

COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” SA



REGULAMENT INTERN

Întocmit în temeiul art. 257
din Legea nr. 53/2003
privind Codul Muncii

Octombrie
2003

Compania Națională „Poșta Română” SA

REGULAMENT INTERN

**Întocmit în temeiul art. 257 din Legea nr. 53/2003 privind
Codul Muncii**

**OCTOMBRIE
2003**

CUPRINS

- CAP. 1** *Definire și cadru de aplicare*
- CAP. 2** *Principiul nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității*
- CAP. 3** *Drepturile și obligațiile Companiei Naționale „Poșta Română” SA*
- CAP. 4** *Drepturile și obligațiile salariaților*
- CAP. 5** *Codul de conduită al salariatului CNPR*
- CAP. 6** *Disciplina muncii*

Secțiunea I *Organizarea timpului de muncă*

Secțiunea a II-a *Timpul de odihnă*

Secțiunea a III-a *Recompensele și modul de acordare*

Secțiunea a IV-a *Relațiile de serviciu*

Secțiunea a V-a *Controlul activităților din cadrul CNPR*

- CAP. 7** *Reguli privind soluționarea petițiilor individuale ale salariaților*
- CAP. 8** *Răspunderea disciplinară*
- CAP. 9** *Răspunderea patrimonială*
- CAP. 10** *Dispoziții finale*
- ANEXA 1** *Prevenirea și limitarea urmărilor actelor teroriste*
- ANEXA 2** *Protecția informațiilor clasificate*
- ANEXA 3** *Protecția civilă*
- ANEXA 4** *Respectarea regimului armelor și munițiilor*
- ANEXA 5** *Evidența militară și mobilizarea la locul de muncă*
- ANEXA 6** *Modul de evidențiere a prezenței la serviciu*
- ANEXA 7** *Norme privind uniforma de serviciu pentru personalul din CNPR*
- ANEXA 8** *Model referat de sancționare disciplinară*

CAP. 1

Definire și cadru de aplicare

Art. 1. Pentru desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” SA trebuie ca fiecare salariat să fie conștient de responsabilitatea pe care o are ca angajat, de obligația ce-i revine de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite.

Art. 2. În acest scop, salariații Companiei Naționale „Poșta Română” SA au obligația să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin, conform reglementărilor legale în vigoare, dând dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în vederea îmbunătățirii imaginii Companiei Naționale „Poșta Română” SA în domeniul prestării serviciilor poștale.

Art. 3. Prezentul Regulament Intern se adresează tuturor salariaților Companiei Naționale „Poșta Română” SA, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă, și este un document organizatoric care prezintă normele și regulile de desfășurare a activității acestora, stabilind drepturile și obligațiile pe care le au atât angajatul, cât și angajatorul.

Art. 4. Salariații trebuie să depună eforturi pentru creșterea calității și eficienței activității și să-și focalizeze activitatea pentru satisfacerea cerințelor clienților interni și externi, cerințelor angajatorului și obținerea de satisfacții proprii. Salariații mențin curățenia și ordinea din cadrul unității și vor adopta o ținută la serviciu cât mai adecvată și fără ostentație.

CAP. 2

Principiul nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 5. (1) În cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” SA, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, astfel cum este reglementat de legislația în vigoare.

(2) Orice discriminare față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(6) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înțelege acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(7) Prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(8) 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 nici o discriminare.

Art. 6. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Compania Națională „Poșta Română” SA a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art. 7. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Compania Națională „Poșta Română” SA a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării

principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 8. (1) În situația în care salariații Companiei Naționale „Poșta Română” SA formulează sesizări ori reclamații având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către comisiile paritare, care sunt constituite și funcționează potrivit dispozițiilor Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Împotriva hotărârilor comisiei se va putea exercita plângere la instanța competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

CAP. 3

Drepturile și obligațiile Companiei Naționale „Poșta Română” SA

Art. 9. Drepturile Companiei Naționale „Poșta Română” SA sunt următoarele:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului Intern.

Art. 10. Obligațiile Companiei Naționale „Poșta Română” SA sunt următoarele:

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din Contractul Individual de Muncă;
4. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
5. 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;

6. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

7. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

9. Să organizeze timpul de lucru în program normal de 8 ore/zi, ture, turnus, alte forme;

10. Să asigure cursuri de pregătire și calificare profesională a salariaților în vederea însușirii tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită și să introducă metode și măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic și creșterea calității serviciilor poștale;

11. Să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;

12. Să asigure aprovizionarea în mod corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică, rechizite, imprimare și alte elemente necesare desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;

13. Să asigure condițiile de protecție a muncii și PSI, pază și accesul la locurile de muncă;

14. Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;

15. Să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;

16. Să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;

17. Să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător;

18. Să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și să asigure protecția angajaților și a bunurilor materiale în caz de dezastre sau pe timp de război, potrivit legilor în vigoare, sens în care au următoarele atribuții:

a) Să adapteze structura organizatorică pentru a funcționa în caz de mobilizare sau de război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;

b) Să organizeze și să asigure personalul necesar pentru încadrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă, de apărare civilă, de apărare împotriva dezastrelor și de evacuare în timp de pace;

c) Să asigure și să realizeze mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințarea, alarmarea și protecția angajaților;

d) Să asigure înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă, potrivit normelor elaborate de Comandamentul Protecției Civile.

19. Să asigure cadrul organizatoric pentru prevenirea și limitarea urmărilor actelor teroriste stabilit în Anexa 1;

20. Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

21. Să organizeze instruirea propriilor angajați în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAP. 4

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 11. Drepturile salariaților Companiei Naționale „Poșta Română” SA sunt următoarele:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 12. Obligațiile salariaților Companiei Naționale „Poșta Română” SA sunt următoarele:

1. Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, precum și în Contractul Individual de Muncă;
2. Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului, să respecte programul de lucru, procesele tehnologice și prescripțiile de calitate stabilite pentru buna desfășurare a activității, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

3. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

4. Să respecte regulile specifice în domeniul informațiilor clasificate prevăzute în Anexa 2;

5. Să respecte secretul de serviciu;

6. Să respecte secretul corespondenței și al trimerilor poștale, precum și cu privire la cei ce utilizează serviciile de poștă;

7. Salariaților le este interzis să întrebuințeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredințate sau la care au acces și sunt obligați să nu facă să profite o unitate concurentă de informațiile și cunoștințele acumulate cu ocazia exercitării atribuțiilor lor, în care sens vor semna un angajament de confidențialitate, potrivit prevederilor CCM;

8. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

9. Să cunoască, să respecte și să aplice normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor și a utilajelor de lucru;

10. Să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și a echipamentului de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă;

11. Să se prezinte la examenele periodice medicale și psihologice în cazurile și condițiile stabilite;

12. Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor CNPR;

13. Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mijloacele de poștă, mașinile și instalațiile în funcțiune, să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător, la terminarea lucrului;

14. Să nu părăsească, la terminarea programului, locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe conducătorul ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare;

15. Să acționeze pentru prevenirea și împiedicarea pierderii, sustragerii, avarierii sau predării greșite a oricăror trimiteri din circuitul poștal;

16. Să asigure predarea trimiterilor poștale în timpii de control stabiliți;

17. Să asigure efectuarea schimburilor poștale conform itinerariilor;

18. Să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze pregătirea profesională;

19. Să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;

20. Să dea dovada de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în administrarea și buna conservare a mijloacelor de poștă, a instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate;

21. Să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă și să nu lucreze sub influența lor.

22. În timpul serviciului să nu părăsească locul de muncă, cu excepția situațiilor în care acest lucru este permis;

23. Să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

24. Să se prezinte, la cererea CNPR, în cel mai scurt timp la serviciu pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități cum sunt inundațiile, furtunile, incendiile și altele asemenea;

25. Să poarte corect și cu demnitate uniforma, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru și să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la folosirea acesteia conform Anexei 7;

26. Să respecte programul stabilit pentru public și să se îngrijească să fie afișat permanent;

27. Să adopte și să manifeste o comportare civilizată în relațiile de serviciu;

28. În relațiile cu publicul, salariații vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ținuta corespunzătoare, corectă, demnă, cuviincioasă, să manifeste multă sollicitudine, să evite discuțiile

neprincipiale și contradictorii, contribuind astfel la ridicarea prestigiului unității;

29. Să nu aibă alte preocupări în timpul programului de lucru decât cele legate de realizarea sarcinilor de serviciu;

30. Să păstreze curățenia la locul de muncă;

31. În condițiile în care nu poate să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, este obligat să informeze în scris pe șeful ierarhic;

32. Personalul de conducere prevăzut în secțiunea IV din Anexa 7 și 7a la Contractul Colectiv de Muncă, precum și personalul prevăzut în secțiunea I (poz. 22-23) din Anexa 7 și secțiunea IB (poz. 5-9) din Anexa 7a nu poate deține în proprietate, în totalitate sau în participare, firme având ca obiect de activitate servicii poștale și activități de editare și tipărire, nici să lucreze prin cumul la astfel de firme. În acest sens, la angajare, salariații vor da o declarație conform Anexei 12 la Contractul Colectiv de Muncă;

33. În conformitate cu prevederile din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și ale prezentului regulament, salariații răspund pentru pagubele aduse unității din vina și în legătură cu munca lor;

34. Să manifeste sinceritate și onestitate față de CNPR, să-i respecte autoritatea și să-i apere interesele și prestigiul;

35. Să-și însușească și să respecte regulile și măsurile de protecție împotriva factorilor distructivi ai armelor de nimicire în masă, ai armelor convenționale, mijloacelor incendiare și dezastrelor;

36. Să participe la pregătirea pentru mobilizare, protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor, în scopul însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare înfăptuirii acestei activități, potrivit regulilor prevăzute în Anexa 3;

37. Să participe la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, la localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;

38. Să îndeplinească toate măsurile stabilite de Comisia de protecție civilă;

39. Salariatul aflat în imposibilitatea de prezentare la locul de muncă este obligat să anunțe, prin orice mijloace, pe șeful locului de muncă despre imposibilitatea prezentării la lucru, în termen de cel mult 3 zile de la ivirea situației;

40. Salariații care dețin sau folosesc armament și/sau muniție sunt obligați să respecte regulile prevăzute în Anexa 4;

41. Salariații au obligația ca, pe linia evidenței militare și mobilizării la locul de muncă, să respecte regulile prevăzute în Anexa 5;

42. Să execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementărilor în vigoare, al Contractului Individual de Muncă sau Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 13. Salariații cu funcții și atribuții de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute la art.12, au și, după caz, următoarele obligații principale:

1. 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 însușirea 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;

2. Să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

3. Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii și PSI și de respectare a reglementărilor în vigoare în această materie;

4. Să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să asigure, în condițiile legii, selecția angajaților în raport cu pregătirea profesională și aptitudinile fizice și psihice ce se cer pentru postul vizat. Angajarea, menținerea sau promovarea celor care nu au actele de calificare cerute, nu cunosc sau nu își îndeplinesc sarcinile ori care, prin comportarea lor, periclitizează buna desfășurare a activității atrag răspunderea directă a salariaților cu funcții și atribuții de conducere, conform responsabilităților stabilite;

5. Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfășurării în bune condiții a activității și să asigure starea corespunzătoare a acestora;

6. Să asigure aprovizionarea la locurile de muncă cu mărci poștale, efecte poștale și cu imprimare specifice activității;

Cap. 5

Codul de conduită al salariatului CNPR

Art. 14. Conduita personală

(1) Comportamentul etic în activitatea profesională este fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alți salariați, cu clienți, furnizori, competitori și public și ca atare integritatea și reputația CNPR se află în mâinile salariaților acesteia.

(2) Principiul elementar al CNPR de respect al individului trebuie interpretat în sensul strict al vieții particulare și demnității fiecărui salariat în parte. Cu toate acestea, când conducerea CNPR constată că conduita personală afectează negativ performanțele profesionale proprii sau ale altor salariați ori chiar interesele legitime ale CNPR, ea poate deveni o problemă de interes pentru Companie.

Art. 15. Climatul de activitate

(1) CNPR depune eforturi să asigure pentru toți salariații săi un mediu de muncă sănătos, sigur, protejat și productiv. Climatul de activitate asigurat este independent de discriminări bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, acestea fiind interzise.

(2) CNPR nu va tolera orice propuneri cu caracter sexual, acțiuni, comentarii, insinuări sau orice altă conduită reprobabilă la locul de muncă ce creează, în opinia conducerii CNPR, un climat ofensiv sau de intimidare.

(3) În mod similar, nu vor fi tolerate insultele de ordin rasial, al naționalității sau religios sau orice alte remarci, glume și comentarii care, în opinia conducerii CNPR, încurajează sau permit un climat ofensiv sau de intimidare.

(4) În cazul în care considerați că sunteți subiectul unor astfel de situații, vă sunt disponibile diferite modalități de comunicare care încep

cu șeful dvs. și continuă cu programe speciale de testare a opiniilor salariaților. Prin natura lor, aceste programe oferă posibilități de sesizare și comunicare către cele mai înalte niveluri ale CNPR.

