

ȘCHIOPU C. PAUL

REGULAMENTELE funcționării democratice a cooperativei agricole

- 1. Regulamentul cadru al funcționării organelor alese ale cooperativei agricole*
- 2. Regulamentul intern cadru al cooperativei agricole*
- 3. Regulamentul cadru al relațiilor dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori*

Alexandria
2021

ȘCHIOPU C. PAUL

REGULAMENTELE funcționării democratice a cooperativei agricole

- 1. Regulamentul cadru al funcționării organelor alese ale cooperativei agricole*
- 2. Regulamentul intern cadru al cooperativei agricole*
- 3. Regulamentul cadru al relațiilor dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori*

Argument

Elaborarea regulamentelor prezentate în lucrarea de față a fost determinată de instituirea unei discipline ferme și democratice, caracteristică sistemului cooperatist de pretutindeni, dar mai ales celui în formare, cum este cazul cooperativelor agricole actuale din România.

Istoria cooperăției a demonstrat că fără respectarea principiilor democrației cooperatiste nu se pot constitui și conduce cooperative durabile. Nerespectarea unor principii, de comun acord stabilite, duce la anarhie și pierderea încrederii în sistem.

Nu întâmplător, prin recentă modificare și completare a Legii nr. 566/2004R (octombrie-noiembrie 2020), s-a introdus obligativitatea elaborării regulamentelor cooperativei precum și obligativitatea respectării acestora.

Cele trei regulamente vin în ajutorul tinerelor conduceri ale cooperativelor din România și de aceea le recomandăm ca instrumente de lucru care vor contribui la consolidarea democratică a acestora.

Regulamentele au fost definite „*cadru*” în scopul de a permite cooperativelor să le personalizeze și cu alte prevederi, dar care să fie elaborate cu atenție, fără excese sau abuzuri și numai în spiritul principiilor cooperării și al democrației cooperatiste.

Iulie 2021

– *Autorul* –

Capitolul I

Regulamentul cadru al funcționării organelor alese ale cooperativei agricole

Art. 1 – Funcționarea cooperativei agricole are la bază cele 6 Principii ale cooperării, adoptate de Alianța Cooperatistă Internațională (ACI) în adunarea generală ținută pe 23 septembrie 1995 la Manchester:

1. Membrii voluntari și deschiși
2. Controlul democratic al membrilor
3. Participarea economică a membrilor
4. Autonomia și independența
5. Cooperarea dintre cooperative
6. Preocuparea pentru comunitate

Controlul democratic al membrilor

Art. 2 – Conform acestui principiu, cooperativele sunt organisme democratice controlate de membrii cooperatori care participă la stabilirea politicilor și adoptarea deciziilor. Persoanele care activează ca reprezentanți ai membrilor cooperatori sunt răspunzătoare în fața acestora. Principiile democratice sunt prevăzute în actele constitutive.

Funcționarea democratică și controlul activității cooperativei sunt asigurate de:

1. Adunările generale ordinare și extraordinare
2. Consiliul de administrație
3. Președintele cooperativei
4. Comisia de cenzori

1. ADUNĂRILE GENERALE

Art. 3 – Potrivit Legii nr. 566/2004/R privind cooperația agricolă, organele supreme de conducere ale cooperativei agricole sunt adunările generale ordinare și adunările generale extraordinare.

Pentru fiecare adunare generală – ordinară sau extraordinară, în afara consemnărilor în *Registrul ședințelor adunărilor generale*, se deschide câte un dosar/mapă în care se arhivează toate documentele/dovezile referitoare la convocare, prezența membrilor la ședință, confirmată de cenzor sau altă persoană desemnată, eventualele procuri, materialele susținute/prezentate, ciorna procesului verbal de ședință precum și ciornele Hotărârilor luate în cadrul adunărilor.

La aprecierea consiliului de administrație, misiunea secretarului de ședință poate fi încredințată unui avocat.

a) Adunarea generală ordinară

– Participare –

Art. 4 – Adunarea generală ordinară este alcătuită din totalitatea membrilor cooperatori fondatori și acționari. Membrii cooperatori care, din motive întemeiate, nu pot participa la lucrările adunării, pot fi reprezentați de alți membrii, mandatați/împuterniciți, pe bază de procură. Un membru cooperator nu poate reprezenta mai mult de un membru cooperator lipsă.

La întrunirile adunării generale ordinare pot participa, însă fără a avea drept de vot, cenzorii cooperativei și membrii cooperatori asociați.

De asemenea pot lua parte, ca invitați, reprezentanți ai unor parteneri ai cooperativei – bănci, furnizori, firme de leasing, proiectanți, consultanți, reprezentanți ai Uniunii de Ramură, ai Cooperativei de gradul III, ai Federației Naționale a Uniunilor de Ramură, ai Uniunii de Ramură, ai autorităților locale, delegați ai unor ministere etc. Înainte de începerea lucrărilor adunării generale ordinare, președintele de ședință informează, nominal, adunarea despre prezența acestora solicitând totodată votul pro sau contra pentru admiterea lor ca invitați.

– Frecvența –

Art. 5 – Adunarea generală ordinară se convoacă și se întrunește cel puțin odată pe an, de regulă în primele 3 luni următoare încheierii exercițiului financiar.

– Convocarea –

Art. 6 – Convocarea adunării generale ordinare se poate face prin mijloace electronice, prin afișaj la sediul cooperativei sau prin corespondență

scrisă cu răspuns. Modalitatea convocării se hotărăște de consiliul de administrație odată cu stabilirea ordinii de zi, a datei și locul ținerii adunării.

Convocarea este atributul consiliului de administrație. Adunarea generală ordinară se mai poate convoca și la cererea motivată a 2/3 din numărul membrilor cooperatori. Motivarea trebuie formulată în scris, semnată de membrii petiționari și înregistrată la registratura cooperativei cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de convocarea efectivă. Pe baza motivării, consiliul de administrație este obligat să convoace adunarea generală ordinară în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia la registratura cooperativei.

Numai adunarea generală ordinară pentru alegerea președintelui cooperativei și a celorlalți membrii ai consiliului de administrație se convoacă cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte pentru a se asigura timp suficient în vederea depunerii candidaturilor.

Data întrunirii membrilor cooperatori în adunarea generală ordinară se fixează și se anunță, prin convocare, cu 15 zile lucrătoare înainte.

Convocarea, indiferent de modul transiterii, va conține în mod obligatoriu următoarele date:

- forul convocator (nr. și data Hotărârii consiliului de administrație sau numărul și data motivării depuse de 2/3 dintre membrii)
- data și ora întrunirii (nu mai puțin de 15 zile lucrătoare)
- locul, sala, locația întrunirii
- ordinea de zi; raportorii

Correspondența referitoare la convocarea adunărilor generale ordinare se înregistrează la registratura cooperativei și se păstrează în dosarul ședinței. Aceasta evidență va servi, oricând, ca probă, în cazul unor eventuale contestații.

– Covorumul –

Art. 7 – Întrunirea cvorumului adunării generale ordinare se probează cu *Tabelul de prezență* (nume și prenume/denumire membru cooperator, nr. voturi atribuite – dacă are și procură pentru alt membru, în dreptul său se înscriu 2 voturi, semnătura).

Confirmarea numărului membrilor prezenți/voturilor din totalul numărului membrilor/voturilor cooperativei, se face de către cenzorul cooperativei prin consemnare într-un scurt proces verbal. Acesta va preciza că din numărul total de membrii/voturi ale cooperativei .../...,

la ședință sunt prezenți un număr de ... membrii reprezentând ... voturi, adică ...% . La procesul verbal se atașează tabelul cu prezența și eventualele procuri. Dacă sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor/voturilor, adunarea este declarată statutară și își poate începe lucrările. Dacă **nu** se întrunește cvorumul de 2/3 din numărul total al membrilor cooperativei, lucrările adunării se amână pentru o altă dată, care nu poate fi mai scurtă de 5 zile lucrătoare de la prima ședință convocată. În cadrul adunării se anunță data, ora și locul unde se va ține următoarea ședință. Hotărârea se consemnează în procesul verbal de ședință, fără a se emite un nou convocator.

La a doua convocare, pentru care se păstrează, obligatoriu, ordinea de zi inițială, lucrările adunării generale ordinare se țin indiferent de cvorumul atins.

– Desfășurarea lucrărilor –

Art. 8 – Lucrările adunării generale ordinare sunt conduse de un prezidiu ales la începutul ședinței, condus, de regulă, de președintele cooperativei. Pentru consemnarea dezbaterilor și a hotărârilor adunării, se alege un secretar de ședință care întocmește procesul verbal.

După confirmarea cvorumului statutar, președintele prezidiului anunță numărul de participanți comparativ cu totalul membrilor cooperativei, ordinea de zi și propun anumite reguli de desfășurare a lucrărilor. De asemeni, solicită celor prezenți dacă sunt de acord cu ordinea de zi și dacă au de făcut alte propuneri pentru completarea acesteia. Dacă sunt propuneri, acestea se supun aprobării adunării pentru a fi sau nu adăugate ordinii de zi inițiale.

Toți membrii cooperatori – fondatori și acționari, au dreptul la cuvânt și dezbateri, în ordinea stabilită la începutul ședinței. Lista celor care se înscriu la cuvânt se întocmește înainte de a se intra în ordinea de zi, rămânând deschisă pe parcursul ședinței.

După întocmirea listei cu luările de cuvânt se încep lucrările adunării prin dezbateri, în ordine, a punctelor înscrise pe ordinea de zi, inclusiv a celor adăugate, cu aprobare, în timpul adunării.

Fiecare punct al ordinii de zi este susținut cu materiale, analize, rapoarte etc., scrise și fundamentate de persoanele raportoare. Materialele care susțin punctele de pe ordinea de zi trebuie să fie clare, concise, demonstrative, justificabile și să nu se abată de la principiile

democratice ale cooperativei. Nu se admit în discuții materiale, idei sau propuneri care contravin democrației cooperatiste.

Eventualele acțiuni perturbatorii ale lucrărilor adunării pot fi stopate de președintele ședinței care propune adunării, fie sistarea lucrărilor și reluarea acestora la o altă dată, fie sancționarea prin excluderea din sala de ședință a persoanei/lor în cauză.

Materialele prezentate se clasează la dosarul ședinței pentru a putea fi consultate ulterior de către membrii cooperatori.

Dezbaterile și hotărârile adunării generale ordinare se consemnează, de către secretarul de ședință, într-un proces verbal care apoi se transcrie în *Registrul ședințelor adunărilor generale ordinare* la care poate avea acces oricare dintre membrii cooperatori.

– **Votul** –

Art. 9 – Fiecare membru cooperator – fondator și acționar, prezent la adunarea generală ordinară sau reprezentat prin procură de un alt membru, are dreptul la un vot. Membrii care dețin procuri pot vota și în numele celor absenți. Un cooperator nu poate reprezenta decât un singur membru de la care a primit procură. La începutul adunării, procurile se depun la secretarul de ședință care le verifică și atașează procesului verbal.

Membrului cooperator care nu a vărsat la zi părțile sociale subscrise/scadente, i se poate suspenda dreptul de a vota în adunările generale, până la îndeplinirea obligației statutare. Suspendarea este anunțată înaintea începerii lucrărilor adunării generale și se consemnează în procesul verbal.

Hotărârile adunării generale ordinare se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul celor 2/3 membrii cooperatori prezenți la ședință, declarată statutară.

Sistemul de vot – secret sau deschis, se propune și se aprobă la începutul fiecărei ședințe, funcție de importanța hotărârilor ce urmează a fi luate.

Votul secret este obligatoriu în cazul alegerii președintelui cooperativei și a membrilor consiliului de administrație.

În cazul votului secret, rezultatul votării, exprimat pe buletinele de vot, se consemnează într-un proces verbal întocmit de comisia de numărare a voturilor, aleasă de adunare.

Votul deschis se exercită prin ridicare de mână, exprimat pentru, împotrivă sau abținere. Voturile astfel exprimate se număra de o persoană desemnată de adunarea generală și se consemnează în procesul verbal de ședință.

În cazul în care adunarea generală ordinară a fost convocată pentru a doua oară, din lipsă cvorumului, la următoarea adunare, votul este valabil tot cu jumătate plus unul din numărul celor prezenți în sală, indiferent de numărul lor.

– Hotărârile –

Art. 10 – Dezbaterele și propunerile din timpul adunării se concretizează în Hotărâri ale adunării generale ordinare. Acestea sunt numerotate în ordinea ținerii ședințelor și sunt consemnate în *Registrul ședințelor adunărilor generale ordinare*. Hotărârile sunt semnate de președintele cooperativei.

Un exemplar al fiecărei Hotărâri poate fi afișat la sediul cooperativei în vederea consultării de către membrii cooperatori. Un alt exemplar se depune la dosarul ședinței, servind în același scop. Dacă hotărârile conțin dispoziții executorii care să fie duse la îndeplinire de personalul executiv al cooperativei, se înmânează și acestora sub semnătură.

Hotărârile vor fi redactate clar, concis, ușor de înțeles, fără loc de interpretări sau alternative de aplicare. Hotărârile sunt obligatorii pentru toți membrii cooperatori.

Dacă unele hotărâri aduc atingere drepturilor unor membrii, aceștia le pot contesta în condițiile legii, în termen de 30 de zile lucrătoare, la judecătoria teritorială.

– Atribuțiile adunării generale ordinare –

Art. 11 – Adunarea generală ordinară are următoarele atribuții:

1. Aprobă situațiile financiare anuale, bugetul de venituri și cheltuieli, repartizează profitul net sau acoperirea pierderilor, precum și descărcarea de gestiune a consiliului de administrație.

2. Aprobă constituirea sau majorarea cotei minime de rezervă, precum și modul de utilizare a rezervei statutare.

3. Aprobă structura organizatorică și funcțiile de conducere, condițiile de alegere, revocare și demitere a persoanelor cu funcții de conducere, precum și limitele în care acestea își execută atribuțiile. Mandatează

consiliul de administrație să hotărască angajarea unui director executiv al cooperativei.

4. Aprobă și modifica statutul, dezbate și aprobă sau nu contestațiile membrilor excluși din cooperativă, ale celor cărora li s-a respins înscrierea în cooperativă precum și Acordurile de cesionare a părților sociale între membrii sau persoanelor din afară cooperativei.

5. Alege reprezentanții delegați la adunările generale ale cooperativei de gradul trei, Uniunilor de Ramură sau Federației Naționale a Uniunilor de Ramură.

6. Alege organele de conducere și control statutar ale cooperativei – membrii consiliului de administrație și cenzorii.

7. Stabilește indemnizațiile membrilor consiliului de administrație și cenzorilor.

8. Aprobă înlocuirea ori sancționarea administratorilor.

9. Modifică și completează obiectul de activitate al cooperativei.

10. Aprobă, atunci când este cazul, un control/audit contractual extern al întregii activități a cooperativei. Dezbate Rapoartele de control/audit statutar și/sau extern, care i-au fost adresate. Aprobă organizarea controlului financiar de gestiune intern.

11. Stabilește cazurile specifice de conflicte de interese pentru membrii consiliului de administrație.

12. Hotărăște acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație pentru eventualele pagube produse cooperativei.

13. Aprobă *Regulamentul de funcționare a organelor alese ale cooperativei; Regulamentul de ordine interioară; Regulamentul relațiilor dintre cooperativă și membrii* precum și alte regulamente necesare funcționării democratice a cooperativei.

14. Aprobă programul acțiunilor social-cultural-sportive organizate de cooperativă, bugetul acestora și sursa de acoperire.

15. Aprobă *Metodologia generală de întocmire a registrelor cooperativei*.

16. Adopta orice alte hotărâri rezervate adunării generale ordinare, cu respectarea statutului cooperativei.

b) Adunarea generală extraordinară

Art. 12 – Adunarea generală extraordinară se deosebește de adunarea generală ordinară numai prin atribuțiile pe care le are.

