



Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post
www.posta-romana.ro



COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A.

Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 4

din data de 20.02.2026

În temeiul dispozițiilor :

- Hotărârii Guvernului nr. 371/1998 de înființare a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. („C.N.P.R.”) prin reorganizarea Regiei Autonome Poșta Română;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor C.N.P.R. nr. 16/14.06.2023 privind numirea în calitate de administrator a domnului Cateliu Daniel;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor C.N.P.R. nr. 16/14.06.2023 privind numirea în calitate de administrator a doamnei Prahoveanu Alina;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor C.N.P.R. nr. 16/14.06.2023 privind numirea în calitate de administrator a domnului Bondalici Mădălin - Mihai;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor C.N.P.R. nr. 16/14.06.2023 privind numirea în calitate de administrator a domnului Zaharia Florin - Alexandru;
- Hotărârii Consiliului de Administrație al C.N.P.R. nr. 116/13.10.2023 privind alegerea Președintelui Consiliului de Administrație;

Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Poșta Română S.A., în cadrul ședinței desfășurate în data de 20.02.2026, convocată prin Convocatorul nr. 100/28/13.02.2026, **cu majoritate de voturi în favoarea aprobării**, în conformitate cu prevederile art. 16 și art. 18 din Actul Constitutiv al Companiei Naționale Poșta Română S.A., adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul Intern al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. .

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cateliu Daniel

Pagina 1 / 1



REGULAMENT INTERN

Compania Națională „Poșta Română” S.A., denumită în continuare **Angajatorul,**

În scopul respectării următoarelor prevederi:

- Legii nr. 53/2002 privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată prin Legea nr.167/2020;
- Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- OUG nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- Directiva (UE) 2019/1152 a Parlamentului și a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparența și previzibilitatea condițiilor de muncă în Uniunea Europeană;
- Prevederile art. 5 (2), art. 12 (1), art. 15, art. 20-21, art. 23, art. 27-28, art. 30-33 - Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii Guvernului 970/2023 prin care a fost aprobată „Metodologia privind



Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post



prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă” și ANEXA la aceasta „MODEL DE GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”;

- Legii nr. 319 privind protecția și securitatea muncii actualizată;
- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, emite prezentul Regulament Intern.



CUPRINS

- Art.1.** Scopul Regulamentului Intern;
- Art.2.** Aplicabilitatea Regulamentului Intern;
- Art.3.** Reguli privind protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă (sistemul de securitate și sănătate în muncă, precum și cerințele de igienă);
- Art.4.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității reglementate de legea 202/2002R;
- Art.5.** Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Art.6.** Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților reglementate de legislație;
- Art.7.** Formarea Profesională
- Art.8.** Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă;
- Art.9.** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Art.10.** Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Art.11.** Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Art.12.** Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Art.13.** Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- Art.14.** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- Art.15.** Procedura de evaluare stabilită prin Regulamentul Intern;
- Art.16.** Managementul documentelor;
- Art.17.** Beneficii și ajutoare pentru salariați;
- Art.18.** Dispoziții finale.

Art 1. Scopul Regulamentului Intern

Prezentul REGULAMENT INTERN stabilește raporturile de muncă dintre Societate și angajații acesteia, regulile de disciplină și comportament la locul de muncă și atitudinea, în calitate de reprezentanți ai imaginii societății, față de clienți și partenerii de afaceri.

Art 2. Aplicabilitatea Regulamentului Intern

Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în cadrul Societății, indiferent de tipul contractului de muncă, de atribuțiile ce le îndeplinesc în cadrul Societății și de locul lor de muncă.

Dispozițiile din prezentul Regulament Intern se aplică deopotrivă persoanelor încadrate în muncă la alți angajatori, pe timpul cât sunt delegate sau detașate în cadrul Societății, precum și celor care prestează o activitate temporară în cadrul Societății.

Prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern sunt suplimentare dispozițiilor cuprinse în: contractul individual de muncă, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul de organizare și funcționare al Societății, precum și oricăror proceduri de lucru, operaționale și administrative elaborate și comunicate de către Societate pentru desfășurarea activității Departamentelor.

Art 3. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul unității, reglementate de Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată.

- (1) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.
- (2) Reguli privind protecția muncii:
 - a. Salariații beneficiază de echipament individual de protecție în conformitate cu necesitățile rezultate din Fișa Postului, Regulamentul

de Organizare și Funcționare și reglementările legale în vigoare.

(3) Reguli privind igiena la locul de muncă:

- a. Păstrarea curățeniei și igienei spațiilor în care se desfășoară activitatea este în responsabilitatea tuturor salariaților.

(4) Reguli privind sănătatea în muncă:

- a. Angajatorul asigură spații de lucru ce corespund tuturor normelor în vigoare privind sănătatea în muncă.
- b. Măsuri în domeniul protecției în contextul unor situații CBRNE (Chimici, Biologici, Radilogici, Nucleari) vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de sănătate în muncă.

(5) Reguli privind securitatea muncii:

- a. Angajatorul asigură securitatea spațiilor în care salariații își desfășoară activitatea.
- b. Angajatorul asigură echipamentul de securitate și reînnoirea sa ori de câte ori stabilește că acest lucru este necesar.
- c. Salariații au responsabilitatea asigurării securității individuale în afara spațiilor administrate de Angajator.
- d. Modul concret de asigurare a sistemului de securitate în muncă se individualizează pe fiecare loc de muncă, în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(6) Norme interne:

- a. Angajatorul emite instrucțiuni și norme interne privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, în funcție de modificarea constantă a condițiilor pieței și efectul acestora asupra activității zilnice, ce fac obiectul instruirilor periodice ale salariaților și sunt obligatorii.
- b. Toate măsurile, normele și instrucțiunile concrete și individualizate pe subdiviziuni organizatorice, privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă sunt detaliate în cadrul Regulamentelor de Ordine

- și Funcționare și se aplică în conformitate cu prevederile acestora.
- c. Angajații au obligația să respecte și să aplice prevederile planului de securitate și reziliență precum și să participe la sesiunile de instruire.
- (7) În vederea respectării normelor de securitate, sănătate în muncă și PSI salariații au următoarele obligații:
- a. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele PSI;
 - b. Să poarte, să utilizeze corect și să întrețină echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
 - c. Să participe la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 24 ore, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.
- (8) Salariatul care nu respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI cerute pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, în funcție de gravitatea abaterii, va fi sancționat disciplinar.
- (9) Salariații de la locurile de muncă nominalizate ca fiind cu condiții nocive și de risc, vor fi examinați obligatoriu de medicul de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile legale.
- (10) În cazul recomandării comisiei de expertiză medicală sau a medicului de medicina muncii privind schimbarea locului de muncă, Angajatorul, în limita posibilităților, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi similare sau inferioare, după caz, recalificarea acestuia

Art. 3.1 Reguli privind acordarea și utilizarea uniformelor personalizate de către angajați, proiectate în mod special pentru standardizarea imaginii

Companiei Naționale "Poșta Română" S.A și îmbunătățirea identificării vizuale a angajaților, în relația cu publicul, ca urmare a respectării cerințelor de imagine corporativă și recomandărilor autorităților competente (ANCOM)

- (1) angajații Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. cu funcții specifice, stabilite prin fișa de post, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), vor purta uniforme personalizate cu elemente de identificare proprii, respectiv emblema oficială a Companiei;
- (2) acordarea uniformelor personalizate se va face în funcție de specificul postului, conform fișei de post, ROF și a deciziilor interne;
- (3) designul, culorile și elementele de personalizare ale fiecărui articol ce formează uniforma, vor fi stabilite prin decizie internă a Directorului General, cu respectarea identității vizuale a Companiei;
- (4) designul, culorile și elementele de personalizare ale fiecărui articol ce formează uniforma, vor fi stabilite prin decizie internă a Directorului General, cu respectarea identității vizuale a Companiei;
- (5) conducerea companiei poate elabora instrucțiuni pentru acordarea și utilizarea uniformelor personalizate.

Art 4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității reglementate de legea 202/2002

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

- (2) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (5) Toți salariații sunt egali în drepturi.
- (6) Angajatorul și angajații săi se vor abține de la formele de discriminare descrise mai sus sau de la orice altă formă de discriminare, abuz sau hărțuire interzise de legislația națională și internațională.
- (7) Angajatorul respectă, prin dispozițiile prezentului articol, Art. 8 și Art. 10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (8) În cazul în care salariații Angajatorului sunt agresați în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu atribuțiile de serviciu de către clienți sau alte persoane, Angajatorul le va asigura acestora consultanță juridică.
- (9) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
- (10) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu

excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

- (11) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (12) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (13) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
- (14) Prin acțiuni pozitive se înțelege: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.
- (15) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul

refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- (16) Angajații Companiei care consideră că sunt supuși hărțuirii se vor adresa în scris conducerii Companiei/Sucursalei care va proceda în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Plângerea salariaților se va trata potrivit prevederilor „Hotărârii Guvernului 970/2023” prin care a fost aprobată „Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă” și ANEXA la aceasta „MODEL DE GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”,

Pentru plângerile salariaților din cadrul structurilor teritoriale se delegă în sarcina Directorilor Sucursalelor Regionale/Sucursalelor Specializate din cadrul Companiei Naționale “Poșta Română” S.A., toate atribuțiunile, rolurile și responsabilitățile prevăzute în sarcina conducătorului instituției prin „Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă” aprobată prin „Hotărârea Guvernului 970/2023” și prin Anexa la aceasta: „MODEL DE GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”, în vederea implementării legislației în vigoare privind situațiile/cazurile/incidentele de hărțuire de orice natură, precum și în vederea asigurării unei abordări eficiente și echitabile a tuturor situațiilor/cazurilor/incidentelor semnalate la nivelul companiei.

