



Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

DECIZIA

Nr. 54 / 19.01.2023

În temeiul prevederilor:

H.G. nr. 371/1998 privind înființarea Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome Poșta Română;

Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 160/21.10.2022 privind numirea domnului Florin Valentin Ștefan în funcția de Director General al C.N. Poșta Română S.A.;

Având în vedere adresa de informare și consultare a sindicatului reprezentativ cu numărul 101/88/10.01.2023.

Directorul General al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

DECIDE :

Art. 1 Se adoptă Regulamentul Intern anexat prezentei.

Art. 2 Prezenta Decizie va fi comunicată de către Departamentul Resurse Umane și Responsabilitate Socială conform procedurii în vigoare la data prezentei.

Art. 3 Prezenta Decizie devine efectivă începând cu data de 27 ianuarie 2023.

Compania Națională „Poșta Română”, denumită în continuare Angajatorul,

În scopul respectării prevederilor

- Legii nr. 53/2002 privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată prin Legea nr. 167/2020;
- Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- OUG nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- Directiva (UE) 2019/1152 a Parlamentului și a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparența și previzibilitatea condițiilor de muncă în Uniunea Europeană;
- Prevederile art.5 (2), art.12 (1), art.15, art.20-21, art.23, art.27-28, art.30-33, Carta Drepturilor fundamentale a Uniunii Europene;
- O.U.G Nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii nr 202/2002R privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 319 privind protecția și securitatea muncii actualizată;
- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Angajatorului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea înseamnă Directorul General împuternicit/numit sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care acesta le-a mandatat în acest scop;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care,



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucrez date cu caracter personal;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în calitate de Angajator, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de către Angajator în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

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

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Angajatorul, indiferent de funcția sau postul său;

Comunicare – înseamnă luarea la cunoștință cu respectarea procedurii interne de comunicare, în vigoare la nivelul Angajatorului;

CBRNE – Evenimente cu caracter epidemiologic (biologic, inclusiv SARS CoV-2), chimic, radiologic, nuclear sau cu potențial exploziv.

Art. 1 Scopul regulamentului intern Presentul Regulament intern concretizează, cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codul Muncii, regulile privind:

- (1) Încheierea contractului individual de muncă;
- (2) Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- (3) Plata salariului;
- (4) Reguli privind protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă (sistemul de securitate și sănătate în muncă, precum și cerințele de igienă);
- (5) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității reglementate de legea 202/2002R;
- (6) Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (7) Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților reglementate de legislație;
- (8) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă;
- (9) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (10) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- (11) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (12) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (13) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- (14) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- (15) Prevederile privind salarizarea, condițiile de muncă și alte drepturi ce decurg din raporturile de muncă, în absența unui contract colectiv de muncă aflat în vigoare.
- (16) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern.

Art. 2 Aplicabilitatea regulamentului intern

- (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, precum și tuturor persoanelor care derulează un contract de relații de muncă, precum internship, ucenicie, voluntariat și altele (C.Civ.), iar respectarea acestuia este obligatorie.
- (2) În cazul în care unele prevederi cu privire la salarizare, condiții de muncă sau alte drepturi ce decurg din raporturile de muncă sunt prevăzute în cadrul prezentului regulament și sunt superioare prevederilor din cadrul contractului colectiv de muncă, se aplică prevederile din cadrul regulamentului intern.
- (3) În cazul în care unele prevederi sunt stipulate în cadrul prezentului regulament și nu sunt stipulate în nici un mod în cadrul contractului colectiv de muncă și nici nu intră în contradicție cu unele prevederi ale acestuia, se aplică prevederile din cadrul regulamentului intern.

Art. 3 Încheierea contractului individual de muncă

- (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă prevăzut în anexă la prezentul regulament.



Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (2) Încheierea contractului individual de muncă, se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, iar clauzele acestuia nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub sau peste nivelul prevăzut prin acte normative sau prin prezentul Contract.
- (3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine ei.
- (4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă conferă salariatului vechime în muncă.
- (5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă în cadrul următoarelor unități constituie vechime în sistemul poștal:
 - a. Până la data de 01.07.1991: Direcțiile Județene de Poștă și Telecomunicații, Direcția de Poștă a Municipiului București, Oficiul Special Transporturi Poștale, Direcția de Transporturi Poștale București, Oficiul Special de Editarea Timbrei și Controlul Mandatelor, Direcția de Expediere a Presei;
 - b. În perioada 01.07.1991-01.07.1998: toate structurile organizatorice din componența Regiei Autonome Poșta Română;
 - c. Începând cu data de 01.07.1998: toate structurile organizatorice din componența Companiei Naționale Poșta Română S.A.;
 - d. Perioada lucrată la Postcom S.A., UTI, Romprest, G4S, societăți comerciale cu activitate de pază și protecție de către salariații reangajați în sistemul poștal, după expirarea contractelor comerciale de prestări servicii încheiate între Angajator și agenții economici menționați mai sus.
- (6) Perioada lucrată la următoarele unități economice:
 - a. Întreprinderea Poligrafică Filaret București
 - b. Imprimeria Băncii Naționale a Republicii Socialiste România
 - c. Întreprinderea Poligrafică Fabrica de Timbre București
 - d. Fabrica de Timbre S.A. București.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (7) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (8) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau al actului adițional, după caz.
- (9) Elementele din informare se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă.
- (10) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract. În mod excepțional în situațiile de înlocuire a posturilor vacante, temporar vacante sau ai căror titulari sunt retrogradați sau schimbați temporar din funcție, în cazul sporurilor / adaosurilor care se acordă în raport cu îndeplinirea unei condiții de vechime, precum și dacă o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în prezentul Contract, actele adiționale pot fi încheiate ulterior.
- (11) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (12) În situația în care Angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută anterior, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către Angajator a obligației de informare.
- (13) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

opțiuni, cu respectarea prevederilor art. 3, pct. 11.

- (14) Angajatorul poate încheia oricare din formele de contract individual de muncă prevăzute în Codul Muncii, inclusive în regim de telemuncă, precum și alte tipuri de contracte reglementate prin lege, în funcție de necesitățile Angajatorului.
- (15) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- (16) Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată numai pentru cazurile și situațiile prevăzute de lege.
- (17) Se poate încheia contract individual de muncă pe durată determinată și pentru asigurarea furnizării permanente a serviciului universal, prin înființarea de posturi pe perioada concediilor de odihnă ale salariaților care ocupă posturi unice, în cazul localităților unde Angajatorul nu are alți salariați cu aceeași calificare.
- (18) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia și pentru posturile din cadrul Administrației Centrale.
- (19) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe durată mai mare de 36 luni, cu excepția prevederilor art. 84 alin. (2) din Codul Muncii.
- (20) Prelungirea contractului individual de muncă pe durată determinată se face în condițiile legii.
- (21) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.
- (22) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
- (23) Angajatorul are obligația să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

