

# **Contract Colectiv de Muncă din Agenția Națională de Presă AGERPRES 2024-2026**

În temeiul drepturilor garantate de art. 41 alin. (5) din Constituția României, a Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.367/2022, se încheie prezentul **Contract Colectiv de Muncă din Agenția Națională de Presă AGERPRES** între:

**1. Agenția Națională de Presă AGERPRES, prin reprezentant legal, Claudia Victoria Nicolae, Director General,**

și

**2. Sindicatul Român al Jurnaliștilor MediaSind, prin reprezentant legal, Cristinel Godinac, Președinte,** organizație reprezentativă la nivelul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, conform Sentinței Civile nr 8785 din 04.12.2023.

Prezentul contract statuează drepturile și obligațiile angajaților din Agenția Națională de Presă AGERPRES, precum și drepturile și obligațiile angajatorului.

În temeiul prezentului contract, prin următorii termeni se înțelege:

- agenție, angajator, AGERPRES – Agenția Națională de Presă AGERPRES;
- angajat, salariat – persoană care lucrează cu contract individual de muncă în cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES;
- informație - știrile, comentariile, opiniile, fotografiile de presă și altele asemenea;
- organizație sindicală - organizația constituită conform legii, care are ca scop promovarea și apărarea drepturilor și intereselor economice, socio-profesionale, culturale, patrimoniale sau nepatrimoniale ale membrilor săi;
- organizație reprezentativă – **Sindicatul Român al Jurnaliștilor MediaSind**;
- părți contractante, părți, parteneri sociali – părțile semnatare ale prezentului contract.

## **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** - (1) Părțile contractante recunosc și acceptă că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de agenție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

(2) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical, conform convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat, Constituției și legislației naționale în vigoare.

(3) Părțile acestui contract se angajează ferm să respecte următoarele principii:

- a) cooperarea în domeniul relațiilor de muncă și al protecției sociale și economice;
- b) promovarea parteneriatelor sociale și a negocierilor colective;
- c) rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor de muncă;
- d) promovarea libertății de exprimare și informare.

**Art. 2.** - (1) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de agenție reglementează drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților privind condițiile de muncă, salarizarea, promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, alte

drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, și se aplică tuturor salariaților din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES.

(2) Părțile se vor informa reciproc cu privire la persoanele care le vor reprezenta în raporturile de colaborare.

(3) Angajatorul va analiza propunerile, opiniile și cererile făcute de reprezentanții sindicatului reprezentativ, în legătură cu problemele de muncă, relațiile de muncă, protecție socială și va aduce la cunoștința sindicatului poziția sa.

(4) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații, fără discriminări - directe sau indirecte - pe bază de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri, vârstă, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor care decurg din contractele colective de muncă, conform legii și indiferent de afilierea sindicală.

(5) Angajatorul asigură gratuit organizației sindicale mandatate următoarele:

- a) spațiu în incinta agenției pentru activitatea, întâlnirile și reuniunile sindicatului, (camerele 34 și 42);
- b) utilizarea mijloacelor electronice de comunicare (telefon, fax, internet, imprimantă, acces la intranet și panou pentru afișaj);
- c) accesul la informații;
- d) servicii tehnice și administrative necesare desfășurării activității sindicatului;
- e) reținerea pe statul de plată a cotizației pentru toți membrii de sindicat, în baza acordului de voință exprimat în scris de aceștia, și virarea acestuia în contul sindicatului, al căror membri sunt.

(6) Pentru desfășurarea activității sindicale, persoanele alese în organele de conducere ale sindicatului, inclusiv liderii de grupă sindicală, au dreptul la câte 5 zile lucrătoare/lunar, fără diminuarea drepturilor salariale. Zilele libere astfel acordate se utilizează de către sindicatul reprezentativ în conformitate cu hotărârile interne ale acestuia, hotărâri care sunt aduse la cunoștința angajatorului în timp util. Zilele neutilizate pentru activitatea sindicală se pot reporta/cumula pentru luna următoare.

(7) Sunt interzise modificarea și/sau desfacerea contractelor individuale de muncă ale membrilor organizațiilor sindicale, orice excludere a acestora din procesul de angajare, transfer, retrogradare, lipsire de oportunități de formare, precum și orice alte acțiuni sau inacțiuni ce aduc prejudicii membrilor organizației sindicale pentru motive care privesc apartenența la sindicat sau activitate sindicală.

(8) Persoanele alese în organele de conducere ale organizației sindicale beneficiază de protecție, conform dispozițiilor alin. (7), pe perioada mandatului.

(9) Este interzis orice act de ingerință a angajatorului fie direct, fie prin reprezentanții săi, în constituirea organizației sindicale sau a exercitării drepturilor acesteia.

**Art. 3.** - (1) Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu inițieze și să nu susțină promovarea unor acte normative sau a altor dispoziții care ar conduce la diminuarea drepturilor care decurg din clauzele convenite.

**Art. 4.** - (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă sunt minimale și nu pot să reprezinte cauza reducerii sau eliminării altor drepturi colective sau individuale care au fost recunoscute anterior sau care sunt recunoscute prin lege.

(2) În situațiile în care, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

(3) Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. În cazul unor divergențe, interpretarea clauzelor se va face în favoarea salariaților. Dacă nu se realizează consensul, clauzele se interpretează potrivit dreptului comun.

**Art. 5.** - (1) Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului contract, părțile convin să instituie o comisie paritară la nivel de agenție.

(2) Competența, componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare sunt stabilite prin regulamentul din Anexa 1 la prezentul contract.

(3) Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru părți. În cazurile în care comisia paritară nu va putea soluționa problemele care apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, părțile semnatare se pot adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă**

**Art. 6.** - (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de 2 (doi) ani, intrând în vigoare la data înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(2) Dacă niciuna dintre părți nu denunță contractul colectiv de muncă cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește cu 12 luni.

3) În cazul în care Agenția Națională de Presă AGERPRES, prin efectul legii își pierde actualul statut juridic sau actualul statut este modificat, se desființează, reorganizează/comasează cu alte entități, prevederile prezentului CCM devin prevederi-cadru ale CIM-urilor/CCM din noua unitate.

**Art. 7.** - Prezentul contract colectiv de muncă poate fi modificat pe parcursul executării lui ori de câte ori intervin reglementări legale în contradicție cu clauzele sale sau ori de câte ori părțile semnatare convin, în condițiile legii.

**Art. 8.** - (1) Cererile de modificare a prezentului contract vor face obiectul negocierii părților.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Modificările aduse prezentului contract colectiv de muncă vor face obiectul unui act adițional care va fi supus formalităților de înregistrare, și devin aplicabile de la data înregistrării sau de la o altă dată, ulterioară, potrivit convenției părților.

**Art. 9.** - Suspendarea și încetarea prezentului contract au loc potrivit legii.

## **CAPITOLUL III**

### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 10.** - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) În cazul salariaților care implică deplasarea pe teren, orele de lucru includ totalitatea activității realizate de către aceștia atât la birou, cât și pe teren:

- a) îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform atribuțiilor din fișa postului
- b) participarea la diferite evenimente și conferințe de presă;
- c) participarea atât la evenimente sportive, culturale și de divertisment, cât și la alte evenimente, cu scopul de a aduna informații necesare realizării știrilor;
- d) căutarea de surse sau informații pentru articole, știri etc.;
- e) deplasările în alte zone cu scopul de a realiza reportaje, articole etc.;
- f) muncă necesară realizării investigațiilor jurnalistice;
- g) consultarea bibliografiei, a experților, studierea materialelor în presă, verificarea faptelor etc.

**Art. 11.** 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.

**Art. 12.** Specificul activității Agenției Naționale de Presă AGERPRES impune că funcționarea ei să fie asigurată tot anul, fără întrerupere.

**Art. 13.** - (1) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculata pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 14.** - Programul standard de lucru pentru salariații din AGERPRES este stabilit în trei ture, a câte 8 ore, astfel:

- (1) I 8,00 - 16,00;

(2) II 14,00 - 22,00;

(3) III 22,00 - 6,00.

**Art. 15.** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi stabilit la nivelul fiecărui compartiment de muncă, de conducerea acelui compartiment, cu aprobarea directorului general.

**Art. 16.** - (1) Conducătorii compartimentelor au obligația de a organiza activitatea personalului din subordine pentru ca aceasta să fie exercitată în bune condiții.

(2) Programele săptămânale cuprinzând orele de începere și de încheiere a lucrului și persoanele nominalizate trebuie afișate în fiecare compartiment de lucru.

(3) Orice modificare de program în răstimp mai scurt de 24 de ore trebuie stabilită, printr-un acord, de conducere și cel interesat.

(4) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărui compartiment evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat se face prin fișa colectivă de prezență semnată de șeful de compartiment/ierarhic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

**Art.17.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, pentru o durată limitată de timp.

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

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

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

(5) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 11.

**Art. 18.** - (1) Salariații AGERPRES au dreptul la pauză de masă.

(2) Repausul pentru luarea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru .

**Art. 19.** Salariații AGERPRES care își desfășoară activitatea zilnic în fața ecranului de vizualizare al calculatorului au dreptul la pauze de câte 10 minute la o oră.

**Art. 20.** - (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 21.** - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se va acorda în săptămâna imediat următoare, fără a se depăși 14 zile fără două zile consecutive de repaos săptămânal.