(5) Orice salariat ce determină astfel de acțiuni reprobabile va fi în mod prompt investigat.

(6) CNPR nu va tolera amenințări sau măsuri sancționatorii în legătură cu folosirea posibilităților de comunicare menționate.

(7) Între alte activități care sunt prohibite pentru că afectează climatul de activitate sunt: amenințările de orice natură, comportamentul violent și folosirea, distribuirea, vânzarea sau posesia de substanțe nocive sau droguri (cu excepția celor folosite în cadrul medical organizat).

(8) La locul de desfășurare a activității, în incintele CNPR sau în timpul desfășurării programului de activitate, salariaților le este interzis fie să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens, fie să se afle sub influența substanțelor ilegale, drogurilor sau alcoolului.

(9) Persoanele identificate ca angajate în acțiuni discriminatorii sau abuzive (relativ la poziția lor ierarhică) sau sub influența substanțelor ilegale devin subiectul măsurilor disciplinare, inclusiv concedierea.

Art. 16. Statutul privat al salariatului

(1) Informațiile de ordin personal despre persoana salariatului în posesia căroră intră sau pe care le reactualizează CNPR sunt cele relative la cadrul de angajare. Accesul la astfel de informații este limitat intern la salariații în drept să dețină și să folosească astfel de informații.

(2) Furnizarea de astfel de informații în afara CNPR este posibilă doar cu aprobarea salariatului în cauză, cu excepția controlului intern legitim sau cererilor organelor în drept. Salariații care sunt responsabili pentru colectarea și deținerea informațiilor personale sunt cei care au drept de acces la astfel de informații și garantează că informația nu este disponibilizată în mod inadecvat, sustrasă sau pierdută.

Art. 17. Protejarea proprietății CNPR

(1) Patrimoniul CNPR cuprinde o mare varietate de bunuri. Cele mai multe au o valoare deosebită pentru competitivitatea și succesul activității și serviciilor postale.

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

(3) Protejarea acestor informații este de maximă importanță. Pierderea sau sustragerea lor periclitează viitorul CNPR.

(4) Din acest motiv, salariații CNPR sunt personal responsabili nu numai pentru protejarea informațiilor încredințate, dar și pentru ajutorul dat în vederea protecției bunurilor Companiei, în general. Salariații trebuie să fie preocupați de sesizarea situațiilor sau a incidentelor care ar putea genera pierderea sau sustragerea bunurilor CNPR.

Art. 18. Informații private ale CNPR

(1) Informațiile private ale CNPR sunt proprietatea acestora și secretul acestora este asigurat prin sistemul de confidențialitate intern al CNPR. Aceste informații se referă la: afaceri, situații financiare, studii de marketing și planuri asociate serviciilor.

(2) De asemenea, în această categorie sunt incluse informațiile relative la personal, date medicale, salarizare, proiecte, informații de competență tehnică/managerială, procese tehnologice, sistemul de prețuri și costuri, caracteristici ale serviciilor și produselor și alte informații conexe de aceeași natură.

(3) În afara concurenței, aria celor interesați de obținerea unor astfel de informații poate cuprinde furnizori, clienți, presă, analiști economici, firme de consultanță etc.

(4) Independent de circumstanțe și cu excepția situațiilor legale, CNPR este singura în drept să determine salariații care au dreptul să dețină astfel de informații, precum și scopul și utilizarea lor.

Art. 19. Dezvăluiri din neglijență

(1) Pentru a nu divulga neintenționat informații, trebuie să nu discute cu persoane necunoscute subiecte sensibile, cum ar fi: servicii încă nelansate public, prețuri, planuri de contracte de aprovizionare, volume comerciale, capital rulant, performanțe, strategii de dezvoltare a serviciilor și de marketing. Salariații au obligația să nu discute subiecte confidențiale chiar cu alți salariați CNPR în prezența unor persoane neautorizate (de ex. la un târg internațional sau un alt cadru public).

(2) Trebuie să rețineți că divulgarea poate consta și în furnizarea de fragmente de informații care, asamblate corespunzător cu altele din alte surse, pot crea imaginea completă.

Art. 20. Cererea directă de informații

(1) Dacă cineva din afara CNPR formulează întrebări, în mod direct sau prin intermediul altei persoane, nu vă grăbiți să răspundeți, decât în cazul în care sunteți sigur că sunteți autorizat să furnizați informațiile cerute. Dacă nu sunteți autorizat, apălați la salariatul care are competența să răspundă. Atâta timp cât nu sunteți autorizat să discutați cu reprezentanți mass-media, trebuie să direcționați pe cei interesați către Serviciul de Relații Publice, împuternicit să realizeze aceste acțiuni. Dacă nu cunoașteți serviciul împuternicit să furnizeze informații, adresați-vă șefului dvs. sau conducerii CNPR.

Art. 21. Divulgarea și folosirea de informații confidențiale

(1) În afara obligațiilor de a nu divulga informații confidențiale ale CNPR oricăror persoane din afara Companiei, salariații CNPR au obligația să folosească informațiile doar în concordanță cu interesele și afacerile CNPR. Aceste obligații sunt independente de faptul că salariatul este sau nu autorul informațiilor în cauză, că se află pe teritoriul țării sau al unui alt stat.

(2) Existența unei proprietăți intelectuale trebuie să fie raportată imediat conducerii CNPR și ea trebuie protejată în consecință, ca orice altă informație confidențială a Companiei.

(3) Cu toate acestea, în cazul în care salariatul consideră că invenția sau ideea iese de sub incidența intereselor Companiei, poate cere (și Compania poate acorda) un certificat scris al declinării dreptului de proprietate.

Art. 22. Materiale cu drept de autor

(1) În unele cazuri, salariații CNPR pot avea drept de autor asupra materialelor create de ei (manuale, software, cărți, articole). În afara acestor cazuri, titlurile cu drept de autor sunt atribuite CNPR inclusiv pe bază contractuală.

(2) Pentru a se asigura că folosirea materialelor cu drepturi editoriale sau de autor se face conform legislației, Compania poate cere dreptul de autor al materialelor în cauză de la salariați înainte de a demara procedura de acordare a lor. Înaintea distribuirii de materiale a căror paternitate sau licență este incertă, salariații trebuie să consulte șeful ierarhic direct în vederea stabilirii drepturilor de autor.

Art. 23. Părăsirea CNPR

(1) În cazul în care încetează contractul individual de muncă încheiat cu CNPR, din oricare motiv, inclusiv demisie, sunteți obligat să nu furnizați informații confidențiale sau private aparținând CNPR pe o perioadă de 5 ani.

(2) De asemenea, proprietatea intelectuală pe care CNPR o deține și pe care salariatul a creat-o rămâne proprietatea CNPR și după părăsirea companiei de către salariat.

Art. 24. Acțiuni judiciare

CNPR este dispusă să-și apere interesele relativ la protecția informațiilor private și a confidențialității datelor ei interne, chiar dacă acest lucru necesită acțiuni juridice.

Art. 25. Folosirea bunurilor CNPR

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

(2) Bunurile personale pe care le considerați private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, oficii, spații anexe, birouri, fișete etc. deoarece CNPR va dispune de aceste spații oricând este necesar.

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

Art. 26. Furnizarea de materiale

Salariații pot deține spre folosință aparate și echipamente ce folosesc materialele consumabile ale Companiei. Întrucât o parte din ele este disponibilă prin autoaprovizionare, folosirea în scopuri personale este interzisă.

Art. 27. Sistemul informațional intern

Sistemul informațional intern al CNPR asigură mediul de comunicare intern și permanenta întreținere a integrității lui. Ca oricare alt bun al CNPR, accesul neautorizat la facilitățile de stocare și distribuire a

datelor reprezintă o încălcare a protecției informațiilor proprii. Este datoria fiecărui salariat să se asigure că, în cazul oricărui acces la sistem, există concordanță între proceduri și drepturile de acces.

Art. 28. Înregistrarea și raportarea informațiilor

(1) Este de datoria salariatului să înregistreze toate informațiile în mod onest și corect. Materialele și documentele de lucru sunt înregistrate dacă este necesar.

(2) Raportarea diferitelor activități se face conform instrucțiunilor de lucru. Raportarea incorectă către Companie sau către alte organizații sau persoane exterioare ei este strict interzisă. Este inclusă în această categorie nu numai raportarea de date incorecte, dar și prezentarea lor într-o modalitate ce ar conduce la concluzii sau imagini neconforme cu realitatea. Acest ultim fapt poate genera acțiuni în justiție împotriva salariatului și a CNPR.

(3) O atenție deosebită trebuie acordată realizării cadrului contractual de furnizare de bunuri și servicii, rapoarte financiare externe, relații cu mass-media etc.

Art. 29. Standarde generale

În prezent, CNPR întreține relații cu o mare varietate de agenți economici sau organizații. Indiferent de tipul agentului sau organizației și de relația cu CNPR, salariații sunt obligați să se conformeze standardelor generale de comportament.

Art. 30. Evitarea expunerilor greșite

Este interzisă furnizarea oricăror declarații eronate. Dacă considerați că interlocutorul dvs. v-a înțeles greșit, sunteți obligat să corectați ambiguitățile în mod prompt. Onestitatea bazată pe o comunicare interumană este parte integrantă a comportamentului etic promovat de CNPR. Rezultanta acestui comportament este întreținerea de relații bazate pe încredere reciprocă.

Art. 31. Promovarea incorectă a dimensiunii CNPR

(1) Nu este corectă folosirea poziției pe piață și imaginii Companiei în vederea intimidării sau amenințării unei alte persoane sau organizații.

(2) Cu toate acestea, nu este considerată o incorectitudine citarea

avantajelor legitime care rezultă din poziția pe piață și imaginea Companiei, atâta timp cât acestea sunt conforme realității sau nu pot conduce la declarații incorecte. Spre exemplu, este permisă discutarea avantajelor folosirii infrastructurii sau a dimensiunii dispersiei oficiilor pentru servicii de vânzări, servicii promoționale, preîntâmpinarea unor cerințe particulare ale clienților etc. Când fac astfel de declarații, salariații sunt obligați să se asigure că afirmațiile sunt corecte, relevante și nu pot genera o interpretare greșită a realității.

Art. 32. Tratarea oricărui interlocutor cu corectitudine

(1) Indiferent cu cine tratați sau negociați un contract ori cui prestați un serviciu, sunteți obligat să aplicați un tratament corect și nediferențiat, indiferent dacă persoana în cauză întreține relații contractuale cu CNPR și în alte domenii.

(2) Compania își oferă serviciile spre potențialii clienți, agenți economici sau organizații, respectând cadrul legal concurențial al economiei de piață.

(3) Dacă circumstanțele o cer, modificarea prețurilor sau termenilor prestării serviciilor este posibilă doar cu aprobarea conducerii CNPR. Este interzisă efectuarea modificărilor de prețuri sau termene contractuale fără aprobarea conducerii CNPR.

(4) Salariații au obligația de a trata toți furnizorii în mod similar și corect.

(5) În alegerea furnizorului vor fi evaluați cu corectitudine toți factorii relevanți. Această obligație există indiferent dacă salariatul este sau nu implicat în achiziționare, indiferent de valoarea contractului și indiferent de caracterul serviciului.

(6) Indiferent dacă salariatul are atribuții prin care poate influența deciziile privind selecționarea și evaluarea furnizorilor, nu trebuie să exercite vreo influență în vederea obținerii unui tratament special în favoarea unui anumit furnizor. Simpla sugestie a unei astfel de situații poate submina imaginea și autoritatea CNPR. Este esențial ca furnizorii să aibă încredere în integritatea Companiei și în modalitatea de selecție utilizată.

(7) Această încredere poate fi alterată dacă un fost angajat, în noua postură de competitor și reprezentant al unui furnizor, înțelege a avea

informații interne sau un avantaj neloial datorate fostei sale funcții. În aceste circumstanțe, pentru a asigura condiții nediscriminatorii sau orice alte percepții de incorectitudine, CNPR nu va accepta un fost salariat ca reprezentant al unui furnizor pe o perioadă de un an de la data încetării calității de salariat al CNPR.

Art. 33. Evitarea contractărilor reciproce

(1) Promovarea reciprocității este contrară strategiei comerciale a Companiei. Cu alte cuvinte, nu trebuie condiționată furnizarea de bunuri și servicii pentru CNPR de furnizarea de servicii poștale pentru agentul economic în cauză.

(2) Contractarea reciprocă nu exclude posibilitatea ca un furnizor să fie și client al CNPR, atâta timp cât cele două relații sunt stabilite prin cadre contractuale independente.

Art. 34. Raportarea încălcării legilor comerciale

Salariații CNPR au obligația de a raporta la nivelurile superioare orice încălcări ale cadrului legal ce guvernează stabilirea contractelor cu partenerii. Nu vor fi tolerate orice măsuri ce se vor lua împotriva angajaților, în aceste circumstanțe. În anchetarea acestor situații, CNPR va garanta anonimatul salariatului și confidențialitatea procedurii.

Art. 34. Corectitudinea în domeniul activității poștale

În activitatea pe care salariații o depun (marketing, servicii etc.) trebuie să existe o competiție eficientă și corectă.