Adunarea generală extraordinară este alcătuită din totalitatea membrilor cooperatori fondatori și acționari. Membrii cooperatori care, din motive întemeiate, nu pot participa la lucrările adunării, pot fi reprezentați de alți membrii mandatați/împuterniciți pe bază de procură. Un membru cooperator nu poate reprezenta mai mult de un membru cooperator lipsă.

Membrului cooperator care nu a vărsat la zi părțile sociale subscrise i se poate suspenda dreptul de vot în adunările generale extraordinare, până la îndeplinirea obligației statutare respective.

La întrunirile adunării generale extraordinare pot participa, fără însă a avea drept de vot, cenzorii cooperativei și membrii asociați.

De asemeni pot lua parte, ca invitați, reprezentanți ai presei, ai unor instituții administrative sau locale, proiectanți, consultanți fonduri europene, delegați ai Uniunii de Ramură sau ai Federației Naționale a Uniunilor de Ramură etc. Înainte de începerea lucrărilor, președintele de ședință, informează, nominal, prezența acestora și totodată solicită, prin vot deschis, aprobarea sau nu a acestora la lucrările adunării generale extraordinare.

– Frecvența –

Art. 13 – Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a se lua anumite hotărâri care intră în atribuțiunile sale.

– Convocarea –

Art. 14 – Convocarea adunării generale extraordinare este atributul consiliului de administrație.

Convocarea adunării generale extraordinare se poate face atât prin mijloace electronice, prin afișaj la sediul cooperativei cât și prin corespondență scrisă cu AR. Modalitatea convocării se hotărăște de consiliul de administrație odată cu stabilirea ordinii de zi, a datei și locului ținerii adunării.

Convocarea adunării generale extraordinare se face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte.

Convocarea, indiferent de modul transmiterii, va conține în mod obligatoriu următoarele date:

- numărul și data Hotărârii consiliului de administrație
- data și ora întrunirii (nu mai puțin de 15 zile lucrătoare)

- locul, sala, locația întrunirii
- ordinea de zi; raportorii

Correspondența referitoare la convocarea adunărilor generale extraordinare se înregistrează la registratura cooperativei și se păstrează în câte un dosar/mapă pentru fiecare ședință. Această evidență va servi, oricând, ca probă, în cazul unor eventuale contestații.

– Cvorumul –

Art. 15 – Întrunirea cvorumului adunării generale extraordinare se probează cu *Tabelul de prezență* (nume și prenume/denumire membru cooperativ, nr. voturi atribuite – dacă are și procură pentru alt membru, în dreptul său se înscriu 2 voturi, semnătura).

Confirmarea numărului membrilor prezenți/voturi din totalul membrilor/voturilor cooperativei, se face de către cenzorul cooperativei prin consemnare într-un proces verbal. Acesta va preciza că din numărul total al membrilor/voturilor cooperativei de .../... sunt prezenți la adunare un număr de ... reprezentând ... voturi, adică ...%. Totodată se confirmă dacă și cine este mandatat să reprezinte alți membrii cooperatori pe bază de procuri. La procesul verbal se atașează tabelul cu prezența și eventualele procuri de reprezentare.

Dacă nu se întrunește cvorumul de 2/3, lucrările adunării se amână pentru o altă dată, care nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare de la prima convocare. În cadrul ședinței se anunță data, ora și locul unde se va întruni adunarea a doua oară. Hotărârea se consemnează în procesul verbal de ședință. La a doua convocare, pentru care se păstrează, obligatoriu, ordinea de zi inițială, lucrările adunării generale extraordinare se țin indiferent de cvorumul atins în acea zi.

– Desfășurarea lucrărilor –

Art. 16 – Lucrările adunării generale extraordinare sunt conduse de un prezidiu, ales la începutul ședinței, reprezentat, de regulă, de președintele cooperativei. Pentru consemnarea dezbaterilor și a Hotărârilor adunării generale extraordinare, se alege un secretar de ședință care întocmește procesul verbal.

După confirmarea cvorumului statutar, președintele prezidiului anunță numărul membrilor participanți și a voturilor reprezentate de aceștia, ordinea de zi și propune spre aprobare anumite reguli de desfășurare a lucrărilor. De asemenea, solicita celor prezenți dacă sunt de acord

cu ordinea de zi și dacă au de făcut și alte propuneri pentru completarea acesteia. Dacă sunt propuneri, acestea se supun aprobării adunării pentru a fi sau a nu fi adăugate ordinii de zi inițiale.

Toți membri cooperatori – fondatori și acționari, au dreptul la cuvânt și dezbateri, în ordinea stabilită la începutul ședinței. Lista celor care se înscriu la cuvânt se întocmește înainte de a se intra în ordinea de zi, rămânând deschisă pe parcursul ședinței.

După întocmirea listei cu luările de cuvânt încep lucrările adunării, prin dezbateri, la rând, a punctelor înscrise pe ordinea de zi, inclusiv a celor adăugate și aprobate, eventual, în timpul ședinței.

Fiecare punct al ordinii de zi este susținut cu materiale scrise, analize, rapoarte etc., bine fundamentate și justificate de persoanele raportoare. Toate materialele care se prezintă în cadrul adunării trebuie să fie clare, concise, demonstrative, justificabile și să nu se abată de la principiile democratice ale cooperativei. Nu se admit materiale, idei sau propuneri care contravin democrației cooperatiste.

Eventualele acțiuni perturbatorii ale lucrărilor adunării pot fi stopate de președintele prezidiului ședinței, care poate propune sistarea luării de cuvânt a respectivului/lor, scoaterea din sala de ședință ori sistarea lucrărilor și reluarea acestora la o altă dată.

Toate materialele prezentate se clasează la dosarul/mapa ședinței pentru a putea fi consultate ulterior de către membrii cooperatori.

Dezbaterile și Hotărârile adunării generale extraordinare se consemnează, de către secretarul de ședință, într-un proces verbal care apoi se transcrie în *Registrul ședințelor adunărilor generale extraordinare*, la care poate avea acces oricare dintre membrii cooperatori.

– **Votul** –

Art. 17 – Fiecare membru cooperator – fondator și acționar, prezent la adunarea generală extraordinară sau reprezentat prin procură de un alt membru, are dreptul la un singur vot. Membrul care deține procura poate vota și în numele celui care l-a mandatat.

Hotărârile adunării generale extraordinare se iau cu votul a jumătate plus unul din cele 2/3 ale membrilor cooperatori prezenți la ședință.

Sistemul de vot – secret sau deschis, se propune și se aprobă la începutul fiecărei ședințe, funcție de importanța Hotărârilor ce urmează a fi luate. Votul secret se exercită pe baza buletinelor de vot. Rezultatul votului secret, astfel exprimat, se consemnează într-un proces verbal

întocmit de comisia de numărare a voturilor, aleasă de adunare. Votul deschis se exercită prin ridicare de mână, exprimat pentru, împotrivă sau abținere. Voturile astfel exprimate se numără de persoana desemnată de adunarea generală și se consemnează în procesul verbal de ședință.

În cazul în care adunarea generală extraordinară a fost convocată pentru a doua oară, din lipsa cvorumului, la următoarea adunare, votul este valabil tot cu jumătate plus unul din numărul membrilor cooperatori prezenți în sală, indiferent de numărul lor.

– Hotărârile –

Art. 18 – Dezbaterile și propunerile din timpul adunării se concretizează în Hotărâri ale adunării generale extraordinare. Acestea sunt numerotate în ordinea ședințelor și sunt consemnate în *Registrul ședințelor adunărilor generale extraordinare*. Hotărârile sunt semnate de președintele cooperativei.

Un exemplar al fiecărei Hotărâri poate fi afișat la sediul cooperativei în vederea consultării de către membrii cooperatori. Un exemplar se depune la dosarul ședinței, servind aceluiași scop. Dacă Hotărârile conțin dispoziții executorii care să fie duse la îndeplinire de către personalul executiv al cooperativei, se înmânează acestora, sub semnătură.

Hotărârile vor fi redactate clar, concis, ușor de înțeles, fără loc de interpretări sau alternative de aplicare.

Hotărârile adunării generale sunt obligatorii pentru toți membrii cooperatori.

Dacă unele Hotărâri aduc atingere drepturilor unor membrii, aceștia le pot contesta în condițiile legii.

– Atribuțiile adunării generale extraordinare –

Art. 19 – Adunarea generală extraordinară, întrunită statutar, poate hotărî:

1. Mutarea sediului cooperativei
2. Prelungirea duratei de funcționare a cooperativei
3. Majorarea capitalului social
4. Majorarea valorii nominale a unei părți sociale
5. Reducerea capitalului social sau reîntregirea lui
6. Fuziunea cu alte cooperative agricole sau divizarea cooperativei
7. Dizolvarea și lichidarea cooperativei
8. Schimbarea tipului de cooperativă

9. Înființarea/desființarea de filiale, agenții, sucursale, reprezentanțe și sedii secundare, cu respectarea legislației

10. Încheierea de contracte de asociere între cooperativă și alte persoane juridice/fizice

11. Participarea cooperativei la constituirea cu capital social al altor persoane juridice cum ar fi cooperativele de gradul trei, federații sau fonduri mutuale cooperatiste

12. Înscrierea cooperativei în Uniunea de Ramură specifică

13. Înscrierea de noi membrii în cooperativă; aprobarea cererilor de înscriere a membrilor asociați

14. Aprobarea excluderii membrilor din cooperativă inclusiv a sancționării membrilor asociați

15. Ipotecarea, gajarea sau înstrăinarea imobilizărilor corporale ale cooperativei, în conformitate și cu respectarea prevederilor legilor pieței libere, aplicabile/specifice fiecărui caz în parte; aprobă limita de împrumut a cooperativei la bănci, terți și leasing; aprobă limita de cofinanțare a proiectelor de investiții executate de cooperativă din fonduri europene precum și cotele cu care participă membrii cooperatori la realizarea acestora

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20 – Consiliul de administrație asigură administrarea cooperativei agricole, fiind primul organism executiv al Adunării generale.

– Componența –

Art. 21 – Consiliul de administrație este constituit dintr-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 3. Numărul membrilor se stabilește prin statutul cooperativei și poate fi modificat, în timp, cu aprobarea adunării generale ordinare. În numărul membrilor consiliului de administrație este cuprins și președintele cooperativei.

– Depunerea candidaturilor –

Art. 22 – Oricare membru cooperator – fondator și acționar, persoană fizică sau reprezentantă a unei persoane juridice, care are o vechime în cooperativă de cel puțin 2 ani și părțile sociale vărsate la zi, poate candida pentru a fi ales în consiliul de administrație, doar al

unei singure cooperative. Vechimea se exceptează la data constituirii cooperativei.

NU pot depune candidaturi membrii cooperatori care în ultimii trei ani nu au derulat prin/către cooperativă cel puțin 50% din vânzările exploatației agricole proprii, nu au participat la aprovizionările comune ori/sau au fost sancționați din partea cooperativei.

De asemeni, nu pot candida cooperatorii care sunt salariați ai cooperativei sau ai altor cooperative, sunt incapabili, au fost condamnați pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, spălarea banilor, finanțarea actelor de terorism, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 R privind societățile comerciale.

Nu pot depune candidaturi nici membrii cooperatori care au datorii către cooperativă mai vechi de doi ani, au lipsit frecvent de la adunările generale ale cooperativei sau dacă soțul/soția face parte din consiliul de administrație precum rudele și afinii membrilor până la gradul al treilea inclusiv.

În acest scop, cu 30 de zile lucrătoare înainte de ținerea datei adunării generale pentru alegeri, candidații își depun candidaturile, în scris, la registratura cooperativei. Acestea trebuie să conțină minim următoarele date: numele și prenumele/persoana juridică reprezentată în cooperativă; funcția pentru care candidează, datele personale de identificare – C.I, CNP, telefon, e-mail, domiciliul, pregătirea profesională, vechimea în cooperativă, volumul relațiilor comerciale cu cooperativa în ultimii 3 ani și declarația că nu se află în stare de incompatibilitate etc. Cei care candidează pentru funcția de președinte vor trebui să atașeze și un scurt plan general de acțiune/viziune pentru dezvoltarea cooperativei în următorii ani de mandat. Tabelul cu candidaturile depuse, în termenul de mai sus, se afișează la sediul cooperativei unde va rămâne până în ziua alegerilor.

În primele 20 de zile, ale celor 30, scurse de la afișarea Tabelului cu candidaturile, eventualele contestații, scrise, se depun la registratura cooperativei.

– **Votul** –

Art. 23 – Membrii consiliului de administrație sunt aleși/mandați, prin vot secret, de adunarea generală ordinară pentru un mandat de 4 ani.

Primii administratori, inclusiv președintele cooperativei, sunt aleși/mandați de/dintre membrii fondatori ai cooperativei, fiind nominalizați în Actul constitutiv și Statutul cooperativei.

După scurgerea mandatului de 4, ani membrii consiliului de administrație pot fi realeși pentru o perioadă de încă 4 ani. Numărul mandatelor pentru care poate candida un membru al consiliului de administrație, inclusiv președintele cooperativei, este nelimitat, dacă în statutul cooperativei nu se prevede altfel.

Toate candidaturile depuse oficial la registratură, precum și eventualele contestații la adresa acestora, sunt analizate, comparate, avizate/selectate în ședința consiliului de administrație care precede adunarea generală ordinară pentru alegeri.

Membrii candidați selectați, motivat, vor fi înscrși pe buletinele de vot în ordine alfabetică. Înainte de începerea alegerilor se informează adunarea despre candidaturile respinse, motivele întemeiate și candidaturile rămase, înscrise pe buletinul de vot.

Buletinul de vot conține: denumirea cooperativei, data adunării generale pentru alegeri, numele și prenumele candidaților, în ordinea alfabetică, precum și funcția pentru care candidează. Se emit atâtea buletine de vot câți membrii sunt prezenți la ședință.

La începutul ședinței se alege, prin vot deschis, comisia de numărare a voturilor. Aceasta va primi buletinele de vot completate cu numele candidaților și funcțiile respective după care le distribuie fiecărui membru prezent, cu drept de vot. Membrul care reprezintă, prin procură, un alt membru, va primi două buletine de vot.

Președintele de ședință informează pe cei prezenți despre numărul de candidați care trebuie să rămână (să fie aleși) pe fiecare buletin de vot și despre tehnica de vot. Cei respinși se vor anula, de către votanți, în mod secret, printr-o linie orizontală trecută peste numele respectiv. De asemeni, mai anunță că vor fi declarați aleși acei candidați care vor întruni cel mai mare număr de voturi, în ordine descrescândă, din totalul voturilor valabil exprimate. După exercitarea votului secret toate voturile sunt colectate de comisie care, după numărare și centralizare, întocmește un proces verbal cu rezultatul final. Procesul verbal va cuprinde: numărul total de voturi exprimate ... din care ... anulate și ... rămase valabile; tabelul candidaților, pe funcții, în ordinea descrescândă a numărului de voturi obținute, înscriindu-se în dreptul fiecăruia numărul de voturi pentru și numărul de voturi contra. Sunt declarați aleși cei

care au obținut, în ordine descrescândă, cel mai mare număr de voturi pentru. Acest rezultat este prezentat adunării generale ordinare. Voturile și procesul verbal de numărare se atașează dosarului de ședință. În caz de balotaj, în cadrul aceleiași ședințe se va trece la al doilea tur de alegeri, cu participarea numai a acelor candidați situați pe același loc.

Alegerea membrilor consiliului de administrație se materializează într-o **Hotărâre** a adunării generale, semnată de președintele cooperativei. Aceasta va conține, în ordine numele și prenumele președintelui consiliului de administrație/al cooperativei, al vicepreședintelui, dacă s-a prevăzut funcția în statut, și al membrilor consiliului.

Hotărârea se prezintă în plenul adunării generale.

– Scăderea de gestiune a membrilor vechiului consiliu de administrație –

Art. 24 – Dacă nu există suspiciuni, sesizări, reclamații etc. despre eventuale nereguli ori fraude săvârșite de membrii vechiului consiliu, se propune adunării generale ordinare scăderea acestora de gestiune. În caz contrar se supune adunării aprobarea de a fi sesizată justiția.

