

**Aprobat CA**  
**prin Hotărârea nr.23/26.05.2022**

**- Regulament Intern Romfilatelia S.A. -**

**2022**

## CUPRINS

<b>Capitolul I</b>	
<i>Motivatia Regulamentului Intern</i> _____	4
<b>Capitolul II</b>	
<i>Romfilatelia SA – specificul unitatii angajatoare</i> _____	5
<b>Capitolul III</b>	
<i>Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă</i> _____	7
<b>Capitolul IV</b>	
<i>Protecția maternității</i> _____	11
<b>Capitolul V</b>	
<i>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i> _____	13
<b>Capitolul VI</b>	
<i>Angajarea personalului</i> _____	14
<b>Capitolul VII</b>	
<i>Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i> _____	16
<b>Capitolul VIII</b>	
<i>Obligațiile salariaților cu funcții de conducere din cadrul Romfilatelia</i> _____	20
<b>Capitolul IX</b>	
<i>Codul de Conduita a Salariaților</i> _____	21
<b>Capitolul X</b>	
<i>Organizarea timpului de munca</i> _____	23
<b>Capitolul XI</b>	
<i>Salarizarea</i> _____	28
<b>Capitolul XII</b>	
<i>Recompensele și modul de acordare</i> _____	29
<b>Capitolul XIII</b>	
<i>Proprietatea societății</i> _____	30
<b>CAPITOLUL XIV</b>	
<i>Confidențialitatea</i> _____	33

**Capitolul XV**

*Raspunderea patrimoniala* \_\_\_\_\_ 37

**Capitolul XVI**

*Controlul activităților din cadrul ROMFILATELIA S.A.* \_\_\_\_\_ 39

**Capitolul XVII**

*Disciplina muncii in cadrul Romfilatelia S.A.* \_\_\_\_\_ 41

**Capitolul XVIII**

*Procedura disciplinara* \_\_\_\_\_ 46

**Capitolul XIX**

*Procedura de solutionare a petitiilor individuale ale salariatilor* \_\_\_\_\_ 47

**Capitolul XX**

*Dispoziții Finale* \_\_\_\_\_ 48

## CAPITOLUL I

### Motivația Regulamentului Intern

**Art. 1** - Acest Regulament Intern își propune să familiarizeze atât salariații existenți, cât și noii salariați, cu activitatea societății și cu o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

**Art. 2 - (1)** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților societății Romfilatelia SA, indiferent de funcția pe care o ocupă și de tipul contractului în baza căruia aceste persoane prestează munca. Salariații care desfășoară activitate în cadrul societății, ca detașați sau delegați ai unei alte unități, sau cei ce prestează activitatea în baza unui contract de punere la dispoziție de către agenți de muncă temporară, sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din societatea care i-a angajat, și regulile de disciplină specifice și normele specifice de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării, delegării sau punerii la dispoziție în cadrul Romfilatelia SA, așa cum acestea sunt prevazute în prezentul Regulament Intern.

**(2)** Prevederile Regulamentului Intern sunt obligatorii și pentru vizitatorii străini sau români, elevi și studenți și pentru salariații partenerilor contractuali (cocontractanți) ai Romfilatelia SA, indiferent de locul de munca al acestora și de sarcinile care le-au fost încredințate.

**Art. 3** - În acest sens, considerând disciplina muncii ca un ansamblu de norme și reguli, de drepturi și obligații care conferă ordinea necesară procesului de muncă, ținând cont de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, se elaborează prezentul regulament, după cum urmează:

## CAPITOLUL II

### Romfilatelia SA – specificul unitatii angajatoare

#### **Art. 4 -** Prezentarea societatii angajatoare

ROMFILATELIA S.A este o societate de interes public, al cărei obiectiv este reprezentat de promovarea și dezvoltarea prestigiului produselor filatelice și al mărcilor poștale românești.

La ROMFILATELIA ne conducem după șase valori ale societății. Ele ne definesc pe noi și cum ne comportăm unul față de celălalt, față de clienții noștri, față de colaboratori și față de tot publicul nostru. Este important ca toată lumea să înțeleagă valorile societății, astfel încât să putem lucra împreună în timp ce străbatem piața concurențială din ce în ce mai dură în ziua de azi.

#### Respect pentru demnitatea individului

Fiecare dintre noi trebuie să-i trateze pe ceilalți cu respectul cuvenit. Această valoare esențială stă la baza culturii noastre și ne va ajuta să ne concentrăm asupra multor aspecte importante, cum ar fi diversitatea forței noastre de muncă.

#### Integritate

În societatea și mediul de afaceri din ce în ce mai complexe în care trăim, integritatea și cinstea trebuie să fie marca oricărei organizații sau persoane al cărei interes constant este să atragă și să mențină respectul publicului.

#### Incredere

Ne dorim să muncim într-un mediu în care să avem încredere unul în celălalt. Trebuie să avem certitudinea că toți colegii noștri își vor îndeplini sarcinile atribuite, fără a fi nevoie să verificăm munca lor. De asemenea, fiecare dintre noi trebuie să-și îndeplinească responsabilitățile, astfel încât colegii noștri să poată avea încredere că ne facem treaba.

#### Credibilitate

Fiecare dintre noi trebuie să-și câștige credibilitatea în fața celorlalți, atât înăuntrul, cât și în afara societății. Societatea luată ca întreg trebuie să obțină credibilitate din partea publicului extern. Trebuie să ne mobilizăm să facem ceea ce spunem că vom face și nu mai târziu decât ne-am angajat să o facem.

### Îmbunătățire continuă și reinnoire de personal

Rezultatele contează într-adevar și îmbunătățirea continuă, tinzând către standardele mondiale, este esențială pentru a obține credibilitatea clienților și colaboratorilor noștri. Fiecare dintre noi trebuie să se îmbunătățească continuu și să își îmbogățească aptitudinile. Training-ul și educația trebuie acceptate ca o responsabilitate normală între noi – ca salariați – și societate, ca întreg.

### Recunoaștere/ Serbare

Conducătorii societății recunosc realizările individuale și colective. Ei serbează realizările care contribuie la succesul societății.

**Art. 5** - Societatea angajatoare, atât prin conducerea sa, cât și prin salariații săi cu funcții de execuție, indiferent de postul ocupat sau munca prestată (directori, șefi de departamente), are obligația de a respecta strict dispozițiile prezentului Regulament.

**Art. 6** - Neîndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor și sarcinilor de muncă (stabilite prin fișa de post, contractele de muncă și ordine de serviciu), culpabil, de către oricare salariat constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

**Art. 7** - Prin încadrarea în muncă în cadrul Romfilatelia S.A., fiecare persoană dobândește calitatea de salariat al societății, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta calitate.

**Art. 8** - Toți salariații au obligația de a se informa, a lua la cunoștință și a respecta prezentul Regulament Intern precum și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în munca și prevenirea și stingerea incendiilor elaborate de angajator.

### CAPITOLUL III

#### Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

**Art. 9** - Romfilatelia S.A. se angajează să ofere tuturor salariaților siguranță la locul de muncă, să respecte toate legile și reglementările românești în domeniul sanatații și securității în munca și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 10** Romfilatelia S.A., în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, va avea în vedere următoarele obligații, după caz:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legislației privind securitatea și sanatația în munca, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați sau prin servicii externe;
- g) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, dacă este cazul;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cu prilejul cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorilor de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție de către echipamentul de protecție anterior, dacă este cazul.

**Art. 11** - Conducerea Romfilatelia S.A. va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, în acest scop fiind stabilite sarcini și răspunderi sub formă de norme de muncă, însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei de deservire.

**Art. 12** - Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea salariaților în domeniul sănătății și securității în munca și cel al prevenirii incendiilor, va stabili măsurile specifice, periodicitatea instructajelor și controalelor, metodologia de control,



obligățiile și răspunderile în domeniul sanatații și securității în munca, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.

**Art. 13** - Conducătorii compartimentelor de muncă vor asigura cunoașterea și însușirea de către fiecare salariat, precum și de către oricare altă persoană care, în baza unui contract încheiat de angajator cu un terț, prestează munca în cadrul Romfilatelia S.A. a instrucțiunilor de lucru de la fiecare loc de muncă.

**Art. 14 - (1)** Salariații sunt obligați să respecte toate prevederile legale și normele referitoare la sănătatea și securitatea la locul de muncă și la prevenirea și stingerea incendiilor.

**(2)** Este interzis accesul personalului neinstruit în condițiile prevăzute de lege și prezentul Regulament în orice incintă aflată în proprietatea Romfilatelia S.A. sau în care își desfășoară activitatea unitatea angajatoare.

**(3)** Nerespectarea prevederilor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, precum și facilitarea accesului persoanelor străine în incinta unității, cu nerespectarea dispozițiilor din prezentul regulament, va atrage răspunderea disciplinară a salariatului vinovat.

**Art. 15** – Obligațiile salariaților în ceea ce privește respectarea regulilor de sanatație și securitate în munca sunt (fără ca aceasta enumerare să fie limitativă) următoarele:

- a) Salariații sunt obligați ca la prezentarea la serviciu să fie odihniți, în stare normală de sanatație, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și să nu parasească locul de muncă fără obținerea unei permisiuni acordate de angajator, în urma unei solicitări motivate din partea acestora;
- b) Salariații trebuie să cunoască faptul că sunt obligați să anunțe orice defectiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol;
- c) Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de ei sau/si de ceilalți membri din echipă, inclusiv accidentele de circulație suferite de persoanele din cadrul unității;
- d) Salariații trebuie să cunoască faptul că nerespectarea sau neluarea măsurilor privind sanatația și securitatea în munca poate constitui infracțiune sau contravenție, după caz.

**Art. 16** – În situația în care un salariat nu respectă cu strictețe toate prevederile legale, regulamentele și normele referitoare la sanatația și securitatea în munca și la prevenirea și stingerea incendiilor și acel salariat suferă un accident de muncă, răspunderea juridică îi va reveni în totalitate acestuia.

**Art. 17** - Salariații cu atribuții în domeniul protecției muncii au obligația să asigure evidența avariilor și a oricăror alte incidente, precum și raportarea imediată a acestora, conform legislației în vigoare.

**Art. 18.** – (1) Echipamentul de lucru și cel de protecție se numără printre mijloacele de prevenire a accidentelor. Astfel, echipamentul este necesar pentru a asigura protecția salariaților față de factorii de risc specifici fiecărui loc de muncă (factori ce nu pot fi înlăturați). Dacă este cazul, purtarea echipamentului de protecție, în interiorul Romfilatelia S.A., este obligatorie pentru toți salariații și vizitatorii.

(2) Recepția echipamentului se face pe baza de semnătură și este înlocuit pe cheltuielile societății în cazul în care se dovedește a fi defect. Salariatul va suporta costul înlocuirii echipamentului de protecție dacă echipamentul este pierdut sau deteriorat din vina salariatului.

(3) Stabilirea mijloacelor individuale de protecție care compun echipamentul se face pe baza analizei și cumulării factorilor de risc și duratelor reale de expunere la acțiunea acestora, analiză care se va face de către specialistul pe probleme de sănătate și securitate în muncă pe baza normativului cadru stabilit.

**Art. 19.** - (1) Societatea va asigura supravegherea activă a stării de sănătate a angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, prin control/examen medical periodic. Controalele/examenle medicale au ca scop principal confirmarea aptitudinii pentru profesia sau funcția și locul de muncă al salariatului în cadrul societății. Controalele/examenle medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați.

(2) Salariații urmează să efectueze aceste controale la datele și în condițiile stabilite de către conducerea Romfilatelia S.A..