Art. 35. Deprecierea serviciilor prin sustrageri

(1) Compania este hotărâtă să folosească orice mijloc legal, capacitatea financiară necesară și resursele umane profesionale adecvate pentru eradicarea oricăror tentative de sustragere de bunuri și informații ce afectează calitatea serviciilor sale. CNPR consideră că imaginea sa poate fi determinant subminată de aceste incidente.

(2) Este de datoria salariatului să nu încalce secretul trimiterilor poștale, precum și să prevină și să înștiințeze conducerea în legătură cu orice astfel de eveniment. Nu vor fi tolerate nici un fel de măsuri ce se vor lua împotriva angajaților care raportează astfel de incidente. În anchetarea acestor situații, CNPR va garanta anonimatul salariatului și confidențialitatea procedurii.

Art. 36. Dezvăluirea prematură

(1) CNPR nu va transmite oferte de contractare către un potențial partener sau client fără ca această ofertă să fie făcută publică tuturor celorlalți posibili parteneri.

(2) Vor fi considerate excepții:

a) situația în care interesul național o cere;

b) situația implementării unui nou serviciu sau produs, împreună cu un client, dacă aceasta se face într-un cadru contractual.

(3) Aceste cazuri și altele similare vor fi autorizate de conducerea CNPR.

Art. 37. Prețurile în condiții de concurență

(1) În situația în care o persoană juridică ce prestează servicii similare a făcut deja o ofertă fermă unui client în legătură cu un anumit serviciu, CNPR nu va face o ofertă similară cu un preț mai mic decât cel real în scopul acaparării neloiale a pieței („dumping pricing“).

(2) Nu sunt considerate oferte ferme: scrisoarea de intenție, licitația și contractul-cadru.

Art. 38. Relațiile multiple

Fiecare afacere trebuie tratată independent, pentru a se evita contractările reciproce, avându-se în vedere faptul că un agent economic poate fi regăsit simultan în mai multe ipostaze.

Art. 39. Terțe părți

(1) CNPR poate apela la terțe persoane în vederea completării prestării unui serviciu.

(2) În calitate de parteneri, ele dispun din partea CNPR de informații, resurse și facilități care în mod normal nu sunt acordate competiției. În acest sens trebuie amendată corespunzător orice tentativă de ofertare independentă din partea terților, a respectivului serviciu, prin care s-ar aduce prejudicii intereselor legitime ale CNPR.

Art. 40. Contracte cu persoane juridice concurente

(1) Este important să se identifice dacă ofertantul unor bunuri sau servicii aparține concurenței.

(2) Sunt inevitabile întâlnirile între CNPR și persoane juridice concurente. Scopuri acceptabile pentru aceste întâlniri sunt: furnizări de servicii și produse, achiziționări de materiale, coparticiparea la oferte comune în cadrul licitațiilor, târgurilor, organizațiilor de standardizare, organismelor de specialitate naționale și internaționale.

(3) Cu aceste ocazii, salariații au obligația să evite discuții privind politica de prețuri, termene și condiții contractuale cu clienții, costuri, inventarii de active și pasive, planuri de marketing și planuri de furnizări de servicii, studii ale segmentelor de piață, capacități și resurse și alte informații confidențiale.

Art. 41. Informații referitoare la alți agenți

CNPR dobândește date și informații referitoare la agenți economici, inclusiv concurenți, în vederea extinderii activității, a evaluării furnizorilor, a analizării meritelor serviciilor proprii și metodelor de marketing.

Art. 42. Obținerea de informații

Este interzisă folosirea de mijloace incorecte în vederea obținerii secretelor comerciale și informațiilor confidențiale ale concurenței. Aceste practici flagrante (spionaj industrial, sustragerea, înregistrarea video/audio clandestină etc.) sunt dezaprobată de CNPR și sunt interzise salariaților săi. Compania nu va tolera salariaților proprii solicitarea de la terți într-o manieră incorectă de informații confidențiale.

Art. 43. Folosirea informațiilor

(1) Informațiile despre alte firme vor fi tratate cu discreție. Informațiile negative ce nu privesc aria de activitate a CNPR nu sunt arhivate.

(2) Salariații CNPR vor folosi informațiile importante despre alți agenți economici în contextul adecvat și le vor furniza numai salariaților Companiei, în măsura în care au reală nevoie de acestea. În acest ultim caz, informația nu va fi furnizată sub formă brută, iar divulgarea sursei este interzisă.

Art. 44. Informații proprietate a altor agenți

Dacă este necesară dezvăluirea publică sau către un partener a unei informații referitoare la o altă persoană fizică sau juridică, salariații

CNPR sunt obligați să nu implice Compania în aceste acțiuni de divulgare de informații confidențiale.

Art. 45. Primirea de informații confidențiale sau restricționate ca utilizare

(1) Pentru a elimina riscul implicării CNPR în divulgări de informații confidențiale sau restricționate ca utilizare, salariații vor respecta următoarea procedură:

a) Vor determina dacă informația are caracter confidențial sau utilizare restricționată. Dacă are titulatura „*secret comercial*”, „*confidențial*”, „*proprietar*” sau „*de folosință restricționată*” sau dacă există alte motive care să ducă la concluzia că nu poate fi folosită în orice context va fi clasată (eventual înregistrată) sub/cu adnotarea adecvată. În cazul în care nu se poate stabili cu certitudine statutul informației, este necesară consultarea șefului ierarhic superior.

b) Salariații vor primi informații confidențiale sau cu folosință restricționată fără aprobarea scrisă a conducerii CNPR. Primirea unor astfel de informații nu se va face decât după stabilirea formală a termenilor între sursă și destinatar. Acest lucru se va face în scris de către salariatul cu funcții și atribuții de conducere. Din momentul obținerii unor astfel de informații, acestea nu vor putea fi folosite, copiate, distribuite sau dezvăluite decât strict în termenii acordului.

Art. 46. Achiziționarea de programe

(1) Achiziționarea de programe de tehnică de calcul (software), baze de date și documentații trebuie tratată distinct. Software-ul este protejat prin drepturi de autor, secret comercial și poate fi considerat confidențial.

(2) Înaintea acceptării achiziționării sau semnării unui contract de licență, trebuie stabiliți termenii de folosire, copiere sau distribuire a fiecărei componente în parte, care vor fi respectați întocmai.

Art. 47. Mita și cadourile

(1) Salariații pot plăti sau accepta acțiuni de agrement uzuale sau de afaceri, cum ar fi luarea unei mese, în măsura în care cheltuielile necesare sunt în limite rezonabile. Furnizorii de materiale sau prestatorii de servicii, inclusiv CNPR, consideră necesar, în anumite cazuri, să ofere

obiecte promoționale, mostre, mâncare sub formă de bufet sau masă, cafea, „briefing-uri“, transport la/de la sediu, facilități de cazare a unei delegații etc. pentru clienți sau furnizori.

(2) Aceste acțiuni de reprezentare, care promovează imaginea Companiei în exterior, necesită aprobarea conducerii CNPR.

Art. 48. Luarea de mită, foloase necuvenite și cadouri

(1) Salariații și/sau membrii familiilor acestora nu au voie să solicite sau să accepte, de la un furnizor sau un client al CNPR, daruri substanțiale sau bani. Totuși, le este permisă acceptarea de cadouri sub formă de miniaturi promoționale, mostre sau cadouri în limite valorice rezonabile, mai ales atunci când acestea le sunt oferite și altor persoane ce întrețin relații corecte similare cu ale salariaților CNPR. Cadourile nu includ neapărat obiecte fizice.

(2) Atâta timp cât CNPR nu specifică contrariul, salariații pot accepta decontări pentru cheltuieli de transport, cazare (hotel), închirieri auto, restaurant, atunci când acestea sunt oferite într-un cadru general de deplasare. Dacă salariații au dubii asupra unei situații particulare, dacă primesc bani sau un cadou relativ substanțial oferit în mod exclusiv sau pe adresa domiciliului, au obligația să raporteze prompt șefilor ierarhici.

Art. 49. Darea de mită, foloase necuvenite și cadouri

(1) Salariaților le este interzis să ofere bani sau cadouri substanțiale unei persoane oficiale, reprezentant sau salariat al unei firme (client, furnizor, competitor, agenție guvernamentală etc.). Dacă totuși acest lucru se întâmplă, salariații se vor asigura că CNPR nu are nici o legătură cu firma pe care o reprezintă respectivii.

(2) În alte țări, în care oferirea de cadouri este un obicei local, sau în alte ocazii similare, cu aprobarea conducerii CNPR, salariații pot oferi daruri conform uzanțelor sau legilor locale, fără ca aceasta să pară un favor.

Art. 50. Relații cu funcționarii publici

(1) Salariații CNPR trebuie să cunoască și să se conformeze legilor și celorlalte acte normative ce statuează relațiile cu clienți sau furnizori.

(2) În afara acestor particularități, salariații trebuie să se conformeze specificului activității lor.

Art. 51. Conflicte de interese

Între interesele personale ale salariaților și cele ale CNPR pot apărea conflicte, în anumite domenii. Este de datoria salariaților să evite situațiile în care loialitatea le poate fi pusă la îndoială. În cazul în care salariatul consideră că situația sau activitatea particulară ar putea cauza prejudicii CNPR, este indicat să se adreseze Serviciului Juridic. Cele mai frecvente cazuri de conflicte de interese sunt prezentate în continuare.

Art 52. Asistența concurenței

(1) Un conflict clar de interese este furnizarea de asistență unei organizații sau unui agent economic care prestează o activitate concurentă CNPR.

(2) Salariații nu pot lucra în cadrul concurenței ca salariat, consultant sau membru al consiliului de conducere, decât cu acordul scris al conducerii CNPR. Aceste situații sunt strict interzise, întrucât divizează loialitatea salariatului între Companie și concurență.

Art. 53. Concurența CNPR

(1) În cazul în care salariații CNPR desfășoară activități comerciale, au obligația să verifice dacă prin munca prestată nu fac concurență CNPR pe piața de produse și servicii.

(2) În cazul în care conducerea Companiei consideră că activitatea salariatului respectiv are un impact minim asupra ariei de activitate curente sau potențiale, își va putea da consimțământul în scris pentru activitatea prestată. Salariații au obligația să consulte Serviciul Juridic în situația în care prestează activități ce pot genera conflicte cu interesele Companiei.

Art. 54. Furnizor al CNPR

Salariații CNPR nu pot fi furnizori de materiale către Companie, reprezentanți ai unui furnizor, salariați ai acestuia sau membri în consiliul de conducere. De asemenea, aceștia nu au dreptul de a accepta bani sau orice fel de beneficii, ca recompense pentru sfaturi, consultanță sau servicii conexe relației cu CNPR. Este interzis și a lucra pentru realizarea unui produs sau serviciu oferit spre furnizare.

Art. 55. Folosirea timpului și a bunurilor CNPR

Salariații CNPR nu au voie să desfășoare activități externe

personale dacă le desfășoară în spațiul CNPR sau în timpul programului, inclusiv în timpul acordat ca pauză în timpul de lucru. De asemenea, nu este permisă folosirea echipamentelor, mijloacelor de transport, serviciilor, telefoanelor, faxurilor, materialelor, resurselor sau informațiilor proprietatea CNPR pentru desfășurarea activității personale a salariatului.

Art. 56. Participarea la viața politică

(1) CNPR nu va contribui, plăti sau susține sub nici o formă partide politice sau candidați.

(2) Cu toate acestea, salariaților CNPR le este permisă desfășurarea de activități politice în afara locului de muncă. Salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru astfel de activități.

Art. 57. Discursuri

În susținerea de discursuri la întruniri publice, salariații CNPR trebuie să se asigure că nu implică în nici un fel Compania.

Art. 58. Interese personale de ordin financiar

(1) Investițiile particulare ale salariaților sunt considerate improprii dacă au vreo legătură cu activitatea și/sau poziția salariatului în cadrul CNPR, volumul investiției sau obiectul de activitate al CNPR.

(2) În cazul unui furnizor, dacă salariatul este implicat în mod direct sau poate influența indirect decizia contractuală (volum, termeni, prețuri etc.), nu poate deține acțiuni sau orice alte participări financiare la acesta.

Art. 59. Folosirea de informații interne

(1) Folosirea de informații interne despre CNPR sau alte firme în beneficiu financiar propriu este contrară cadrului legal și este strict interzisă.

(2) Dacă salariatul deține informații referitoare la un anunț public privind un nou produs sau serviciu care afectează stocurile, prețurile sau caracteristicile produselor sau serviciilor altor competitori sau furnizori, nu poate cumpăra/vinde stocuri sau beneficia extensiv de anumite servicii, decât după efectuarea anunțului public.

(3) Dacă salariatul deține informații cu privire la intenția CNPR de a se extinde imobiliar sau de a achiziționa un anumit teren, îi este

interzis să investească în terenul în cauză sau în orice altă afacere vecină care face obiectul extinderii.

Art. 60. Familia și apropiații

În situația în care membrii familiei sau apropiați ai salariatului sunt angajați sau au interese financiare la firme ce au relații contractuale cu CNPR, se pot naște situații sensibile în ce privește securitatea, confidențialitatea sau conflicte de interese. Acest fapt poate afecta interesele legitime ale Companiei. Dacă salariatul are îndoieli în legătură cu posibile afectări ale intereselor CNPR, are obligația să discute situația particulară cu șeful ierarhic. După caz, responsabilitățile sau poziția salariatului pot fi schimbate.