- (24) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.
- (25) În sensul art. 3, pct. 23 și pct. 24, salariatul cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.
- (26) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din Contract aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.
- (27) Pentru încheierea unui contract individual de muncă, Angajatorul organizează un examen sau concurs pentru angajare care se realizează în conformitate cu procedura de evaluare profesională de mai jos.
- (28) Criteriile de evaluare profesională în vederea angajării sunt următoarele:
- a. **Criterii generale:**
 - i. Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
 - ii. Responsabilitatea;
 - iii. Seriozitatea;
 - iv. Onestitatea;
 - v. Adaptabilitatea;
 - vi. Lucrul în echipă; perioadă nedeterminată
 - vii. Comunicarea;
 - viii. Managementul timpului;
 - b. **Criterii specifice**



Compania Nationala Posta Romana S.A

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- i. În cadrul fiecărui loc de muncă, sunt stabilite criteriile specifice prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al subdiviziunii organizatorice în care locul de muncă este încadrat.
- (29) Încheierea contractului individual de muncă se realizează conform următoarelor proceduri de evaluare profesională și cu respectarea următorilor pași:
- Organizarea unui interviu;
 - Parcursarea perioadei de probă.
- (30) Interviu este susținut de către o comisie de evaluare formată din conducătorul ierarhic superior al salariatului – care evaluează îndeplinirea criteriilor specifice și un al doilea membru al comisiei salariat – care evaluează îndeplinirea criteriilor generale.
- (31) În cadrul interviului, se acordă un punctaj de către conducătorul ierarhic superior și un punctaj de către cel de-al doilea membru al comisiei, fiecare dintre acestea având o pondere de 50% în cadrul punctajului final al interviului.
- (32) Cel de-al doilea membru al comisiei va fi desemnat de către conducătorul unității organizatorice superioare celei din care face parte persoana evaluată, dintre salariații cu funcție de conducere similară cu cea a conducătorului ierarhic superior, absolvenți ai programului intern de pregătire profesională organizat de către Angajator în domeniul resurselor umane și parte a corpului național de interviatori.
- (33) În cazul în care nu există unitate organizatorică superioară sau nu există un absolvent al programului intern de pregătire profesională disponibil, parte a corpului național de interviatori, desemnarea celui de-al doilea membru al comisiei se realizează de către structura Resurse Umane de la nivel național.
- (34) Periodicitatea evaluării salariatului se stabilește de către conducătorul ierarhic superior al acestuia.
- (35) În cazul în care pe post concurează un singur candidat, acesta poate fi invitat la parcursarea perioadei de probă dacă obține la interviu un punctaj de minim 70% din maxim.
- (36) În cazul în care pe post concurează mai mulți candidați, va fi invitat pentru



Compania Națională Posta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- parcursarea perioadei de probă candidatul cu punctajul mai mare.
- (37) Pentru parcursarea perioadei de probă, candidatul semnează contractul individual de muncă.
- (38) Durata perioadei de probă se stabilește de către conducătorul ierarhic superior al viitorului salariat, conform reglementărilor legale.
- (39) Perioada de probă este de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (40) Salariatul încadrat cu contract pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (41) Salariatul încadrat cu contractului individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (42) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap, în funcții de execuție, se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 45 de zile lucrătoare.



Compania Națională Posta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (43) În cazul muncitorilor necalificați, cu excepția persoanelor cu handicap, perioada de probă este de 5 zile.
- (44) Perioada de probă se finalizează cu un raport de probă realizat de către conducătorul ierarhic superior salariatului / salariaților.
- (45) Persoana care a obținut un punctaj minim de 90% în cadrul perioadei de probă i se acordă calificativul „corespunzător” iar Contractul Individual de Muncă rămâne în vigoare.
- (46) Persoanei care a obținut un punctaj mai mic de 90% în cadrul perioadei de probă și nu a obținut calificativul „corespunzător” la evaluarea profesională îi este transmisă o notificare scrisă cu privire la încetarea, fără preaviz, a contractului individual de muncă.
- (47) La angajare viitorul salariat trebuie să prezinte documentele prevăzute de lege.
- (48) Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul Companiei se face în funcție de necesitățile Angajatorului, în limitele stabilite prin organigramă, ținându-se seama de condițiile pieței muncii, aptitudinile, pregătirea profesională și opțiunea persoanei ce urmează a se încadra în muncă.
- (49) Angajarea personalului în cadrul Companiei se face în conformitate cu procedura de angajare prezentată anterior.
- (50) Acceptarea la concurs / examen pentru angajare / promovare a unui candidat se va face numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - a. Să cunoască limba română;
 - b. Să aibă vârsta minimă de 16 ani sau 21 de ani pentru cazurile prevăzute de lege.
 - c. Să aibă studiile și pregătirea necesară ocupării postului pe care urmează a fi angajat, precum și celelalte condiții minime prevăzute în Lista funcțiilor.
- (51) Directorul General aprobă derogări pentru condiția de studii.
- (52) Nu sunt acceptate la concurs și nu pot fi angajate:
 - a. Persoanele care au calitatea de asociat, acționar, administrator (afin și/sau interpus) și/sau dețin funcții de conducere la firme care desfășoară activități concurențiale Angajatorului, servicii poștale, curierat, editare și tipărire;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- b. Persoanele care intenționează să ocupe posturi de agent poștal și care nu dețin titluri de proprietate asupra spațiului pe care îl pun la dispoziție pentru deschiderea agenției, cu excepția celor care aduc acceptul scris al proprietarului pentru desfășurarea activității;
 - c. Persoanele care, la data organizării concursului/încheierii contractului individual de muncă, prezintă cazier judiciar din care rezultă că au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția și/sau certificat de integritate comportamentală cu mențiuni.
- (53) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - (54) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.
 - (55) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
 - (56) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă pe aceeași funcție.
 - (57) Salariatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta promovează în condițiile prezentului Contract, într-o nouă funcție.
 - (58) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, duce la decăderea Angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.
 - (59) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
 - (60) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
 - (61) Pentru salariații care lucrează cu timp parțial, în turnus, programul de lucru, aprobat de șeful locului de muncă, se va constitui anexă la contractul individual de muncă, atât inițial cât și ori de câte ori va fi modificat.
 - (62) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de Contract.

- (63) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.
- (64) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.
- (65) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.
- (66) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Art. 4 Modificarea contractului individual de muncă

- (1) Contract individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a. Durata contractului;
 - b. Locul muncii;
 - c. Felul muncii;
 - d. Condițiile de muncă;
 - e. Salariul;
 - f. Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (4) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (5) Delegarea și detașarea salariaților, se face în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea drepturilor prevăzute în Contract.
- (6) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Angajator prin delegarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (7) Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
- (8) Refuzul salariatului de a accepta o modificare definitivă a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii, când aceasta presupune schimbarea localității sau a drepturilor salariale, nu dau dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art. 5 Pensionarea

- (1) Salariații pensionați pentru limită de vârstă, pensionați pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard, pensionați anticipat, pensionați anticipat parțial, precum și cei cărora le-a încetat de drept contractul individual de muncă la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, vor primi o gratificație o singură dată, al cărei cuantum se stabilește în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:
 - a. între 5-10 ani: un salariu mediu
 - b. între 10-20 de ani: 2 salarii medii
 - c. între 20-30 de ani: 3 salarii medii
 - d. între 30-40 de ani: 4 salarii medii
 - e. peste 40 de ani: 5 salarii medii.
- (2) De asemenea, beneficiază de prevederile de mai sus și salariatele care au optat pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 ani, în condițiile dispozițiilor Codului Muncii, cărora le încetează contractul individual de muncă la inițiativa salariatelor, înainte de împlinirea acestei vârste.
- (3) Salariații pensionați de invaliditate în urma unui accident de muncă care nu a fost provocat din vina salariatului vor primi o gratificație, o singură dată, al cărei