(3) De asemenea, orice salariat poate consulta medicul de medicina muncii care se ocupa de salariații societății, pentru orice simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă sau activității desfășurate. De asemenea, prin intermediul medicului de medicina muncii, societatea va acorda suport pentru îmbunătățirea stării de sănătate și remedierea problemelor de sănătate ale salariaților.

(4) Costul controlului medical este suportat de către angajator.

(5) Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de medicină a muncii.

(6) Neprezentarea salariaților la controalele/examenle medicale conform ordinelor de serviciu primite de la conducerea societății, precum și nerespectarea prevederilor alin. (5), constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea salariatului în cauză.

## **Capitolul IV**

### **Protecția maternității**

**Art. 20.** – (1) Prevederile cuprinse în prezentul capitol se aplică salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori având cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, care își desfășoară activitatea în cadrul Romfilatelia S.A.

(2) Prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

**Art. 21.** - (1) Salariatele aflate într-una dintre situațiile prevăzute la articolul precedent beneficiază legal de anumite măsuri de protecție socială, după cum urmează:

- acordarea unei dispense pentru consultații prenatale, care constă în acordarea de către angajator a unui număr de ore libere plătite salariatei, pentru efectuarea de controale și examene medicale prenatale, care se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- trecerea într-un loc de muncă de zi, fie în cazul în care salariatele își desfășoară munca în program de noapte, la solicitarea scrisă a acestora, fie în situația în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- modificarea condițiilor de muncă și/sau a timpului de muncă sau, dacă acest lucru nu este posibil, repartizarea într-un alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care salariată își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori are repercusiuni asupra sarcinii și alăptării;
- acordarea unui concediu pentru risc maternal; concediul pentru risc maternal se acordă în cazul în care sănătatea și securitatea salariatelor gravide, care au născut de curând sau a celor care alăptează, cea a fătului ori a copilului lor ar fi în pericol din cauza condițiilor de muncă în care își desfășoară activitatea și în situația în care angajatorul, din motive obiective, nu poate schimba condițiile de muncă și/sau orarul de muncă ori să o repartizeze pe salariată într-un loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori a fătului sau copilului său;
- modificarea locului de muncă (în situația în care salariatele își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat), astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare ori dacă acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de muncă corespunzător stării de sănătate a salariatei;

- acordarea a două pauze pentru alăptare - în cursul programului de lucru zilnic – având durata de câte o oră fiecare, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul; la cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă, cu un număr de 2 (două) ore zilnic, cu păstrarea drepturilor salariale.

(2) Salariatele vor beneficia de măsurile de protecție specială, menționate la alin. (1) numai dacă anterior, l-au informat în scris pe angajator cu privire la starea lor și au prezentat, de la medicul de familie, un document medical care să ateste această stare.

(3) În cazul neîndeplinirii de către salariate a obligațiilor prevăzute la alin. (2), angajatorul este exonerat de obligațiile sale, așa cum acestea sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern și în legislația aplicabilă în materie.

(4) Informarea scrisă referitoare la starea de graviditate se va depune – împreună cu certificatele medicale doveditoare – la Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat, care va înregistra actul respectiv.

**Art. 22.** - Salariatele beneficiază de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile, acordat în cadrul celor 126 de zile ale concediului pentru sarcină și lăuzie, astfel cum este reglementat de legea în vigoare.

**Art. 23.** - (1) Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau a celor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc care ar putea afecta securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) În situația în care condițiile de muncă nu sunt corespunzătoare, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să le repartizeze pe salariatele în cauză în alte locuri de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acestora, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea însă a veniturilor salariale.

(3) Angajatorul este obligat să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

**Art. 24.** - (1) Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al salariatei în cauză și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) În situația în care a fost anunțat, în scris, de către o salariată a sa cu privire la faptul că aceasta se află într-o situație reglementată de prezentul capitol (este gravidă, a născut de curând sau alăptează), angajatorul este obligat să înștiințeze în termen de 10 (zece) zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia Romfilatelia SA își desfășoară activitatea, în vederea efectuării verificărilor privind condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite legal.

**Art. 25. - (1)** Salariatele gravide sau care au născut de curând sau care alăptează nu vor putea fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici munca în condiții insalubre sau penibile.

(2) Dacă însă salariatele doresc să-și continue activitatea, angajatorul va fi obligat să le treacă pe un alt loc de muncă, cu menținerea însă a salariului brut lunar ori să le acorde concediu de risc maternal.

## **Capitolul V**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înalțurării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 26 -** Romfilatelia SA asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 27 -** Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) În cadrul relațiilor de muncă, trebuie aplicat principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
- b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă;
- c) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- d) În cadrul relațiilor dintre salariații Romfilatelia, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să

aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

**Art. 28 - (1)** - Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la punctul 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

**(2)** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la punctul 2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 29** - Orice salariat care presteza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

**Art. 30** - Salariatilor le este interzis orice comportament avand ca scop:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;

- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

## Capitolul VI

### Angajarea personalului

**Art. 31 – (1)** Viitorul salariat și conducerea **Romfilatelia S.A.**, reprezentată prin organele sale de conducere, - în calitate de angajator - încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română.

**(2)** Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualismului si al buneii-credinte.

**(3)** Contractul individual de muncă se incheie dupa verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicita angajarea.

**(4)** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea **Romfilatelia** va solicita documente:

- care să ateste nivelul studiilor;
- de identitate și stare civilă;
- care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- care să ateste starea fizică, psihică și morală;
- cazier.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă.

**Art. 32** - Prezentul Regulament Intern prevede ca modalități de verificare a aptitudinilor profesionale la angajare următoarele:

- a) interviul;
- b) recomandările din partea fostilor angajatori;
- c) recomandări din partea instituției de învățământ absolvite;
- d) proba practică (organizată sub formă de concurs/examen);
- e) perioada de probă;
- f) alte modalități, corespunzător domeniului de activitate.

**Art. 33** – (1) Utilizarea uneia sau mai multora dintre modalitățile de verificare a aptitudinilor profesionale la angajare este la latitudinea angajatorului.

(2) În acest sens, angajatorul poate folosi numai una sau mai multe dintre aceste modalități sau mai multe asemenea condiții, cumulativ.

**Art. 34** – (1) Evaluarea personalului se va realiza atât la sfârșitul perioadei de probă, cât și periodic (pe parcursul perioadei de probă și ulterior acesteia), în funcție de necesitățile unei bune desfășurări a activității în cadrul Romfilatelia SA.

(2) În cursul perioadei de probă (și implicit în perioada de integrare profesională), salariatului îi revin toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de salariat și din contractul de muncă încheiat cu Romfilatelia SA și răspunde material și disciplinar în aceleași condiții ca oricare alt salariat din unitatea angajatoare.

**Art. 35** - Evaluările se vor face conform criteriilor de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza procedurilor interne de evaluare, a performanțelor profesionale și a recomandărilor șefului direct.

## **Capitolul VII**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

**Art. 36** - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să organizeze activitatea la nivelul unității sale, în sensul stabilirii structurii organizatorice, a normelor de lucru, a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților;
- c) să întocmească statele de funcții și organigrama societății;
- d) să emită, în condițiile legii norme interne, ordine și instrucțiuni, politici și proceduri, aplicabile tuturor salariaților și, după caz, oricărei alte persoane care prestează munca în incinta unității sau în favoarea unității;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor interne, a ordinelor și instrucțiunilor pe care le-a emis;
- f) să evalueze activitatea profesională a fiecărui salariat și modul în care acesta corespunde cerințelor postului pe care îl ocupă, pe baza criteriilor de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) să asigure disciplina în unitate, adoptând măsurile care se impun, în condițiile legii;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament de intern.

**Art.37** - Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din contractul individual de muncă;
- d) 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;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să organizeze timpul de lucru;



- i) să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
- j) să asigure aprovizionarea în mod corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică, rechizite, imprimare și alte elemente necesare desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;
- k) să asigure condițiile de protecție a muncii și PSI, paza și accesul la locurile de muncă;
- l) să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- m) să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
- n) să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- o) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- p) să organizeze instruirea propriilor angajați în domeniul securității și sănătății în muncă;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Societății.

**Art. 38 -** Salariații Romfilatelia au, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 39** - Salariatii Romfilatelia au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Munca, în Contractul Individual de Munca, precum si in normele interne, ordinele, instrucțiunile, politicile, procedurile etc. aplicabile ;
- b) sa realizeze norma de munca si să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă, care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în timpul exercitarii atribuțiilor de serviciu ce le revin;
- d) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum si a celor ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor date/emise etc., in scris sau oral, de salariații cu funcții de conducere si/sau directorii societatii, in conditiile in care sunt legale;
- f) să motiveze în scris refuzul îndeplinirii unei dispoziții primite; in aceasta ipoteza, salariatul nu va fi exonerat de obligatia aducerii la indeplinire a dispozitiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor date/emise etc., de catre salariatii cu functii de conducere si/sau directorii societatii, in conditiile in care acestea au avut caracter legal;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să nu solicite si să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu, daruri sau alte avantaje;
- j) să se conformeze programului de lucru stabilit de angajator;
- k) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;
- l) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți întalnite in procesul muncii si/sau in unitate;
- m) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să suplinească în cadrul specialității lor lipsa unor colegi, pentru asigurarea bunului mers al activitatii societatii;
- n) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să realizeze și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor si obligatiilor ce ii revin conform contractului individual de munca, Contractului Colectiv de Munca, legislatiei in vigoare si normelor interne editate de catre angajator;

- o) să fumeze numai în spații special amenajate în cadrul Romfilatelia SA si numai in afara programului de lucru sau in timpul perioadelor de repaus stabilite si reglementate prin prezentul regulament intern si/sau contract colectiv de munca;
- p) să cunoască și să respecte politicile si toate normele aplicabile in domeniul securitatii și sanataii in munca și in cel al prevenirii și stingerii incendiilor;
- q) sa cunoască, să respecte și să aplice normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor și a utilajelor de lucru;
- r) să se prezinte la examenele medicale si psihologice periodice în cazurile și condițiile stabilite prin lege si acte ale angajatorului;
- s) să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor apartinand Romfilatelia S.A.;
- t) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă ori în afara acestuia mașinile și instalațiile în funcțiune, să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător, la terminarea lucrului;
- u) să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu si cele organizate in domeniul sanataii si securitatii in munca (instruirea introductiv – generala, instruirea la locul de munca etc);
- v) sa-și perfecționeze pregătirea profesionala;
- w) sa-si însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile, ordinele, normele interne, procedurile etc. referitoare la sarcinile de serviciu;
- x) să dea dovada de inițiativa, simț de răspundere și grija deosebita în administrarea și buna conservare a instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate de catre angajator (in mod direct sau indirect) sau apartinand acestuia;
- y) să se prezinte, la cererea Romfilatelia S.A., în cel mai scurt timp la serviciu pentru: prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități cum sunt inundațiile, furtunile, incendiile și altele asemenea;
- z) să respecte – acolo unde este cazul - programul stabilit pentru public și să se îngrijească ca acesta să fie afișat permanent (pentru angajații care vor lucra în magazinele filatelice);
- aa) în relațiile cu publicul, salariații sunt obligati sa aiba o comportare civilizata (concretizata prin ținuta corespunzătoare, corecta, demna, cuviincioasa), să manifeste multa sollicitudine, să evite discuțiile neprincipiale și contradictorii, contribuind astfel la ridicarea prestigiului societatii;
- bb) în conformitate cu prevederile din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca și prezentului regulament, sa răspunda pentru pagubele aduse unității din vina și în legătură cu munca lor;

- cc) să anunțe șeful locului de munca despre apariția oricărei situații excepționale și de urgență care îl face pe salariat să întârzie la serviciu sau să solicite o învoire, conform prevederilor prezentului regulament;
- dd) să execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementărilor în vigoare, al contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și oricărui alte acte, norme, dispoziții care le sunt aplicabile;
- ee) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- ff) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu, instrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente fiind strict interzisă;
- gg) să nu facă publice orice informații cu privire la activitatea societății în lipsa acordului conducerii societății;
- hh) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți angajați ai Romfilatelia SA.

