



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL ASOCIAȚIEI ABERDEEN
ANGUS ROMÂNIA
VERSIUNEA 3/ 2026**

CUPRINS

INTRODUCERE

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI ABERDEEN ANGUS ROMÂNIA

- 1.1. Organigramă
- 1.2. Indicatori tehnico-economici
- 1.2. Drepturile și obligațiile membrilor
- 1.3. Drepturile și obligațiile personalului executiv
- 1.4. Drepturile și obligațiile consiliului director
- 1.5. Reguli generale de conduită între părți

CAPITOLUL II- REGULAMENT INTERN PERSONAL EXECUTIV

- 2.1. DISPOZIȚII GENERALE
- 2.2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
- 2.3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII
- 2.4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- 2.5. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003
- 2.6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- 2.7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- 2.8. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI
- 2.9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
- 2.10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- 2.11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- 2.12. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
- 2.13. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- 2.14. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA TEHNICĂ A ASOCIAȚIEI ABERDEEN ANGUS ROMÂNIA

3.1. INDICATORI TEHNICI

- 3.1.1. INDICATORI REPRODUCȚIE
- 3.1.2. INDICATORI PERFORMANȚE

3.2. PROCEDURI OPERAȚIONALE

- 3.2.1. PRODUCEDURĂ ÎNSCRIERE
- 3.2.2. PROCEDURĂ ÎNREGISTRARE ÎN B.I.D.A.A.
- 3.2.3. PROCEDURĂ ELIBERARE DOCUMENTE

- 3.2.3.1. Adeverințe sprijin cuplat pentru venit în sectorul zootehnic (SCVZ)
 - 3.2.3.2. Adeverințe de membru necesare la diferite instituții
 - 3.2.3.3. Adeverințe de despăgubire animale
 - 3.2.3.4. Adeverințe de export animale
 - 3.2.4. PROCEDURĂ ELIBERARE CERTIFICATE ZOOTEHNICE (CO)
- 3.3. ABATERI ȘI SANȚIUNI**

CAPITOLUL IV - SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

INTRODUCERE

Asociația Aberdeen Angus România este înființată în **26.11.2012** de către un grup de crescători din Sibiu, care au fost succedați ulterior de alți membri din județele Argeș, Olt, Mureș, Covasna, Arad, Maramureș, Cluj, Suceava, Hunedoara, Harghita.

Scopul inițial al Asociației a fost constituirea *unei rețele specializate de producție de bovine Aberdeen Angus în România bazată pe implementarea unui sistem specializat de creștere a rasei Aberdeen Angus în România, pornind de la pregătirea pășunilor, creșterea acestor bovine, comercializarea lor, precum și prelucrarea specializată a cărnii de vită în România.*

Ulterior la acesta s-a adăugat un alt scop esențial în dezvoltarea acesteia, crearea unei rețele de crescători de taurine din rasa Aberdeen Angus în România, bazată pe implementarea unui sistem specializat de creștere a acestei rase, prin realizarea Controlului Oficial al Performanțelor pentru producția de carne, prin deținerea și conducerea Registrului Genealogic al rasei Aberdeen Angus în România, precum și prin implementarea Programului de ameliorarea al rasei Aberdeen Angus în România.

Asociația este acreditată de către **Agencia Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G.K. Constantinescu”** pentru efectuarea serviciului de determinare a calității genetice a raselor de taurine de carne, controlul oficial al performanțelor producției de carne (C.O.P.) acreditare nr. 45/04.12.2013.

Asociația Aberdeen Angus România este acreditată de către **Agencia Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G.K. Constantinescu”** pentru serviciile de întocmire și menținere a Registrului Genealogic la rasa Aberdeen Angus, acreditare nr. 7/18.11.2015.

Asociația Aberdeen Angus România este acreditată de către **Agencia Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G.K. Constantinescu”** pentru conducerea Programului de ameliorare al rasei Aberdeen Angus România, în conformitate cu normele specifice ale **REGULAMENTUL (UE) 2016/1012 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 8 iunie 2016 privind condițiile zootehnice și genealogice aplicabile ameliorării animalelor de reproducție de rasă pură, a porcilor de reproducție hibridi și a materialului germinativ provenit de la acestea, comerțului cu acestea și introducerii lor în Uniune și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 652/2014 și a Directivelor 89/608/CEE și 90/425/CEE ale Consiliului, precum și de abrogare a anumitor acte în sectorul ameliorării animalelor („Regulamentul privind ameliorarea animalelor”).**

Conform articolului 8, aliniatul 4 din Regulamentul nr. 1012 din 08 iunie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene art 4.1., Asociația Aberdeen Angus România, își rezervă dreptul de a stabili cu cine se realizează serviciul de determinare a calității genetice la specia taurine pentru carne din rasa Aberdeen Angus - Controlul Oficial al Performanțelor pentru producția de carne la rasa Aberdeen Angus.

În temeiul OM 19/2006 Norme de apreciere a bovinelor de reproducție cu modificările și completările ulterioare, activitatea Asociației Aberdeen Angus România privind efectuarea determinării calității genetice – Controlul Oficial al Performanțelor pentru producția de carne și conducerea Registrului Genealogic pentru rasa Aberdeen Angus este reglementat prin prezentul Regulament, în conformitate cu legislația comunității europene.

Sediul asociației este în România, județul Sibiu, localitatea Sibiu, strada Triajului, nr. 62 acesta putând fi mutat sau schimbat doar cu decizia Consiliului Director.

Organele de conducere, administrare și control ale asociației sunt: Adunarea Generală a Asociației formată din toți membrii fondatori și asociați, Consiliul Director, Comisia de cenzori.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI ABERDEEN ANGUS ROMÂNIA

1.1. ORGANIGRAMĂ

Asociația Aberdeen Angus România este structurată astfel:

- I. Membrii Asociației Aberdeen Angus România
- II. Consiliul Director
- III. Personalul Executiv

I. Membrii Asociației Aberdeen Angus România sunt toți fermierii înscrși în asociație pe baza adeziunii și doresc aderarea la Registrul Genealogic și la serviciul de Control oficial al performanțelor pentru producția de carne al rasei Aberdeen Angus. Toți membrii asociației sunt obligați să respecte prezentul regulament.

II. Consiliul Director este format din nouă reprezentanți ai crescătorilor, aleși din rândurile membrilor asociației și au următoarele atribuții:

➤ Aprobă regulamentul și metodologiile propuse de către Comisia tehnică a Registrului Genealogic și propune eventuale modificări ale Regulamentului actual.

➤ În cadrul ședințelor se dezbate și sunt votate modificările sau îmbunătățirile care au drept scop evoluția performanțelor rasei Aberdeen Angus din România. Aceste propuneri vin atât din partea fermierilor cât și a echipei executive a asociației având drept scop eficientizarea activităților de ameliorare din cadrul Registrului Genealogic.

➤ Prin multiplele ședințe anuale, Consiliul Director se asigură de buna desfășurare a activității echipei executive privind Regulamentul Registrului Genealogic.

Consiliul director își alege președintele anual, prin vot la prima ședință din an. Responsabilul bazei de date al Registrului Genealogic are și funcția de secretar al Consiliului Director. După trei absențe consecutive sau în cazul unui comportament neadecvat persoanele în cauză vor fi înlocuite. La întâlnirile de lucru pot participa, cu titlu consultativ, experți pe anumite domenii de expertiză, la propunerea președintelui, în legătură cu problemele din ordinea de zi a ședinței. Convocarea pentru ședință se face cu cel puțin 15 zile înaintea datei fixate pentru întâlnire. Ședința este validată prin prezența a cel puțin jumătate din membrii. În absența președintelui Comisiei, prezidează vicepreședintele.

Rezoluțiile sunt acceptate prin votul majoritar al participanților. În caz de egalitate de voturi, decisiv este votul președintelui. Pentru fiecare ședință se întocmește un proces verbal care va fi semnat de membrii Consiliului Director prezenți.

III. Personalul executiv este format din personal specializat din sectorul zootehnic, ingineri zootehniști atent selecționați, pasionați și dedicați rasei Aberdeen Angus care sunt alături de toți fermierii români. Cunoștințele specialiștilor din cadrul asociației împreună cu experiența acumulată de-a lungul anilor, stau la baza susținerii fermierilor crescători de Aberdeen Angus din România.

