



Aprobată
prin decizia Consiliului băncii
din 30.06.2022,
procesul-verbal nr. 3

Înregistrată în Registrul
actelor normative interne
cu nr. C.16000.DCO.2124-2022

POLITICA DE REMUNERARE

A BC "MAIB" S.A.

Responsabil:

Departamentul Resurse Umane

Director Resurse Umane

Svetlana Bodaci

Coordonat:

Șeful Grupului Conformitate și Reglementări,
Departamentul Conformitate

Valeria Gaidău

Șeful Departamentului Contabilitate și Finanțe

Carolina Semeniuc

Șeful Departamentului Administrare Riscuri
Financiare și Operaționale

Diana Cumpăt

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 2 din 12
--	--	---------------------------

CUPRINS

CAPITOLUL I. MODIFICĂRI	3
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL III. PRINCIPIILE CHEIE ALE SISTEMULUI DE REMUNERARE ȘI BENEFICII	4
CAPITOLUL IV. ELEMENTELE SISTEMULUI DE REMUNERARE ȘI BENEFICII ..	5
CAPITOLUL V. PLĂȚI ȘI COMPENSAȚII SUPLIMENTARE PREVĂZUTE DE LEGISLAȚIA MUNCII	7
CAPITOLUL VI. REMUNERAȚIA VARIABILĂ.....	8
CAPITOLUL VII. ALTE PLĂȚI DE STIMULARE ȘI COMPENSARE	10
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE	12

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 3 din 12
---	--	----------------------------

CAPITOLUL I. MODIFICĂRI

1.1. Politica de Remunerare a BC"MAIB"S.A. a fost supusă următoarelor procedee tehnice:

1.1.1. aprobată prin decizia Consiliului băncii din __.__.2022, procesul-verbal nr. __.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1. Scopul prezentei Politici este de a stabili un cadru general ce cuprinde principiile, regulile și procedurile sistemelor de acordare a Remunerațiilor și Beneficiilor pentru Angajați (denumiți în continuare "Angajați") care activează în cadrul BC „MAIB” S.A. (denumită în continuare "Bancă", „maib” sau "Angajator").

2.2. Prezenta Politică este elaborată și aprobată în conformitate cu cerințele:

2.2.1. Codului muncii al Republicii Moldova;

2.2.2. Regulamentului privind cadrul de administrare a activității băncilor, aprobat prin HCE al BNM nr.322 din 20.12.2018.

2.2.3. Altor acte legislative și normative în domeniu.

2.3. Noțiunile utilizate în prezenta Politică au următoarele sensuri:

2.3.1. **Comitetul de Conducere al băncii** – organul executiv colegial al băncii, după cum este definit în Statutul acesteia.

2.3.2. **Comitetul de Numire și Remunerare** – comitetul specializat al Consiliului băncii, după cum este definit în Regulamentul Comitetului de Numire și Remunerare.

2.3.3. **Consiliul băncii** – organul de conducere al băncii, care îndeplinește rolul de supraveghere și monitorizare a procesului decizional de conducere, după cum este definit în Statutul acesteia.

2.3.4. **Șef Departament** - conducătorul unui Departament, responsabil pentru un anumit domeniu funcțional din cadrul maib.

2.3.5. **Șef subunitate/Director subunitate (direcție, secție, serviciu, grup)** - Angajat în ierarhia organizațională la nivelul Manager/Șef.

2.3.6. **Echipa C&B** – Direcția Compensării și Beneficii din cadrul Departamentului Resurse Umane.

2.3.7. **Grilă de salarizare** - o formă de ierarhizare a salariilor de bază aferente funcțiilor și categoriilor de calificare. Grila de salarizare este structurată pe grade de salarizare.

2.3.8. **Grad de salarizare** - un anumit nivel în cadrul grilei de salarizare.

2.3.9. **KPI (Key Performance Indicator)**- indicatori cheie de performanță, prin care este măsurată Performanța. Indicatorii KPI ai băncii conțin KPI funcționali (indicatori ai departamentului) și sunt stabiliți la începutul anului financiar, după aprobarea de către Comitetul de Conducere a Băncii.