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

quantum se stabilește în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- a. între 1-5 ani, 3 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - b. între 5-10 ani, 5 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - c. între 10-15 ani, 10 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - d. între 15-20 ani, 15 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - e. între 20-25 ani, 20 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - f. între 25-30 ani, 25 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
 - g. peste 30 ani, 30 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.
- (4) Nu vor beneficia de drepturile prevăzute la art. 13, alin. 1, lit. a), b), c), d), e), f) cei care la data pensionării se află în curs de cercetare disciplinară ca urmare a producerii unei pagube sau în cercetare penală pentru fapte în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Companiei. În cazul în care rezultatul cercetării penale stabilește neîncălcarea sau scoaterea de sub urmărire penală, precum și în cazul în care în urma cercetării disciplinare se stabilește nevinovăția salariatului în cauză, vor beneficia de aceste drepturi.
- (5) Aceste sume reprezintă ultima obligație bănească a unității față de această categorie de salariați. Perioada lucrată de salariații poștali la Postcom S.A., Romprest, UTI, G4 se consideră vechime în sistemul poștal.

Art. 6 Durata timpului de muncă

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Durata timpului de muncă zilnic nu poate depăși 12 ore, la calculul cărora se vor lua în considerare, dacă este cazul, și contractele individuale de muncă suplimentare, precum și munca suplimentară.



Compania Nationala Posta Romana S.A

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (7) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alineatul precedent nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
- (9) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot efectua ore suplimentare.
- (10) Durata timpului de muncă a tinerilor în vârstă de până la 18 ani este de 6 ore pe zi, respectiv 30 de ore pe săptămână.
- (11) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidență a muncii prestate vor fi stabilite diferențiat în funcție de necesitățile reale ale Angajatorului.
- (12) Salariatul poate solicita decalarea programului de lucru.
- (13) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 6, alin. 1, este considerată muncă suplimentară.
- (14) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.
- (15) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- muncă suplimentară cerută de Angajator.
- (16) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.
 - (17) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
 - (18) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art. 6, pct. 16, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia conform art. 8, pct. 12, lit. d), art. 6, pct. 19-26.
 - (19) Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 6 este considerată muncă de noapte.
 - (20) Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.
 - (21) Art. 6, pct. 20 nu se aplică salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, unde durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore.
 - (22) În cazul în care Angajatorul utilizează în mod frecvent munca de noapte este obligată să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.
 - (23) 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.
 - (24) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
 - (25) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
 - (26) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
 - a. Salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
 - b. Salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

Art. 7 Repausul, timpul de odihnă, zilele libere

- (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (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 alineatul precedent, salariații vor beneficia de un spor la salariu conform art. 8, pct. 12, lit. a).
- (4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca.
- (5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alineatului precedent au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.
- (6) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a. 1 și 2 ianuarie;
 - b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - d. Prima și a doua zi de Paști;
 - e. 1 mai;
 - f. 1 iunie;
 - g. Prima și a doua zi de Rusalii;
 - h. Adormirea Maicii Domnului;
 - i. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - j. 1 decembrie;
 - k. Prima și a doua zi de Crăciun;
 - l. Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (7) Acordarea zilelor libere se face de către Angajator.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (8) Salariații au dreptul și la următoarele zile libere plătite:
 - a. 8 martie
 - b. 9 octombrie Ziua Mondială a Poștei
- (9) Acordarea zilelor libere de 8 martie și 9 octombrie nu întrerup și nu prelungesc CM, CFS, concediul de maternitate, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, și nu va conduce la angajare de personal suplimentar.
- (10) În cadrul unora dintre subunitățile operative unde se impune asigurarea continuității serviciului poștal sau pentru respectarea standardelor de calitate, salariații vor lucra și în zilele prevăzute de art. 7, pct. 1-5, pct. 8, lit. a) și lit. b), pct. 9, în funcție de programul stabilit la aceste locuri de muncă.
- (11) Salariații care lucrează conform unui program de lucru desfășurat pe un timp mai mare de 6 ore, au dreptul la o pauză de 15 minute care se ia atunci când activitatea o permite.
- (12) Durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:
 - a. Salariații aflați la prima angajare (**conform art. 54.2, lit. a din Contract**) pentru primul an de activitate - 20 zile lucrătoare;
 - b. Până la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
 - c. De la 5 la 11 ani - 22 zile lucrătoare;
 - d. De la 11 la 14 ani - 23 zile lucrătoare;
 - e. De la 14 la 17 ani - 25 zile lucrătoare;
 - f. De la 17 la 20 ani - 26 zile lucrătoare;
 - g. De la 20 la 25 ani - 28 zile lucrătoare
 - h. Peste 25 ani - 30 zile lucrătoare.
- (13) În fiecare an calendaristic, următoarele categorii de salariați beneficiază de concediu de odihnă suplimentar:
 - a. Salariații care lucrează în condiții periculoase și/sau vătămătoare: 5 zile lucrătoare;
 - b. Salariații cu handicap/încadrați în grade de invaliditate: 3 zile lucrătoare;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

c. Salariații nevătători: 6 zile lucrătoare.

- (14) Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina Angajatorului și trebuie să aibă în vedere eșalonarea anuală judicioasă care să nu necesite angajarea de personal suplimentar.
- (15) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (16) În cazul în care soțul și soția lucrează în cadrul Companiei se va asigura, în limita posibilităților serviciului, programarea simultană a concediilor de odihnă.
- (17) Angajatorul este obligat să acorde, iar salariatul este obligat să efectueze în natură, concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute în Contract atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (18) Ordinea efectuării concediilor de odihnă, stabilită conform art. 7, pct. 14-18, va fi modificată și concediul va fi reprogramat și/sau întrerupt și efectuat până la sfârșitul anului, în următoarele cazuri:
 - a. Salariatul se află în incapacitate temporară de muncă și în situațiile prevăzute la art. 7, pct. 35, lit. e) și lit. f);
 - b. Salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c. Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - d. Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de pregătire profesională sau pregătire sindicală;
 - e. Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, într-o anumită perioadă a anului. În acest caz perioada efectuării concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- (19) Din motive întemeiate care au intervenit după programare, prezența salariatului la serviciu este necesară în interesul serviciului precum și în cazul în care salariatul solicită pentru interese personale schimbarea datei plecării în concediu iar interesele serviciului o permit.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (20) Dacă în timpul când salariații sunt în concediu de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art. 7, pct. 18, lit. a), c), d) sau interesele unității o cer, concediul se întrerupe.
- (21) Restul zilelor de concediu se vor efectua după ce au încetat situațiile respective, iar când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramare, obligatoriu până la sfârșitul anului calendaristic.
- (22) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz Angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (23) Timpul consumat cu deplasarea dus-întors se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.
- (24) Rechemarea din concediu se poate face doar de către Directorul General / Directorul sucursalei, după caz.
- (25) Concediul se poate acorda și fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea celui în cauză, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția însă ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (26) Concediul de odihnă va trebui să fie efectuat în totalitate până la sfârșitul anului în curs.
- (27) Excepție fac:
 - a. Concediile programate și reprogramate în luna decembrie, dar care nu vor depăși 15 ianuarie;
 - b. Concediile programate în luna decembrie, dar care nu se pot efectua până la sfârșitul anului datorită întreruperii cu concediu medical și care se vor efectua în anul următor după expirarea concediului medical.
- (28) Indemnizația de concediu de odihnă se calculează și se plătește până la data de 31 decembrie a anului pentru care se efectuează zilele de concediu de odihnă



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

(pentru concediile de odihnă care se efectuează până cel mai târziu în data de 15.01).