1.2. INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

În temeiul OM 19/2006 Norme de apreciere a bovinelor de reproducție cu modificările și completările ulterioare, activitatea Asociației Aberdeen Angus România privind conducerea

Registrului Genealogic este reglementată prin prezentul Regulament, în conformitate cu legislația comunității europene. Asociația Aberdeen Angus România este acreditată pentru serviciile de întocmire și menținere a Registrului Genealogic la rasa Aberdeen Angus, acreditare nr. 7/18.11.2015.

Pentru uniformizarea colectării datelor și asigurarea corectitudinii Controlului oficial al performanțelor producției de carne trebuie realizat conform OM 19/2006 cu modificările și completările ulterioare în acord cu reglementările ICAR. Organizarea Controlului oficial al performanțelor pentru producția de carne va fi realizat de către Asociația Aberdeen Angus România acreditată pentru efectuarea serviciului de determinare a calității genetice a raselor de taurine de carne, acreditare nr. 45/04.12.2013.

Conform articolului 8, aliniatul 4 din Regulamentul nr. 1012 din 08 iunie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene art 4.1., Asociația Aberdeen Angus România, își rezervă dreptul de a stabili cu cine se realizează serviciul de determinare a calității genetice la specia taurine pentru carne din rasa Aberdeen Angus- Controlul Oficial al Performanțelor pentru producția de carne la rasa Aberdeen Angus.

O fermă nu poate să fie înscrisă în două asociații care efectuează Controlul oficial al performanțelor pentru producția de carne. Orice modificare, copiere sau însușire a documentelor oficiale ale Asociației Aberdeen Angus România reprezintă fals și se pedepsește conform legislației în vigoare și a legii zootehnice. Asociația Aberdeen Angus România este finanțată prin:

- Cotizația achitată de către membrii Asociației Aberdeen Angus România;
- Contribuții din partea statului în conformitate cu legislația zootehnică în cota stabilită de Ministerul Agriculturii;
- Prin plata serviciilor ce țin de conducerea Registrului Genealogic și de Controlul oficial al performanțelor pentru producția de carne la rasa Aberdeen Angus în România prestate de Asociația Aberdeen Angus România către oricare solicitant;
- Veniturile provenite în urma eliberării Certificatelor de origine și alte documente oficiale;
- Orice alte venituri.

1.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

Membrii Asociației Aberdeen Angus România au următoarele obligații:

- Să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și Programul de ameliorare al rasei Aberdeen Angus în România;
- Să cuprindă animalele în Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne și să respecte datele de control (grafic Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne), supracontrol și apreciere fenotipică – bonitarea;
- Să comunice la timp toate evenimentele din fermă conform documentelor de notificare: înregistrare M.N./I.A. (anexa 3), înregistrare E.T. (anexa 4), înregistrare viței (anexa 8) și intrări/ieșiri (anexa 10) în termenul menționat ulterior. În cazul în care aceste documente de notificare (anexe) nu sunt transmise la timp li se va emite un proces verbal scris, la trei procese verbale crescătorul/membrul va fi propus Consiliului Director pentru eliminarea din cadrul Asociației Aberdeen Angus România. Notificările se transmit astfel:
 - ✓ Până în 10 aprilie pentru primul trimestru (ianuarie, februarie, martie)
 - ✓ Până în 10 iulie pentru trimestrul 2 (aprilie, mai, iunie)
 - ✓ Până în 10 octombrie pentru trimestrul 3 (iulie, august, septembrie)
 - ✓ Până în 10 ianuarie pentru trimestrul 4 (octombrie, noiembrie, decembrie)
- Introducerea/ Validarea anexei 8 (document de notificare înregistrare viței) în B.I.D.A.A. se poate realiza în maximum 120 de zile de la data fătării. Nerespectarea acestor termene duce la imposibilitatea înregistrării ulterioare a acestor fătări;

➤ Introducerea/ Validarea anexei 8 (document de notificare înregistrare viței) în B.I.D.A.A. se poate realiza doar cu existența unui eveniment specific declarat tip anexa 3 (document de notificare M.N./I.A.) sau anexa 4 (document de notificare a transferului de embrioni E.T.), transmis anterior;

➤ Transmiterea obligatorie a copiilor după pașapoartele vițelilor/ formularele unice de identificare, odată cu transmiterea anexei 8 (document de notificare înregistrare viței);

➤ La finalul fiecărui an, toate exploatațiile fără evenimente specifice declarate în ultimele 12 luni (anexa 3, anexa 4, anexa 8, anexa 10, act adițional) după caz, atrage după sine excluderea din Asociația Aberdeen Angus România;

➤ Să își achite la timp facturile conform scadențelor înscrise pe acestea către Asociația Aberdeen Angus România aferente serviciilor prestate, în caz contrar se va emite un avertisment scris, iar la trei avertismente crescătorul/ membrul va fi propus Consiliului Director pentru eliminarea din cadrul Asociației Aberdeen Angus România.

➤ Cotizația de membru se va factura pentru toate animalele înregistrate pe exploatație în B.I.D.A.A. conform efectivul declarat pe actul adițional din anul precedent sau conform efectivelor declarate pe adeziune pentru fermierii care solicită înscriere.

➤ Facturarea serviciilor de Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne (C.P.P.C.) se va efectua pentru toate animalele cântărite, quantumul fiind stabilit în funcție de legislația specifică în vigoare. De asemenea în cazul serviciului de C.P.P.C. decontat, factura de avans se va emite în funcție de efectivul declarat pe actul adițional (vacii adulte rasă curată).

➤ Facturarea serviciilor de Registru Genealogic se va efectua pentru efectivul total de vacii adulte aflat pe exploatație în B.I.D.A.A. conform efectivului declarat pe actul adițional din anul precedent sau conform efectivelor declarate pe adeziune pentru fermierii care solicită înscriere.

****La finalul anului calendaristic se vor emite facturi de regularizare, în funcție de efectivele inițiale declarate și cele pentru care s-au efectuat servicii (+/-).*

➤ Să dețină registre și alte evidențe cerute de legislația în vigoare și de prezentul regulament;

➤ Să notifice prompt Asociației Aberdeen Angus România apariția unor situații sanitare veterinare care modifică condițiile stabilite inițial. După apariția unor asemenea situații vor fi organizate controale periodice până la restabilirea condițiilor stabilite inițial.

➤ Să permită liberul acces al persoanelor din cadrul Asociației Aberdeen Angus România pentru controlul animalelor, documentelor și pentru verificări suplimentare;

➤ Să furnizeze toate informațiile și documentele solicitate de către Asociația Aberdeen Angus România în termen de maximum cinci zile de la solicitarea acestora, altfel atrage după sine anularea oricărei tip de solicitare (solicitare adeverință RG, solicitare certificate zootehnice, anexe trimestriale);

➤ Să informeze Asociația Aberdeen Angus România dacă doresc să participe cu animale înscrise în Registrul Genealogic la expoziții, licitații sau orice alte evenimente oficiale;

➤ Pentru a putea întocmi cererea inițială pentru serviciile prevăzute în O.U.G. nr. 61 din 30.06.2023, necesară decontării de la APIA pentru rasă curată a serviciilor de R.G. în proporție de 100 % și pentru serviciile de C.O.P. în proporție de 70%, prestatorul are nevoie de o serie de informații, pe care beneficiarul le va completa într-un tabel specific, precum și transmiterea atestatului de producător (persoane fizice) sau a declarației că sunt plătitor sau neplătitor de T.V.A. (persoane juridice) la data specificată pe actul adițional;

➤ Cotizația de membru se achită conform scadenței de pe factură. În cazul neachitării cotizației în termenul specificat se va emite un avertisment în scris. Cotizația de membru poate surveni modificări în funcție de deciziile stabilite de către A.G.A. și/ sau C.D;

➤ Crescătorii care solicită înscrierea efectivelor de animale în Asociația Aberdeen Angus România trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- minimum 10 capete rasa curată Aberdeen Angus;
 - animalele trebuie să aibă certificate zootehnice eliberate;
 - documente specifice (*pașaport sau formular unic de identificare, certificat zootehnic, listă S.N.I.A, adeverință conform căreia animale sunt clinic sănătoase, copie B.I./ C.U.I.*);
 - neîndeplinirea condițiilor mai sus menționate atrage după sine prelungirea termenului de înscriere de la data solicitării.
- O fermă poate fi retrasă în orice moment din cadrul Asociației Aberdeen Angus România. Crescătorul va anunța că are intenția de a se retrage din Asociație în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte de data la care este programat pentru C.P.P.C. conform graficului de control transmis către membrii.
- Crescătorul este obligat să furnizeze date corecte referitoare la animalele din exploatație și răspunde pentru veridicitatea acestora conform legislației în vigoare. Asociația își rezervă dreptul de a anula orice acte emise dacă se constată că datele transmise de către crescător sunt neconforme.