## **Capitolul VIII**

### **Obligațiile salariaților cu funcții de conducere din cadrul Romfilatelia**

**Art. 40 – (1)** Prin salariați cu funcție de conducere se înțeleg directorii, șefii serviciilor, conducătorii compartimentelor de muncă - direcții, servicii, birouri, ateliere.

**Art. 41** - Persoanele cu atribuții de conducere în cadrul Romfilatelia SA, în vederea bunei desfășurări a activității, pe lângă obligațiile generale prezentate în cuprinsul prezentului Regulament Intern, au și următoarele obligații:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute de îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a Romfilatelia SA, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind, în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

- e) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- f) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- g) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Romfilatelia SA;
- h) să respecte prevederile legale în legătură cu angajarea personalului;
- i) să asigure îndeplinirea ritmică a obligațiilor profesionale rezultate din programele stabilite de conducerea unității;
- j) să protejeze toate drepturile societății, inclusiv dreptul de proprietate intelectuală și industrială;
- k) să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și pentru înlăturarea urmărilor acestora.

## **Capitolul IX**

### **Codul de Conduita a Salariaților**

#### **Art. 42 - Conduita profesională**

(1) Conduita profesională reprezintă atitudinea și comportamentul fiecărui salariat al Romfilatelia S.A. la locul de muncă, în relațiile cu ceilalți salariați ori cu superiorii.

(2) Comportamentul etic al salariaților Romfilatelia S.A. în activitatea profesională trebuie să fie fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alți salariați, cu clienții, cu furnizorii, cu competitorii și cu publicul, precum și pe încrederea reciprocă ce trebuie să existe în mod obligatoriu între toți angajații.

(3) Este strict interzis comportamentul abuziv, manifestat prin agresiune de orice fel, inclusiv verbală, fiind prohibite manifestările violente, obscene, cele amenințătoare și cele refractare.

#### **Art. 43 - Relațiile între colegi**

(1) Relațiile și raporturile între colegi la locul de muncă în cadrul Romfilatelia S.A., indiferent de nivelul ierarhic al fiecăruia, pot fi exclusiv de natură profesională, fiind interzisă familiaritatea excesivă sau raporturile preferențiale între salariați, pe baza relațiilor de rudenie sau prietenie.

(2) Relațiile stabilite în cadrul Romfilateliei S.A. între colegi, la locul de muncă, trebuie să aibă la bază profesionalismul și să reflecte angajamentul lor colectiv pentru succesul Romfilateliei S.A.

(3) Toți angajații trebuie să respecte regulile societății, regulile de raportare și nivelurile ierarhice.

(4) Sunt prohibite în cadrul Romfilateliei S.A. instigările la insubordonare, interpretările tendențioase sau limitative ale prezentului Regulament, precum și orice atitudini și/sau fapte care, deși nu sunt prevăzute în mod expres, vin în contradicție cu spiritul general al prezentului Regulament.

**Art. 44 - Folosirea timpului și bunurilor Romfilateliei S.A.**

(1) Salariaților Romfilateliei S.A. le este interzis să desfășoare activități în interes personal, dacă le desfășoară în spațiul Romfilateliei S.A. sau în timpul programului, inclusiv în perioadele acordate ca pauza de fumat.

(2) De asemenea, nu este permisă salariaților Romfilateliei S.A. folosirea echipamentelor, mijloacelor de transport, serviciilor, telefoanelor, faxurilor, materialelor, resurselor sau informațiilor proprietatea Romfilateliei S.A. pentru desfășurarea activității personale a salariatului.

**Art. 45 - Conduita în cadrul manifestărilor publice**

Salariații Romfilateliei S.A. sunt obligați ca în cadrul discursurilor publice susținute cu diverse ocazii să nu aducă niciun fel de atingeri imaginii societății.

**Art. 46 - Ținuta la locul de muncă**

Toate persoanele care desfășoară activități în cadrul societății (cu excepția personalului care lucrează la întreținere, curățenie și pază – și care are obligația de a purta echipamentul de lucru) au obligația ca la locul de muncă să aibă o ținută profesională adecvată profesiei, sobră, de preferat de culoare închisă.

**Art. 47 - Substanțe și materiale interzise**

(1) La locul de muncă în cadrul Romfilateliei S.A. este strict interzisă posesia, folosirea sau comercializarea drogurilor și a băuturilor alcoolice de orice fel.

(2) Este, de asemenea, interzisă salariaților Romfilateliei S.A. prezentarea la locul de muncă sub influența drogurilor, a băuturilor alcoolice și a medicamentelor cu efect tranchilizant.

(3) Fumatul este interzis cu desăvârșire în cadrul Romfilateliei S.A., în afara spațiilor special amenajate pentru acest scop și în timpul programului de lucru.

(4) Este interzisă introducerea de arme, muniții sau materiale explozibile în oricare dintre spațiile în care se desfășoară activitatea Societății.

**Art. 48 - Accesul în cadrul Romfilatelia S.A.**

(1) Accesul în unitatea angajatoare se face pe baza legitimației de acces. Legitimația de acces se va primi doar la sfârșitul perioadei de probă.

(2) Accesul în unitate (la etaj) al persoanelor străine neînsoțite de un salariat al **Romfilatelia** este strict interzisă.

## **CAPITOLUL X**

### **Organizarea timpului de muncă**

**Art. 49 - Noțiune**

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Programul de lucru reprezintă intervalul orar în care angajatul are obligația de a presta muncă, în baza contractului individual de muncă. Acesta poate fi zilnic, săptămânal, lunar etc.

**Art. 50 - Durata timpului de muncă**

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii normale de lucru este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, limită calculată în condițiile legii. În mod excepțional, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

#### **Art. 51 - Programul de lucru**

(1) Programul de lucru în cadrul Romfilatelia S.A. este stabilit prin decizie a Directorului General al Romfilatelia SA pentru salariații ce exercită funcția de lucrător comercial în cadrul magazinelor filatelice ale Romfilatelia S.A., precum și pentru salariații care își desfășoară activitatea la sediul central. În cazul salariaților ce exercită funcția de controlor calitate, care își desfășoară activitatea în spațiul comun din incinta Fabricii de Timbre, programul de lucru este stabilit conform programului Fabricii de Timbre, de luni până vineri, între orele 07 – 15.

(2) Decizia privind programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile se comunică salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicarea efectivă a măsurii. În cazul în care intervine o modificare a programului de lucru determinată de o creștere a activității societății care necesită suplimentarea personalului sau în cazul în care se impune înlocuirea unui salariat care se află în imposibilitatea de a presta activitatea conform programului său de lucru, comunicarea deciziei se face cu cel puțin 24 de ore anterior aplicării efective a măsurii.

(3) Toți angajații Societății beneficiază de o pauză de masă, cu o durată de 30 de minute, care se acordă între orele 12.30 – 13.00. Angajații societății care sunt fumatori au dreptul la 2 pauze de fumat, de câte 15 minute fiecare, una dimineața, între 10.00 – 10.15, și alta după-amiaza, între 15.00-15.15. Este interzis angajaților fumători să fumeze în timpul programului de lucru, fiindu-le permis să fumeze în afara acestuia sau în timpul pauzei de masă și al celor două pauze speciale pentru fumat. Angajații fumători care aleg să folosească cele două pauze speciale pentru fumat își încheie programul cu 30 minute mai târziu decât salariații nefumători (Anexa nr.4 la prezentul regulament).

(4) Salariații Romfilatelia S.A. sunt obligați să respecte programul de lucru fixat, întârzierile fiind considerate abateri disciplinare.

#### **Art. 52 - Condiția de prezență**

(1) Prezența salariaților la locul de muncă se constată și se probează numai prin semnarea zilnică a condiției de prezență.

(2) Fiecare compartiment are o condiție de prezență care se completează și se verifică de șeful locului de muncă. În condiția de prezență se evidențiază orele de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(3) Semnarea condiției este obligatorie la venirea la serviciu, la plecarea și la întoarcerea din pauzele de fumat și la părăsirea locului de muncă la sfârșitul programului de lucru.

(4) Rămânerea după program la locul de muncă sau accesul în zilele de sâmbătă sau duminică se face numai din dispoziția sau cu înștiințarea șefului locului de muncă. Și în aceste situații, semnarea condiției este obligatorie.



**Art. 53** - Cu excepția pauzei de masă și/sau al pauzelor pentru fumat, salariații Romfilateliei S.A. nu pot părăsi sediul Societății decât în scopuri profesionale sau legate de activitatea profesională pe care o desfășoară sau în cazuri de forță majoră, întotdeauna însă exclusiv cu acordul șefului ierarhic.

**Art. 54 – (1)** Șeful locului de muncă care constată absența nejustificată a unui salariat de la locul de muncă va nota în condica de prezență aceasta și va aplica semnatura proprie în dreptul mențiunii.

**(2)** Condica de prezențe va fi consultată cel puțin o dată pe săptămână de Directorul General al Societății sau de către un împuternicit al acestuia.

#### **Art. 55 - Învoirile**

**(1)** Invoirile se acordă doar în situații excepționale și de urgență și, de principiu, nu pot avea o durată mai mare de 3-4 ore. Apariția și existența situațiilor excepționale trebuie probate de angajați.

**(2)** În cazul apariției unor astfel de situații excepționale și de urgență, salariatul Romfilateliei S.A. este obligat să anunțe în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic cu privire la faptul că este nevoit să întârzie sau că are nevoie de o învoire. În orice situație, anunțarea șefului ierarhic trebuie să se facă nu mai târziu de încheierea programului de lucru al zilei în care a intervenit situația care justifică acordarea invoirii.

**(3)** Nerespectarea alin. (2) din acest articol și/sau neprobarea situației excepționale pentru care a fost solicitată invoirea atrage considerarea angajatului în cauză ca fiind absent nemotivat.

**(4)** Intervenirea cazurilor de incapacitate temporară de muncă se probează numai cu documente medicale.

**(5)** În lipsa documentelor medicale, zilele absente se consideră absențe nemotivate.

**(6)** Nu intra în categoria situațiilor excepționale și de urgență, evenimentele familiale deosebite, pentru care salariații au dreptul la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor lucrătoare libere plătite acordate pentru acestea sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Art. 56 - Munca suplimentară**

**(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sau lunar este considerată muncă suplimentară.

**(2)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată decât la solicitarea expresă a șefului locului de muncă și în baza notării corespunzătoare a acestei solicitări în condica de prezenta.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita legală stabilită este interzisă.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. Angajatorul va comunica salariatului programarea orelor libere plătite, acordate în compensare.

(6) În cazul compensării muncii suplimentare cu ore libere plătite, salariații în cauză vor beneficia de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(8) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alineatul precedent, este de 75% din salariul de bază.