Pentru plângerile salariaților din cadrul Administrației Centrale sau în cazul în care sesizarea vizează comportamentul unui Director de Sucursală Regional/Specializată responsabilitatea de tratare este a conducătorului instituției.

La nivelul fiecărei Sucursale și al Administrației Centrale se înființează *Registrul confidențial privind potențiale fapte de corupție* în care sunt înregistrate plângerile scrise de hărțuire.

Directorul General/Directorul Sucursalei, la primirea fiecărei plângeri, desemnează prin Decizie constituirea unei comisii formate din minim 2 salariați (recomandat a fi din cadrul structurii de resurse umane, juridic și din alte structuri decât cele în cauză, pentru obiectivitate) care vor semna un angajament de confidențialitate raportat strict la toate elementele de fapt și de drept ale plângerii individualizate conform numărului de înregistrare în *Registrul confidențial privind potențiale fapte de hărțuire*. Comisia tratează și soluționează plângerea cu respectarea "*Hotărârii Guvernului 970/2023*" prin care a fost aprobată „*Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*” și ANEXA la aceasta „*MODEL DE GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*”.

Din comisie nu vor face parte persoane subordonate ierarhic persoanelor acuzate de comiterea unor fapte reclamate. În nominalizarea comisiei se va ține seamă, în măsura posibilității concrete, de echilibrul între sexe, reprezentare paritară femei/bărbați.

Art 5. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Salariatele gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, beneficiază de următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, în conformitate cu prevederile **OUG 96/2003**:

(1) Măsuri privind igiena:

a. Angajatorul asigură spațiile necesare gravidelor și / sau

mamelor lăuze sau care alăptează în vederea respectării condițiilor de igienă și de curățenie necesare, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.

- b. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea respectării prevederilor OUG 96/2003 privind asigurarea igienei acestor spații.

(2) Măsuri privind protecția sănătății:

- a. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor necesare protecției sănătății gravidelor și/sau mamelor lăuze sau care alăptează, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.

(3) Măsuri privind securitatea în muncă:

- a. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării materialelor și echipamentelor necesare asigurării securității în muncă a gravidelor și / sau mamelor lăuze sau care alăptează, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.

(4) Programul de reintegrare profesională a salariaților / salariatelor, la revenirea la locul de muncă, are o durată de 5 zile.

(5) Modul concret de asigurare a altor măsuri privind protecția maternității la fiecare loc de muncă se individualizează în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art 6. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ce decurg din relațiile de muncă

Art. 6.1. Drepturile salariaților

- (1) Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute potrivit **Art. 39, alin (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii.**

- (2) Salariații au următoarele drepturi:

- i. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ii. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- iii. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- iv. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- v. Dreptul la demnitate în muncă;
- vi. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- vii. Dreptul la acces la formarea profesională;
- viii. Dreptul la informare și consultare;
- ix. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de Muncă;
- x. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- xi. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- xii. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- xiii. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- xiv. Dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- xv. Alte drepturi prevăzute de lege.

(3) În ceea ce privește concediul de odihnă

Dreptul la concediul de odihnă plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește de către Angajator, cu respectarea legislației, în vigoare. Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina Angajatorului și trebuie să aibă în vedere eșalonarea anuală judicioasă care să nu necesite angajarea de personal suplimentar. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Angajatorul este obligat să acorde, iar salariatul este obligat să efectueze, în natură, concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Concediul se poate acorda și fracționat, dacă

interesele serviciului o cer sau la solicitarea celui în cauză, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția însă ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Concediul de odihnă va trebui să fie efectuat în totalitate, până la sfârșitul anului în curs. Solicitarea de acordare se face în scris de către salariat. Cererea scrisă se aprobă de șeful locului de muncă.

(4) Alte drepturi pot fi adăugate prin acte normative interne.

Art. 6.2. Obligațiile Salariaților

(1) Salariaților le revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 39, alin (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**

(2) Salariații au următoarele obligații:

- a. Obligația de a fi prezent la locul de muncă pe toată durata programului de lucru stabilit prin contractul individual de muncă, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. Obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;
- g. Obligația de a respecta și aplica normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor;
- h. Obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu și secretul

corespondenței;

- j. Obligația de a adopta și a manifesta o comportare civilizată în relațiile de serviciu. În relațiile cu publicul, salariații vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ținută corespunzătoare, corectă, demnă, vor manifesta solicitudine și vor evita discuțiile neprincipiale și contradictorii;
- k. Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, de a nu consuma asemenea băuturi în timpul serviciului sau de a lucra sub influența lor;
- l. Obligația de a nu efectua alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
- m. Obligația de a păstra curățenia la locul de muncă și de a folosi corespunzător utilajele și echipamentele din dotarea unității, conform destinației acestora. În cazul în care se produc pagube din vina salariaților acestea se vor recupera în baza dispozițiilor legale;
- n. Obligația de a informa în scris șeful ierarhic despre situațiile în care nu poate să își îndeplinească atribuțiile de serviciu;
- o. Obligația de a nu face să profite o unitate concurentă de informațiile și cunoștințele acumulate cu ocazia exercitării atribuțiilor lor, în care sens vor semna un angajament de confidențialitate; aceste obligații se mențin pe toată durata contractului individual de muncă cât și după încetarea acestuia. Salariaților le este interzis să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredințate sau la care au acces;
- p. Obligația personalului de conducere de a nu deține funcții de conducere, cu putere decizională în firme concurente ce au ca

obiect de activitate servicii poștale și / sau activități de editare și tipărire. În acest sens, la angajare salariații vor da o declarație pe proprie răspundere;

- q. Obligația de a respecta regulile de acces în unitate și de a nu primi persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- r. Obligația de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- s. Obligația de a manifesta sinceritate și onestitate față de Angajator, de a îi respecta autoritatea și de a îi apăra interesele și prestigiul acesteia;
- t. Obligația de a-și însuși și de a respecta regulile și măsurile de protecție stabilite la stările excepționale (urgență, alertă, mobilizare și război), precum și la situațiile de urgență;
- u. Obligația de a participa la pregătirea pentru apărare / mobilizare, protecție civilă și protecția infrastructurilor critice pentru formarea deprinderilor necesare în scopul însușirii cunoștințelor și dobândirii deprinderilor necesare pentru înfăptuirea acestor activități;
- v. Obligația de a participa la acțiunile de prevenire, gestionare, limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, a dezastrelor și revenirea la starea de normalitate;
- w. Obligația de a îndeplini toate măsurile stabilite de comisia pentru probleme de apărare, celula de urgență și comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării;
- x. Obligația de a informa superiorul direct, prin orice mijloc disponibil, despre apariția incapacității temporare de muncă, în termen de 1 oră de la începutul programului de lucru, cu

excepția cazurilor de accident sau a altor situații justificate care împiedică comunicarea.

- y. Obligația de a efectua anual controlul medical periodic conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legilor speciale în vigoare în domeniul medicinei muncii;
- z. Obligația personalului încadrat pe funcții ce implică prin natura atribuțiilor de serviciu acces la informații clasificate, de a completa formularele necesare solicitării avizului ORNISS;
- aa. În cazul în care, în cadrul procedurilor specifice concedierii individuale sau colective se impune necesitatea unei selecții pe bază de evaluare a cunoștințelor profesionale, prin testare sau interviu, salariații care au contractul de muncă suspendat au obligația de a participa la selecție.
- bb. Înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu constatarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, care conduc la prejudicierea patrimoniului Angajatorului.
- cc. În situații deosebite fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor solicitate de Angajator.
- dd. Angajatorul/ manager unitate are obligația de a ține la locul de muncă, evidența orelor de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit.
- ee. Întârzierile, recuperările, învoirile, CO, CM, CFS vor fi menționate în Condica de Prezență. Alte obligații pot fi adăugate prin acte normative interne.

(3) Salariații au obligația de a respecta prevederile legale și normele interne referitoare la confidențialitatea tuturor datelor de care iau cunoștință, de a nu

divulga datele și informațiile cu care intră în contact.

În cazul în care, în mod eronat, datele și informațiile sunt divulgate, salariații au obligația de a informa, imediat, șeful locului de muncă sau șeful ierarhic superior. În funcție de importanța datelor și informațiilor divulgate, salariații responsabili au obligația de a informa Responsabilul cu Protecția Datelor, desemnat la nivelul Companiei.

Divulgarea cu intenție a datelor și informațiilor utilizate, constituie abatere gravă, punând în pericol drepturile și libertățile persoanelor vizate, precum și imaginea și stabilitatea Companiei.

Împotriva salariaților vinovați de astfel de fapte pot fi dispuse sancțiuni disciplinare.