Membrii Asociației Aberdeen Angus România au următoarele drepturi:

- Să participe la expoziții, concursuri și alte manifestări organizate de Asociația Aberdeen Angus România la nivel național, european și internațional, cu scopul final de a promova rasa Aberdeen Angus cât și crescătorii români;
- Dreptul de a primi suport din partea personalului executiv al asociației în vederea completării documentelor specifice: *înregistrare M.N./I.A. (anexa 3), înregistrare E.T. (anexa 4), înregistrare viței (anexa 8) și intrări/ieșiri (anexa 10)*, pentru actualizarea B.I.D.A.A.;
- Dreptul de a utiliza softul informatic B.I.D.A.A.-Baza Informatică de Date Aberdeen Angus precum și website-ul www.aberdeenangus.ro;
- Dreptul de a participa la întâlnirile anuale cât și la ședințele specifice regionale organizate de către Asociația Aberdeen Angus România;
- Dreptul de a participa la activități tehnice din punct de vedere zootehnic organizate de către Asociație la nivel național;
- Dreptul de a fi informați despre activitățile asociației;
- Dreptul de a li se calcula valori de ameliorare și performanțe conform obiectivelor din Programul de ameliorare al rasei Aberdeen Angus;
- Dreptul de a participa la programul privind selecția și testarea taurilor de reproducție, în ferma Asociației, din localitatea Cibu, județul Mureș;
- Dreptul de a achiziționa tauri de reproducție testați, precum și material germinativ (material seminal convențional, material seminal sexat, embrioni) importat prin intermediul Asociației;
- Dreptul de a achiziționa animale de reproducție din afara României, prin intermediul fermei de colectare și carantină;
- Dreptul de a li se efectua Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne (C.P.P.C.) și de a beneficia de serviciile Registrului Genealogic (R.G.);
- Dreptul de a fi reprezentați de către Asociația Aberdeen Angus România în relațiile cu autoritățile statului, în funcție de caz;
- Fermierul are dreptul să rezilieze adeziunea de membru al Asociației Aberdeen Angus România. Crescătorul va anunța aceasta în scris cu cel puțin 30 de zile înainte de data rezilierii, printr-o cerere de reziliere.

1.4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI EXECUTIV

Personalul executiv are următoarele obligații:

- Obligația de a analiza dosarele primite de la fermieri și de a decide dacă sunt îndeplinite toate condițiile de aderare la Asociație;
- Înregistrează datele colectate în baza de date „BIDAA-Baza Informatică de Date Aberdeen Angus”;
- Graficul de control va fi întocmit de Asociație la începutul fiecărui semestru de control și va fi transmis crescătorilor înscriși înainte de începerea acestuia;
- Asociația înregistrează și validează datele colectate în urma controlului pentru producția de carne;
- Se asigură permanent de buna întreținere a echipamentelor și verificările metrologice;
- Realizează supracontroale inopinate în ziua cântăririi;
- Persoana desemnată pentru supracontrol realizează prin sondaj controale pentru a verifica acuratețea datelor deja colectate și respectarea Programului de Ameliorare al rasei Aberdeen Angus în România;
- Folosește resursele financiare și materiale ale Asociației doar în scopuri care țin de Asociație și cu justificare relevantă;
- Să informeze Consiliul director în legătură cu execuția bugetară la ședințele trimestriale;
- Să promoveze imaginea Asociației prin acțiuni de marketing ori de câte ori este necesar.

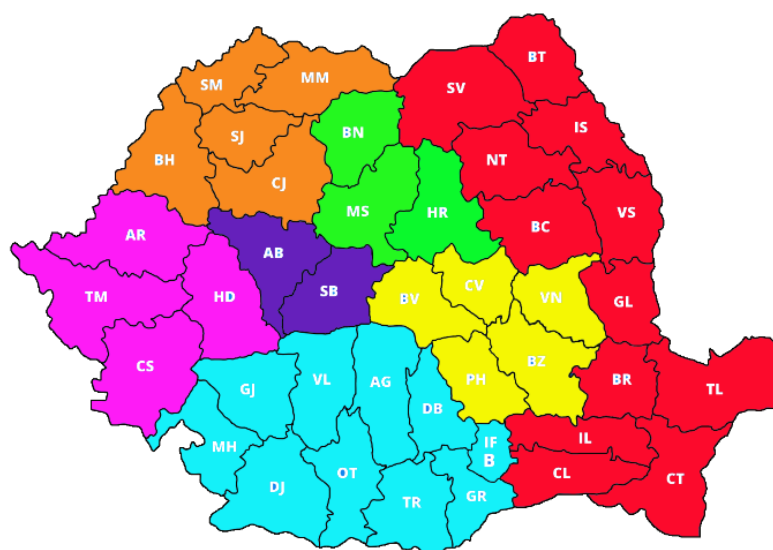
Personalul executiv are următoarele drepturi:

- Dreptul de a analiza dosarele primite de la fermieri și de a decide dacă sunt îndeplinite toate condițiile de aderare la Asociație;
- Dreptul de a solicita eliminarea unei ferme din cadrul Asociației în cazul în care aceasta nu îndeplinește condițiile prezentului regulament;
- Dreptul de a solicita de la membrii toate documentele necesare desfășurării în condiții normale a activităților și efectuarea testelor ADN asupra animalelor care reprezintă neconformități (sau suspiciuni) în urma datelor transmise sau a celor sesizate în urma controlului din teren;
- Dreptul de a anula orice hotărâre sau acte emise dacă se constată că datele transmise de către crescător sunt neconforme;
- Dreptul de a propune Consiliului Director modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare, precum și a Programului de Ameliorare al rasei Aberdeen Angus în România, ori de câte ori este nevoie în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității asociației.

1.5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI DIRECTOR

Consiliul Director are următoarele obligații:

- Să reprezinte interesele Asociației Aberdeen Angus România în teritoriu, conform zonelor și activităților alocate fiecărui membru, după cum urmează:



- Zona 1: Suceava, Botoșani, Neamț, Iași, Vaslui, Bacău, Galați, Brăila, Tulcea, Ialomița, Călărași, Constanța;
 - Zona 2: Covasna, Vrancea, Brașov, Buzău, Prahova;
 - Zona 3: Arad, Timiș, Hunedoara, Caraș-Severin;
 - Zona 4: Mehedinți, Gorj, Dolj, Vâlcea, Olt, Teleorman, Giurgiu, Argeș, Dâmbovița, Ilfov;
 - Zona 5: Sibiu, Alba;
 - Zona 6: Mureș, Harghita, Bistrița-Năsăud;
 - Zona 7: Maramureș, Satu-Mare, Bihor, Sălaj, Cluj.
- Să susțină executivul în transpunerea în practică a hotărârilor luate în cadrul Adunării Generale a Asociației, a ședințelor de Consiliu Director și a ședințelor regionale;
 - Să contribuie la identificarea de surse de finanțare a Asociației Aberdeen Angus România și de cooptare de noi membri în asociație;
 - Membrii Consiliului Director nu sunt remunerați pentru nici una din acțiunile pe care ei le întreprind;
 - Să adopte decizii privind modificările din cadrul prezentului regulament cât și din cadrul Programului de Ameliorare al rasei Aberdeen Angus în România ce urmează a fi puse în practică de către echipa executivă, în urma proceselor verbale/ decizii/ anexe întocmite și validate la finalul ședințelor;
 - Să participe la ședințele Consiliului Director;
 - Să dezbată și să aprobe proiectul de buget.