- (29) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul anual.
- (30) În cazul în care din motive întemeiate, intervenite după programare, salariații nu și-au efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, prezența lor fiind expres solicitată în interes de serviciu de către Angajator, aceștia își vor efectua restul de concediu până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată.
- (31) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, compusă din salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în Contract.
- (32) În cazul în care contractul individual de muncă încetează după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, acesta va fi obligat să suporte contravaloarea indemnizației de concediu necuvenite încasate, corespunzătoare perioadei nelucrate în an.
- (33) Prevederile de mai sus nu sunt aplicabile în următoarele cazuri:
 - a. Concediere conform art. 65 din Codul Muncii;
 - b. Pensionare pentru invaliditate;
 - c. Deces.
- (34) Recuperarea sumelor datorate se va face prin depunere la casieria unității sau prin reținerea din ultimele drepturi salariale.
- (35) Salariații au dreptul la zile lucrătoare libere consecutive plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru următoarele evenimente:
 - a. Căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b. Căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c. Nașterea unui copil - 10 zile (se vor acorda tatălui);
 - d. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229,487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 10 zile lucrătoare, numai o singură dată, conform reglementărilor legale privind concediul paternal;
- e. Botezul unui copil - 3 zile;
 - f. Decesul: soțului, soției, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor sau al unei persoane aflate în întreținere - 5 zile;
 - g. Decesul bunicii, nepoților - 3 zile;
 - h. Schimbarea locului de muncă cu mutarea în altă localitate în cadrul Companiei - 5 zile
 - i. Obligații cetățenești (citație – proces, comisariat, poliție, parchet) - 1 zi când obligația se îndeplinește în aceeași localitate, și 2 zile când obligația se îndeplinește în altă localitate, dar nu mai mult de 5 zile într-un an calendaristic;
 - j. Donarea de sânge - 2 zile;
 - k. Adoptia unui copil - 5 zile.
 - l. Ziua de naștere a salariatului – 1 zi.
- (36) Zilele libere prevăzute la alin. 1 și alin. 2 nu întrerup și nu prelungesc concediul medical, concediul fără plată, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijire copil până la 2 ani.
- (37) Salariații beneficiază de concediu fără plată, la cerere, cu acordul Angajatorului.
- (38) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (39) La cerere salariatului i se acordă un număr de ore de învoire în următoarele condiții:
- a. Efectuarea unor analize, tratamente medicale;
 - b. Citație;
 - c. Alte situații când salariatul solicită și activitatea unității o permite.
- (40) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, precum și din vechimea în sistemul poștal. Fac excepție de la această prevedere concediile pentru formare profesională fără plată acordate în condițiile legii.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

SALARIZAREA

Art. 8 Salariul

- (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.
- (2) Salariul cuprinde:
 - a. Salariul de bază
 - b. Indemnizațiile
 - c. Sporurile
 - d. Alte adaosuri.
- (3) Salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri se stabilesc pentru fiecare salariat în raport cu calificarea, importanța, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, de pregătirea și competență profesională.
- (4) Salarizarea se realizează conform anexei la prezentul Regulament.
- (5) Salariații din Companie au dreptul la tichete de masă acordate conform prevederilor legale, după 30 de zile de la data începerii activității:
 - a. În valoare de 15 lei/zi până la 31.12.2022
 - b. În valoare de 30 lei/zi, începând cu data de 01.01.2023.
- (6) Trecerea de pe o funcție existentă pe o funcție nou creată se face la cererea salariatului.
- (7) Refuzul de trecere de pe o funcție existentă pe una nou creată nu antrenează răspundere disciplinară.
- (8) Formele de salarizare care se aplică în Companie sunt:
 - a. În regie (după timp);
 - b. Mixtă (în regie (după timp) + cote procentuale/comision).
- (9) Forma de salarizare mixtă cu privire la cote procentuale / comision se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare
- (10) Salariile pentru funcțiile de conducere precum și cele ale personalului din Administrația Centrală se stabilesc prin negociere individuală cu Directorul



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

General.

- (11) În cazuri excepționale, Directorul General al Companiei poate stabili un salariu corespunzător, cu încadrarea în grila de salarii.
- (12) Sporurile și indemnizațiile ce se acordă sunt următoarele:
- a. Spor pentru orele lucrate în zilele libere (sâmbăta și duminica) în cadrul programului normal de lucru: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.
 - b. Spor pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale, care nu au fost compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, conform art. 142 din Codul Muncii: 150% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.
 - c. Spor pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale, care au fost compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, conform art. 142 din Codul Muncii: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.
 - d. Spor pentru orele suplimentare care nu au fost compensate corespunzător cu ore libere plătite: 100% din salariul de bază.
 - e. Spor pentru orele lucrate în timpul nopții: 25% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în timpul nopții, dacă reprezintă cel puțin 3 ore din programul normal de lucru.
 - f. Spor pentru exercitarea integrală, pe lângă atribuțiile funcției de bază, și a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție pe o perioadă mai mare de 5 zile lucrătoare consecutive: 35% din salariul de bază al persoanei înlocuite (în cazurile în care persoana înlocuită are contractul individual de muncă suspendat, a fost sancționată disciplinar cu retrogradarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile, i se schimbă temporar funcția, sau beneficiază de program de lucru redus la 4 ore în temeiul art. 81.4 sau din salariul prevăzut la minimul funcției, în cazul posturilor vacante. Acest spor se acordă numai în baza aprobării Directorului General al Companiei. În cazul îndeplinirii integrale a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, cu



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

aprobarea Directorului General al Companiei, sporul va fi de până la 35%.