În vederea reducerii consumului de resurse (hârtie, toner, etc.), salariații au obligația de a arhiva electronic, datele și informațiile elaborate (adrese, baze de date, rapoarte, etc.), comunicare către cei interesați efectuându-se electronic, pe e-mail. E-mail-urile primite nu se listează.

Salariații Companiei au obligația de a nu divulga conturile de e-mail și parolele utilizate în desfășurarea activității. În cazul în care, în mod neintenționat, parolele de e-mail personale sunt divulgate terților, salariații au obligația de a informa șeful ierarhic și a schimba schimba, imediat, parola compromisă.

(4) Salariații cu funcții și atribuții de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute la pct. 6.2 (2), au și, după caz, următoarele obligații principale:

- a) să aducă la cunoștința salariaților din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să le pună la dispoziție instrucțiunile pe baza cărora aceștia sunt obligați să își desfășoare activitatea, să organizeze astfel instruirea încât să asigure însusirea integrală a instrucțiunilor de serviciu. Salariații cu funcții și atribuții de conducere răspund disciplinar în cazul când salariații din subordine săvârșesc abateri datorate lipsei de instruire;

- b) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- c) să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să nu mențină sau să promoveze pe cei care nu au actele de calificare cerute, nu cunosc sau nu își îndeplinesc sarcinile, ori care, prin comportarea lor, periclitează buna desfășurare a activității;
- d) să asigure aprovizionarea la locurile de muncă cu marci postale, efecte poștale și cu imprimate specifice activității;
- e) la încetarea activității salariaților subordonați să întreprindă imediat toate demersurile pentru retragerea drepturilor de acces a acestora la aplicațiile informatice și la resursele Companiei.

(5) **În ceea ce privește dispozițiile cu caracter obligatoriu** pentru salariați, emise în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" SA - pot fi transmise și prin e-mail, în corpul acestuia.

Dispozițiile transmise prin e-mail au valabilitate doar în cazul utilizării adresei de serviciu: @ro.post.

Șefii locurilor de muncă vor instrui salariații în ceea ce privește informarea superiorilor despre primirea/transmiterea de solicitări/mesaje, astfel încât aceste acțiuni să se înscrie în sfera relațiilor de cooperare conform prevederilor ROF corespunzătoare compartimentului și să se efectueze în baza unor dispoziții ale structurilor ierarhice superioare.

Orice solicitare provenită din partea unui terț, prin e-mail (conducător al locului de muncă, superior ierarhic, salariat în relație de colaborare din altă structură, etc.), va fi considerată dispoziție cu caracter obligatoriu și va fi dusă la îndeplinire, conform prevederilor din fișa de post, regulamentul de organizare și funcționare, procedurilor interne și alte acte normative, în vigoare, aplicabile în cadrul Companiei. Șeful locului de muncă va fi informat de această solicitare fiind inclus ca destinatar al e-

mailului în CC.

Angajatorul poate folosi și platforma "task.ro.post" pentru a trasa dispoziții cu caracter obligatoriu.

(6) Alte obligații pot fi adăugate prin acte normative interne.

(7) Nerespectarea obligațiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară.

Art. 6.3. Drepturile Angajatorului

(1) Angajatorul beneficiază de toate drepturile prevăzute potrivit **Art. 40, alin (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, actualizată.**

(2) Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și documentelor interne;
- f. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g. Dreptul de administrare a resurselor proprii;
- h. De a stabili propriul buget de venituri și cheltuieli;
- i. De a stabili limitele generale ale remunerațiilor directorilor;
- j. De a încheia acte juridice prin care dobândește, înstrăinează, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- k. Dreptul de administrare a activității;

- l. De a-și stabili programul de activități;
- m. De a-și stabili planul și strategia de administrare;
- n. De a-și stabili direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
- o. De a-și stabili propriul Regulament de Organizare și Funcționare;
- p. De a-și stabili propriul Regulament Intern;
- q. De a-și stabili propria organigramă;
- r. Dreptul de planificare a produselor și serviciilor;
- s. De a proiecta, stabili prețul și condițiile de vânzare a bunurilor și serviciilor;
- t. De a promova pe piața liberă bunurile și serviciile propuse spre vânzare;
- u. De a planifica livrarea de bunuri către clienți stabilindu-și propriile norme de lucru;
- v. De a livra bunurile și serviciile în condițiile stabilite de conducerea sa.

(3) Controlul activităților din cadrul Companiei

Controlul operațional și managerial al rețelei poștale se realizează prin:

- a. controlul ierarhic curent, care se efectuează de către șeful locului de muncă asupra activității salariaților din subordinea directă, având caracter permanent și sistematic;
- b. controlul ierarhic programat, care se efectuează de către conducerea Companiei, prin împuterniciții săi, la sucursale și structurile acestora, precum și de conducerea sucursalei prin împuterniciții săi la structurile subordonate, având caracter periodic și cuprinzând mai multe domenii de activitate;
- c. controlul ierarhic prin sondaj, care se efectuează în baza unui program sau inopinat de către conducerea Companiei, prin împuterniciții acesteia asupra activității sucursalelor și structurilor acestora sau de către conducerea sucursalei prin

împuterniciții săi, asupra activității celor din subordine;

d. controlul curent de specialitate, care cuprinde:

- i. controlul financiar de gestiune,
- ii. controlul financiar preventiv,
- iii. controlul ulterior,

care se efectueaza de către organele de control conform prevederilor in vigoare.

Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Organizarea și efectuarea controalelor se stabilesc prin dispoziții ale conducerii Companiei/Sucursalelor. Controlul se efectuează în baza dispozițiilor sau a ordinelor de control. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun a fi luate pentru remedierea aspectelor negative semnalate, termenele și responsabilitățile care se înscriu în documentele de constatare întocmite în acest sens. Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.

(4) Alte drepturi pot fi adăugate prin acte normative interne.

Art. 6.4. Obligațiile Angajatorului

(1) Angajatorului îi revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. Să informeze salariații asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție luate la nivelul întreprinderii în general și al fiecărui post de lucru /funcție;
- b. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții

corespunzătoare de muncă și să informeze subunitățile poștale, în termen de 30 de zile de la definitivarea normării de rezultatele acesteia;

- c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din regulament și din contractul individual de muncă;
- d. Să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i. Să asigure personalul necesar în funcție de aplicarea studiilor de normare și dimensionare a forței de muncă și în concordanță cu pregătirea profesională;
- j. Să organizeze timpul și programul de lucru;
- k. Să asigure cursuri de pregătire și calificare profesională a salariaților în vederea apropierei tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită și să introducă metode și măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic și creșterea calității serviciilor poștale, cu scoatere din producție, după caz;
- l. Să asigure aprovizionarea corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică și alte elemente necesare

- desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;
- m. Să asigure condițiile de securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și PSI, paza și accesul la locurile de muncă;
 - n. Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
 - o. Să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
 - p. Să asigure condiții de respectare a normelor igienica-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - q. Să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
 - r. Să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite și imprimare;
 - s. Să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, să asigure cu servicii poștale cererile elementelor sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, potrivit legislației speciale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:
 - i. Adaptează structura organizatorică pentru a funcționa în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
 - ii. Organizează și asigură personalul necesar în vederea încadrării comisiilor pentru probleme de apărare, celulelor de urgență și formațiilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor specifice;

- iii. Asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a celulei de urgență și a formațiilor de protecție civilă, potrivit normelor de înzestrare a structurilor de protecție civilă.

Art 7. Formarea profesională

Art. 7.1. Tipuri de formare profesională. În cadrul Companiei Naționale Poșta Română, formarea profesională se realizează prin două modalități:

- a) Formare obligatorie: Cursurile stabilite de Companie ca fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului, cele impuse prin lege sau pentru siguranța la locul de muncă.
- b) Formare opțională (autoperfectionare/dezvoltare continuă): Programe de dezvoltare, cursuri oferite prin parteneriate externe sau platforme de e-learning, la care salariatul are posibilitatea să se înscrie din proprie inițiativă.

Art. 7.2. Participarea la cursurile prevăzute la alin. (1) lit. a) constituie o sarcină de serviciu. Refuzul nejustificat al salariatului de a participa la cursurile de formare obligatorie sau părăsirea acestora fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament Intern și ale Codului Muncii.

Art. 7.3. Participarea la cursurile prevăzute la alin. (1) lit. b) este voluntară. Implicarea activă și finalizarea acestor cursuri vor fi luate în considerare ca indicator de performanță (KPI).

Art. 7.4. În procesul de evaluare anuală/periodică a performanței, participarea la cursurile opționale va conta în stabilirea calificativului final, după cum urmează:

- a. Indicator de proactivitate: Înscrierea voluntară demonstrează interes pentru dezvoltarea profesională și autodepășire.
- b. Factor de departajare: În cazul unor punctaje egale la

indicatorii operaționali, numărul de credite/ore de curs opțional finalizate va fi factor de departajare pentru promovări sau bonusări.

- c. Bonus de performanță: Absolvirea cursurilor din portofoliul partenerilor companiei poate aduce un punctaj suplimentar (ex: între 0.5 și 1 punct în fișa de evaluare).
- d. Compartimentul Training va ține evidența ambelor tipuri de participări, iar situația cursurilor opționale va fi transmisă evaluatorului direct înainte de interviul de evaluare a performanței.

