

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

încheiat la nivelul Romfilateliei SA

pentru anul 2024 – 2025

Inspekția Muncii
Inspectoratul Teritorial de Muncă București
C.C.M./ACT ADIȚIONAL

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

153 / 29.04.2025

Art.1.

- 1.1. Părțile contractante: Romfilatelii SA, legal reprezentată prin Director General Cristina Popescu, și Reprezentanții salariaților, legal mandatați conform art. 221 din Codul Muncii - Steluța Rusu, Teodora Daiu și Diana Pițigoi - recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă (C.C.M.) și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia, reafirmând principiile definite prin Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, referitor la drepturile ce decurg din raporturile de muncă la care subscriu.
- 1.2. Pe perioada derulării C.C.M. încheiat la nivel de unitate, părțile, prin reprezentanții lor, răspund în fața organelor de drept pentru aplicarea lui.
- 1.3. Prevederile C.C.M. produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării și indiferent dacă desfășoară munca în temeiul unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau cu timp parțial.

CAPITOLUL II:

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA C.C.M.

Art. 2.

- 2.1. C.C.M. cuprinde clauze prin care se stabilesc drepturi și obligații reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, diminuarea sau eliminarea conflictelor colective de muncă, precum și obținerea de performanțe, de eficiență economică și operațională.
- 2.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- 2.3. Executarea C.C.M. este obligatorie pentru părți.
- 2.4. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin C.C.M. atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.
- 2.5. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 12 luni și intră în vigoare la data înregistrării sale la Inspectoratul Teritorial de Muncă București.
- 2.6. În cazul în care oricare dintre părți dorește prelungirea contractului în condițiile legii, respectiva parte este datoră să anunțe această intenție celeilalte părți cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat. Părțile pot hotărî prelungirea aplicării contractului colectiv de muncă, în condițiile stabilite de lege, o singură dată, cu cel mult 12 luni.

Art. 3.

- 3.1. Clauzele C.C.M. pot fi modificate pe parcursul duratei lui, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin în acest sens, prin încheierea de acte adiționale care vor face parte integrantă din contract.
- 3.2. Orice modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri între Reprezentanții salariaților și comisia mandată în acest sens de Directorul General.
- 3.3. Cererea de modificare se comunică în scris celeilalte părți.
- 3.4. Negocierile de modificare nu vor putea începe mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data comunicării.
- 3.5. După depunerea cererii de modificare și pe perioada negocierilor în legătură cu modificarea propusă, Romfilatelia S.A. se obligă să nu procedeze la concedieri pentru motive ce nu țin de persoana salariaților, iar Reprezentanții salariaților și salariații se obligă să nu declanșeze conflicte de muncă. Negocierile în vederea modificării C.C.M. nu pot depăși 60 de zile calendaristice decât cu acordul părților.
- 3.6. Actele adiționale vor fi semnate de reprezentanții legali ai părților și vor produce efecte de la data înregistrării lor la Inspectoratul Teritorial de Muncă București. Termenul de înregistrare este de 5 zile lucrătoare, calculat de la data încheierii acestuia.

Art. 4.

- 4.1. C.C.M. încetează în următoarele condiții:
 - la expirarea termenului pentru care a fost încheiat, luându-se în considerare și orice prelungire a duratei acestuia realizată în condițiile legii;
 - prin acordul de voință al părților;
 - la data dizolvării sau lichidării judiciare a unității.
- 4.2. Încetarea C.C.M. va fi notificată de către semnatori, în termen de 5 zile de la data respectivă, Inspectoratului Teritorial de Muncă București.
- 4.3. Contractul colectiv de muncă nu poate fi denunțat unilateral.
- 4.4. Litigiile în legătură cu executarea, modificarea sau încetarea contractului colectiv de muncă se soluționează de către instanțele judecătorești competente.

Art. 5.

- 5.1. Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens, fără a încălca regulile legale de interpretare a clauzelor contractuale.
- 5.2. Dacă nu se realizează consensul, clauza se va interpreta și aplica în interesul salariatului, fără însă ca prin aceasta să fie adusă vreo atingere prevederilor legale aplicabile.

Art. 6.

- 6.1. Pentru rezolvarea problemelor ce intervin cu privire la aplicarea prezentului contract, părțile convin să instituie o comisie paritară Administrație - Reprezentanții salariaților.
- 6.2. Componenta, organizarea și funcționarea comisiei paritare Administrație - Reprezentanții salariaților se stabilesc prin regulamentul din anexa 1 la prezentul Contract Colectiv de Muncă.
- 6.3. Adoptarea unei hotărâri de către Comisia Paritară cu privire la contestațiile individuale ale unor salariați nu împiedică sesizarea instanței de judecată de către aceștia.

Art. 7.

Romfilatelia S.A. și Reprezentanții salariaților se obligă ca în perioada de aplicare a prezentului contract să nu propună și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din C.C.M.

Art. 7¹

Având în vedere dispozițiile legale conform cărora, prin contractele colective de muncă încheiate în sectorul bugetar, nu pot fi negociate sau incluse clauze referitoare la drepturi în bani și în natură, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare, și faptul că bugetul de venituri și cheltuieli al Romfilateliei S.A. este aprobat prin ordin comun la nivel ministerial, drepturile negociate de părți prin prezentul contract trebuie să se situeze în limitele și în condițiile stabilite prin bugetul aprobat. În cazul în care dispoziții legale, inclusiv cele din ordinele de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli, restricționează în orice fel drepturile negociate prin prezentul C.C.M., în orice caz superioare drepturilor minime recunoscute salariaților de prevederile legale incidente, drepturile prevăzute de prezentul C.C.M. se reduc de drept și fără a fi necesară încheierea unui act adițional la prezentul C.C.M. pentru a se asigura încadrarea în prevederile legale respective.

CAPITOLUL III

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

Art. 8.

- 8.1. Angajarea unei persoane la Romfilateliei S.A. se face în funcție de necesitățile Romfilateliei S.A., la sediul societății.
- 8.2. Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
- 8.3. Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 9.

- 9.1. Directorul General al Romfilateliei S.A. numește și revocă personalul de conducere, cu excepția Directorului Economic, care este numit de Consiliul de Administrație conform prevederilor legale, și angajează, promovează și concediază personalul de execuție.

Art. 10.

- 10.1. Personalul se încadrează, în condițiile legii, după caz, în mod direct, pe baza unei evaluări personale, recomandări etc. sau prin examen/concurs ori alte forme de selecție, care pot consta în probe scrise, testări de aptitudini, interviuri, cu mențiunea că aceste probe pot fi eliminatorii.
- 10.2. La angajare, pot avea prioritate salariații disponibilizați din societate ca urmare a restrângerii activității. Ei pot fi reangajați fără concurs (în cazul în care se organizează concurs pentru ocuparea postului), dacă postul vacant este identic cu cel deținut anterior concedierii, sub aspectul atribuțiilor, subordonării, poziției în organigramă, cerințelor de studii, experiență, pregătire profesională și locul muncii, dacă nu au trecut mai mult de 12 luni de la data disponibilizării și dacă nu au fost implicați în acțiuni care au generat efecte negative asupra unității.
- 10.3. Acceptarea la concurs/examen/încadrarea pe post se va face numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - să cunoască limba română;
 - să aibă vârsta minimă de 18 ani sau 21 de ani pentru cazurile prevăzute expres de lege.

Funcțiile și locurile de muncă pentru care vârsta minimă la angajare este de 21 ani sunt prevăzute în anexa 2 la prezentul C.C.M.

- să aibă studiile și pregătirea necesară ocupării postului pe care urmează a fi angajat, precum și celelalte condiții prevăzute; Directorul General poate aproba derogări pentru condițiile prevăzute în Lista Funcțiilor, dacă aceste condiții nu sunt cerute de lege.

Candidații la examene/concursuri vor depune pe lângă actele solicitate de Serviciul Management Resurse Umane o cerere de înscriere și un curriculum vitae.

Art. 11.

- 11.1. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- 11.2. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 11.1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- 11.3. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 11.1., în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- 11.4. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- 11.5. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- 11.6. La angajare, viitorul salariat trebuie să prezinte obligatoriu următoarele:
 - certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, iar pentru șoferi (numai pentru siguranța circulației), se va solicita în plus avizul psihologic și medical valabile în termen;

Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- c) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- d) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- e) controlul medical periodic se efectuează anual conform HG nr. 355/2007 actualizată privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- f) în cazul schimbării locului de muncă sau detașării în alte locuri de muncă ori alte activități, dacă se schimbă condițiile de muncă;

- adeverința de cazier judiciar, eliberată de Ministerul Administrației și Internelor, din care să rezulte că nu a fost condamnat;
- adeverința de la ultimul loc de muncă din care să rezulte vechimea în muncă și faptul că nu a produs pagube materiale.

Art. 12.

- 12.1. Angajarea se realizează în toate cazurile prin încheierea unui contract individual de muncă scris (C.I.M.) – ANEXA NR. 3, prin care se stabilesc în concret drepturile și obligațiile părților.
- 12.2. Încheierea C.I.M. se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, iar clauzele acestuia nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim prevăzut prin acte normative sau prin prezentul C.C.M.

Art. 13.

- 13.1. Anterior încheierii sau modificării C.I.M., Romfilatelia S.A. are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Romfilatelia S.A. la momentul semnării contractului individual de muncă sau al actului adițional, după caz.
- 13.2. Informarea prezentată va cuprinde următoarele elemente:
 - a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către Romfilatelia S.A., după caz;
 - c) sediul Romfilatelia S.A.;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există¹;
 - o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de Romfilatelia S.A.;

¹ Conform art. I pct. 6 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- p) suportarea de către Romfilatelia S.A. a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa Romfilatelia S.A., a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de Romfilatelia S.A. salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz².
- 13.3. Elementele din informare se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m) și o)³. Persoana în cauză va confirma prin semnătură îndeplinirea obligației de informare de către Romfilatelia S.A. prevăzută la art.13.1 din prezentul contract.
- 13.4. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.13.2. în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract – ANEXA NR. 4 -, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din C.C.M. aplicabil. În situația în care elementele C.I.M. se modifică ca urmare a unor dispoziții legale sau prin C.C.M., Romfilatelia S.A. va încunoștința în scris salariații prin documente specifice.
- 13.5. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii C.I.M., între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- 13.6. În situația în care Romfilatelia S.A. nu informează salariatul cu privire la toate elementele prevăzute de Codul Muncii, acesta poate sesiza Inspekția Muncii. În situația în care Romfilatelia S.A. nu își îndeplinește obligația de informare prevăzută la art. 13.1., 17.3., 17.4. și 139 din prezentul contract, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către Romfilatelia S.A. a obligației de informare⁴.
- 13.7. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților, conform propriei opțiuni.

Art. 14.

- 14.1. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
- 14.2. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților.
- 14.3. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- 14.4. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- 14.5. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Art. 15.

- 15.1. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea C.I.M. pe durată nedeterminată, perioada de probă este de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

² Conform art. I pct. 7 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

³ Conform art. I pct. 8 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

⁴ Conform art. I pct. 11 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- 15.2. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.
- 15.3. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu un certificat/adeverință, care este vizat(ă) de Inspectoratul Teritorial de Muncă București. Condițiile efectuării stagiului și eliberării certificatului/adeverinței de stagiu sunt reglementate de Legea nr. 335 din 10 decembrie 2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare.
- 15.4. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- 15.5. Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în C.C.M., în regulamentul intern, precum și în C.I.M. Pe durata executării unui C.I.M. nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții⁵.
- 15.6. Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării C.I.M. cu privire la perioada de probă duce la decăderea Romfilatelia S.A. din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.
- 15.7. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- 15.8. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
- 15.9. Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art. 16.

- 16.1. C.I.M. se poate încheia pe durată determinată numai în următoarele cazuri:
- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
 - b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității Romfilatelia S.A.;
 - c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
 - h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.
- 16.2. C.I.M. pe durată determinată se încheie în condițiile legii.