Consiliul Director are următoarele drepturi:

- Dreptul de a solicita informații referitoare la activitățile Asociației;
- Dreptul de a convoca Consiliul Director ori de câte ori este necesar;
- Dreptul de a supune la vot orice decizie sau modificare de ordin executiv, administrativ sau financiar pentru buna desfășurare a activității Asociației Aberdeen Angus România;
- În cadrul ședințelor se dezbate și sunt votate modificările sau îmbunătățirile care au drept scop evoluția performanțelor rasei Aberdeen Angus în România. Aceste propuneri vin atât din partea fermierilor cât și a echipei executive a asociației având drept scop eficientizarea activităților de ameliorare;
- Propune eventuale modificări și aprobă Regulamentul actual cât și Programul de Ameliorare.

CAPITOLUL II

REGULAMENT INTERN PERSONAL EXECUTIV

ASOCIAȚIA ABERDEEN ANGUS ROMÂNIA este denumită în continuare Angajatorul. În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului Asociației Aberdeen Angus România; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare; se emite urmatorul **REGULAMENT INTERN** care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință, producând efecte de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;
- accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- angajator - persoana fizică sau juridică ce se afla în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
- autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;
- boala profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
- CCM– Contractul Colectiv de muncă la nivel de societate;
- CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;
- concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu

salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

- conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/ Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele/Director General i-a mandatat în acest scop;
- consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;
- coronavirusul SARS-CoV-2 - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;
- date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);
- DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);
- dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
- echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
- evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

- intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;
- încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- îngrijitor – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- lucrător - persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- marca temporală – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.
- munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
- persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
- politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

- prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
- protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;
- regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
- reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
- rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);
- salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;
- salaria gravida – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- salaria care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- salaria care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- semnătură electronică avansată – este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare.
- șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea

- acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;
- sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poștă electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;
 - telemuncă – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
 - telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

2.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din Actul adițional, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

2.2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) în baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate; clauză de confidențialitate).

(2) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;

- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

2.3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului Asociației Aberdeen Angus România.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 13. – în scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului Asociației Aberdeen Angus România; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

2.4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. – (1) În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, reprezentantul legal al Asociației Aberdeen Angus România repartizează atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați următoarelor persoane: VECERDEA MIRELA, OLARIU MORAR MARIA, MANEA DRAGOȘ FLORIN persoane desemnate sau Comisiei Asociației Aberdeen Angus România. Totodată angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

Art. 17. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată sau Comisia numită a Asociației Aberdeen Angus România cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea departamentului de resurse umane, și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;

e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv ca a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori ca și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 18. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 19. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezența lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 20. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajați care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(4) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 21. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul asociației, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după următoarea Procedură internă realizată conform H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 22. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

2.5. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 23. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 27. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 33. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 34. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 35. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

2.6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 36. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului asociației în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 37. – (1) Salariații Asociației Aberdeen Angus România au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații Asociației Aberdeen Angus România au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de asociație;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului asociației;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități, după caz;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Asociației Aberdeen Angus România pentru buna desfășurare a activității.

s) respectarea celorlalți colegi precum și a locului de muncă (ex. curățenia la locul de muncă).

Art. 38. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 39. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a asociației, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 40. – Salariații Asociației Aberdeen Angus România au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă si/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (Legea nr. 144/2022).

Art. 41. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 42. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 43. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când muncă se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 44. – (1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(2) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore.

(4) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea asociației.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 45. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(5) Orice refuz al solicitării prevazute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulilor de muncă la distanță (telemuncă), a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 46. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, după caz (condica de prezență nu este obligatorie în caz de telemuncă).

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 47. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în prezentul Regulament intern.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 48. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului asociației, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuale se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 49. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 50. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 51. – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (Completat prin O.U.G. nr. 26/2019).

Art. 52. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 10 zile + 5 zile pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (Completat prin Legea nr. 37/2020).

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (Completat prin Legea nr. 37/2020).

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/ sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate (Completat prin Legea nr. 153/2019).

Art. 55. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 56.1. – (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 56.2. – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

SECȚIUNEA A VII-A . SALARIZAREA

Art. 57. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 58. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 59. – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 59.1. – (1) În această unitate nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții!

(2) Personalul care acceptă bacșiș va suporta toate daunele provocate societății prin această faptă;

SECȚIUNEA A VII-A1 . MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 60. – (1) în funcție de situația economică a societății, salariații beneficiază, începând cu veniturile aferente lunii ianuarie 2023, ca urmare a intrării în vigoare a O.U.G. nr. 16/2022, în limita plafonului lunar de cel mult 33% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, de următoarele:

a) prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clăuzei de mobilitate potrivit legii, altele decât cele prevăzute la alin. (2) lit. k), în limita a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația de delegare/ detașare, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;

b) contravaloarea hranei acordate de către angajator pentru angajații proprii, persoane fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, în alte situații decât cea prevăzută la alin. (4) lit. c), astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern, în limita valorii maxime, potrivit legii, a unui tichet de masă/ persoană /zi, prevăzută la data acordării, în conformitate cu legislația în vigoare. La stabilirea plafonului lunar neimpozabil nu se iau în calcul numărul de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu sau se află în concediu de odihnă/ medical/ delegare. Prin hrană se înțelege hrana preparată în unități proprii sau achiziționată de la unități specializate. Prevederile nu sunt aplicabile angajaților care beneficiază de tichete de masă, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) cazarea și contravaloarea chiriei pentru spațiile de cazare/ de locuit puse de către angajatori la dispoziția angajaților proprii, persoane fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern, în limita unui plafon neimpozabil de 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată/ lună/ persoană, în următoarele condiții:

(i) angajatul, soțul/ soția acestuia nu dețin o locuință în proprietate personală sau în folosință în localitatea în care își desfășoară activitatea;

(ii) spațiul de cazare/ de locuit se află în unitățile proprii, inclusiv de tip hotelier sau într-un imobil închiriat în acest scop de la o terță persoană, de către angajator;

(iii) contractul de inchiriere dintre angajator și terță persoană este încheiat în condițiile legii;

(iv) plafonul neimpozabil se acordă unuia dintre soți, în cazul în care ambii soți desfășoară activitate în aceeași localitate, la același angajator sau la angajatori diferiți, pe baza declarației pe propria răspundere a acestuia.

La determinarea plafonului de 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se ia în calcul valoarea cea mai mică a salariului minim brut pe țară, în vigoare în luna pentru care se acordă avantajele.

Verificarea îndeplinirii condițiilor se efectuează pe baza documentelor justificative și constituie responsabilitatea angajatorului;

d) contravaloarea serviciilor turistice și/ sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru angajații proprii și membrii de familie ai acestora, acordate de angajator, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă, regulamentul intern, sau primite în baza unor legi speciale și/ sau finanțate din buget, în limita unui plafon anual, pentru fiecare angajat, reprezentând nivelul unui câștig salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul în care au fost acordate;

e) contribuțiile la un fond de pensii facultative potrivit Legii nr. 204/2006, cu modificările și completările ulterioare, și cele reprezentând contribuții la scheme de pensii facultative, calificate astfel în conformitate cu legislația privind pensiile facultative de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, administrate de către entități autorizate stabilite în state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, suportate de angajator pentru angajații proprii, în limita a 400 euro anual pentru fiecare persoană;

f) primele de asigurare voluntară de sănătate, precum și serviciile medicale furnizate sub forma de abonament, suportate de angajator pentru angajații proprii, astfel încât la nivelul anului să nu se depășească echivalentul în lei al sumei de 400 euro, pentru fiecare persoană;

g) sumele acordate angajaților care desfășoară activități în regim de telemuncă pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care angajații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și a echipamentelor de birou, în limitele stabilite de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă. Sumele sunt acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative.

Se decontează (opțional) transportul la și de la locul de muncă astfel:

a) salariiților care vin la serviciu cu mașina personală li se va deconta combustibilul pentru transportul la și de la locul de muncă. Totodată este necesar bonul fiscal. Salariații trebuie să justifice cheltuielile de transport fie prin întocmirea foilor de parcurs, fie a unui decont lunar al salariatului din care sa rezulte numărul de km parcurși de acasă la locul de muncă precum și numărul de zile în care s-a deplasat la locul de muncă. În baza acestor documente se poate stabili suma ce se va deconta pentru transport – număr de kilometri x consum mediu al vehicolului/100 km x preț/l combustibil.

b) salariiților care vin la serviciu cu mijloace de transport în comun li se va deconta abonamentul (opțional sau în limita bugetului).