Art 8. Procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă

Procedura de soluționare amiabilă a conflictelor de muncă este procedura concilierii, prevăzută la Art. 231 din Codul Muncii.

Art 9. Procedura de soluționare amiabilă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, în legătură cu probleme de serviciu.
- (2) Prin petiție se înțelege orice sesizare, cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.
- (3) Petițiile privitoare la încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din O.U.G. 96/2003 se transmit conducerii, prin Secretariatul Directorului General.
- (4) Petiționarea și soluționarea petițiilor se realizează astfel:
 - a. Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al

Angajatorului și se înregistrează la secretariat / registratură.

- b. Reprezentantul legal al Angajatorului comunică salariatului un răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- c. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu încă 15 de zile.
- d. În cazul în care petiția se referă la încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din O.U.G. 96/2003, structura responsabilă comunică salariatului un răspuns în termen de 10 zile de la data depunerii reclamației.
- e. În cazul în care un salariat consideră că a fost discriminat, hărțuit sau victimizat, va transmite sesizarea cu privire la prejudiciul suferit în scris, către conducerea Companiei, prin Secretariatul Directorului General.
- f. Conducătorul structurii desemnate va transmite un răspuns în maxim 5 zile, în care va include cel puțin următoarele aspecte:
 - i. Pașii pe care Angajatorul îi va parcurge pentru a obține mai multe informații cu privire la sesizare și rezolvarea sesizării.
 - ii. Informații cu privire la instituțiile statului ce pot fi sesizate având în vedere conținutul sesizării și alte proceduri legale la dispoziția salariatului.

Art 10. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. – abaterile disciplinare

Definiții:

Abatere gravă – în contextul protecției datelor și al conformității legale, termenul de "abatere gravă" (sau încălcare gravă) se referă la acțiuni sau omisiuni care încalcă, în mod flagrant, normele de securitate și confidențialitate, punând în pericol atât drepturile și libertățile persoanelor vizate cât și imaginea și stabilitatea Companiei

Situații justificate – reprezintă acele circumstanțe în care o acțiune (care în mod normal ar fi restricționată sau ar necesita consimțământ) este permisă deoarece există un temei legal, o necesitate obiectivă sau un interes superior.

Motive temeinice – reprezintă un prag de justificare mai ridicat decât o simplă explicație. Acestea sunt rațiuni solide, bazate pe dovezi sau pe necesități imperative, care permit unei organizații să continue o acțiune chiar dacă persoana vizată se opune.

Comportament necorespunzător – acțiunile unui individ (salariat, colaborator sau utilizator) care încalcă politicile interne, normele etice sau reglementările legale.

Constituie abateri disciplinare care se sancționează conform procedurii prezentului Regulament:

Abateri comportamentale

- (1) Nerespectarea clientului și comportamentul nepoliticos față de acesta;
- (2) Neacordarea atenției cuvenite clientului, ținerea acestuia în așteptare fără un motiv temeinic și neacordarea de atenție calității serviciului oferit către client;
- (3) Neînțelegerile sau divergențele cu superiorii sau subordonații, pe motive profesionale, care pot conduce la conflicte care pot prejudicia activitatea

Companiei și siguranța angajaților; Neînțelegerile sau divergențele cu clienții sau partenerii externi;

- (4) Prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului, a substanțelor interzise sau consumul ori introducerea acestora în incinta Companiei, precum și facilitarea unor astfel de acțiuni. Această faptă este considerată abatere disciplinară gravă și atrage, de regulă, sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă (concedierea), conform Art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii
- (5) Refuzul salariatului de a se supune testării cu aparatul etilotest la solicitarea reprezentanților angajatorului, în condițiile prezentului regulament (Anexa 1 - Procedura privind testarea alcooscopică a salariaților).
- (6) Introducerea sau păstrarea băuturilor alcoolice în spațiile de lucru, vestiare sau autovehiculele de serviciu.
- (7) Desfășurarea unor activități care contravin îndatoririlor de serviciu sau care afectează desfășurarea activității colegilor;
- (8) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din O.U.G. 96/2003;
- (9) Învinuirea colegilor în lipsa dovezilor;
- (10) Neinformarea superiorilor asupra acțiunilor ce pot fi considerate ofense aduse de către un angajat colegilor, Societății sau clienților;
- (11) Comportamentul care contravine actualelor prevederi ale Regulamentului Intern care să dea naștere criticilor colegilor;
- (12) Insultarea și amenințarea superiorilor, colegilor sau subordonaților;
- (13) Acuzarea superiorilor, colegilor sau subordonaților în scopul defăimării lor, fără a avea o bază de acuzare;

- (14) Orice comportament ce ar putea duce la fapte penale, conduita angajatului afectând statutul și calitatea de angajat al Societății;
- (15) Exprimarea unor comentarii sau declarații publice care pot aduce atingere imaginii, reputației sau intereselor Poștei Române, inclusiv pe platformele de social media, bloguri, forumuri sau alte medii online, de către angajați, indiferent de poziția ocupată. În contextul în care orice angajat al Poștei Române se exprimă în spațiul public, acesta trebuie să respecte următoarele reguli:
 - a. Să se abțină de la orice comentariu care ar putea fi considerat defăimător, injurios sau calomnios la adresa Companiei sau la adresa altor salariați sau parteneri;
 - b. Să nu facă publice informații confidențiale sau date care nu sunt destinate accesului publicului;
 - c. Să nu afecteze prin comentariile lor integritatea și încrederea publicului în Companie și în activitatea acesteia.
- (16) Vizualizarea sau răspândirea în cadrul Societății a materialelor defăimătoare;
- (17) Declarațiile de orice fel despre Societate, politicile acesteia, fără a fi aprobate de către departamentul specializat de Comunicare sau Directorul General;
- (18) Folosirea unui limbaj trivial, adresarea de injurii, jigniri, comiterea de acte imorale, violente sau degradante către / la adresa celorlalți angajați, a clienților, partenerilor de afaceri și a colaboratorilor Societății;
- (19) Comportamentul violent;
- (20) Hărțuirea sexuală;
- (21) Discriminarea pe criterii de sex, vârstă, naționalitate, opțiune religioasă

ori politică sau alte criterii neprofesionale;

- (22) Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, stabilite prin decizia conducerii Societății;

Abateri administrative

- (23) Nerespectarea în mod intenționat a sarcinilor date de către superior în conformitate cu regulile scrise ale Societății sau neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor / responsabilităților de muncă;
- (24) Refuzul semnării fișei postului de către angajat în cazul modificării atribuțiilor, urmare a reorganizării activității, schimbărilor legislative sau eficientizarea activității;
- (25) Refuzul semnării actului adițional cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale;
- (26) Refuzul semnării formularului de evaluare a performanței;
- (27) Trecerea peste superiorul direct și nerespectarea ierarhiei fără motive temeinice;
- (28) Cauzarea de întârzieri în fluxul de lucru fără a avea un motiv temeinic;
- (29) Evaluarea eronată în mod deliberat a subordonaților de către superior;
- (30) Încălcarea prevederilor din cadrul Fișei Postului;
- (31) Încălcarea oricărei prevederi ale Contractului Individual de Muncă sau a Contractului Colectiv de Muncă, dacă un astfel de contract este în vigoare;
- (32) Încălcarea procedurilor interne ale Angajatorului;
- (33) Orice încălcare a unei reglementări interne sau act normativ ale Angajatorului;
- (34) Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

- (35) Necolaborarea cu membrii echipei atunci când munca în echipă este necesară;
- (36) Continuarea greșelilor în muncă în ciuda atenționărilor scrise;
- (37) Lipsa de respect în corespondența internă, cât și în cea externă;
- (38) Plecarea în concediu pentru probleme personale fără înștiințarea superiorilor sau a departamentului responsabil și fără a transmite o cerere scrisă;
- (39) Întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului fără înștiințarea și permisiunea superiorilor;
- (40) Absentarea pe motiv de boală, deși angajatul nu este bolnav, fără un act justificativ eliberat de medic;
- (41) Absentarea de la serviciu fără un motiv întemeiat;
- (42) Stabilirea de parteneriate sau relații de afaceri cu clienți fără informarea și aprobarea conducerii;
- (43) Folosirea relațiilor de serviciu, bunurilor Companiei și serviciilor oferite de aceasta sau a autorității în scopul obținerii de câștiguri personale, inclusiv forțarea dovedită a altor colegi la fapte ce au ca scop obținerea de câștiguri personale;
- (44) Pierderea sau avarierea bunurilor Societății pentru care angajatul este responsabil. În cazul în care Salariatului îi sunt sustrase, fără vreo culpă din partea sa, bunurile și echipamentele individuale primite în folosință personală de la Angajator, acesta trebuie să anunțe de îndată Angajatorul și să facă un raport scris, remițând Angajatorului o dovadă a sesizării organelor de cercetare penală datată cel mai târziu în ziua următoare sustragerii. Dauna va fi suportată de salariat atunci când există vreo culpă din partea sa;