(3) Se consideră timp de muncă efectiv lucrat și perioada în care salariatul se află programat în regim de permanență (de serviciu/gardă), în conformitate cu prevederile Directivei UE nr.88/2003 și a Hotărârilor Curții Europene de Justiție – CJUE pronunțate în cauzele C-344/19 și C-580/19.

**Art. 22.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Boboteaza
- 7 ianuarie – Sf. Ioan
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;

- 1 iunie,
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) 8 martie, pentru salariați și 19 noiembrie, pentru salariați.
- (3) 27 martie – Ziua Agenției Naționale de Presă AGERPRES/
- (4) ziua de naștere a salariatului.
- (5) Ziua de naștere a copilului/copiilor

În cazul în care zilele prevăzute la alin 2, 3, 4 și 5 sunt într-o zi nelucrătoare, vor fi acordate în altă zi stabilite prin consultări cu șeful ierarhic superior.

**Art. 23.** Pentru compartimentele în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității, programul se va desfășura conform programărilor aprobate, cu asigurarea compensărilor prevăzute la art. 24.

**Art. 24.** (1) Salariaților care lucrează în zilele de sărbători legale li se asigura compensarea cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

## CAPITOLUL IV

### Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

**Art.25.** - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 26.** (1) Durata concediului de odihnă anual se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare aplicabile pentru personalul contractual din sectorul bugetar și este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani și de 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

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

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

(6) Salariații care lucrează în condiții de muncă periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare.

**Art. 27.** - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

**Art. 28.** - (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea compartimentelor de muncă, cu consultarea salariaților din subordine, și va fi aprobată prin ordin al directorului general.

(2) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea compartimentelor va ține seama, în măsura în care este posibil, și de programarea concediului de odihnă al celuilalt soț. În situația în care ambii soți lucrează în cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, ei au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(3) În cazul în care salariatul are bilet de tratament, el va beneficia de concediu de odihnă în perioada în care are biletul, în măsura în care este posibil.

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

**Art. 29.** - Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 30.** - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent (cum ar fi sporul pentru condiții vătămătoare și alte sporuri) convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

**Art. 31.** - (1) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului și cu aprobarea șefilor ierarhici.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul 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.

4) Aprobarea cererilor de concediu/recuperare ore suplimentare/reprogramare concediu, se face de șeful ierarhic superior și de superiorul acestuia după caz, și nu poate fi condiționată de desemnarea unui înlocuitor de către salariatul care face cererea. În cazul în care nu există o propunere de înlocuitor, șeful direct decide persoana/persoanele care va prelua atribuțiile de serviciu.

**Art. 32.** Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare, în termenul legal.

**Art. 33.** - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 7 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 7 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 7 zile lucrătoare, perioadă ce poate fi majorată, o singură dată, cu încă 10 zile, în cazul în care tatăl a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură,

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților - 7 zile lucrătoare;

e) la schimbarea locului de muncă, tot în cadrul AGERPRES, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

f) donatorii de sânge - conform legii.

g) pentru oferirea de către salariat de îngrijire sau sprijin perosnal unei rude (fiu, fiică, mama, tata, soț, soție) 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 – 7 zile lucrătoare/an.

Perioada acordată nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. 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.)

(2) Zilele libere prevăzute la alin. (1) se acordă, la cererea motivată a solicitantului, de conducerea agenției.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embrio-transferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) (a) 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.

(b) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la lit. a) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic și va fi motivată.

(c) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la lit. a), în limita numărului de zile prevăzut la lit. b).

**Art. 34.** 1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la un concediu fără plată, pe o perioadă care, cumulată, nu poate depăși 6 luni, cu posibilitate de prelungire pentru maximum 6 luni, într-un an calendaristic, în baza unei cereri înaintate conducerii instituției cu cel puțin 30 de zile înainte.

2) Pentru concediile fără plată cererea salariatului va fi însoțită de avizul motivat al conducătorului locului muncă.

3) În cazuri excepționale prelungirea perioadei peste termenul prevăzut la alin1) se poate face prin decizia Consiliului Director.

**Art. 35.** - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Art. 36.** - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ

sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

**Art. 37.** - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 30.

(3) Perioadă în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 36 alin. (5).

**Art. 38.** - 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

## CAPITOLUL V

### Salarizarea și alte drepturi bănești

**Art. 39.** - (1) Salarizarea și acordarea altor drepturi bănești pentru personalul din Agenția Națională de Presă AGERPRES se stabilesc potrivit actelor normative în vigoare, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(2) 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. 40.** - Sistemul de salarizare în cadrul AGERPRES cuprinde salariile de bază, sporurile, premiile și alte drepturi în bani sau în natură, stabilite conform legii.

**Art. 41.** - Activitatea profesională se apreciază anual, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", conform legislației în vigoare, cu consultarea organizației sindicale.

**Art. 42.** - Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale agenției.

**Art. 43.** - Salariile de bază se stabilesc conform legii.

**Art. 44.** - (1) Pentru vechimea în muncă a salariaților din AGERPRES, se acordă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime.

(2) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 — de la 3 ani la 5 ani — și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 — de la 5 ani la 10 ani — și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 — de la 10 ani la 15 ani — și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 — de la 15 ani la 20 de ani — și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 — peste 20 de ani — și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(3) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(4) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (2), corespunzător gradației deținute.

(5) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, se iau în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate.



**Art. 45.** - (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art. 46.** Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

**Art. 47.** - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, este considerată muncă suplimentară.

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

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art.13.

**Art. 48.** Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art 47 alin 3 este interzisă.

**Art. 49.** Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite, ce se vor acorda în perioada stabilită prin lege.

**Art. 50.** (1) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite, conform prevederilor legale.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. 1 în luna următoare, muncă suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(5) Sporul pentru muncă suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (4), nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază.

**Art. 51.** Salariații AGERPRES beneficiază, în urma rezultatelor determinărilor condițiilor de muncă efectuate de instituțiile specializate, de un spor de 15% din salariul de bază pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, pentru timpul efectiv lucrat în aceste condiții.

**Art. 52.** Salariul se plătește o dată pe lună, la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, din fondurile bugetare aprobate cu această destinație.

**Art. 53.** Angajatorul se obligă să depună toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor.

**Art. 54** - (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) 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 nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 55.** - (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată fără acordul salariatului în cauză, cu excepția cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

**Art. 56.** - Salariații trimiși în deplasare în țară sau în străinătate vor beneficia de toate drepturile reglementate prin actele normative în vigoare referitoare la personalul din instituțiile publice.

**Art. 57.** (1)– Acordarea tichetelor de masă, a tichetelor cadou și a altor instrumente similare se poate face numai cu respectarea dispozițiilor legale și în limita alocațiilor bugetare cu această destinație. Voucherele de vacanță se vor acorda în cuantumul maxim prevăzut de lege.

(2) În conformitate cu prevederile legale, salariații AGERPRES vor beneficia lunar de tichete culturale.

(3) În conformitate cu prevederile legale, salariații AGERPRES vor beneficia lunar de indemnizații de hrană calculate la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

(4) În conformitate cu prevederile HG nr. 1028/2006, ale Directivei UE 90/270/CEE și ale Hotărârii CJUE din data de 22.12.2022, salariații AGERPRES care lucrează în fața calculatoarelor/monitoarelor TV beneficiază de decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea dispozitivelor speciale de corecție (ochelari de vedere), în urma examinărilor medicale, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI**

### **Formarea profesională**

**Art. 58.** – (1) Părțile înțeleg:

a) prin termenul de formare profesională, orice formă de pregătire / perfecționare în urma căreia un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată conform legii;

b) prin termenul de formare profesională continuă, orice formă de pregătire / perfecționare prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor.

(2) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între organizația sindicală și angajator.

(3) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 59.** – (1) Angajatorul elaborează, anual, planul de formare și pregătire profesională, cu consultarea reprezentanților desemnați de organizația sindicală, program care este aprobat de către directorul general.

(2) Sumele necesare desfășurării programelor de formare profesională, prevăzute în planul anual de pregătire și formare profesională, vor fi cuprinse în bugetele de venituri și cheltuieli ale agenției.

**Art. 60.** - 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 contractele individuale de muncă.

**Art. 61.** - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională al cărui cost a fost suportat de AGERPRES au obligația de a presta muncă în favoarea agenției.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea AGERPRES, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) și (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă 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 lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 62.** - (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în

care va permite salariatului participarea la formă de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

## **Capitolul VII**

### **Condițiile de muncă și protecție socială**

**Art. 63.** - (1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a dispozițiilor legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

**Art. 64.** - (1) Angajatorul va asigura gratuit pentru salariați echipamente de protecție, instruire și testare a salariaților cu privire la normele de protecție și securitate a muncii.

(2) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(3) Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția și securitatea muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 65.** - (1) În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile convin asupra următoarelor standarde minime:

a) asigurarea condițiilor de spațiu în conformitate cu normele legale;

b) amenajarea ergonomică a locului de muncă;

c) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat, o temperatură optimă în spațiile destinate activității, aerisire, igienizare periodică;

d) dotarea spațiilor destinate procesului de lucru cu mijloace tehnice corespunzătoare (calculatoare, instalații audio-video etc.) și cu întreaga gamă de materiale necesare desfășurării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;

e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, grupuri sanitare, etc.);

f) asigurarea de către angajator a materialelor igienico-sanitare.