2.3.10. **Persoană care deține funcție-cheie** – persoana fizică a cărei funcție îi conferă o influență semnificativă asupra orientării băncii, însă care nu este membru al organului de conducere. Categoriile de persoane fizice care dețin funcții-cheie sunt determinate conform hotărârii Consiliului băncii, ținând cont

 maib	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 4 din 12
--	--	--------------------

de prevederile actelor normative ale BNM.

2.4. Acronimele utilizate în prezenta Politică au următoarele sensuri:

2.4.1 BNM – Banca Națională a Moldovei.

2.4.2 DRU – Departamentul Resurse Umane.

2.4.3 C&B – Compensații și Beneficii.

2.4. Prezenta Politică este valabilă pentru toți Angajații Băncii care își desfășoară activitatea în cadrul **maib**, cu excepția cazului în care actele normative interne ale Angajatorului sau Contractul individual de muncă conțin alte prevederi.

2.5. Banca participă la diverse studii privind salariile și beneficiile plătite în Republica Moldova și utilizează rezultatele acestor studii în scopul analizei comparate pentru a fi în concordanță cu practicile de pe piața muncii în domeniul remunerației și beneficiilor și pentru a forma un pachet salarial competitiv.

2.6. Rapoartele privind studiile salariale prezentate de companiile terțe (ca ex: PricewaterhouseCoopers) cu privire la retribuirea muncii reprezintă sursa pentru realizarea criteriilor externe de comparare și a nivelelor de salarizare în cadrul **maib**.

2.7. În baza rezultatelor analizei comparative și ținând cont de specificul sectorului bancar, sunt definite grilele de salarii în cadrul **maib** pentru fiecare categorie de funcție, care sunt aprobate de Comitetului de Conducere al băncii.

2.8. Obiectivele cheie ale sistemului de remunerare și beneficii sunt:

2.8.1. Asigurarea unui sistem de beneficii transparent, echitabil, atractiv, nediscriminatoriu, simplu de gestionat, capabil să reflecte și să încurajeze performanța.

2.8.2. Atragerea, motivarea și reținerea angajaților cu nivel înalt de calificare, care să asigure atingerea obiectivelor business ale **maib** pe termen scurt și lung.

2.8.3. Menținerea și îmbunătățirea nivelului de motivare și implicare a angajaților în activitatea Băncii,

CAPITOLUL III. PRINCIPIILE CHEIE ALE SISTEMULUI DE REMUNERARE ȘI BENEFICII

3.1 Sistemul de Remunerare și Beneficii trebuie să fie transparent și ușor de înțeles.

3.2 Sistemul de Remunerare și Beneficii **maib** vizează realizarea echității interne, care presupune nediscriminare, echitate și coerență, în sensul asigurării remunerații egale pentru muncă de valoare egală.

3.3 Condițiile de acordare a remunerațiilor și beneficiilor sunt competitive pentru a atrage angajați cu o calificare înaltă.

3.4 Nivelul de remunerare depinde atât de nivelul de realizare a scopurilor și obiectivelor generale (KPI) ale Băncii cât și de realizarea scopurilor și obiectivelor individuale ale Angajatului precum și sarcini generale, sarcini specifice, abilități, costul forței de muncă pe piață astfel creând cultura "plata pentru performanță". Pentru șefii funcțiilor de control intern, KPI pentru determinarea remunerației variabile nu vor fi bazați pe indicatorii de performanță ai unităților operaționale pe care aceștia îi controlează.

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 5 din 12
---	--	----------------------------

CAPITOLUL IV. ELEMENTELE SISTEMULUI DE REMUNERARE ȘI BENEFICII

4.1. Sistemul de Remunerare și Beneficii **maib cuprinde următoarele elemente:**

4.1.1. Salariul de bază;

4.1.2. Plăți suplimentare și indemnizații stabilite de legislația muncii pentru condiții speciale de muncă care diferă de cele obișnuite – executarea lucrărilor care implică diverse aptitudini, combinarea diferitor funcții, extinderea ariei activității sau serviciilor, pentru munca executată în afara orelor de program, munca pe timp de noapte, zile de odihnă sau sărbători naționale etc.;

4.1.3. Remunerația variabilă;

4.1.4. Alte plăți de stimulare și compensare (beneficii).

4.2. Salariul de bază (denumit în continuare și "salariu de funcție" sau "salariu") reprezintă o sumă fixă a remunerației plătite angajatului pentru îndeplinirea normelor de muncă (responsabilități) de un anumit nivel de complexitate (calificare) pe o anumită unitate de timp.