- (45) Nerespectarea procedurilor de lucru ale Societății, deciziilor, normelor interne și a dispozițiilor conducerii Societății aduse la cunoștință prin e-mail, prin fax, în scris (acolo unde este cazul) sau în cadrul ședințelor de lucru;
- (46) Prejudicierea numelui Societății din cauza relațiilor inadecvate ale angajatului cu clienții sau furnizorii;
- (47) Crearea de dificultăți celorlalți salariați în desfășurarea activității lor;
- (48) Folosirea aparaturii din dotare (xerox, fax, telefon, internet, e-mail) pentru executarea de lucrări străine de interesele societății;
- (49) Plecarea în delegație fără ordin de deplasare semnat de conducerea Societății, neefectuarea decontului în termenul prevăzut de lege;
- (50) Folosirea autoturismelor din dotarea societății fără aprobarea conducerii Societății;
- (51) Decontarea cheltuielilor ce nu au fost făcute în interes de serviciu;
- (52) Cauzarea de pierderi Societății din neglijență;
- (53) Executarea de tranzacții riscante fără permisiunea superiorilor;
- (54) Primirea de cadouri, în bani sau bunuri, mai valoroase decât limita impusă prin legislația în vigoare și reglementările interne;
- (55) Neinformarea conducerii asupra cazurilor de fraudă cunoscute;
- (56) Acțiunile și condițiile specificate în Codul Muncii din România referitoare la răspunderea patrimonială, răspunderea penală;
- (57) Sustragerea, încurajarea sustragerii, sau ajutor acordat altora la sustragerea dotărilor, echipamentelor, documentelor, stocurilor, obiectelor de inventar, numerarului sau a oricăror altor bunuri sau valori ale Angajatorului. De asemenea, ignorarea raportării către conducere și

superiorii ierarhici a acestor fapte.

- (58) Furtul, falsificarea sau distrugerea documentelor, arhivelor sau documentelor contabile ale Societății sau orice alte fapte similare;
- (59) Forțarea dovedită a unei alte persoane în a falsifica sau distruge documentele, arhivele sau documentele contabile ale Societății;
- (60) Executarea de lucrări / materiale / activități în interes propriu sau al terților în timpul programului de lucru și uz nejustificat și neautorizat de facilitățile, amenajările, consumabilele, bunurile și personalul Angajatorului pentru scopuri personale sau ale unor terți;
- (61) Desfășurarea activităților de divertisment (aplicații de divertisment pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru în cadrul Societății, cu excepția celor organizate de către Societate;

Abateri privind securitatea informației

- (62) Dezvăluirea parolelor de la sistemele Societății către alți colegi sau persoane din afara Societății sau părăsirea locului de muncă fără blocarea dispozitivelor de lucru utilizate (calculator, laptop, PDA, etc.);
- (63) Lăsarea în grija persoanelor neautorizate a cheilor, parolelor sau a altor lucruri de valoare și neinformarea superiorilor în cazul pierderii acestora;
- (64) Pierderea documentelor Societății sau ale clienților;
- (65) Divulgarea de informații confidențiale despre Societate sau clienți în timpul relației contractuale precum și după încetarea contractului cu Societatea;
- (66) Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, fără aprobarea scrisă a conducerii societății de acte, documente, orice alte date sau documente privind activitatea societății;

- (67) Divulgarea salariului;
- (68) Comunicarea, divulgarea (prin faptă sau omisiune) a următoarelor:
 - informații privind clienții existenți și potențiali;
 - date referitoare la activitatea și situația financiară a clienților, furnizorilor, partenerilor de afaceri, lista de prețuri;
 - detalii ale serviciilor actuale în curs de implementare sau în faza de proiect, - detalii ale negocierilor trecute, în curs de desfășurare sau viitoare cu potențiali clienți, furnizori, parteneri de afaceri;
- (69) Orice alte nerespectări sau abuzuri cu privire la regulile interne ale Societății;
- (70) Orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară.
- (71) Utilizarea parolei informatice de către altă persoană decât titularul de drept;
- (72) Utilizarea parolei informatice a unui fost salariat CNPR;
- (73) Aachitări în fals efectuate pe teren sau ghișeu de către salariați;
- (74) Abaterea de la Itinerariul Poștal stabilit.

Art. 10.1. Disciplina muncii

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Programul de muncă (începutul și sfârșitul timpului de muncă) se stabilește de angajator. Măsurile referitoare la organizarea timpului de muncă în

Sucursale Regionale/specializate vor fi stabilite de conducătorii acestora, ținând seama de profilul sucursalei.

Pentru salariații care au programul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (CIM), este obligatorie respectarea acestuia.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului/locului de muncă.

(6) Evidențierea prezenței la locul de muncă

- a. la locurile de muncă dotate cu sistem control acces pontaj - salariații au obligația de a utiliza cardul de acces propriu, atât la sosirea cât și la plecarea din clădire. Structura responsabilă cu gestionarea cardurilor de acces, la predarea cardului de acces va instrui salariatul privind modul de folosire. Structura responsabilă cu gestionarea sistemului de control acces instalat în clădire, va elabora și va transmite, lunar, Raportul generat de către sistem sau va acorda acces limitat fiecărui șef al locului de muncă, pentru a introduce situațiile în care salariații nu sunt prezenți la locul de muncă (concedii de odihnă, medicale, delegații, zile libere plătite, învoiri, etc.), verificarea și confirmarea prezenței la serviciu a salariaților din subordine.
- b. la locurile de muncă care nu sunt dotate cu sistem control acces pontaj, fiecare șef de loc de muncă va întocmi un document în care se evidențiază, pe bază de semnătură la venire și la plecare, prezența salariaților.
- c. în cazul salariaților mobili sau aflați în telemuncă, șeful locului de muncă ține evidența orelor de muncă, prestate zilnic de fiecare salariat, în condițiile stabilite de angajator cu salariații, prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia. Prezența conducătorilor auto se va efectua ținându-se cont de foile de parcurs, semnate de persoanele autorizate (emitent responsabil parc auto, conducător auto, beneficiar cursă efectuată).

Șeful locului de muncă care constată absența nejustificată a salariatului de la locul de muncă va nota în documentele de evidențiere a prezenței, acest fapt.

Totodată orele suplimentare vor fi evidențiate și vor fi respectate prevederile legale în ceea ce privește solicitarea angajatorului și acordul salariatului, precum și compensarea acestora.

În toate cazurile, responsabilitatea privind validarea prezenței salariaților, evidențierea situațiilor în care nu sunt prezenți la locul de muncă, precum și respectarea de către aceștia a programului de muncă, este a șefului locului de muncă.

Prezența personalului de conducere și a șefilor de compartimente din cadrul Administrației Centrale/Sucursalei se va evidenția de o persoană desemnată de Directorul General/Directorul Sucursalei.

Art 11. Sancțiunile aplicabile

Sancțiunile disciplinare pe care le aplică Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (1) Avertismentul scris – cu ocazia primei abateri constatate, dacă aceasta nu este evaluată de către persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară, ca o abatere gravă;
- (2) În cazul în care persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară a stabilit faptul că abaterea este gravă, poate fi aplicată o sancțiune alta decât avertismentul scris inclusiv cu ocazia primei abateri.
 - a. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
 - b. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
 - c. reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației

de conducere pe o perioadă de 1-3 luni

d. desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă

- (3) Faptele de încălcare a demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul Regulament reprezintă abateri disciplinare și se sancționează disciplinar cu una din sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii, putând fi sancționate inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de individualizarea sancțiunii potrivit art. 250 Codul Muncii.
- (4) Una dintre sancțiunile permise de lege, alta decât avertismentul scris – începând cu ocazia celei de-a doua abateri, în funcție de impactul negativ asupra activității Angajatorului.

Art 12. Reguli referitoare la procedura disciplinară și pașii procedurali pentru sancționarea disciplinară

- (1) Ca urmare a sesizării oricărui salariat sau structuri cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, uneia sau mai multor prevederi ale Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau a altor prevederi legale sau acte normative interne, Directorul General al Companiei Naționale „Poșta Română” poate dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana / comisia / terțul împuternicit(ă) de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora (în timpul orelor de program) și

locul întrevederii și lucrărilor de cercetare odată cu aceasta. Întrevederea pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile poate avea loc atât fizic, cât și electronic. În cazul în care întrevederea are loc în sistem de videoconferință, aceasta se înregistrează.

- (3) Pentru neparticiparea la lucrările de cercetare disciplinară, salariatul nu poate invoca motive care țin de efectuarea sarcinilor de serviciu sau alte motive care au legătură cu propria fișă a postului.
- (4) Participarea la lucrările de cercetare disciplinară prevalează față de orice altă activitate de serviciu.
- (5) În cazul în care salariatul nu dispune de instrumente electronice de serviciu la dispoziția sa, acesta se deplasează în localitatea în care se află, la un Oficiu Poștal informatizat din apropierea sa, unde i se pune la dispoziție infrastructura necesară pentru participarea în regim de videoconferință sau telefonic la lucrările de cercetare disciplinară. În acest caz, lucrările se înregistrează.
- (6) În cursul lucrărilor cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- (7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să depună, în apărare, probele pe care le consideră necesare, fie în format fizic, cu număr de înregistrare emis de persoanele care efectuează cercetarea, în cazul în care întrevederea se realizează fizic, fie în format electronic.
- (8) Persoana / Comisia / Terțul numit(ă) pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a redacta minuta lucrărilor cercetării care va conține stenograma întâlnirii și în cadrul căreia se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și

împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana / comisia / terțul numit(ă) în acest sens întocmește un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă:

- a. Indicarea subiectului abaterii disciplinare, adică descrierea abaterii disciplinare ce a fost sesizată și circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită sau, după caz, nu a fost săvârșită.
- b. Descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului
- c. Stabilirea vinovăției salariatului, cu specificarea concluziei, anume dacă acesta este vinovat sau nevinovat de abaterea disciplinară.
- d. Anexe conținând procesul-verbal pentru cercetarea disciplinară, minuta și toate probele și documentele depuse la dosar atât de către comisia de cercetare, cât și de salariat.