(2) Angajatorul se obligă ca, în conformitate cu prevederile legale, să adopte măsurile pentru adaptarea programului de lucru în funcție de condițiile climaterice de la locul de muncă în cazul temperaturilor externe. În cazul în care temperatura de afară este de minim 37 de grade Celsius, angajatorul va asigura doi litri de apă plată și doi litri de apă carbogazoasă fiecărui salariat/ zi caniculară. În cazul în care cantitatea de apă nu va fi livrată până la orele 14,00 ale zilei caniculare, atunci programul de lucru se va reduce cu două ore.

**Art. 66.** - (1) Angajatorul va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă. Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii. Condițiile concrete urmează să fie stabilite la nivel de agenție, cu consultarea organizației sindicale.

(2) În cazul în care dispozițiile legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. 1. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Examinarea medicală a salariaților la angajare și, ulterior, o dată pe an, se face de către unitățile sanitare de specialitate agreeate de angajator și acreditate de Ministerul Sănătății.

**Art. 67.** - Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau menținerea în funcție a persoanelor cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art. 68.** - (1) Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(3) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și salariații care alăptează și să le informeze cu privire la aceasta.

**Art. 69.** - În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilități, care vor fi stabilite împreună cu sindicatul.

**Art. 70.** - (1) La nivelul agenției va funcționa Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Timpul de muncă afectat activității în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat și va fi prevăzut în contractele individuale de muncă ale membrilor acestora.

(4) Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în baza regulamentului propriu.

**Art. 71.** - (1) Angajatorul încheie asigurare de sănătate în cazul în care salariații săi se deplasează în interes de serviciu în misiuni temporare în străinătate.

(2) Angajatorul poate încheia asigurare pentru echipamentele specifice profesiei, pe care le pune la dispoziția angajaților săi.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Contractul individual de muncă**

**Art. 72.** - (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

**Art. 73.** - (1) Încadrarea și promovarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz, pe baza criteriilor de selecție, a performanțelor profesionale ale angajaților și în raport de cerințele postului, în condițiile legii.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile agenției.

(3) În cazul în care la concursul stabilit nu se prezintă mai mulți candidați, ocuparea postului se face pe bază de examen.

(4) În situația în care un salariat și o persoană din afara agenției obțin același rezultat, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(5) Stabilirea regulilor de organizare a concursurilor/examenelor, a condițiilor de prezentare la concurs/examen a candidaților și a criteriilor de selecție în vederea încadrării și avansării salariaților se face prin proceduri interne.

**Art. 74.** - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) 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.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

**Art. 75.** - (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art. 76.** - (1) Agenția recunoaște dreptul fiecărui salariat al său de a cumula și alte funcții la alte persoane juridice, în baza unor contracte individuale de muncă, în condițiile legale.

(2) Directorul general și membrii consiliului director nu pot face parte din conducerea altor instituții de presă și nu pot cumula funcții de execuție în cadrul acestora.

(3) Personalul de specialitate care nu face parte din consiliul director poate colabora cu alte instituții din domeniu, cu acordul Consiliului Director.

(4) Neducerea la cunoștința agenției a celorlalte activități salarizate desfășurate de personalul de specialitate constituie abatere disciplinară.

(5) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(6) Angajații AGERPRES au dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care le asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni în instituție, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 77.** - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Dacă la data modificării contractului individual de muncă membrul de sindicat solicită asistență din partea organizației, asistența se poate acorda.

**Art. 78.** - Contractul individual de muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, numai în cazurile expres prevăzute de lege.

**Art. 79.** - Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile legii, într-unul dintre următoarele moduri:

a) la termen, în cazul contractului individual pe durată determinată;

b) prin acordul părților;

c) desfacerea contractului de muncă din inițiativa uneia dintre părți, în cazurile și condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 80.** - (1) În toate cazurile în care se procedează la încetarea contractului individual de muncă din motive care nu țin de persoana salariatului :

(a) angajatorul este obligat să acorde preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(b) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 ore/zi din timpul efectiv al programului de lucru pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi.

(c) În cazul în care salariatul este membru de sindicat, angajatorul va solicita, în scris, avizul organului de conducere al sindicatului din care face parte persoana respectivă, înainte de a proceda la desfacerea contractului individual de muncă, avizul având caracter consultativ, acesta fiind acordat în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

(d) În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un angajat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu agenția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă angajatului.

(2) În situațiile disponibilizărilor de personal care nu pot fi evitate:

(a) conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat dacă i se oferă un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare profesională, în vederea ocupării unui post în aceeași instituție.

(b) angajatorul se obligă să achite contravaloarea a 12 (douăsprezece) salarii compensatorii, iar în cazul pensionării, contravaloarea a 3 (trei) salarii lunare, în condițiile legii.

**Art. 81.** (1) 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 angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea 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 exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

**Art.82.** - (1) Prin Ordin al Directorului General se constituie la nivelul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Comisia de Cercetare Disciplinară, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele angajaților sesizate ca presupuse abateri disciplinare de către oricare salariat al instituției, și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Comisia va fi alcătuită din **5** membri care vor fi desemnați prin ordin al Directorului General al AGERPRES după cum urmează:

1. doi membri titulari, (din care unul președinte) și trei supleanți numiți de angajator (din care unul președinte).
2. doi membri titulari și trei supleanți numiți de organizația sindicală.
3. un membru titular și unul supleant aleși pentru fiecare caz în parte, prin vot secret, de către și din rândul salariaților cu atribuții similare, în urma unui singur tur de scrutin, în ordinea numărului de voturi obținut. În cazul în care persoana care urmează a fi cercetată are funcție de conducere, membrul titular și cel supleant vor fi aleși prin vot secret de către și dintre persoanele cu funcții de conducere, în urma unui singur tur de scrutin, în urma numărului de voturi obținut. În cazul în care scrutinul nu poate fi validat în termen de 48 de ore, reprezentantul din rândul salariaților cu atribuții similare este numit prin Ordin de directorul general.

(3) Activitatea Comisiei de Cercetare Disciplinară are la baza următoarele principii :

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(4) În cazul în care un membru al Comisiei de Cercetare Disciplinară desemnat de organizația sindicală, pe perioada mandatului, își pierde calitatea de membru de sindicat sau din alte motive fundamentate, acesta va fi înlocuit la solicitarea entității care l-a propus.

La fel, un membru desemnat de către angajator va fi înlocuit, la solicitarea acestuia, din motive fundamentate.

(5) Comisia va funcționa după un Regulament aprobat de Consiliul Director cu consultarea organizației sindicale, în termen de maxim 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract la ITM.

**Art.83.** 1) La concursurile organizate pentru angajare sau promovare, după caz, angajatorul va numi o comisie din care va face parte, cu drepturi depline, și un reprezentant al organizației sindicale, conform legislației în vigoare. Pentru activitatea desfășurată în cadrul acestor comisii, membrii și secretarii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

2) La procedurile de achiziții organizate pentru contractarea diverselor bunuri și servicii, angajatorul va coopta în comisie, cu statut de observator, și un reprezentant al organizației sindicale, cu respectarea procedurilor legale privind achizițiile.

**Art.84. I)** În cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei-credințe, a comportamentului civilizat și al respectului reciproc.

(1) În cadrul relațiilor dintre angajați sunt interzise amenințările, ofensele și în general orice comportament care poate crea teamă.

(2) Amenințarea unui salariat se sancționează conform prevederilor Codului Muncii cu până la desfacerea contractului individual de muncă. Nu se consideră amenințare revendicarea unui drept, conform legislației în vigoare.

(3) Este interzisă proferarea de injurii sau alte cuvinte jignitoare la adresa oricărei persoane cu care salariatul vine în contact, în cadrul raporturilor sale de serviciu, constituind abatere disciplinară.

(4) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților sindicali aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile acestora este interzis.

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

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – legat de viața sexuală.

**Art. 85.** Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

**Art. 86.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL IX CRITERII DE EVALUARE**

**Art. 87. Criteriile de performanță specifice AGERPRES în baza cărora se fac evaluările anuale, sunt următoarele:**

### **Funcții de conducere:**

1. nivelul cunoștințelor și abilităților;
2. nivelul de creativitate în îndeplinirea activității;
3. complexitatea și diversitatea atribuțiilor;
4. capacitatea de comunicare și dialog social;
5. capacitatea de a organiza;
6. capacitatea de a coordona;
7. capacitatea de a superviza;
8. capacitatea de a decide;
9. capacitatea de a lucra în echipă;
10. capacitatea de asumare a responsabilităților
11. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
12. asigurarea unui climat neconflictual;
13. rezistență la stres și adaptabilitate;
14. integritate și etică profesională;

### **Studii superioare:**

1. nivelul cunoștințelor și abilităților;
2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
3. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
4. capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
5. promptitudine în realizarea lucrărilor;
6. capacitatea de a lucra în echipă;
7. capacitatea de asumare a responsabilităților
8. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
9. asigurarea unui climat neconflictual;
10. rezistență la stres și adaptabilitate;
11. integritate și etică profesională;

### **Studii medii:**

1. nivelul cunoștințelor și abilităților;
2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
3. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
4. capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
5. promptitudine în realizarea lucrărilor; 14
6. capacitatea de a lucra în echipă;
7. capacitatea de asumare a responsabilităților
8. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
9. asigurarea unui climat neconflictual;
10. rezistență la stres și adaptabilitate;
11. integritate și etică profesională;



## **CAPITOLUL X TELEMUNCA**

**Art. 88.** a) **Telemuncă** - forma de organizare a muncii prin care salariatul AGERPRES, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

b) telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la lit. a).