⁵ Conform art. 1 pct. 12 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- 16.3. Salariatul încadrat cu C.I.M. pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 16.4. C.I.M. va cuprinde clauzele prevăzute în anexa nr. 3.
- 16.5. C.I.M. pe durată determinată se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
- 16.6. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Romfilatelia S.A.
- 16.7. Munca prestată în temeiul unui C.I.M. conferă salariatului vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.
- 16.8. Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 luni.
- 16.9. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
- 16.10. La încetarea celui de-al treilea contract individual de muncă pe durată determinată, prevăzută la art. 16.9. sau la expirarea termenului prevăzut la art. 16.8., dacă pe postul respectiv va fi angajat un salariat, acesta va fi angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.
- 16.11. Societatea are obligația să informeze salariații angajați cu C.I.M. pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu salariații angajați cu C.I.M. pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț conform anexei din C.C.M., ce va fi afișat la sediul Romfilatelia S.A.
- 16.12. Salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată beneficiază de toate drepturile prevăzute în prezentul C.C.M. Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazului în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Art. 17.

- 17.1. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial. Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.
- 17.2. C.I.M. cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.
- 17.3. Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale. Atunci când

nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

17.4. C.I.M. cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 13, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

17.5. În situația în care într-un C.I.M. cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în art. 17.4., contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 18.

18.1. Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

18.2. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 19.

19.1. Romfilatelii S.A. este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

19.2. Romfilatelii S.A. este obligată să informeze la timp salariații cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat conform prevederilor anexei, afișat la sediul Romfilatelii S.A.

Art. 20.

20.1. Salariații 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 la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹⁾ dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator⁶;
- n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

⁶ Conform Art. I pct. 14 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

o) alte drepturi prevăzute de legile speciale sau contractele colective de muncă aplicabile.

20.2. Salariații au următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) respectarea normelor de disciplină a muncii și a disciplinei tehnologice, a fișei postului, precum și a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în celelalte norme/regulamente/instrucțiuni/note/circulare etc. interne adoptate la nivelul societății, în C.C.M., precum și în C.I.M.;
- d) obligația de fidelitate față de Romfilatelia S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) respectarea și aplicarea normelor și a instrucțiunilor de funcționare a echipamentului;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și a echipamentului de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- h) să respecte normele privind secretul de serviciu și secretul corespondenței;
- i) să adopte și să manifeste o comportare civilizată în relațiile de serviciu. În relațiile cu publicul, salariații vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ținută corespunzătoare, corectă, demnă, cuviincioasă, manifestând multă solicitudine, evitând discuțiile neprincipiale și contradictorii, contribuind astfel la ridicarea prestigiului unității;
- j) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume asemenea băuturi în timpul serviciului sau să lucreze sub influența lor, să nu aibă alte preocupări în timpul programului de lucru decât cele legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
- k) să păstreze curățenia la locul de muncă și să folosească corespunzător utilajele și echipamentele din dotarea unității, conform destinației acestora. În cazul în care se produc pagube din vina salariaților, acestea se vor recupera în baza dispozițiilor legale;
- l) salariaților le este interzis să întrebuințeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredințate sau la care au acces și sunt obligați să nu facă să profite o unitate concurentă de informațiile și cunoștințele acumulate cu ocazia exercitării atribuțiilor lor, în acest sens semnând un acord de confidențialitate; aceste obligații se mențin pe toată durata C.I.M., cât și după încetarea acestuia (ANEXA NR. 5);
- m) salariații sunt obligați să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal de care iau la cunoștință în perioada derulării C.I.M., în conformitate cu prevederile legale în materie;
- n) salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- o) salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Romfilatelia S.A. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă. Utilizarea datelor

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

- p) personalul Romfilatelia S.A. nu poate deține în proprietate, în totalitate sau în participare, firme având ca obiect de activitate editare și tipărire de timbre și efecte poștale, nici să lucreze prin cumul la astfel de firme. În acest sens, la angajare, salariații vor da o declarație conform ANEXEI NR. 6.
- q) în conformitate cu prevederile din Codul Muncii, persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse societății din vina și în legătură cu munca lor;
- r) să respecte regulile de acces în societate, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele, normele interne, procedurile etc. referitoare la sarcinile de serviciu;
- t) să manifeste sinceritate și onestitate față de Romfilatelia S.A., să-i respecte autoritatea și să apere interesele și prestigiul acesteia;
- u) să-și însușească și să respecte regulile și măsurile de protecție împotriva factorilor distructivi, ai armelor de nimicire în masă, ai armelor convenționale, mijloacelor incendiare și dezastrelor;
- v) să participe la pregătirea pentru mobilizare, protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor, în scopul însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare înfăptuirii acestei activități;
- w) să participe la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, la localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- x) să îndeplinească toate măsurile stabilite de comisia de protecție civilă;
- y) să anunțe șeful locului de muncă 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;
- z) să se conformeze dispozițiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor date/emise etc., în scris sau oral, de salariații cu funcții de conducere și/sau directorii societății, în condițiile în care sunt legale;
- aa) să motiveze în scris refuzul îndeplinirii unei dispoziții primite; în această ipoteză, salariatul nu va fi exonerat de obligația aducerii la îndeplinire a dispozițiilor/ordinelor de serviciu/deciziilor date/emise etc., de către salariații cu funcții de conducere și/sau directorii societății, în condițiile în care acestea au avut caracter legal;
- bb) să fumeze numai în spații special amenajate în cadrul Romfilatelia S.A. și numai în afara programului de lucru sau în timpul perioadelor de repaus stabilite și reglementate prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă;
- cc) să execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementărilor în vigoare, al contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă și oricăror alte acte, norme, dispoziții care le sunt aplicabile.

20.3. Romfilatelia S.A. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății;

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

20.4. Romfilatelia S.A. are 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 răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 20.1.⁷.
- i) să organizeze timpul de lucru;
- j) să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
- k) 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;
- l) să asigure condițiile de protecție a muncii și P.S.I., paza și accesul la locurile de muncă;
- m) să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- n) să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
- o) să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- p) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- q) să organizeze instruirea propriilor angajați în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) 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;
- s) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

Art. 21.

21.1. C.I.M. poate fi modificat numai prin acordul părților.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a C.I.M. este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

⁷ Conform art. I pct. 15 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

Modificarea C.I.M. se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- și se face prin act adițional (ANEXA NR. 4).

21.2. Romfilatelica S.A. poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

21.3. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Romfilatelica S.A. prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Delegarea salariaților se face în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea drepturilor prevăzute în C.C.M.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în C.I.M.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția Romfilatelica S.A., de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, cu acordul salariatului, pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice.

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

21.4. Refuzul salariatului de a accepta o modificare definitivă a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii, când aceasta presupune schimbarea localității sau a drepturilor salariale, nu dau dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea unilaterală a C.I.M. pentru acest motiv.

21.5. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice. Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat. Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea. În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 22.

22.1. Suspendarea C.I.M. poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Suspendarea C.I.M. are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Romfilatelii S.A.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin Contractul Colectiv de Muncă sau prin Regulamentul intern.

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

22.2. C.I.M. se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) forță majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

22.3. C.I.M. poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist⁸.

Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 91.4 și 91.5 din prezentul contract ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 91.6 din prezentul contract se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență⁹.

22.4. C.I.M. poate fi suspendat din inițiativa Romfilatelii S.A. în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

⁸ Conform Legii nr. 140 din 24 mai 2023 pentru completarea art. 51 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

⁹ Conform art. 1 pct. 16 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților după caz.

Pe durata reducerii sau întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alineatul anterior.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

22.5. C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 23.

23.1. C.I.M. poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.
- d) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

23.2. C.I.M. încetează de drept în situațiile stabilite expres prin lege:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II ;

- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

23.3. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a C.I.M. atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității C.I.M. produce efecte pentru viitor.

Nulitatea C.I.M. poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

23.4. Concedierea reprezintă încetarea C.I.M. din inițiativa angajatorului Romfilatelia S.A.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

23.5. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 13.2, art. 15, art. 20.1, art. 16.3 din prezentul contract¹⁰.

23.6. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care Romfilatelia S.A. a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;

¹⁰ Conform art. 1 pct. 17 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 91.6 din prezentul contract¹¹.
- i) în orice alte situații prevăzute de lege²⁰²

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării societății, în condițiile legii.

Art. 24.

24.1. Romfilatelia S.A. poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin C.I.M., C.C.M. sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

24.2. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute în art. 24.1. lit. b) – d), Romfilatelia S.A. are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

24.3. Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 13.2, art. 15, art. 91.1, art. 91.4, art. 91.5 și art. 91.6 din prezentul contract, pot solicita Romfilatelia S.A. să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile art. 24.2, motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

24.4. Prevederile art. 24.3, nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent¹².

24.5. Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către Romfilatelia S.A. a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.

24.6. Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 24.1. lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

24.7. În cazul în care concedierea se dispune pe motiv că, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, precum

¹¹ Conform art. I pct. 18 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

¹² Conform art. I pct. 19 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- și în cazul în care C.I.M. a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, Romfilatelia S.A. are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în societate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- 24.8. În situația în care Romfilatelia S.A. nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicină a muncii.
- Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Romfilateliei S.A. pentru a își manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin.(2), Romfilatelia S.A. poate dispune concedierea salariatului.
- În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 24.1 lit. c), salariatul beneficiază de un ajutor bănesc din fondul de acțiuni sociale, după cum urmează:
- a) 2 salarii de baza de încadrare - pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
 - b) 4 salarii de baza de încadrare - pentru vechime în muncă între 10 - 20 de ani;
 - c) 6 salarii de baza de încadrare - pentru vechime în muncă de peste 20 de ani.
- 24.9. Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă.
- 24.10. Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al salariaților desemnat în acest sens.

Procedura:

1. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
 - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
2. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
3. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
4. Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
5. În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
6. În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
7. Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (6) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, acesta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art. 25.

25.1. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea C.I.M. determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

25.2. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 26.

26.1. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații.

Pe perioada de valabilitate a prezentului contract, în condițiile în care Romfilatelia S.A. va dispune concedieri colective, salariații concediați vor beneficia de salarii compensatorii în funcție de vechimea totală, după cum urmează:

- între 1 - 5 ani: 2 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 5 - 10 ani: 4 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 10 - 15 ani: 6 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 15 - 20 ani: 8 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 20 - 25 ani: 10 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 25 - 30 ani: 12 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- peste 30 ani: 14 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.

Art. 27.

Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați.

Art. 28.

28.1. În cazul în care Romfilatelia S.A. intenționează să efectueze concedieri colective, aceasta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu Reprezentanții salariaților, cu privire la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

28.2. În perioada în care au loc consultări, pentru a permite Reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, Romfilatelia S.A. are obligația să furnizeze toate informațiile relevante și să notifice, în scris, următoarele:

- numărul total și categoriile de salariați;
- motivele care determină concedierea preconizată;
- numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- criteriile avute în vedere potrivit legii sau contractelor colective de muncă pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale sau ale contractului colectiv de muncă;
- data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

- termenul înăuntrul căruia Reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea sau diminuarea numărului salariaților concediați.

28.3. Criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere sunt:

1. dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;
2. măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
3. măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Criteriile prevăzute la paragraful anterior se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

Art. 29.

Romfilatelia S.A. are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 28.2. Inspectoratului Teritorial de Muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă la aceeași dată la care a comunicat-o Reprezentanților salariaților.

Art. 30.