Persoana / comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare întocmește procesul verbal în maxim 48 de ore de la derularea lucrărilor ședinței de cercetare disciplinară. (Anexa 2 - Model Proces verbal)

Art. 12.1. Decizia de sancționare

(1) După finalizarea lucrărilor persoanei / comisiei de disciplină, consemnate în cadrul procesului verbal înaintat de către aceasta, Angajatorul va lua una dintre următoarele decizii:

- a. Neaplicarea vreunei sancțiuni;
- b. Aplicarea sancțiunii cu avertisment scris;
- c. Aplicarea unei alte sancțiuni.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sau, după caz, neaplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de către Angajator

Art. 12.2. Comunicarea deciziei

- (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Comunicarea se realizează conform procedurii interne de comunicare a Angajatorului sau, în imposibilitatea de aplicare a acesteia, se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art 13. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

- (1) Răspunderea patrimonială -angajații sunt obligați să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul Societății, inclusiv de bunurile predate de către Societate în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturismele din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri ce aparțin Societății.
- (2) Răspunderea patrimonială a salariatului intervine în cazul în care acesta îi produce angajatorului un prejudiciu material. Dacă fapta prejudiciabilă reprezintă și abatere disciplinară atunci în același timp se va demara atât o cercetare privind angajarea răspunderii patrimonială cât și una privind angajarea răspunderii disciplinară.

Se va lua în considerare faptul că reținerile din salariu nu pot depăși 1/3 din salariu net lunar, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care acesta le-ar avea.

Dacă se ajunge la un acord cu salariatul poate fi posibilă recuperarea echivalentul a 5 salarii minime pe economie, fără acțiune în instanță.

Reținerile se fac pe bază de Nota de Constatare și Evaluare a Pagubei (Anexa 3 – Model de Notă de constatare și evaluare a pagubei).

Concret așa cum se prevede la art. 254 din Codul Muncii, în situația în

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

Faptele ce pun în pericol buna desfășurare a activității:

- a. absența nemotivată de la serviciu
- b. întârzierea la programul de muncă
- c. minusurile în gestiune
- d. achitări în fals
- e. violență fizică și de limbaj

(3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(4) La data încetării contractului de muncă sau la solicitarea conducerii Societății, toate bunurile și înscrisurile de orice fel, pe orice tip de suport de date aparținând Societății și care se află în posesia angajatului, vor fi imediat restituite Societății, în starea în care au fost predate acestuia, cu excepția uzurii normale din cauza folosinței.

(5) Angajații Societății sunt obligați să respecte întocmai instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, utilizare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce le-au fost predate de către Societate în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(6) Este interzis angajaților:

- a. să încredințeze folosirea bunurilor Societății către o persoană terță de Societate;
- b. să greveze bunurile Societății cu garanții, sarcini de orice natură.

(7) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(8) Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a legislației privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Responsabilul cu Protecția Datelor desemnat la nivelul Companiei va instrui salariații cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a responsabilităților de securitate, periodic, minim o dată la 6 luni, pe bază de proces verbal de instruire. Nerespectarea prevederilor legale în ceea ce privește colectarea, prelucrarea, transferul sau distrugerea datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară și administrativă, potrivit legii și reglementărilor interne.

Art 14. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (Art. 242, lit. i, din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii)

(1) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului vor fi comunicate salariatului, potrivit obligațiilor stipulate la Art. 17, alin. (3), lit. e. din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, de către structura Resurse Umane.

(2) Activitatea profesională a salariatului va fi evaluată cu ajutorul următoarelor criterii aplicate la nivelul angajatorului:

CRITERIU SUPUS EVALUĂRII		COMPORTAMENT AȘTEPTAT
		CRITERII GENERALE
Orientarea spre îndeplinirea		Demonstrează un angajament proactiv de a înțelege, anticipa și

așteptărilor clienților		satisface nevoile și cerințele clienților, depășind adesea așteptările acestora pentru a genera loialitate și satisfacție superioară.
Responsabilitatea		Efectuează lucrurile care cu care a fost însărcinat, dă socoteală și suportă consecințele pentru modul în care au fost efectuate.
Seriozitatea		Menține o ținută sobră, atenție sporită și nu arată frivolitate. Tratează sarcinile de serviciu cu profundzime, intensitate și temeinicie.
Onestitatea		Arată cinste, corectitudine, și probitate morală, respinge minciuna.
Adaptabilitatea		Deține capacitatea de a se ajusta la noi condiții sau situații prin flexibilitate și maleabilitate.
Lucrul în echipă		Colaborează eficient cu membrii grupului pentru a atinge obiectivele comune, valorifică abilitățile și opiniile diverse ale fiecăruia. Promovează conlucrarea armonioasă.
Comunicarea		are abilitatea de a transmite și recepționa informații în mod clar,

		eficient și adaptat contextului.
Managementul timpului		Cunoaște procesul de planificare, organizare și control al activităților pentru a utiliza eficient timpul disponibil, maximizând productivitatea și reducând stresul.
CRITERII SPECIFICE		
Atingerea obiectivelor		Conducătorul ierarhic superior trasează obiective măsurabile și încadrate în timp, pentru fiecare subaltern. Aceștia sunt evaluați cu privire la procentul în care obiectivele au fost atinse în termen.
Atingerea indicatorilor (obiectivelor) de performanță.		În cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt specificați indicatori de performanță la nivelul fiecărei structuri. Fiecare salariat este evaluat cu privire la atingerea acestora. <i>(Art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii)</i>
Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.		În cadrul Fișei Postului, sunt specificate atribuțiile specifice de serviciu ale fiecărui loc de muncă. Fiecare salariat este evaluat cu privire la procentul în care au fost îndeplinite acestea.
Îndeplinirea sarcinilor trasate		În cadrul sistemului de resurse umane al Companiei (task.ro.post),

de către conducătorul ierarhic superior.		fiecare conducător ierarhic superior trasează sarcini către subalterni, potrivit atribuțiilor din fișa postului. Fiecare salariat este evaluat cu privire la procentul în care acestea au fost îndeplinite în termen.
--	--	---

(3) Scopul evaluării profesionale

Evaluarea profesională se realizează prealabil acordării unei creșteri salariale, avansări, schimbări de post, schimbări de loc al muncii sau alte decizii administrative, inclusiv concedierea pentru necorespondere profesională, potrivit art. 63, alin. (2) din Legea 53 / 2003 privind Codul Muncii.

Art 15. Procedura de evaluare stabilită prin Regulamentul Intern (Art. 63, alin. (2) din Legea 53 / 2003 privind Codul Muncii)

(1) Evaluarea se realizează cu ajutorul următoarelor instrumente, cumulativ:

- a. organizarea unui interviu în vederea evaluării criteriilor generale aplicabile la nivelul angajatorului;
- b. evaluarea calculată automat, cu ajutorul platformei task.ro.post, a atingerii criteriilor specifice aplicabile la nivelul angajatorului:
 - i. atingerea obiectivelor
 - ii. atingerea indicatorilor (obiectivelor) de performanță
 - iii. îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
 - iv. îndeplinirea sarcinilor trasate de conducătorul ierarhic.
- c. participarea unui examen desfășurat electronic în vederea evaluării criteriilor aplicabile la nivelul structurii din care face parte postul (locul de muncă).

(2) Interviul

- a. Interviewul este susținut de o comisie de evaluare formată din conducătorul ierarhic superior al salariatului și un al doilea membru al comisiei, salariat cu funcție de conducere.
- b. Cel de-al doilea membru al comisiei este desemnat de către conducătorul structurii superioare celei din care face parte persoana evaluată, dintre salariații cu funcție de conducere, absolvenți ai programului intern de pregătire profesională organizat de Companie, în domeniul resurselor umane.
- c. În cazul în care nu există structură superioară sau nu există absolvenți ai programului intern de pregătire profesională disponibili, cel de-al doilea membru este desemnat de către structura de Resurse Umane de la nivel național.
- d. În cadrul interviului, se acordă un punctaj de către conducătorul ierarhic și un punctaj de către cel de-al doilea membru al comisiei, fiecare dintre aceste punctaje având o pondere de 50% în cadrul punctajului total al interviului.

(3) Evaluarea calculată automat

- a. Evaluarea calculată automat reprezintă procentul de atingere a obiectivelor, atingere a indicatorilor (obiectivelor) de performanță, îndeplinire a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului și de ducere la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducătorul ierarhic, în termenele stabilite și acceptate de către salariat.
- b. Evaluarea se calculează cu ajutorul platformei task.ro.post, după următoarele ponderi:
 - i. 30% - Obiective
 - ii. 25% - Indicatori de performanță
 - iii. 25% - Atribuții de serviciu
 - iv. 20% - Sarcini (task-uri)

(4) Examenul desfășurat electronic

- a. Subiectele pentru examenul desfășurat electronic se realizează de către structura de Resurse Umane la nivel național și sunt aprobate de către Directorul General;
- b. Examenul susținut electronic generează un punctaj automat.