4.3. Salariul de funcție include salariul de bază și adaosuri și sporuri la salariul de bază.

4.4. Nivelul salariului de bază este definit în dependență de categoria funcției și nivelul ocupat de către angajat.

4.5. Categoria și nivelul poziției

4.5.1. Fiecărei poziții din cadrul băncii, în funcție de complexitate și responsabilitate, îi este atribuită o categorie a funcției în conformitate cu sistemul de clasificare și evaluare a funcțiilor utilizat în cadrul **maib**.

4.5.2. Sistemul de clasificare și evaluare a funcțiilor are scopul de a le sistematiza în grupuri de funcție, în dependență de domeniul de activitate și de a stabili ierarhia acestora.

4.5.3. Anual sunt revizuite grilele de salariu pentru fiecare categorie de poziții, reieșind din analiza situației interne și rezultatele studiilor salariale de pe piața locală.

4.5.4. Anual șeful / conducătorul subunității va evalua subalternii după nivelul de competențe CRAFT, atribuind un anumit scor per categorie. Formularul de evaluare va fi transmis către HR Business Partner-ul responsabil de unitatea respectivă.

4.5.5. Grilele de salariu se supun aprobării anuale de către Comitetul de Conducere a băncii, ținându-se cont de nivelul remunerației pentru membrii Comitetului de Conducere și pentru persoanele care dețin funcții cheie, care este aprobat de Consiliul băncii.

4.6. Structura salariului de bază

4.6.1. Salariul de bază reprezintă o remunerare oferită lunar angajatului pentru funcția îndeplinită, care îi revine conform Descrierii-tip a postului de muncă în cadrul orelor de muncă.

4.6.2. Structura salariului de bază este revizuită anual (în Ianuarie - Martie) în baza rezultatelor analizei pieței muncii din Republica Moldova.

4.7. Stabilirea salariului de bază pentru angajații noi

 maib	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 6 din 12
--	--	--------------------

4.7.1. Salariul de bază se va stabili pentru Angajații noi pe parcursul anului de gestiune ținând cont de următorii factori:

- a) Structura salariului de bază stabilit pentru categoria funcției în anul în care este angajată persoana;
- b) Cuantumul salariilor de bază ale salariaților existenți care lucrează în funcții similare pentru a asigura echitatea internă;
- c) Nivelul de calificare și experiența de lucru a noului angajat.

4.7.2. Șeful echipei C&B pregătește ofertele de angajare pentru noii angajați înainte de data efectivă a angajării, în baza criteriilor și regulilor menționate mai sus.

4.7.3. Ofertele de angajare pentru funcțiile de nivelul manager (de șef-adjunct, șef și nivel mai superior) sunt anticipat aprobate de către Directorul Resurse Umane, fiind ulterior prezentate candidaților.

4.7.4. Ofertele de angajare pentru funcțiile cheie sunt aprobate de către Comitetul de Numire și Remunerare al băncii, fiind ulterior prezentate candidaților.

4.8. Stabilirea salariului de bază în cazul promovării

4.8.1. Mărimea salariului de bază în cazul promovării (schimbării a funcției angajatului sau responsabilităților funcției, cu creșterea categoriei funcției) este revizuită în funcție de nivele de salarizare pentru funcția nouă, reieșind din buget.

4.8.2. Formularul de transfer completat și aprobat de toate părțile implicate este inițiat de superior, anticipat fiind aprobat de Șeful departamentului.

4.8.3. În cazul transferului, salariul de bază al angajatului poate crește sau rămâne același pe baza principiului echității interne.