### **Art. 89.**

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

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

### **Art. 90.**

1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul.

2) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

4) Calitatea de telesalariat poate să fie dobândită în urma unei cereri înaintate de salariat către Directorul General, aprobată în prealabil de superiorul ierarhic și directorul general adjunct coordonator, după caz, în baza procedurii interne privind telemunca.

5) Directorul general poate aproba sau nu solicitarea angajatului. În cazul refuzului, cererea poate fi înaintată Consiliului Director, care, cu consultarea organizației sindicale din care face parte salariatul, poate aproba sau nu solicitarea.

6) În cazul aprobării, se va încheia un Act adițional la Contractul individual de Muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

## **CAPITOLUL XI Drepturile și obligațiile părților**

**Art. 91.** Părțile semnatare recunosc dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea AGERPRES, atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiuni, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 92.** Angajatorul este obligat să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare angajaților, astfel ca activitatea profesională a acestora să se desfășoare la parametri cât mai buni de calitate și competitivitate.

**Art. 93.** Părțile semnatare convin să apeleze la toate mijloacele legale pentru a promova un climat normal în raporturile de muncă, respectând prevederile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă, precum și ale Regulamentului Intern.

**Art. 94.** Angajatorul, precum și personalul investit de acesta cu funcții de conducere sau de coordonare au obligația de a respecta, în cadrul relațiilor de muncă și conexe cu muncă, personalitatea

și demnitatea salariaților subordonați, respect datorat, prin reciprocitate, și din partea salariaților față de șefii lor ierarhici.

**Art. 95.** - (1) Salariaților le sunt recunoscute, prin lege, drepturile privind asigurarea condițiilor de muncă, salarizarea pentru munca depusă, securitatea și sănătatea în muncă, informarea și consultarea pentru o bună desfășurare a relațiilor de muncă.

(2) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor recunoscute de lege angajaților este lovită de nulitate.

**Art. 96.** Salariaților le este interzisă obținerea de avantaje și/sau foloase necuvenite prin promovarea unor terți prin mijloacele specifice mass-media.

**Art. 97.** Salariații au obligația de a se prezenta la locul de muncă într-o ținută vestimentară adecvată activității desfășurate.

**Art. 98.** Salariații nu pot fi obligați să își desfășoare activitatea în zone calamitate sau în zone de război, cu excepția situațiilor de forță majoră sau în cazul stării de necesitate.

**Art. 99.** Salariații au dreptul la acces la dosarul personal, iar angajatorul este obligat să păstreze secretul datelor cuprinse în dosarul personal al fiecărui salariat, atât față de ceilalți salariați, cât și față de opinia publică, cu excepția situațiilor în care însăși legea impune transmiterea datelor cuprinse într-un asemenea dosar.

**Art. 100.** (1) Angajatorul are obligația de a răspunde tuturor solicitărilor și petițiilor formulate de angajați, în mod individual, sau de sindicat, în numele salariaților, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la momentul înregistrării acestora.

(2) Angajatorul va primi reprezentanții organizației sindicale mandatare și a organizației semnatare, la cererea acestora, și va discuta problemele sau situațiile care influențează raporturile de muncă sau interesele salariaților în cel mai scurt timp posibil, dar în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

**Art. 101.** Angajatorul are responsabilitatea de a securiza toate programele de calculator și bazele de date on-line destinate procesului de lucru.

**Art. 102.** Angajatorul nu poate desface unilateral contractul individual de muncă al salariaților pentru motive care privesc activitatea sindicală.

## **CAPITOLUL XII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 103.** Prezentul contract colectiv de muncă produce efecte începând cu data înregistrării acestuia la Inspectoratul de Muncă al Municipiului București și va fi adus la cunoștința angajaților prin mail și afișare pe site-ul intern al Agenției Naționale de Presă AGERPRES: <http://intern.agerpres.ro>.

**Art. 104.** La ședințele Consiliului Director este invitat, cu statut de observator un reprezentant al organizației sindicale.

**Art. 105.** - În cazul reorganizării activității părților semnatare, drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecți de drept rezultați din aceste operațiuni juridice.

**Art. 106.** (a) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract va fi actualizat Regulamentul intern, cu consultarea organizației sindicale, precum și celelalte acte care conțin dispoziții contrare prezentului contract.

(b) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(c) Aducerea la cunoștința 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.

(d) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

**Art 107.** Neacordarea integrală, în mod colectiv, a unor drepturi individuale prevăzute de prezentul contract colectiv de muncă, contractul individual de muncă ori de lege, în condițiile în care a fost început un litigiu în acest sens în instanță și care nu s-a finalizat în termen de 45 de zile pentru cel puțin 10% din angajații ANP AGERPRES, constituie conflict colectiv de muncă.

Prezentul contract a fost semnat astăzi 16.09.2024, în 3 (trei) exemplare și intră în vigoare la data înregistrării la Inspectoratul de Muncă al Municipiului București.

**PĂRȚILE SEMNATARE:**

**Agenția Națională de Presă AGERPRES:**

**Claudia Victoria Nicolae**

**Director General**

**Sindicatul Român al Jurnaliștilor MediaSind:**

**Cristinel Godinac,**

**Președinte**

**Cristina Mihaela Tatu,**

**Director General Adjunct**

**Mihai Simionescu,**

**Vicepreședinte, lider grupă sindicală Editorial,**

**Cristian Dan Durleci-Mateescu**

**Director General Adjunct**

**Dana Lepădatu**

**Vicepreședinte, lider grupă sindicală**

**Corespondenți**

**Alina Nicoleta Stemate,**

**Director Direcția Financiară,**

**Cristian Anghelache**

**Membru, reprezentant Știri Economice**

**Daniel Marius Țintescu,**

**Director Direcția Tehnică**

**Alexandru Tamaș, Vicepreședinte**

**lider grupă sindicală Direcția Tehnică**

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Comisiei Paritare**

1. Comisia paritară va fi compusă din 10 membri, din care 5 desemnați de către organizația sindicală și 5 desemnați de către angajator.
2. Membrii comisiei paritare, ca și înlocuitorii lor în cazul absenței acestora, vor fi desemnați în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la Direcția de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București.
3. Părțile au dreptul să înlocuiască pe oricare din membrii lor sau întreaga echipă, aducând această măsură la cunoștința celeilalte părți cu cel puțin 24 de ore înainte de proxima întâlnire.
4. Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile prezentului contract colectiv de muncă, în funcție de condițiile concrete și posibilitățile AGERPRES, la solicitarea uneia dintre părți, precum și orice problemă care apare în relațiile de muncă dintre angajat și angajator.
5. Comisia se va întruni la cererea scrisă a oricărei părți semnatare în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile prin consens, în prezența a minim șapte membri.
6. Comisia va fi prezidată prin rotație de câte un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
7. Hotărârile adoptate potrivit punctului 6 sunt obligatorii pentru părțile contractante.
8. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către angajator.

**Codul Deontologic al Jurnalistului  
de la Agenția Națională de Presă AGERPRES**

PREAMBUL

Codul Deontologic al Jurnalistului de la Agenția Națională de Presă AGERPRES (numit în continuare jurnalistul AGERPRES) reglementează drepturile și îndatoririle jurnaliștilor din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES.

Potrivi Constituției României, libertatea de exprimare a opiniilor, în scris, prin imagini sau prin alte mijloace de comunicare în masă este garantată. Cenzura de orice fel este interzisă (art. 30). Dreptul presei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor. Mijloacele de informare în masă, publice și private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice (art. 31).

Jurnalistul AGERPRES este orice redactor, fotoreporter, șef de secție sau departament, secretar de redacție, redactor-șef sau adjunct, director coordonator de departament încadrat la Agenția Națională de Presă AGERPRES.

Art. 1. – (1) Jurnalistul AGERPRES este obligat să prezinte în mod corect, obiectiv, complet și echidistant realitățile vieții social-politice, economice, religioase și cultural-științifice interne și internaționale, promovând valorile democratice, civice și morale.

(2) Jurnalistul AGERPRES nu va realiza informații care promovează discriminarea, de orice fel ar fi aceasta.

(3) Informațiile vor fi prezentate și transmise fidel, fără nici o influență din partea autorităților publice sau a altor persoane de drept public sau privat.

Art. 2. – Jurnalistul AGERPRES va respecta disciplina redacțională și controlul ierarhic redacțional ca și principiile de solidaritate ale muncii în echipă. El își va trata cu egal respect atât superiorii, colegii, cât și subordonații.

Art. 3. – (1) Știrile și informațiile difuzate trebuie să fie verificate și să aibă un nivel corespunzător de calitate, să fie obiective și corecte.

(2) Jurnalistul AGERPRES poate da publicității numai informațiile de a căror veridicitate este sigur, după ce în prealabil le-a verificat din sursă/surse credibile.

Art. 4. – (1) Jurnalistul AGERPRES nu va prezenta opiniile și punctele sale de vedere.

(2) Jurnalistul AGERPRES nu are dreptul să prezinte opiniile sale drept fapte.