De acest spor pot beneficia salariații care exercită atribuțiile aferente următoarelor funcții:

- i. Diriginte;
- ii. Șef schimb;
- iii. Toate funcțiile din categoria “Personal operativ tipografie”;
- iv. Toate funcțiile din categoria “Personal auxiliar”, cu excepția salariaților încadrați în funcții de șofer;
- v. Toate funcțiile din categoria “Personal funcțional-administrativ”;
- vi. Toate funcțiile din categoria “Personal de conducere”.
- vii. Nu pot exercita atribuțiile funcțiilor de mai sus salariații care nu îndeplinesc condițiile de studii prevăzute în Contract și/sau condițiile legale specifice acestor funcții.
- g. Șoferii care îndeplinesc integral atribuțiile însoțitorului CPA vor primi, pentru timpul efectiv lucrat, sporul pentru exercitarea unei funcții suplimentare de 35% din salariul minim pe economie, acordarea sporului fiind făcută fără a fi necesară aprobarea Directorului General al Companiei.
- h. Salariații poștali care exercită integral, pe lângă atribuțiile funcție de bază, și atribuțiile de distribuire aferente unui post de agent poștal/factor poștal de circumscripție rurală, vor primi un spor de 35% calculat la salariul minim prevăzut pentru funcția de agent poștal conform gradului agenției respective sau pentru funcția de factor poștal de circumscripție rurală, după caz, corespunzător timpului efectiv lucrat.
- i. În cazul neîndeplinirii integrale, a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, pe lângă funcția de bază, sporul va fi de până la 35%.
- j. Salariații care, pe lângă atribuțiile funcției de bază, exercită parțial, dar nu mai mult de 50% din atribuțiile aferente unui alt post vacant sau temporar vacant din categoria “Personal operativ de exploatare poștală”, cu excepția celor menționate la punctele 1 și 3, vor primi un spor pentru asigurarea continuității activității poștale, proporțional cu volumul de activitate



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comerului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

desfășurat, de până la 50% din salariul minim pe economie.

- k. Sporul pentru asigurarea continuității activității poștale, în condițiile de mai sus, se va acorda și în situația în care persoana înlocuită a fost sancționată disciplinar cu retrogradarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile, i se schimbă temporar funcția, sau beneficiază de program de lucru redus la 4 ore în temeiul art. 17, pct. 3.
- l. Sporul pentru asigurarea continuității activității poștale se va acorda numai cu avizul Directorului Sucursalei și aprobarea Directorului General.
- m. Prevederile menționate la lit. f), g), j) nu se aplică în cazul în care salariatul înlocuiește un alt salariat aflat în concediu de odihnă.
- n. Spor pentru tractarea unei remorci:
- o. 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate, se acordă șoferilor pentru timpul lucrat pe autovehicul care tractează o remorcă.
- p. Indemnizație lunară de conducere se acordă după cum urmează:
 - i. Diriginte grad 6 rural: 84 lei
 - ii. Diriginte grad 5 rural: 90 lei
 - iii. Diriginte grad 4 rural: 120 lei
 - iv. Diriginte grad 3 rural: 200 lei
 - v. Diriginte grad 6 urban: 90 lei
 - vi. Diriginte grad 5 urban: 108 lei
 - vii. Diriginte grad 4 urban: 132 lei
 - viii. Diriginte grad 3 urban: 250 lei
 - ix. Diriginte grad 2: 350 lei
 - x. Diriginte grad IA: 450 lei
 - xi. Diriginte grad 1: 300 lei
 - xii. Diriginte grad Premium: 600 lei
- q. Beneficiază de indemnizațiile lunare de conducere corespunzătoare prevederilor de mai sus și salariații care înlocuiesc diriginții oficiilor poștale pe o perioadă de minimum 10 zile lucrătoare consecutive pe durata concediului de odihnă, delegării, suspendării contractului individual de



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

muncă, absențelor nemotivate ale titularului, retrogradării titularului, perioadelor în care titularul beneficiază de zile libere plătite conform art. 7, pct. 8, lit. a), b), art. 35, lit. a) – l), art. 36, schimbării temporare a funcției titularului, cât postul este vacant, sau când titularul beneficiază de program redus la 4 ore în temeiul art. 81.4:

- i. Salariați care coordonează Controlul Ulterior de la Oficiul Județean și Grupele Operaționale de Servicii Financiare, salariați care coordonează compartimentele operative de la Centrul Regional de Tranzit București, salariați care coordonează activitatea B.S.I., salariați care coordonează activitatea de transport, salariați care coordonează activitatea de întreținere clădiri: 150 lei;
- ii. Salariați care coordonează activitatea de control ulterior de la O.P.M. București: 264 lei;
- iii. Salariați care coordonează activitatea grupei operative cu activități de Operațiuni Retail, Financiar Bancare și de Asigurări, șef schimb, maestru: 240 lei.
- r. Beneficiază de indemnizații lunare de conducere acordate salariaților încadrați în funcții de conducere:
 - i. Șef adjunct Centru Regional de Tranzit: 600 lei.
 - ii. Director adjunct O.P.M.B., șef Centru Regional de Tranzit, șef Centru Teritorial Express: 960 lei.
 - iii. Director O.J.P./O.P.M.B.: 1200 lei.
 - iv. Director sucursală: 3000 lei.
 - v. Director adjunct sucursală: 2400 lei
 - vi. Indemnizații lunare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv: 1500 lei.
- s. Pentru posturile de conducere din cadrul Administrației Centrale, Angajatorul poate acorda bonusuri de performanță în funcție de atingerea indicatorilor de performanță.
- t. Indemnizație lunară pentru acordarea vizei de control financiar preventiv,



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

conform legislației în vigoare. Beneficiază de această indemnizație numai salariații nominalizați prin decizii ale Directorului General. Indemnizațiile lunare prevăzute la literele p. și s. au caracter permanent și se calculează la timpul efectiv lucrat; se iau în calcul la stabilirea pensiei, a contribuției de asigurări sociale, precum și la stabilirea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de odihnă.

- u. Indemnizație lunară acordată salariaților care lucrează în program zilnic fracționat: 250 lei. Nu beneficiază de acest spor salariații încadrați de Angajator cu mai multe contracte individuale de muncă, dacă programul de lucru cumulat, aferent acestora, este continuu.
- v. Spor de loialitate – are caracter permanent și se acordă, lunar, salariaților pentru vechime totală în sistemul poștal, după cum urmează:
 - i. Între 5-15 ani, 10% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
 - ii. Între 15-25 ani, 15% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
 - iii. Peste 25 ani, 25% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective.
- iv. Din procentele totale prevăzute, se aplică următoarele procente:
 - Între 5-15 ani vechime totală în sistemul poștal: 10% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
 - Între 15-25 ani vechime totală în sistemul poștal: 12% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
 - Peste 25 ani vechime totală în sistemul poștal: 14% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective.