4.8.4. În cazul transferului la inițiativa Angajatorului a salariatului la o funcție cu o categorie mai inferioară, cuantumul salariului de bază poate fi similar sau diminuat, cu acordul scris al salariatului.

4.9. Procesul de revizuire a salariului

4.9.1. Banca își rezervă dreptul să revizuie salariul Salariaților în baza situației economice, rezultatelor performanței și a bugetului aprobat.

4.9.2. Următorii factori vor fi luați în considerare în procesul de revizuire a salariilor:

- a) Rezultatele anuale atinse de către **maib**;
- b) Evaluarea anuală a performanței și a competențelor;
- c) Competitivitatea pe piață, analiză comparativă în baza Chestionarului anual salarial aplicat de o companie terță acreditată.

4.9.3. Pentru Angajații reveniți din concediul de îngrijire a copilului, salariul poate fi ajustat la noul nivel, luând în considerare principiul echității interne.

4.9.4. Salariile de bază pot fi majorate, de regulă, o singură dată pe parcursul anului de gestiune, alte creșteri/ajustări fiind permise pe parcursul anului doar în caz de promovare a Angajaților.

4.9.5. Banca își rezervă dreptul să nu efectueze majorarea salariului pentru Angajații cu sancțiuni disciplinare aplicate și/sau cu grad individual de performanță

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 7 din 12
---	--	--------------------

"Before Expectations" (sub nivelul așteptării) și "Far Before Expectations" (mult sub nivelul așteptărilor).

4.10. Calculul și plata salariului de bază lunar

- 4.10.1. Tabelele de pontaj sunt completate lunar de către persoanele responsabile în sistemul informațional "1C ERP" (denumit în continuare "Sistem").
- 4.10.2. Persoanele responsabile din cadrul subunității trebuie să completeze tabelul de pontaj în sistemul informațional cu 4-5 zile înainte de data achitării salariului.
- 4.10.3. Salariul este achitat angajaților **maib** în moneda națională a Republicii Moldova (MDL). Salariu se achită de două ori pe lună: până la data de 15 - pentru prima jumătate de lună, și penultima zi a lunii - pentru a doua jumătate de lună (în cazul în care aceste zile sunt zile de odihnă sau sărbătoare, salariul se achită în ziua lucrătoare premergătoare).
- 4.10.4. Salariul este transferat direct la contul bancar al Angajatului.
- 4.10.5. Angajatorul oferă posibilitatea Angajatului de a accesa Fișa de salariu, în format electronic, pe platforma internă a băncii. În Fișa de salariu se vizualizează componentele salariului și altor beneficii calculate pentru perioada corespunzătoare, sumele reținerilor efectuate în conformitate cu legislația în vigoare (contribuțiile obligatorii de asigurare medicală și impozitul pe venit), suma scutirilor precum și suma achitată.
- 4.10.6. Informațiile privind salariul de bază, indemnizațiile, plățile suplimentare, bonusurile, pachetul de beneficii și alte compensații sunt personale și strict confidențiale.

CAPITOLUL V. PLĂȚI ȘI COMPENSAȚII SUPLIMENTARE PREVĂZUTE DE LEGISLAȚIA MUNCII

- 5.1. Plăți suplimentare și indemnizații stabilite de legislația muncii pentru condiții speciale de muncă care diferă de cele obișnuite – executarea lucrărilor care implică diverse aptitudini, combinarea diferitor funcții, extinderea ariei activității sau serviciilor, pentru munca executată în afara orelor de program, munca pe timp de noapte, zile de odihnă sau sărbători naționale etc.
- 5.2. Orele de muncă nu trebuie să depășească 40 ore pe săptămână.
- 5.3. Calculul orelor de muncă pentru schimburile de 12 ore va fi efectuat reieșind din evidența globală a timpului de muncă.
- 5.4. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 6.00.
- 5.5. La sfârșitul fiecărei luni, orele efectiv lucrate sunt indicate în tabela de pontaj.
- 5.6. Pentru munca prestată în program de noapte se stabilește un adaos în mărime de 0,5 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului.
- 5.7. Munca prestată peste program pentru primele două ore este retribuită în mărime de 1,5 salariu mediu pe oră, iar pentru orele următoare - în mărime dublă. Documentele respective necesar a fi prezentate și aprobate de șeful subunității.
- 5.8. Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este plătită în mărime dublă a salariului pe oră. Documentele respective necesar a fi prezentate și aprobate de șeful subunității și ulterior se prezintă DRU. Sau i se acordă o altă zi liberă

 maib	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 8 din 12
--	--	--------------------

care nu va fi retribuită, în baza unei cereri scrise a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare.