- 30.1. Reprezentanții salariaților, pot propune Romfilatelia S.A. măsuri în vederea evitării concedierilor sau diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii notificării.
- 30.2. Romfilatelia S.A. are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor 30.1., în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora. În situația în care, ulterior consultărilor cu reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 28 și art. 29, Romfilatelia S.A. decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligația de a notifica în scris Inspectoratul Teritorial de Muncă și Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.
- 30.3. Notificarea prevăzută la 30.2. trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 28, precum și rezultatele consultărilor cu Reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 29 și art. 30, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.
- 30.4. Romfilatelia S.A. are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la pct. 30.2. Reprezentanților salariaților la aceeași dată la care a comunicat-o Inspectoratului Teritorial de Muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă. Reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere Inspectoratului Teritorial de Muncă. La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu avizul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzută la pct. 30.2., fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.
- 30.5. Romfilatelia S.A. și Reprezentanții salariaților, după caz, vor hotărî asupra reducerii perioadei prevăzute la pct. 30.2., precum și asupra motivelor care au stat la baza acestei decizii, în perioada prevăzută la pct. 30.2., Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util Romfilatelia S.A. și Reprezentanților salariaților.

La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu consultarea Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de

concedierea colectivă avută în vedere nu poate fi soluționată până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la pct. 30.2. ca fiind data emiterii deciziilor de concediere. Inspectoratul Teritorial de Muncă are obligația de a informa în scris Romfilatelia S.A. și reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și a motivelor care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la pct. 30.2.

Art. 31.

- 31.1. În termen de 45 zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.
- 31.2. În situația în care în perioada prevăzută la alin. 1 se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.
- 31.3. Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit. În situația în care aceștia nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut sau refuză locul de muncă oferit, Romfilatelia S.A. poate face noi angajări pe locurile de muncă vacante.

Art. 32.

- 32.1. Persoanele concediate în temeiul art. 24.1 lit. c) și d), art. 25.1 beneficiază de dreptul la un preaviz, ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.
- 32.2. Fac excepție de la prevederile de mai sus persoanele concediate în temeiul art. 24.1 lit. d) care se află în perioada de probă.
- 32.3. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
- a) motivele care determină concedierea;
 - b) durata preavizului;
 - c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 24.5.
- În situația în care în perioada de preaviz C.I.M. este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- 32.4. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.
- 32.5. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de Romfilatelia S.A.

Art. 33.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

Art. 34.

În caz de conflict de muncă, Romfilatelia S.A. nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 35.

- 35.1. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică Romfilatelia S.A. încetarea C.I.M., după împlinirea unui termen de preaviz.
- 35.2. Termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- 35.3. Pe durata preavizului, C.I.M. continuă să își producă toate efectele.
- 35.4. În situația în care în perioada de preaviz C.I.M. este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- 35.5. C.I.M. încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către Romfilatelia S.A. la termenul respectiv.
- 35.6. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Romfilatelia S.A. nu își îndeplinește obligațiile asumate prin C.I.M.
- 35.7. Romfilatelia S.A. este obligată să înregistreze demisia salariatului. Refuzul de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

Art. 36.

Înainte de încetarea raporturilor de muncă, persoana în cauză va preda gestiunea și va restitui toate instrucțiunile, nomenclaturile, sculele și echipamentele de protecție (cu excepția celor de îmbrăcăminte și încălțăminte) conform inventarului personal prin care i-au fost încredințate, iar toate documentele personale îi vor fi înmânate în termenul legal. În situația în care persoana în cauză refuză primirea bunurilor, sumelor de bani și a documentelor ce i se cuvin la încetarea contractului individual de muncă sau este în imposibilitate de a le prelua, acestea îi vor fi comunicate prin utilizarea oricăror căi legale disponibile.

CAPITOLUL IV

CONDIȚII DE MUNCĂ, ORGANIZARE, NORMARE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 37.

- 37.1. Părțile se obligă să instituie un sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă, principiul de bază fiind omul și sănătatea sa.
- 37.2. Romfilatelia S.A. are obligația de a crea condiții corespunzătoare de muncă pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de muncă.
- 37.3. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului Romfilatelia S.A.
- 37.4. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 38.

Organizarea activității, prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt de competența exclusivă a angajatorului.

Art. 39.

Romfilatelia S.A. are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea atribuțiilor de serviciu, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 40.

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

40.2. 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:

- 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;
- 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;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- 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;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- 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;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cu prilejul cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorilor de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- 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;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul;
- 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.

- 40.3. În situația în care Romfilatelă S.A. impune o uniformă de serviciu, costul acesteia va fi suportat integral de Romfilatelă S.A.
- 40.4. Conducătorii și personalul cu sarcini de instruire și verificare pe linia asigurării securității și sănătății în muncă și P.S.I. răspund, conform legii, în cazul în care salariații din subordine săvârșesc abateri din cauza neefectuării instruirii.
- 40.5. În cazul neefectuării instructajului de securitate și sănătate în muncă și a instructajului P.S.I. de către conducătorii locului de muncă, salariatul este obligat să raporteze această situație către șeful său ierarhic superior sau să informeze în mod nemijlocit conducerea Romfilatelă S.A.
- 40.6. La angajarea în muncă sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, precum și în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, aceștia vor fi instruiți și testați efectiv cu privire la riscurile presupuse de noul loc de muncă și normele de protecție a muncii și P.S.I., pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte.

Art. 41. Obligațiile salariaților în ceea ce privește respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă sunt (fără ca această enumerare să fie limitativă) următoarele:

- a) Salariații sunt obligați ca la prezentarea la serviciu să fie odihniți, în stare normală de sănătate, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsească locul de muncă fără obținerea unei permisiuni acordate de angajator, în urma unei solicitări motivate din partea acestora;
- b) să-și însușească și să respecte normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă și P.S.I.;
- c) să participe la instruirea periodică în domeniul asigurării securității și sănătății muncii și P.S.I.;
- d) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de Romfilatelă S.A., să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;
- e) să poarte echipamentul de protecție, echipamentul de lucru stabilit pentru fiecare loc de muncă;
- f) să întrețină echipamentul de lucru și de protecție a muncii, încredințate spre folosință;
- g) să se prezinte la controlul medical periodic;
- h) Salariații trebuie să cunoască faptul că sunt obligați să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol;

- i) Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de ei sau/și de ceilalți membri din echipă, inclusiv accidentele de circulație suferite de persoanele din cadrul unității.

Salariații trebuie să cunoască faptul că nerespectarea sau neluarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă poate constitui infracțiune sau contravenție, după caz.

Art. 42.

Salariatul care nu respectă prevederile privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și normele P.S.I. cerute pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, în funcție de gravitatea abaterii, va fi sancționat disciplinar.

Art. 43.

În situația producerii de accidente de muncă, acestea vor fi analizate și tratate potrivit dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, dar și în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată.

Art. 44.

Romfilatelă S.A. va analiza împreună cu Reprezentanții salariaților și cu organele competente ori de câte ori este necesar, cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și vor adopta măsurile corespunzătoare în vederea eliminării lor.

Art. 45.

Romfilatelă S.A. va asigura condițiile normale de mediu (iluminat, zgomot, vibrații etc.), amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare etc.), dotarea locurilor de muncă cu instalații de ventilație, climatizare și frigidere, în funcție de ponderea personalului și condițiile de muncă.

Art. 46.

În cadrul Romfilatelă S.A., o comisie mixtă Societate - Reprezentanții salariaților va analiza modalitățile privind punerea în practică a prevederilor art. 45 și va stabili un program în funcție de necesități și de mijloacele financiare.

Art. 47.

În situația când, din cauza accidentelor de muncă neimputabile acestora, salariații au nevoie de proteze chirurgicale, dentare, oculare, auditive, aparate ortopedice etc., Romfilatelă S.A. va acorda acestora ajutoare bănești egale cu diferența neacoperită ca efect al prevederilor Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 48.

În cazul recomandării comisiei de expertiză medicală privind schimbarea locului de muncă, Romfilatelă S.A., în limita posibilităților, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi pentru care îndeplinește condițiile prevăzute în anexă și, după caz, recalificarea acestuia.

Pentru rezolvarea acestei situații, dacă există post vacant și persoana îndeplinește condițiile de studii și vechime, nu se organizează concurs.

Art. 49.

La cercetarea accidentelor de muncă se constituie o comisie, în conformitate cu prevederile legale aplicabile referitoare la protecția muncii.

Art. 50.

În limita posibilităților, Romfilatelia S.A. va asigura trecerea pe locuri de muncă corespunzătoare a celor pensionați pentru invaliditate de gradul 3, în cazul imposibilității menținerii lor în munca avută la pensionare.

În limita posibilităților, Romfilatelia S.A. va repune în munca deținută anterior sau într-o muncă corespunzătoare pregătirii lor pe cei ce au întrerupt activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate și au devenit apti de muncă.

Art. 51.

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

Art. 52.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu Reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce se constituie în scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 53.

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Romfilatelia S.A are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 54.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, produse la sediul societății, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL V SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SIMILARE

Art. 55.

55.1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

55.2. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

55.3. Salariul cuprinde salariul de încadrare brut lunar, precum și alte adaosuri.

- 55.4. Salariul de încadrare lunar brut, precum și alte adaosuri la salarii, după caz, se stabilesc pentru fiecare salariat în raport cu calificarea, importanța, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, de pregătirea și competența profesională.
- 55.5. Salariile se stabilesc, pentru fiecare angajat în parte, prin negocieri individuale, fiind asigurat salariul minim brut reglementat.
- 55.6. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 56.

Promovarea are loc, în mod direct, pe baza unei evaluări personale, sau prin concurs/examen sau alte forme de selecție, care pot consta în probe scrise, testări de aptitudini, interviuri etc., în funcție de posturile vacante. În caz de promovare, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, se poate acorda o creștere salarială de cel puțin 5% față de salariul avut.

Art. 57.

În vederea acoperirii transferului obligațiilor contribuțiilor sociale obligatorii (CAS și CASS) din sarcina angajatorului în sarcina angajatului, începând cu data de 01.01.2018, urmare aplicării noilor reglementări fiscale instituite prin OUG nr.79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, salariul lunar brut aflat în plată la data de 31.12.2017 s-a majorat cu 20%. Această majorare produce efecte atât timp cât este aplicabilă OUG 79/2017.

Art. 58.

Adaosurile la salarii, în condițiile nedepășirii fondului de salarii prevăzut de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pot fi următoarele:

- premii acordate în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- premii ocazionale (Paște, Crăciun, Ziua Romfilateliei, etc.);
- tichete cadou acordate salariaților la ocazii speciale (Ziua Romfilateliei, etc.);
- participarea salariaților la profit, dacă este cazul, se stabilește de către Adunarea Generală a Acționarilor care aprobă situația financiară anuală și distribuie profitul net, conform prevederilor legale, statutare sau interne;
- prima de vacanță (concediu de odihnă) – conform prevederilor legale.

Art. 59.

59.1. Conducerea Romfilateliei S.A. va organiza o dată pe an evaluarea activității și a capacității profesionale a angajaților conform ANEXEI NR. 8.

59.2. La nivelul Romfilateliei S.A. se realizează anual evaluarea activității și capacității profesionale a salariaților, pe baza prevederilor Regulamentului intern în ceea ce privește evaluarea performanțelor individuale și a recomandărilor șefului direct. Evaluarea profesională se realizează prin acordarea de calificative: „foarte bun”, „bun”, „satisfăcător”, „slab”, „foarte slab” și „necorespunzător” (ANEXA NR. 8).

De asemenea, aceeași procedură reglementată de prezentul contract colectiv de muncă se aplică și în cazul prevăzut de pct. 28.3. al art. 28 din prezentul contract colectiv de muncă.

Criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea profesională a salariaților sunt următoarele:

- cunoștințele profesionale;

- comunicarea verbală și scrisă;
- organizarea profesională;
- adaptabilitatea;
- productivitatea;
- calitatea muncii;
- lucrul în echipă;
- relația cu superiorii;
- relația cu clienții;
- inițiativa.

Evaluarea profesională se efectuează de către șeful ierarhic superior.