(13) Alocații, remize, compensări:

- a. Remiza pentru contractarea de abonamente presă prin factorii poștali;
- b. 2,5% din valoarea abonamentului. Această activitate nu va fi inclusă în fișa



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- de calcul pentru normare a factorului poștal;
- c. Compensarea cheltuielilor pentru bicicletă/alt mijloc de transport va fi de 100 lei/lună;
- (14) În cadrul Angajator se pot acorda:
- a. Comision din vânzări;
 - b. Comision de coletărie;
 - c. Comision de citiri contoare;
 - d. Comision încasări facturi;
 - e. Alte bonusuri și comisioane.
- (15) Principiile de acordare a acestor bonusuri și comisioane se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (16) Compensarea cheltuielilor pentru salariații care efectuează schimbul de expediție între două sau mai multe subunități poștale cu autovehiculul propriu: 1 leu/km.
- (17) Alocație de haine în valoare de 300 lei.
- (18) Alocația se acordă o dată la 2 ani, începând cu anul 2023.
- (19) Alocație de rechizite pentru copiii școlari în clasele 0 - 8, în valoare de 100 lei / an.
- (20) Alocația se acordă începând cu anul 2023, anual, în luna august, salariaților care au calitatea de părinți.
- (21) Alocație de combustibil pentru salariații care utilizează autoturismul propriu pentru livrarea de colete, în valoare de 10 litri combustibil / lună.
- (22) Alocația se acordă lunar, cu condiția atingerii targetului de colete.
- (23) Număr de telefon cu minute naționale și trafic de date incluse în cazul utilizării terminalului mobil proprietate a salariatului, în interes de serviciu;
- (24) Card de reduceri sau cashback pentru partenerii Companiei: utilități (energie electrică, gaz, etc.) supermarket, hypermarket, îmbrăcăminte, servicii medicale, farmacii, săli de sport, cafenea, restaurant, librării, bricolaj etc.
- (25) Salariații care aleg să treacă de pe orice funcție deținută pe funcție de Curier Poștal și care nu au drept de conducere pe drumurile publice, beneficiază de



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- rambursarea valorii taxei achitate la 31 școala de șoferi pentru obținerea permisului de conducere, în valoare de maxim 3000 lei, în limita funcțiilor disponibile, după obținerea permisului de conducere.
- (26) Autovehiculul de serviciu, proprietate a Angajatorului, se poate transfera în proprietatea salariatului la data limită a duratei de utilizare de către Angajator, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (27) Bicicleta se poate transfera din proprietatea Angajatorului în proprietatea salariatului la data limită a duratei de utilizare de către Angajator, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (28) Angajatorul poate acorda, salariaților îndreptățiți, sumele necesare pentru achiziționarea de apă potabilă în zilele caniculare.
- (29) Alte facilități stabilite de Angajator, dacă este cazul.
- (30) În situația în care Angajatorul nu poate asigura, pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, aceasta este obligată să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.
- (31) În cazurile în care activitatea a fost întreruptă din motive independente de Angajator, salariații vor primi 75% din salariul de bază individual, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția Angajatorului.
- (32) În cazul prevăzut articolului precedent, salariații beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situații.
- (33) În perioadele în care autovehiculele Companiei se află în reparație din motive tehnice, conducătorii acestora vor beneficia de plata integrală a salariului de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
- (34) Fac excepție cazurile în care autovehiculele Companiei se află în reparație din vina șoferului, situație în care acesta va beneficia de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (35) Plata salariilor se face lunar.
- (36) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Angajatorului.
- (37) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, salariul este confidențial și nu poate fi comunicat decât cu acceptul salariatului sau la cererea organului de urmărire penală, sau instanței judecătorești.
- (38) Încălcarea confidențialității salariului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii.
- (39) Angajatorul va realiza un sistem care să asigure caracterul confidențial al salariului individual.
- (40) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, care este obligată să păstreze caracterul confidențial.
- (41) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia.
- (42) Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului civil.
- (43) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (44) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către Angajator, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
- (45) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.
- (46) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 007 303 Fax: (+4) 021 007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

CONDIȚII DE MUNCĂ

Art. 9 Condiții generale de muncă Angajatorul instituie un sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă, principiul de bază fiind omul și sănătatea sa, iar dacă acest lucru nu este posibil, să se procedeze la compensații bănești sau de altă natură.

- (1) Angajatorul are obligația de a crea condiții corespunzătoare de muncă pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de muncă.
- (2) Acolo unde există riscul îmbolnăvirii prin contact direct cu pacienții sanatoriilor, pentru boli pulmonare sau ai altor instituții de sănătate cu grad de contaminare stabilit prin măsurători făcute de organisme de specialitate, Angajatorul nu va înființa subunități operative.
- (3) La sesizarea compartimentului de prevenire și protecție, PSI și protecție civilă Angajatorul are obligația de a solicita efectuarea de măsurători ale parametrilor care caracterizează condițiile de muncă și factorilor de mediu.
- (4) În toate cazurile în care condițiile de muncă se situează constant peste nivelul maxim de noxe admise, Angajatorul are obligația de a lua măsuri pentru ameliorarea și menținerea acestora cel puțin la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în norme.
- (5) În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, salariații vor beneficia de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, pentru refacerea capacității de muncă, pentru o perioadă de încă două luni, dacă au beneficiat anterior de acestea.
- (6) De drepturile prevăzute la art. 9, pct. 5 beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile prevăzute la art. 9, pct 3 și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură de la noul loc de muncă sunt mai mici.
- (7) Organizarea activității, prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

a obligațiilor de serviciu de către salariați, sunt atribuite de competență exclusivă a Angajatorului.

- (8) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, Angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:
- a. Asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
 - b. Amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);
 - c. Diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante;
 - d. Dotarea locurilor de muncă cu instalații de ventilație, climatizare și frigidere în funcție de ponderea personalului și condițiile de muncă.
- (9) La încetarea raporturilor de muncă persoana în cauză va preda gestiunea conform inventarului personal, cu excepția articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte.
- (10) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată de conducerea acestuia, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (11) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 10 Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul unității reglementate de legea 313 privind protecția și securitatea muncii actualizată.

- (1) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.
- (2) Reguli privind protecția muncii:
- a. Salariații beneficiază de echipament individual de protecție în conformitate cu necesitățile rezultate din Fișa Postului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și reglementările legale în vigoare, precum combinezon de protecție, mănuși, ochelari, mască de praf, bocanci, geacă, șapcă, uniformă



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

formată din cămașă și pantaloni, fustă, bluzon sau altele asemenea.

- b. Angajatorul asigură echipamentul individual de protecție și reînnoirea sa ori de câte ori stabilește că acest lucru este necesar.

(3) Reguli privind igiena la locul de muncă:

- a. Păstrarea curățeniei și igienei spațiilor în care se desfășoară activitatea este în responsabilitatea tuturor salariaților.
- b. Modul concret de asigurare a igienei la locul de muncă se individualizează pe fiecare loc de muncă în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(4) Reguli privind sănătatea în muncă:

- a. Angajatorul asigură spații de lucru ce corespund tuturor normelor în vigoare privind sănătatea în muncă.
- b. Măsurile în domeniul protecției în contextul unor situații CBRNE vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de sănătate în muncă.
- c. Modul concret de asigurare a sistemului de sănătate în muncă se individualizează pe fiecare loc de muncă, în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(5) Reguli privind securitatea muncii:

- a. Angajatorul asigură securitatea spațiilor în care salariații își desfășoară activitatea.
- b. Salariații care își desfășoară activitatea în afara spațiilor administrate de Angajator beneficiază de echipamente de securitate specifice precum lanternă, vestă sau bretele reflectorizante, dispozitiv anti-animale agresive, dispozitive de autoapărare, dispozitive specifice de securitate a transportului postal, și altele asemenea în funcție de specificul activității și atribuțiile rezultate din Fișa Postului.
- c. Angajatorul asigură echipamentul de securitate și reînnoirea sa ori de câte ori stabilește că acest lucru este necesar.
- d. Salariații au responsabilitatea asigurării securității individuale în afara spațiilor administrate de Angajator.