Cap. 6

Disciplina muncii

Sectiunea I

Organizarea timpului de muncă

Art. 61. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 62. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de opt ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de opt ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 63. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art. 64. La locurile de muncă unde nu există posibilitatea încălzirii în durata normală a zilei de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de muncă:

- tura, care presupune program de lucru de opt ore ce se succed în schimburi într-o parte sau, după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru, asigurând salariatului o perioadă de pauză de 16 ore libere;

- turnus, care presupune un program de lucru organizat la locurile de muncă unde este necesar să se asigure, în anumite perioade, un număr diferit de salariați;

- program fracționat.

Art. 65. Începutul și sfârșitul programului zilnic normal de lucru se stabilesc de către administrație, astfel încât să se încadreze în graficul de circulație a mijloacelor de transport în interiorul orașelor.

Art. 66. Măsurile referitoare la organizarea timpului de muncă în sucursale vor fi stabilite de conducătorii acestora, ținând seama de profilul sucursalei, aducându-se la cunoștință salariaților direct sau prin afișare.

Art. 67 (1) Fiecare salariat are un loc de muncă prevăzut în Contractul Individual de Muncă.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se constată prin semnarea zilnică a condicii sau, acolo unde acest lucru nu este posibil, potrivit instrucțiunilor postale. De regulă, fiecare compartiment are o condică ținută de șeful locului de muncă. Regulile privind modul de evidențiere a prezenței la serviciu sunt prevăzute în Anexa 6.

(3) Rămânerea după program la locul de muncă sau accesul în zilele de sâmbătă sau duminică se face numai din dispoziția șefului locului de muncă.

(4) Salariatul nu poate părăsi în timpul programului de lucru sediul în care este situat locul de muncă, decât dacă:

- are activități periodice în afara clădirii;

- are un înscris.

(5) Înscrisurile pe baza cărora salariatul poate părăsi sediul sunt:

- bilet de voie;

- ordin de deplasare.

(6) Biletul de voie poate fi de două feluri:

- bilet de voie în interesul serviciului (BIS);

- bilet de voie în interes personal (BIP).

(7) Biletul de voie în interesul serviciului se semnează de către șeful locului de muncă. Evidența acestor bilete se ține de către șeful locului de muncă (șef compartiment, șef OJP, CRTz etc).

(8) Biletul de voie în interes personal se semnează de șeful locului de muncă. Biletul de voie pentru șeful locului de muncă se semnează de șeful ierarhic superior. Evidența acestor bilete se ține de către șeful locului de muncă, iar la sfârșitul lunii se anexează la foaia de prezență, pe care se va face și mențiunea recuperării respectiv reținerii din salariu;

(9) Orele de învoire în interes personal se recuperează, în funcție de opțiunea salariatului, fie cu timp proporțional de muncă efectuat după

programul normal de lucru (fără ca aceasta să reprezinte ore suplimentare), fie prin rețineri proporționale din salariu.

(10) Ordinele de deplasare vor fi semnate de conducerea CNPR, conducerea sucursalei, OJP sau șeful locului de muncă, după caz, pe baza propunerii șefului locului de compartiment. Sarcinile îndeplinite pe perioada deplasării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin salariaților delegați. Salariații aflați în deplasare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care efectuează delegația. Pe timpul deplasării nu se plătesc ore suplimentare personalului funcțional de conducere și de execuție.

(11) Salariații aflați în deplasare, de regulă, nu au dreptul să lucreze în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale.

(12) Șeful locului de muncă care constată absența nejustificată a salariatului de la locul de muncă va nota în condica de prezență aceasta.

Art. 68. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată decât la solicitarea scrisă a șefului locului de muncă și se va nota în condica de prezență.

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

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

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

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

Art. 69. (1) Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.

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

(3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(4) Salariații care efectuează cel puțin trei ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin trei ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Secțiunea a II-a

Timpul de odihnă

Art. 70. (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art. 71. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(3) În situația prevăzută la aliniatul precedent, salariații vor beneficia de un spor de continuitate de 50% din salariul de bază.

(4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă și cu acordul sindicatului.

(5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alineatului precedent au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 68 alin.7 din prezentul regulament.

Art. 72. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de 15 minute, care este cuprinsă în durata zilnică normală a timpului de muncă. Această pauză nu se ia la ora fixă, ci numai când procesul de desfășurare a activității o permite.

(2) Salariații care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu folosesc calculatoare cu monitor cel puțin patru ore zilnic au dreptul la patru pauze a câte 15 minute, fiecare repartizate pe întreaga perioadă a programului de lucru zilnic.

(3) Pentru conducătorii auto, pauzele de masă de 15 minute se vor acorda în cadrul itinerariilor, incluse în timpul de staționare, acolo unde există, sau se vor înscrie distinct în itinerar.

Art. 73 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora; modul concret de aplicare va fi stabilit de către conducerea fiecărei sucursale împreună cu reprezentanții sindicatelor.

Art. 74. (1) Alte zile libere stabilite de comun acord cu reprezentanții sindicatelor:

- 8 martie - pentru femei - o zi
- 9 octombrie - Ziua Mondială a Poștei - o zi

(2) Acordarea zilelor libere prevăzute în prezentul articol nu întrerupe și nu prelungește concediul medical, concediul de maternitate, concediul fără plată, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani și nu va determina angajarea de personal suplimentar.

(3) Datorită specificului activității CNPR în unele subunități operative unde se impune asigurarea continuității serviciului poștal sau pentru respectarea standardelor de calitate, salariații vor lucra și în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în alte zile libere stabilite.

(4) Orele lucrate în aceste zile peste programul normal de lucru săptămânal se vor recupera în termen de 30 de zile sau, dacă nu au putut fi recuperate în acest termen, vor fi plătite în condițiile legii.

Art. 75. (1) Salariații au dreptul la zile lucrătoare libere consecutive plătite (care nu se includ în durata concediului de odihnă) pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| a) căsătoria salariatului | - 5 zile |
| b) căsătoria unui copil | - 3 zile |
| c) nașterea unui copil | - 3 zile (se vor acorda tatălui) |

d) botezul unui copil - 2 zile

e) decesul: soțului, soției, copilului, părinților, socrilor sau al unei persoane aflate în întreținere - 3 zile

f) decesul bunicilor, fraților, surorilor, nepoților - 2 zile

g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea în altă localitate, în cadrul CNPR - 5 zile

h) obligații cetățenești (citație - prima înfățișare în fața instanței, proces penal, comisariat, poliție) - o zi când este în aceeași localitate, iar când este în altă localitate - 2 zile.

i) donarea de sânge - 2 zile

j) adopția unui copil - 3 zile

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

Art. 76. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată până la maximum 90 zile calendaristice într-un an, cumulativ, cu condiția ca șeful locului de muncă să certifice că pe perioada solicitată nu are nevoie de înlocuitor. În cazuri excepționale, directorul sucursalei poate aproba efectuarea concediului fără plată și în situația în care șeful locului de muncă a solicitat înlocuitor.

(2) În cazuri de excepție, directorul general poate aproba o perioadă mai mare.

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

Secțiunea a III-a

Recompensele și modul de acordare

Art. 77. Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

Art. 78. Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- depun o activitate deosebită și dovedesc inițiativă pentru preîntâmpinarea evenimentelor, avariilor sau a altor situații care ar putea produce pagube ori întreruperea activității Poștei;

- manifestă inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni prin care se îmbunătățesc nivelul exploatarei, nivelul tehnic și de întreținere a mijloacelor de poștă, a utilajelor și instalațiilor, pregătirea profesională și disciplinară a personalului, productivitatea muncii, eficiența economică a lucrărilor și îmbunătățirea calității prestațiilor;

- realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;

- prin activitatea lor, obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al CNPR;

- răspund cu promptitudine la solicitări în cazuri de necesitate.

Art. 79. Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- mulțumirea în scris;

- preratii;

- acordarea de clase;

- acordarea de diplome de excelență pentru salariații cu peste 30 de ani vechime în Poștă;

- diplome și prime de excelență;

- alte recompense.

Art. 80. (1) Recompensele se propun de către conducătorii

ierarhici. De asemenea, pot propune acordarea de recompense șefii compartimentelor, precum și organele de control.

(2) Recompensele se acordă după cum urmează:

- mulțumirea scrisă, de către șefii ierarhici, începând cu dirigințele;
- premii pentru cei care desfășoară o activitate deosebită, potrivit art. 31, se acordă, după caz, de:

- de directorul general al CNPR
- conducerea sucursalelor, conform criteriilor stabilite prin negociere cu sindicatele;
- acordarea de clase se face, după caz, de:
 - directorul general al CNPR
 - conducerea sucursalelor, conform criteriilor stabilite prin negociere cu sindicatele;

- acordarea diplomelor de excelență pentru salariații cu o vechime în Poșta mai mare de 30 de ani se face de către directorul general al CNPR.

- acordarea diplomei și a primei de excelență se face de către directorul general al CNPR.

Art. 81. Conducătorii ierarhici pot primi recompense atât pentru merite personale, cât și pentru rezultatele bune ale sucursalelor, subunităților sau compartimentelor pe care le conduc.

Secțiunea a IV-a

Relațiile de serviciu

Art. 82. Relațiile de serviciu între salariații încadrați în muncă în Compania Națională „Poșta Română” SA sunt relații de ierarhie administrativă și relații funcționale.

Art. 83. (1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat încadrat în muncă este subordonat direct unui singur șef ierarhic.

(2) Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic direct.

Art. 84. În cadrul relațiilor funcționale, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite niveluri de organizare a rețelei poștale. Relațiile funcționale se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și instrucțiuni.

Art. 85. (1) Salariații cu funcții și atribuții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea salariatului care urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții și atribuții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor și instrucțiunilor de serviciu date. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Art. 86. (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă salariatul care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar periclita buna desfășurare a serviciilor poștale, trebuie să raporteze de îndată asupra acestor împrejurări celui care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe

proprie răspundere, poate să nu o execute, raportând conducătorului ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndată, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

Art. 87. Raportul asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă întru totul realității. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util, atunci când se fac din proprie inițiativă.

Secțiunea a V-a

Controlul activităților din cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” SA

Art. 88. (1) 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 CNPR prin împuternicirii săi, la sucursale și structurile acestora, precum și de conducerea sucursalei prin împuternicirii 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 CNPR prin împuternicirii acesteia, asupra activității sucursalelor și structurilor acestora sau de către conducerea sucursalei, prin împuternicirii săi, asupra activității celor din subordine;

d) **controlul programat pe linia subordonării operative**, care se efectuează de către șefii compartimentelor funcționale din cadrul CNPR sau împuternicirii acestora, la compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor, limitat la domeniul de specialitate respectiv și având caracter periodic;

e) **controlul curent de specialitate**, care cuprinde:

I) controlul financiar de gestiune;

II) controlul financiar preventiv;

III) controlul ulterior,

care se efectuează de către organele de control conform prevederilor în vigoare.

(2) Prin control se realizează, totodată, îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 89. Organizarea și efectuarea controalelor se stabilesc prin decizii ale conducerii CNPR, Controlul se efectuează pe baza legitimațiilor de serviciu (cu drept de control) special emise în acest scop sau pe baza ordinelor de serviciu.

Art. 90. (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștință celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate pentru remedierea aspectelor negative semnalate, termenele și responsabilitățile care se înscriu în nota de constatare întocmită în acest sens.

(2) Nota de constatare se întocmește în dublu exemplar, se semnează de către organul de control și de cel controlat sau, după caz, șeful locului de muncă ori înlocuitorul acestuia, înregistrându-se în condica de intrări - ieșiri a subunității.

(3) În cazul în care cel controlat are obiecțiuni asupra celor consemnate în nota de constatare, are dreptul să le menționeze în scris o dată cu semnarea acesteia sau să înscrie în nota de constatare, că urmează să facă obiecțiuni în scris într-un termen de 48 de ore.

(4) Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.

CAP. 7

Reguli privind soluționarea petițiilor individuale ale salariaților

Art. 91. (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică pe care un salariat o poate adresa CNPR.

(2) În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților Compartimentul Control din cadrul CNPR și sucursalelor acesteia are următoarele atribuții:

1. Primește petițiile;

2. Înregistrează petițiile într-un registru special;

3. Analizează și înaintează petițiile către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

5. Expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;

6. Pentru soluționarea petițiilor, care fac referire la solicitarea unui salariat sau grup de salariați, primite de la o altă autoritate, curge un nou termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns se mai poate prelungi cu încă 15 zile;

7. Petițiile primite la nivel regional sau la nivel de sucursală specializată, cu un conținut care vizează probleme de ansamblu ale Poștei Române vor fi transmise, spre informare, Compartimentului Control din cadrul Centralei CNPR;

8. Semnarea răspunsului se face de către conducătorii sucursalelor sau directorul general și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa temeiul legal al soluției adoptate;

9. Petițiile greșit îndrumate vor fi trimise în termen de cinci zile de

la înregistrare către autoritățile sau instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

10. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

11. În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

12. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;

13. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte :

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- primirea directă de la salariat a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată compartimentului de specialitate.