Evaluarea performanțelor profesionale ale fiecărui salariat se face anual, fiecărui salariat acordându-i-se un calificativ, după cum urmează:

10 – 15 puncte = necorespunzător (nivel inacceptabil; se va proceda la schimbarea postului, cu acordul salariatului în cauză);

16 – 24 puncte = foarte slab (capacitățile profesionale și personale se situează sub cerințele minime ale postului; se impune corectarea sau eventual schimbarea postului cu acordul salariatului în cauză);

25 – 44 puncte = slab (se impune îmbunătățirea radicală a activității într-un termen limită de 6 luni);

45 – 64 puncte = satisfăcător (nivel mediu, care corespunde cerințelor postului; există aspecte de ameliorat);

65 – 86 puncte = bine (nivel superior cerințelor postului, care trebuie stimulat în continuare pentru atingerea performanțelor superioare);

87 – 100 puncte = foarte bine (nivel excepțional, potențial de evoluție către posturi cu responsabilități superioare, care trebuie motivat corespunzător);

Pentru fiecare criteriu pe baza căruia se realizează evaluarea profesională, se vor acorda note de la 1 la 10 care vor conține maxim 2 zecimale.

Procedura de evaluare profesională implică parcurgerea următoarelor etape:

- a. Realizarea unei autoevaluări de către fiecare salariat;
- b. Analiza performanțelor profesionale ale salariaților de către șeful ierarhic superior.

59.3. Pentru fiecare an fiscal, majorările salariale vor fi acordate în funcție de politica salarială a Guvernului și a legislației emise de către Ministerul de Finanțe și prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul respectiv. Romfilatelia S.A. va asigura indexarea salariilor pe baza coeficientului de indexare în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 60.

60.1. Plata salariilor se face periodic bilunar.

60.2. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Romfilatelia S.A.

60.3. În caz de lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând a fi plătite integral, înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

Art. 61.

- 61.1. În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, salariul este confidențial și nu poate fi comunicat decât cu acceptul salariatului sau la cererea organului de urmărire penală sau a instanței judecătorești.
- 61.2. Încălcarea confidențialității salariului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii.
- 61.3. Romfilatelia S.A. va realiza un sistem care să asigure caracterul confidențial al salariului individual.
- 61.4. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, care este obligată să păstreze caracterul confidențial.
- 61.5. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- 61.6. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
- 61.7. Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 62.

- 62.1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.
- Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator¹³.
- Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- Modul de repartizare a timpului de muncă în cadrul săptămânii este stabilită prin Regulamentul Intern.
- În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- 62.2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, limită calculată în condițiile legii. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca

¹³ Conform art. I pct. 20 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 62.3. ¹⁴La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții. În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.
- Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în aceste condiții, au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.
- 62.4. Programul de lucru în cadrul Romfilatelia S.A. este stabilit prin decizie a Directorului General al Romfilatelia S.A. 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.
- 62.5. 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.
- 62.6. 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 fumători 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 de minute mai târziu decât angajații nefumători.
- 62.7. Angajații Romfilatelia S.A. sunt obligați să respecte programul de lucru fixat, întârzierile fiind considerate abateri disciplinare.
- 62.8. Pe durata reducerii timpului de muncă în condițiile prevăzute la pct. 62.5, salariații afectați de măsură beneficiază de o indemnizație de 75% din diferența dintre salariul de bază brut prevăzut în contractul individual de muncă și salariul de bază brut aferent orelor de muncă efectiv prestate ca urmare a reducerii timpului de muncă, în completarea drepturilor salariale cuvenite, calculate la timpul efectiv lucrat.

Art. 63.

- 63.1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 62.1, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

¹⁴ Conform art. 118¹ din Codul Muncii, introdus prin Legea nr. 241 din 20 iulie 2023.

- 63.2. La solicitarea Romfilatelia S.A., salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art. 62.2. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alineatului de mai sus este interzisă.

Art. 64.

- 64.1. 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.
În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- 64.2. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 90 de zile în luna următoare, munca suplimentară va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia; sporul pentru munca suplimentară, acordat în aceste condiții, este de 75% din salariul de bază. Prezenta dispoziție modifică în mod corespunzător prevederile art. 56 alin. (8) din Regulamentul Intern.

Art. 65.

- 65.1. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.
- 65.2. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariatul în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de lucru în schimburi.

65.3. ZILELE DE REPAUS SĂPTĂMÂNAL

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. În situația prevăzută mai sus salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit conform legii.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

65.4. ZILE DE SĂRBĂTORI LEGALE

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- ¹⁵6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;

¹⁵ Conform Legii nr. 52 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Codul muncii.

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.;

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

Modul concret de aplicare va fi stabilit de conducerea unității împreună cu reprezentanții salariaților.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

65.5. ZILE LIBERE STABILITE CONFORM ART.143 DIN CODUL MUNCII

- 1 martie - ziua Romfilateliei -1 zi

Acordarea zilei libere de 1 martie nu întrerupe și nu prelungește C.M., C.F.S., concediul de maternitate, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și nu va conduce la angajare de personal suplimentar.

Orele lucrate în aceste zile se vor recupera în termen de 60 zile sau, dacă nu au putut fi recuperate în acest termen, vor fi plătite în condițiile legii.

- Acordarea unei zile libere plătite fiecărui salariat cu ocazia zilei de naștere

Art. 66.

- 66.1. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de 30 minute, care se adaugă la durata zilnică normală a timpului de muncă.
- 66.2. Salariații care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu folosesc calculatoare cu monitor cel puțin 4 ore zilnic au dreptul la 4 pauze a câte 15 minute, fiecare repartizate pe întreaga perioadă a programului de lucru zilnic.
- 66.3. Pentru conducătorii auto, pauzele de masă de 15 minute se vor acorda în cadrul itinerariilor, incluse în timpul de staționare acolo unde există sau se vor înscrie distinct în itinerar.
- 66.4. 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.
- 66.5. Angajații societății care sunt fumători au dreptul la 2 pauze de fumat, de câte 15 minute fiecare, una dimineața, între 10.00 – 10.15, și alta după-amiază, 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 la ora 17.00.

- 66.6. Salariații Romfilateliei S.A. sunt obligați să respecte programul de lucru fixat, întârzierile fiind considerate abateri disciplinare.
- 66.7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie la venirea la serviciu, la plecarea și la întoarcerea din pauza de masă și/sau pauzele de fumat și la părăsirea locului de muncă la sfârșitul programului de lucru.
- 66.8. 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 condicii este obligatorie.
- 66.9. 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.
- 66.10. Învoirile 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.
- 66.11. 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 ora 16.30 a zilei în care a intervenit situația care justifică acordarea învoirii.
- 66.12. Neprobarea situației excepționale pentru care a fost solicitată învoirea atrage considerarea angajatului în cauză ca fiind absent nemotivat.
- 66.13. Intervenirea cazurilor de incapacitate temporară de muncă se probează numai cu documente medicale.
- 66.14. În lipsa documentelor medicale, zilele absente se consideră absențe nemotivate.
- 66.15. Nu intră în categoria situațiilor excepționale și de urgență, evenimentele familiale deosebite, pentru care salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art. 67.

- 67.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- 67.2. Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru salariații din Romfilateliei S.A. este de 21 de zile lucrătoare.
Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în C.I.M., cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă.
- 67.3. Salariații care în timpul unui an calendaristic au beneficiat de concediu de odihnă cu o durată integrală, dar nu au lucrat întregul an, fiind în concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, în anul reînținerii activității vor mai putea să beneficieze de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, după regularizarea concediului de odihnă la care aveau dreptul în anul când s-a ivit situația.
- 67.4. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin C.C.M. nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- 67.5. Durata concediului de odihnă pentru salariații cu C.I.M. cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- 67.6. Durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechime în muncă, după cum urmează:
- | | |
|----------------------|----------------------|
| - până la 5 ani | - 21 zile lucrătoare |
| - de la 5 la 11 ani | - 22 zile lucrătoare |
| - de la 11 la 14 ani | - 23 zile lucrătoare |

- de la 14 la 17 ani - 25 zile lucrătoare
 - de la 17 la 20 ani - 26 zile lucrătoare
 - de la 20 la 25 ani - 28 zile lucrătoare
 - peste 25 ani - 30 zile lucrătoare
- 67.7. Directorii au dreptul la un concediu de odihnă de 30 zile lucrătoare, în fiecare an calendaristic, indiferent de vechimea în muncă.
- 67.8. În fiecare an calendaristic, următoarele categorii de salariați beneficiază de concediu de odihnă suplimentar:
- cei care lucrează în condiții speciale și deosebite, periculoase, vătămătoare, în funcție de rezultatul expertizei efectuate: 3 – 5 zile lucrătoare;
 - persoanele cu handicap: 3 zile lucrătoare;
 - nevăzătorii: 3 zile lucrătoare.

Art. 68.

- 68.1. Vechimea în muncă ce se ia în considerare pentru stabilirea numărului de zile de concediu este aceea pe care angajații o împlinesc la data de 31 decembrie a anului pentru care se acordă concediul, indiferent de data la care îl vor efectua.
- 68.2. Salariații nou angajați în cursul anului au dreptul la o durată a concediului de odihnă stabilită proporțional cu perioada lucrată de la angajare până la sfârșitul anului respectiv, conform tranșelor de vechime în muncă stabilite prin prezentul C.C.M.
- 68.3. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 91.6 din prezentul contract, se consideră perioade de activitate prestată¹⁶. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, de risc maternal ori de îngrijire a copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă sau concediu de maternitate, de risc maternal ori de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 69.

- 69.1. Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina Romfilatelia S.A., care trebuie să aibă în vedere eșalonarea anuală judicioasă, care să nu necesite angajarea de personal suplimentar.
Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- 69.2. În cazul în care soțul și soția lucrează în cadrul societății, se va asigura în limita posibilităților serviciului, programarea simultană a concediilor de odihnă.

Art. 70.

- 70.1. Ordinea efectuării concediilor de odihnă, stabilită conform art. 69, va fi modificată și concediul va fi reprogramat și/sau întrerupt și efectuat până la sfârșitul anului, în următoarele cazuri:
- a) Salariatul se află în incapacitate temporară de muncă;

¹⁶ Conform art. I pct. 23 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- b) Salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de pregătire profesională;
 - d) Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, într-o anumită perioadă a anului. În acest caz, perioada efectuării concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - e) din motive întemeiate, care au intervenit după programare, prezența salariatului la serviciu este necesară în interesul serviciului, precum și în cazul în care salariatul solicită pentru interese personale schimbarea datei plecării în concediu, iar interesele serviciului o permit.
- 70.2. Dacă în timpul când salariații sunt în concediu de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art. 70.1 lit. a)- d) sau interesele unității o cer, concediul se întrerupe. Restul zilelor de concediu se vor efectua după ce au încetat situațiile respective, iar când aceasta nu este posibil, la data stabilită prin programare, obligatoriu până la sfârșitul anului calendaristic.
- 70.3. În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație, se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor neefectuate și cu salariul convenit pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii. La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, se acordă salariatului indemnizația convenită pentru această parte, fără prima de vacanța, aceasta nefiind restituită la întreruperea concediului.

Art. 71.

Romfilatelia S.A. poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, Romfilatelia S.A. are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Timpul consumat cu deplasarea dus-întors se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Rechemarea din concediu se poate face doar de către Directorul General al Romfilatelia S.A.

Art. 72.

72.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Concediul se poate acorda și fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea celui în cauză, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în luna programată.

Concediul de odihnă va trebui să fie efectuat în totalitate până la sfârșitul anului în curs. Excepție fac:

- concediile programate și reprogramate în luna decembrie, dar care nu vor depăși 15 ianuarie;
- concediile programate în luna decembrie, dar care nu se pot efectua datorită întreruperii cu CM și care se vor efectua în anul următor după expirarea CM;
- cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, caz în care acesta va efectua concediul de odihnă neefectuat, conform programării Romfilatelia S.A., făcută cu acordul persoanei în cauză, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

Indemnizația de CO și prima de vacanța se calculează și se plătesc până la 31 decembrie a anului pentru care se efectuează zilele de CO (pentru CO până în 15.01.)