(8) Se acordă tichete de masă în valoare de 40 lei/ tichet de masă/ zi, corespunzător zilelor lucrate în luna acordării.

(9) Se acordă cadouri în bani și/ sau în natură, inclusiv tichetele cadou în limita posibilităților, angajatelor cu ocazia zilei de 8 Martie (opțional sau în limita bugetului).

(10) Se acordă cadouri în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, în limita posibilităților, angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie (opțional sau în limita bugetului).

(11) Se acordă cadouri în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, în limita posibilităților, angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase (opțional sau în limita bugetului).

(12) Se acordă fiecărui salariat care desfășoară activitatea în regim de telemuncă o sumă de 400 de lei, proporțional cu numărul de zile în care salariatul a desfășurat activitatea în această modalitate, pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, achiziția mobilierului și echipamente de birou (opțional sau în limita bugetului).

SECȚIUNEA A VIII-A. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 61. – (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 62. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Asociației Aberdeen Angus România ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile asociației.

Art. 63. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă și a tuturor cheilor și dispozitivelor de acces permise.

2.7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii asociației, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii asociației în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 65. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al asociației și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al asociației numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al asociației.

(4) Reprezentantul legal al asociației este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al asociației poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 66. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 67. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Art. 68. – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul sau activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 69. – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 70. – Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 68 alin. (4).

Art. 71. – (1) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 70 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictelor individuale de muncă se soluționează în prima instanță de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

2.8. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 73 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii asociației;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea asociației sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al asociației;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți/ membrii (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii asociației;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia (după caz);

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii asociației;

r) propagandă partizană a unui curent sau partid politic.

Art. 74. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 72 și interdicțiile prevăzute de art. 73) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

2.9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă consitutie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a)cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b)cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

2.10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii asociației cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, un reprezentant al asociației sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/ comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/ comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea

disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 77. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

2.11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

- a) pentru angajații cu o vechime de până într-un an o dată la 3 luni (după caz);
- b) pentru restul angajaților o dată pe an (după caz);
- c) în cazul în care se constată că este necesar se vor face evaluări selective.

Art. 81. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;

- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de erori înregistrate (zi, săptămână, lună);
- s) număr de evenimente înregistrate (/zi, /săptămână, /luna);
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 82. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 83. Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament, precum și:

- dl. Manea Dragoș Florin
- d-na Vecerdea Mirela
- d-na Olariu Morar Maria

Art. 84. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- selecției salariaților în vederea trimiterii la târguri și expoziții interne și externe profesionale;
- selecției salariaților corespunzători profesionali;
- selecției salariaților prealabil operării unei schimbări de funcție pe o poziție inferioară;

Art. 85. – Neobținerea unui punctaj minim de 70, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

2.12. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 86. – Reguli referitoare la telemuncă

(1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

(9) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe luna de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

9.1. În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la punctul 3.1. va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

9.2. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la punctul 3.1. au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 87. – Reguli referitoare la detașare

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, din dispozițiile angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(5) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din unitatea unde a fost detașat.

(6) Unitatea va asigura salariaților trimiși în străinătate toate drepturile prevăzute de lege și de contractul extern.

Art. 88. – Reguli referitoare la delegare

(1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte localități.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăși maximumul prevăzut de lege.

(3) Salariații unității trimiși în delegație, zilnic, vor beneficia de următoarele drepturi cu respectarea Codului fiscal:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării (hotel de maximum 2 stele);
- diurna de deplasare, minimum 50 lei/zi;
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în suma de minimum 45 lei, indexabilă (după caz).

(4) Nivelurile de decontare pentru transport, diurna și cazarea se stabilesc prin contractele colective de muncă la nivel de unitate.

(5) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii unității, cu autovehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la prețul zilei, număr de kilometri x consum mediu al vehicolului/100 km x preț/l combustibil.

(6) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se considera timp de activitate în delegație.

Art. 89. – Regulile de protecție, igienă și securitate în muncă . Trebuie să ia în considerare dispozițiile legale, adaptate specificului activității și altor prevederi relevante. Acestea includ articolele 175-191 din Codul Muncii, Legea nr. 319/2016 a securității și sănătății în muncă, Normele de aplicare a acestei legi (H.G. nr. 1425/2006) și Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 90. – Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Director.

Art. 91. – Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

Art. 92. – Asociația Aberdeen Angus România are obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

2.13. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 93. – Asociația prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clăuzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 94. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 95. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 96. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 97. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 98. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 99. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 100. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 101. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

2.14. DISPOZIȚII FINALE

Art. 102. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 103. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sesiunea Consiliului Director din data de (20.11.2025).

Art. 104. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Asociației Aberdeen Angus România.

Art. 105. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Asociației Aberdeen Angus România o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Asociației Aberdeen Angus România.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TEHNICĂ A ASOCIAȚIEI

ABERDEEN ANGUS ROMÂNIA

3.1. INDICATORI TEHNICI

Obiectivul tehnic al asociației este managementul Programului de ameliorare al rasei Aberdeen Angus în România. Astfel din punct de vedere operațional dezvoltarea programului informatic B.I.D.A.A. și realizarea Controlului Performanțelor pentru Producția de Carne sunt principalele activități tehnice realizate. În acest scop asociația este organizată în două departamente specifice:

- **REGISTRUL GENEALOGIC;**
- **CONTROLUL PERFORMANȚELOR PENTRU PRODUCȚIA DE CARNE.**

Controlul oficial al performanțelor pentru producția de carne în fermă este punctul de plecare în organizarea ameliorării genetice a taurinelor din rasa Aberdeen Angus. Înainte de începerea controlului oficial al performanțelor pentru producția de carne la rasa Aberdeen Angus, originea fiecărui animal trebuie certificată (validată) și introdusă doar în programul informatic “BIDAA – Baza Informatică de Date Aberdeen Angus” dezvoltat de Asociația Aberdeen Angus România pentru calcularea performanțelor și estimarea valorii genetice a unui animal (metodă de estimare ce ține cont de înrudirea între animale și de performanțele fiecăruia dintre ei).

Identificarea și individualizarea, intră în atribuțiile crescătorului care completează registrul de montă (anexa 3) și înregistrează data nașterii, greutatea vițelilor la naștere, culoarea, părinții, condițiile în care se realizează fătarea în documentul de notificare – înregistrare viței (anexa 8).

Controlul Oficial al Performanțelor pentru producția de carne se realizează prin metodele de control A, B și C.

- Metoda A – Toate controalele sunt efectuate de către un reprezentant oficial al unei asociații acreditate pentru efectuarea controlului oficial al performanțelor pentru producția de carne.
- Metoda B – Toate controalele sunt efectuate de către crescător sau reprezentantul său.
- Metoda C – Toate controalele sunt efectuate de către crescător sau reprezentantul său și de un reprezentant al asociației de control acreditată.

Intervalul dintre două cântăriri este de cel puțin 60 de zile și de cel mult 210 zile. Toți crescătorii care solicită efectuarea controlului prin metoda B vor fi analizați și posibil autorizați de către Comisia tehnică a Asociației Aberdeen Angus România, pentru efectuarea controlului în ferma proprie, a serviciilor de determinare a calității genetice a raselor de animale după efectuarea cursurilor de instruire organizate de aceasta – art.5 alin (2) din OM 188 /2011.