Art. 5. – Jurnalistul AGERPRES va prezenta corect, complet și documentat evenimentele așa cum s-au petrecut, pentru ca beneficiarii să-și poată forma propria lor părere.

Art. 6. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor pe care le are, jurnalistul AGERPRES va respecta Constituția României și legile țării.

(2) El trebuie de asemenea să respecte demnitatea, onoarea și viața particulară a persoanelor, precum și dreptul legitim la propria imagine, fără nici o lezare a acestora.

Art. 7. – Jurnalistul AGERPRES este obligat să respecte viața privată a cetățenilor;

Art. 8. – Jurnalistul AGERPRES, prin activitatea sa, nu trebuie să prejudicieze regimul special de protecție a copiilor și a tinerilor.

Art. 9. – Jurnalistul AGERPRES va proteja identitatea minorilor, victimelor unor infracțiuni și persoanele defavorizate.

Art. 10. – (1) Jurnalistul AGERPRES va evita în relatarea accidentelor, catastrofelor, a actelor de violență de orice fel, detalierea unor elemente ce țin de identitate, intimitate și viața privată a persoanelor implicate în evenimente.

Art. 11. – (1) Jurnalistul AGERPRES va da publicității punctele de vedere ale tuturor părților implicate în cazul unor păreri divergente.

(2) Nu se vor aduce acuzații fără să se ofere posibilitatea celui învinuit să-și exprime punctul de vedere.

Art. 12. – (1) Se va avea în vedere respectarea principiului prezumției de nevinovăție, astfel încât nici un individ nu va fi catalogat drept infractor până când o instanță judiciară nu se va pronunța definitiv.

(2) Se va evita publicarea comentariilor și a luărilor de poziție asupra unor cauze aflate pe rol în justiție. Aceasta nu exclude relatările obiective asupra faptelor în evoluția lor.

Art. 13. – Jurnalistul AGERPRES nu se substituie instituțiilor și puterilor publice.

Art. 14. – (1) Caracterul confidențial al surselor de informare a jurnalistului AGERPRES este garantat.

(2) Dezvăluirea acestor surse, motivată prin existența unui interes public, poate fi făcută numai în baza unei hotărâri judecătorești.

Art. 15. – Jurnalistul AGERPRES are dreptul de a refuza orice text de prezentare falsă a datelor și faptelor.

Art. 16. – (1) În exercitarea profesiei și în relațiile pe care le întreține cu autoritățile publice sau cu diverse societăți comerciale, jurnalistului de agenție îi sunt interzise înțelegeri care ar putea afecta imparțialitatea sau independența sa.

(2) Jurnalistul AGERPRES nu va accepta nici un fel de privilegii, tratamente speciale, cadouri sau favoruri care pot compromite integritatea sa.

Art. 17. – Jurnalistul Agerpres care distorsionează intenționat informația, face acuzații nefondate, plagiază, folosește neautorizat fotografii și surse de informații ori calomniază, săvârșește abateri profesionale de maximă gravitate.

Art. 18. – (1) Jurnalistul AGERPRES și redacția au datoria de a face corecturile necesare în cazul în care, din vina lor, au fost date publicității informații inexacte.

(2) Acestea vor fi corijate în momentul constatării sau sesizării lor și publicate în forma corectă.

(3) De asemenea, AGERPRES va publica/difuza, în termen de 5 zile de la primire, dreptul la replica al reclamantului, ca formă esențială de reparare a prejudiciului adus acestuia.

Art. 19. – Jurnalistul AGERPRES are datoria să respecte și să protejeze imaginea agenției, atât prin activitățile sale profesionale, cât și prin comportamentul său în afara acesteia.

Art. 20. – Jurnalistul AGERPRES nu va prelua, sustrage și folosi în scop personal ori profesional informații, documente și materiale produse în perioada în care a fost angajat al AGERPRES, după ce contractul său încetează.

Art. 21. – Jurnalistul AGERPRES are datoria să protejeze secretul profesional și interesele juridice ale agenției.

Art. 22. - (1) Jurnalistul AGERPRES, fără a suferi nici un fel de consecințe, are următoarele drepturi:

a) să refuze să scrie, să pregătească sau să participe la realizarea unui articol al cărui conținut este contrar legislației actuale sau deontologiei jurnalistului profesionist, invocând clauza de conștiință;

b) să refuze divulgarea surselor de informații;

c) să-și exprime liber și în public opiniile personale în legătură cu orice evenimente sau persoane, respectând însă întotdeauna deontologia profesiei de jurnalist.

(2) Jurnalistul are dreptul de a beneficia de sprijinul moral și material al angajatorului în privința păstrării confidențialității surselor, în toate fazele unui proces în care poate fi implicat, până la pronunțarea unei hotărâri definitive și irevocabile.

(3) Angajatorul, în cazul în care cunoaște sursele de informare în baza cărora jurnalistul s-a documentat și a realizat materialul editorial sau emisiunea, are obligația de a păstra confidențialitatea acestora.

(4) Jurnalistul AGERPRES are dreptul să refuze să semneze știrea denaturată prin intervenția editorului sau a oricărei persoane din stafful editorial.

Art. 23. – Nerespectarea dispozițiilor prezentului cod deontologic de către jurnalistul AGERPRES constituie abatere disciplinară.

**CODUL DE ETICĂ  
ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL  
Agenției Naționale de Presă AGERPRES**

**Capitolul I**

**Domeniul de aplicare și principii generale**

**A. Domeniul de aplicare**

(1) Codul de etică și conduită profesională al Agenției Naționale de Presă AGERPRES, denumit în continuare Cod de etică și conduită profesională sau Cod, reglementează și stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă întregul personal din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, încadrat în baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată.

(2) Rolul Codului de etică și conduită profesională este de a ghida comportamentul moral și profesional al personalului Agenției Naționale de Presă AGERPRES-în timpul activității profesionale-

**B. Obiective**

Obiectivele prezentului Cod de etică și conduită profesională urmăresc să asigure creșterea calității activităților desfășurate, o bună administrare în realizarea interesului Agenției Naționale de Presă AGERPRES, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului Agenției Naționale de Presă AGERPRES și al personalului acestuia, la toate nivelele;
- b) informarea personalului cu privire la conduita profesională obligatorie în exercitarea funcțiilor;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între colaboratori și personalul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, pe de o parte, și în relațiile interpersonale din cadrul agenției, pe de altă parte.

**C. Principii generale care guvernează conduita profesională a personalului Agenției Naționale de Presă AGERPRES**



În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public – principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul – principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența – principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală – principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile.
- h) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **D. Termeni**

Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *personal contractual/ angajat contractual* – persoana angajată/detașată într-o funcție în cadrul ANP Agerpres în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *funcție* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducerea ANP Agerpres,
- c) *interes public* – acel interes care implică garantarea și respectarea de către ANP Agerpres a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul ANP Agerpres prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) *conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului ANP Agerpres contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) *eficacitate* – calitatea de a produce efectul (pozitiv) așteptat;
- g) *eficiență* – calitatea de produce efect așteptat utilizând minimum de resurse;
- h) *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile ANP Agerpres, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare;
- i) *informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă, conform Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **CAPITOLUL II**

### **Norme generale de conduită profesională ale personalului ANP Agerpres**

#### **A. Asigurarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu**

(1) Personalul ANP Agerpres are obligația de a își îndeplini sarcinile de serviciu prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor agenției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau, după caz, prin ordine ale Directorului general ANP Agerpres.

(2) În exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, personalul ANP Agerpres are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor și colaboratorilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

#### **B. Respectarea Constituției și a legilor**

1) Personalul ANP Agerpres are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

#### **C. Loialitatea față de ANP Agerpres**

(1) În desfășurarea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a ține seama de interesele agenției, corelând libertatea dialogului cu promovarea și apărarea intereselor ANP Agerpres.

(2) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul ANP Agerpres-

(3) Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților ANP Agerpres de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **D. Libertatea opiniilor**

(1) Personalul Agerpres are dreptul la libera exprimare-

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații ANP Agerpres au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute-

(4) În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor-

## **E. Activitatea publică**

(1) Relațiile ANP AGERPRES cu mijloacele de informare în masă se asigură de către directorul general sau de către persoanele desemnate în acest sens de către directorul general, în condițiile legii.

(2) Angajații ANP Agerpres desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială de reprezentanți ai ANP Agerpres, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către directorul general al ANP Agerpres.

(3) În cazul participării la activități sau dezbateri publice din inițiativă personală, fără un mandat din partea directorului general, angajații ANP AGERPRES au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ANP Agerpres.

## **F. Activitatea politică**

(1) Directorul general, membrii consiliului director și personalul de specialitate nu pot face parte din partide sau formațiuni politice și nici nu pot promova partizan ideile, programele și activitățile acestora.