CAP. 8

Răspunderea disciplinară

Art. 92. (1) CNPR dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, instrucțiunile și normele de lucru pentru serviciile poștale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale angajaților cu funcții de conducere, ierarhic superiori.

(3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

Art. 93. (1) Salariații cu funcții de conducere trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice, potrivit competențelor stabilite, sancțiunile disciplinare în termen sau, după caz, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare, în raport cu gravitatea faptelor.

(2) O dată cu aplicarea sancțiunii, salariații cu funcții de conducere sunt obligați să atragă atenția persoanelor din subordine asupra îndatoririlor lor de serviciu.

Art. 94. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și a calificativelor anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcție.

Art. 95. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Recuperarea sumelor cu care CNPR a fost păgubită cu ocazia săvârșirii unei abateri nu constituie sancțiune și nu exclude sancționarea disciplinară a celui vinovat.

Art. 96. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt:

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

Art. 97. Avertismentul scris se aplică celui care a săvârșit, pentru prima dată, o abatere minoră și se aplică pentru următoarele fapte:

- fumatul în locurile în care acesta este strict interzis sau în alte locuri decât cele special amenajate ca locuri pentru fumat;
- lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- purtarea necuviincioasă față de colegii de muncă sau față de inferiori;
- nerespectarea prevederilor instrucționale cu privire la folosirea, păstrarea și arhivarea registrelor-chitanțier, formularelor poștale și a actelor de manipulație;
- nerespectarea normelor de lucru cu privire la folosirea și întreținerea utilajelor poștale și a echipamentului de calcul, precum și folosirea incorectă a tuturor bunurilor CNPR.
- discuții neprincipiale și pe un ton neadecvat purtate în timpul serviciului;
- nefolosirea integrală a timpului de muncă;
- nerespectarea normelor de lucru privind folosirea echipamentului de lucru și protecție;
- neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor;
- neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analiza periodică a activității sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

- refuzul nejustificat de a participa la instruirea periodică de protecția muncii și PSI.

- încălcarea regulilor și instrucțiunilor de executare a serviciilor poștale fără consecințe în respectarea timpilor de circulație a trimiterilor poștale și fără producerea de pagube materiale la consemnarea în sarcina salariatului a:

- trei buletine de verificare/lună;
- două procese-verbale/lună;
- cinci nereguli de exploatare din nota de constatare;
- cinci nereguli stabilite în urma controlului imediat la nivel de subunitate poștală/lună.
- nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb;
- efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- folosirea abuzivă a mijloacelor de executare a serviciilor poștale, precum și a bunurilor aparținând patrimoniului CNPR;
- părăsirea locului de muncă în timpul serviciului fără încuviințarea șefului locului de muncă;
- neanunțarea în scris a șefului ierarhic în cazul în care nu pot fi îndeplinite atribuțiile de serviciu;
- neanunțarea șefului locului de muncă în termen de maximum trei zile despre imposibilitatea prezentării la locul de muncă;
- o absență nemotivată de la serviciu;
- neîncunoașterea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica bunul mers al activității poștale;

Art. 98. Suspendarea contractului individual de muncă se aplică salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă, săvârșește pentru prima dată următoarele abateri:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din

subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu; neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;

- abuzul de autoritate față de personalul din subordine, afectarea în orice mod a demnității și a conștiinței acestuia;

- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

- neverificarea periodică a cunoștințelor și pregătirii personalului aflat în subordine;

Art. 99. Retrogradarea din funcție se aplică salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă, săvârșește pentru prima dată următoarele abateri:

- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;

- organizarea sau executarea unei operații ori lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care putea conduce la întreruperea bunului mers al activității poștale, pagube materiale, accidente de muncă;

- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și accesul la locul de muncă care puteau conduce la evenimente;

Art. 100. Reducerea salariului de bază poate fi aplicată celui care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității poștale prin săvârșirea următoarelor abateri:

- nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la grevă sau muncă în timpul grevei;

- transportul de persoane sau bunuri ce nu aparțin sau nu se află în posesia CNPR;

- săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;

- introducerea de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la

serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;

- introducerea la locul de muncă de materiale inflamabile sau explozibile, arme ori muniții fără autorizarea CNPR;

- avarierea sau predarea greșită a coletelor și celorlalte trimiteri poștale;

- refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor persoane la acest lucru;

- calcularea eronată a unor drepturi salariale sau indemnizații prevăzute de CCM sau CIM;

- nepredarea sau neasigurarea în mod corespunzător, la terminarea programului de lucru, a mijloacelor de poștă, a mașinilor sau instalațiilor, precum și a altor bunuri aparținând unității sau aflate în posesia acesteia;

- părăsirea serviciului înainte de sosirea persoanei din schimbul următor sau neanunțarea conducătorului ierarhic în cazul neaprezentării schimbului pentru a lua măsurile necesare;

- nerespectarea programului stabilit pentru public și neafișarea acestuia;

- desfășurarea de activități care dăunează intereselor și prestigiului unității;

- încadrarea, menținerea sau promovarea persoanelor care nu au acte de calificare cerute conform CCM;

- lipsa de preocupare în vederea organizării și asigurării formării profesionale a personalului;

- organizarea necorespunzătoare a accesului în unitate;

- comportarea necivilizată în relațiile cu publicul;

- încălcarea regulilor și instrucțiunilor de executare a serviciului poștal, care conduce la nerespectarea timpilor de circulație sau la plata unor despăgubiri;

- refuzul de a accepta controlul la intrarea, ieșirea din unitate sau în timpul lucrului;

- refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor

prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;

Art. 101. (1) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al activității poștale ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare la locul de muncă.

(2) Următoarele abateri pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- efectuarea serviciului în stare de ebrietate, stabilită cu fiola alcoolscop, consemnată într-un proces-verbal contrasemnat de cel puțin doi martori;
- refuzul de a da proba alcoolscop, consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori.
- neprezentarea, la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității poștale;
- nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- nerespectarea normelor privind secretul de stat, secretul de serviciu și secretul corespondenței, independent de producerea sau dovedirea producerii unui prejudiciu;
- nerespectarea secretului comercial, a confidențialității informațiilor privind proprietatea intelectuală, contractele în curs de negociere sau în derulare, strategiile de dezvoltare ori bazele de date privind clienții CNPR independent de producerea sau dovedirea producerii unui prejudiciu;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând CNPR, colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta unității sau în anexele acesteia;
- absentarea nemotivată de la serviciu de trei ori consecutiv sau de șapte ori în ultimele 12 luni;
- falsificarea de către salariații CNPR a unui act generator de drepturi necuvenite;
- neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate

prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

- nerespectarea secretului corespondenței și al celorlalte trimiteri poștale, precum și cu privire la cei care utilizează respectivele servicii, în condițiile legii;

- nerespectarea normelor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau alte bunuri ale unității;

- pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;

- refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;

- furturi, violări și sustrageri de trimiteri din circuitul poștal, fals, uz de fals, delapidări, fraude sau orice alte infracțiuni sau contravenții care au legătură cu serviciul;

- întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;

- tăinuirea celor vinovați de furt;

Art. 102 Sancțiunile disciplinare se pot aplica după cum urmează:

a) Personalul de conducere enunțat în secțiunea IV-a din Anexa 7 din CCM (exceptând șef-adjunct OJP) și personalul din Secțiunea IV-a din Anexa 7A din CCM pot aplica avertismentul scris pentru salariații direct subordonați;

b) Directorii sucursalelor pot aplica:

- salariaților din subordine (cu excepția personalului de conducere enunțat în Secțiunea IV-a din Anexa 7 din CCM și personalul din Secțiunea IV-a din Anexa 7A din CCM), toate sancțiunile prevăzute de prezentul regulament;

- personalului de conducere enunțat în secțiunea a IV-a din Anexa 7 din CCM și personalul din secțiunea a IV-a din Anexa 7A din CCM toate sancțiunile din prezentul regulament, cu excepția desfacerii disciplinare

a contractului de muncă;

- directorilor operaționali, dezvoltare-vânzări, economic, directorilor adjuncți de la sucursalele specializate și inginerului-șef de la Fabrica de Timbre, doar avertisment scris conform art. 102 litera „a”;

c) Șefii de departament din cadrul administrației centrale pot sancționa salariații din subordinea directă cu avertisment sau suspendarea contractului individual de muncă;

d) Directorii de la nivelul Administrației Centrale și șefii de compartimente independente direct subordonate directorului general pot aplica sancțiuni salariaților din subordinea directă sau subordonați funcțional cu avertisment scris sau suspendarea contractului individual de muncă (exemplu: directorul executiv operațional poate aplica sancțiuni oficialilor, factorilor și tuturor celorlalți salariați care prin fișa postului sunt subordonați Compartimentului Operațional, indiferent de nivelul de subordonare al acestora);

e) Șeful Departamentului de Control poate sancționa salariații din cadrul CNPR (cu excepția directorilor și șefilor de departamente din cadrul Administrației Centrale și directorilor de sucursale, adjuncților acestora, precum și inginerului-șef de la Fabrica de Timbre) cu avertisment scris și suspendarea contractului individual de muncă.

f) Directorul general poate aplica orice sancțiune prevăzută de prezentul regulament oricărui salariat al CNPR.

Art. 103. Enumerarea faptelor arătate în prezentul articol nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute în lege, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, prezentul regulament sau în instrucțiuni de serviciu.

Art. 104. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Excepții de la această regulă o constituie aplicarea sancțiunii avertisment scris și neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai jos fără un motiv obiectiv.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face o cercetare prealabilă a faptei. În vederea desfășurării cercetării disciplinare

prealabile, organele de control, indiferent de obiectul verificării, vor fi împuternicite în mod expres în acest sens.

(3) Cercetarea disciplinară poate fi efectuată de către conducerea CNPR, conducerea sucursalei, conducerea OJP, prin împuterniciții acestora, inclusiv de către dirigințe.

(4) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către organul de control, precizându-se obligatoriu următoarele elemente: obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) De asemenea, în cuprinsul convocatorului se va specifica dreptul salariatului de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Imposibilitatea salariatului de a beneficia de asistență din partea sindicatului nu produce efecte asupra desfășurării cercetării disciplinare și aplicării sancțiunii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocare dă dreptul CNPR să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării, se vor administra și analiza toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abateri disciplinare și a împrejurărilor în care au fost săvârșite.

(8) Salariatul supus cercetării va fi ascultat în toate cazurile, iar apărările și susținerile le va consemna în Nota explicativă.

(9) Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt, pot fi ascultate orice persoane care au cunoștință sau pot da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor în care s-au produs abaterile. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris și se semnează de către acestea, după ce în prealabil s-a stabilit identitatea lor.

(10) După ascultarea și verificarea susținerilor salariatului cercetat, precum și ale oricărei persoane ce putea da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor, persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă va analiza și aprecia asupra gravității faptelor comise și va propune aplicarea sancțiunii disciplinare, întocmind în acest sens un referat (după modelul din Anexa 8).

(11) Persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară va consemna rezultatul cercetărilor în nota de constatare, iar în referatul de sancționare, dispozițiile cuprinse în fișa postului, CIM, CCM, instrucțiu-

nile, deciziile, ordinele de serviciu ș.a. încălcate de făptuitor, anexând în copie actele menționate în nota de constatare și referatul de sancționare.

(12) Nota de constatare și referatul de sancționare vor fi înregistrate în condica CNPR sau în condica sucursalei, după caz.

(13) După înregistrare, actele menționate mai sus se vor înainta Compartimentului Juridic, care va analiza legalitatea emiterii deciziei și va viza referatul de sancționare.

(14) Compartimentul Resurse Umane va întocmi decizia de sancționare, care va fi vizată de către Compartimentul Juridic, și o va înainta spre semnare conducerii CNPR sau sucursalei, după caz.

Art. 105. La stabilirea sancțiunilor disciplinare, se va ține seama de:

a) cauzele, gravitatea faptei și împrejurările în care a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a celui care a comis fapta;

c) consecințele abaterii disciplinare săvârșite, iar în cazul în care sunt mai mulți vinovați, măsura în care fiecare dintre ei a contribuit la producerea acestor urmări;

d) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat;

e) în situația în care abaterea disciplinară săvârșită a fost posibilă ca urmare a neexercitării controlului de către cei care aveau astfel de atribuții, cercetarea prealabilă și aplicarea sancțiunii se vor îndrepta împotriva acestora.

Art. 106. (1) În scopul asigurării celerității cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furturi, delapidări, falsuri, fraude, violări și sustrageri ori spolieri din trimiteri poștale, nerespectarea secretului comercial), salariații pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. În acest caz, persoana imputernicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă va putea propune suspendarea Contractului Individual de Muncă al salariatului cercetat. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

(2) Măsura prevăzută la alin. 1, a cărei durată nu va putea depăși

cinci zile lucrătoare, se ia de către directorul general sau directorul sucursalei, după caz.