Controlul oficial al performanțelor pentru producția de carne va fi organizat în următoarele tipuri de unități:

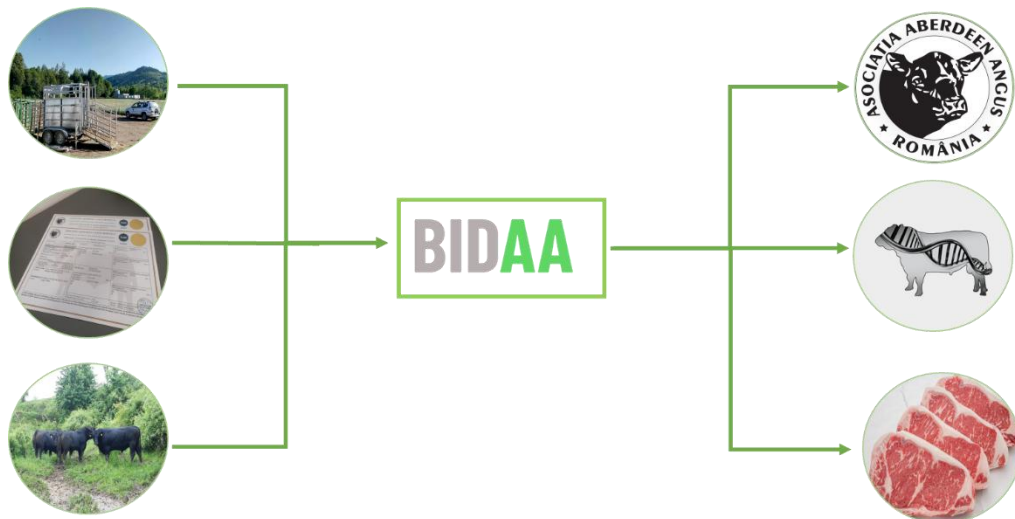
- Fermele de alăptare de la naștere la înțarcare;
- Fermele de finisare de la înțarcare până la sacrificare;

Controlul oficial al performanțelor pentru producția de carne se efectuează de către Asociația Aberdeen Angus România cu cântare omologate metrologic. Cântarele utilizate pentru determinarea greutății trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Limită de cântărire cuprinsă între 0 kg (limită minimă) și 2000 kg (limită maximă);
- Cântarul trebuie să aibă platformă și împrejmuire metalică pentru conținutul animalelor;
- Erorile maxime tolerate sunt: între 0 kg și 100 kg. de ± 1 kg, între 101 kg și 500 kg de ± 2 kg , între 501 kg și 1000 kg de ± 3 kg, peste 1001 kg de ± 5 kg;
- Toate cântarele utilizate în Controlul Oficial al Performanțelor pentru producția de carne trebuie să îndeplinească cerințele minime prezentate anterior.
- Fiecare cântar utilizat în cadrul controlului oficial al performanțelor pentru producția de carne trebuie să fie supus unor verificări metrologice periodice. Verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal se execută în conformitate cu prevederile normelor de metrologie legală și/sau ale normelor de metrologie legală CEE, de către laboratoarele din structura sau în subordinea Biroului Român de Metrologie Legală sau, după caz, de către laboratoarele de metrologie autorizate de Biroul Român de Metrologie Legală. Verificările metrologice ale cântarelor se fac anual, fiecare verificare este consemnată în fișa metrologică care va fi prezentată la fiecare cântărire.
- Utilizarea unui cântar este suspendată dacă în urma verificării metrologice rezultatul este “RESPINS” sau nu are efectuată verificarea metrologică.

Registrul genealogic, reprezintă o bază de date formată din animalele dintr-o specie și rasă, ce conține informații referitoare la ascendenți, performanțe, valori de ameliorare și certificate de origine. Scopul registrului genealogic:

- **Reprezintă instrumentul ameliorării și are drept scop general ameliorarea bovinelor din rasa Aberdeen Angus în România;**
- **Bază de date a ascendenților, contemporanilor și descendenților;**
- **Bază de date a profilelor ADN;**
- **Gestionează certificatele de origine ale animalelor de reproducție.**



3.1.1. INDICATORI REPRODUCȚIE

Sistemul de reproducție reprezintă un complex de metode, tehnici de îngrijire și exploatare care au drept scop obținerea taurinelor din rasa Aberdeen Angus valoroase din punct de vedere genetic. Sistemele de reproducție aprobate de către Asociația Aberdeen Angus România, sunt următoarele:

- *montă: liberă, harem, dirijată;*
- *însămânțare artificială;*
- *transfer de embrioni.*

Evenimentele de reproducție sunt transmise Asociației de către fermier prin documentele specifice: înregistrare M.N./I.A. (anexa 3), înregistrare E.T. (anexa 4), înregistrare viței (anexa 8), conform termenelor stabilite la cap.1.

Parametrii de reproducție monitorizați și aprobați de către Asociația Aberdeen Angus România, sunt: *durata gestației, durata ciclului sexual, intervalul minimum între două fătări consecutive, diferență vârstă mamă-vițel, diferență vârstă tată-vițel, vârsta minimă introducere la reproducție femele, vârsta minimă introducere la reproducție tauri.*

Tabelul 4.1. Parametri de reproducție

PARAMETRU	ZILE	LUNI
Durata gestației	263 – 297	8.7 - 9.9
Durata ciclului sexual	18 – 28	-
Intervalul minimum între două fătări consecutive – Calving Interval	285	9.3
Diferență minimă vârstă mamă-vițel	720	
Diferență minimă vârstă tată-vițel	743	
Vârsta minimă introducere la reproducție femele	450	15
Vârsta minimă introducere la reproducție masculi	480	16

3.1.2. INDICATORI PERFORMANȚE

Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne (C.P.P.C.), reprezintă punctul de pornire în organizarea ameliorării genetice a taurinelor din rasa Aberdeen Angus la nivel național. Performanțele monitorizate la momentul actual sunt:

- greutatea la fătare (G.F.), este exprimată în kilograme;
- ușurința la fătare, este exprimată în note de la 1 la 5, astfel: 1- ușoară fără asistență/ 2- ușoară cu asistență/ 3- dificilă/ 4- cezariană;
- greutatea la 200 zile (G 200), este exprimată în kilograme realizate între 90 și 250 de zile;
- greutatea la 300 zile (G300) este exprimată în kilograme realizate între 251 și 319 de zile;
- greutatea la 365 zile (G365) este exprimată în kilograme realizate între 320 și 510 de zile;
- spor mediu zilnic la 200 zile (SMZ 200) este exprimat în grame pe zi a greutateii de referință G200 raportat la G.F.;
- spor mediu zilnic la 300 zile (SMZ 300) este exprimat în grame pe zi a greutateii de referință G300 raportat la G.F.;
- spor mediu zilnic la 365 zile (SMZ 365) este exprimat în grame pe zi a greutateii de referință G365 raportat la G.F.;

- C.P.P.C. se realizează conform unui grafic stabilit de două ori pe ani și structurat în controale de primăvară-vară și controale de toamnă-iarnă.

Structurarea graficului de control se realizează în conformitate cu numărul de ferme per traseu, distanțele dintre ferme și județe totale per traseu, astfel la momentul actual asociația este structurată pe 8 trasee geografice specifice conform fig. 4.2. Pentru uniformizarea și



veridicitatea datelor colectate asociația dispune de cuști mobile de conținție dotate cu cântare omologate metrologic anual.

Figura 4.2. Organizarea teritorială a controlului performanțelor pentru producția de carne 2026 SEM I

Adițional acestor caractere monitorizate, în viitor asociația tinde să urmărească și alte caractere specifice rasei, deja prezente în programele de management la nivel mondial precum:

- **Ușurința la fătare a fiicelor (%)**;
- **Durata medie a gestației (zile)**;
- **Capacitatea de alăptare (kg)**;
- **Greutatea vacii adulte (kg)**;
- **Greutatea carcasei (kg)**;
- **Suprafața ochiului de mușchi (cm pătrați)**;
- **Adâncimea grăsimii (mm)**;
- **Grăsimie intramusculară (%)**;
- **Randament la sacrificare (%)**.

3.2. PROCEDURI OPERAȚIONALE

3.2.1. PRODUCEDURĂ ÎNSCRIERE

Crescătorii care solicită înscrierea efectivelor de animale în Asociația Aberdeen Angus România trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- minimum 10 capete rasă curată Aberdeen Angus;
- animalele trebuie să aibă certificate zootehnice eliberate;
- documente specifice (*pașaport sau formular unic de identificare, certificat zootehnic, listă S.N.I.A, adeverință conform căreia animale sunt clinic sănătoase, copie B.I./ C.U.I.*);
- neîndeplinirea condițiilor mai sus menționate atrage după sine prelungirea termenului de înscriere de la data solicitării.