- Directorul General al societății poate aproba decalarea concediului de odihnă.
- 72.2. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă a cărui efectuare a început sau neefectuarea în totalitate a concediului, cu excepția cazurilor prevăzute la art.70.2. și 72.1. liniuța a 3-a.
- 72.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic pentru motiv de incapacitate temporară de muncă (concediu medical) au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an. În acest caz, concediul de odihnă anual se va efectua într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic pentru alte motive nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.
- 72.4. În cazul în care perioadele de concedii medicale, de concedii fără plată, concedii de maternitate sau concedii pentru îngrijire copil până la împlinirea vârstei de 2 ani, însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani sau mai mulți ani calendaristici consecutiv, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele prevăzute.

Art. 73.

- 73.1. Pe perioada concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație, calculată prin înmulțirea numărului de zile de concediu cu media zilnică a salariului de încadrare lunar brut, care nu poate fi mai mic decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă. Media zilnică a veniturilor prevăzute la alineatul precedent se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

Art. 74.

Compensarea în bani sub formă de indemnizație (fără prima de vacanță) a concediului de odihnă neefectuat corespunzător perioadei lucrate din an este permisă numai în cazul încetării C.I.M.

Art. 75.

În cazul în care C.I.M. încetează după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, acesta va fi obligat să suporte contravaloarea sumei necuvenit încasate corespunzătoare perioadei nelucrate în an (indemnizația de concediu de odihnă).

Prevederile de mai sus nu sunt aplicabile în următoarele cazuri:

- concediere conform art. 65 din Codul Muncii;
- pensionare pentru limită de vârstă;
- pensionare anticipată;
- pensionare anticipată parțial;
- pensionare pentru invaliditate;
- deces.

Art. 76.

Salariații au dreptul la zile lucrătoare libere consecutive plătite (care nu se includ în durata concediului de odihnă) pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- căsătoria unui copil - 3 zile
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (se vor acorda tatălui)
- botezul unui copil - 2 zile
- decesul: soțului, soției, copilului, părinților, socrilor sau al unei persoane aflate în întreținere - 3 zile
- decesul bunicilor, fraților, surorilor, nepoților - 2 zile

- obligații cetățenești (citație - prima înfățișare în fața instanței, proces penal, comisariat, poliție)- 1 zi când este în aceeași localitate, iar când este în altă localitate - 2 zile
- donarea de sânge - 2 zile
- adopția unui copil - 3 zile

Zilele libere prevăzute se acordă la data producerii evenimentului; acestea nu întrerup și nu prelungesc CM, CFS, concediu de maternitate și concediu îngrijire copil până la 2 ani.

Art. 77.

- 77.1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată 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. În cazuri excepționale, directorul general poate aproba efectuarea concediului fără plată și în situația în care șeful locului de muncă a solicitat înlocuitor. În cazuri de excepție, Directorul General poate aproba o perioadă mai mare.
- 77.2. Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 78.

La cererea salariatului, i se acordă un număr de ore de învoire fără plată, în următoarele condiții:

- efectuarea unor analize, tratamente medicale;
- citație (următoarele înfățișări în fața instanței);
- alte situații când salariatul solicită și activitatea unității o permite.

Art. 79

Potrivit legislației speciale, salariații asigurați au dreptul și la concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, după cum urmează:

- concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

CAPITOLUL VII

MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 80.

În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, Romfilatelia S.A. va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat. Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția Romfilatelia S.A., aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 81

81.1. La încetarea contractului de muncă, salariaților care au fost:

- pensionați pentru limită de vârstă;
- pensionați anticipat;
- pensionați anticipat parțial;
- pensionați de invaliditate,

li se va acorda o gratificație o singură dată, al cărei cuantum în sumă brută se stabilește în funcție de vechimea totală în Romfilatelia S.A., după cum urmează:

- între 5 - 15 ani: un salariu de încadrare lunar brut al persoanei respective;
- între 15 - 20 ani: două salarii de încadrare lunare brute ale persoanei respective;
- între 20 - 25 ani: trei salarii de încadrare lunare brute ale persoanei respective;
- între 25 - 30 ani: patru salarii de încadrare lunare brute ale persoanei respective;
- peste 30 ani: cinci salarii de încadrare lunare brute ale persoanei respective.

Menționăm că aceste sume vor fi impozitate conform reglementărilor în vigoare.

81.2. Nu vor beneficia de drepturile prevăzute mai sus cei care la data pensionării se află în curs de cercetare disciplinară ca urmare a producerii unei pagube sau în cercetare penală.

În cazul în care rezultatul cercetării penale stabilește neînceperea sau scoaterea de sub urmărire penală, precum și în cazul în care în urma cercetării disciplinare se stabilește nevinovăția salariatului în cauză, vor beneficia de aceste drepturi.

Aceste sume reprezintă ultima obligație bănească a unității față de această categorie de salariați, cu excepția participării la profit.

Art. 82.

În afara ajutoarelor prevăzute de lege la care au dreptul, salariații vor beneficia și de următoarele ajutoare:

- a) În cazul decesului salariatului, un ajutor acordat familiei, în sumă netă egală cu 5 salarii corespunzător salariului mediu lunar brut de încadrare pe Romfilatelia S.A., la data apariției evenimentului, unui singur membru al familiei.
- b) Dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, accident în legătură cu munca sau boală profesională, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi în sumă netă de 6 salarii medii lunare brute de încadrare pe Romfilatelia S.A., la data apariției evenimentului, iar cheltuielile de înmormântare vor fi suportate de unitate;
- c) Un salariu mediu lunar brut de încadrare pe Romfilatelia S.A., în sumă netă la data apariției evenimentului, plătit de unitate unui singur membru din familie la decesul soțului sau soției ori la decesul unei rude de gradul I (părinți, copii);
Cei ce beneficiază de aceste ajutoare - lit.a) și c) - vor prezenta acte doveditoare ale decesului, gradului de rudenie și o declarație pe proprie răspundere ca au suportat cheltuielile de înmormântare;
- d) Un salariu mediu lunar brut de încadrare pe Romfilatelia S.A., la data apariției evenimentului în sumă netă plătit de Romfilatelia S.A. mamei pentru nașterea fiecărui copil. Dacă mama nu este

- salariată, tatăl copilului beneficiază de plata unui salariu de încadrare lunar brut. Dovada se va face pe bază de declarație pe propria răspundere, autenticată de notariat;
- e) Un salariu mediu lunar brut pe Romfilatelia S.A. (impozitat conform legislației în vigoare), la data apariției evenimentului o singură dată, la căsătoria salariatului;
 - f) În cazul unor calamități naturale și în situații deosebite, confirmate de organele în drept, în care sunt afectați salariații, o comisie mixtă Romfilatelia S.A.- Reprezentanții salariaților stabilește acordarea unui ajutor material sau bănesc;
 - g) Salariații din Romfilatelia S.A. vor beneficia de tichete de masă acordate conform prevederilor legale și înțelegerii părților.
 - h) Salariații din Romfilatelia S.A. vor beneficia de acordarea unor abonamente la pachete de servicii medicale acordate conform prevederilor legale și înțelegerii părților.
- Ajutoarele prevăzute la lit. a), b), c), d) și e) se acordă în momentul prezentării documentelor justificative; termenul maxim de prezentare nu poate depăși 60 zile de la data eliberării.

Art. 83.

La nivelul Romfilatelia S.A., din fondul pentru acțiuni sociale constituit conform prevederilor legale, pot fi suportate cheltuieli pentru:

- Crăciun - cadouri pentru copiii minori ai salariaților;
- 8 martie;
- ajutoare pentru naștere;
- ajutoare pentru înmormântare;
- ajutoare pentru boli grave sau incurabile.

Art. 84.

84.1. Salariații Romfilatelia S.A. trimiși în delegație în alte localități vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) Decontarea cheltuielilor efective cu mijloace de transport în comun;
- b) Decontarea cheltuielilor de cazare la unități hoteliere de până la 3 stele inclusiv, pe durata deplasării, iar în cazul în care nu există posibilitatea cazării în localitate, aceasta se va face în localitatea cea mai apropiată;
- c) Indemnizația de delegare se va acorda conform legislației în vigoare.
Drepturile de deplasare se pot acorda numai în cazul deplasării efectuate la o distanță de peste 10 km în afara localității în care unitatea își are sediul sau în care angajații își au locul de muncă obișnuit, de unde aceștia nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru.
- d) Cu acordul conducerii, salariatul se va putea deplasa cu autovehiculul proprietate personală; în acest caz, se vor deconta cheltuielile de carburanți la prețul zilei, la un consum de 10 litri/100 km.

Art. 85.

Salariații trimiși în delegație beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la art. 84.

Art. 86.

- 86.1. Femeile gravide nu vor fi trimise în deplasare în alte localități decât cu acordul acestora. Salariatele gravide începând cu luna a V-a de sarcină, precum și salariatele care alăptează au dreptul de a nu li se solicita prestarea de ore suplimentare, efectuarea de delegații ori detașarea.
- 86.2. Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în delegație în alte localități pentru o durată mai mare de o zi decât cu acordul lor.

Art. 87.

- 87.1. În anumite situații, femeile au dreptul la lucru cu fracțiuni de normă de 6 sau 4 ore pe zi. Pentru cazurile în care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară și nu beneficiază de creșe sau grădinițe, lucrul cu normă de 6 sau 4 ore se va considera activitate cu normă întreagă la calculul vechimii în muncă.
- 87.2. În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariața - mamă poate beneficia de încă un an de concediu fără plată. Pe perioada în care salariața se afla în concediul prevăzut la alineatul anterior, nu i se va putea desface C.I.M., iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu C.I.M. pe perioadă determinată.

Art. 88.

- 88.1. Salariața gravidă, salariața care a născut recent, salariața care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte; de asemenea, nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau deosebite.
- 88.2. În perioada de sarcină, salariațele gravide au dreptul la dispensă (învoiri prin ore libere plătite) pentru consultații prenatale în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din O.U.G. nr.96/2003.
- 88.3. La recomandarea medicului, femeile gravide vor beneficia de schimbarea locului de muncă, iar în limita posibilităților trecerea într-o altă funcție echivalentă.

Art. 89.

Femeile au dreptul la concedii medicale prenatale și postnatale plătite, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor în condițiile legii.

Art. 90.

Salariațele care au în întreținere copii de vârstă preșcolară și care nu mai beneficiază de concediu medical plătit pentru îngrijirea copiilor bolnavi pot beneficia de 7 zile libere pe an, plătite cu salariul brut de încadrare, pentru îngrijirea copiilor internați în spital, după prezentarea actului care face dovada internării.

Art. 91.

- 91.1. Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

- 91.2. Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave (prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat).

- 91.3. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- 91.4. Romfilatelia S.A. are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului pentru o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a acestuia. Pe durata concediului de îngrijitor, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- 91.5. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- 91.6. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic¹⁷.

Art. 92.

- 92.1. Femeile au dreptul, conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, ca: angajarea, încadrarea pe post, promovarea, salarizarea ș.a.m.d.
- 92.2. Romfilatelia S.A. este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în R.O.F. și Regulamentul Intern.
- 92.3. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare și promovare.
- 92.4. Romfilatelia S.A. va adopta toate măsurile privind protecția maternității la locurile de muncă în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003 și ale Legii nr. 202/2022 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- 92.5. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire, potrivit legii, Romfilatelia S.A. este obligată să prevadă în Regulamentul Intern sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare definite în Legea nr. 202/2002 și OG nr. 137/2000.

Art. 93.

- 93.1. Angajații care se consideră discriminați după criteriul de sex sau orientare sexuală sau au suferit forme de hărțuire sexuală în cadrul relațiilor de muncă au dreptul să sesizeze conducerea Romfilateliei S.A. în acest sens.