5.9. În cazul absenței temporare a angajatului cu funcții de răspundere (specialist servicii clienți (cu rol de casă principală), șef subunitate etc.) va fi stabilit un spor la salariu pentru înlocuire. Sporul se stabilește în dependență de volumul de lucru executat și nu poate depăși 100% din salariul de funcție al angajatului temporar absent.

În cazul în care înlocuirea unui angajat temporar absent este realizată de mai mulți angajați, cuantumul sporului se stabilește proporțional volumului de lucru preluat și nu poate depăși 100% din salariu de funcție al angajatului temporar absent.

5.10. Sporurile și adaosurile la salariul de bază care se stabilesc în conformitate cu condițiile de muncă concrete, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare pot fi:

- a) pentru eficiență înaltă în muncă, intensitatea muncii, precum și pentru executarea unor lucrări de importanță majoră sau urgente;
- b) alte sporuri ce țin de specificul de activitate a unor categorii anumite de personal și/sau specifice unor domenii de activitate (pentru plecări frecvente în deplasări de serviciu, etc.);
- c) pentru motivarea salariaților în cadrul proiectelor cu condiții speciale de salarizare;
- d) alte plăți cu caracter de stimulare (art.160 din Codul muncii).

5.11. Salariații băncii pot beneficia de plata timpului nelucrat prevăzut la punctul 7.4.10.

CAPITOLUL VI. REMUNERAȚIA VARIABILĂ

6.1. Pentru a recompensa performanța înaltă, atât la nivel individual, grup cât și la nivel de bancă, și pentru a stimula realizările în afaceri, **maib** oferă următoarele stimulente suplimentare pe termen scurt pentru angajați:

- a) Bonusuri lunare, trimestriale, semianuale, anuale;
- b) Prima pentru executarea unor acțiuni de importanță majoră;
- c) Prime, cadouri acordate de partenerii băncii în baza contractelor de colaborare.

6.2. Modul de calculare și achitare a remunerației variabile este stabilit de Procedura privind calcularea și achitarea angajaților băncii a primei pentru rezultatele activității.

6.3. Banca poate acorda ca parte a remunerației variabile beneficii pe termen lung utilizând diferite instrumente. Tipul de instrumente, valoarea, termenele, modul de acordare și achitare se aprobă de Consiliul băncii.

6.4. Prima pentru executarea unor acțiuni de importanță majoră (deosebită) pentru bancă (Spot Award) se acordă pentru:

- a) Implementării cu succes (conform obiectivelor trasate) și înainte de termen a proiectelor strategice de dezvoltare;
- b) Lansării unor inovații, idei, propuneri (de reengineering, reducerea cheltuielilor, de fidelizare a clienților, etc) implementarea cărora a condus la obținerea unui venit suplimentar/economie de resurse, elaborării și implementării unor programe, aplicații bancare, sisteme, standarde sau acte normative noi de

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 9 din 12
---	--	----------------------------

reglementare a activității băncii, care au contribuit la lansarea pe piață a unor produse/servicii noi, de valoare pentru bancă sau la îmbunătățirea calității lucrului efectuat;

- c) Realizării calitative și operative a unor sarcini ale conducerii băncii care au o importanță majoră pentru funcționarea curentă eficientă a băncii sau atingerea obiectivelor comerciale și financiare ale băncii de perspectivă, promovării (reprezentării) cu succes a imaginii băncii, etc.