– Chestiuni administrative –

Art. 25 – În zilele următoare alegerii noului consiliu de administrație, în mod obligatoriu, se va actualiza Actul constitutiv și Statutul care se vor depune la Oficiul Registrului Comerțului local, împreună cu un act adițional.

După actualizarea actului constitutiv și a statutului cooperativei, noile formulare se vor depune și băncii la care cooperativa își are deschise conturile.

De asemeni, noile acte vor sta la dispoziția membrilor pentru a fi consultate.

– Frecvența ședințelor –

Art. 26 – Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este nevoie. La începutul ședințelor membrii prezenți vor semna o foaie de prezență care se va atașa dosarului ședinței.

Convocarea ședințelor se face de către președintele cooperativei/consiliului de administrație sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor consiliului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte.

Procedura de convocare se stabilește la începutul fiecărui an, în prima ședință. Convocarea membrilor în ședință se poate face electronic, prin poștă cu răspuns sau prin semnătură direct pe convocator. Prin convocare se stabilește data, ora și locul unde are loc ședința, ordinea de zi și raportorii.

Dacă la prima convocare nu se întrunește cvorumul de 2/3, ședința se reconvoacă pentru o altă zi dar nu în mai mult de 5 zile lucrătoare de la prima. Se menține ordinea de zi inițială.

– Atribuțiile Consiliului de Administrație –

Art. 27 – Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea statutului și ducerea la îndeplinire a Hotărârilor adunării generale; Aprobă constituirea comisiei pentru elaborarea *Regulamentelor funcționarii democratice a cooperativei* și a *Metodologiei generale a completării registrelor cooperativei*, avizează proiectele realizate de aceasta și le supune aprobării adunării generale.

2. Prezintă spre aprobare adunării generale programul anual privind activitatea economică-financiară și bugetul de venituri și cheltuieli. Cu cel puțin 15 zile înainte de întrunirea adunării generale ordinară depune la sediul cooperativei situațiile financiare anuale împreună cu contul de profit și pierdere în vederea examinării acestora de către membrii. Se îngrijește ca situațiile financiare anuale aprobate de adunarea generală ordinară să fie depuse la administrația financiară locală.

3. Analizează trimestrial activitatea economică și financiară a cooperativei și dispune inventarierea generală a patrimoniului cooperativei, cel puțin odată pe an; analizează și dispune vărsarea la zi a părților sociale subscrise de membrii cooperatori; analizează stadiul organizării/completării registrelor cooperativei.

4. Stabilește numărul și structura personalului angajat al cooperativei; aprobă fișele posturilor personalului angajat.

5. Angajează, demite și sancționează membrii conducerii executive inclusiv directorul executiv.

6. Aprobă angajarea, în condițiile legii, a directorului executiv al cooperativei.

7. Organizează acțiuni de cooperare cu alte cooperative, cu aprobarea adunării generale extraordinare; încheierea și aprobarea parteneriatelor cu instituții de învățământ și de cercetare în scopul dezvoltării activității cooperativei.

8. Pune la dispoziția cenzorilor mijloacele necesare exercitării atribuțiilor ce le revin. Cu cel puțin 30 de zile înaintea ținerii adunării generale ordinare, prezintă cenzorilor situațiile financiare anuale împreună cu contul de profit și pierdere, însoțit de raportul lor și de documentele justificative aferente.

9. Prezintă adunării generale, la finele execuției financiare, raportul anual de activitate și raportul de gestiune.

10. Organizează licitațiile pentru inputuri și vânzarea produselor membrilor cooperatori.

11. Dispune angajarea controlului/auditului extern al unor sectoare/secvențe ale activității cooperativei. Dezbate Raportul de control/audit care i s-a adresat.

12. Dispune organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune propriu.

13. Pune în discuție și avizează Rapoartele privind propunerile de excludere a unor membrii din cooperativă, întocmite de comisia de cercetare.

14. Propune/fundamentează cota de cofinanțare cu care se poate angaja cooperativă în vederea contractării și susținerii proiectelor de investiții executate din fonduri europene nerambursabile, pe care o supune aprobării adunării generale extraordinare a cooperativei. De asemenea, face propuneri de participare, după caz, a membrilor cooperatori, la cofinanțarea proiectelor respective precum și modul de vărsare a acestora.

15. Execută orice alte dispoziții primite de la adunarea generală ordinară sau extraordinară.

— Hotărârile —

Art. 28 – Fiecare punct al ordinii de zi se fundamentează cu materiale scrise, rapoarte, sinteze etc.

Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație.

Ședințe consiliului de administrație sunt conduse, de regulă, de către președintele cooperativei. În lipsa acestuia, ședința este condusă de vicepreședintele cooperativei ori, după caz, se alege un președinte de ședință din rândul celor prezenți.

La ședințele consiliului de administrație, pot lua parte, cu aprobarea membrilor, persoane invitate. În acest caz, înainte de începerea

lucrărilor, președintele de ședință, informează nominal, prezența acestora și solicită totodată, prin vot deschis, aprobarea sau nu a participării acestora, informând totodată că invitații respectivi nu au drept de vot.

Hotărârile consiliului de administrație se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul celor 2/3 prezenți la ședință. Fiecare membru are dreptul la un vot.

Dezbaterile și Hotărârile formulate se înscriu în procesul verbal de ședință întocmit de persoana numită la începutul ședinței. Ulterior, atât procesul verbal de ședință cât și Hotărârile luate se transcriu în *Registrul ședințelor consiliului de administrație* care stă la dispoziția membrilor pentru a fi consultat. Fiecare proces verbal este semnat de președinte, secretarul de ședință și membrii prezenți.

Hotărârile, semnate de președinte, se comunică, în scris, celor avizați cu executarea lor. Se poate dispune ca hotărârile să fie afișate la sediul cooperativei.

– Drepturile și obligațiile membrilor consiliului de administrație –

Art. 29 – Membrii consiliului de administrație au dreptul la o indemnizație lunară stabilită de adunarea generală ordinară a cooperativei.

Membrii consiliului de administrație au obligația ca în termen de o lună de la alegere/mandatare să depună o garanție bănească care nu poate fi mai mică decât echivalentul a zece părți sociale. În caz de nedepunere în termen, aceștia decad din dreptul de a face parte din consiliul de administrație. Garanția se restituie în cazul revocării sau al demisiei, dar numai după ce adunarea generală a aprobat situațiile financiare anuale ale ultimului exercițiu financiar și a dat acestora scădere de gestiune.

Membrii consiliului de administrație răspund solidar față de cooperativă pentru:

1. Realizarea vărsămintelor efectuate de către membrii cooperativei.
2. Existența registrelor cerute de lege, parafarea și ținerea corectă a acestora.
3. Existența reală a excedentului și modul de repartizare a acestuia.
4. Gospodărirea judicioasă și eficientă a patrimoniului cooperativei.
5. Îndeplinirea îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun și care nu au caracterul unor obligații speciale sau personale.
6. Cunoașterea neregularităților săvârșite de predecesori și neinformarea despre acestea a cenzorilor sau adunarea generală ordinară.

7. Neinformarea adunării generale sau a celorlalți membrii ai consiliului de administrație despre eventualele conflicte de interese în care s-ar afla față de cooperativă.

8. Nedispunerea actualizării în timp a actului constitutiv și statutului cooperativei precum și a nedepunerii acestora la ORC împreună cu actul adițional respectiv.

– Încetarea mandatului –

Art. 30 – Mandatul unui membru al consiliului de administrație poate înceta:

- prin retragere din cauze personale bine întemeiate (boală, plecarea din localitate, urmarea familiei în străinătate etc.);

- prin deces;

- prin expirarea mandatului de 4 ani;

- când adunarea generală a sesizat justiția cu privire la pagubele cauzate cooperativei;

- prin lipsa repetată și nemotivată de la 5 ședințe consecutive ale consiliului de administrație;

- încălcarea gravă a statutului cooperativei, faptă în urma căreia s-a dispus și excluderea sa ca membru, din cooperativă.

Pentru ocuparea posturilor devenite vacante în consiliul de administrație, în termen de cel mult 60 de zile, se va întruni adunarea generală a membrilor operatori pentru alegerea altor membrii în locul celor plecați. Candidaturile se depun ca la alegerile normale și cu respectarea condițiilor de compatibilitate.

Dacă starea de vacantare se lungeste peste cele 60 de zile, ședințele consiliului de administrație nu se mai pot ține, mai ales dacă numărul membrilor rămași devine par, hotărârile luate fiind nestatutare.

3. PREȘEDINTELE COOPERATIVEI

Art. 31 – Este ales prin vot secret de adunarea generală ordinară împreună cu membrii consiliului de administrație. Este, de drept, membru în consiliul de administrație și președintele acestui organism de conducere.

Președintele cooperativei are următoarele atribuțiuni:

- asigură îndeplinirea hotărârilor adunărilor generale, a celor emise de consiliul de administrație; semnează Hotărârile emise de adunările generale și consiliul de administrație;
- conduce ședințele consiliului de administrație și de regulă adunările generale ale cooperativei, ajutat de un secretar de ședință;
- convoacă ședințele consiliului de administrație;
- pregătește materialele, rapoartele, sintezele etc., care se vor dezbate în ședințele consiliului de administrație/adunările generale, după caz;
- reprezintă cooperativă în relațiile cu terții – banca, furnizorii, autoritățile administrației locale și centrale etc., informând membrii consiliului despre contactele/rezultatele avute;
- este reprezentantul delegaților cooperativei la Uniunea de ramură și/sau cooperativă de gradul III.

Prin Hotărâre a adunării generale/fișa postului, după caz, unele atribuții ale președintelui se pot delega directorului executiv al cooperativei.

Atribuțiile președintelui pot fi preluate și de vicepreședintele ales statutar.

În cazul vacantării funcției de președinte, urmare aceluiași cauze enumerate la încetarea mandatului unui membru al consiliului de administrație, atribuțiile sunt preluate de vicepreședintele cooperativei. Dacă cooperativa nu are în organigramă vicepreședinte, ales odată cu membrii consiliului de administrație, pentru ocuparea funcției respective, în termen de maxim 60 de zile, se convoacă adunarea generală a membrilor cooperatori pentru alegerea unui alt președinte, membru al consiliului de administrație, în cadrul căruia exercită funcția de președinte al cooperativei. Dacă în timpul vacanței numărul membrilor consiliului de administrație rămâne par, ședințele acestuia se suspendă până la alegeri.

4. COMISIA DE CENZORI

– Mandatarea –

Art.32 – Comisia de cenzori este organul de control statutar al cooperativei, mandatată, pentru 4 ani de către adunarea generală ordinară cu jumătate plus unul din voturile celor 2/3 membrii cooperatori prezenți la adunare legal constituită.

Mandatul cenzorilor încetează prin demisie, revocare sau deces. Revocarea se face de adunarea generală a cooperativei.

În cazul vacanțării unuia dintre posturile de titulari acesta se completează, în ordinea vârstei, cu unul dintre membrii supleanți, informându-se prima adunare generală ordinară care va aproba mișcarea/propunerea făcută. Dacă nici cu supleanți nu se poate completa numărul, în termen de 60 de zile, se convoacă adunarea generală ordinară pentru mandatarea altui/altor cenzori.

– Candidaturile –

Art. 33 – Comisia de cenzori este formată, de regulă, din cel puțin 3 membrii titulari și unul până la 3 cenzori supleanți, care de regulă nu sunt membrii cooperatori.

În funcție de mărimea, numărul membrilor și complexitatea activităților cooperativei, adunarea generală ordinară poate decide ca numărul membrilor comisiei de cenzori să fie diferit de 3, dar nu cu soț.

Nu pot fi mandatați/aleși cenzori, iar dacă totuși au fost aleși, decad din mandatul lor, salariații cooperativei, soții/soțiile membrilor consiliului de administrație și rudele acestora până la gradul al treilea și nici persoanele care au cazier fiscal sau judiciar.

Cel puțin un cenzor trebuie să fie expert contabil sau contabil autorizat, ales dintre membrii Corpului experților contabili și contabililor autorizați din România.

– Atribuțiile cenzorilor –

Art. 34 – Cenzorii au următoarele atribuții:

1. Certifică registrele cooperativei; exercită controlul statutar al cooperativei agricole.

2. Examinează, cel puțin la fiecare 3 luni, registrele cooperativei pentru a lua la cunoștință despre operațiunile financiare și certifică dacă documentele sunt întocmite potrivit normelor legale.

3. Supraveghează și verifică gestiunea cooperativei, ținerea corectă și cu regularitate a registrelor, legalitatea întocmirii situațiilor financiare anuale și a contului de profit și pierdere.

4. Controlează casieria cooperativei, cel puțin odată pe lună.

5. Verifică cel puțin odată pe trimestru, cu ajutorul registrelor, situația părților sociale, existența titlurilor sau valorilor depuse în păstrarea

cooperativei și evidența terenurilor sau a altor bunuri aduse în folosință cooperativei.

6. Verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru prezența membrilor cooperatori la adunările generale; confirmă realizarea cvorumului adunărilor generale.

7. Certifică situațiile financiare anuale ale cooperativei și întocmește raportul propriu cu cel puțin 10 zile înainte de ținerea adunării generale ordinare.

8. Poate sesiza consiliul de administrație despre necesitatea actualizării actului constitutiv și a statutului cooperativei și depunerea acestora la ORC.

9. Participă, fără drept de vot, la adunările generale ale cooperativei.

10. Participă, fără drept de vot, la ședințele consiliului de administrație.

11. Verifică depunerea garanțiilor de către membrii consiliului de administrație.

12. Supraveghează operațiunile de lichidare a cooperativei.

13. Rezolvă sesizările care li se adresează de către membrii cooperatori, informând adunarea generală sau consiliul de administrație.

– Drepturi și obligații –

Art. 35 – Membrii comisiei de cenzori sunt obligați ca în termen de cel mult o lună de la mandatarea lor să depună o garanție bănească la nivelul a jumătate din cea stabilită pentru administratori.

Cenzorii au dreptul la o remunerație/indemnizație fixă stabilită de adunarea generală odată cu mandatarea lor.

Cenzorii răspund solidar față de cooperativă de modul cum își îndeplinesc mandatul; răspund pentru erorile personale comise; răspund civil pentru delictele comise de membrii consiliului de administrație, dacă au aflat acest lucru și nu au înștiințat adunarea generală.

– Procedee de lucru –

Art. 36 – Cenzorii verifică și deliberează întruniți în comisie sau își pot exercita controlul/auditul statutar în mod individual. Constatările, indiferent de cum s-au realizat, sunt consemnate în *Registrul cenzorilor*.

5. CONTROLUL/AUDITUL ȘI CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE AL COOPERATIVEI

Art. 38 – Controlul/auditul extern al cooperativei se poate contracta ca urmare:

- a) Hotărârii adunării generale, când controlul/auditul trebuie să cuprindă toată activitatea cooperativei ori situații punctuale deosebite;
- b) Hotărârii consiliului de administrație, când controlul/auditul se referă la o nume latură/secvență a activității cooperativei.

Art. 39 – În ambele situații cooperativa încheie contract de control/audit cu un profesionist autorizat sau cu o persoană specializată în problemele cooperăției agricole. În obiectul/tematica contractului se vor stabili activitățile, grupele de activități ori secvența de activitate asupra cărora să se pronunțe controlorul/ auditorul.

Art. 40 – Pe timpul controlului/auditului, personalul cooperativei va pune la dispoziție toate documentele și va da relațiile solicitate de acesta.

Art. 41 – Controlul/auditul se va concretiza într-un Raport de control/audit care va fi adresat fie adunării generale fie consiliului de administrație, după caz. Dezbaterile asupra Raportului respectiv se vor încheia cu Hotărâri.

Art. 42 – Controlul/auditul exercitat de personalul specializat al Uniunii de ramură din care face parte cooperativa, se execută conform planificării aprobate în adunarea generală a Uniunii.

Un exemplar al Raportului se va depune la Uniunea de ramură.