¹⁷ Conform art. I pct 24 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- 93.2. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- 93.3. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă. Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire morală, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, astfel cum sunt acestea definite prin Legea nr. 202/2002 și prin OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, acte normative ale căror prevederi se aplică în mod corespunzător.
- 93.4. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 93.3, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- 93.5. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 93.3, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- 93.6. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 93.3 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- 93.7. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 93.3, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- 93.8. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- 93.9. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- 93.10. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- 93.11. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

- 93.12. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- 93.13. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- 93.14. Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 20.1 din prezentul C.C.M. este interzis¹⁸.
- 93.15. În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
- 93.16 Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 94.

În cazul în care salariații Romfilatelia S.A. sunt agresați în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu atribuțiile de serviciu de către clienți sau alte persoane, Romfilatelia S.A. le va asigura acestora sprijin.

CAPITOLUL VIII FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 95.

95.1. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

95.2. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 96.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

¹⁸ Conform Art. I pct. 4 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

- a) participarea la cursuri organizate de către Romfilatelia S.A. sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate,
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între Romfilatelia S.A. și salariat.

Art. 97.

Romfilatelia S.A. are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

Art. 98.

Romfilatelia S.A. elaborează planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Planul de formare profesională face parte integrantă din C.C.M.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 99.

99.1. În ceea ce privește formarea profesională, părțile convin ca în cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Romfilatelia S.A. va analiza solicitarea salariatului, împreună cu Reprezentanții salariaților Romfilatelia S.A.

99.2. Romfilatelia S.A. va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alineatului precedent, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Totodată, Romfilatelia S.A. va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 100.

100.1. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

100.2. Cu acordul Romfilatelia S.A., salariații pot beneficia de concediu fără plată, astfel:

- a) elevii de la învățământul seral - la un concediu fără plată de 15 zile calendaristice, care se acordă o singură dată, la cerere, pentru pregătirea și prezentarea la examenul de bacalaureat;
- b) pentru candidații la examenul de admitere în învățământul superior, se acordă o singură dată, un număr de 30 zile calendaristice concediu fără plată, la cerere, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la concurs;
- c) studenții de la toate formele de învățământ superior beneficiază de un concediu fără plată de 60 zile calendaristice la cerere, eșalonat în două etape sau integral, pentru fiecare an de studiu;
- d) pentru alte cursuri de formare profesională - 60 de zile calendaristice/an.

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

Conducerea societății poate respinge solicitarea salariatului, luând în considerare impactul lipsei acestuia de la serviciu asupra desfășurării activității.

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

- 100.5. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite în alineatul precedent.

Art. 101.

- 101.1. În cazul în care pe parcursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații Romfilateliei S.A. nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala societății, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de până la 10 zile lucrătoare. În situația de mai sus, indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.
- 101.2. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la primul alineat se stabilește de comun acord cu societatea. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată directorului general în condițiile prevăzute.
- 101.3. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 102.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la C.I.M.

Art. 103.

- 103.1. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Romfilateliei S.A., toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- 103.2. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conf. art.102.1, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute;
- 103.3. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conf. art.102.1, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 104.

- 104.1. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională în condițiile art. 102.1 nu pot avea inițiativa încetării C.I.M. pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- 104.2. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea Romfilateliei S.A. care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la C.I.M. (ANEXA NR. 7).
- 104.3. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la art. 103.1 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la C.I.M. (ANEXA NR. 7).
- 104.4. Obligația prevăzută la art. 103.3 revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror C.I.M. a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre

judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca sa, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

CAPITOLUL IX

ALTE PREVEDERI ÎN LEGĂTURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR DAR ȘI CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art. 105.

Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele și pentru salariați în general, libertatea de opinie a fiecăruia.

Art. 106.

Reprezentanților salariaților li se recunosc 10 ore anual în cadrul programului de lucru în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit de la salariații societății.

Art. 107.

Sunt interzise modificarea și/sau desfacerea contractelor individuale de muncă ale membrilor Reprezentanților salariaților pentru motive care privesc activitatea desfășurată de aceștia în calitate de reprezentanți ai salariaților.

Art. 108.

Conflictele de muncă reprezintă conflictele dintre salariați și angajatorul Romfilatelia S.A. privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 109.

Procedura de soluționare a acestor conflicte este stabilită de Legea nr. 62/2011 privind dialogul social.

Art. 110.

La nivelul Romfilatelia S.A., Reprezentanții salariaților vor reprezenta interesele angajaților în cazul conflictelor colective de muncă.

Art. 111.

Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict.

Art. 112.

Salariații au dreptul la grevă, pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, participarea salariaților la grevă fiind liberă.

Art. 113.

Salariații care prin natura funcțiilor sunt obligați să constituie garanții la angajare vor semna contract pentru constituirea acestora. Cuantumul în numerar al garanției pentru fiecare funcție sau meserie va fi stabilit unitar în Romfilatelia S.A., conform prevederilor legale.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 114.

- 114.1. Romfilatelia S.A. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- 114.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 115.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Romfilatelia S.A. în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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 decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 116.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 117.

Romfilatelia S.A. stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 118.

- 118.1. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- 118.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 118.3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
- 118.4. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților.
- 118.5. Modalitățile concrete de realizare a prevederilor de mai sus sunt prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 119.

- 119.1. Romfilatelia S.A. dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura Romfilatelia S.A., dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, C.I.M., Codul muncii sau C.C.M. care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 119.2. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
 - 119.3. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 120.

La trei absențe nemotivate consecutiv, precum și la 7 absențe nemotivate în ultimele 12 luni, se va proceda la desfacerea disciplinară a C.I.M. al salariatului.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 121.

- 121.1. 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 legătură cu serviciul.
- 121.2. În cazul în care Romfilatelia S.A. refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- 121.3. Romfilatelia S.A., care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile C.C.M.

Art. 122.

- 122.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Romfilatelia S.A. din vina și în legătură cu munca lor.
- 122.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 122.3. În situația în care Romfilatelia 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 de zile de la data comunicării.
- 122.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 123.

- 123.1. 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.
- 123.2. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 124.

- 124.1. Salariatul care a încasat de la Romfilatelia S.A. o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 124.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură 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. 125

- 125.1. 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, excepție făcând situația prevăzută la art. 122.3.
- 125.2. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Romfilatelia S.A. la care este încadrată în muncă.
- 125.3. 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. 126.

- 126.1. În cazul în care C.I.M. încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Romfilatelia S.A. și cel în cauză se încadrează la un .jator 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.
- 126.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă 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. 127.

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.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 128

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 129.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 130.

Salariații cu funcții de conducere sunt obligați:

- să cunoască politica generală a societății, obiectivele pe termen scurt și mediu care derivă din aceasta și au aplicabilitate la nivelul departamentului pe care îl conduc;
- să informeze subalternii cu privire la obiectivele de îndeplinit la nivelul departamentelor în acele aspecte care-i privesc și să transpună aceste obiective în sarcini concrete pe care să le transmită subalternilor ca dispoziții de serviciu;
- să evalueze în mod constant gradul de îndeplinire a obiectivelor la nivelul departamentului și să stabilească măsuri de corecție, dacă acestea se impun, pentru îndeplinirea în bune condiții a acestora;
- să păstreze și să actualizeze dosarele privind performanța în muncă a salariaților departamentului și să facă recomandări privind măsuri de corecție, acolo unde acestea se impun, în scopul îndeplinirii în bune condiții de către aceștia a atribuțiilor de serviciu.

Art. 131.

La nivelul Societății se realizează anual evaluarea profesională a salariaților, prin acordarea de calitative: "foarte bun", "bun", "satisfăcător" „slab”, „foarte slab” și „necorespunzător” (ANEXA NR. 8).

Criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea profesională a salariaților sunt următoarele:

a. Cunoștințele profesionale
b. Comunicare verbală și scrisă
c. Organizarea personală
d. Adaptabilitatea
e. Productivitatea
f. Calitatea muncii
g. Lucrul în echipă
h. Relația cu superiorii
i. Relația cu clienții
j. Inițiativa

Art. 132.

Evaluarea profesională a salariaților se efectuează de către șeful ierarhic superior.

Art. 133.

Evaluarea performanțelor profesionale ale fiecărui angajat se face anual, fiecărui angajat acordându-i-se un calificativ, după cum urmează:

10 – 15 puncte = necorespunzător (nivel inacceptabil; se va proceda la schimbarea postului, cu acordul salariatului în cauză);

16 – 24 puncte = foarte slab (capacitățile profesionale și personale se situează sub cerințele minime ale postului; se impune corectarea sau eventual schimbarea postului cu acordul salariatului)

25 – 44 puncte = slab (se impune îmbunătățirea radicală a activității într-un termen limită de 6 luni);

45 – 64 puncte = satisfăcător (nivel mediu, care corespunde cerințelor postului; există aspecte de ameliorat);

65 – 86 puncte = bine (nivel superior cerințelor postului, care trebuie stimulat în continuare pentru atingerea performanțelor superioare);

87 – 100 puncte = foarte bine (nivel excepțional, potențial de evoluție către posturi cu responsabilități superioare, care trebuie motivat corespunzător);

Pentru fiecare criteriu pe baza căruia se realizează evaluarea profesională se vor acorda note de la 1 la 10 care vor conține maxim 2 zecimale.

Art. 134.

Procedura de evaluare profesională implică parcurgerea următoarelor etape:

- Realizarea unei autoevaluări de către fiecare salariat;
- Analiza performanțelor profesionale ale salariaților de către șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 135.

În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul C.C.M., există sau intervin reglementări legale, acestea vor face parte de drept din contract.

ART. 136.

Prezentul Contract Colectiv de Muncă intră în vigoare la data înregistrării la ITM și are aplicabilitate timp de un an de la această dată, indiferent de forma de organizare a unității.

Anexele la prezentul contract fac parte integrantă din acesta, având aceeași forță obligatorie între părți.

ART. 137.

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte și un exemplar pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă.

În termen de 5 zile de la semnarea contractului colectiv de muncă, acesta se depune și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

În termen de maxim 30 zile de la înregistrare la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Romfilatelia S.A. va asigura multiplicarea și afișarea la locurile de muncă din Romfilatelia S.A. convenite cu reprezentanții salariaților Romfilatelia astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său.

ART. 138.

Regulamentul intern se întocmește de către Romfilatelia S.A. cu consultarea reprezentanților salariaților.

ART. 139.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j. reguli referitoare la preaviz;
- k. informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există¹⁹.

¹⁹ Conform art. I pct. 27 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

Romfilatelie S.A. are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia²⁰. Regulamentul Intern se afișează la sediul Romfilatelie S.A.

ART. 140.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii.

ART. 141.

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

ART. 142.

Urmărirea aplicării textului, precum și a spiritului prevederilor prezentului contract colectiv de muncă, va fi asigurată de ambele părți pe toată perioada exercițiului acestuia.

Din partea ROMFILATELIA S.A.

Director General

Cristina POPESCU



Din partea reprezentanților

salariaților ROMFILATELIA S.A.

Steluța RUSU

Comisie ROMFILATELIA S.A.

Laura PAVEL

Luminița TONCU

Daniela TĂBĂCARU

Reprezentanți salariați ROMFILATELIA S.A.

Steluța RUSU

Teodora DAIU

Diana PIȚIGOI

²⁰ Conform art. I pct. 28 din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii.

REGULAMENT

Privind modul de organizare și funcționare a Comisiei paritare Administrație – Reprezentanți ai salariaților

Potrivit prevederilor art.6.1 din prezentul Contract Colectiv de Muncă se înființează Comisia Paritară Administrație –Reprezentanți ai salariaților

Art.1

- a) la nivelul Romfilatelia S.A., comisia va fi alcătuită din 2-3 reprezentanți ai Administrației și 2 reprezentanți ai salariaților Romfilatelia S.A.;
- b) din aceste comisii nu face parte Directorul General;
- c) membrii comisiilor vor fi comunicați nominal, reciproc, de fiecare parte.