(3) În această perioadă, cel supus cercetării nu va beneficia de drepturile de natură salarială. În cazul constatării nevinovației celui cercetat, acestuia i se vor acorda veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. 2, persoana respectivă reîntră de drept în îndeplinirea funcției avute, dacă sancțiunea disciplinară aplicată nu implică modificarea sau încetarea contractului de muncă.

Art. 107. (1) Conducerea CNPR sau conducerea sucursalei, după caz, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, fișa postului, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea (neprezentarea salariatului);

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului de către Compartimentul Resurse Umane în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 108. Toate sancțiunile rămase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

Art. 109. (1) În cazul în care conducerea CNPR sau conducerea sucursalei a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, aceasta îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

(2) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta are dreptul, pe timpul cât a fost lipsit de salariu din această cauză, la o sumă reprezentând veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

CAP. 9

Răspunderea patrimonială

Art. 110. (1) CNPR este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa CNPR în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care CNPR refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) CNPR își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 111. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 112. (1) Salariatul care a încasat de la CNPR o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 113. (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate CNPR nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(2) Suma stabilită, potrivit hotărârii judecătorești rămase irevocabile, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din

drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea CNPR.

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

Art. 114. (1) În cazul în care Contractul Individual de Muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit CNPR și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către CNPR.

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

Art. 115. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, CNPR se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 116. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea și întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești.

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

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

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

CAP. 10

Dispoziții finale

Art. 117. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2003.

Art. 118. Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toți salariații din cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” SA.

Art. 119. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților prin instruire, afișarea de extrase la locul de muncă, precum și prin punerea la dispoziția acestora de broșuri conținând textul integral.

Art. 120. Situațiile rămase nereglementate prin prezentul Regulament Intern vor fi guvernate de dispozițiile ce vor fi stabilite prin decizia directorului general al CNPR.

Art. 121. Orice altă dispoziție contrară prezentului Regulament Intern este abrogată de drept.

Art. 122. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație în ședința din data de 26 septembrie 2003.

ANEXA 1

PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRILOR ACTELOR TERRORISTE

1. Măsuri de prevenire a actelor teroriste

Măsurile de prevenire a actelor teroriste au ca scop reducerea gradului de risc la asemenea evenimente în toate domeniile de activitate și în diversele locații ale infrastructurii poștale. Stabilirea măsurilor specifice fiecărui obiectiv și loc de muncă din cadrul sistemului poștal intră în sarcina conducătorilor de sucursale. În acest context, se va ține seama și de următoarele măsuri generale de prevenire:

a. Asigurarea pazei și securității obiectivelor poștale.

- ♦ Acolo unde există pază cu personal specializat, se va pretinde:
 - respectarea consemnului privind legitimarea/verificarea persoanelor și vehiculelor care intră/ies în/din obiectivele poștale;
 - înregistrarea persoanelor străine care intră în obiective;
- ♦ La obiectivele poștale fără pază:
 - închiderea ușilor de acces la spațiile de prelucrare și depozitare, asigurarea cu încuietori;
 - închiderea și asigurarea ferestrelor și luminatoarelor;
 - asigurarea subsolurilor și demisolurilor:
 - ♦ corespondența între incinte;
 - ♦ geamuri la nivelul solului - cu gratii
 - ♦ ușile de acces din spate - metalice și cu zăvoare;
 - ♦ tuneluri tehnice de încălzire și canalizare;

b. Stabilirea/delimitarea spațiilor destinate clienților și luarea măsurilor de interdicere a accesului persoanelor străine în spațiile destinate activităților personalului poștal:

- amenajarea spațiilor pentru clienți trebuie făcută fără detalii de construcție sau de dotare inutile (săli, vitrine, alte utilități);
- dotarea cu mobilier și accesorii trebuie să permită cu ușurință

inspecția vizuală zilnică;

c. Asigurarea cofretelor de alimentare electrică și a nișelor de acces a cablurilor telefonice, fibră optică sau coaxial cu închizători și permiterea accesului la acestea numai personalului de întreținere autorizat;

d. Asigurarea funcționării sistemelor tehnice de pază și alarmare:

- verificarea periodică a instalațiilor de alarmare de către personalul propriu;

- asigurarea contractelor de service pentru aceste instalații;

- activarea instalațiilor de alarmare la terminarea programului prin grija șefului locului de muncă sau a altei persoane special desemnate;

e. Identificarea unor zone geografice urbane sau naționale cu factor de risc ridicat la posibile acte teroriste, stabilirea unor măsuri suplimentare de protecție în locațiile respective și instruirea corespunzătoare a personalului respectiv;

f. Respectarea cu strictețe a itinerariilor și orarelor curselor poștale auto, interzicerea transportului de persoane străine sau al altor bagaje în afara trimiterilor poștale în mijloacele de transport poștal;

g. Cunoașterea și respectarea în totalitate a Regulamentului de Ordine Interioară, a instrucțiunilor și normelor interne de lucru, a proceselor tehnologice și circuitelor informaționale, precum și a celorlalte reglementări în vigoare de către întregul personal al obiectivelor poștale;

h. Stabilirea unui sistem eficient de protecție a bazelor de date și a rețelelor informatice, schimbarea aleatorie a parolelor folosite, folosirea unui sistem de identificare în timp real a accesării neautorizate a rețelelor informatice:

- disciplina la locul de muncă informatizat (reguli de lucru, acces la rețea, stand-by, accesarea programelor protejate numai în prezența operatorului, oprirea calculatorului);

i. Pregătirea profesională a personalului și instruirea asupra factorilor de risc din punctul de vedere al securității poștale și al modului de reacție în situații de urgență, cu prioritate în locurile de muncă cu risc ridicat;

j. Planificarea și efectuarea inspecțiilor operaționale și de securitate poștală, stabilirea măsurilor corective corespunzătoare și verificarea aplicării acestora;

- analiza rezultatelor controalelor în scopul remedierii deficiențelor de organizare sau a comportării lucrătorilor poștali, pentru sporirea gradului de pregătire a contracarării fenomenului terorist;

2. Măsuri de limitare și înlăturare a urmărilor actelor teroriste

Conducerea acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor actelor teroriste se asigură de către organele specializate din Poliție, SRI, Jandarmerie, Pompieri, Protecție Civilă, Salvare, în ordinea competenței acestora. Până la venirea la fața locului a acestor organe specializate, personalul subunităților poștale are următoarele obligații:

- Înștiințarea organelor competente pentru intervenții în cazul atacurilor teroriste, conform unei liste care trebuie să se găsească la fiecare obiectiv poștal;

- Izolarea zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;

- Organizarea și executarea anunțării și evacuării personalului;

- Acordarea primului ajutor și evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;

- Oprirea gazelor, electricității și apei din obiectiv;

- Stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, izolarea acestora până la sosirea pompierilor;

- Înștiințarea conducerii pe cale ierarhică;

- Organizarea și executarea evacuării bunurilor de valoare și a documentelor importante;

După venirea organelor specializate, personalul subunităților poștale ia următoarele măsuri:

- Organizarea personalului în vederea trecerii la acțiunea de sprijinire a echipelor specializate de intervenție, în funcție de solicitările acestora;

- Evaluarea urmărilor atacului terorist privind pierderile de vieți omenești, pagube materiale, gradul de afectare a funcționării obiectivului poștal respectiv, gradul de afectare a funcționării rețelei poștale din zonă;

- Evaluarea necesarului de personal, mijloace logistice și documente tipizate pentru reluarea activităților poștale în obiectivul

afectat;

- Izolarea sau înlăturarea urgentă a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor (incendii, inundații, prăbușiri etc.);

- Restructurarea activităților poștale pentru asigurarea funcționării în continuare a obiectivului, până la finalizarea remedierilor. În cazul scoaterii din funcțiune a obiectivului poștal prin distrugerea acestuia, se vor lua măsuri de mutare a activităților respective în obiective poștale apropiate sau în spații provizorii;

- Înlocuirea materialelor și utilajelor distruse prin redistribuire de la alte obiective poștale sau prin achiziții directe;

- Completarea deficitelor de formulare tipizate și consumabile din stocurile neafectate sau prin transfer de la alte subunități poștale;

În funcție de natură și amploarea efectelor actului terorist, șefii obiectivelor poștale vor lua măsurile care se pretează cel mai bine pentru salvarea de vieți omenești și limitarea distrugerilor sau altor pagube.

3. Responsabilități în asigurarea securității poștale împotriva actelor teroriste

Asigurarea securității poștale împotriva actelor teroriste trebuie să fie una dintre preocupările importante ale conducerii structurilor și obiectivelor poștale. Pe această linie, trebuie să fie îndeplinite următoarele atribuții:

- Elaborarea și urmărirea respectării unui plan de acțiune pentru situații de acte teroriste în sectorul poștal (pentru fiecare obiectiv în parte);

- Asigurarea instruirii întregului personal poștal privind riscurile și modalitățile de prevenire a actelor teroriste, precum și măsurile de limitare și eliminare a urmărilor actelor teroriste;

- Urmărirea respectării măsurilor preventive prin inspecții de securitate atât la obiectivele proprii, cât și la cele din subordine;

- Executarea măsurilor de intervenție în cazul apariției unor acte teroriste.

ANEXA 2

PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE

Salariații au obligația respectării următoarelor instrucțiuni:

- Au acces la documente clasificate numai salariații care au autorizații eliberate de SACCP;
- Respectarea listelor cu informații și documente clasificate aprobate de directorul general al companiei, conform clasei și nivelului de secretizare a informațiilor și documentelor stabilite pentru CNPR;
- Asigurarea permanentă a spațiului fizic în care se desfășoară activitatea Compartimentului Documente Clasificate;
- Interzicerea accesului persoanelor neautorizate în compartimentul documente clasificate;
- Semnarea angajamentului de confidențialitate de către persoanele care au acces la documente clasificate;
- Respectarea planurilor de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;
- Responsabilitatea protejării datelor, informațiilor și documentelor clasificate pentru toți salariații care, prin natura activității profesionale, au acces la acestea;
- Interzicerea deținerii documentelor clasificate în afara orelor de program și în afara instituției fără aprobarea directorului;
- Copierea, distrugerea, expedierea și înregistrarea documentelor clasificate se realizează doar de către salariatul de la compartimentul documente clasificate;
- Interzicerea transmiterii prin rețeaua informatică a documentelor clasificate;
- Circulația documentelor clasificate între persoane din interiorul companiei se face numai prin Compartimentul Documente Clasificate pe bază de semnătură;
- Documentele clasificate aflate în lucru la salariații care au drept

de acces la acestea vor fi păstrate după terminarea programului în dulapuri, seifuri sau sertare asigurate;

- Salariații care nu lucrează cu documente clasificate, dar intră accidental în posesia unui document clasificat au obligația să anunțe și să-l predea imediat Compartimentului Documente Secrete;
- Este interzisă divulgarea parolelor de acces la programele și aplicațiile informatice;
- Este obligatorie parolarea documentelor clasificate aflate în memoria calculatoarelor în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea;
- Salariații care au acces la documente clasificate trebuie să participe la instruirile realizate pe această temă de către personalul SACCP sau de către responsabilii ACCP de la sucursale.

PROTECTIA CIVILĂ

Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

- Înștiințarea inspectorilor de protecție civilă de la sediul sucursalei și a inspectoratelor de protecție civilă pentru luarea măsurilor de intervenții în cazul producerii de inundații, dezaastre naturale sau cutremure;
- Izolarea, pe cât posibil, a zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
- Ajută la evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
- Opresc gazele, electricitatea și apa din obiectiv;
- Participă la stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, până la sosirea pompierilor;
- Participă la executarea evacuării bunurilor de valoare și documentelor importante;
- Participă la izolarea sau înlăturarea urgentă a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor;
- Participă la restructurarea activităților poștale pentru asigurarea funcționării în continuare a obiectivului, până la finalizarea remedierilor. În cazul scoaterii din funcțiune a obiectivului poștal prin distrugerea acestuia, participă la îndeplinirea măsurilor de mutare a activităților respective în obiective poștale apropiate sau în spații provizorii;
- Participă la instructajele și aplicațiile de pregătire pe linie specifică organizate de către inspectoratele de protecție civilă;
- Se pregătesc și se autoperfecționează pe linie specifică prin studiul individual al temelor publicate lunar în ziarul „Poștașul” de către inspectorii de protecție civilă.