Art. 43 – În afara controlului/auditului statutar exercitat de cenzori, contractual sau din cadrul sistemului, cooperativa organizează controlul financiar de gestiune intern, funcție de numărul și complexitatea gestiunilor aflate în structura organizatorică proprie. Misiunea controlului financiar de gestiune poate fi încredințată, prin decizia consiliului de administrație, unei persoane sau unui compartiment specializat.

Art. 44 – Persoana sau compartimentul desemnate cu exercitarea controlului financiar de gestiune se subordonează consiliului de administrație. Misiunile controlului de gestiune se exercita în conformitate cu prevederile legii contabilității și ale OMF referitoare la inventarierea patrimoniului.

De asemeni, compartimentul intern de control supune verificării totale activitatea și gestiunea cooperativei, înainte de a se hotărî dizolvarea acesteia. Raportul respectiv se prezintă adunării generale.

6. FUZIUNEA, DIVIZAREA, DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA COOPERATIVEI AGRICOLE

Art. 45 – Fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea cooperativei agricole se face în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale Legii nr. 566/2004R referitoare la aceste fenomene.

Hotărârea intrării cooperativei într-una din situațiile de mai sus se ia cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Activul net al cooperativei rămas în urma operațiunilor de lichidare se repartizează membrilor cooperatori proporțional cu numărul părților sociale vărsate.

Art. 45 – Prezentul Regulament completează prevederile Actului constitutiv și ale Statutului cooperativei agricole.

Art. 46 – Prezentul *Regulament cadru al funcționării organelor alese ale cooperativei agricole*, aprobat prin Hotărârea Nr. / / emisă de adunarea generală ordinară a cooperativei, va intra în vigoare la 15 zile lucrătoare de la adoptare și se va afișa, de îndată, la sediul cooperativei, pentru consultare.

Președinte,

Capitolul II

Regulamentul intern cadru al cooperativei agricole

În scopul stabilirii la nivelul angajatorului/cooperativei agricole a regulilor privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului, procedura de soluționarea 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, în temeiul dispozițiilor art. 241-266 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală ordinară a cooperativei a aprobat următorul Regulament intern cadru:

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților cooperativei agricole, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cooperativă pe bază de delegare sau detașare.

Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară misiunea în cadrul cooperativei.

Art. 2 – Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestora, este lovită de nulitate.

Art. 3 – Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal angajat al cooperativei.

Regulamentul intern se afișează la sediul cooperativei și se aduce la cunoștință, prin semnătură, fiecărui salariat. La cerere, salariații pot solicita o copie a Regulamentului, în vederea consultării.

Orice salariat poate sesiza conducerea cooperativei dacă constată că în Regulamentul intern s-au strecurat unele prevederi care ar încălca anumite drepturi ale salariaților.

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 cooperativă a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit acestui articol.

Art. 4 – Prezentul Regulament intern intră în vigoare din momentul luării la cunoștință, prin semnătură, de către fiecare salariat sau odată cu semnarea contractului de muncă când se semnează și în tabelul de primire.

Se duce la îndeplinire de către persoana care este responsabilă, în cadrul cooperativei, cu resursele umane.

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

Art. 5 – Angajarea salariaților cooperativei se face cu respectarea Legii nr. 53/300 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare precum și cu respectarea Statutului propriu.

Art. 6 – În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contractele de muncă, care vor conține următoarele 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/cooperativei;
- d) ocupația conform 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 cooperativei;
- f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul de muncă urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;

i) durata concediului de odihnă la care are dreptul salariatul;

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/săptămână;

m) durata perioadei de probă;

n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate, clauză de confidențialitate).

Anterior încheierii contractului individual de muncă, cooperativa 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.

Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7 – 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 felul muncii, fără consimțământul salariatului.

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.

Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile prevăzute de lege

Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

Drepturile cuvenite 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.

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

Art. 8 – 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.

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

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

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 – 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 limitative prevăzute de lege.

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 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.

Concedierea se stabilește prin Hotărârea scrisă a consiliului de administrație al cooperativei, transpusă în Decizie, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efecte de la data comunicării.

Art. 10 – 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 ocupa funcții de conducere.

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

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

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.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă cooperativa își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COOPERATIVEI AGRICOLE

Art. 11 – Cooperativa are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Cooperativa are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul propriilor responsabilități, cooperativa 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 acestuia, 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 cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

Cooperativa va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncii.

Modalitățile de instruire se stabilesc de compartimentul resurse umane împreună cu șefii secțiilor/sectoarelor/birourilor/serviciilor și se supun aprobării consiliului de administrație al cooperativei.

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 vigoare.

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

Art. 13 – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea salariaților și se vor concretiza în Anexe, specifice fiecărui loc de muncă fiind atașate la prezentul Regulament intern al cooperativei agricole.

Art. 14 – Cooperativa are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat, intern sau extern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15 – În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 16 – 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 nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 17 – Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către cooperativă a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 18 – Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favori sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

Cooperativă nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor

de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 19 – Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Cooperativa va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Orice represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Plângerile pot fi soluționate și pe cale amiabilă.

Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 20 – Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul cooperativei, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor individuale de muncă, a Regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 21 – 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.

În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris cooperativa despre starea lor, aceasta este exonerată de obligațiile sale.

Art. 22 – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, cooperativa este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 23 – Evaluările se efectuează de către cooperativă, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 24 – Cooperativa este obligată ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantului salariaților.

Cooperativa va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

În cazul în care o salariată contestă o decizie a cooperativei, sarcina probei revine acesteia, și trebuie să depună dovezi în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea cooperativa sau, 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.

Avizul va fi transmis cooperativei, sindicatului sau reprezentantului salariaților din cooperativă.

Art. 25 – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care cooperativa a fost anunțată în scris de către o salariată că se afla într-una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și ITM teritorial.

Art. 26 – Cooperativa are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 27 – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, cooperativa este obligată 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

medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 28 – În cazul în care cooperativa, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 29 – Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 zile de concediu postnatal.

Art. 30 – Cooperativa este obligată 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.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, fără a diminua veniturile salariale ale mamei, fiind suportate integral din fondul de salarii al cooperativei.

În cazul în care cooperativa asigură încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31 – Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, cooperativa este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

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. 32 – Este interzis cooperativei să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) gravidei, lăuzei sau celei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) 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;

e) 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.

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.

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

Salariatele ale căror raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia cooperativei la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa de timbru judiciar.

Art. 33 – În cazul în care cooperativa 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 reprezentantului salariaților din cooperativă, precum și ITM local ori, după caz Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei va fi însoțită de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34 – 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 cadrul cooperativei, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COOPERATIVEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Obligațiile cooperativei

Art. 35 – Cooperativei îi revin 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 și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a cooperativei;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților/sindicatului 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 înștiințeze 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.

B. Obligațiile salariaților

Art. 36 – Salariații cooperativei au, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de cooperativă în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cooperativă;

f) respectarea secretului de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Salariații cooperativei 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 sau locul său 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) loialitatea față de cooperativă;

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 existența 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 cooperativei;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul cooperativei – sedii, secții, depozite, magazine;

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

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către cooperativă;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea cooperativei 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;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea cooperativei pentru bună desfășurare a activității.

Art. 37 – Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, 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.

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

Art. 38 – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a cooperativei, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile cooperativei.

C. Drepturile salariaților

Art. 39 – Salariații cooperativei au, în principal, următoarele drepturi:

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

n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractul individual de muncă aplicabil.

Art. 40 – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

D. Drepturile cooperativei

Art. 41 – Cooperativă are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea cooperativei;
- b) să stabilească, prin *Fișa postului*, 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 individual de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

E. Organizarea timpului de muncă

Art. 42 – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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.

În cazul tinerilor cu vârsta de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

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

Art. 43 – Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut într-o anexă la Regulamentul intern.

Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de Consiliul de administrație al cooperativei.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat în contractul individual de muncă.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul cooperativei.

Art. 44 – Cooperativa poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

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.

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

Art. 45 – Cooperativa 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 a programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de munca această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

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, învoielile în interesul personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

F. Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 46 – Salariații au dreptul la concediul de odihnă anual plătit. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

Data efectivă a concediilor de odihnă se stabilește anual pentru fiecare salariat și se înscrie într-un tabel de planificare.

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

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate,

concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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.

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, cooperativa fiind obligată să acorde concediul de odihnă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 47 – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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, cooperativa este obligată 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. În acest caz, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de cooperativă cu consultarea reprezentanților salariaților sau a sindicatului, după caz, ori a salariatului, pentru programările individuale.

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.

Prin programare individuală 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.

În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracționat, cooperativa este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 48 – În perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către cooperativă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 49 – Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Cooperativa 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. 50 – În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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 = 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- 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.

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

Art. 51 – Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică 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.

În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor cooperativei, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru

înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor cooperativei, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/ suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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.

Acordarea zilelor libere se face de către cooperativă.

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 salariu de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către cooperativă în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 53 – Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formarea profesională.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă sa.

Cooperativa poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată cooperativei 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.

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. 54 – La cererea uneia dintre părți, cooperativa este obligată 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 copii sau mai mulți se acorda două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide cooperativa.

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.

Cererea respectivă va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentantul legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

Sunt considerați copii minorii aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

G. Salarizarea

Art. 55 – Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Pentru munca 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.

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

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

Salariul este confidențial, cooperativa având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 56 – Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de aceasta.

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

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. 57 – Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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.

Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 58 – Salariaților cooperativei le este interzis să primească atenții sau foloase materiale ori bănești de la persoanele terțe cooperativei, cu care intră în contact de serviciu.

H. Accesul în perimetrul cooperativei

Art. 59 – Accesul salariaților în perimetrul cooperativei – sedii, birouri, compartimente, puncte de lucru, secții de producție, depozite, magazine etc. se face pe bază de legitimație de serviciu eliberată și vizată de conducerea acesteia.

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

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

Art. 60 – Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare ori sunt colaboratori ai cooperativei sau membri de familie ai salariaților.

Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește un delegat are răspunderea pentru însoțirea acestuia în spațiile cooperativei.

Art. 61 – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

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

Art. 62 – Salariații au dreptul să adreseze conducerii cooperativei, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Prin petiție se înțelege oricare cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii cooperativei în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

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

Art. 63 – Cererile sau reclamațiile se adresează consiliului de administrație al cooperativei și se înregistrează la secretariat/ registratură.

În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, consiliul de administrație al cooperativei numește o persoană sau comisie care să verifice realitatea lor.

În urma verificării, persoană sau comisia numită întocmește un referat de constatare, concluzii și propuneri și îl supune aprobării consiliului de administrație.

Reprezentantul cooperativei este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

Art. 64 – Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 65 – Salariații cooperativei au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COOPERATIVEI

Art. 66 – Cooperativa dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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 aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67 – 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 salariaților;

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 cooperativei;

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

e) scoaterea din cooperativă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă a 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 cooperativei 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 cooperativei;

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 cooperativei sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

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

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii cooperativei;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor cooperativei, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 249/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis numai în spații special amenajate pentru fumat.

Art.68 – Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în cooperativă constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoană care a săvârșit fapta.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu prevăzute în dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă aplicabile, în fișa postului, în Regulamentul intern ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69 – Sancțiunile disciplinare pe care le aplică cooperativa 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.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată, la prima abatere, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10%, iar la a doua prin desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.70 – Ca urmare a sesizării conducerii cooperativei cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către

un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducerea cooperativei va împuternici o persoană sau comisie care să efectueze cercetări disciplinare prealabile.

După caz, din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către cooperativă 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.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv, dă dreptul cooperativei să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia/împuternicitul, numită cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurimile invocate în apărarea sa.

Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/ comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care

trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile de sancționare sau clasare a cauzei.

Lucrările comisiei/persoanei împuternicite se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 71 – În baza propunerii comisiei de disciplină, consiliul de administrație al cooperativei va emite decizia de sancționare.

Consiliul de administrație stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- 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.

Consiliul de administrație dispune aplicare sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, semnată de președintele cooperativei, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 72 – Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Fișa postului, Regulamentul intern sau contractul individual de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- 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.

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

Comunicarea deciziei se poate face prin predare directă salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu aviz de răspuns, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii.

Art. 73 – 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 interval de timp. Radierea sancțiunilor se constată prin decizie a Consiliului de administrație, emisă în formă scrisă.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 74 – Salariații cooperativei vor fi evaluați profesional o dată la un an.

Art.75 – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitatea postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanță socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) vechimea în cooperativă;
- i) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- j) productivitatea muncii;
- k) pregătirea profesională;
- 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 rebuturi (zi/săptămână/lună);
- s) cifră de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu cooperativa;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;
- w) etc...

Art. 76 – 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. 77 – Comisă de evaluare este numită prin decizie a Consiliului de administrație al cooperativei. Din comisie vor face parte, obligatoriu, șefii de departamente, birouri, servicii, secții de producție, puncte de lucru etc.

Art. 78 – Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Fișelor de evaluare adaptate fiecărui post în parte.

Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- a) selecției salariaților în vederea promovării;
- b) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- c) selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 79 – Neobținerea unui punctaj minim de ..., la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 80 – Cooperativă prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 81 – 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. 82 – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al cooperativei își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 83 – 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. 84 – 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 cooperativei, 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. 85 – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Încălcarea obligației de a informa constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune, încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 86 – Salariații cooperativei, 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 cooperativei. Prelucrarea datelor cu caracter personal, de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afară regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art. 87 – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune ori 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,

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. 88 – Nerespectarea protecției datelor cu caracter personal poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară, încă de la prima abatere.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 89 – Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative.

Art. 90 – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședință adunării generale ordinare a cooperativei, din ..., prin Hotărârea nr. .../.../...

Art. 91 – Regulamentul, inclusiv anexele, intra în vigoare în termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării și se va afișa, de îndată, la sediul cooperativei, pentru consultare. La aceeași dată se abroga Regulamentul intern anterior.

Art. 92 – Prezentul regulament intern, inclusiv anexele, vor putea fi modificate atunci când apar acte normative noi referitoare la organizarea și disciplină muncii, precum și ori de câte ori interesele cooperativei o impun.

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

Președinte,

Reprezentantul salariaților/
Sindicatului

A N E X E

la Regulamentul intern cadru al cooperativei agricole

ORGANIGRAMA COOPERATIVEI AGRICOLE

1. Organigrama cooperativei agricole este o prezentare grafică a organelor alese și a celor executive ale cooperativei agricole precum și a legăturilor ierarhice dintre ele.

2. Funcție de mărimea și complexitatea activității cooperativei, organele executive de la B), variază.

Odată stabilite funcțiile executive, conducerea cooperativei va elabora câte o *Fișă a postului* pentru fiecare salariat. În aceste fișe se vor stabili: denumirea postului, cerințele pentru ocuparea postului, vechimea necesară, raporturile relaționale, sarcinile postului, responsabilitățile postului, facilitățile oferite de cooperativă salariatului respectiv.

Fișele postului, pentru fiecare funcție în parte, vor fi aprobate prin Hotărâre a consiliului de administrație.

3. Fișele se întocmesc în trei exemplare: unul se înmânează, sub semnătură, salariatului odată cu angajarea și semnarea contractului individual de muncă; al doilea exemplar se înmânează șefului căruia i se subordonează persoana angajată iar al treilea exemplar se arhivează la compartimentul resurse umane, în dosarul personal al salariatului respectiv.

4. Numărul posturilor necesare secțiilor/sectoarelor/ birourilor/compartimentelor etc. se stabilește și aprobă în consiliul de administrație al cooperativei, pe măsura dezvoltării economice a acesteia.

5. În conformitate cu reglementările emise de Arhivele Naționale de Stat, cooperativa are obligația de a-și organiza și gestiona propria arhivă a registrelor și documentelor emise. În aceste reglementări sunt prevăzute elemente de clasificare/ categorisire și timpi de păstrare, pe categorii, a documentelor emise de cooperativă.

Gestionarea arhivei se încredințează, prin hotărâre a consiliului de administrație, unei persoane care are obligația gestionării în bune condiții și în deplină siguranță a documentelor clasate spre păstrare.