(5) Calcularea punctajului final

- a. Ponderile punctajelor de la evaluarea profesională se calculează astfel:
 - i. 40% - Interviu;
 - ii. 40% - Examen;
 - iii. 20% - Evaluare calculată automat.
- b. Obținerea unui punctaj mai mare sau egal cu 80% din total constituie calificativul „corespunzător profesional”;
- c. Obținerea unui punctaj mai mic de 80% din total constituie calificativul „necorespunzător profesional”.

Art 16. Managementul documentelor Modalitatea principală de informare și comunicare oficială în cadrul Societății este prin **e-mail**. Toate documentele / deciziile / informările transmise prin e-mail au valabilitatea și puterea unui document semnat olograf;

- (1) Este interzisă transmiterea electronică a documentelor imprimate și ulterior scanate, dacă acestea nu necesită semnătură olografă, iar semnatarul nu are semnătură electronică.
- (2) În desfășurarea activității, fiecare angajat al Companiei are dreptul la un cont de poștă electronică, dacă natura activității sale justifică acest lucru. Formatul standard obligatoriu al adreselor de utilizator este nume.prenume@ro.post sau numeoficiu@e-post.ro.
- (3) Pe lângă conturile de utilizator, se admit, la solicitarea structurilor din cadrul Companiei, în funcție de necesități, adrese de corespondență ale instituției, conturi asociate diferitelor activități ale conducerii, secretariatului, serviciilor funcționale.

- (4) În comunicarea în cadrul Companiei, precum și în cadrul relațiilor cu clienții sau alte părți cu care Compania are relații, fiecare angajat va utiliza o semătură standard, care va identifica expeditorul.

Art 17. Beneficii și ajutoare pentru salariați

(1) Beneficiile și ajutoarele suplimentare față de cele conferite de lege sunt următoarele:

- a. În cazul îndeplinirii integrale a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, cu aprobarea Directorului General al Companiei, se acordă un spor de până la 50%.
- b. Indemnizația lunară acordată salariaților care lucrează în program zilnic fracționat este de 250 lei. Nu beneficiază de acest spor salariații încadrați la Companie cu mai multe contracte individuale de muncă, dacă programul de lucru cumulat, aferent acestora, este continuu.
- c. Salariații beneficiază de tichete de masă, în valoare de 30 lei/zi acordate conform prevederilor legale. Tichetele de masă vor fi acordate după 30 de zile de la data începerii activității.
- d. Salariații beneficiază de o zi lucrătoare liberă plătită în luna octombrie, care nu se include în durata concediului de odihnă*:
 - 9 octombrie - Ziua Mondială a Poștei – 1 zi
- e. Salariații beneficiază de zile lucrătoare libere consecutive plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru următoarele evenimente*:
 - Căsătoria salariatului – 3 zile
 - Căsătoria/botezul unui copil al salariatului – 3 zile
 - Decesul soțului, soției, copilului, fraților, părinților – 3 zile
 - Donarea de sânge – 2 zile
 - Nașterea/adopția unui copil de către salariat – 5 zile

*Zilele menționate la literele d) și e) nu întrerup și nu prelungesc CM, CFS, concediul de

maternitate, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani (3 ani după caz), și nu va conduce la angajare de personal suplimentar. Acordarea zilelor libere se face de către Societate. Zilele menționate la litera e) se acordă la data producerii evenimentului și în baza documentelor justificative.

- (2) Concediul de odihnă: Durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de prevederile Codului Muncii.
- (3) Salariații pot beneficia și de alte ajutoare față de cele oferite de lege în urma unor solicitări scrise adresate Fundației „Poșta Română”.
- (4) Angajatorul poate acorda orice alt tip de ajutor sau alte drepturi bănești permise de lege, neprevăzute în prezentul Regulament
- (5) Cheltuieli sociale, reprezentând servicii medicale pe bază de abonament pentru angajații Companiei.
- (6) Salariaților care revin din concediul de maternitate / paternitate li se va acorda flexibilitatea de a lucra în sistem hibrid sau de telemuncă, dacă specificul activității permite acest lucru, cu aprobarea șefului direct, potrivit prevederilor interne.
- (7) În cazul în care specificul activității permite, salariații reîntorși la muncă după concediu de maternitate / paternitate vor avea posibilitatea unui program flexibil prin decalarea sau fracționar programului de lucru, la cerere, pentru primele 6 luni de la reîntoarcere.
- (8) Toți salariații care revin din concediul de maternitate / paternitate vor avea acces la un set de resurse și informații menite să îi ajute în procesul de readaptare la mediul profesional. Acest set de resurse și informații va fi pus la dispoziția salariatei / salariatului în prima zi de reîntoarcere la muncă de către structura Contracte Individuale de Muncă pentru salariații din Administrația Centrală și Sucursala Fabrica de Timbre, respectiv de structura Conformitate din cadrul sucursalelor regionale pentru toți ceilalți salariați.
- (9) În fiecare loc de muncă se va identifica un spațiu potrivit care va fi pus la dispoziția salariaților la nevoie, pentru activități precum alăptatul,

depozitarea a diverse obiecte necesare copilului în siguranță, venirea cu copilul la birou în situații de urgență sau discuții telefonice private.

- (10) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de un salariu de bază stabilit prin contractul individual de muncă, corespunzător funcției pentru care a fost angajat. La finalizarea cu succes a perioadei de probă și continuarea raportului de muncă, salariul de bază al salariatului se poate modifica, în baza referatului întocmit de seful locului de muncă, la un alt nivel stabilit conform nivelului salarial aplicabil funcției ocupate după confirmarea în post. Majorarea salarială se aplică începând cu data imediat următoare expirării perioadei de probă și se consemnează prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art 18. Dispoziții finale

- (1) În caz de conflict între Regulamentul Intern și Contractul colectiv de muncă, se aplică dispozițiile mai favorabile salariaților.
- (2) Regulamentul intern se transmite în format electronic, fiecărui salariat, prin e-mail, la adresa de serviciu@ro.post
- (3) Dovada comunicării Regulamentului intern este „chitanța de trimitere” (Engl.: send receipt) emisă de către serverul de e-mail pentru situațiile în care Regulamentul a fost transmis electronic.
- (4) În cazul în care serverul de e-mail este indisponibil sau nefuncțional la momentul comunicării Regulamentului și pentru salariații care nu au alocată adresă de e-mail, șefii subdiviziunilor organizatorice ale Angajatorului aduc la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern precum și orice modificare a acestuia și pun la dispoziție, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.
- (5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, fie prin transmitere prin e-mail, fie prin semnarea contractului



Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post



de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință în tabel emis de către structura Contracte Individuale de Muncă - Departament Juridic, și structurile de Conformitate din cadrul Sucursalelor Regionale.

- (6) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu prima zi ulterioară aprobării și va produce efecte de la data comunicării acestuia către salariați.



Anexa 1 la Regulamentul Intern

Procedură privind Testarea Alcoolscopică a Salariaților

1. Scop și Cadru Legal

Prezenta procedură are scopul de a preveni accidentele de muncă și de a asigura un mediu de lucru sigur. Baza legală este constituită de:

- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă (obligația angajatorului de a asigura siguranța).
- **Codul Muncii**, privind disciplina muncii și obligațiile salariaților.
- **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)**, având în vedere că datele privind consumul de alcool sunt date cu caracter personal sensibile.

2. Sfera de Aplicare

Testarea se poate aplica:

- **Aleatoriu:** Tuturor angajaților, prin selecție randomizată.
- **Când există suspiciuni:** Dacă un salariat prezintă semne vizibile de ebrietate (echilibru precar, miros de alcool, vorbire incoerentă).
- **Post-incident:** Obligatoriu după producerea oricărui incident sau accident de muncă.

3. Persoanele Responsabile

Testarea va fi efectuată de către:

- Șeful locului de muncă
- Persoana desemnată prin decizie internă (ex: responsabil SSM, reprezentant resurse umane).
- Testarea se va face obligatoriu în prezența a cel puțin **unui martor** (de regulă, un superior ierarhic al celui testat sau un reprezentant al salariaților).

4. Metodologia de Testare

1. **Echipamentul:** Se va utiliza un aparat etilotest omologat și calibrat periodic, conform specificațiilor producătorului.
2. **Igiena:** Utilizarea unei rezerve (muștiuc) de unică folosință, desigilată în fața salariatului, este obligatorie pentru fiecare testare.
3. **Locația:** Testarea se va desfășura într-un spațiu care să asigure confidențialitatea și demnitatea salariatului.
4. **Confirmarea:** Dacă rezultatul este pozitiv, se poate efectua o a doua testare după un interval de 15-20 de minute pentru a exclude influența unor factori externi (ex: apă de gură, alimente).

5. Documentarea Rezultatelor

Fiecare testare se va finaliza prin redactarea unui **Proces-Verbal de Testare Alcoolscopică**, care va cuprinde:

- Data, ora și locul testării.
- Identitatea persoanei testate și a martorilor.
- Tipul și Seria aparatului utilizat.
- Rezultatul afișat.
- Semnăturile părților implicate.