(2) Personalul Agerpres are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor sale politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției deținute, personalului ANP Agerpres îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice în vederea strângerii de fonduri pentru donații ori sponsorizări ale partidelor politice;

d) să afișeze în incinta ANP Agerpres însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice sau ale organizațiilor neguvernamentale cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

e) să exprime orice manifestare, mesaj, opinie sau luare de poziție, care să aibă scopuri sau conotații politice/electorale, în vederea evitării asocierii ANP Agerpres cu orice formațiune politică/candidat independent.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli de comportament al personalului ANP Agerpres**

(1) Salariații sunt responsabili și răspunzători din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

(2) Personalul de specialitate din cadrul ANP Agerpres are drepturile și obligațiile proprii exercitării profesiei de jurnalist și principiilor deontologice ale profesiei și respectă prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională

(3) Personalul ANP Agerpres trebuie să fie informat și să cunoască legislația din domeniul atribuțiilor pe care le exercită, să se informeze și să solicite informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

(4) Atunci când conducerea agenției ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor personalului, aceștia din urmă au obligația de a își face cunoscută limitarea profesională.

(5) Personalul de conducere al ANP Agerpres are obligația de a se asigura că personalul aflat în subordine are competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu, că sunt protejați în fața unor abuzuri la nivel instituțional și că respectă prevederile prezentului Cod în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă și cu principiile managementului responsabil.

(6) Dreptul la liberă exprimare și dreptul la imagine proprie sunt garantate prin Constituție-

(7) Personalul ANP Agerpres are garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale în condițiile legii.

(8) În timpul deplasărilor interne și/sau externe, personalul ANP Agerpres are obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și diplomație

aplicabile, intrând în responsabilitatea lor de a cunoaște și de a respecta tradițiile, obiceiurile și legile țării sau comunității gazdă.

(9) În relația cu publicul, cu colegii din instituție sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, precum și cu superiorii ierarhici sau personalul din subordine, salariații A.N.P. Agerpres trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

(10) Angajații ANP Agerpres au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală. În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, salariații au obligația să sesizeze în scris, în maximum 7 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese sau stării de incompatibilitate, superiorii ierarhici, care au obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

(12) În exercitarea atribuțiilor, personalului ANP Agerpres îi este interzis să solicite-cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj-

(13) Angajații ANP Agerpres au obligația morală și profesională de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale agenției, precum și de la lege, de care iau cunoștință.

(14) În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea personalului trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu entitățile externe.

(15) Personalul ANP Agerpres potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

1. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
2. să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
3. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

(16) Angajații ANP Agerpres au obligația să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

(17) Culegerea stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul ANP Agerpres se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice agenției.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

(1) La angajare, detașare, transfer, concediere sau demisie, precum și la începutul și încheierea contractului individual de muncă, salariaților ANP Agerpres li se vor aduce la cunoștință prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională, o dată cu Regulamentul Intern.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea personalului ANP Agerpres.

(4) Comisia de cercetare disciplinară are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(6) Personalul AGERPRES răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică și conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(7) Numirea Consilierului de E

tică și stabilirea atribuțiilor acestuia se face prin ordin al Directorului General și în conformitate cu prevederile legale.

**ANEXA 4**

### **Ghid de Etică în Fotojurnalism**

#### I. Idei preliminare

Fotojurnalismul este o formă a fotografiei (colectarea, editarea și prezentarea imaginilor în vederea publicării sau difuzării acestora ca materiale de știri), prin care se creează imagini care vor spune povestea unei știri. În prezent este înțeles de obicei ca făcând referire la imagini nemiscate și în unele cazuri la înregistrări video utilizate în jurnalismul TV. Fotojurnalismul este diferit de celelalte ramuri ale fotografiei (ca de exemplu de fotografia documentar, fotografia de stradă sau fotografia cu celebrități) în virtutea următoarelor aspecte:

- Relevanța — imaginile au o semnificație în contextul unei însuriri cronologice de evenimente publicate

- Obiectivitatea — situația redată în imagini este o reprezentare fidelă și corectă a evenimentelor descrise.
- Naratiunea — imaginile se combină cu alte elemente de știri, în vederea informării privitorilor sau a cititorilor

Fotojurnalistii trebuie să ia decizii fotografice în mod instantaneu și să știe să își manuiască la perfecție echipamentul, adesea aflându-se în situații de risc (dezastre naturale sau provocate de om, războaie, răzvrățiri, crime, etc.) la care participă oameni și jurnaliști care colectează imagini. Faptul că adesea aceștia nu au posibilitatea de a sta și de a aștepta până la trecerea pericolului, adesea indică faptul că ei sunt expuși la riscuri și mai mari.

## II. Preambul

Asociația Națională a Fotografilor de Presă este o organizație profesională care promovează cele mai înalte standarde de jurnalism, care recunoaște grija pentru nevoile fiecărui individ, atât pentru a fi informat complet asupra evenimentelor publice, cât și pentru a fi recunoscut ca făcând parte din lumea în care trăim.

Fotojurnalistii operează în calitate de mandatar ai publicului. Rolul nostru principal este acela de a raporta vizual evenimentele semnificative și punctele de vedere diverse asupra lumii. Scopul nostru principal este de a descrie cu fidelitate și în mod exhaustiv subiectul abordat. În calitate de fotojurnaliști, avem responsabilitatea de a documenta societatea și de a-i păstra istoria prin imagini.

Imaginile fotografice și video pot dezvălui adevăruri absolute, pot expune relele și pot neglija, inspiră speranță și înțelegere și pot conecta oamenii de pe tot globul prin intermediul limbajului înțelegerii vizuale. Fotografii, însă, pot provoca și un rău foarte mare dacă intervin în mod grosolan sau dacă sunt manipulați.

Acest cod are drept scop promovarea fotojurnalismului de calitate, sub toate formele, și întărirea încrederii publice în această profesie. De asemenea, rolul codului este de a funcționa ca o ustensilă educațională, atât pentru persoanele care practică fotojurnalismul, cât și pentru cele care îl apreciază.

Art.1.- Fotojurnalistii și persoanele care administrează producțiile vizuale de știri răspund de susținerea următoarelor standarde în cadrul activității zilnice a acestora:

1.1. Pastrarea fidelității și exhaustivității în reprezentarea subiectelor.

1.2. Rezistența la manipulare prin oportunitățile fotografice inscenate.

1.3. Asigurarea completitudinii și a contextului de fotografiere sau de înregistrare a subiectelor. Evitarea includerii persoanelor sau indivizilor în stereotipuri. Recunoașterea și lucrul în vederea evitării prezentării opiniilor personale care ar putea influența lucrarea.



1.4. Tratarea tuturor subiectelor cu respect si demnitate. Acordarea unei consideratii speciale subiectelor vulnerabile si compasiunii pentru victimele crimelor sau tragediilor. Intervenirea in momentele personale de indurerare doar atunci cand publicul are o necesitate justificata sau dominanta de cunoastere.

1.5. In timpul fotografierii, acestia nu trebuie ca in mod intentionat sa modifice, sa caute sa modifice sau sa influenteze evenimentele.

1.6. Editarea trebuie sa pastreze integritatea continutului si a contextului imaginilor fotografice. Aceasta nu trebuie sa manipuleze imaginile sau sa adauge sau sa modifice sunetul in niciun fel care ar putea induce in eroare spectatorii sau reprezenta gresit subiectele.

1.7. Fotojurnalistii nu trebuie sa plateasca informatori sau persoane sau sa le recompenseze material in vederea obtinerii de informatii sau de participari.

1.8. Fotojurnalistii nu trebuie sa accepte cadouri, favoruri sau compensatii de la persoanele care ar putea cauta sa influenteze acoperirea.

1.9. Fotojurnalistii nu trebuie sa saboteze intentionat eforturile altor jurnalisti.

Art.2. - In mod ideal, fotojurnalistii ar trebui:

2.1. Sa se straduiasca sa se asigure de faptul ca afacerile publice sunt desfasurate in mod public. Sa apere drepturile de acces ale tuturor jurnalistilor.

2.2. Sa gandeasca proactiv, cu un apetit vorace pentru evenimentele actuale si pentru mediile vizuale contemporane.

2.3. Sa se straduiasca sa obtina accesul total si neingradit la subiecte, sa recomande alternative la oportunitatile superficiale sau pripite, sa caute diversitatea punctelor de vedere si sa lucreze pentru a se asigura prezentarea unor puncte de vedere nepopulare sau neobservate.

2.4. Sa evite implicarea in politica, in chestiunile civice si de afaceri sau alta angajare care ar putea compromite sau care ar putea da impresia compromiterii proprii independente jurnalistice.

2.5. Sa se straduiasca sa nu prezinte subiectele cu un aer de plictiseala sau de umilinta.

2.6. Sa respecte integritatea momentului fotografic.

2.7. Sa se straduiasca, prin exemplu si influenta, sa pastreze spiritul si standardele inalte exprimate in acest cod. Atunci cand se confrunta cu situatii in care nu este clar cursul de actiune, sa solicite consilierea din partea persoanelor care afiseaza cele mai inalte standarde de profesionalism. Fotojurnalistii ar trebui sa isi studieze incontinuu meseria si etica ce ar trebui sa ii ghideze in practicarea acesteia.

### III. Protejarea Integritatii Fotografiilor de Presa in Editarea digitala

#### 1. Proceduri de Potentare a Valorii Reale si a Utilitatii

Urmatoarele proceduri de editare digitala ale imaginilor sunt permise pentru compensarea limitarilor si a defectelor inerente procesului fotografic, cu conditia ca impactul sa faca fotografia mai reala (de ex. mai fidela):

1. Echilibrare/corectare a culorilor
2. Ardere
3. Corectare a gradului de deformare al obiectivelor
4. Eliminarea petelor
5. Eliminarea efectelor de miscare
6. Optimizarea fisierului
7. Ajustarile focalizarii
8. Eliminarea luminii orbitoare
9. Iluminarea sau intunericul general
10. Eliminarea efectului de „ochi rosii”.