- e. Modul concret de asigurare a sistemului de securitate în muncă se individualizează pe fiecare loc de muncă, în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (6) Norme interne:
 - a. Angajatorul emite instrucțiuni și norme interne privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, în funcție de modificarea constantă a condițiilor pieței și efectul acestora asupra activității zilnice, ce fac obiectul instruirilor periodice ale salariaților și sunt obligatorii.
 - b. Toate măsurile, normele și instrucțiunile concrete și individualizate pe subdiviziuni organizatorice, privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă sunt detaliate în cadrul Regulamentelor de Ordine și Funcționare și se aplică în conformitate cu prevederile acestora.
 - c. Angajații au obligația să respecte și să aplice prevederile planului de securitate și reziliență precum și să participe la sesiunile de instruire.

Art. 11 Protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura gratuit echipamentul individual de protecție.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure condițiile de muncă, conform legislației legale în vigoare.
- (3) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
- (4) Angajatorul va pune la dispoziția personalului instrucțiunile și documentația de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecție civilă în baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea, precum și verificarea modului de însușire al acestora.
- (5) În fiecare an, Angajatorul va putea susține financiar campanii de vaccinare a salariaților în funcție de necesități.
- (6) Medicii de medicina muncii și inspectorii de prevenire și protecție vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru și la acordarea de concedii



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

suplimentare.

- (7) Pentru activitățile și funcțiile nou introduse se informează compartimentul prevenire și protecție de la nivelul Administrației Centrale a Companiei, în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților.
- (8) În vederea respectării normelor de securitate, sănătate în muncă și PSI salariații au următoarele obligații:
 - a. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele PSI;
 - b. Să poarte și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
 - c. Să întrețină echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
 - d. Să participe la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
 - e. Să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de Angajator, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.
- (9) Salariatul care nu respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI cerute pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, în funcție de gravitatea abaterii, va fi sancționat disciplinar.
- (10) Salariații de la locurile de muncă nominalizate ca fiind cu condiții nocive și de risc, vor fi examinați obligatoriu de medicul de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile legale.
- (11) Concediile de risc maternal vor fi vizate de medicul de medicina muncii.
- (12) Certificatele medicale eliberate vor fi acceptate la plată după ce vor fi vizate de medicul de familie.
- (13) Ziua în care șoferii sunt programați în vederea efectuării controlului medical obligatoriu pentru siguranța circulației, este considerată zi liberă plătită.
- (14) În situația când, din cauza accidentelor de muncă, salariații au nevoie de proteze



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

chirurgicale, dentare, oculare, auditive, aparate ortopedice etc, altele decât cele prevăzute de polițele de asigurare încheiate de Angajator în favoarea salariaților, aceștia beneficiază de ajutoare bănești în cuantum de 100% din costul lor.

- (15) În cazul recomandării comisiei de expertiză medicală sau a medicului de medicina muncii privind schimbarea locului de muncă, Angajatorul, în limita posibilităților, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi similare sau inferioare, după caz, recalificarea acestuia.
- (16) Pentru rezolvarea acestei situații, dacă există post vacant și persoana îndeplinește condițiile de studii și vechime, nu se mai organizează concurs.
- (17) În situația în care a fost anunțat concursul acesta nu se va mai organiza.
- (18) Pentru salariații care au suferit accidente de muncă, neimputabile lor, și boli profesionale, și care prezintă recomandări medicale privind investigații medicale, intervenții chirurgicale și/sau bilete de tratament, în țară și/sau străinătate, Angajatorul va suporta aceste costuri, atunci când ele nu sunt decontate de Casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații, până la recuperarea definitivă a acestora. Angajatorul va deconta și cheltuielile cu transportul.
- (19) La cercetarea accidentelor de muncă se constituie o comisie, conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.
- (20) Angajatorul va asigura, în măsura posibilităților, trecerea pe locuri de muncă corespunzătoare a celor pensionați pentru invaliditate de gradul 3.
- (21) Angajatorul va asigura, în măsura posibilităților, reintegrarea în munca deținută anterior sau într-o muncă corespunzătoare pregătirii lor pe cei ce au întrerupt activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate și au devenit apți de muncă, în baza aprobării Directorului General.
- (22) Se vor înființa comitete de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Centrale, Sucursalelor și Oficiilor Județene de Poștă.
- (23) Comitetele de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu care este aprobat de Comitetul de sănătate și securitate de la nivelul Administrației Centrale a Companiei.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 007 303 Fax: (+4) 021 007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (24) Comitetul de sănătate și securitate în muncă este constituit din reprezentanții desemnați în număr egal de Angajator, pe de o parte, și de sindicatul reprezentativ, pe de altă parte. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.
- (25) Formarea reprezentanților sindicatului reprezentativ pe probleme de securitate și sănătate în muncă se realizează în timpul orelor de muncă și pe cheltuiala Angajatorului.
- (26) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, Angajatorul se consultă cu sindicatul reprezentativ precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul Administrației Centrale.
- (27) Angajatorul poate asigura toți salariații pentru risc de accidente, invaliditate și deces, în condițiile legii.
- (28) Angajatorul asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, produse la sediul subunităților poștale, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 12 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității reglementate de legea 202/2002

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (2) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

- (4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (5) Toți salariații sunt egali în drepturi.
- (6) Angajatorul și angajații săi se vor abține de la formele de discriminare descrise mai sus sau de la orice altă formă de discriminare, abuz sau hărțuire interzise de legislația națională și internațională.
- (7) Angajatorul respectă, prin dispozițiile prezentului articol, Art. 8 și Art. 10 din Legea 202/2002R privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (8) În cazul în care salariații Angajatorului sunt agresați în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu atribuțiile de serviciu de către clienți sau alte persoane, Angajatorul le va asigura acestora consultanță juridică.

Art. 13 Alte ajutoare

- (1) Ajutoarele suplimentare față de cele conferite de lege sunt următoarele:
 - a. În cazul decesului salariatului un ajutor acordat familiei, 6000 lei, unui singur membru al familiei.
 - b. Dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, pentru situațiile care nu sunt cuprinse în polița de asigurare, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de 12000 lei, unui singur membru al familiei.
 - c. În cazul decesului unei rude de gradul I sau unuia dintre soți, 1500 lei, plătit de unitate unui singur membru din familiei.
 - d. În cazul nașterii sau adopției fiecărui copil, 2250 lei.
 - e. În cazul căsătoriei, 4500 lei, o singură dată.
 - f. Ajutoarele prevăzute se acordă la momentul prezentării actelor doveditoare.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 007 303 Fax: (+4) 021 007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- g. Angajatorul poate acorda orice alt tip de ajutor sau alte drepturi bănești permise de lege, precum bonusuri, premieri, gratificații, etc., neprevăzute în prezentul contract.
- h. La nivelul Companiei, din fondul pentru cheltuieli sociale constituit conform prevederilor legale, pot fi suportate cheltuieli pentru:
 - i. Cadouri în bani oferite salariaților cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun; Angajatorul împreună cu SLPR vor stabili sumele necesare pentru acordarea acestor cadouri, cu încadrarea în nivelul cheltuielilor de natură salarială aprobat prin BVC;
 - j. Ajutoare pentru boli grave sau incurabile;
 - k. Proteze.
- (2) Comisia de ajutoare bănești, constituită la nivelul Administrației Centrale va analiza și va aproba solicitările salariaților poștali.
- (3) Salariații Companiei care au atribuții de deplasare cu caracter permanent în aceeași localitate se vor deplasa cu mijloc de deplasare pus la dispoziție de Angajator.
- (4) În situația în care nu se poate asigura transportul acestora la și de la unitățile respective, se va deconta contravaloarea costului oricărui mijloc de transport, care vor fi aprobate de Directorul General / Directorul Sucursalei. Gestionarea se face de compartimentul economic.