După verificarea documentelor specifice ale animalelor, se vor primi documentele de înscriere care vor fi completate, semnate și transmise în format electronic integral (mail/ whatsapp) scanate vizibil către departamentul de înscrieri al asociației.

3.2.2. PROCEDURĂ ÎNREGISTRARE ÎN B.I.D.A.A.

BIDAA – Baza Informatică de Date Aberdeen Angus

IMPORTANTĂ ȘI SCOP

Lansarea Bazei Informatică de Date Aberdeen Angus” - BIDAA a avut loc în vara anului 2018 la Sibiu. BIDAA rulează la nivel național și are ca scop eficientizarea centralizării informațiilor despre fermele de taurine din rasa Aberdeen Angus din România și de a oferi suport pentru rezolvarea promptă a cerințelor fermierilor. Pe baza acesteia vom putea calcula performanțele genetice pentru selecția celor mai performante taurine din țară și în timp să îmbunătățim rezultatele acestei rasei.

DE CE AM CREAT BIDAA?

Răspunsul este foarte simplu: în primul rând pentru a ajuta fermierii și a ușura munca acestora prin completarea Anexelor trimestriale într-un mod mult mai simplu și totodată pentru noi, echipa executivă a Asociației Aberdeen Angus România. Cu un soft informatic de ultimă generație, volum de muncă foarte mare, eficiența foarte ridicată din ultimii ani se vede în rezultatele deosebite.

CONT UNIC DE LOGARE PENTRU FIECARE MEMBRU AL ASOCIAȚIEI

După înscrierea în asociație, fiecărui membru i se crează un profil propriu și un cont unic de acces în baza de date BIDAA.

Cu acest cont se poate vizualiza în timp real efectivul de Aberdeen Angus din propria exploatare care este înregistrat în asociație.

CUM SE FOLOSEȘTE BIDAA?

Meniul principal al fiecărui fermier este structurat în 13 secțiuni:



La secțiunea *Animale* putem vizualiza toate animalele din exploatație înregistrate în Registrul Genealogic al rasei Aberdeen Angus. La fiecare animal putem să îi vedem genealogia (originea pe cel puțin două generații), performanțele dobândite în urma efectuării Controlului Performanțelor pentru Producția de carne precum și descendenții.

Capitolul *Anexe* este reprezentat de toate notificările transmise de fermieri. După primirea calității de membru al asociației, toți membrii au obligația ca odată la 3 luni să raporteze toate evenimentele petrecute în acea perioadă în exploatația proprie. Acest lucru este posibil completând anexele direct în Baza Informatică de Date BIDAA. Anexele specifice sunt: Anexa 3, Anexa 8 și Anexa 10.

Documentul de notificare a montelor (Anexa 3), acesta va cuprinde următoarele informații obligatorii: numărul matricol al femelei, acțiunea (M.N., MNh), data monteii sau intervalul de montă în cazul monteii în harem, numărul matricol și numele taurului partener, numărul autorizației pentru taurul utilizat la MN. Documentul se completează în ordinea cronologică a efectuării montelor și se semnează de către crescător.

Buletinul de însămânțare înlocuiește Anexa 3 și conține obligatoriu următoarele informații : cod operator, număr buletin de însămânțare, numărul matricol al femelei, data însămânțării, codul taurului partener, numele taurului, ștampila operatorului însămânțător și semnătura acestuia.

Documentul de notificare înregistrare viței sau avort (Anexa 8) – trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele informații: crotaliu produs, data nașterii, sex, rasa părinților, crotaliu mamă, crotaliu tată, rangul fătării, ușurința la fătare, greutatea la naștere, culoare.

Documentul de notificare intrări/ ieșiri (Anexa 10) - care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu crotaliul animalului , sexul, data nașterii, exploatația de unde provine, data la care se face mișcarea, cauza intrării/ ieșirii (cumpărare/ transfer , vânzare/ abatorizare/ moarte /autoconsum /transfer), datele exploatației cumpărătoare/ vânzătoare (cod exploatație, nume, CUI/CNP, adresa completă);

Tot în BIDAA, avem posibilitatea să încărcăm diverse documente și anume: pasapoarte, certificate zootehnice, autorizații de montă pentru tauri, profile ADN, bonități, etc. Toate aceste documente apar asociate fiecărui individ.

Toate cântăririle efectuate de echipa executivă a asociației se pot vizualiza în BIDAA în funcție de data și anul efectuării controlului.

Prin intermediul programului informatic, fermierul poate să își genereze diverse rapoarte cum ar fi: raport reproducție (cuprinde toate vacile care au minim o fătare și producții/ vârsta acestora), raport în funcție de performanțe, în funcție de data nașterii și multe altele. Toate acestea sunt gândite în așa fel încât să ușureze munca fermierilor și capitolul de birocrație să fie cât mai digitalizat.

Toti parametri prevăzuți în Programul de Ameliorare și aplicați de Asociația Aberdeen Angus România, sunt introduși pe fiecare cont al fermierilor.

Pentru mai multe detalii legate de completarea anexelor, puteți vizualiza manualul de utilizare al bazei informatice de date accesând link-ul <https://aberdeenangus.ro/wp-content/uploads/2022/09/manual-completare-anexe-online-bidaa.pdf>

***** Fătările mai vechi de 120 de zile nu mai pot fi înregistrate în BIDAA – Baza informatică de date ABERDEEN ANGUS. Din acest motiv vă recomandăm să trimiteți anexele trimestrial pentru a nu exista diferențe de efectiv față de ce aveți dumneavoastră fizic în exploatație.**

3.2.3. PROCEDURĂ ELIBERARE DOCUMENTE

Pentru a putea beneficia de diferite adeverințe/documente, beneficiarii trebuie să respecte anumite condiții în funcție de documentul solicitat.

3.2.3.1. Adeverințe sprijin cuplat pentru venit în sectorul zootehnic (SCVZ)

- Se eliberează conform condițiilor de eligibilitate specificate în Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul European de garantare agricolă și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele se emit pe baza solicitărilor primite, în ordinea venirii, trimise către asociație până în data stabilită de Asociația Aberdeen Angus România (comunicată pe site-ul asociației și actualizată anual), pe adresa de e-mail office@aberdeenangus.ro. Solicitățile primite ulterior datei comunicate se eliberează în ordinea venirii și în limita timpului rămas.

- Taurinele pentru care nu s-au trimis notificări (anexe) sau nu au fost introduse online în “BIDAA- Baza Informatică de Date Aberdeen Angus” până la data solicitării, nu sunt adăugate pe adeverința necesară pentru S.C.V.Z. aferentă solicitărilor anuale;

- La data eliberării adeverinței pentru S.C.V.Z., fermierul are obligația de a avea toate facturile achitate la zi.

- Toate animalele înscrise / înregistrate în registrul genealogic trebuie să respecte toți parametri de reproducție specificați în tabelul 4.1. din prezentul regulament;

- Nu se emit adeverințe pentru S.C.V.Z. pentru fermele înscrise în ultimele 60 zile înainte de termenul limită de depunere a solicitărilor.

3.2.3.2. Adeverințe de membru necesare le diferite instituții

- Adeverințele se emit pe baza solicitărilor primite, în ordinea venirii, trimise către Asociația Aberdeen Angus România pe adresa de e-mail office@aberdeenangus.ro, cu mențiunea să fie specificat motivul pentru care se solicită adeverință.

- Adeverințele se eliberează într-un termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

3.2.3.3. Adeverințe de despăgubire animale

- Adeverințele se emit pe baza solicitărilor primite, în ordinea venirii, trimise către Asociația Aberdeen Angus România pe adresa de e-mail office@aberdeenangus.ro, cu mențiunea să fie specificat motivul pentru care se solicită adeverința, crotaliul animalului și poze ale animalului pentru care se solicită adeverință.

- Adeverințele se eliberează într-un termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

- Nu se emit adeverințe pentru animalele care nu se regăsesc în “BIDAA-Baza Informatică de Date Aberdeen Angus”

3.2.3.4. Adeverințe de export animale

- Adeverințele se emit pe baza solicitărilor primite, în ordinea venirii, trimise către Asociația Aberdeen Angus România pe adresa de e-mail office@aberdeenangus.ro, cu mențiunea să fie specificat motivul pentru care se solicită adeverință, crotaliul animalului, data nașterii, sex, ascendenții animalului pentru care se solicită adeverință.