## ***Secțiunea a II-a***

### **Timpul de odihnă**

**Art. 57** - Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, cu excepția situațiilor de prestare a muncii în schimburi, când timpul de repaus poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 58 - (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru a nu prejudicia desfășurarea normală a activității, dacă este cazul, salariații ce exercită funcția de lucrător comercial în cadrul magazinelor filatelice ale Romfilatelia S.A., al căror program de funcționare include ziua de sâmbătă, vor beneficia de repaus săptămânal în două zile consecutive, duminica și luna.

(3) În situații de excepție, cu respectarea legii, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate și cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca și cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 59** - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele menționate de Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca.

**Art. 60 - (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plata până la maximum 90 zile calendaristice într-un an, cumulativ, cu condiția ca șeful locului de muncă să certifice ca pe perioada solicitată nu are nevoie de înlocuitor.

**(2)** În cazuri excepționale, Directorul General poate aproba efectuarea concediului fără plata și în situația în care șeful locului de muncă a solicitat înlocuitor.

**(3)** În cazuri de excepție, Directorul General poate aproba o perioadă mai mare a concediului fără plata.

**(4)** Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

### ***Secțiunea a III-a***

#### **Concediile Medicale**

**Art. 61 – (1)** În cazul în care intervine o situație de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația de a-l informa pe șeful său ierarhic în mod direct sau indirect despre această situație, înainte de începerea programului normal de lucru, pentru a nu se crea perturbări în buna desfășurare a activității la locul de muncă și pentru a exista posibilitatea unei înlocuiri rapide a salariatului respectiv.

**(2)** Dacă anunțarea anticipată nu este sub nicio formă posibilă, salariatul afectat de o cauză de incapacitate temporară de muncă are obligația de a anunța în termen de maxim 24 de ore șeful sau ierarhic sau orice persoană din conducerea Romfilateliei S.A. poate fi contactată despre situația intervenită prin orice mijloc disponibil (telefon, fax, poșta electronică etc).

**(3)** La rândul său, șeful ierarhic superior al salariatului aflat în incapacitate temporară de muncă sau, după caz, persoana din conducerea Romfilateliei S.A. informată în acest sens va anunța de îndată Directorul General al societății/Seful Serviciului Management Resurse Umane și Secretariat despre situația creată.

**Art. 62 – (1)** Constatarea efectivă a incapacității temporare de muncă de către angajator și acordarea drepturilor de asigurări sociale corespunzătoare se face în baza certificatului medical eliberat de medicul competent, cu respectarea condițiilor stabilite de lege.

**(2)** În acest sens, salariatul afectat de o cauză de incapacitate temporară de muncă are obligația ca, în maximum 48 de ore de la data emiterii, să prezinte șefului ierarhic superior certificatul medical.

**Art. 63 – (1)** Certificatele medicale vizate – în funcție de afecțiune – de medicul curant, de medicul specialist sau de medicul de familie (sau de medicul competent conform legii) se vor înregistra cu număr de intrare la registrul unității, după care vor fi prezentate șefului ierarhic superior al salariatului titular al certificatului medical respectiv.

(2) Certificatele medicale înregistrate și vizate conform precizărilor de mai sus vor fi transmise către Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat.

(3) Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat va asigura informarea corespunzătoare a tuturor serviciilor interesate cu privire la existența respectivelor certificate medicale (în vederea înlocuirii salariatului, a completării corecte a condiției de prezență, a plății drepturilor de asigurări sociale etc).

**Art. 64** - Adeverința medicală și/sau certificatul medical care nu poartă vizele și semnăturile impuse de lege și de prezentul regulament nu constituie document de plată pentru concediul medical și nu constituie justificări pentru absențele de la locul de muncă.

**Art. 65** – (1) În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a prezenta în termenul de 48 ore de la emitere adeverința sau certificatul medical, acesta este obligat să respecte termenul și circuitul acestor documente printr-o altă persoană, mandatată expres de cel în cauză în acest sens.

(2) Șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente și ateliere din cadrul Romfilatelia S.A. au obligația de a informa în scris conducătorul unității cu privire la salariații care înregistrează absențe de la locul de muncă pe o perioadă de 2 zile consecutiv, fără prezentarea documentelor justificative.

## **Capitolul XI**

### **Salarizarea**

**Art. 66** – (1) Salariul reprezintă contraprestarea muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Art. 67** - Salariul cuprinde salariul de încadrare brut lunar, precum și alte adaosuri.

**Art. 68** - Plata salariilor se va face în numerar sau prin virament bancar, într-un cont deschis pe numele fiecărui salariat al Romfilatelia S.A.

**Art. 69** – (1) La nivelul Romfilatelia S.A., plata drepturilor de natură salarială se efectuează în 2 (două) tranșe.

(2) Datele la care se efectuează plata salariilor în cadrul Romfilatelia S.A. sunt:

- 14 ale fiecărei luni;
- 27 ale fiecărei luni.

**Art. 70 – (1)** În afara drepturilor salariale, salariații beneficiază de anumite recompense și/sau beneficii.

**(2)** Recompensele ce se acordă salariaților pot fi morale sau materiale.

**(3)** Recompensa se caracterizează prin:

- a) acordarea de categorii sau clase superioare de salarizare;
- b) premii sau alte avantaje.

## **Capitolul XII**

### **Recompensele și modul de acordare**

**Art. 71 - Noțiune**

Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații care își îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

**Art. 72 -** Recompensele se pot acorda, după caz, salariaților Romfilatelia S.A. care:

- a) desfășoară/au desfășurat o activitate deosebită și dovedesc inițiativă pentru preîntâmpinarea evenimentelor, avariilor sau a altor situații care ar putea produce pagube ori întreruperea activității Societății;
- b) manifestă inițiativa în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni prin care se îmbunătățește nivelul exploatarei utilajelor și instalațiilor, pregătirea profesională și disciplinară a personalului, productivitatea muncii, eficiența economică a lucrărilor și îmbunătățirea calității prestațiilor;
- c) realizează lucrări de o mare complexitate sau care, realizate într-un timp scurt, necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;
- d) prin activitatea lor obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al ROMFILATELIA S.A.;
- e) răspund cu promptitudine la solicitări, în cazuri de necesitate.

**Art. 73 -** Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- a. mulțumirea în scris;
- b. premii;
- c. acordarea de clase;

- d. diplome și prime de excelență;
- e. alte recompense.

**Art. 74 - Persoane abilitate pentru acordarea recompenselor**

(1) Recompensele se propun de către conducătorii ierarhici, șefii compartimentelor, precum și de către Directorul General.

(2) Recompensele se acordă de Directorul General, cu excepția mulțumirilor în scris care pot fi acordate de șeful ierarhic al celui ce urmează a fi recompensat.

**Art. 75 - Recompense pentru angajații cu funcții de conducere**

Conducătorii ierarhici pot primi recompense atât pentru merite personale, cât și pentru rezultatele bune ale compartimentelor pe care le conduc.

## **Capitolul XIII**

### **Proprietatea societății**

#### ***Secțiunea I***

#### **Proprietatea asupra bunurilor materiale**

**Art. 76 - Noțiuni generale privind proprietatea Societății**

(1) Salariații vor lua la cunoștință ca resursele Societății, indiferent că acestea sunt cuantificate în materiale, echipamente, informații sau timp, se folosesc numai în scopuri legale, etice și aprobate de către conducerea Societății.

(2) Salariaților li se interzice în orice situație vânzarea, împrumutarea sau înstrăinarea pe alte căi a resurselor Societății, în alte scopuri decât cele desemnate de conducerea Societății, indiferent de starea și de valoarea acestor resurse.

(3) Resursele Societății trebuie folosite cu economie, respectând prescripțiile tehnice, cu atenție spre a nu cauza defecțiuni sau uzură inutilă, în spiritul prelungirii duratei de viață a acestora.

(4) Salariații sunt obligați să comunice în timp util orice defecțiune sau deteriorare ce survine referitor la resursele alocate, către șeful ierarhic.

**Art. 77 - Protejarea proprietății Romfilatelia S.A.**

(1) Patrimoniul Romfilatelia S.A. cuprinde o mare varietate de bunuri. Cele mai multe au o valoare deosebită pentru competitivitatea și succesul activității societății.

(2) Din patrimoniul Romfilatelia S.A. fac parte și datele confidențiale încredințate salariaților, despre activitatea și sarcinile lor.

(3) Protejarea acestor informații este de maximă importanță. Pierderea sau sustragerea lor va atrage răspundere disciplinară a celui ce se face vinovat.

**Art. 78 - Folosirea bunurilor Romfilatelia S.A.**

(1) Echipamentele, mijloacele de transport, bunurile, spațiile, furniturile și materialele Romfilatelia S.A. trebuie folosite numai conform necesităților și obiectivelor Societății sau în scopurile autorizate de către conducerea Romfilatelia S.A.

(2) Bunurile personale pe care salariații le consideră private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, spații anexe, birouri, fișete, etc. deoarece Romfilatelia S.A. poate dispune de aceste spații oricând este necesar.

(3) Salariații nu au dreptul de a căuta, selecta, copia sau folosi documente sau informații indiferent de forma de stocare (suport fizic sau electronic, fișiere) din spațiul de lucru al altui salariat fără avizul prealabil al conducerii Romfilatelia S.A.

***Secțiunea II***

**Reguli generale de utilizare a autovehiculelor aflate în proprietatea Romfilatelia S.A.**

**Art. 79 -** Vehiculele Romfilatelia vor fi utilizate pentru implementarea activităților în cadrul proiectelor aprobate.

**Art. 80 -** Vehiculele Romfilatelia vor fi legal înregistrate și asigurate corespunzător în țară.

**Art. 81 -** Vehiculele Romfilatelia vor fi folosite în concordanță cu legile țării.

**Art. 82 -** Vehiculele Romfilatelia vor fi utilizate doar de către salariați și de către subcontractanți cu acordul conducerii Romfilatelia S.A.

**Art. 83 -** Conducătorii vehiculelor vor depune toate eforturile pentru a le conduce în mod responsabil, respectuos și politic și pentru a evita implicarea în vreun accident sau incident de circulație.

**Art. 84 -** Conducătorii vehiculelor vor avea permis de conducere pentru categoria autovehiculului aflat în utilizarea acestora, valabil în țară.

**Art. 85 -** Conducătorii vehiculelor nu au voie să consume băuturi alcoolice înainte de a conduce sau în timp ce conduc mașina, deoarece poliția de asigurare a autoturismului proprietate a Romfilatelia nu acoperă daunele/costurile în cazul în care conducătorul este depistat ca având alcool în sânge.

**Art. 86** - In caz de accidente, organele de politie care se ocupa de accident sunt solicitate sa efectueze testul de alcoolemie soferilor. De aceea, pentru ca Romfilatelia sa poata folosi acoperirea oferita de politia de asigurare in caz de accidente, concentratia alcoolica din sangele conducatorului trebuie sa fie 0,0. Persoana responsabila pentru vehicul, salariat Romfilatelia, in cazul in care este depistat cu alcool in sange in decursul investigarii unui accident va fi obligat la plata daunelor produse vehiculului aflat in proprietatea Romfilatelia S.A. si terței parti.

**Art. 87** - Toate vehiculele vor fi verificate tehnic in mod regulat (pe baza carnetului de service al fiecarei masini) la un service agreat de producator, pentru a asigura valabilitatea garantiei vehiculului si a starii tehnice de functionare. Raspunzator de aplicarea acestei proceduri este seful serviciului administrativ-achiziții care gestioneaza masinile Romfilatelia..