Art.2 Ședințele comisiei au loc la cererea uneia dintre părți ori de câte ori este necesar, în prezența a cel puțin 2 membri de fiecare parte.

Art.3 Comisia va fi prezidată de către un Președinte de sesiune ales prin rotație din fiecare parte.

Art.4 Secretariatul va fi asigurat de Administrație, prin desemnarea unei persoane cu atribuții permanente de a primi și difuza materiale de la/către membrii comisiei paritare.

Art.5 Convocarea membrilor comisiei paritare se face de către președintele în exercițiu prin secretarul comisiei, după ce în prealabil cele două părți s-au pus de acord asupra oportunității soluționării sesizării, datei și locului întâlnirii.

Art.6. Comisia paritară administrație - reprezentanți ai salariaților examinează și tratează eventualele divergente care intervin pe parcursul executării C.C.M. referitor la toate prevederile acestuia. De asemenea, comisia paritară va reține problemele care trebuie avute în vedere la elaborarea viitorului contract colectiv.

Art. 7 Comisia paritară soluționează pe cât posibil, la prima ședință, sesizările care îi sunt adresate încheind în acest sens un proces – verbal cu precizarea punctelor de vedere ale celor două părți, semnat de membrii comisiei. În situația în care comisia paritară constată că sesizarea este nereală, cheltuielile ocazionate de cercetare se vor recupera de la autorii reclamației.

Art.8 Hotărârile comisiei paritare se iau prin consens și se comunică în scris persoanei sau părții care a făcut sesizarea, semnate de președintele în exercițiu al comisiei.

Art.9 Termenul de soluționare al sesizărilor adresate comisiei paritare constituite la nivelul Romfilatelia S.A. este de 10 zile.

VÂRSTA MINIMĂ LA ANGAJARE

Vârsta minimă la angajare este de 18 ani, cu excepția funcțiilor de mai jos pentru care vârsta minimă la angajare este de 21 ani:

- magaziner ;
- lucrător comercial;
- casier;
- conducător auto.

UNITATEA: „ROMFILATELIA” S.A. Nr. Matricol
SEDIUL: București, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 28, Sector 5
NR. _____ DATA : _____

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

1. Părțile contractului :

Romfilatelia S.A. (denumită în continuare „Angajator”) cu sediul în București, str. Fabrica de Chibrituri nr. 28, sector 5, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J 40/3048/2004 , Cod de Înregistrare Fiscală RO 16184414, telefon 0213369392, reprezentată legal prin d-na **Cristina POPESCU**, în calitate de Director General

Și

Salariatul(a) – domnul/doamna, domiciliat(ă) în....., posesor al cărții de identitate seria nr. eliberat de la data de, CNP
încheie prezentul contract individual de muncă, în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

2. Obiectul contractului:

Obiectul prezentului contract individual de muncă îl constituie prestarea de către **Salariat** pentru **Angajator** și sub autoritatea acestuia, a activităților stabilite conform prezentului contract și a fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului intern, în schimbul plății salariului și a drepturilor aferente acestuia, stabilite prin prezentul contract și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Durata contractului

Prezentul contract individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, **Salariatul** urmând să înceapă desfășurarea activităților ce formează obiectul acestuia la data de

4. Funcția (meseria):

Funcția/Meseria în care **Salariatul** urmează să își desfășoare activitatea în cadrul **Angajatorului** este cea de.....

Se stabilește o perioadă de probă de zile.

5. Locul muncii și condiții de muncă

5.1. Activitatea **Salariatului** se desfășoară în cadrul **Angajatorului** – Romfilatelia S.A. -, având sediul în București, str. Fabrica de Chibrituri nr. 28, sector 5.

5.2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă, de conținutul căreia **Salariatul** a luat la cunoștință la data semnării prezentului contract.

6. Durata muncii:

6.1. Salariatul este angajat

6.2. Repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii este

6.3. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

7. Condiții de salarizare

Salariul de încadrare lunar brut este de lei.

Drepturile salariale se plătesc de două ori pe lună, astfel:

a) chenzina I: pe data de 27 a lunii

b) chenzina a II-a: pe data de 14 a lunii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Salariul, conform dispozițiilor legale, este confidențial și reprezintă secret de serviciu pentru personalul care are acces la evidență și prelucrarea datelor referitoare la salarii.

8. Durata concediului de odihnă este de zile lucrătoare.

9. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă sunt cele prevăzute de Codul muncii, de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

10. Obligații generale ale părților:

10.1. Obligațiile Romfilatelia S.A.:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

10.2. Obligațiile salariatului:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

10.3. Drepturile Romfilateliei S.A.:

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

10.4. Drepturile salariatului:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

11. Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

Criteriile de evaluare, la nivelul angajatorului Romfilateliei S.A. sunt:

- cunoștințele profesionale;
- comunicarea verbală și scrisă;
- organizarea profesională;
- adaptabilitatea;
- productivitatea;
- calitatea muncii;
- lucrul în echipă;
- relația cu superiorii;
- relația cu clienții;
- inițiativa.

12. Clauza de confidențialitate

Pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, **Salariatul** este obligat să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării prezentului contract, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Nerespectarea acestei clauze de către **Salariat** atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

13. Modificarea și încetarea contractului

Contractul poate fi modificat pe parcursul executării lui prin acordul părților conform dispozițiilor legale. Modificările contractului se vor consemna într-un act adițional la prezentul contract.

Contractul urmează să își producă efectele începând cu data de și încetează prin acordul părților sau la inițiativa uneia din părți în condițiile Codului Muncii, legislației specifice și reglementărilor interne în vigoare.

14. Litigii

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

15. Dispoziții finale

Salariatul va beneficia de drepturile de personal și salarizare prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă al Romfilateliei S.A.

Prezentul contract se încheie în două exemplare.

Angajator,

Salariat,

Numele și prenumele: Popescu Cristina

Funcția: Director General

Semnătura:

ROMFILATELIA S.A.

Nr. din.....

ACT ADIȚIONAL

La Contractul Individual de Muncă nr.....din.....

Încheiat între:

Romfilatelie S.A. cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri nr. 28, sector 5, București, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J40/3048/2004, CUI 16184414, reprezentată legal prin d-na Cristina POPESCU, în calitate de Director General

Și

Doamna....., domiciliată în, posesoare a cărții de identitate seria nr. eliberată de la data de, CNP, în calitate de salariat,

În baza art.12 din Contractul Individual de Muncă coroborat cu dispozițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă, s-a încheiat prezentul act adițional prin care am convenit modificarea următoarelor elemente ale C.I.M.:

-
-
-

Director General,

Salariat,

Cristina POPESCU

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Prezentul Acord de Confidențialitate se încheie între următoarele părți:

1. ROMFILATELIA S.A., cu sediul în București, 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 continuare **„Compania” sau „Societatea”**

și

2. în calitate de angajat, născut la data de
, carte de identitate seria/nr domiciliat în

 denumit în continuare **„Angajat”**.

Părțile semnatare convin prin prezentul Acord de Confidențialitate ca activitatea să se desfășoare în următoarele condiții:

A. Angajatul va păstra confidențialitatea necondiționată asupra tuturor aspectelor legate de colaborarea sa cu Societatea, precum și asupra tuturor situațiilor cunoscute în cadrul activității sale, respectând, de asemenea, dispozițiile legale de confidențialitate a datelor.

B. Sunt considerate confidențiale orice informații care intră în posesia Angajatului cu ocazia derulării relației de muncă în cadrul Societății, în orice formă (pe suport hârtie, electronic, în formă scrisă sau verbală), 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 natura know-how-ului, informații cuprinse în manuscrise, documente, desene, modele, materiale etc.;
- proiecte de marketing și promovare a produselor, planuri de promovare;
- informații bancare, financiare privitoare la societate și angajații acesteia, persoanele din conducerea societății, clienții acesteia, colaboratorii, furnizorii;
- informații de natura 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;
- (denumite în continuare "Informații Confidențiale").

C. În acest sens, îi este strict interzis Angajatului să utilizeze în interes propriu sau să permită accesul terților, persoane fizice sau juridice la Informațiile Confidențiale, sau să distribuie, dezvăluie, transmită terților, persoane fizice sau juridice, Informațiile Confidențiale, integral sau partial, acesta fiind obligat:

- a. să păstreze confidențialitatea informației;
- b. să nu acceseze sau să modifice bazele de date ale societății fără autorizare;
- c. să nu divulge informația, inclusiv către alți angajați ai Societății pentru care Informația Confidențială nu este necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d. să păstreze informația și orice alte copii ale acesteia în siguranță și conform politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru, astfel încât să împiedice accesul neautorizat din partea oricărui terț;
- e. să nu facă copii ale informației, să nu fotografieze sau să reproducă în orice altă formă, în afară de cazul în care are ca scop distribuirea informației către persoane care au accesul permis la aceasta;
- f. să nu stocheze/transfere Informații Confidențiale către dispozitive personale sau adrese personale de e-mail fără acordul în scris al superiorului direct.

D. Obligația de păstrare a confidențialității pentru Angajat există atât pe durata valabilității contractului individual de muncă, cât și pentru o perioadă nelimitată de timp de la data încetării acestuia. Încetarea contractului individual de muncă, din orice motiv, nu are niciun efect asupra valabilității prezentului Acord de Confidențialitate.

E. Angajatul declară prin prezenta că a luat la cunoștință despre disponibilitatea Societății de a fi consultată în privința caracterului confidențial al uneia sau altelea dintre informații, în cazul în care Angajatul se află în dubiu în acest sens.

F. Toate documentele și informațiile Societății îi aparțin acesteia. Angajatul va restitui orice fel de document Societății ori de câte ori reprezentantul legal al acesteia o cere sau la expirarea contractului individual de muncă. În cazul excepțional în care au fost utilizate dispozitive mobile sau computere personale sau adrese personale de email, Informațiile Confidențiale vor fi șterse ori de câte ori reprezentantul legal al Societății o cere sau la data încetării contractului individual de muncă.

G. Nerespectarea din culpă sau din intenție a dispozițiilor de mai sus, materializată prin transmiterea sau divulgarea Informațiilor Confidențiale, pierderea, deținerea în afara activităților de practică, distrugerea, alterarea ori sustragerea documentelor cu un astfel de caracter, neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea altei persoane să intre în posesia unor informații, documente, materiale de natură să pună în pericol interesele Societății reprezintă nerespectarea contractului individual de muncă și atrage răspunderea disciplinară a angajatului, **constituind abatere gravă ce se sancționează conform legilor în vigoare.**

În afară de aceasta, Societatea are dreptul, după caz, să solicite Angajatului plata unor daune-interese pentru pagubele materiale și nemateriale produse din culpă, conform prejudiciului creat.

H. Angajatul se obligă să păstreze față de terți confidențialitatea absolută asupra conținutului prezentei convenții. Angajatul va informa Societatea despre orice solicitare venită din partea unei terțe persoane (autoritate sau instituție de stat competentă) cu privire la solicitarea de dezvăluire a conținutului Informațiilor Confidențiale. O astfel de informare va fi făcută imediat sau în maxim 24 de ore de la data primirii solicitării, urmând ca dezvăluirea acestor informații să fie făcută numai după obținerea acordului scris al Societății.

I. În situația în care Angajatul constată că informații confidențiale au fost în mod neautorizat deconspirate, pierdute, utilizate greșit sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, acesta va înștiința prompt Societatea și va lua de urgență măsurile ce se impun pentru limitarea prejudiciului produs prin acțiunile respective.

J. Prezentul document face parte integrantă din contractul individual de muncă, constituindu-se în act adițional la acesta, fiind întocmit în 2 (două exemplare), câte unul pentru fiecare parte.