## 2.Stiri/Imagini Editoriale (Proceduri Permise)

Urmatoarele proceduri de editare digitala a imaginilor sunt permise in de stiri/editoriale, doar daca natura publicatiei nu necesita reprezentarea intocmai de catre imagini a subiectului fotografiat.

1 Decupajul, intunecarea sau diminuarea focalizarii in vederea reducerii/eliminarii materialelor suplimentare intr-un mod prin care sa se pastreze contextul evenimentului.

2 Intensificarea unei imagini sau a unei parti a unei imagini, daca aceasta are un rol investigational. Utilizarea tehnicilor de intensificare trebuie divulgata.

3 Ascunderea solicitata prin lege (sau recomandata) a identitatii subiectului, executata in mod evident (de ex. prin tehnica opririi miscarii).

4 Adaugarea efectului realist proportional de „miscare” obiectelor in miscare.

(Unii comentatori au facut exceptie de la aplicarea acestui ghid si au declarat ca nu trebuie „sa se adauge un efect de miscare” daca acesta nu a fost captat de aparatul foto. Acest punct, in esenta, disputa faptul ca fotograful si nu editorul digital trebuie sa determine daca se va crea sau nu o imagine in miscare. Aceeasi chestiune rezulta si in privinta aplicarii efectelor create de obiectivele grandangulare si a altor efecte la post-producerea imaginilor. Aceste chestiuni importante trebuie

decise între fotograf și editor. Un editor digital trebuie să respecte oricare dintre aceste politici (și este comunicată).

### 3. Stiri/Imaginile Editoriale (Procedurile Nepermise)

Următoarele proceduri de editare digitală a imaginilor nu sunt permise în scopuri de stiri/editoriale:

1 Adăugarea, scoaterea sau mișcarea obiectelor în așa fel încât contextul evenimentului este modificat.

2 Îmbătrânirea sau întinerirea persoanelor (de exemplu schimbarea nuanței părului folosind culoarea gri)

3 Modificarea expresiei faciale, a gesturilor, a hainelor, a părților corpului sau a accesoriilor personale.

4 Retusuri care potențează sau reduc calitatea sau dezirabilitatea aparentă a unui articol sau estetica unui loc.

5. Utilizarea „mişcării” pentru a crea o impresie greșită că subiectul se mișcă cu o altă viteză decât cea pe care o avea în timpul evenimentelor.

6. Utilizarea efectelor sau schimbarea culorilor într-un mod neclar, fie că efectele sau schimbarea culorilor au fost aplicate prin editarea digitală, fie că faceau parte din evenimentul original care era relatat.

7 Utilizarea oricărei alte proceduri digitale de editare într-un mod care creează o impresie greșită asupra evenimentelor, participanților sau a contextului.

8 În fotografiile cu peisaje, trebuie avută o atenție deosebită la reprezentarea animalelor și a plantelor în mediul, habitatul sau contextul acestora (de ex. nu se va amplifica planul secund pentru a da impresia că un animal nocturn este diurn sau nu se va plasa un animal într-un context geografic fabricat).

9 Nu este permisă manipularea unei fotografii din natură pentru a crea o ipoteză falsă de asociere a unor animale cu alte animale (sau oameni), de a grupa animale într-un mod nenatural sau de a crește numărul animalelor dintr-un grup.

10 Potentarea imaginilor din natură în scopul investigării sau vizualizării este permisă, cu condiția că manipularea să aibă loc accidental, în mod evident sau să fie divulgat în mod specific privitorului.

11 Nu este permisă reprezentarea unui fenomen fabricat ca fiind natural (de ex. adăugarea unei comete sau a unui curcubeu).

12 Aceste proceduri nu sunt permise, fie că sunt realizate prin editare digitală, sau fizică („amortizare”) a imaginilor.

### 4. Imagini Promotionale pentru Publicațiile de Stiri (Proceduri Permise)

Urmatoarele proceduri de editare digitala a imaginilor sunt permise in scopuri realizare a obiectivelor promotionale (de ex. pe copertele publicatiilor si in zonele de introducere ale unui articol) intr-un mod care sa nu induca in eroare in ceea ce priveste evenimentele, participantii sau contextul.

1 Modificarea compozitiei unei imagini nu este incurajata si trebuie divulgata. Decupajul unei imagini pentru excluderea unor daune constituie o modificare. 2 2. Decupajul, rotatia sau potentarea imaginii fara posibilitatea de reparare a daunelor de dupa fotografiere sau de deteriorare (inclusiv modificari ale contrastului) sunt modificari semnificative ale unei imagini, care trebuie aplicate imaginilor de arhiva doar daca este necesar pentru obtinerea unui scop adecvat de arhivare (de ex. analiza unei trasaturi arhitecturale anume) si intr-un mod care sa respecte principiile din prezent.

3. Decupajul suportului secundar, al cadrelor sau al vignetelor din original trebuie evitata, daca este posibil. Suporturile secundare, cadrele si vignetele trebuie luate in considerare ca parte integranta dintr-un artifact fotografic si pot avea informatii istorice de valoare, cum ar fi semnalele integrate in datele digitale, semnaturile, denumirile studiourilor. O imagine digitala a unui suport secundar, cadru sau vigneta poate fi restaurat intr-un mod care sa respecte restaurarea fotografica.

4. Referirea la Etica in Jurnalism: nu este permisa modificarea unei imagini digitale intr-un mod care sa incalce etica referitor la manipularea imaginilor jurnalistice. Se face referire la „Regulile Digital Custom de Pastrare a Integritatii Imaginilor in Scopuri Jurnalistice” (Versiunea #2.0, 1 martie 2003)(disponibila pe [www.digitalcustom.com](http://www.digitalcustom.com)).

5. Infrumusetarea pielii si a parului.

6. Recuperarile titlurilor (sau ale altor texte).

7 Utilizarea altor proceduri de editare digitala intr-un mod care sa nu induca in eroare in privinta evenimentelor, a participantilor sau a contextului.

5. Imaginile Promotionale pentru Publicatiile de Stiri (Proceduri Nepermise)

La fel ca la ”Stirile/Imaginile Editoriale (Procedurile Nepermise)”

6. Pastrarea Materialelor Sursa si a Principiilor Aditionale

Fisierele originale needitate, captate de fotograf (sau scanate), si toate fisierele integrate intr-o imagine compusa trebuie pastrate ca dovada a masurii de editare.

1 Publicarea trebuie sa desemneze unul sau mai multi editori in vederea luarii de decizii privind problemele de etica aferente procedurilor de editare digitala a imaginilor.

2 Artistii si tehnicienii care efectueaza servicii de editare digitala a imaginilor conform principiilor de etica trebuie sa cunoasca aceste principii si sa fie instruiti in mod prompt pentru divulgarea catre publicatie a oricarei devieri cunoscute de la aceste principii.

3 In lipsa informatiilor contrare, un editor digital poate presupune ca instructiunile de editare primite de la o persoana de contact desemnata de o publicatie respecta politicile publicatiilor.

4 Aceste principii nu se adreseaza persoanelor care se ocupa de editarea digitala a imaginilor jurnalistice pentru o anumita publicatie (de ex. fotografi, editori, reporteri). Publicatia trebuie sa isi prezinte clar politicile in acest sens.

5 Aceste principii se refera doar la imaginile jurnalistice si nu au drept scop limitarea procedurilor care se aplica imaginilor comerciale, artistice sau imaginilor in scopuri personale.

6. Regulile sunt următoarele:

a) Fără adăugiri sau stingeri ale subiectului din imaginea originală (schimbând astfel continutul original si integritatea jurnalistică a imaginii).

b) Fără iluminare, întunecare sau estompare excesivă a imaginii (inducând astfel privitorul în eroare, prin distingerea anumitor elemente în imagine).

c) Fără manipularea excesivă a culorilor (schimbând, astfel conditiile originale de iluminare din imagine).

## 7. PRINCIPII GENERALE

- În acest domeniu se va utiliza Photoshop doar în măsură foarte redusă (mai ales de pe laptop-uri). Solicităm doar decupaj, dimensionare si niveluri cu un set de rezolutie de 300dpi. Dacă este posibil, solicitati birourilor de fotografii regionale sau globale să execute orice modificare suplimentară cu Photoshop, pe ecranele de rezolutie înaltă, calibrate, ale acestora. Acest lucru declansează în mod tipic iluminarea/întunecarea, clarificarea/ îndepărtarea prafului si corectarea de bază a culorilor.

- Atunci când se lucrează în conditii primare, se acceptă unele proceduri suplimentare minore de Photo-shopping (conform regulilor de mai sus).

Acest lucru include corectia de bază a culorilor, iluminarea/întunecarea subtilă a zonelor, clarificarea, îndepărtarea prafului si alte ajustări minore conform regulilor de mai sus. Recomandările Reuters privind contextul tehnic de ajustare sunt prezentate mai jos. Nivelul privilegiilor Photoshop acordate fotografilor trebuie să fie stabilit exclusiv de Fotografi Sefi/Seniori conform principiilor de mai sus. Toti fotografii trebuie să înțeleagă limitele ecranelor de laptop si ale mediului de lucru al acestora.