**Art. 88** – Șeful serviciului administrativ-achiziții este obligat să întocmească o baza de date in Excel, in care sa fie trecut minimum:

- kilometrajul fiecarei masini la sfirsitul fiecarei luni;
- numarul de kilometri la care trebuie facut service-ul pe baza carnetului de service;
- data la care s-a efectuat revizia si probemele detectate/rezolvate;
- estimarea in timp pentru urmatoarea revizie.

**Art. 89** - Foaia de parcurs a vehiculului va fi tinuta pentru fiecare vehicul de către conducatorul auto. Rezultatele fiecarei deplasari vor fi inscrise de către seful serviciului administrativ in fișa activității zilnice a autoturismului, continand numele conducatorului, orele, destinatiile, kilometrii parcursi si momentul alimentarii cu combustibil a vehiculului.

**Art.90** Preluarea unui vehicul Romfilatelia. Foile de parcurs se afla la fiecare birou caruia i s-a repartizat un vehicul. Atunci cand un salariat are nevoie sa utilizeze un vehicul în scop comercial, acesta va prelua de șeful serviciului administrativ achiziții Foaia de Parcurs, documentele (copii ale talonului, actelor de inregistrare a masinii, precum si ale asigurarii) si cheile masinii si semneaza pentru primirea masinii intr-un registru creat pentru fiecare masina. Art.91 Returnarea (predarea) unui vehicul Romfilatelia. Atunci cand utilizatorul vehiculului se intoarce dintr-o deplasare, acesta va preda cheile masinii, foile de parcurs completate si actele masinii (talon, asigurare, etc.) șefului serviciului administrativ-achiziții, care raspunde de verificarea completarii corecte a Foi de Parcurs si de starea de buna functionare a masinii. Dupa efectuarea inspectiei fizice a masinii, acestia vor semna de primire.

**Art.91** Transportul autostopistilor in masina in timpul utilizarii vehiculelor Romfilatelia este interzisa.

**Art.92** Vehiculele Romfilatelia vor fi parcate intr-o zona sigura atunci cand nu sunt folosite pentru exercitarea atributiilor de serviciu.

**Art.93** Sistemele de alarma vor fi activate atunci cand vehiculele Romfilatelia sunt parcate sau pastrate.



**Art.94** Vehiculul nu va fi utilizat in conditii de drum deteriorat in niciun caz.

**Art.95** Conducatorii vehiculelor vor utiliza intotdeauna vehiculele constienti de faptul ca acestea reprezinta Romfilatelia in ochii publicului.

**Art.96** Salariatii care utilizeaza vehiculele Romfilatelia vor completa detaliile deplasarii in Foaia de Parcurs a masinii.

**Art.97** In functie de circumstante precum si de buget, seful serviciului administrativ sau șoferul vor conduce vehiculul Romfilatelia, in special in timpul deplasarilor care sunt departe de marile orase.

**Art.98** Siguranta personalului si mentinerea si conservarea judicioasa a vehiculelor sunt considerentele de baza in utilizarea oricarui vehicul Romfilatelia.

**Art. 99** – Seful serviciului administrativ achiziții va oferi lamuriri salariatilor cu privire la cerintele de intretinere ale vehiculelor repartizate.

## **Capitolul XIV**

### **Confidentialitatea**

#### **Proprietatea asupra informațiilor**

**Art. 100** - Definirea noțiunii de informație

(1) Sunt denumite cu titlu generic de informație totalitatea datelor, documentelor, fișierelor, bazelor de date (enumerarea nu este limitativă) create, deținute și/sau folosite de către Societate;

(2) În cadrul societății există două tipuri de informații: informațiile secrete, confidentiale și informațiile nesecrete;

(3)Angajaților societății le revine nu doar obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor secrete, ci și de a clasifica corect informațiile folosite (în cazul în care regula de încadrare a informației în categoria corespunzătoare nu este suficient de clară se va solicita în mod obligatoriu ajutorul șefului ierarhic superior).

**Art. 101** - Informații secrete

(1) Constituie informații secrete, confidentiale sau secrete de serviciu acele informații care se referă la activitatea Societății și care trebuie cunoscute numai de către angajații societății cărora le sunt necesare aceste informații în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, divulgarea acestora putând prejudicia interesele societății.

Sunt considerate astfel informații incluzând, dar fără a se limita la:

- date cu caracter personal așa cum sunt definite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- informațiile declarate secrete prin Regulamentul Intern;
- parole de acces în baza(e) de date, computere, societate etc.;
- informații privind programe de calculator;
- date nepublice privind organizarea și funcționarea societății;
- informații de afaceri, date despre activitatea de afaceri a societății sau a clienților săi, proiecte de afaceri ale societății și/sau ale clienților acesteia (actuali, trecuți, viitori sau potențiali), informații privind oferte, negocieri, corespondența de afaceri, planuri financiare, de afaceri, analize, previziuni, studii, secrete de afaceri; date privind tarife, onorarii, comisioane etc. practicate de partenerii de afaceri sau colaboratorii, furnizorii, consultanții societății etc.;
- informații privind corespondența societății;
- informații de natură tehnică, procedee de lucru, de fabricație, tehnici folosite (inclusiv în domeniul graficii), cunoștințe tehnice de natură know-how-ului, informații cuprinse în manuscrise, documente, desene, modele, materiale etc.;
- proiecte de marketing și promovare a produselor, planuri de marketing;
- informații bancare, financiare privitoare la societate și angajații acesteia, persoanele din conducerea societății, clienții acesteia, colaboratorii, furnizorii;
- informații de natură auditului financiar sau intern, sisteme de control intern și rezultatele acestora;
- acte, documente, solicitări, decizii etc. emise sau provenite de la organe de control, rapoarte, orice informații referitoare la controalele la care a fost sau este supusă societatea sau la care va fi supusă;
- informații privitoare la litigiile societății (trecute, actuale sau viitoare);
- informații privind salarii, avantaje în natură, orice alte drepturi bănești ale angajaților societății, persoanelor din conducerea societății, orice alte detalii privind condițiile, clauzele contractelor de muncă, de cesiune de drepturi patrimoniale de autor, de colaborare, de consultanță etc.;
- informații privind sau cuprinse în decizii, documente, note interne, etc. emise sau provenite de la directorii societății, consiliul de administrație, comitete interne sau președintele/membrii acestora, alte organe de conducere ale societății;
- informații privind normele, procedurile, regulamentele etc. interne care nu sunt publice;
- orice alte date și informații care prin natura lor sau prin lege nu sunt date publicității.

(2) Angajații societății au obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la informațiile secrete, confidentiale, la care au acces, chiar și după încetarea raporturilor de muncă.

(3) În categoria persoanelor față de care angajații societății nu pot dezvălui informații secrete, confidentiale intră și ceilalți angajați ai societății (colegii), cu excepția nivelelor de conducere superioare (directori, Director general).

(4) Toate informațiile, indiferent de forma în care se află sau de suportul pe care sunt inscripționate, ale Societății sau de la Societate, aparțin acesteia, angajații societății fiind obligați să le returneze oricând acest lucru le este solicitat, și la încetarea raporturilor de muncă.

(5) Este interzisă scoaterea din sediul Societății a unor documente, date, informații (dosare, dischete, C.D. –uri, transmiterea prin email etc. – enumerarea nu este limitativă) sau a altor bunuri proprietatea Societății, fără aprobarea directă a șefului ierarhic.

#### **Art.102 - Nerespectarea confidențialității informațiilor secrete**

(1) Nerespectarea confidențialității de către salariat cu privire la informațiile secrete atrage obligarea acestuia la plata de daune interese în condițiile dreptului comun, conform contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea confidențialității de către salariat pe timpul cât este angajat al Romfilatelia S.A. constituie abatere disciplinară gravă.

#### **Art. 103 - Informații nesecrete**

(1) Informațiile nesecrete sunt informațiile aflate la dispoziția publicului ca urmare a publicării lor în orice mijloc de comunicare oficială sau destinate spre a fi făcute publice sau comunicate în baza unor prevederi legale în vigoare.

#### **Art. 104 – (1) Salariații Romfilatelia S.A.:**

a) au obligația de a respecta secretul de serviciu.

b) se angajează să nu discute cu persoane din afara Societății sau cu persoane din cadrul Societății care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu despre informațiile confidentiale referitoare la situația Societății, în a căror posesie intră;

(2) Salariații Romfilatelia S.A. se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și Societate și ulterior încetării raportului de muncă cu acest angajator.

## Clauze privind Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR)

**Art.105** Angajatii **ROMFILATELIA S.A.** sunt obligati sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, in conformitate cu prevederile legale in materie si cele prevazute in *Nota de informare angajati cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (atasata ca Anexa nr.3 la RI)*.

Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarii incetarii raporturilor de munca.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al **Societatii** isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor/beneficiilor respective in conditiile stabilite de legislatia in materie sau de catre **Romfilatelia S.A.**

Toti salariatii au obligatia de a se adresa responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal la adresa de email: *dpo@romfilatelia.ro* pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal si/sau pentru a-si exercita drepturile prevazute de Regulamentul European privind protectia datelor.

Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu

caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in **legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace**. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris.

Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor Romfilatelia S.A. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Avand in vedere importanta speciala pe care ROMFILATELIA S.A. o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor de catre angajati constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara, inca de la prima abatere de acest fel.**

## **Capitolul XV**

### **Raspunderea patrimoniala**

**Art. 106 - Raspunderea Romfilatelia S.A.**

(1) Romfilatelia S.A. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Romfilatelia S.A. în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care Romfilatelia S.A. refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art. 107 - Răspunderea salariaților**

(1) Romfilatelia S.A. își va recupera prejudiciul suferit de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile dreptului comun, al contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 108 - Plăți nedatorate**

(1) Salariatul care a încasat de la Romfilatelia S.A. o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 109 - Reținerile din salariu cu titlu de daune**

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

(2) Suma stabilită, potrivit hotărârii judecătorești rămase irevocabilă, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Romfilatelia S.A.

(3) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 110 - Urmărirea creanței de către Societate**

(1) În cazul în care Contractul Individual de Muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Romfilatelia S.A. și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Romfilatelia S.A.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 111 - Executarea creanței**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Romfilatelia S.A. se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 112 - Recuperarea pagubelor prin acordul părților**

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

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării.

(3) În acest caz modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul, reprezentat prin organul de control.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, ROMFILATELIA S.A. va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

## **Capitolul XVI**

### **Controlul activităților din cadrul ROMFILATELIA S.A.**

**Art. 113 - Controlul operațional și managerial al angajaților**

(1) Controlul operațional și managerial al angajaților se realizează prin:

- a. **controlul ierarhic curent**, care se efectuează de către șeful locului de muncă asupra activității salariaților din subordine directă, având caracter permanent și sistematic;

- b. **controlul ierarhic programat**, care se efectuează de către conducerea Romfilatelia S.A. prin împuterniciții săi, având caracter periodic
  - c. **controlul ierarhic prin sondaj**, care se efectuează în baza unui program sau inopinat de către conducerea Romfilatelia S.A. prin împuterniciții acesteia asupra activității celor din subordine;
  - d. **controlul programat pe linia subordonării operative**, care se efectuează de către șefii compartimentelor funcționale din cadrul Romfilatelia S.A. sau împuterniciții acestora, la compartimentele de specialitate din cadrul Societății, limitat la domeniul de specialitate respectiv și având caracter periodic;
  - e. **controlul curent de specialitate**, care cuprinde:
    - controlul financiar de gestiune
    - controlul financiar preventiv,
    - controlul ulterior, care se efectuează de către organele de control conform prevederilor în vigoare.
- (2) Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

#### **Art. 114 - Organizarea controalelor**

Organizarea și efectuarea controalelor se stabilesc prin decizii ale conducerii Romfilatelia S.A.