ROMFILATELIA S.A.,

Nume / Prenume Angajat,

Reprezentantă prin

Dna. _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data: _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, având funcția de în cadrul Romfilatelia S.A., declar prin prezenta că nu dețin în proprietate, în totalitate sau în participare, firme sau societăți comerciale având ca obiect de activitate *editarea și comercializarea de mărci poștale, efecte poștale, accesorii filatelice și literatură de specialitate*.

În cazul în care, ulterior voi fi în situația de mai sus, o voi comunica conducerii Romfilatelia S.A., în termen de 15 de zile *de la data dobândirii acestei calități*, precizând activitatea pentru care optez.

Data

Semnătura

ACT ADIȚIONAL

la C.I.M. nr.....

Între: Romfilatelia S.A. - reprezentată prin în calitate de și domnul/doamna, domiciliat(ă) în, carte de identitate – seria nr, eliberat de, născut(ă) la data, în, prenumele tatălui și al mamei, încadrat(ă) la, cu locul de muncă, începând cu data de, a intervenit următorul act adițional la C.I.M.

1. Romfilatelia S.A. va asigura calificarea (specializarea) salariatului prin efectuarea de către acesta a unui curs, cu durata de, la și va suporta integral/partial cheltuielile pentru instruire, în valoare de.....
2. **Salariatul** are obligația să frecventeze pe toată durata cursurile, să-și însușească în mod temeinic cunoștințele predate în această perioadă, atestate la sfârșit prin certificat de absolvire și să le aplice cu maximă eficiență în cadrul Societății.

După efectuarea cursului și întoarcerea la locul de muncă salariatul nu va părăsi unitatea pe o perioadă de 3 ani, în caz contrar va suporta toate cheltuielile ocazionate Societății cu instruirea sa, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită la pct.1 din prezentul act adițional.

DIRECTOR GENERAL,

Data

Salariat

INSTRUCȚIUNI PRIVIND COMPLETAREA FIȘEI DE EVALUARE

Fișa de evaluare se completează anual, în perioada 1.11 – 31.12 din anul în curs (pentru minimum 4 luni de prezență la serviciu) sau ocazional la sfârșitul perioadei de probă, la promovare, la schimbarea postului.

Fișa de evaluare se va completa de către fiecare salariat în parte (ANEXA NR. 8A) și de către conducătorul ierarhic, nivelul de evaluare fiind stabilit după o discuție pe care acesta o va avea cu salariatul (ANEXA NR. 8B).

Eventualele contestații se vor adresa, prin secretariat, șefului ierarhic al evaluatorului, în termen de 10 zile de la luarea la cunoștință; acesta are obligația de a soluționa contestația și de a completa în acest sens ANEXA NR. 8C, în termen de 5 zile.

Un exemplar al acestor fișe este păstrat în dosarul personal al salariatului la Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat, iar un exemplar este remis salariatului.

În cadrul fișei de evaluare, stabilirea obiectivelor individuale se realizează la începutul perioadei la care se referă fișa de evaluare sau pe parcursul acesteia, dacă apar alte obiective pe lângă cele stabilite inițial; fiecare obiectiv trebuie să aibă asociat un termen sau o perioadă de timp stabilite pentru atingerea lui.

Superiorul ierarhic în calitate de evaluator este responsabil de stabilirea obiectivelor individuale ce revin fiecăruia dintre subordonații direcți.

Serviciul Management Resurse Umane și Secretariat va realiza distribuirea fișelor de evaluare persoanelor desemnate ca evaluatori.

FIȘA DE EVALUARE

PERSOANA EVALUATĂ
Numele și prenumele:
Funcția:
Locul de muncă :
Studii:
Data angajării în societate:
Data ultimei evaluări:
Data de la care ocupă postul:
Motivul evaluării și perioada la care se referă evaluarea: (evaluarea anuală: 01.01 an curent la 31.12 an curent) Evaluare parțială: zile - de la până la - pentru definitivare în funcție

<u>EVALUATOR</u>
Numele și prenumele:
Funcția:
Locul de muncă:

AUTOEVALUAREA PERFORMANTELOR

Se va completa de către salariat

NUMELE ȘI PRENUMELE:

I. Sumarul îndeplinirii sarcinilor/obiectivelor (prezentați pe scurt punctul dvs. de vedere privind realizările perioadei pentru care se face evaluarea);

II. Puterea de muncă (descrieți efortul personal și cum s-a schimbat față de perioada precedentă volumul de muncă);

III. Propuneri privind îmbunătățirea/dezvoltarea sarcinilor/obiectivelor individuale (identificați aspectele critice care vizează activitatea dvs., propuneri de îmbunătățire, posibilități de extindere a atribuțiilor, etc.);

IV. Interesul pentru carieră (dacă sunteți interesat în schimbarea funcției sau a compartimentului, având în vedere și pregătirea pe care o aveți; menționați interesele profesionale pe termen lung);

V. Sugestii/nemulțumiri sau preferințe

Semnătura,

Data,

EVALUAREA PERFORMANTELOR DE CĂTRE ȘEFUL IERARHIC SUPERIOR

I. EVALUAREA CAPACITĂȚILOR PROFESIONALE ȘI PERSONALE

Capacități profesionale și personale	Calificativ									
	F.slab		Slab		Satisfăcător		Bine		F.bine	
	1 p	2 p	3 p	4 p	5 p	6 p	7 p	8 p	9 p	10 p
1. Cunoștințe profesionale										
2. Comunicare verbală și scrisă										
3. Organizare personală										
4. Adaptabilitate										
5. Productivitate										
6. Calitatea muncii										
7. Lucrul în echipă										
8. Relația cu superiorii										
9. Relația cu clienții										
10. Inițiativa										
TOTAL										

TOTAL GENERAL

Aprecierea generală

10 – 15 puncte = necorespunzător (nivel inacceptabil; se va proceda la schimbarea postului);

16 – 24 puncte = foarte slab (capacitățile profesionale și personale se situează sub cerințele minime ale postului; se impune corectarea sau eventual schimbarea postului);

25 – 44 puncte = slab (se impune îmbunătățirea radicală a activității într-un termen limită de 6 luni);

45 – 64 puncte = satisfăcător (nivel mediu, care corespunde cerințelor postului; există aspecte de ameliorat);

65 – 86 puncte = bine (nivel superior cerințelor postului, care trebuie stimulat în continuare pentru atingerea performanțelor superioare);

87 – 100 puncte = foarte bine (nivel excepțional, potențial de evoluție către posturi cu responsabilități superioare, care trebuie motivat corespunzător);

II. APRECIERI ASUPRA REALIZĂRII OBIECTIVELOR FIXATE ANTERIOR:

--

III.OBIECTIVE PENTRU ACTIVITATEA VIITOARE:

--

IV. POTENȚIAL DE DEZVOLTARE ÎN CADRUL ACELEIAȘI FUNCȚII SAU CĂTRE O ALTĂ FUNCȚIE (SE COMPLETEAZA NUMAI DACĂ ESTE CAZUL):

--

V. ACȚIUNI DE FORMARE NECESARE:

PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR STABILITE:

ÎN CAZUL EVOLUȚIEI ÎN CADRUL ACELEIAȘI FUNCȚII SAU CĂTRE O ALTĂ FUNCȚIE

VI. OBSERVATII ȘI RECOMANDĂRI:

ASPECTE DE AMELIORAT ÎN ACTIVITATE:

APTITUDINI DE DEZVOLTAT:

VII. APRECIERE GENERALĂ:

FOARTE BINE ☐

BINE ☐

SATISFĂCĂTOR ☐

SLAB ☐

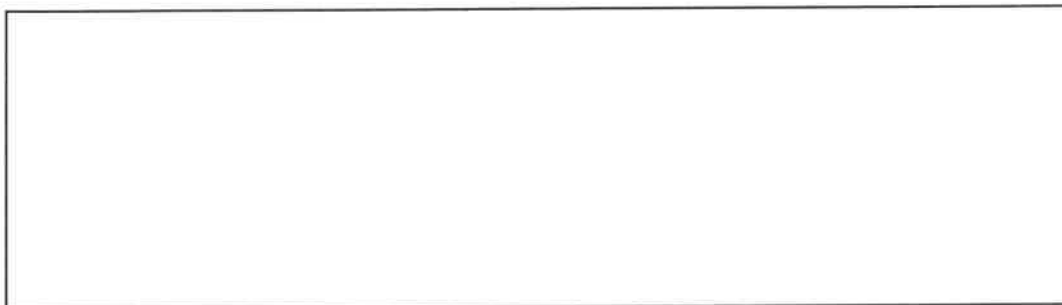
FOARTE SLAB ☐

(Se va bifa aprecierea generală corespunzătoare)

VIII. EVENTUALELE COMENTARII ALE PERSOANEI EVALUATE

(OBLIGATORII ÎN CAZ DE DEZACORD)

IX. SEMNĂTURI DE VALIDARE



Observații:

- Persoana evaluată este ultima care semnează;
- În cazul dezacordului între evaluator și persoana evaluată, șeful ierarhic al evaluatorului își va exprima decizia finală privind calificativul prin completarea ANEXEI NR. 8C.

Aut

SP

PUNCT DE VEDERE EVALUATOR

Persoana evaluată: _____

Funcția: _____

Loc de muncă: _____

Sucursala: _____

PUNCT DE VEDERE

CALIFICATIVUL FINAL:

FOARTE BINE	☐
BINE	☐
SATISFĂCĂTOR	☐
SLAB	☐
FOARTE SLAB	☐

(Se va bifa aprecierea generală corespunzătoare)

SEMNĂTURI DE VALIDARE

NUMELE ȘI PRENUMELE EVALUATORULUI

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA PERSOANEI

EVALUATE

A. B.

B. C.

CAPACITĂȚI PROFESIONALE ȘI PERSONALE

- explicații pe scurt -

1. Cunoștințele profesionale

- se va aprecia varietatea și nivelul cunoștințelor pe care salariatul le dovedește în activitatea profesională desfășurată în perioada la care se referă fișa de evaluare, luând în considerare cunoștințele minime ale postului pe care acesta îl ocupă (**cunoștințe despre cadrul legislativ, despre norme și tehnici în domeniul său de activitate, despre prevederile fișei corespunzătoare postului pe care îl ocupă, noutăți legate de activitatea specifică, etc.**).

2. Comunicare verbală și scrisă

- capacitatea de “a asculta” și “a exprima” idei sau fapte într-un mod clar, concis, pertinent și persuasiv.

3. Organizare personală

- își asigură resursele necesare și își coordonează acțiunile proprii astfel încât să aibă un randament cât mai mare în activitatea pe care o desfășoară pe post.

4. Adaptabilitate

- abilitatea de a rămâne eficient într-un mediu schimbător, în care trebuie să facă față unor noi sarcini, responsabilități sau oameni.

5. Productivitate

- abilitatea de a-și depăși sarcinile de serviciu într-un interval de timp mai mic decât cel prevăzut.

6. Calitatea muncii

- capacitatea de a utiliza metode și tehnici de lucru în rezolvarea sarcinilor/obiectivelor la standarde de performanță.

7. Lucrul în echipă

- se integrează rapid într-un grup de muncă, colaborează pentru realizarea sarcinilor/obiectivelor comune sau individuale legate de activitatea societății, aderă la deciziile luate de către echipă, susține aceste decizii.

8. Relația cu superiorii

- modul de îndeplinire a sarcinilor/obiectivelor conform dispozițiilor și termenelor stabilite;
- comportament adecvat.

9. Relația cu clienții (interni/externi)

- abordează clientul cu amabilitate, cordialitate, răbdare și profesionalism; caută și reușește să identifice nevoile și prioritățile clientului, să îi câștige încrederea.

10. Inițiativa

- influențează activ evenimentele; vede oportunitățile și acționează în consecință; acțiuni originale.

Prezentul Contract Colectiv de Muncă conține un număr de 76 file (53 file + 23 file - cele 8 anexe parte integrantă din contract)