6.5. Prima pentru executarea unor lucrări de importanță majoră (deosebită) pentru bancă prevăzute la punctele 6.3.a) și 6.3.b) din prezenta Politică se acordă în baza hotărârii Comitetului de Conducere al băncii, iar cele prevăzute la punctul 6.3.c) din prezenta Politică – în baza ordinului Președintelui Comitetului de Conducere al băncii, la inițiativa subunităților băncii. Plata poate fi sub formă de cadou de preț sau premii bănești. Suma premiilor bănești nu poate fi mai mare de 50% din salariul de bază.

6.6. La încheierea contractelor de colaborare cu partenerii băncii sau pe parcursul realizării lor, poate fi prevăzută acordarea salariaților băncii a primelor și cadourilor care să stimuleze promovarea produselor/serviciilor prevăzute de contractele de colaborare.

6.7. Primele, cadourile respective se acordă în baza ordinului Președintelui Comitetului de Conducere al băncii, emis în conformitate cu condițiile de acordare a primelor, cadourilor, convenite cu partenerul.

6.8. Membrii Comitetului de Conducere al băncii și persoanele care dețin funcții cheie pot beneficia de primele prevăzute în acest capitol doar în baza deciziei Consiliului băncii.

6.9. Prima pentru salariații băncii se calculează și se achită în periodicitatea și termenele stabilite prin reglementările interne.

6.10. Pentru aportul meritoriu individual în activitatea băncii, supraîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți sau realizarea altor indicatori care au condus la fortificarea băncii, Consiliul băncii (pentru Președintele, membrii Comitetului de Conducere al băncii și persoanele care dețin funcții cheie) sau după caz Comitetul de Conducere și/sau Președintele Comitetului de Conducere pot majora mărimea primei calculate.

6.11. În cazul obținerii venitului net în mărime mai mare decât cea planificată pentru anul de referință, în scopul motivării personalului băncii pentru rezultatul obținut, fondul de remunerare a muncii personalului băncii se majorează, fără necesitatea adoptării unei decizii în domeniu de către Consiliul băncii, cu 20% din suma venitului net care depășește cel planificat (la capitolul "Prime"), plus asigurările sociale și medicale.

6.12. Prima pentru rezultatele activității se achită salariaților băncii aflați în statele de personal la momentul adoptării deciziei de plată a primei, dacă prin hotărârea Comitetului de Conducere și/sau ordinul Președintelui Comitetului de Conducere nu se stabilește altfel.

6.13. Pentru persoanele al căror contract individual de muncă cu banca a încetat:

- a) în legătură cu pensionarea sau stabilirea gradului de invaliditate;
- b) prin concediere pentru motivele prevăzute de articolul 86 alineatul (1), litera d) din Codul muncii;
- c) în circumstanțe prevăzute de articolul 82 litera a) din Codul muncii,
- d) în legătură cu angajarea în cadrul altei societăți comerciale – membru al grupului **maib** (în care banca deține cel puțin 51% din capitalul social) prima

se calculează, reieșind din salariul funcției în vigoare la data încetării contractului individual de muncă, proporțional timpului efectiv lucrat.

6.14. În contractul individual de muncă pentru unele categorii de salariați poate fi prevăzută plata primei la încetarea contractului individual de muncă și din alte motive, decât cele prevăzute la alineatul precedent.

6.15. Nu se plătește prima salariaților al căror contract individual de muncă cu banca a încetat în alte temeiuri decât cele menționate la punctul 6.13.

6.16. Banca își rezervă dreptul de a reduce bonusul lunar, trimestrial, semianual, anual, sau de a anula plata acestora dacă există sancțiuni disciplinare aplicate pentru încălcările din perioada de raportare. Pentru bonusul lunar, trimestrial și semestrial, după cum este menționat mai jos:

Sanctiunea disciplinară	% din mărimea primei calculate	Perioada de neplată
Avertisment	Plata 75%	3 luni
Mustrare	Plata 50%	3 luni
Mustrare aspră	Plata 0%	12 luni

Pentru bonusul anual:

Sanctiunea disciplinară	% din mărimea primei calculate
Avertisment	Plata 75%
Mustrare	Plata 50%
Mustrare aspră	Plata 0%

CAPITOLUL VII. ALTE PLĂȚI DE STIMULARE ȘI COMPENSARE (BENEFICII)

7.1. Banca pune la dispoziția Angajaților un program de Beneficii suplimentare, care fac parte din pachetul de remunerare și are drept scop asigurarea unui ansamblu de recompense pentru Angajați.