RESPECTAREA REGIMULUI ARMELOR ȘI MUNIȚIILOR

Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

- Personalul destinat să folosească armament și muniție va fi autorizat corespunzător de către organele abilitate (MI);
- Vor deține, purta și folosi arme și muniții numai deținătorii de permis de armă;
- Deținătorii de arme și muniții au obligația de a anunța organelor de poliție în maximum 24 ore de la luarea la cunoștință despre pierderea sau furtul acestora;
- Găsirea de arme sau muniții se anunță de îndată organelor de poliție;
- Nu pot deține arme și muniții următoarele categorii de persoane:
 - ♦ bolnavii psihic, precum și cei care, datorită altor afecțiuni de care suferă, stabilite de Ministerul Sănătății, ar putea pune în pericol propria lor viață ori a altora, atunci când ar deține sau ar folosi arme și muniții;
 - ♦ cei care, datorită antecedentelor penale sau conform dovezilor existente la organele competente, prezintă pericol pentru ordinea publică, siguranța statului sau pentru viața și integritatea corporală a persoanelor;
- Persoanele care știu că se încadrează în una dintre cele două categorii de mai sus au datoria de a anunța organele competente;
- Titularul „permisului de armă” poate deține și, după caz, purta și folosi doar tipul de arme și muniții înscrise în acesta;
- Armele și munițiile deținute de persoanele fizice nu pot fi folosite decât în scopul pentru care s-a dat autorizarea;
- În localurile instituțiilor de stat pot purta arme și muniții numai

persoanele cu atribuții de menținere a ordinii și liniștii publice, cele dotate cu arme pentru a executa paza în aceste localuri;

- În localuri publice armele vor fi ținute neîncărcate în toc;
- Permisele de armă se vizează o dată la trei ani;
- Titularul de permis de armă este obligat să solicite organului emitent eliberarea unui nou document de armă, în termen de 10 zile de la data când s-a ivit unul dintre următoarele motive:

- ♦ în caz de schimbare a numelui titularului;
- ♦ documentul s-a deteriorat ori a fost distrus;
- ♦ documentul a fost pierdut ori a fost sustras;

- Au fost folosite în întregime spațiile din permisul de armă destinate vizelor și mențiunilor.

- Vor efectua periodic verificări privind starea sănătății în unități sanitare corespunzătoare;

- Vor participa periodic la instruirii specifice organizate de către organele MI.

EVIDENȚA MILITARĂ ȘI MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

♦ La angajare să prezinte Compartimentului Resurse Umane livretul militar sau adeverința de recrutare;

♦ Să se prezinte la locul, data și ora stabilită de către centrele militare și să anunțe de îndată responsabilul cu evidența militară despre aceasta;

♦ Să anunțe responsabilul cu evidența militară, în termen de cinci zile, orice modificare efectuată de către centrele militare în livretul militar;

♦ La schimbarea domiciliului, să anunțe responsabilul cu evidența militară în termen de 10 zile despre aceasta;

MODUL DE EVIDENȚIERE A PREZENȚEI LA SERVICIU

A. Administrația Centrală

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore, de luni până vineri, între orele 8.00-16.00 (directorul general poate stabili și alt program pen-tru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore deca-late, etc).

2. Prezența personalului companiei se va face pe baza condicii de prezență proprie pentru fiecare departament, cu excepția personalului de conducere (director general, directori executivi, directori economici), compartimentelor independente, care vor avea o condică comună.

3. Condica de prezență se va afla:

- pentru personalul de conducere (director general, directori executivi, directori), compartimentele independente, la secretariatul directorului general.

- pentru restul personalului, în birourile șefilor de departamente.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență, răspund șefii de departamente și șeful secretariatului general sau, în lipsa acestora, persoana desemnată ca înlocuitor.

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale

lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către o persoană desemnată de șeful de departament.

9. Foaia de prezență se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar va rămâne la șeful de departament/șef secretariat general;

- celalalt exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar;

10. Foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana ce o întocmește și va fi vizată de:

- directorul general pentru personalul de conducere, compartimente independente;

- șeful de departament pentru restul personalului.

11. Aceste foi vor fi transmise Serviciului Financiar în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului în perioada enunțată la punctul 8.

B. Pentru personalul angajat în centralul Direcțiilor Regionale de Poștă

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore, de luni până vineri, între orele 8.00-16.00 (directorul regionalei poate stabili și alt program pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc).

2. Prezența personalului DRP-urilor se va face pe baza condicii de prezență proprie pe fiecare direcție (dezvoltare-vânzări, economică, operațională).

3. Condica de prezență se va afla:

a) - pentru personalul de conducere (directori, directori dezvoltare-vânzări, directori operaționali, directori economici) și compartimentele independente, la secretariatul directorului.

b) - pentru restul personalului fiecare, director stabilește locul acesteia.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de compartimente sau, în lipsa acestora, persoana desemnată ca înlocuitor (în cazul 3b) și secretara directorului regionalei (în cazul 3a).

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către:

- o persoană desemnată de directorul regionalei pentru personalul de conducere și șefii de compartimente.

- o persoană desemnată de șefii de compartimente pentru restul personalului.

9. Foaia colectivă de prezență se va întocmi în două exemplare:

- a) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de directorul regionalei;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al companiei;

- b) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de șeful de compartiment;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al regionalei;

10. Foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana ce o întocmește și va fi vizată de:

- a) - director, pentru personalul de conducere (directori dezvoltare, directori operaționali, directori economici și șefi compartimente);

- b) - șefii de compartimente, pentru restul personalului.

11. Aceste foi vor fi transmise Serviciului Financiar al companiei în cazul 9a și Serviciului Financiar al regionalei în cazul 9b în perioada enunțată la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

C. Oficiile Județene de Poștă

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art.111 Codul Muncii (șeful OJP poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesi-

tăți, pe schimburi, ore decalate etc.).

2. Prezența personalului din sediul OJP se va face pe baza condicii de prezență proprie.

Condica de prezență va sta în secretariatul șefului de OJP sau în alt loc hotărât de acesta.

3. Oficiile poștale din subordinea OJP-urilor vor avea condica de prezență în care va fi înscris personalul acestora.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de OJP și diriginții de oficii poștale sau, în lipsa acestora, persoana desemnată ca înlocuitor.

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către șeful OJP sau o persoană desemnată de acesta.

Oficiul urban de prezentare, oficiul poștal urban de distribuire, oficiul poștal rural, oficiul poștal rural mecanizat vor întocmi o foaie de prezență comună cu personalul propriu al oficiului, precum și ghișeelor, agențiilor, circumscripțiilor și magazinelor filatelice pe care le au în subordine.

Foaia de prezență va fi transmisă în intervalul amintit la pct. 8 la șeful OJP.

9. Foaia colectivă de prezență va conține întregul personal din subordine. Aceasta se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar va rămâne la persoana care l-a întocmit sau persoana desemnată de acesta;

- un exemplar va fi transmis la serviciul financiar al DRP-ului.

10. Aceasta va fi semnată de persoana care o întocmește, va fi vizată de șeful de OJP și transmisă la Serviciul Financiar al DRP în intervalul amintit la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

D. Centrele Regionale de Tranzit

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art. 111 Codul Muncii (șeful CRTz poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc). Reformulare: „Având în vedere specificul activității în acest tip de subunități, șeful CRTz stabilește programul pentru personalul din subordine în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc., cu respectarea prevederilor art. 111 - 125 din Codul Muncii.

2. Prezența personalului din sediul CRTz se va face pe baza condiției de prezență proprie.

3. Condica de prezență va sta în secretariatul șefului de CRTz sau în alt loc hotărât de acesta.

Birourile de schimb internațional din subordinea CRTz-urilor vor avea condica de prezență în care va fi înscris personalul acestora.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de CRTz sau, în lipsa acestora, persoana desemnată ca înlocuitor.

7. Semnarea condiției de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență, care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale

lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către șeful CRTz sau o persoană desemnată de acesta, care centralizează și foile de prezență pe care le primește din teritoriu de la birourile de schimb internațional.

Birourile de schimb internațional vor întocmi o foaie de prezență cu personalul propriu.

Foaia de prezență va fi transmisă în intervalul amintit la pct. 8 la șeful CRTz.

9. Foaia colectivă de prezență centralizată, care va conține întregul personal din subordinea CRTz, se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar va rămâne la șeful CRTz sau persoana desemnată de acesta;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al DRP.

10. Aceasta va fi semnată de persoana care o întocmește, va fi vizată de șeful CRTz și transmisă la Serviciul Financiar al DRP în intervalul amintit la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

E. Romfilatelia, Fabrica de Timbre, Direcția Servicii Financiare, Casa de Expediții

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art. 111 Codul Muncii (directorul sucursalei poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc).

2. Prezența personalului sucursalelor se va face pe baza condiției de prezență proprii pentru fiecare compartiment, cu excepția personalului de conducere și compartimentelor independente, care vor avea o condică comună.

3. Condica de prezență se va afla:

a) - pentru personalul de conducere (directori sucursale, directori) și compartimentele independente, la secretariatul directorului.

b) - pentru restul personalului, fiecare director stabilește locul acesteia;

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de compartimente (în cazul 3b) și secretara directorului sucursalei (în cazul 3a).

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foia colectivă de prezență, care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către:

- o persoană desemnată de directorul sucursalei pentru personalul de conducere și șefii de compartimente;

- o persoană desemnată de șefii de compartimente pentru restul personalului.

9. Foaia colectivă de prezență se va întocmi în două exemplare:

- a) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de directorul sucursalei;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al CNPR;

- b) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de șeful de compartiment;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al sucursalei.

10. Foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana ce o întocmește și va fi vizată de:

- directorul sucursalei, pentru personalul de conducere și șefii compartimentelor;

- de șefii de compartimente, pentru restul salariaților;

11. Aceste foi vor fi transmise Serviciului Financiar al companiei (în cazul 9a) și Serviciului Financiar al sucursalei (în cazul 9b) în perioada enunțată la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

F. Centrul de Calcul și Centrul de Instruire Timișoara

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art. 111 din Codul Muncii (directorul su-cursalei poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc.).

2. Prezența personalului sucursalelor se va face pe baza condicii de prezență proprii pentru toți salariații.

3. Condica de prezență se va afla la secretariatul directorului.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspunde secretara directorului sucursalei.

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foia colectivă de prezență care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către o persoană desemnată de directorul sucursalei.

9. Foaia colectivă de prezență se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar va rămâne la persoana desemnată de directorul sucursalei;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al CNPR;

10. Foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana ce o întocmește și va fi vizată de directorul sucursalei.

11. Aceasta va fi transmisă Serviciului Financiar al companiei în perioada enunțată la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

G. Direcția de Poștă Rapidă

G1. Personalul angajat în centralul Direcției de Poștă Rapidă

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art. 111 din Codul Muncii (directorul sucursalei poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc.).

2. Prezența personalului sucursalei se va face pe baza condicii de prezență proprii pentru fiecare compartiment, cu excepția personalului de conducere și compartimentelor independente, care vor avea o condică comună.

3. Condica de prezență se va afla:

a) - pentru personalul de conducere (director sucursală, directori) și compartimentele independente, la secretariatul directorului.

b) - pentru restul personalului fiecare director stabilește locul acesteia;

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de compartimente (în cazul 3b) și secretara directorului sucursalei (în cazul 3a).

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență, care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 1-5 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către:

- o persoană desemnată de directorul sucursalei pentru personalul de conducere și șefii de compartimente;

- o persoană desemnată de șefii de compartimente pentru restul personalului.

9. Foaia colectivă de prezență se va întocmi în două exemplare:

a) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de directorul sucursalei;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al CNPR;

b) - un exemplar va rămâne la persoana desemnată de șeful de compartiment;

- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al sucursalei.

10. Foaia colectivă de prezență va fi semnată de persoana ce o întocmește și va fi vizată de:

- directorul sucursalei pentru personalul de conducere și șefii compartimentelor;

- de șefii de compartimente pentru restul salariaților;

11. Aceste foi vor fi transmise Serviciului Financiar al companiei (în cazul 9a) și Serviciului Financiar al sucursalei (în cazul 9b) în perioada enunțată la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

G2. Centrul Regional de Prelucrare Curier Rapid

1. Programul de lucru este, de regulă, de opt ore/zi, dar să nu depășească 48 ore/săptămână conform art. 111 din Codul Muncii (șeful de centru poate stabili programul pentru o parte din personal, în funcție de necesități, pe schimburi, ore decalate etc.).

2. Prezența personalului din sediul CRP Curier Rapid se va face pe baza condicii de prezență proprii.

3. Condica de prezență va sta în secretariatul șefului de centru sau în alt loc hotărât de acesta.

Punctele județene și oficiile specializate de prelucrare curier rapid din subordinea CRP Curier Rapid vor avea condica de prezență în care va fi înscris personalul acestora.

4. În rubrica corespunzătoare fiecărui salariat se va înscrie situația în care se află acesta (CO, delegație, CM etc.) la începutul programului de lucru (ora 8.00).

5. Salariații bolnavi care intră în concediu medical sunt obligați ca

în termen de patru ore de la apariția evenimentului să anunțe șeful ierarhic superior.

6. De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență răspund șefii de centre, puncte și oficii județene curier rapid sau, în lipsa acestora, persoana desemnată ca înlocuitor.

7. Semnarea condicii de prezență este obligatorie atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.

8. Prezența personalului se va evidenția în foaia colectivă de prezență, care va fi întocmită și transmisă de două ori pe lună (între 01-05 ale lunii curente pentru calculul lichidării pe luna precedentă și între 16-20 ale lunii curente pentru calculul avansului) de către șeful de centru sau o persoană desemnată de acesta, care centralizează și foile de prezență pe care le primește din teritoriu de la:

- a. punct județean de prelucrare curier rapid intern;
- b. oficiu specializat de prelucrare curier rapid intern;
- c. EMS prelucrare curier rapid extern.