#### **Art. 115 - Nota de constatare**

- (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcții ai acestora atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate pentru remedierea aspectelor negative semnalate, termenele și responsabilitățile care se înscriu în nota de constatare întocmită în acest sens.
- (2) Nota de constatare se întocmește în dublu exemplar, se semnează de organul de control și de cel controlat sau, după caz, șeful locului de muncă ori înlocuitorul acestuia, înregistrându-se în condica de intrări-ieșiri a societății.
- (3) În cazul în care cel controlat are obiecțiuni asupra celor consemnate în nota de constatare, are dreptul să le menționeze în scris odată cu semnarea acesteia sau să înscrie în nota de constatare ca urmează să facă obiecțiuni în scris într-un termen de 24 de ore.
- (4) Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.



**Capitolul XVII**  
**Disciplina muncii in cadrul Romfilatelia S.A.**

***Secțiunea I***

***Reguli Generale***

**Art. 116 - Regimul vizitatorilor**

(1) Vizitele din exterior se organizeaza / desfasoara numai in spatiile special amenajate din incinta societatii. Fiecare vizitator extern trebuie inregistrat, precizandu-se motivul vizitei si trebuie identificat cu cartea de identitate.

(2) Salariatii sunt obligati sa nu permită accesul presei in incinta societatii fara anuntarea prealabila a conducerii si fara obtinerea acordului acesteia.

**Art. 117 - Comunicarea interna si externa**

(1) O comunicare eficienta la toate nivelurile organizatiei este vitala pentru buna desfasurare a activitatii societatii. Conducerea trebuie sa se asigure ca salariatii sunt bine informati in ceea ce priveste obiectivele societatii, politicile de personal si procedurile de aplicare a acestora, precum si normele de ordine interioara, trebuie sa ii sustina in utilizarea lor in munca de zi cu zi.

(2) Salariatii trebuie sa transmita catre management opinii, idei, sugestii ce pot imbunatati activitatea operationala si relatiile cu clientii.

(3) Seful ierarhic direct este obligat să asigure legatura dintre salariat si conducerea societatii, să cunoască politicile si procedurile interne, să raspundă la intrebarile pe care salariatul le adreseaza .

(4) Pentru facilitarea comunicarii, societatea pune la dispozitie avizierul de informare interna.

**Art. 118 – Obligatia de fidelitate**

(1) Salariatii Romfilatelia S.A isi asuma obligatia de a indeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, in conformitate cu obiectivele societatii si in scopul promovarii imaginii, profitabilitatii si beneficiului acesteia. În acest scop, salariatii vor respecta urmatoarele reguli si principii:

- a. nu folosesc in beneficiul propriu sau al altor persoane fizice sau juridice (terte fata de contractul individual de munca), nicio informatie apartinand societatii;
- b. nu scot din incinta societatii niciun fel de bunuri, in special inscrisuri care sunt proprietatea societatii sau baze de date, fara aprobarea scrisa a sefului ierarhic superior sau a conducerii societatii; toate inscrisurile (inclusiv, dar fara a se limita la documentele scrise/inscriptionate in orice fel, pe orice suport de date) societatii apartin acesteia; salariatii le vor returna societatii

- oricand acest lucru va fi cerut de catre reprezentantii legali ai Romfilatelia S.A. si la incetarea contractului individual de munca;
- c. salariatii sunt de acord ca toate drepturile asupra proprietatii intelectuale si beneficiile rezultand din munca prestata sau la care au participat pe durata desfasurarii contractului individual de munca, referitoare la activitatea Romfilatelia S.A., apartin societatii;
  - d. salariatii sunt de acord sa desfasoare toate activitatile si sa indeplineasca toate sarcinile necesare societatii pentru obtinerea patentelor pentru inventii si punerea in aplicare a drepturilor asupra oricarei inventii;
  - e. nu executa lucrari straine contrare intereselor Romfilatelia S.A.;
  - f. nu cer si nu accepta beneficii materiale, cadouri etc., de la clientii, colaboratorii, furnizorii sau partenerii de afaceri ai Romfilatelia S.A., sub nici un motiv;
  - g. nu incearca sa convinga salariatii Romfilatelia S.A sa paraseasca societatea, nici pe parcursul derularii contractului individual de munca, nici dupa incetarea acestuia, indiferent de motivul incetarii.

## ***Secțiunea II***

### ***Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile***

**Art. 119** - Încălcarea de către salariații Romfilatelia, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Constituie abatere disciplinară:

- lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- întârzierea la serviciu, atât la începutul programului, cât și după pauzele de fumat;
- purtarea necuviincioasa fata de colegii de munca sau față de inferiori;
- nerespectarea normelor de lucru cu privire la folosirea și întreținerea utilajelor și echipamentului de calcul precum și folosirea incorecta a tuturor bunurilor Romfilatelia S.A.;
- discuții neprincipiale și pe un ton neadecvat purtate în timpul serviciului;
- neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor;
- neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesionala, analiza periodica a activității sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- refuzul nejustificat de a participa la instruirea periodica de protecția muncii și P.S.I.;
- efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
- părăsirea locului de munca în timpul serviciului fără încuviințarea șefului locului de munca;

- fumatul în locurile în care acesta este strict interzis, în alte locuri decât cele special amenajate ca locuri pentru fumat sau în timpul programului de lucru;
- nefolosirea integrală a timpului de muncă;
- nerespectarea normelor de lucru privind folosirea echipamentului de lucru și protecție;
- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătura cu atribuțiile de serviciu; neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine, afectarea în orice mod a demnității și a conștiinței acestuia;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- organizarea sau executarea unei operații ori lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care putea conduce la întreruperea bunului mers al activității Societății, pagube materiale, accidente de muncă;
- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și accesul la locul de muncă care puteau conduce la evenimente;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la greva sau munca în timpul grevei;
- săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- calcularea eronată a unor drepturi salariale sau indemnizații prevăzute de C.C.M. sau C.I.M. (pentru angajații din Serviciul financiar – contabilitate și Serviciul management resurse umane și secretariat)
- nepredarea sau neasigurarea în mod corespunzător la terminarea programului de lucru a mașinilor sau instalațiilor precum și a altor bunuri aparținând unității sau aflate în posesia acesteia;
- nerespectarea programului stabilit pentru public și neafișarea acestuia (pentru angajații care lucrează în magazinele filatelice);
- desfășurarea de activități care dăunează intereselor și prestigiului unității;

- comportarea necivilizată în relațiile cu publicul (pentru angajații care lucrează în magazinele filatelice);
- refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris la solicitarea unității, dacă este în cunoștința de cauza în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de munca și abaterile disciplinare;
- introducerea de băuturi alcoolice, droguri sau medicamente cu efect tranchilizant în unitate sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității;
- efectuarea serviciului în stare de ebrietate, stabilită cu fiola alcoolscop consemnata într-un proces-verbal, contrasemnat de cel puțin doi martori;
- refuzul de a da proba alcoolscop consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori;
- introducerea la locul de munca de materiale inflamabile sau explozibile, arme ori muniții fără autorizarea Romfilatelia S.A.;
- neprezentarea la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității;
- nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- nerespectarea normelor privind secretul de stat, secretul de serviciu și secretul corespondentei, independent de producerea sau dovedirea producerii unui prejudiciu;
- nerespectarea secretului comercial, a confidențialității informațiilor privind proprietatea intelectuală, contractele în curs de negociere sau în derulare, strategiile de dezvoltare ori bazele de date privind clienții Romfilatelia S.A. independent de producerea sau dovedirea producerii unui prejudiciu;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând Romfilatelia S.A., colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta unității sau în anexele acesteia;
- absentarea nemotivată de trei ori consecutiv sau de șapte ori în ultimele 12 luni ;
- falsificarea de către salariații Romfilatelia S.A. a unui act generator de drepturi necuvenite (inclusiv certificate medicale);
- neprezentarea în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității, pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- nerespectarea normelor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau alte bunuri ale unității;
- pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;

- refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea unității, dacă este în cunoștința de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;
- condamnarea salariatului pentru săvârșirea infracțiunii de furt în oricare din formele sale împotriva Romfilatelii S.A.
- întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;
- tăinuirea celor vinovați de furt;
- refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- neînsusirea și nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil, ale contractului individual de muncă, regulamentului intern, precum și a celorlalte regulamente, instrucțiuni, ordine, norme interne, proceduri interne etc. sau a dispozițiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor legale date/emise etc., în scris sau oral, de salariații cu funcții de conducere și/sau directorii societății;
- instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declansarea grevelor;
- neverificarea, la terminarea programului de lucru ca: echipamentele tehnice de lucru puse la dispoziție să fie oprite (sau în poziție standby), geamurile din birou să fie închise, să nu rămână surse potențiale de incendiu;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- furnizarea de informații false/neadevurate angajatorului;
- orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 120** – (1) Încălcarea de către cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă – a obligațiilor sale de serviciu, a normelor de comportare în unitate, a contractului individual sau colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament, precum și a oricăror alte regulamentele, politici și proceduri adoptate de angajator în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, precum și, după caz, a dispozițiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor legale date/emise etc., în scris sau oral, de salariații cu funcții de conducere și/sau directorii societății, constituie abatere disciplinară, și se poate sancționa, după caz, cu:

- a) avertisment;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

## **Capitolul XVIII**

### **Procedura disciplinara**

**Art. 121 - (1)** În cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară, sancționarea sa poate interveni numai după desfășurarea unei proceduri disciplinare prelabile, care presupune:

- a) desemnarea prin intermediul unei decizii a unei comisii împuternicite expres de către conducătorul unității pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile;
- b) convocarea salariatului care se presupune că ar fi săvârșit abaterea disciplinară, în fața comisiei care realizează cercetarea disciplinară prelabilă;
- c) luarea unei note explicative de la salariatul supus cercetării disciplinare prelabile, sau, după caz, menționarea în scris, în cuprinsul unui proces-verbal, a punctelor de vedere exprimate de către salariat, în apărarea sa, în cursul întrevederii;
- d) analiza oricăror alte probe ce ar putea avea relevanță în cauză (discuții, sau după caz, note explicative solicitate altor salariați sau persoane care au legătură cu situația de fapt ce ar putea fi considerată abatere disciplinară).

(2) Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea realizată conform alin. (1) lit. b), dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea disciplinară pe care o consideră aplicabilă în cauză, fără desfășurarea cercetării disciplinare prelabile, conform art. 267 alin. (3) din Codul muncii.

(3) În cazul refuzului salariatului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul-verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu comisia de cercetare disciplinară împuternicită, se va încheia un act prin care se va constata această situație, considerându-se, astfel, că procedura a fost îndeplinită în ceea ce privește respectarea dreptului la apărare a salariatului în cursul cercetării prelabile.

**Art. 122 - (1)** După desfășurarea etapelor precizate la articolul precedent și în condițiile stipulate, comisia împuternicită pentru cercetarea disciplinară prelabilă va analiza toate elementele, actele și

susținerile intervenite în cauză și va propune, după caz, aplicarea unei anumite sancțiuni, sau, înlăturarea răspunderii disciplinare a salariatului supus cercetării.

(2) La stabilirea sancțiunii aplicabile se vor avea în vedere:

- 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 .