- Fotografii trebuie să însarcineze birourile de fotografii regionale si globale pentru executia functiilor de pregătire a imaginilor acestora care vor fi difuzate. Toti Editorii Sefi si sub-editorii din birourile regionale si globale vor fi pregătiti pentru a sti cum să utilizeze Photoshop, de către utilizatori calificati ai Adobe, pe un set standard.

- Fotografii poate face întotdeauna recomandări prin intermediul Editorului de Serviciu. Rugati biroul să lumineze fetele, să întunece partea stângă, să ridice umbrele, etc. O comunicare bună cu biroul este esentială.

## 8. PRINCIPII TEHNICE

Ustensilele de Cloning, Healing sau Brush nu vor fi utilizate. Singura exceptie la această regulă este îndepărtarea prafului de pe senzori. Ustensila de cloning va fi utilizată doar cu o setare a razei de sub 100 pixeli. Dacă nu este executată pe un ecran bine calibrat, în condiții optime de lucru, recomandăm fotografiilor să solicite îndepărtarea prafului de către birourile de imagini.

- Saturarea nu trebuie utilizată. Aceasta afectează calitatea imaginii și nu poate fi analizată bine de pe un ecran de laptop, adăugând nimic mai mult decât ceea ce se poate realiza în niveluri.
- Ajustarea Echilibrului Culoilor trebuie păstrată la minim, mai ales pe ecranele de laptop-uri care tind să aibă o nuanță dominantă de albastru.
- Nivelurile trebuie ajustate doar la punctele de pornire ale graficului histogramei în ceea ce privește umbrele și plajele luminoase.
- Nivelurile Auto nu trebuie utilizate.
- Ustensila de Ardere trebuie utilizată în cele mai multe cazuri pentru întunecarea subtilă a zonelor care au fost supra-expuse. Atunci când se utilizează ustensila de ardere pentru umbre, un element vizibil al oricărui element ce poate fi văzut în fișierul neprocesat trebuie să rămână vizibil.
- Plajele de Lumini și Umbrele pot fi tonalizate prin utilizarea ustensilei highlights și apoi ajustare în curbe.
- Ustensila Lasso Tool nu trebuie utilizată pe un laptop pentru imaginile din fișiere. Este esențială acordarea unei atenții deosebite acestor ustensile, în

vederea evitării efectului de halo produs la adunarea unui număr prea mare de interlinii și la schimbarea tonală în zona neselectată. De asemenea, un număr insuficient de interlinii va produce o zădărniciere puternică a zonei selectate cu lasso. În mod tipic, setarea interliniilor între 5 și 20 pixeli se va utiliza, în funcție de dimensiunea și de amplasarea zonei. Recomandăm ca aceasta să fie executată de birouri.

Ustensila Eye Dropper poate fi utilizată pe o zonă de gri neutru pentru setarea culorii. Dar aceasta depinde de culoarea ecranului computerului, care va determina dacă vedeți de fapt nuanța gri! Clarificarea (sharpening) trebuie setată la zero (0) pe aparatul foto. Fotografiile pot fi apoi clarificate apoi cu 300% la o rază (radius) de 0,3, la un prag (threshold) de 0, în Photoshop.

- Nu trebuie executată clarificarea (sharpening) niciunei zone selective.
- Nu se permit Plug-In-uri de clarificare (sharpening) de la Terti.

Trebuie evitate Pug-In-urile de Reducere a Zgomotelor de la Terti, dar se acceptă dacă Fotografii Sefi sunt convinsi că acestea sunt utilizate în mod adecvat.

- Setările Aparatului Foto, mai ales saturarea trebuie setate pe standard cu excepția clarității din aparat, care va fi ÎNCHISĂ. Setarea spațiului de culoare Adobe RGB este standardul utilizat de Reuters.

- Imaginile cu Expunere Multiplă trebuie identificate clar în legenda și trebuie notificate birourilor înainte de transmisie.

Recapitulare:

SUNT PERMISE:

- Decupaj
- Ajustarea Nivelurilor limitelor histogramelor
- Corectări minore de culoare
- Clarificare la 300%, 0, 3, 0
- Utilizarea cu atenție a ustensilei lasso
- Utilizarea subtilă a ustensilei de ardere
- Ajustarea plajelor de lumină și a umbrelor
- Eye dropper pentru verificarea/setarea nuantei gri

NU SUNT PERMISE:

- Adăugiri și stergeri în imagine
- Ustensile de Cloning & Healing (în afară de corectarea prafului de pe senzori)
- Airbrush, pensulă, culoare
- Clarificare zonă selectivă
- Iluminare/întunecare excesivă
- Modificare excesivă ton culoare
- Niveluri Auto
- Estompare

- Ustensilă de stergere
- Quick Mask
- Clarificare din aparat
- Saturare din aparat

## 9. FOTOGRAFII ÎNSCENATE

Fotografii, personalul și colaboratorii nu trebuie să însceneze sau să reitereze evenimentele de stiri. Acestia nu pot controla subiecții imaginilor sau adăuga, îndepărta sau mișca obiectele la atribuirea unei stiri. Fotografiile noastre de stiri trebuie să descrie realitatea. Orice încercare de modificare a acestei realități constituie o fabricare și poate conduce la acțiuni disciplinare, inclusiv concedierea.

Fotografiile pot controla subiecții în portrete, în interviuri formale și în imagini artistice fără caracter de stiri, necesare pentru ilustrarea unei povești. Titlul nu trebuie să inducă cititorul în eroare, care va crede că aceste imagini au fost spontane.

Prezența presei poate influența adesea modul de comportare al subiecților. Atunci când comportamentul indicat în rezultatul prezentei presei, titlurile noastre trebuie să prezinte acest lucru în mod clar.

Cele mai bune fotografii de stiri sunt executate atunci când prezența aparatului foto nu este observată. Fotografii ar trebui să se ascundă cât mai mult posibil pentru a evita influențarea evenimentelor și ar trebui să utilizeze teleobiective.

Imaginile compuse care indică progresia unui eveniment (de ex. eclipsa de lună, trecerea timpului) trebuie să indice tehnica în titlurile acestora. Acestea nu sunt acceptate niciodată în cadrul unei stiri. Titlurile trebuie să prezinte, de asemenea, în mod clar, atunci când s-a utilizat un obiectiv special (de ex. lensbabies, obiective tiltshift) sau o tehnică specială (de ex. soft focus, zooming), în vederea creării unei imagini portret sau a unei caracteristici.

Imaginile handout obținute de la sursele externe trebuie examinate cu grijă în ceea ce privește acuratețea și valoarea stirilor. Imaginile handout în doielnice vor fi revizuite de Editorul de Serviciu, a cărui decizie este finală, dacă acestea vor fi sau nu publicate. Fotografii sau Editorii care acceptă imaginile handout trebuie să alerteze Editorii Sefi de serviciu dacă imaginea este suspectă.

## 10. ACURATETEA LEGENDELOR

Asa cum fotografiile noastre de stiri trebuie să reflecte realitatea, așa trebuie să facă și titlurile/legendele. Acestia trebuie să adereze la regulile de bază ale Reuters, privind acuratețea și neinfluențarea și trebuie să răspundă la întrebările de bază pentru un jurnalism de calitate.

Cine este în fotografie? Când a fost făcută fotografia? Unde a fost făcută fotografia? Ce indică fotografia? De ce un anumit subiect face un anumit lucru?



Legendele sunt scrise la timpul prezent si trebuie să utilizeze un limbaj simplu si concis. Acestea sunt formate în general dintr-o singură propozitie, dar a doua propozitie trebuie adăugată dacă sunt necesare contexte sau explicatii suplimentare.

Trebuie data sursa pentru informatiile controversate, cum ar fi numărul de morti intrun conflict.

Legenda trebuie să explice circumstantele în care a fost făcută o fotografie si trebuie să redea data corectă.

Legenda nu trebuie să contină presupuneri făcute de fotograf privind ceea ce s-ar fi putut întâmpla, chiar dacă o situatie poate avea acest potential.

Se va explica doar ceea ce ati văzut. Toate celelalte informatii privind un eveniment trebuie să aibă sursa identificată, doar dacă nu sunteti siguri de informatiile dvs.

Legenda, de asemenea, nu trebuie să facă presupuneri privind ceea ce gândește o persoană, de ex. "Căpitanul echipei Angliei, David Beckham, se gândește la viitorul echipei sale, după eliminarea acesteia din turneul final al Cupei Mondiale de fotbal..."

Limitati-vă doar la ceea ce indică fotografia si la ceea ce stiti.

Editorul de Serviciu va reveni cu întrebări la fotograf sau la Fotograful Sef dacă

legenda nu explică pe deplin imaginea. Din acest motiv, fotografiile trebuie să poată fi contactati până la publicarea lucrării.

## 11. IMAGINILE SENSIBILE ÎN MEDII CONTROLATE

Unele dintre fotografiile sunt facute în conditii necontrolate în care fotografiile nu pot opera liber. Acest lucru este mai ales adevărat în timpul conflictelor si în țările în care miscarile presei sunt restrictionate.

Asemenea fotografiile pot spune dacă fotografia a fost făcută în timpul unei vizite organizate sau escortate doar dacă fotografii a fost liber pe deplin să lucreze independent. Circumstantele pot fi indicate de obicei într-o a doua propozitie, scurtă, din titlu.