- Adeverințele se eliberează într-un termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

- Nu se emit adeverințe pentru animalele care nu se regăsesc în “BIDAA-Baza Informatică de Date Aberdeen Angus”

3.2.3.5. Alte adeverințe

- Adevărurile se emit pe baza solicitărilor primite , în ordinea venirii, trimise către Asociația Aberdeen Angus România pe adresa de e-mail office@aberdeenangus.ro, cu mențiunea să fie specificat motivul pentru care se solicită adevărură și trebuie puse la dispoziția Asociației Aberdeen Angus toate documentele solicitate de către aceasta.

3.2.4. PROCEDURĂ ELIBERARE CERTIFICATE ZOOTEHNICE (CO)

Certificatele Zootehnice se eliberează pentru animale de reproducție de rasă pură, înscrise în secțiunea principală a Registrului Genealogic care respectă anumite reguli:

- Cererea de eliberare a Certificatelor Zootehnice trebuie întocmită de către fermierul în a cărei exploatare au fost făcute animalele pentru care se solicită certificatul (crescător)

- Se verifică dacă datele înregistrate în BIDAA corespund cu datele din pașaport / raport individual , declarate în anexa 8 (document de notificare înregistrare viței) și anexa 3 (document de notificare MN/IA) / buletin de însămânțare

- Se verifică dacă animalele pentru care se solicită CO îndeplinesc condițiile de eligibilitate după cum urmează:

Femele:

- Se cunoaște greutatea la naștere;
- Se cunoaște greutatea la 200 de zile și/ sau 300 de zile și/ sau 365 de zile , iar sporul mediu zilnic este de minim 700 g/ zi la cel puțin două cântăriri;
- Vârsta minimă – 12 luni;
- Provin din tată autorizat pentru montă naturală/ însămânțare artificială și testat ADN;
- Se cunoaște numele (numele fermei + numele mamei + litera alocată la nivel internațional anulului nașterii + ultimele 3 cifre ale crotaliului)
- Provin din părinți cu certificate zootehnice;
- Femelele cu o vârstă mai mare de 32 luni trebuie să aibă cel puțin un produs notificat.
- Se acceptă un grad de consangvinizare de maxim 6,25 % între taurinele din rasa Aberdeen Angus.
- Femelele metis cu rasa Aberdeen Angus F4 - 93,75% primesc certificate zootehnice dacă respectă caracteristicile fenotipice specifice rasei Aberdeen Angus (sunt văzute de un reprezentant al asociației).

Masculi:

- Se cunoaște greutatea la naștere;
- Se cunoaște greutatea la 200 de zile și/ sau 300 de zile și/ sau 365 de zile, iar sporul mediu zilnic este de minim 1000 g/ zi la cel puțin două cântăriri;
- Sunt testați ADN, au filiația confirmată (originea maternă și paternă) ;
- Vârsta minimă 14 luni;
- Nota obținută în urma bonității trebuie să fie minim 7
- Să aibă valorile de ameliorare cunoscute
- Provin din tată autorizat pentru montă naturală/însămânțare artificială și testat ADN;
- Se cunoaște numele (numele fermei + numele tatălui + litera alocată la nivel internațional anulului nașterii + ultimele 3 cifre ale crotaliului)
- Provin din părinți cu certificate zootehnice;
- Se acceptă un grad de consangvinizare de maxim 6,25 % între taurinele din rasa Aberdeen Angus.

Important!! Se depune cerere separată pentru femele și masculi pentru eficientizarea eliberării certificatelor zootehnice.

Pentru orice suspiciune în ceea ce privește corectitudinea informațiilor furnizate de către crescător, Asociația Aberdeen Angus România poate solicita efectuarea testelor ADN.

Pentru viței proveniți din tauri folosiți cu contract de comodat trebuie să se efectueze teste ADN la cel puțin un produs provenit din perioada contractului de comodat.

Pașii de urmat pentru eliberarea certificatelor zootehnice la masculi:

1. Solicitarea de certificate zootehnice se poate depune după împlinirea vârstei de 10 luni pentru a se verifica ascendența și SMZ-ul iar bonitarea se efectuează începând cu vârsta de 14 luni.
2. Se trimite solicitarea de profile A.D.N. și se așteaptă rezultatul filiației.
3. Eliberarea certificatului zootehnic - după împlinirea vârstei de 15 luni dacă îndeplinesc toate condițiile anterioare.

3.3. ABATERI ȘI SANCTIUNI

1. Membrii Asociației Aberdeen Angus au obligația să comunice la timp toate evenimentele din fermă conform documentelor de notificare: înregistrare M.N./ I.A. (anexa 3), înregistrare E.T. (anexa 4), înregistrare viței (anexa 8) și intrări/ ieșiri (anexa 10) în termenul menționat ulterior. În cazul în care aceste documente de notificare (anexe) nu sunt transmise la timp li se va emite un proces verbal scris, la trei procese verbale crescătorul/ membrul va fi propus Consiliului Director pentru eliminarea din cadrul Asociației Aberdeen Angus România. Notificările se transmit astfel:

- ✓ Până în 10 aprilie pentru primul trimestru (ianuarie, februarie, martie)
- ✓ Până în 10 iulie pentru trimestrul 2 (aprilie, mai, iunie)
- ✓ Până în 10 octombrie pentru trimestrul 3 (iulie, august, septembrie)
- ✓ Până în 10 ianuarie pentru trimestrul 4 (octombrie, noiembrie, decembrie).

Nerespectarea acestor termene duce la imposibilitatea înregistrării ulterioare a acestor fătări;

2. Fătările mai vechi de 120 de zile nu mai pot fi înregistrate în BIDAA – Baza informatică de date Aberdeen Angus. Din acest motiv vă recomandăm să trimiteți anexele trimestriale pentru a nu exista diferențe de efectiv față de ce aveți dumneavoastră fizic în exploatație.

3. Taurinele pentru care nu s-au trimis notificări (anexe) sau nu au fost introduse online în “BIDAA- Baza Informatică de Date Aberdeen Angus” până la data solicitării, nu sunt adăugate pe adeverința necesară pentru S.C.V.Z. aferentă solicitărilor anuale;

4. Membrii Asociației Aberdeen Angus au obligația să prezinte animalele la Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne și să respecte datele de control (grafic Controlul Performanțelor pentru Producția de Carne), supracontrol și apreciere fenotipică – bonitarea; nerespectarea acestor controale atrag după sine întocmirea de procese verbale, la trei procese verbale crescătorul va fi eliminat din Programul de Ameliorare, respectiv din Asociația Aberdeen Angus România.

Nerespectarea normelor prezentului Regulament atrag pentru crescători următoarele consecințe:

- a. avertisment
- b. proces verbal
- c. nu se eliberează documente și considerarea ca neînscrise în registrul genealogic a anumitor animale în cazul în care există îndoieli cu privire la originea lor.
- d. suspendarea pe o perioadă determinată/ nedeterminată a fermei din Programul de Ameliorare, respectiv din Asociația Aberdeen Angus România.

e. solicitarea efectuării testelor ADN pentru animalele la care există îndoieli cu privire la originea lor.

f. efectuarea de supracontroale dacă există suspiciuni legate nerespectarea Programului de ameliorare .

g. excluderea definitivă a fermei din Programul de Ameliorare, respectiv din Asociația Aberdeen Angus România.

h. denunțarea către autoritățile judiciare în cazul în care este dovedită fraudă.

Dacă o fermă este exclusă din Programul de Ameliorare și din Asociația Aberdeen Angus România, animalele din acea fermă nu mai pot fi înscrise în Asociația Aberdeen Angus România, nici descendenții acestora.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

În ceea ce privește soluționarea litigiilor, membrii Asociației Aberdeen Angus România vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractelor.

Dacă în termen de 15 zile calendaristice membrii Asociației Aberdeen Angus România nu vor putea rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe neînțelegerile/ disputele/ divergențele ivite între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului Regulament, oricare dintre părți va putea solicita soluționarea prin mediere a divergențelor. În cazul în care dezacordurile dintre părți nu se pot soluționa prin mediere acestea vor fi supuse Consiliul Director spre soluționare pe cale legală.