**Art. 123** - Comisia disciplinara împuternicita a efectua cercetarea disciplinara va consemna rezultatul cercetărilor în nota de constatare, iar în referatul de sancționare dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament, fisa postului, C.I.M., CCM, instrucțiunile, deciziile, ordinele de serviciu ș.a. încălcate de salariat, anexând în copie actele menționate în nota de constatare și referatul de sancționare.

(1) Nota de constatare și referatul de sancționare vor fi înregistrate într-un registru special.

(2) După înregistrare, actele menționate mai sus se vor prezenta Directorului General care va analiza și va viza referatul de sancționare.

(3) Compartimentul Resurse Umane va întocmi decizia de sancționare și o va înainta spre semnare Directorului General al Romfilatelia S.A.

## **Capitolul XIX**

### **Procedura de solutionare a petitiilor individuale ale salariatilor**

**Art. 124** - Procedura de rezolvare a petițiilor

(1) Prin petiție se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau propunere formulata în scris pe care un salariat o poate adresa Romfilatelia SA, inclusiv orice sesizare care se circumscrie unui conflict individual de muncă.

(2) În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților, conducerea Romfilatelia S.A. are următoarele atribuții:

- Primește petițiile;
- Înregistrează petițiile într-un registru special;
- Soluționează și redactează în termen răspunsul;
- Expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;

- Pentru soluționarea petițiilor, care fac referire la solicitarea unui salariat sau grup de salariați, primite de la o alta autoritate, curge un nou termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia. In situația în care aspectele sesizate prin petiție necesita o cercetare mai amănunțita, termenul de răspuns se mai poate prelungi cu încă 15 zile;
  - Semnarea răspunsului se face de către Directorul General sau de persoana mandată de acesta pentru soluționarea petiției.
  - Petițiile greșit îndrumate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
  - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
  - În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
  - Daca după trimiterea răspunsului se primește o noua petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns;
- (3) Nerespectarea acestei proceduri de rezolvare a petițiilor constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea salariaților, conform legii.

## **Capitolul XX**

### **Dispoziții Finale**

**Art. 125 - Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament Intern intra în vigoare începând cu data de .....

**Art. 126 - Aria de aplicabilitate**

Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toti salariații din cadrul Romfilatelia S.A.

**Art. 127 - Publicitatea Regulamentului**

Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților prin instruire, afișarea la locul de munca de extrase precum și prin punerea la dispoziția conducătorilor de departamente, servicii, birouri etc. de broșuri conținând textul integral al regulamentului care se aduce la cunostinta salariatilor prin grija acestora si care poate fi consultat oricand de catre salariați.



**Art. 128 -** Modificarea și completarea Regulamentului

- (1) Situațiile ramase nereglementate prin prezentul Regulament Intern vor fi guvernate de dispozițiile ce vor fi stabilite prin decizia Directorului General al Romfilatelia S.A.
- (2) Deciziile la care se face referire în alin. (1) vor face parte integrantă din prezentul Regulament.
- (3) Regulamentul completat conform prezentului articol va fi adus la cunoștința salariaților.
- (4) Prezentul Regulament poate fi modificat prin intermediul unor acte adiționale care vor fi aduse la cunoștința salariaților.

**Art. 129 -** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație în ședința din data 26.05.2022.

**DECLARAȚIE**

**1.** Subsemnatul, ....., salariat în cadrul Romfilatelia SA, în funcția de ....., în baza contractului individual de muncă înregistrat sub nr....., declar că am luat cunoștință de Regulamentul intern din cadrul Romfilatelia SA, și de faptul că acesta mi se aplică integral, de responsabilitățile și obligațiile ce-mi revin ca salariat al acestei societăți, și mă oblig să respect întocmai prevederile Regulamentului.

**2.** Recunosc faptul că orice încălcare a prevederilor Regulamentului intern este de natură să atragă răspunderea mea juridică față de unitate.

Data .....

Semnătură .....

**DECLARAȚIE**

1. Subsemnatul, ....., salariat în cadrul.....și detașat la Romfilatelia SA, (sau după caz, prestator de servicii pentru....., persoană fizică autorizată, conform autorizației nr....., angajat temporar al agentului de muncă temporară....., elev sau student la ....., prestator de servicii în baza unei convenții civile), având în vedere faptul că în baza contractului încheiat între Romfilatelia SA și ..... urmează să prestez activitate în incinta sau în favoarea Romfilatelia SA, declar că am luat cunoștință de Regulamentul intern din cadrul Romfilatelia SA și de faptul că acesta mi se aplică integral pe durata în care prestez activitatea la sediul și în favoarea Romfilatelia SA și mă oblig să respect întocmai prevederile acestui Regulament.

2. Recunosc faptul că orice încălcare a prevederilor acestui Regulament intern este de natură să atragă răspunderea mea juridică față de Romfilatelia SA, cât și, după caz, față de angajatorul sau comitentul meu.

Data .....

Semnătură .....

**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL  
emisă la data de .....**

**IDENTITATEA SI DATELE DE CONTACT ALE OPERATORULUI**

Operatorul de date cu caracter personal, **ROMFILATELIA S.A.**, cu sediul în Bucuresti, Str. Fabrica de Chibrituri nr.28, sector 5, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J40/3048/2004, CUI 16184414, reprezentată legal prin dna Cristina Popescu în calitate de Director General și prin dna Laura Pavel, în calitate de Director Economic, denumită în cele ce urmează „Societatea” sau „Operator”, dorește să vă informeze despre prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal în contextul desfășurării raporturilor contractuale de muncă, a îndeplinirii obligațiilor legale și a intereselor legitime ale Societății, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul General privind Protecția Datelor nr.679/2016 („GDPR”), Legea 190/2018 și legislația subsecventă,

**CATEGORII DE PERSOANE VIZATE**

Datele cu caracter personal care sunt prelucrate de către Societate aparțin următoarelor categorii de persoane vizate: angajați (chiar și după încetarea relației contractuale), copiii angajaților, membrii familiilor angajaților și persoanele aflate în întreținerea acestora. Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele necesare la inițierea relațiilor contractuale de muncă cu dvs. sau pe parcursul derulării acestor relații.

**DATELE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE**

Societatea prelucrează datele dvs. cu caracter personal, de identificare și contact, referitoare la: nume și prenume, CNP, cetățenie, adresă (domiciliu/reședință), număr telefon, adresă de e-mail, datele din actele de identitate, datele din actele de stare civilă, datele din actele de naștere ale copiilor, datele din actele de identitate ale persoanelor aflate în întreținere, datele din certificatele de deces, loc de muncă, profesie, formare profesională, studii, cont bancar personal, date privind sănătatea rezultate din examenul medical obligatoriu la angajarea în muncă și fișa de aptitudine, date din certificatele medicale (perioada, boala, cod diagnostic), datele referitoare la condamnări penale și infracțiuni cuprinse în cazierul judiciar (numai pentru

anumite funcții), semnătura, orice alte date sau informații divulgate către destinatari conform obligațiilor legale ale Operatorului.

## SCOPURILE PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL. TEMEIUL JURIDIC

- ✓ **In vederea încheierii și executării contractelor individuale de muncă și a obligațiilor sale legale,** Societatea prelucrează datele dvs. cu caracter personal, pentru: angajarea dvs. în Societate, prin inițierea și desfășurarea raporturilor de muncă în bune condiții; îndeplinirea clauzelor contractului de muncă; gestionarea, planificarea și organizarea muncii, a egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de munca, a protejării proprietăților Societății; exercitare și beneficiere de drepturi și beneficii legate de ocuparea unui loc de muncă; desfășurarea activităților specifice de resurse umane (depunerea către instituții și autorități publice de declarații, cereri, formulare și pentru îndeplinirea altor obligații legale; monitorizarea și/sau evaluarea unor aspecte de personalitate, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul sau alte asemenea; exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către dvs.); acordarea de compensații și beneficii stabilite de Societate sau aplicabile conform prevederilor legale; organizarea și menținerea gestiunii administrativ-financiare, realizarea de audituri și investigații interne; gestionarea conflictelor de interese; gestionarea controalelor efectuate de autorități; păstrarea, depozitarea (premergătoare arhivării) și arhivarea documentelor din dosarele de personal; gestionarea popririlor asupra drepturilor salariale și reținerilor aferente, conform obligațiilor legale; soluționarea oricăror potențiale situații prelitigioase/litigioase; transmiterea datelor către autorități și instituții de stat, implementarea măsurilor de securitate în vederea asigurării confidențialității datelor dvs. cu caracter personal.

Pentru îndeplinirea scopurilor anterior menționate, temeiurile juridice pentru aceste prelucrări sunt reprezentate de art. 6 alin (1) lit. b) (prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract) și art. 6 alin (1) lit. c) (prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale) din GDPR.

- ✓ **In scopul îndeplinirii obligațiilor legale** ce ii revin, Societatea prelucrează datele cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni care sunt cuprinse în cazierul judiciar, în cazul angajaților care au atribuții de gestiune și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor Societății și în vederea prevenirii fraudelor și garantării informațiilor confidențiale și secretelor comerciale.

Pentru îndeplinirea scopurilor anterior menționate, temeiurile juridice pentru această prelucrare sunt reprezentate de art. 6 alin (1) lit. c) (prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale) din GDPR și art. 6 alin (1) lit. f) (prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator) din GDPR.

- ✓ **In vederea îndeplinirii intereselor sale legitime**, în contextul desfasurării obiectului său de activitate, Societatea prelucrează date cu caracter personal prin monitorizarea flotei de autovehicule a Societății și a asigurării securității, protecției mărfurilor și a angajaților, în cazul angajaților care au în gestiune autovehiculele Societății pentru activități de vânzări și livrări de marfă.

De asemenea, în vederea asigurării securității, protecției bunurilor și persoanelor aflate în incintele sale (sediul social cât și în magazinele sale - în spațiul de vânzare și depozite), Societatea prelucrează date cu caracter personal reprezentate de imagini statice sau în mișcare [fără sunet] (categorii de date cu caracter special), captate prin mijloacele de supraveghere video CCTV.

În circumstanțe excepționale, Societatea poate lua măsuri de monitorizare a poștei electronice (adreselor de email) de serviciu și prelucrare date prin accesarea titlului email-urilor, cuvintele din corpul principal al email-urilor și atașamentele email-urilor, în următoarele cazuri: cazul în care un angajat este în mod neașteptat absent sau în concediu medical sau de odihnă și corespondența nu poate fi asigurată în alt mod (prin intermediul funcțiilor de răspuns automat sau deviere automată); când există suspiciuni că anumite emailuri au fost șterse definitiv de pe server; monitorizarea traficului de date aferent email-urilor (adresa de email a expeditorului, a destinatarului și mărimea documentelor atașate) în vederea obținerii unei confirmări sau a unei dovezi a anumitor acțiuni ale dvs. (ex. prevenirea/dovedirea furtului informatic, desfășurării unor activități infracționale și a respectării confidențialității informațiilor la care au acces angajații pe întreaga perioadă a angajării acestora). În acest sens, Societatea păstrează copiile de back-up ale mesajelor transmise prin emailurile de serviciu, în vederea opozabilității față de angajat(ți) și/sau terți. În cazul în care ați utilizat adresa de email de serviciu și în scopuri personale, o astfel de comunicare privată poate fi, în circumstanțe deosebite și extrem de rare, supusă supravegherii, de exemplu, pentru a asigura securitatea sistemelor informatice ale Societății (detectarea și verificarea virușilor sau prevenirea rromilor – ransomware și, în general, orice altă activitate desfășurată de Societate pentru a garanta securitatea sistemului).