Punctele și oficiile de prelucrare curier rapid de la pct. a, b și c vor întocmi o foaie de prezență comună cu personalul propriu pe care îl au în subordine.

Foaia de prezență va fi transmisă în intervalul amintit la pct. 8 la șeful CRP Curier Rapid.

9. Foaia colectivă de prezență centralizată, care va conține întregul personal din subordinea CRP Curier Rapid, se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar va rămâne la șeful de centru sau persoana desemnată de acesta;
- un exemplar va fi transmis la Serviciul Financiar al Direcției de Poștă Rapidă.

10. Aceasta va fi semnată de persoana care o întocmește, va fi vizată de șeful de centru și transmisă la Serviciul Financiar al Direcției de Poștă Rapidă în intervalul amintit la pct. 8 în vederea calculării veniturilor cuvenite personalului.

Dispoziții finale

Departamentul Control va verifica condicile de prezență o dată pe lună, prin sondaj (alegere aleatorie), la începutul programului de lucru (ora 8.00) atât la Centralul Companiei, cât și la sucursale.

Directiile Regionale vor desemna o persoană care va verifica condicile de prezență o dată pe lună, prin sondaj, la începutul programului de lucru (ora 8.00) la unitățile din subordine.

Orice modificare organizatorică ce va apărea în organigrama existentă la data de 1.03.2003 va putea fi reglementată la propunerea directorului sucursalei, supusă aprobării Consiliului de Administrație al CNPR, în termen de 10 zile de la data apariției și va fi comunicată Departamentului Management. Prevederea contravine dispozițiilor CNPR valabile în prezent, conform cărora modificări în organigrama CNPR pot fi doar propuse de către directorul DRP și aprobate de către Consiliul de Administrație al CNPR.

Prezența conducătorilor auto se va efectua prin condica de prezență, ținându-se cont de foile de parcurs (semnate de persoana autorizată).

Prezența personalului de la punctele exterioare va fi efectuată prin condica de prezență numai pentru salariații de la ghișeele exterioare, iar pentru agenți și factori de circumscripție, direct în foaia de prezență, ținându-se cont de F51 semnate de angajatul de la agenție sau circumscripție poștală.

Prezentul regulament intră în vigoare la data de 1 octombrie 2003.

NORME PRIVIND UNIFORMA DE SERVICIU PENTRU PERSONALUL DIN CN POȘTA ROMÂNĂ

ART. 1. Prezentul regulament este parte integrantă din Regulamentul Intern al CN Poșta Română.

ART. 2. Prezentul regulament se aplică personalului angajat în subunitățile CN Poșta Română, aflată sub autoritatea Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației.

ART. 3. Uniforma de serviciu va fi purtată de:

- a) factorul poștal stagiar (urban, rural);
- b) factorul poștal distribuitor (urban, rural);
- c) factorul poștal circumscripție rurală;

ART. 4. Uniforma de serviciu pentru femei este compusă din:

- a) jachetă lucru;
- b) bluzon lucru;
- c) fustă sau panatalon iarnă;
- d) fustă vară;
- e) cămașă lucru iarnă;
- f) cămașă lucru vară;
- g) șapcă iarnă;
- h) șapcă vară;
- i) cravată;

ART. 5. Uniforma de serviciu pentru bărbați este compusă din:

- a) jachetă lucru;
- b) bluzon lucru;
- c) pantalon iarnă;
- d) pantalon vară;
- e) cămașă lucru iarnă;

f) cămașă lucru vară;

g) șapcă iarnă;

h) șapcă vară;

i) cravată.

ART. 6. Categoriile de salariați prevăzute la art. 3 sunt obligate să poarte uniforma de serviciu în timpul programului de lucru.

ART. 7. Uniforma de serviciu poate fi purtată și pe traseul de la domiciliu la locul de muncă și retur, în deplasarea în interesul serviciului, precum și la festivitățile organizate de CN Poșta Română.

ART. 8. Se interzice cu desăvârșire purtarea uniformei în alte condiții decât cele prevăzute la articolele 5 și 6.

ART. 9. Este interzis salariaților să aducă modificări uniformei de serviciu în ce privește tipul, croiala și culoarea, să poarte însemne în afara celor stabilite de CN Poșta Română, să poarte numai unele componente ale uniformei de serviciu în combinație cu îmbrăcăminte civilă.

ART. 10. Îngrijirea și protejarea uniformei de serviciu este obligatorie.

ART. 11. Este interzis salariaților să poarte uniforma neîngrijită, murdară, cu embleme sau însemne lipsă.

ART. 12. CN Poșta Română își rezervă dreptul de a completa lista categoriilor de personal care vor purta uniforma de serviciu.

ART. 13. Subunitățile, prin compartimentele de protecție a muncii, sunt obligate să țină evidența salariaților care poartă uniforma de serviciu, a pieselor din care este compusă uniforma pe sezoane și mărimi. Evidența timpului normat de purtare a uniformei se ține în luni calendaristice și nu în fracțiuni de zile sau săptămâni.

ART. 14. Subunitățile și toate organele de control ale CN Poșta Română au obligația să verifice respectarea prezentului regulament de către toate categoriile de salariați prevăzute la art. 3.

ART. 15. Nu se restituie și nu se reține contravaloarea uniformei în următoarele cazuri:

- a) pensionare pentru limită de vârstă;
- b) pensionare pe caz de boală, revizibilă și nerevizibilă;
- c) deces;

d) invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională;

e) art 65 (1) din Codul Muncii;

ART. 16. Se restituie contravaloarea uniforme de serviciu, plătită de CN Poșta Română;

a) în cazul plecării din sistemul poștal, din alte cauze decât cele prevăzute la art. 15;

Contravaloarea se restituie proporțional cu durata nelucrată față de cea normată.

Nota de lichidare va fi semnată numai după ce a fost achitată contravaloarea uniforme și au fost predate însemnele CN Poșta Română.

ART. 17. Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine răspunderea celor vinovați potrivit legislației și reglementărilor în vigoare.

MODEL REFERAT DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” SA

SUCURSALA _____

OJP/COMP. _____

NR. _____ / _____

REFERAT

DOMNULE DIRECTOR,

CAPITOLUL I - Numele, prenumele, calitatea persoanei care efectuează cercetarea disciplinară, numărul și data delegației de împuternicire să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL II - Cercetarea disciplinară prealabilă s-a efectuat în perioada _____

CAPITOLUL III - Funcția salariatului și locul de muncă al salariatului în sarcina căruia sunt reținute faptele ce constituie abateri disciplinare.

CAPITOLUL IV - Descrierea abaterii/abaterilor disciplinare săvârșite de salariat cu indicarea, pentru fiecare abatere disciplinară, a

datelor de individualizare în timp și spațiu.

CAPITOLUL V - Precizarea împrejurărilor de fapt în care au fost săvârșite abaterile constatate.

CAPITOLUL VI - Menționarea dispozițiilor (articol și aliniat) din actul normativ, din CCM, din atribuțiile de serviciu, din instrucțiunile poștale și din Regulamentul Intern care au fost încălcate de către salariat prin abaterile disciplinare săvârșite.

CAPITOLUL VII - Gradul de vinovăție al salariatului (a comis fapta cu intenție sau din imprudență ori neglijență, cunoaștea instrucțiunile a căror încălcare i se impută).

CAPITOLUL VIII - În nota explicativă din data de _____ salariatul a susținut următoarele:

CAPITOLUL IX - Susținerile salariatului și apărările acestuia nu se confirmă întrucât:

CAPITOLUL X - Salariatul (nu) a mai fost sancționat disciplinar după cum urmează:

Fața de neregulile constatate în sarcina salariatului _____, nereguli ce constituie abateri disciplinare potrivit CCM și Codului Muncii, propunem sancționarea disciplinară a acestuia cu _____.

Se anexează la prezentul referat, după caz, următoarele acte:

- convocarea salariatului;
- nota explicativă;

- declarații sau note de relații scrise de la alte persoane care au fost de față sau cunosc împrejurările în care au fost săvârșite abaterile respective de către salariatul propus a fi sancționat;

- xerocopie după reclamația ori sesizarea scrisă formulată de către persoana fizică/juridică cu privire la serviciul prestat de către salariat și cu privire la care se propune sancționarea disciplinară a acestuia;

- xerocopie după fișa de post/atribuțiile de serviciu (semnată de către salariat și datată).

- orice alt înscris care face dovada săvârșirii abaterii/abaterilor respective de către salariatul propus a fi sancționat disciplinar.

ȘEF OJP/COMP.

ÎNTOCMIT*

* numele, prenumele și semnătura persoanei care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă, potrivit împuternicirii avute în acest sens.

DECIZIA
Nr. 527 din 17.11.2011

În temeiul H.G. nr. 371/1998 de înființare a Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Poșta Română;
al Hotărârii Consiliului de Administrație nr.1/25.06.2010 de numire în funcție;

În temeiul prevederilor art. 40(1) litera „f”, art. 241 și art. 242 litera „l” din Legea nr. 53/2003 republicată;

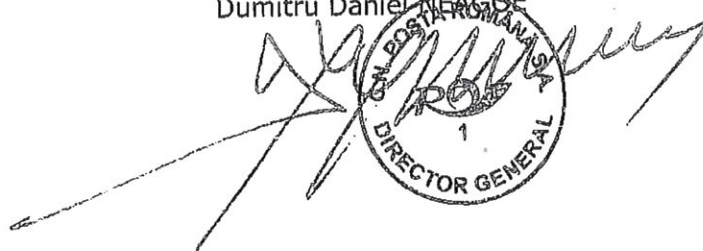
Având în vedere consultările cu Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România din data de 17.11.2011 consemnate în Procesul verbal nr. 101/10684-27/17.11.2011

Directorul General al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.

DECIDE:

- Art. 1 În temeiul prevederilor art. 40(1) litera „f” din Legea nr. 53/2003 republicată se stabilesc obiectivele de performanță individuală ale salariaților din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A. și criteriile de evaluare a realizării acestora, conform anexei la prezenta decizie.
- Art. 2 Se modifică Regulamentul Intern al Companiei Naționale „Poșta Română” – S.A. prin introducerea Anexei nr. 9: „OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ale salariaților din cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A. și CRITERIILE DE EVALUARE a realizării acestora”.
- Art. 3 Șefii locurilor de muncă vor aduce la cunoștință prevederile prezentei decizii, sub semnătură, tuturor salariaților din subordine.
- Art. 4 Direcția Resurse Umane va comunica prezenta decizie.

DIRECTOR GENERAL,
Dumitru Daniel NEAGOE



OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ
ale salariaților din cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.
și
CRITERIILE DE EVALUARE
a realizării acestora

CAP. I
Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Obiectivele de performanță individuală stabilite la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. sunt următoarele:
1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.
 2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.
 3. Cunoașterea și aplicarea consecventa a reglementărilor specifice activității desfășurate.
 4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
 5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.
- (2) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală se aplică tuturor salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A..

Art. 2

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAP. II

Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților

Art. 3

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

Art. 4

Evaluarea performanțelor individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 6

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 7

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor individuale.

Art. 8

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an;
 - b) persoanele angajate în cadrul companiei, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 9

În mod excepțional, evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică felul muncii, în

- condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat într-o funcție superioară.

Art. 10

- (1) Criteriile de evaluare ale salariaților sunt prevăzute în anexa nr. 1.
- (2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 11

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv 2b, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12

- (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 13

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv

și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

- (2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01 și 4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 15

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a companiei (administrația centrală / sucursală).
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul companiei, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:
 - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității sau la Comisia Paritară de la nivelul sucursalelor. Prin excepție, salariații evaluați de către Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot să îl conteste la Comisia Paritară Centrală.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării

termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAP. III

Dispoziții finale

Art. 18

Anexele nr. 1, 2a și 2b fac parte integrantă din prezentele criterii de evaluare.

ANEXA 1 la criteriile de evaluare

CRITERII GENERALE de evaluare a salariaților

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă posturi de execuție:

1. Cunoștințele și experiența;
2. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Gradul de realizare a atribuțiilor;

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă posturi de conducere:

1. Cunoștințele și experiența;
2. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
3. Judecata și Impactul deciziilor;
4. Influența, coordonarea și supervizarea;
5. Contacte și comunicare;
6. Gradul de realizare a atribuțiilor;

ANEXA 2a la criteriile de evaluare

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Data ultimei promovări	
Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată	de lapână la

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor individuale	Note	Comentarii
1.	Cunoștințele și experiența		
2.	Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților		
3.	Contacte și comunicare		
4.	Gradul de realizare a atribuțiilor		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite: 1. 2. 3.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.

Alte observații: 1. 2. 3.
Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

ANEXA 2b la criteriile de evaluare

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Data ultimei promovări	
Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată	de lapână la

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor individuale	Note	Comentarii
1.	Cunoștințele și experiența		
2.	Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Influența, coordonarea și supervizarea		
5.	Contacte și comunicare		
6.	Gradul de realizare a atribuțiilor		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite:

1.

2.

3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.
Alte observații: 1. 2. 3.
Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.
 Semnătura persoanei evaluate
 Data