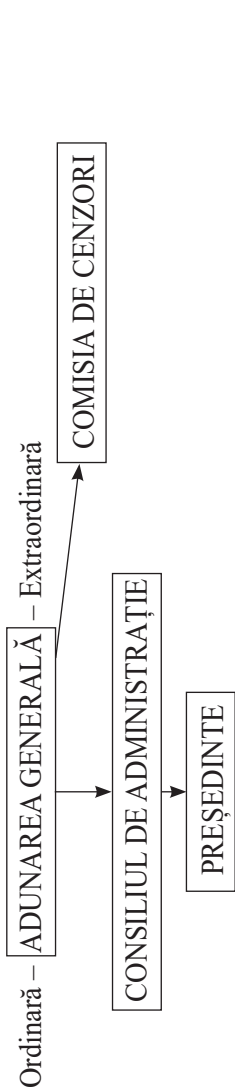
O atenție deosebită se va acorda registrelor de tot felul și a documentelor legate de salarizarea personalului cooperativei.

Gestionarul arhivei va conduce evidența intrărilor și ieșirilor de documente, într-un registru special.

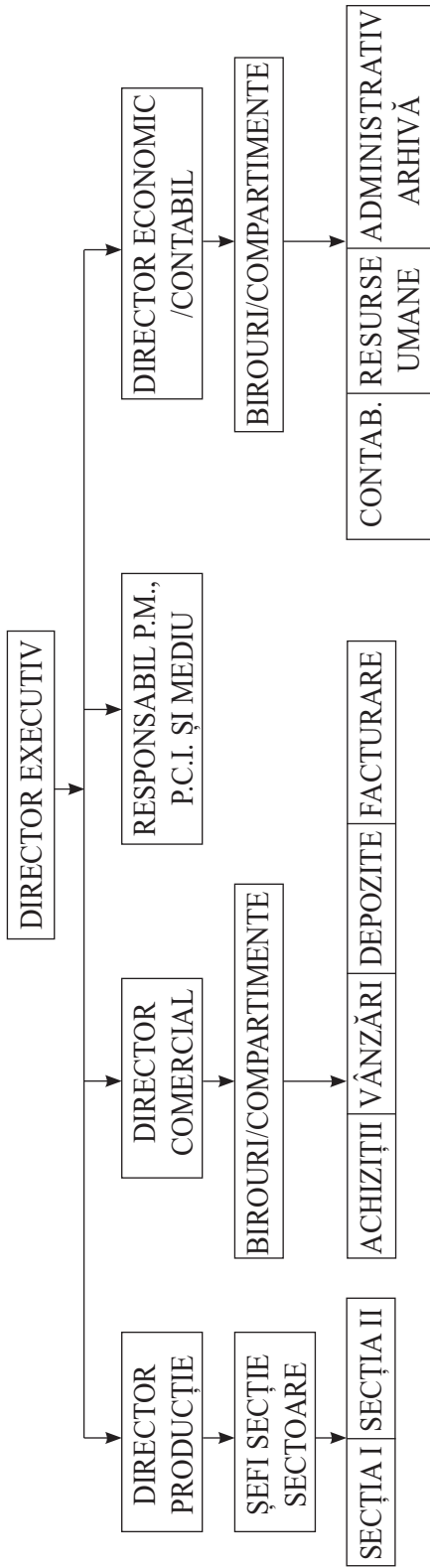
6. În cazul în care serviciile de contabilitate sunt externalizate, cooperativa încheie contract de prestări servicii cu o firmă autorizată CECCAR, în care se detaliază sarcinile ce revin acesteia față de cooperativă.

ORGANIGRAMA

A) ORGANE ALESE



B) ORGANE EXECUTIVE



Exemple Fișe de post

..... Coop. Agricolă
 Loc. Județul

Aprobat,
 Hot. C.A nr. .../...
 Președinte,

FIȘA POSTULUI

1. Postul: Director executiv

2. Cerințele postului: Studii superioare economice/tehnice, de preferință în domeniul agrar/management – vechime 5 ani; exercitarea anterioară a unor funcții de conducere/coordonare, reprezintă un avantaj; poate să nu fie membru cooperativ.

3. Raporturi relaționale:

- a) se subordonează președintelui cooperativei și consiliului de administrație;
- b) are în subordine: directorul producției, directorul comercial, directorul economic și responsabilul cu P.M, P.C.I și mediul;
- c) colaborează cu consiliul de administrație, președintele cooperativei, personalul din subordine și terții cooperativei.

4. Sarcinile postului:

- urmărește activitatea curentă a cooperativei și respectarea implementării Hotărârilor consiliului de administrație și ale adunărilor generale;
- urmărește respectarea prevederilor actelor constitutive de către toți membrii cooperativi;
- poate primi drept de semnătură pentru actele bancare, exclusiv contractarea creditelor; mandatul poate fi exercitat în tandem cu președintele sau directorul economic/contabilul șef;
- reprezintă cooperativa în relațiile curente cu furnizorii și clienții cooperativei cu care întocmește de comun acord graficele de afluire cu inputuri și de vânzare a produselor membrilor cooperativi sau ale cooperativei, după caz;
- prin delegare din partea consiliului de administrație, poate semna contracte economice de aprovizionare cu inputuri și de valorificare a producției, în relațiile cu clienții și furnizorii;

- idem, poate reprezenta cooperativă la negocierea eventualelor litigii ale cooperativei cu terții;
- verifică aptitudinile profesionale ale persoanelor care solicită angajarea în cooperativă;
- împreună cu directorul economic/contabilul cooperativei întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și planul de investiții curent și viitor;
- formulează ghidul/chestionarul informațiilor care vor fi primite de la membrii operatori; coordonează centralizarea și interpretarea acestora formulând propuneri consiliului de administrație;
- la sfârșitul fiecărui an analizează îndeplinirea obligațiilor fiecărui membru operator față de cooperativă – achiziții inputuri și vânzări produse prin/către cooperativă și propune măsuri, după caz;
- întocmește rapoarte de activitate pe care le supune dezbaterii Adunării generale sau consiliului de administrație, după caz;
- prin responsabilul cu P.M, P.C.I. și mediul răspunde de securitatea în muncă a salariaților și de buna gestionare și securitate a patrimoniului cooperativei;
- coordonează investițiile în curs ale cooperativei finanțate atât din fonduri nerambursabile cât și din fonduri proprii; colaborează cu reprezentanții executanților;
- face propuneri consiliului de administrație în vederea contractării unor consultanți pentru proiecte din fonduri nerambursabile;
- furnizează informații economice, tehnice și de altă natură Uniunii de ramură la care este afiliată cooperativa;
- relaționează cu alte cooperative, din țară ori străinătate, în domeniul schimburilor comerciale intercooperatiste;
- poate executa, prin delegare, unele atribuții ale președintelui cooperativei.

5. Responsabilitățile postului:

- este persoana, salariaată/executivă a cooperativei, cu cel mai înalt rang; poate fi angajată din afară cooperativei;
- răspunde în fața consiliului de administrație pentru misiunile încredințate prin Hotărârile statutare ale cooperativei;
- se pregătește continuu în vederea ridicării nivelului cunoștințelor profesionale și se perfecționează în respectarea principiilor și democrației cooperatiste;

- sesizează orice abatere săvârșită de un membru cooperador, informând consiliul de administrație;
- colaborează armonios, profesional și exigent, în interesul cooperativei, cu personalul angajat și membrii cooperadori;
- păstrează confidențialitatea unor date ale cooperativei și ale membrilor cooperadori precum și a datelor cu caracter personal ale acestora.

6. Facilități:

- are acces la informațiile furnizate de membrii cooperadori;
- utilizează tehnica de calcul și de comunicații precum și birotica din dotarea cooperativei;
- utilizează mijlocul de transport pus la dispoziție de către cooperativă.

Notă: Prezenta *Fișă de post* constituie anexă la contractul individual de muncă.

Observații: În cazul în care cooperativa are și director comercial, unele din atribuțiile consemnate în fișa de mai sus, revin acestuia.

Am luat la cunoștință și am
primit un exemplar al fișei

Data

Salariat,

.....

Președinte,

.....

..... Coop. Agricolă

Aprobat

H. C.A nr. .../...

Președinte,

.....

FIȘA POSTULUI

1. Postul: Director economic/contabil

2. Cerințele postului: Studii economice superioare – vechime 3 ani/
studii economice medii – vechime 5 ani.

3. Raporturi relaționale:

a) se subordonează directorului executiv, consiliului de administrație și președintelui;

b) are în subordine: biroul contabilității, gestiunilor și financiar;
biroul/serviciul resurse umane; responsabilul cu arhiva;

c) colaborează cu: contabilii/economiștii membrilor cooperatori; secțiunile de producție, comercial etc.; cu organele fiscale și direcția muncii.

4. Sarcinile postului:

– împreună cu directorul executiv al cooperativei întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli precum și planul de investiții curente și viitoare; coordonează evidența contabilă a obiectivelor de investiții realizate din fonduri nerambursabile;

– organizează și coordonează, permanent, activitatea contabilă, gestionară și financiară a întregii cooperative;

– poate primi, dacă este salariatul cooperativei, mandat de semnătură pentru actele de bancă, mandat exercitat împreună cu directorul executiv sau președintele cooperativei;

– elaborează și transmite, la termenele legale, situațiile/declarațiile fiscale prevăzute de Codul Fiscal;

– coordonează și asigură evidența REVISAL în conformitate cu normele Ministerului Muncii;

– întocmește documentele de plată a datoriilor cooperativei la scadențele legale și contractuale;

– aplică controlul financiar preventiv asupra documentelor care angajează cooperativa față de terți și consumurile interne;

- supraveghează, împreună cu cenzorii, activitatea de casierie și a gestiunilor cooperativei;
- organizează și coordonează inventarierea generală a patrimoniului cooperativei cel puțin odată pe an;
- furnizează consiliului de administrație rapoarte și informări periodice despre evoluția veniturilor și cheltuielilor cooperativei;
- urmărește recuperarea eventualelor pagube/prejudicii produse cooperativei de membrii cooperatori sau terții cooperativei și propune, după caz, demararea urmăririi judiciare a acestora;
- întocmește situațiile financiare anuale și bilanțul contabil pe care le supune aprobării adunării generale ordinare a cooperativei;
- după încheierea situațiilor financiare eliberează adeverințe membrilor cooperatori necesare determinării facilităților fiscale ale acestora, oferite de Legea nr. 566/2004R; în prealabil invită la punctaje reciproce contabilii/economiștii membrilor cooperatori;
- coordonează activitatea arhivei cooperativei;
- pune la dispoziția cenzorilor registrele cooperativei și orice informație solicitată de aceștia în exercitarea atribuțiilor lor;
- raportează Uniunii de ramură informațiile economice/ financiare solicitate de aceasta;
- coordonează ținerea la zi a tuturor registrelor cooperativei;
- sesizează și propune consiliului de administrație actualizarea actelor constitutive, când mișcările numărului membrilor cooperatori și a capitalului social o impune;
- participă, ca invitat, la lucrările consiliului de administrație și ale adunărilor generale ordinare/extraordinare;
- reprezintă cooperativă în relațiile cu organele fiscale, de statistică și de muncă, etc.

5. Responsabilitățile postului:

- răspunde față de directorul executiv, consiliul de administrație și adunarea generală pentru misiunile încredințate prin Hotărârile acestora și a celor care decurg din legi;
- se pregătește continuu în scopul ridicării nivelului activității profesionale, a perfecționării și respectării principiilor democrației cooperatiste;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre cooperativă și membrii cooperatori precum și a datelor cu caracter personal ale acestora și ale personalului angajat al cooperativei;

- colaborează armonios, profesional și exigent, în interesul cooperativei, cu personalul angajat al cooperativei și membrii cooperatori;
- sesizează consiliul de administrație despre orice abatere gravă de care are a luat cunoștință, săvârșită de persoanele angajate sau/și membrii cooperatori.

6. Facilități:

- are acces la informațiile cooperativei și la cele furnizate de membrii cooperatori;
- utilizează tehnica de calcul, de transmitere și birotica din dotarea cooperativei;
- utilizează mijlocul de transport pus la dispoziție de către cooperative.

Notă: Prezenta *Fișă de post* constituie anexă la contractul individual de muncă.

Am luat la cunoștință și am
primit un exemplar

Data

Președinte,

Salariat,

NOTĂ

1. La anumite intervale, de preferat anual, activitatea persoanelor care au semnat Fișe de post va fi evaluată pe baza *Fișei de evaluare periodică*, prevăzută de legislația muncii.

2. Anual sau la anumite intervale, impuse de buna organizare a activității cooperativei, se emite *Programul de lucru/orar*, pe sectoare de activitate, funcții etc.

3. Până la sfârșitul anului curent, compartimentul resurse umane, în urma consultării cu celelalte sectoare ale cooperativei, întocmește *Planificarea anuală a concediilor de odihnă* pentru anul următor.

4. Directorul executiv împreună cu responsabilii sectoarelor va emite *Regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, paza contra incendiilor și respectarea condițiilor de mediu în cadrul cooperativei*, adaptate specificului activității proprii.

Capitolul III

Regulamentul cadru al relațiilor dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori

Prezentul Regulament, elaborat în concordanță cu prevederile Legii nr. 566/2004R privind cooperația agricolă, actului constitutiv și statutului propriu precum și principiile cooperatiste, reglementează relațiile dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori.

1. MEMBRII COOPERATORI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 1 – Membrii cooperativei agricole sunt împărțiți în trei categorii și anume:

I. Membrii fondatori – sunt persoanele fizice și/sau juridice care au semnat actul constitutiv și statutul cooperativei, adică au constituit/fondat cooperativa.

II. Membrii acționari – sunt persoanele fizice și/sau juridice care, ulterior înființării/fondării cooperativei, depun o cerere de aderare și subscriu la capitalul social al cooperativei agricole aportul prevăzut în actul constitutiv. Persoanele juridice devin astfel membrii cooperatori.

III. Membrii asociați – sunt persoanele fizice și sau/juridice care **nu** subscriu la capitalul social, dar care doresc, în baza unei cereri, să devină membrii cooperatori acționari.

Art. 2 – **Condițiile minime pentru ca o persoană fizică și/sau juridică să devină membru cooperador sunt:**

- a) persoana fizică să aibă capacitatea deplină de exercițiu și să nu fie incompatibilă cu restricțiile prevăzute în legea nr. 566/2004R;
- b) persoana juridică să fie legal constituită;
- c) să nu fie înscrisă în cazierul fiscal sau judiciar;
- d) împărtășește scopul comun prevăzut de principiile cooperatiste;
- e) depune o cerere de înscriere/aderare, cu excepția membrilor fondatori, care au semnat actele constitutive;

f) să fie fermier activ/mic agricultor și să nu mai facă parte dintr-o cooperativă agricolă cu același profil;

g) subscrie și vărsă numărul de părți sociale prevăzut în actul constitutiv, cu excepția membrilor cooperatori asociați;

h) se angajează să respecte prevederile legale, ale actului constitutiv și statutului cooperativei;

i) îndeplinește/respecta orice alte condiții prevăzute de Actul constitutiv și Statutul cooperativei.

Art. 3 – Drepturile membrilor cooperatori față de cooperativă

Atât drepturile cât și obligațiile membrilor cooperatori fondatori și acționari sunt egale indiferent de mărimea cotei individuale de participare la capitalul social al cooperativei. Fiecare membru se exprimă printr-un singur vot.