În situații excepționale, în contextul desfășurării obiectului său de activitate, în vederea renegocierilor contractului încheiat cu furnizorul de servicii telecom și/sau în vederea monitorizării angajaților, Societatea poate lua și măsuri de monitorizare și prelucrare date a telecomunicațiilor utilizate de angajați, prin intermediul telefoanelor de serviciu, vizualizând informațiile asupra apelurilor de voce către numere internaționale efectuate din țară (lungimea apelului de voce efectuat, măsurat în minute), traficului de date național și cel efectuat în roaming (consumului de internet corespunzător sesiunii de date), ce se regăsesc în detalii convorbiri aferente facturilor emise și puse la dispoziție de furnizorul de servicii de telecomunicații contractat de Societate.

Temeiul juridic pentru aceste prelucrări este reprezentat de art. 6 alin (1) lit. f) (prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator) din GDPR.

#### **METODA DE COLECTARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Societatea a colectat datele cu caracter personal menționate mai sus direct de la dvs..

#### **DESTINATARI SAU CATEGORIILE DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, Societatea poate dezvălui datele dvs. cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari: instituții și autorități ale statului publice centrale și locale, , furnizorii de servicii bancare unde aveți deschise conturile bancare pentru plata salariilor, furnizorii de softuri salariale și de administrare de personal, companii de training, emitenții de bonuri de masă, firme de curierat, furnizorii de medicina muncii, în conformitate cu legislația muncii.

De asemenea, datele dvs. pot fi dezvăluite și către alte persoane fizice sau juridice care prelucrează datele dvs. personale în numele Societății (în vederea externalizării anumitor servicii), companiilor afiliate, autorităților, societăți din UE/EEA (auditori sau entități din grup), parteneri și colaboratori ai Operatorului în situația în care dvs. aveți calitatea de reprezentant sau persoană de contact a Societății.

Datele cu caracter personal menționate mai sus pot fi puse la dispoziție sau transmise unor părți terțe: (i) auditori interni, auditori financiari sau instituții cu competente în activități de control cu privire la activitățile sau activele Societății, care solicită Societății să furnizeze informații în baza obligațiilor sale legale; (ii) pentru îndeplinirea unei cerințe legale sau pentru protejarea drepturilor și activelor Societății

noastre sau ale altor entități sau persoane, cum ar fi instanțele de judecată; (iii) terțe părți care nu au rolul de a prelucra datele cu caracter personal, dar pot avea acces la ele în vederea îndeplinirii obligațiilor lor sau în interacțiunea lor cu Societatea (ex. societăți de furnizare servicii IT și mentenanță tehnică); (iv) consultanți externi, societăți/cabinete de avocatură, executori judecătorești, etc. în vederea soluționării oricăror potențiale situații prelitigioase/litigioase.

Datele cu caracter personal pe care le divulgăm către persoanele imputernicite de noi cu prelucrarea lor sunt limitate la minimul necesar de date cu caracter personal, în vederea realizării serviciilor respective și, totodată, le solicităm să nu folosească datele dvs. cu caracter personal în niciun alt scop. Depunem toate eforturile să ne asigurăm că toate entitățile cu care noi lucrăm stochează datele dvs. cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

## **TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Datele dvs. cu caracter personal nu vor fi transferate în străinătate. În cazul în care datele dvs. vor fi transferate către alte societăți/entități din alte țări în afara UE/EEA veți fi informat, iar Operatorul își va întemeia transferul datelor cu caracter personal pe baza clauzelor contractuale standard adoptate la nivelul Comisiei Europene sau alte garanții prevăzute de legislația privind protecția datelor.

## **PERIOADA DE STOCARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL. CRITERIILE UTILIZATE**

În vederea realizării scopurilor de prelucrare legate de activitatea de resurse umane, datele dvs. cu caracter personal vor fi stocate pe o perioadă limitată de timp într-un loc sigur și în conformitate cu condițiile și prevederile legale, astfel:

- ✓ Datele angajaților care sunt necesare în scopuri legate de relația de muncă, menționate mai sus, vor fi stocate pe durata îndeplinirii obligațiilor legale prevăzute de legislația muncii sau de alte legi aplicabile, precum și ulterior, atunci când există o necesitate de afaceri legitimă pentru a proceda astfel (de exemplu, pentru a vă furniza informațiile solicitate sau pentru a ne respecta obligațiile legale, fiscale sau contabile);
- ✓ Datele cuprinse în dosarul de personal vor fi stocate pe o perioadă de 75 de ani de la crearea acestora, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhiva Națională;



- ✓ Datele legate de ștutul de plată vor fi stocate pentru o perioadă de 50 de ani, iar cele care sunt menționate în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară timp de 10 ani de la data închiderii exercițiului financiar în care au fost întocmite documentele justificative, conform Legii contabilității nr. 82/1991;
- ✓ Datele referitoare la monitorizarea flotei de autovehicule a Societății
- ✓ Categoriile speciale de date reprezentate de imagini statice sau în mișcare [fără sunet], captate prin mijloacele de supraveghere video CCTV, aflate în incintele Societății (sediul social cât și în magazinele sale - în spațiul de vânzare și în depozite), în scopurile menționate mai sus, se vor stoca pe o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor sau oricărei alte legi aplicabile în domeniu, cu excepția situației în care datele sunt necesare pentru investigarea unui incident, caz în care se păstrează până la soluționarea incidentului;
- ✓ Datele referitoare la monitorizarea comunicărilor cuprinse în scopurile menționate mai sus, emailurile transmise de dvs. utilizând adresa de email de serviciu, în scopurile menționate mai sus, se vor stoca pe întreaga perioadă a derulării contractului individual de muncă, precum și ulterior pentru o perioadă de 3 ani după terminarea acestuia;
- ✓ Datele privind monitorizarea datelor aferente telecomunicațiilor utilizate de angajați, prin intermediul telefoanelor de serviciu, în scopurile menționate mai sus, se vor stoca pe întreaga perioadă a derulării contractului individual de muncă, precum și ulterior pe o perioadă de 3 ani după terminarea acestuia.

## **CE SE INTAMPLA CU DATELE DUMNEAVOASTRA CU CARACTER PERSONAL DUPA CE PRELUCRAREA INCETEAZA?**

După momentul în care duratele de prelucrare mentionate mai sus expiră și Societatea nu mai are motive legale sau un interes legitim cu privire la prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu procedurile Societatii, care pot implica arhivarea, anonimizarea, pseudonimizarea, stergerea sau distrugerea. Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, Operatorul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

În cadrul apărării și exercitării drepturilor și intereselor legitime ale Societății, datele personale necesare realizării acestor scopuri pot fi extinse până la expirarea termenelor generale de prescripție prevăzute de legislația în vigoare.

## **SECURITATEA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Societatea vă informează că evaluează și îmbunătățește în mod constant măsurile de securitate implementate în vederea asigurării unei prelucrări a datelor cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

## **DREPTURILE IN CEEA CE PRIVESTE DATELE CU CARACTER PERSONAL**

Conform legislației referitoare la protecția datelor cu caracter personal, beneficiați de următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, inclusiv creare de profiluri.

Pentru detalii suplimentare cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către Societate și/sau pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, vă rugăm să vă adresați printr-o cerere în format electronic, prin e-mail către departamentul resurse umane la adresa de e-mail: *office@romfilatelia.ro* sau pe suport hârtie la sediul Societății.

Solicitarea dumneavoastră va fi analizată și vi se va răspunde în termen de 30 zile de la primirea solicitării de către Operator. În cazul în care există motive obiective sau în cazul în care este vorba de cereri complexe sau foarte numeroase, acest termen se poate prelungi cu două luni.

## **DREPTUL DE A DEPUNE O PLÂNGERE ÎN FAȚA UNEI AUTORITĂȚI DE SUPRAVEGHERE**

În egală măsură, aveți dreptul de a depune o plângere în fața Autorității de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), cu sediul în B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, sub forma unei adrese scrise, la sediul instituției sau prin e-mail la adresa [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro). De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.

## OBLIGATIE FURNIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL. REFUZUL FURNIZARII DATELOR

Societatea are obligația contractuală (dreptul muncii) și obligația legală de a prelucra datele cu caracter personal necesare pentru angajarea dvs. în Societate, pentru desfășurarea în bune condiții a contractului de muncă încheiat între Societate și dvs., cât și pentru acordarea de compensații și beneficii pentru angajați, dvs. fiind obligat să furnizați aceste date cu caracter personal.

Refuzul dvs. de a furniza aceste informații poate determina imposibilitatea încheierii sau desfasurarii relațiilor contractuale de muncă, acordarea beneficiilor și/sau a îndeplinirii celorlalte scopuri de prelucrare ale Operatorului.

## EXISTENTA UNUI PROCES DECIZIONAL AUTOMATIZAT INCLUZAND CREAREA DE PROFILURI

Societatea nu prelucrează date cu caracter personal prin mijloace automate și nici nu creează profiluri ale angajaților.

## DATELE DE CONTACT ALE RESPONSABILULUI CU PROTECTIA DATELOR

Pentru orice informații cu privire la protecția datelor personale, aveți posibilitatea de a contacta:

- ✓ Departamentul Resurse Umane la adresa de e-mail: [daniela.tabacaru@romfilatelia.ro](mailto:daniela.tabacaru@romfilatelia.ro) pentru detalii suplimentare cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către Societate, precum și cu privire la drepturile de care beneficiați;
- ✓ Responsabilul privind Protecția Datelor numit de Societate pentru incidente de securitate la adresa de email: [dpo@romfilatelia.ro](mailto:dpo@romfilatelia.ro)

## DEFINITII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Definiții relevante în contextul protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ **Date cu caracter personal** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special

prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on–line sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- ✓ **Prelucrarea datelor cu caracter personal** = orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea/restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- ✓ **Dreptul la informare** = dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;
- ✓ **Dreptul de acces la date** = dreptul persoanei vizate de a obține de la operatorul de date (la cerere și în mod gratuit), confirmarea faptului că datele cu caracter personal care o vizează, sunt sau nu prelucrate de către acesta;
- ✓ **Dreptul la rectificare** = dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, rectificarea datelor inexacte care o privesc, precum și completarea datelor incomplete;
- ✓ **Dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”)** = dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, ștergerea datelor cu caracter personal care privesc acea persoană;
- ✓ **Dreptul la restricționarea prelucrării** = dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, marcarea datelor cu caracter personal stocate, cu scopul de a limita prelucrarea ulterioară a acestora;
- ✓ **Dreptul la portabilitatea datelor** = dreptul persoanei vizate de a primi, la cerere și în mod gratuit, datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către Operator către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- ✓ **Dreptul la opoziție** = dreptul persoanei vizate de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele cu caracter personal care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- ✓ **Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale** = dreptul persoanei vizate de a cere și de a obține retragerea, anularea sau reevaluarea oricărei decizii bazate exclusiv pe prelucrări efectuate prin

mijloace automate (incluzând crearea de profiluri) care produce efecte juridice în privința persoanei vizate sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

- ✓ **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** = înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Angajat,

Nume \_\_\_\_\_ Prenume \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ....., salariat în cadrul Romfilatelia SA, în funcția de ....., în baza contractului individual de muncă înregistrat sub nr....., declar că:

- a) sunt fumător** și aleg sa folosesc cele doua pauze speciale pentru fumat și să îmi inchei programul de lucru cu 30 minute mai târziu decât salariații nefumători;
- b) sunt fumător** dar aleg sa nu folosesc **cele doua pauze speciale pentru fumat** prevazute de Regulamentul Intern;
- c) nu sunt fumător.**

**Numele in clar**

**Semnatura**