7.2. Banca își rezervă dreptul de a face orice modificare, adăugare sau revizuire a oricărei părți a programului de Beneficii în orice moment, în funcție de necesități și bugete alocate.

7.3. Toate programele de Beneficii sunt supuse impozitării aplicabile în conformitate cu legislația fiscală în vigoare.

7.4. Programul de Beneficii **maib** include următoarele tipuri:

7.4.1. Tichete de masa, lunar achitate, în dependență de numărul de zile efectiv lucrate în luna precedentă,

7.4.2. Servicii de transport Taxi pentru angajații care activează în schimburi de noapte,

7.4.3. Automobil de serviciu este oferit pentru o anumită categorie de angajați, conform reglementărilor interne.

7.4.4. Asigurarea medicală benevolă este oferită conform reglementărilor interne.

7.4.5. Asigurarea colectivă benevolă de accidente.

7.4.6. Cheltuieli de telefonie mobilă sunt acoperite de bancă pentru o anumită categorie de angajați, conform reglementărilor Interne.

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 11 din 12
---	--	-----------------------------

7.4.7. Reduceri pentru creditele imobiliare acordate salariaților băncii, conform actelor normative interne în vigoare.

7.4.8. Ajutorul material în legătură cu anumite evenimente și date, oferit tuturor angajaților:

- a) Ajutor material cu ocazia primei căsătorii a salariatului;
- b) Ajutor material cu ocazia nașterii (înfierii) copilului,
- c) Ajutor material în legătură cu decesul salariatului;
- d) Ajutor material în legătură cu decesul soțului / soției, părintelui, copilului salariatului;
- e) Alte ajutoare materiale (în caz de boală gravă, accident, inundație, incendiu, etc.), în baza Ordinului Președintelui Comitetului de Conducere al băncii, în mod individual;
- f) Ajutor material la demisie în legătură cu pensionarea sau stabilirea invalidității cu pierderea totală/parțială a capacității de muncă;
- g) Îndemnizația unică la încetarea contractului individual de muncă.

7.4.9. Tipul concret, mărimea exactă și condițiile de acordare a ajutoarelor material se stabilesc:

- a) salariaților băncii – prin hotărârea Comitetului de Conducere al băncii, de regulă, la începutul anului,
- b) membrilor Comitetului de Conducere și persoanelor care dețin funcții cheie – în baza deciziei Consiliului băncii,

și se acordă în baza ordinului Directorului Resurse Umane.

7.4.10. Salariații băncii beneficiază de plata timpului nelucrat, în conformitate cu legislația în vigoare, după cum urmează:

- a) concediul de odihnă anual;
- b) concediul social (de boală, etc.);
- c) concediul pentru studii;
- d) concediul suplimentar plătit, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
 - i. căsătoria salariatului – 3 zile;
 - ii. căsătoria copilului salariatului – 1 zi;
 - iii. nașterea ori înfierea copilului – 1 zi;
 - iv. decesul părinților, soțului, soției, copilului – 3 zile;
 - v. decesul bunelor, fratelui, surorii – 1 zi;
 - vi. la începutul și la sfârșitul anului școlar, părinții care au copii în clasele I și II – câte 1 zi, când survine evenimentul;
 - vii. încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi.

	POLITICA DE REMUNERARE A BC"MAIB"S.A.	Pagina 12 din 12
--	--	----------------------------

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezenta Politică se aprobă de către Consiliul băncii și intră în vigoare din data aprobării.

8.2. Prezenta Politică deține clasa de confidențialitate "De uz intern".

8.3. Difuzarea neautorizată de către angajații băncii a prezentei Politici către terțe persoane sau păstrarea, denaturarea, folosirea neautorizată a prezentei Politici intră sub incidența Angajamentului de confidențialitate și se sancționează conform legislației în vigoare.