(1) Drepturile membrilor fondatori și acționari

Membrii fondatori și membrii acționari ai cooperativei au următoarele drepturi:

a) să participe la adunările generale ale cooperativei în cadrul cărora are dreptul la un singur vot; să nu se retragă din cooperativă mai devreme de 1 (un) an de la dată înscrierii;

b) să candideze și să fie aleși în organele de conducere sau în calitatea de cenzor al cooperativei;

c) să participe la distribuirea profitului net conform hotărârilor adunării generale;

d) să participe permanent la activitățile economice ale cooperativei; aprovizionarea cu inputuri, vânzarea produselor și accesul la obiectivele de investiții realizate de cooperativă;

e) să beneficieze de facilitățile și serviciile oferite de cooperativă inclusiv cele cu caracter social-caritabil; să participe la și să beneficieze de schimburile de experiență organizate de cooperativă; să participe la programele de formare și pregătire profesională organizate de cooperativă sau sistemul cooperatist;

f) să consulte/studieze documentele importante supuse dezbaterii adunărilor generale precum și Regulamentele cooperativei;

g) în cazul în care nu poate participa la lucrările adunării generale, să poată delega, prin procură scrisă, atribuțiile sale unui alt membru cooperativ;

h) să fie angajat al cooperativei potrivit competențelor personale;

- i) să adreseze organelor de conducere ale cooperativei propuneri ori sugestii de îmbunătățire a activității și de a semnală unele nereguli;
- j) să se retragă din cooperativă sau să cedeze părțile sociale, cu aprobarea adunării generale, dar nu mai devreme de un an de la înscrierea în cooperativă, dacă adunarea generală nu stabilește alt termen;
- k) să participe la simpozioanele cu tematică tehnică și cursurile de informare și educație cooperatistă organizate de cooperativă sau organisme la care cooperativa este afiliată;
- l) să-și păstreze dreptul de proprietate asupra terenurilor sau animalelor atribuite în folosință cooperativei;
- m) să beneficieze de facilitățile fiscale oferite de prevederile Legii nr. 566/2004R;
- n) în cazul încetării calității de membru cooperador are dreptul la restituirea valorii părților sociale vărsate până la acea dată, după acoperirea prealabilă a eventualelor datorii față de cooperativă;
- o) în caz de deces, calitatea de membru cooperador se pierde la finele anului, după care, drepturile acestuia se pot prelua/moșteni, prin cesiune și cu aprobarea adunării generale, de către moștenitorii legali;
- p) în cazul în care este propus pentru excludere din cooperativă are dreptul să formuleze contestație la adunarea generală ordinară a cooperativei.

(2) Obligațiile membrilor fondatori și acționari

Membrii cooperadori fondatori și acționari ai cooperativei au următoarele obligații:

- a) să verse la termenele stabilite în statut părțile sociale subscrise;
- b) să îndeplinească hotărârile adunărilor generale și ale celorlalte organe de conducere ale cooperativei;
- c) să fie fermier activ posedând cod exploatație ori să fie mic producător agricol și să nu mai fie, în același timp, membru cooperador în altă cooperativă; să nu se afle într-una din stările de incompatibilitate prevăzute de legea nr. 566/2004R;
- d) să aducă la cunoștință conducerii cooperativei eventualele conflicte de interese în legătură cu persoana sa;
- e) să respecte valorile și principiile mișcării și democrației cooperatiste;
- f) să respecte prevederile actului constitutiv, statutului și ale regulamentelor de funcționare democratică a cooperativei;

g) să achiziționeze, permanent, inputurile necesare exploatației personale prin intermediul cooperativei;

h) să valorifice, permanent, prin cooperativă cel puțin 50% din volumul producției proprii, dacă prin statut nu se prevede mai mult;

i) să contribuie cu fonduri proprii, în cota propusă de consiliul de administrație și aprobată de adunarea generală extraordinară, pentru realizarea unor obiective comune de investiții finanțate din fonduri proprii sau nerambursabile;

j) în cazul în care este salariat al cooperativei să respecte prevederile *Regulamentului intern cadru*;

k) în cazul falimentului cooperativei, să răspundă patrimonial în limita părților sociale subscrise, chiar dacă s-a înscris în cooperativă după înființarea ei;

l) să furnizeze cooperativei informațiile solicitate – tehnice și economice referitoare la suprafețele de teren exploatate, structuri de producție, cantități estimate, necesarul de inputuri și ofertele de vânzare prin cooperativă, etc.;

m) să răspundă material și să acopere integral eventualele prejudicii cauzate cooperativei în legătură cu relațiile comerciale/contractuale reciproce sau de muncă, proprii.

(3) Drepturile membrilor cooperatori asociați

Membrii cooperatori asociați au următoarele drepturi:

a) să depună cerere la registratura cooperativei spre a fi avizată de consiliul de administrație și votată în prima adunare generală extraordinară; hotărârea de admitere a înscrierii se operează în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*;

b) să-și însușească prevederile actului constitutiv, ale statutului și regulamentelor de funcționare democratică a cooperativei;

c) să participe la întrunirile membrilor cooperatori fondatori și acționari, fără a avea drept de vot; să participe la întâlnirile tehnice organizate de cooperativă cu partenerii furnizori sau beneficiari;

d) să lanseze comenzi de aprovizionare cu inputuri prin intermediul cooperativei;

e) să lanseze oferte de vânzare a produselor obținute în propria exploatare, prin intermediul cooperativei;

f) să beneficieze de consultanță tehnică, juridică și economică din partea cooperativei, inclusiv pe linia absorbției fondurilor europene;

g) până la primirea în rândul membrilor acționari, nu depune capital social și nici nu achită taxa de înscriere;

h) când se hotărăște să devină membru acționar, va depune o cerere către cooperativă prin care se angajează să respecte prevederile actelor constitutive și ale regulamentelor de funcționare a cooperativei și să depună capitalul subscris.

(4) Obligațiile membrilor asociați

Membrii cooperatori asociați au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile actului constitutiv, statutului și regulamentelor cooperativei;

b) să furnizeze conducerii cooperativei informațiile solicitate;

c) să comande și să se aprovizioneze cu inputuri prin intermediul cooperativei, respectând regulile emise în acest sens;

d) să oferteze spre vânzare prin/către cooperativă, în limitele prevăzute de lege sau statutul cooperativei, produsele obținute în exploatarea proprie;

e) să achite cooperativei comisioanele stabilite atât pentru inputuri cât și pentru vânzări;

f) să participe la întrunirile membrilor cooperatori fondatori și acționari, fără a avea drept de vot;

g) să răspundă pentru eventualele pagube materiale aduse cooperativei în legătură cu relațiile comerciale reciproce;

h) când dorește să devină membru cooperador acționar va trebui să depună o cerere către cooperativă iar după aprobarea ei de către adunarea generală extraordinară a cooperativei, să verse capitalul social la care a subscris; hotărârea de admitere ca membru cooperador acționar va fi operată apoi în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*;

i) să fie fermier activ având cod exploatare agricolă sau mic producător agricol și să nu mai facă parte dintr-o altă cooperativă cu același profil.

Evident, la înscrierea în cooperativă ca membru acționar, trebuie respectate și condițiile prevăzute la articolul 2 din prezentul regulament.

(5) Excluderea membrilor cooperatori din cooperativă

Excluderea unui cooperador din rândul membrilor cooperativei agricole este sancțiunea supremă ce se poate aplica de adunarea generală extraordinară.

Ca zi de ieșire, din cooperativă, a membrului cooperator exclus, se consideră ultima zi a exercițiului financiar, însă membrul exclus pierde dreptul de a lua parte la adunările generale sau de a avea vreo funcție în cooperativă sau de a se bucura de drepturile ce sunt conferite prin statut.

Cei care au pierdut calitatea de membru în orice mod, nu au niciun drept asupra fondului de rezervă sau alte averi sociale și răspund încă un an, de la data ieșirii lor, pentru obligațiile contractate de cooperativă până la acea dată.

Pentru excluderea unui membru este necesară parcurgerea următoarelor proceduri:

a) consiliul de administrație numește o comisie pentru cercetarea și stabilirea abaterilor săvârșite de membrul cooperator respectiv;

b) comisia de cercetare audiază martori, solicită date din evidențele cooperativei, solicită o notă explicativă membrului cercetat, atașează documente doveditoare, ia în calcul circumstanțe de forță majoră etc. și emite un raport;

c) Raportul comisiei este analizat în ședința consiliului de administrație care avizează și trimite raportul spre aprobare adunării generale extraordinare;

d) hotărârea cu propunerea de excludere se înscrie pe ordinea de zi a primei adunări generale extraordinare a cooperativei, unde este invitat și cel în cauză, iar cea de neexcludere se comunică acestuia;

e) adunarea generală extraordinară, după ce dezbate raportul și audiază pe cel în cauză, emite hotărârea de excludere sau neexcludere din cooperativă care se comunică celui învinuit pentru a putea fi sau nu contestată la adunarea generală ordinară;

f) după rămânerea definitivă a hotărârii de excludere, aceasta se operează în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* iar membrului cooperator i se restituie părțile sociale, cu condiția să nu aibă datorii față de cooperativă.

Comisia numită pentru cercetarea faptelor săvârșite de învinuit poate propune aplicarea unor sancțiuni graduale, funcție de gravitatea actelor de indisciplină. Se poate propune sancționarea cu „atenționare”, „mustrare” sau „avertisment scris”.

Funcție de comportamentul viitor al celui astfel sancționat, după 12 luni, aceste sancțiuni se șterg/prescriu din oficiu, fiind consemnate într-o Hotărâre a consiliului de administrație.

(6) Condițiile în care un membru cooperator este propus pentru excluderea din cooperativă

Un membru cooperator – fondator/acționar, poate fi propus pentru excludere din cooperativă dacă, în mod repetat sau insistent, încalcă următoarele reguli:

- a) nevărsarea, conform graficului stabilit prin statut, a părților sociale subscrise;
- b) neparticiparea la adunările generale ordinare/extraordinare din ultimii trei ani;
- c) dacă în ultimii doi ani nu a activat în cooperativă în sensul că nu s-a aprovizionat prin intermediul cooperativei și nu a valorificat cota de producție proprie, stabilită prin statut sau de către adunarea generală, prin/către cooperativă;
- d) refuzul de a vărsa cota de aport propriu în vederea formării cotei de cofinanțare pentru accesarea de către cooperativă a unor fonduri nerambursabile pentru investiții comune;
- e) dacă în același timp este membru și în alte cooperative concurente;
- f) dacă în relațiile comerciale cu cooperativă a produs acesteia pagube materiale;
- g) dacă în relațiile cu ceilalți membrii cooperatori a dovedit un comportament denigrator, antirasial, antireligios etc.;
- h) în situația în care firma reprezentată de un membru cooperator și-a încetat existența juridică;
- i) a pierdut calitatea de fermier activ/mic producător agricol ori a intrat în incompatibilitate deosebită.

(7) Sancționarea membrilor asociați

În cazul membrilor asociați nu operează termenul „*excludere*” întrucât **nu sunt** membrii cooperatori cu drepturi depline.

Sancționarea membrilor asociați urmează aceleași proceduri ca și în cazul membrilor fondatori și acționari.

Membrul cooperator asociat poate fi sancționat prin încetarea raporturilor cu cooperativa. Încetarea raporturilor se consemnează într-o Hotărâre emisă de adunarea generală pe baza raportului comisiei de cercetare și a propunerii consiliului de administrație.

Hotărârea de încetare a raporturilor cu cooperativa se operează și în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* – partea a treia.

Un alt fel de sancțiune poate fi și respingerea cererii de înscriere în cooperativă ca membru acționar.

Motivele sancționării unui membru asociat sunt, în parte, cele de la (6) la care se adaugă încălcarea celor de la (4), a căror gravitate este apreciată de comisia de cercetare, consiliul de administrație și adunarea generală extraordinară.

2. RELAȚIILE PATRIMONIALE, DE MUNCĂ, COMERCIALE, INTERCOOPERATISTE ȘI SOCIALE

Art. 4 – Între cooperativă agricolă și membrii cooperatori există următoarele categorii de relații:

1) Relații patrimoniale

Relațiile patrimoniale se rezumă în primul rând la obligația membrului cooperator de a depune părțile sociale subscrise la aderarea în cooperativă.

Părțile sociale pot fi în bani și/sau natură.

Părțile sociale subscrise de un membru cooperator nu pot depăși, niciodată, 20% din totalul părților sociale ale cooperativei.

Aporturile în natură la capitalul social se evaluează de un specialist sau comisie desemnată de conducerea cooperativei. Acestea, odată vărsate, devin patrimoniu al cooperativei și la o eventuală retrage din cooperativă, membrul cooperator va primi valoarea acestora în bani.

În cazul în care cooperativa intră în faliment, părțile sociale sunt utilizate pentru acoperirea deficitului și nu se mai restituie membrilor cooperatori.

La retragerea oficială din cooperativă, în termen de 3 luni de la aprobarea situațiilor financiare anuale, membrul cooperator este îndreptățit să primească părțile sociale vărsate la zi, cu condiția să nu fie dator față de cooperativă. În cazul unor datorii față de cooperativă, acestea pot fi compensate cu valoarea părților sociale de restituit.

2) Cedarea-cesiunea părților sociale ale membrilor cooperativei

Cedarea-cesiunea părților sociale deținute de membri cooperatori poate avea loc în următoarele situații:

- când membrul cooperador titular – fondator sau acționar, a decedat iar în statut se prevede că părțile sociale pot fi moștenite de urmașii legali ai acestuia;
- când membrul cooperador titular hotărăște să cedeze exploatarea agricolă unui alt membru din familie sau unei alte persoane, concomitent cu dorința ca exploatarea respectivă să activeze în continuare ca membră a cooperativei;
- când membrul cooperador titular consimte vânzarea/cedarea părților sociale unei alte persoane din afară care se înscrie în cooperativă;
- când membrul cooperador titular consimte să cedeze părțile sociale unui alt membru cooperador al cooperativei cu condiția ca acesta, prin cumulare cu părțile sale sociale inițiale deținute, să nu depășească 20% din capitalul social total al cooperativei.

a) În cazul moștenitorilor legali cesiunea părților sociale se face pe baza documentelor doveditoare a calității de succesor – certificat de moștenitor, Extras din Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale etc. Persoana beneficiară, dacă dorește să devină membru cooperador Acționar, se va prezenta la sediul cooperativei unde, va depune, atașat cererii/hotărârii de înscriere în cooperativă, documentele doveditoare calității de moștenitor.

Dacă în Statutul cooperativei s-a prevăzut că părțile sociale pot fi moștenite de urmașii legali ai membrilor cooperatori, iar aceștia consimt prin cerere să devină membrii cooperatori, cesiunea prin moștenire se aprobă de adunarea generală cu condiția ca cesionarul să fie compatibil cu calitatea de membru.

Documentele atestatoare ale calității de urmaș legal se depun la registratură cooperativei împreună cu cererea/hotărârea de înscriere în cooperativă a urmașului beneficiar, însoțită de declarația acestuia de compatibilitate cu calitatea de membru.

După avizarea cererii în ședință primului consiliu de administrație, documentele amintite se supun aprobării adunării generale extraordinare care va emite o Hotărâre atestatoare a primirii în cooperativă ca membru cooperador Acționar al urmașului respectiv și de vărsare, prin moștenire/sucesiune, a capitalului social/părților sociale respective.

Conform Hotărârii adunării generale extraordinare, în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* se operează cedarea/soldarea capitalului social/părților sociale în partidă cedentului (defunctului), care astfel nu mai are calitatea de membru cooperador și se deschide partidă membrului cooperador moștenitor în anexa nr. 4 – „*Evidența nominală a membrilor cooperadori Acționari*”.

Dacă urmașii nu doresc/îndeplinesc condiția de a deveni membrii cooperadori succesori, părțile sociale respective se vor restitui, în conformitate cu prevederile legii nr. 566/2004R, urmașilor legal dovediți.

b) În cazul cesiunii de către alți membri ai cooperativei

Cedările de părți sociale între membrii aceleiași cooperative pot fi parțiale sau totale.

În cazul cedărilor parțiale, părțile în cauză vor proceda la încheierea *Acordului de cedare-cesiune părți sociale* la care se atașează Extrasele fiecăruia din *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*.

Acordul și Extrasele, însoțite de o notă din care să rezulte că membrul cooperador cesionar, odată cu primirea părților sociale în cauză, adăugate celorlalte deținute până atunci, nu va depăși cota de 20% din capitalul social total al cooperativei, se depun la registratură cooperativei urmând a fi avizate în prima ședință a consiliului de administrație și apoi supuse dezbaterii și aprobării adunării generale ordinare.