6. Consecințe și Măsuri

- **Rezultat Negativ (0,00 mg/l):** Salariatul își continuă activitatea.
- **Rezultat Pozitiv:** * Salariatul este îndepărtat imediat de la locul de muncă (suspendarea activității pe ziua respectivă din motive de siguranță).
 - Fapta constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage sancțiuni conform Codului Muncii (până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă).
- **Refuzul Testării:** Refuzul de a se supune testării este asimilat în prezenta procedură cu recunoașterea consumului de alcool și constituie, de asemenea, o abatere disciplinară gravă. În cazul refuzului se va întocmi Procesul verbal semnat de persoana responsabilă cu testarea, martorul și salariatul în cauză, în care se va menționa acest fapt.

7. Protecția Datelor (GDPR)

Rezultatele testării vor fi stocate în dosarul personal al angajatului doar în cazul unui rezultat pozitiv care atrage sancțiuni. Informațiile sunt strict confidențiale și vor fi accesibile doar structurii de resurse umane și conducerii, în scopul gestionării raporturilor de muncă.

Recomandări de implementare:

1. **Afișare:** Procedura trebuie adusă la cunoștința angajaților sub semnătură (ca anexă la Regulamentul Intern).
2. **Etilotestul:** Se achiziționează un aparat de calitate (electrochimic), pentru ca rezultatele să aibă valoare în instanță.
3. **Medicină de laborator:** În caz de contestare a rezultatului de către angajat, menționează că acesta are dreptul de a merge la o unitate medicală pentru recoltarea de probe biologice (pe cheltuiala sa, dacă rezultatul se confirmă).

PROCES-VERBAL DE TESTARE ALCOOLSCOPICĂ

Nr. _____ / Data: _____

1. Subsemnatul/a: _____, în calitate de (Șef loc de munc/, Responsabil SSM / Resurse Umane / Persoană desemnată),

2. În prezența martorului: _____, în calitate de _____, am procedat astăzi, data de _____, ora _____, la testarea alcoolscoptică a salariatului/ei:

3. Datele salariatului testat:

- Nume _____ și
Prenume: _____
- Funcția: _____
- Locul de muncă _____

4. Motivul testării (se bifează opțiunea corespunzătoare):

- ☐ Control aleatoriu (conform planificării interne);
- ☐ Existența unor indicii/suspiciuni de consum de alcool (ex: miros, echilibru, vorbire);
- ☐ Ca urmare a producerii unui incident/accident de muncă;
- ☐ Control la intrarea în schimb/unitate.

5. Detalii tehnice și procedură:

- **Aparatul utilizat
- Rezultatul testării
- Măsuri dispuse imediat în funcție de rezultatul testării

Semnături persoane implicate



Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post
www.posta-romana.ro



Anexa 2 la Regulamentul Intern

APROBAT
Director

Aviz juridic

PROCES VERBAL

Nr. _____/____.

Capitolul I

Prin Decizia Directorului nr. a fost numită o comisie în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile a **salariatului**, **din cadrul** cu privire la neconformitățile consemnate în/sesizate de

Comisia numită prin decizia nr., pentru cercetarea disciplinară prealabilă, are următoarea componență:

-
-

La cercetarea disciplinară prealabilă, salariatul, a fost/nu a fost asistat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un consultant extern.

Capitolul II - Persoana cercetată disciplinar prealabil, funcția și locul de muncă:

Capitolul III - Cercetarea disciplinară prealabilă s-a desfășurat la sediul în data de conform convocatorului semnat de luare la cunoștință în data de de către salariatul

Capitolul IV - Precizarea împrejurărilor în care au fost constatate abaterile săvârșite.

.....



Capitolul V - Descrierea abaterilor disciplinare săvârșite de salariat cu indicarea pentru fiecare abatere disciplinară a datelor de individualizare în timp și spațiu.

.....

Capitolul VI - Apărările formulate de persoana cercetată

La întrebările formulate de comisia de cercetare disciplinară, a acordat răspunsuri astfel:

1. (referitor la abaterea 1.../ la afirmația nr. 1.....)

Susținerea este/nu este întemeiată .

Argumentele pentru care comisia a constatat că susținerea nu este întemeiată/nu clarifică/nu poate fi probată.....

2. (referitor la abaterea 2.../ la afirmația nr. 2.....)

Susținerea este/nu este întemeiată .

Argumentele pentru care comisia a constatat că susținerea nu este întemeiată/nu clarifică/nu poate fi probată.....

.....

Precizări privind desfășurarea lucrărilor comisiei, așa cum au fost descrise în Minută (Ex. din Minuta încheiată, reiese că Lucrările comisiei s-au desfășurat într-o atmosferă normală, salariatul cercetat a avut un comportament adecvat, a oferit răspuns la toate întrebările comisiei, dar a oferit răspunsuri evazive la majoritatea întrebărilor adresate de comisie și nu a cooperat cu comisia de cercetare disciplinară, în vederea clarificării depline a tuturor aspectelor/neconformităților constatate în sarcina sa și stabilirii tuturor circumstanțelor/împrejurărilor care au condus la producerea acestora).

Având în vedere că, la desfășurarea cercetării disciplinare nu a adus probe în apărarea sa, facem următoarele precizări: potrivit art. 40 alin (1) din Codul Muncii angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității, să dea dispoziții sub rezerva legalității lor – în acest sens

Capitolul VII – Concluziile comisiei privind susținerile salariatului și apărările acestuia.

Urmare constatărilor efectuate, coroborat cu faptul că salariatul cercetat nu a formulat apărări/apărările formulate, nu a adus probe în sprijin/probele nu sunt concludente acesta a încălcat prin conduita sa descrisă la cap V și VI, atribuțiile prevăzute în:

- Fișa postului la pct
- Anexa la Fișa postului –
- Alte norme legale și prevederi interne (menționarea acestora cu denumire, articol,punct, alineat)

Capitolul VIII - Menționarea dispozițiilor din Regulamentul Intern care au fost încălcate de salariat prin abaterile disciplinare săvârșite.

Prin abaterile săvârșite salariatul a încălcat obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, respectiv

Capitolul IX - Gradul de vinovăție al persoanei cercetate.

Astfel cum reiese din derularea evenimentelor și din documentele puse la dispoziție de, abaterile au fost săvârșite cu vinovăție.

Capitolul X

In considerarea art. 250 din Codul Muncii, respectiv a criteriilor de stabilire a sancțiunii disciplinare, precizăm:

Față de:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
Faptele săvârșite și abaterile repetate de la disciplină, au avut ca și consecință
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) Salariatul a mai fost sancționat pentru abateri similare cu

PROPUNERE:

Față de aspectele constatate în cursul cercetării disciplinare prealabile coroborat cu celelalte documente aflate la dosarul cauzei, ținând cont de criteriile de individualizare a sancțiunii în raport de parametrii speței, comisia propune cu unanimitate de voturi sancționarea salariatuluicu ".....", în conformitate cu art. 248,) din Codul Muncii.

Documente anexate:

- Minuta încheiată la desfășurarea cercetării disciplinare –
- Nota explicativă dată de
- Convocatorul pentru cercetarea disciplinară semnat de luare la cunoștință de ...
- Decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinară nr.

.....



Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post
www.posta-romana.ro



Anexa 3 la Regulamentul Intern

APROBAT,
DIRECTOR

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC

Notă de constatare și evaluare a pagubei nr. din data de.....

Având în vedere Nota de prezentare nr. și Procesul - verbal nr., încheiate din cadrul, privind verificarea obiectivului la unitatea.....

Potrivit dispozițiilor art. 254 alin. (3) și următoarele din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii-republicată, Angajatorul Compania Națională „Poșta Română”, S.A. cu sediul în București, Bd.Dacia nr. 140 sector 2, înregistrat la Registrul Comerțului cu nr. J40/8636/1998 C.U.I. RO 427410, reprezentat legal prin(numele).....- Director General emite următoarea

N O T Ă :

1. S-a constatat producerea unei pagube în valoare de lei reprezentând produsă în perioada.....

Calculul pagubei s-a făcut așa cum rezultă din Nota de prezentare nr. la Procesul - Verbal, Referatul nr.și anexe privind modul de stabilire și evaluare a pagubei.

2. Pentru producerea pagubei este vinovat salariatul





Bd. Dacia Nr. 140, Sector 2,
020065, București
M: secretariat.dg@ro.post
www.posta-romana.ro



angajat pe funcția de în
cadrul.....

3. Recuperarea contravalorii pagubei se va putea face în mod eșalonat, prin plata lunară de către salariat a unei sume de lei începând cu ziua următoare expirării celor 30 de zile de la comunicarea prezentei, până la acoperirea integrală a contravalorii pagubei prevăzute la pct.1.

4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform art.254 alin.(3) și (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

5. Suma de plată lunară pentru recuperarea pagubei a fost calculată astfel încât ratele lunare să nu fie mai mari de o treime din salariul lunar net și fără să depășească împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariu.

Drept pentru care astăzi, , s-a emis prezenta notă de constatare și evaluare a pagubei produse de salariatul

Am luat cunoștință astăzi,

De acord cu achitarea contravalorii pagubei
în sumă de lei, în(număr) rate

Semnătura:

Data:

Întocmit (Angajator)