Hotărârea adunării generale ordinare de cedare-cesiune va fi operată în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*, prin majorarea șoldului capitalului social și al numărului părților sociale ale cesionarului și micșorarea corespunzătoare a șoldului capitalului social și a numărului părților sociale ale cedentului.

În cazul în care cedarea părților sociale este totală, fiind similară retragerii din cooperativă, membrul cooperador cedent va pierde calitatea de membru cooperador, făcându-se mențiunea respectivă în Hotărârea adunării generale de aprobare a Acordului părților.

Și în acest caz, documentele și circuitul lor este identic cu cel din prima ipoteză. Hotărârea adunării generale se va opera în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*.

c) **În cazul în care cesionarul este persoană din afară cooperativei**, cedentul și cesionarul trebuie să încheie **Acordul pentru cedare-cesiune părți sociale**. Acest acord, după semnarea de părți, se depune la registratura cooperativei pentru a fi dezbătut și avizat în prima ședință a consiliului de administrație. Acordul este însoțit de: **Extras** din *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* prin care se confirmă soldul capitalului social și părțile sociale deținute de cedent; **Copii ale CI** a cedentului și cesionarului; **de cererea/hotărârea** înscrierii în cooperativă ca membru cooperador Acționar; **Hotărârea adunării generale** de primire ca membru cooperador acționar a cesionarului și de aprobare a cesiunii convenite în Acord.

În toate cazurile în care cedentul sau/și cesionarul sunt membrii cooperadori persoane juridice, documentelor necesare operațiunii li se adaugă Hotărârea emisă de adunările generale sau a asociatului unic al acestora, după caz.

3) Relații de muncă

Membrul cooperador, în calitate de persoană fizică, poate fi angajat, în cadrul cooperativei, cu contract individual de muncă sau alte forme salariale prevăzute de lege.

În acest caz, persoana respectivă se bucură de toate drepturile negociate la angajare, potrivit capacității sale profesionale și nevoilor cooperativei.

În calitatea de salariat, persoana în cauză, trebuie să respecte întocmai prevederile *Regulamentului intern* al cooperativei în care sunt prevăzute drepturi, obligații și sancțiuni.

4) Relații comerciale

Relațiile comerciale dintre cooperativă și membrii cooperadori se rezumă la:

- livrări de produse și prestări servicii efectuate de membrul cooperador către cooperativă, în calitate de operator economic;
- livrări de produse și prestări de servicii efectuate de cooperativă către membrii cooperadori.

Pentru că aceste relații să fie asigurate/consolidate de răspundere materială și juridică, este necesară încheierea unor contracte bilaterale, specifice.

Ambele tipuri de relații se evidențiază din punct de vedere contabil, atât la cooperativă cât și la membrul cooperativ. La finele anului sau ori de câte ori este necesar, acestea se confruntă reciproc prin emitere de „*extrase de cont*”, prevăzute de legislația contabilă.

Trimestrial, pentru membrii microintreprinderi, plătitori de impozit pe venit, cooperativa eliberează câte o adeverință din care reiese rulajul valoric al produselor vândute în perioada de referință prin intermediul cooperativei. Documentul va servi membrului cooperativ la calcularea facilităților fiscale oferite de Legea nr. 566/2004R. Pentru facilitățile referitoare la scutirea de impozit pe clădirile, terenurile etc. ale membrilor, adeverința se eliberează la finele anului, cuprinzând rulajul anual.

Art. 5 – În vederea reglementării unitare a relațiilor comerciale dintre cooperativă agricolă și membrii săi, se elaborează următoarele Regulamente:

a) Regulamentul operațiunilor de aprovizionare a membrilor cooperatori cu inputuri materiale diverse prin intermediul cooperativei

Acest Regulament stabilește procedurile obligatorii de urmat atât de către membrii cooperatori, cât și de cooperativă privind operațiunile de aprovizionare comună a membrilor cooperatori cu inputuri materiale diverse.

(1) Aprovizionarea comună a membrilor cooperatori se face pe baza comenzilor acestora adresate în scris cooperativei, la termenele stabilite pentru fiecare campanie agricolă, prin hotărâri ale consiliului de administrație.

(2) Cel puțin 60% din totalul valoric al inputurilor necesare exploatațiilor proprii membrilor, se va aproviziona prin cooperativă. Cei care renunță la cantitățile comandate vor plăti, către cooperativă penalitățile hotărâte de adunarea generală.

(3) Cooperativă asigură managementul aprovizionării comune cu inputuri pe campanii agricole/sesiuni de licitație.

(4) Fac obiectul aprovizionării comune a membrilor cooperatori următoarele categorii de inputuri:

- semințe selecționate;
- material de plantat;
- îngrășăminte chimice;
- erbicide;
- pesticide;

- fungicide;
- carburanți, lubrifianti;
- piese de schimb;
- apă pentru irigat;
- asigurări;
- diverse servicii pentru activitățile agricole, etc.

(5) Obligațiile membrilor cooperatori:

a) să transmită cooperativei, până la sfârșitul lunii ... a anului în curs, structura culturilor și previziunea producțiilor pe anul agricol următor;

b) pentru inputurile necesare campaniei de toamnă, va transmite la cooperativă notele chestionarul/comanda până cel târziu la sfârșitul lunii ... a anului în curs. Inputurile vor fi comandate separat pe culturi iar în cadrul acestora pe repere, așa cum s-a stabilit prin strategiile de cultură:

c) pentru inputurile campaniei de primăvară, va transmite la cooperativă chestionarul/comanda până cel târziu la sfârșitul lunii a anului în curs. Inputurile vor fi comandate separate pe fiecare cultură în parte și în structura stabilită conform tehnologiilor adoptate;

d) să achite cooperativei comisionul stabilit pentru volumul valoric al inputurilor aprovizionate prin intermedierea acesteia.

În prealabil, necesarul comandat cooperativei va fi supus aprobării organului statutar al fiecărui membru cooperator, după caz.

Orice rectificare a comenzilor emise se admite a fi făcută cu cel mult 5 zile lucrătoare înaintea datei la care cooperativa intenționează să lanseze licitația.

(6) Obligațiile cooperativei:

a) centralizează planurile de cultură primite de la membrii și informează consiliul de administrație care va hotărî strategia de aprovizionare cu inputuri, funcție de cerințele structurii de cultură și tehnologiilor avute în vedere;

b) prin hotărâre a consiliului de administrație numește comisia/ persoana care se va ocupa de centralizarea comenzilor și organizarea licitațiilor;

c) comisia/persoană desemnată va redacta caietele de sarcini sub forma unor proiecte care, împreună cu centralizatorul comenzilor primite de la membrii, vor fi supuse dezbaterii consiliului de administrație;

d) după dezbateri, consiliul de administrație hotărăște datele/cerințele din caietele de sarcini și le adoptă printr-o hotărâre;

e) comisia/persoana desemnată va anunța pe site-ul cooperativei intenția de a organiza licitații pentru inputuri și invitația ca furnizorii interesați să-și procure caietele de sarcini de la sediul cooperativei. De asemenea se anunță tranșele/volumul de produse pentru care se organizează licitații;

f) după înregistrarea și depunerea intențiilor de participare a furnizorilor la licitații, comisia/persoana desemnată fixează data ținerii licitațiilor. Acestea pot fi organizate fie pentru toate produsele odată, fie separat. Se anunță data, ora și locul unde se țin licitațiile precum și condițiile de participare – delegație/împuternicire, taxa de participare etc.;

g) după verificarea îndeplinirii condițiilor de participare a delegaților, desfășurarea ședinței de licitație începe cu primirea ofertelor furnizorilor, închise în plicuri sigilate. Acestea se desfac de către comisie/persoana desemnată consemnând, într-un proces verbal, denumirea furnizorului, produsul/le licitate, cantitatea, prețul, condițiile de plată etc. În urma centralizării se face un clasament. Furnizorul care a oferit condițiile cele mai bune față de cele înscrise în caietul de sarcini va fi declarat câștigătorul licitației;

h) furnizorul câștigător va fi comunicat tuturor membrilor care au depus comenzi, inclusiv condițiile oferite de acesta în cadrul licitației;

i) membrii cooperatori vor proceda la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare, direct cu furnizorul câștigător al licitației. Se înțelege că parametrii importanți ai contractului – tranșe, preț, termene și condiții de plată, vor fi cei stabiliți la licitație;

j) membrii cooperatori vor asigura plata inputurilor contractate și aprovizionate.

Comisionul convenit cooperativei are la baza cheltuielile ocazionate cu organizarea licitațiilor și strategia acesteia în etapa respectivă. Se aprobă în consiliul de administrație odată cu elaborarea caietelor de sarcini și analiza volumului inputurilor comandate de membrii.

(7) Aprovizionarea cu inputuri vândute de către cooperativă are la baza tot comenzile membrilor. Aprovizionarea și gestionarea inputurilor se face prin depozitele/magazinul cooperativei, decontarea acestora făcându-se din conturile cooperativei. Membrii cooperatori se aprovizionează de la cooperativă, achitând acesteia v/c produselor respective sau compensându-le cu c/v produselor vândute prin cooperativă. Aceste

condiții se stabilesc anual prin hotărâre a adunării generale, funcție de interesele de moment ale cooperativei.

Produsele vândute de cooperativă pot conține o cotă de adaos comercial.

b) Regulamentul operațiunilor de vânzare a produselor agricole prin/către cooperativă

Prezentul regulament reglementează relațiile dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori în cazul vânzării produselor agricole din fermele proprii prin/către cooperativă.

(1) Membrii cooperatori sunt obligați să vândă anual cel puțin ...% din valoarea produselor agricole obținute în propriile ferme către/prin cooperativa agricolă.

(2) La începutul anului, până la sfârșitul lunii ..., membrii cooperatori transmit cooperativei sortimentele și cantitățile orientative de produse agricole care intenționează să le valorifice către/prin cooperativă în anul respectiv.

(3) Cu cel puțin ... zile lucrătoare înaintea fiecărei campanii de recoltare, membrii cooperatori vor comunica, în scris, cooperativei o evaluare a producției pe care contează că o vor obține și cât din aceasta este valorificabilă prin/către cooperativă.

(4) Ofertele membrilor se centralizează de către comisia/persoana desemnată iar centralizatorul acestora se analizează în consiliul de administrație unde se va hotărî ce cantități se oferă la vânzare, condițiile care vor fi stabilite în caietele de sarcini și data ținerii licitațiilor de vânzare.

În cazul în care cooperativa are un beneficiar tradițional care an de an a oferit condiții de transport, recepție, preț și plată convenabile cooperativei și membrilor cooperatori, se poate decide că licitațiile să nu mai aibă loc. Acesta va fi beneficiarul produselor/produsului, prin atribuire directă.

(5) Ședințele de licitație, organizate pe feluri de produse, se desfășoară ca și cele organizate în cazul inputurilor. Beneficiarul care oferă prețul cel mai mare, condițiile de transport, recepție și plată stabilite în caietele de sarcini, este declarat câștigător.

(6) Membrii cooperatori facturează produsele către cooperativă iar cooperativa către beneficiarul desemnat câștigător/tradițional.

(7) Decontarea c/v produselor livrate de membrii cooperatori se face de cooperativă, după ce în prealabil au fost compensate eventualele datorii ale acestora față de cooperativă.

(8) Din prețul obținut de cooperativă, aceasta poate reține un procent/comision stabilit de consiliul de administrație odată cu analiza ofertelor primite de la membrii.

(9) În cazul în care produsele achiziționate de la membrii nu se vând mai departe, ci se procesează în cadrul cooperativei, condițiile de transport, recepție, preț și decontare se stabilesc în ședința consiliului de administrație, iar hotărârea se comunică tuturor membrilor furnizori.

(10) Spațiile în care cooperativa depozitează și gestionează produsele achiziționate de la membrii vor fi autorizate și asigurate din punct de vedere al riscurilor naturale neprevăzute. Păstrarea cantității și menținerea calității acestora este în răspunderea conducerii cooperativei.

c) Regulamentul executării lucrărilor agricole prin intermediul cooperativei

Prezentul Regulament stabilește regulile după care se execută lucrările agricole, pe terenurile membrilor cooperatori, prin intermediul cooperativei.

(1) Prin intermediul cooperativei agricole se pot executa lucrări agricole mecanice și de transport pe două căi și anume:

a) cu mijloacele mecanice și de transport proprietatea cooperativei, care pot fi încredințate, prin rotație, în cadrul campaniilor agricole, conform unui grafic stabilit de comun acord, membrilor cooperatori în baza unei convenții în care sunt specificate clauze referitoare la tipul utilajului, starea tehnică, perioada de atribuire, răspunderea membrului cooperator privind exploatarea și întreținerea tehnică a utilajului, asigurarea forței de muncă care să exploateze utilajul în condiții normale de securitate a muncii, asigurarea din punct de vedere gestionar al utilajului, etc.; nivelul tarifului nu poate fi mai mic decât valoarea amortismentului lunar al utilajului plus cotă parte din polița de asigurare a utilajului, la care se adaugă o marjă de profit, negociată;

b) cu mijloacele mecanice și de transport închiriate de cooperativă, prin licitații, de la terți.

(2) În ambele situații/cazuri, lucrările necesare se determină prin centralizarea comenzilor primite de la membrii cooperatori, la termenele prevăzute pentru fiecare campanie agricolă specifică. Comenzile

vor conține felul lucrărilor, detalii (adâncimi, doze /ha etc.), distanțele față de sediul cooperativei și suprafața pe care se va executa.

(3) Fac obiectul acestui Regulament următoarele categorii de lucrări:

- arat și scarificat;
- discuit și grăpat;
- semănat și tăvălugit;
- prășit;
- tratamente fito, erbicidare, fertilizare etc.;
- recoltat cu combina păioase și prășitoare;
- transportat recolta din câmp la spațiile de recepție sau depozitare;
- transport îngrășăminte și alte substanțe de la locul de depozitare/păstrare la locul unde trebuie încorporate în sol;
- tratat semințe, etc.

(4) Obligațiile membrilor cooperatori

a) să transmită cooperativei agricole necesarul/comanda de lucrări agricole sau transporturi, astfel:

- pentru înființarea culturilor de toamnă, până la data de ...;
- pentru întreținerea culturilor de toamnă, până la data de ...;
- pentru înființarea culturilor de primăvară, până la data de ...;
- pentru întreținerea culturilor de primăvară, până la data de ...;
- pentru recoltarea, transportul și eliberatul terenului cultivat cu păioase și rapiță, până la data de ...;
- pentru alte lucrări, de efectuat cu mijloacele cooperativei, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte, iar pentru cele care necesită mijloace închiriate, cu cel puțin 20 de zile înainte.

Orice rectificare a comenzilor inițiale se poate solicita, în scris către cooperativă, cu cel mult ... zile lucrătoare înaintea începerii lucrărilor propriu-zise. Sunt exceptate cazurile de forță majoră.

Renunțarea nejustificată la lucrările comandate va fi sancționată de cooperativă cu ...% din valoarea lucrărilor respective iar atunci când au avut loc și dislocări de utilaje, se vor suporta și cheltuielile ocazionate

b) să asigure condiții bune de lucru pentru mașinile ce vor fi implicate în lucrarea respectivă – acces la sola, teren eliberat, personal de deservire, după caz, numele persoanei împuternicite să asiste la efectuarea lucrărilor și să semneze recepția acestora.

c) să asigure plata lucrărilor către terții cooperativei la tarifele stabilite în contractul încheiat cu aceștia; plata se face pe baza recepției

întocmite cu delegatul membrului cooperator (un exemplar la cooperativă, unul la executantul lucrării și al treilea la membrul cooperator).

d) să plătească cooperativei lucrările executate cu utilajele acesteia, la tarifele stabilite/aprobate de consiliul de administrație al cooperativei.

(5) Obligațiile cooperativei

a) centralizează comenzile primite de la membrii cooperatori și informează consiliul de administrație.

b) consiliul de administrație al cooperativei analizează necesarul de lucrări agricole sau de transport și-l corelează cu capacitățile de execuție/utilajele existente în dotare sau posibil de închiriat; aprobă tarifele pe lucrări și le comunica membrilor prin afișare la sediul cooperativei.

c) pentru utilajele închiriate, întocmește caietul de sarcini, organizează ședințele de licitație și stabilește tariful de plată pe fiecare lucrare în parte, de la care pornesc licitațiile precum și modalitatea de recepționare și plată a lucrărilor.

d) întocmește graficul de executare a lucrărilor, la înțelegere cu membrii sau prin tragere la sorți; graficul stabilit se afișează la sediul cooperativei ori se comunică membrilor interesați.

e) asigură necesarul de carburanți, piese și personalul de execuție; asigură buna funcționare a utilajelor implicate.

f) executarea calitativă a lucrărilor la parametrii comandați de membrul cooperator.

g) participă la recepționarea lucrărilor împreună cu delegatul membrului cooperator pe baza căreia facturează lucrările executate.

4) Alte relații ale cooperativei agricole

Art. 5 – În afară relațiilor directe dintre cooperativă și membrii cooperatori, cooperativă agricolă este angrenată și în alte relații cum ar fi:

a) Relațiile intercooperatiste

În virtutea principiului cooperării dintre cooperative, cooperativă agricolă participă, economic și cultural, la schimburile dintre cooperativele din țară și la schimburile intercooperatiste internaționale cu cooperative din alte state ale lumii.

Schimburile comerciale intercooperatiste se desfășoară în baza unor înțelegeri reciproce, prin mijlocirea Uniunilor de ramură sau a Uniunii naționale a uniunilor de ramură.

În cadrul acestor schimburi/relații, cooperativa agricolă își poate acoperi necesarul unor materii prime, utilaje, mărfuri etc. și totodată să furnizeze materii prime sau produse finite partenerilor – interni sau externi.

Întotdeauna prețurile/tarifele stabilite între cooperative sunt mai mici decât cele uzual întâlnite, la bunuri similare, pe piața liberă. Numai așa se manifestă concret și deplin solidaritatea cooperatistă locală și internațională.

Din relațiile intercooperatiste fac parte și schimburile naționale și internaționale organizate pe teme de cooperatie, de perfecționare a democrației cooperatiste, schimburi de delegații, vizite și schimburi de experiență etc.

Pentru intrarea cooperativei în circuitul cooperatist este nevoie ca aceasta să facă parte dintr-o Uniune de ramură.

b) Relații de natură social-culturală, de caritate și promovare

În virtutea principiului „*Preocuparea pentru comunitate*”, cooperativa agricolă întreține relații atât cu membrii cooperatori cât și cu membrii comunității din care face parte.

„Atâta timp cât există o cooperativă într-o comunitate locală, aceasta are responsabilitatea susținerii dezvoltării economice, sociale și culturale a cesteia și a membrilor săi”. Mijloacele, formele și fondurile necesare se decid de către membrii cooperatori, în adunarea generală ordinară, prin alocare, în acest scop, a unei cote din profitul net anual al cooperativei.

Pentru fiecare tip de acțiune, susținută de cooperativă, se va întocmi un minibuget care va fi supus aprobării adunării generale ordinare a cooperativei.

Exemple de acțiuni cu caracter social-caritabil:

- ajutorarea materială a persoanelor în vârstă, foști membrii cooperatori;
- acordarea de burse și sponsorizări elevilor și studenților, fii ai membrilor cooperatori;
- sponsorizarea grădinițelor de copii și școlilor din localitate;
- implicarea în dotarea sau modernizarea cabinetelor medicale locale;
- organizarea concediilor membrilor cooperatori împreună cu familiile acestora; a evenimentelor de căsătorie; naștere sau înmormântare;

- comemorarea unor evenimente importante din viața cooperativei.
- Exemple de acțiuni cu caracter sportiv și de promovare:
- organizarea unor întreceri sportive ale tineretului din localitate;
 - mobilizarea și desemnarea reprezentanților sportivi locali la întrecerile organizate la nivelul Uniunii de ramură;
 - organizarea unor concursuri cu privire la producțiile record obținute de membrii cooperatori; calitatea producției; veniturilor/ha; etc., etapa pe cooperativă și etapa pe Uniunea de ramură;
 - decernarea unor cupe, diplome și premii membrilor cooperatori care s-au distins în acțiuni deosebite pentru cooperativă;
 - excursii de documentare și schimburi de experiență;
 - participarea, sub forma unor expoziții, la târgurile locale, zonale, naționale și internaționale cu produse realizate în exploatațile membrilor sau în cooperativă; promovarea brandurilor proprii;
 - organizarea de simpozioane, conferințe și manifestări culturale dedicate aniversării zilei internaționale a cooperației, cu participarea autorităților locale, invitaților altor cooperative, artiștilor și soliștilor pentru susținerea evenimentelor;
 - susținerea apariției Buletinului informativ al cooperativei/Uniunii de ramură și/sau a unui organ de presă propriu.

Asemenea manifestări, exemplificate mai sus, pot avea loc și la nivel internațional, organizate de forurile cooperatiste, europene sau internațional, unde pot participa cooperativele sau Uniunile de ramură.

Art. 6 – Prezentul Regulament a fost aprobat în adunarea generală ordinară prin Hotărârea nr. ... din ... și intră în vigoare la 15 zile lucrătoare de la data adoptării. Se afișează, de îndată, la sediul cooperativei, pentru consultare.

Președinte,

Anexa nr. 1**A C O R D**
PENTRU CEDARE-CESIUNE PĂRȚI SOCIALE

Între:

1) POPA F. ION – cedent, persoană fizică, cetățean roman, cu domiciliul în Ulmeni, județul Teleorman, legitimat prin CI seria TR nr. 499833, CNP 148011340038, membru cooperador fondator al ... Cooperativa Agricolă, începând cu data de 13.02.2015, înscris în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* – anexa nr. 3, la rândul nr. 1, declar pe proprie răspundere că sunt de acord să cedez, prin donație, în întregime capitalul social și părțile sociale aferente al cărui titular sunt, astfel: – capital social subscris = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale; capital social vărsat = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare, către

2) FLORICEL I. ILIE – cesionar, persoană fizică, cetățean roman, cu domiciliul comună Ulmeni județul Teleorman, legitimat prin CI seria TR nr. 665543, CNP 1351108340047, devenit membru acționar al ... Cooperativa Agricolă, prin Hotărârea adunării generale extraordinare nr. .../.../..., declar că sunt de acord să cesionez, prin donație, capitalul social și părțile sociale aferente primite de la cedentul Popa F. Ion, astfel: capital social subscris = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale; capital social vărsat = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare.

Încuviințăm efectuarea operațiunilor aferente în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* precum și în evidențele Oficiului Registrului Comerțului, prin act adițional.

Întocmit în 3 exemplare din care un ex. la cooperativă și câte un ex. la fiecare parte.

Data ...

Cedent,

.....

Cesionar,

.....

.Avizat, în ședința Consiliului de administrație al cooperativei din ... 2021

.Aprobat, în adunarea generală ordinară a cooperativei din ... 2021,
Hotărârea nr. .../...

Anexa nr. 2

... Cooperativa Agricolă

Loc. ...; Județul ...

C.../.../.../; CUI ...

Nr. .../.../...

E X T R A S**din Registrul special pentru evidența membrilor
și a părților sociale**

Confirmăm că POPA F. ION, membru cooperador înscris în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale* – anexa nr. 3 „*Evidența analitică a membrilor cooperadori Fondatori*”, la numărul curent 1, membru cooperador de la 13 februarie 2015, deține la zi: capital social subscris = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare; capital social vărsat = 200 lei, reprezentând 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare.

S-a eliberat prezentul Extras spre ai servi la întocmirea documentelor necesare cedării părților sociale respective.

Președinte,

Anexa nr. 3

... Cooperativa Agricolă

Loc. ..., Județul ...

C.../.../.../; CUI ...

– Adunarea Generală Ordinară –

H O T A R Â R E A

Nr. .../.../...

Adunarea generală ordinară a cooperativei întrunită în ziua de .../.../... – proces verbal nr. .../.../.../ , în urma dezbaterii problemelor de pe ordinea de zi, având în vedere prevederile Actelor constitutive precum și ale Legii nr.566/2004 R, emite următoarea

HOTĂRÂRE**Art. 1** –**Art. 2** –

Art. 3 – Se aprobă **Acordul pentru cedare-cesiune părți sociale** din ... 2021, avizat favorabil în ședința consiliului de administrație din ... 2021, prin care membrul cooperat POPA F. ION **cedează** în întregime, prin donație, capitalul social subscris și vărsat în suma de 200 lei reprezentând 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare, **cesionarului** FLORICEL I. ILIE, devenit membru cooperat Acționar conform Hotărârii adunării generale extraordinare nr. .../.../..., cetățean roman cu domiciliul în comună Ulmeni județul Teleorman, legitimat prin CI seria TR nr. 499833, CNP 1680102340038. Pe aceeași dată, încetează calitatea de membru cooperat Fondator a d-lui POPA F. ION.

Capitalul social total al cooperativei nu suferă modificări în plus sau minus.

Art. 4 – ...; etc.

Art. ... – Prevederile din prezența vor fi duse la îndeplinire prin grija ...

Președinte,

Anexa nr. 4

S.C. ... SRL

Loc. ..., Județul ...

J .../.../...; CUI ...

HOTARÂREA

Nr.../.../...

Noi, asociat unic al S.C. ... SRL cu sediul social în loc. ..., județul ..., având J .../.../.../, CUI ..., în conformitate cu prerogativele actului constitutiv propriu, ale legii nr. 31/ 1990, legii nr. 566/2004 și ale actelor constitutive ale ... Coop. Agricolă cu sediul în loc. ..., jud. ..., al cărui membru este firma noastră și ținând seama de interesele economice proprii, emite următoarea

HOTĂRÂRE

Art. 1 – Se aprobă cedarea totală a capitalului social subscris și vărsat în suma de ... lei, reprezentând ... părți sociale în valoare de 10 lei fiecare, deținut în sold la zi la ... Cooperativa Agricolă cu sediul în loc. ..., județul ..., C.../.../.../; CUI ... către cesionarul ...

Art. 2 – Totodată, începând cu data prezentei hotărâri, firma noastră se retrage din cooperativă.

Art. 3 – Dispunem efectuarea operațiunilor de cedare/cesiune părți sociale în *Registrul special pentru evidența membrilor și a părților sociale*, ținut de cooperativă.

Art. 4 – Prezenta va fi dusă la îndeplinire de administratorul firmei.

Asociat unic,

Bibliografie

1. Legea nr. 53/2003/R – Codul muncii
2. Legea nr. 202/2002/R – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
3. OUG nr. 96/2003/R – privind protecția maternității la locurile de muncă
4. Legea nr. 62/2011/R – legea dialogului social
5. Legea nr. 566/2004/R – privind cooperăția Agricolă
6. Legea nr. 265/2020 – privind modificarea și completarea Legii nr. 566/2004/R
7. Virgil N. Madgearu și Gr. Mladenatz – Reforma cooperăției, 1925
8. Șchiopu C. Paul – Relațiile cooperativei agricole cu membrii săi – îndrumar, 2010
9. Șchiopu C. Paul – Actele constitutive și statutele cooperăției agricole – îndrumar, 2013
10. Șchiopu C. Paul; Florentin Bercu – Introducere în cunoașterea cooperăției agricole – îndrumar pentru studenții și elevii învățământului agricol, 2020
12. Șchiopu C. Paul – Metodologia generală a completării registrelor cooperativei agricole. Controlul/auditul cooperativei agricole, 2021

Lista lucrărilor publicate de autor

1. „Industrializarea cărnii în județul Teleorman” – monografie, 1996
2. „Băncile și alte instituții financiare din județul Teleorman” – monografie, 2000
3. „Învățământul economic în județul Teleorman”, 2000
4. „Economia culturii și industrializării grâului în județul Teleorman” – monografie, 2002
5. „Centenarul Școlii de Agricultură din Alexandria, județul Teleorman” – monografie, 2003
6. „Comuna Nanov, județul Teleorman” – monografie, 2006
7. Anuarul Nr. 1 „Ziua națională a contabilului roman”, 2006
8. „Evoluția Tehnicilor de scris și de calcul în știința contabilității (sau de la abac la laptop)”, 2006
9. „Sistemul tehnic-operativ și contabil al cooperativelor agricole” – 2007
10. „De la lume... adunate”, 2007
11. „Evidența tehnică și contabilitatea simplă a fermierului”, 2008
12. „Tipologia și funcționarea noilor cooperative agricole”, 2008
13. „Monografia satului Ulmeni, județul Teleorman”, 2009
14. „Monografia comunei Furculești, județul Teleorman” – contribuții alături de autorul Șuică Florea, 2009
15. „Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Teleorman” (1864–1949) (1990 – 2010) în colaborare cu Serviciul Județean Teleorman al Arhivelor Statului – monografie, 2010
16. „Târguri, bâlciuri, oboare, piețe și expoziții în județul Teleorman” – monografie, 2010
17. „Camera de Agricultură a județului Teleorman” (1926–1949) – monografie, 2010
18. „Relațiile cooperativei cu membri săi” – îndrumar, 2010
19. Ziarul „Cooperatorul agricol” – fondator, 2008
20. Inițiator și organizator al expoziției „De la abac la... laptop” – 21 septembrie 2006, Muzeul județean Teleorman. Inițiator și organizator al Expoziției documentare „2012 – Anul Internațional al Cooperației” – 15 mai, Alexandria, Județul Teleorman

21. „Actele constitutive și statutele cooperației agricole” – îndrumar, 2013
22. Documentarul Cooperației. „2012 – Anul Internațional al Cooperației”, 2013
23. „Niște neamuri” – arbori genealogici, 2015
24. „Monografia satelor Urluiu și Broșteanca”, județul Teleorman, 2015
25. „Agricultura și industria alimentară, la sfârșitul secolului XX – începutul secolului XXI, în județul Teleorman” – 2017
26. „Monografia comunei Crângu – satele Crângu și Secara”, 2017
27. „Monografia comunei Dracea – satele Dracea, Zlata și Florica”, 2018
28. „Crâmpeie dintr-o viață – 1948-2018”, 2018 (autobiografică)
29. „Pagubele cauzate bisericilor din județul Teleorman, de trupele de ocupație, în perioada 1916/1918”, 2018
30. „Unele pagube suferite de locuitorii, instituțiile și economia județului Teleorman în timpul ocupației armatelor străine în 1916/1918”, 2018
31. „Direcția județeană de statistică Teleorman – 50 de ani”, 2019
32. „Monografia comunei Smârdioasa, județul Teleorman, satele Smârdioasa și Șoimu”, 2019
33. „Industria județului Teleorman la sfârșitul secolului XX și începutul secolului XXI”, 2019
34. „Evidențe tehnice și operațiuni contabile specifice cooperativelor agricole”, 2019
35. „Ghidul facilităților fiscale acordate de stat cooperativelor agricole și membrilor cooperatori”, 2020
36. „Introducere în cunoașterea cooperației agricole” – îndrumar pentru elevii și studenții din învățământul agricol, în colaborare cu ing. dr. Bercu Florentin, 2020
37. „Scurte monografii ale unor sate din fostul raion Turnu Măgurele regiunea București”, 2020
38. „Scurte monografii ale unor localități din fostul raion Roșiorii de Vede regiunea București”, 2021
39. „Scurte monografii ale unor localități din fostul raion Alexandria regiunea București”, 2021
40. „De la mine, de la lume... adunate”, ediție revăzută și adăugită, 2021
41. „Metodologia generală a completării registrelor cooperativei agricole. Controlul/auditul cooperativei agricole”, 2021

Cuprins

Argument	3
Capitolul I	
Regulamentul cadru al funcționării organelor alese ale cooperativei agricole	5
Capitolul II	
Regulamentul intern cadru al cooperativei agricole	29
Capitolul III	
Regulamentul cadru al relațiilor dintre cooperativa agricolă și membrii cooperatori	69
Bibliografie	93
Lista lucrărilor publicate de autor	94



**„Acolo unde nu este ordine,
se instalează întunericul.”**