Art. 14 Delegația, deplasarea, delegarea, detașarea

- (1) Salariații Angajatorului trimiși în delegație în alte localități vor beneficia de următoarele drepturi:
 - a. Decontarea cheltuielilor efectuate cu mijloace de transport în comun;
 - b. Decontarea cheltuielilor de cazare la unități hoteliere de până la 4 stele inclusiv, pe durata deplasării, iar în cazul în care nu există posibilitatea cazării în localitate aceasta se va face în localitatea cea mai apropiată; în cazul neprezentării documentelor de cazare se va deconta conform prevederilor legale;
 - c. Indemnizația de delegare se va acorda ca procent din salariul de bază de



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

încadrare calculat la zile calendaristice pentru fiecare zi de delegare.

d. În cazul delegării pe mai multe zile indemnizația se acordă în procent și pentru ultima zi, dacă aceasta este de minimum 12 ore, astfel:

e. Personalul care se deplasează în interiorul județului - 50 lei/zi.

- (2) Personalul care se deplasează în afara județului - 70%, dar nu mai puțin de 50 lei/zi și nu mai mult de 95 lei/zi. În cazul în care delegarea durează o singură zi, persoana are dreptul la indemnizația de delegare dacă între ora plecării și ora sosirii sunt cel puțin 12 ore.
- (3) Drepturile de deplasare se pot acorda numai în cazul deplasării efectuate la o distanță de peste 10 km în afara localității în care unitatea își are sediul sau în care angajații își au locul de muncă obișnuit, de unde aceștia nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru.
- (4) Pentru salariații care se deplasează pe cursele poștale internaționale, indemnizația de delegare se va acorda astfel:
- (5) Diurna în limita a de 2 ori baremul stabilit pentru categoria I prin HG 518/1995;
- (6) Indemnizație de cazare conform baremului prevăzut prin HG 518/1995. Decontarea indemnizației se va realiza pe bază de documente justificative emise pentru cazare și alte taxe.”
- (7) Cu aprobarea scrisă a conducerii, salariatul se va putea deplasa cu autovehiculul proprietate personală; în acest caz se vor deconta cheltuielile de carburanți la prețul zilei la liber, la un consum de 10 litri/100 km.
- (8) Cu aprobarea scrisă a Directorului General, salariații pot efectua deplasarea în interes de serviciu cu avionul.
- (9) În cazul consfătuirilor organizate centralizat de Angajator nu se va acorda indemnizația de delegare și tichete de masă. Contravaloarea mesei zilnice pentru fiecare participant va reprezenta 100 lei / zi / persoană.
- (10) În cazul cursurilor organizate centralizat de Angajator nu se acordă indemnizația de delegare și pe perioada cursurilor nu se acordă tichete de masă participanților la curs. Contravaloarea mesei zilnice pentru fiecare participant va reprezenta 100 lei / zi / persoană.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (11) Femeile gravide, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.
- (12) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în delegație în alte localități, pentru o durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor.
- (13) Femeile care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin. Dovada se va face anual pe bază de declarație pe propria răspundere. În această perioadă drepturile salariale se acordă pentru o fracțiune de normă de 4 ore. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.
- (14) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția Angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare.
- (15) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Angajatorului, la un alt Angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- (16) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (17) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la Angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (18) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de Angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (19) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contract.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (20) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de Angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile acordate de Angajator, fie de drepturile de la Angajatorul la care este detașat.
- (21) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca Angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- (22) Dacă Angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de către Angajator.
- (23) În cazul în care există divergență între cei doi Angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor mai sus menționate, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la Angajator, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi Angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 15 Normarea muncii

- (1) Normele de muncă se exprimă în funcție de caracteristicile procesului de producție sau alte activități ce se normează - sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfere de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei munci.
- (2) Normele de muncă se elaborează de către Angajator și vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.
- (3) Normele de muncă vor fi reanalizate ori de câte ori angajatorul stabilește că este necesar.
- (4) În cazul introducerii de servicii noi permanente, se vor elabora norme de muncă provizorii.
- (5) În cazul introducerii de prestații ocazionale pe bază de convenții / contracte cu o durată mai mică de 6 luni, activitatea se va desfășura în baza unor norme



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comerului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

stabilite pentru operațiuni similare sau a unor normative provizorii.

- (6) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor.
- (7) În caz de neconformitate a normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică stabilită de comun acord.
- (8) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.
- (9) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția deținută sau postul deținut.
- (10) Angajatorul are obligația de a elabora pentru fiecare loc de muncă instrucțiuni specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv greutățile care pot fi manipulate manual în funcție de situațiile concrete.

Art. 16 Măsuri de protecție socială reglementate de o.u.g nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă. Salariatele gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, beneficiază de următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, în conformitate cu prevederile **OUG 96/2003**:

- (1) Măsuri privind igiena:
 - a. Angajatorul asigură spațiile necesare gravidelor și/sau mamelor lăuze sau care alăptează în vederea respectării condițiilor de igienă și de curățenie necesare, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.
 - b. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea respectării prevederilor OUG 96/2003 privind asigurarea igienei acestor spații.
- (2) Măsuri privind protecția sănătății:
 - a. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor necesare protecției sănătății gravidelor și/sau mamelor lăuze sau care alăptează, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229,487,787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

muncii.

- (3) Măsuri privind securitatea în muncă:
 - a. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării materialelor și echipamentelor necesare asigurării securității în muncă a gravidelor și/sau mamelor lăuze sau care alăptează, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.
- (4) Programul de reîntegrare profesională a salariaților / salariatelor, la revenirea la locul de muncă, are o durată de 5 zile.
- (5) Modul concret de asigurare a altor măsuri privind protecția maternității la fiecare loc de muncă se individualizează în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 17 Îngrijirea copilului

- (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.
- (2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe perioada în care salariața se află în concediul prevăzut la alineatul anterior, nu i se va putea desface contractul individual de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract individual de muncă pe perioadă determinată. În cazul decesului mamei, tatăl copilului poate solicita concediul fără plată neutilizat de mamă până la data decesului acesteia, cu drepturile prevăzute la paragrafele anterioare.
- (3) Oricare dintre părinți, salariați ai Angajatorului, care au în întreținere copil / copii cu dizabilitate și care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului/copiilor cu dizabilitate (gravă sau accentuată), beneficiază, la cerere, de program de lucru redus la 4 ore. În această perioadă, drepturile salariale se acordă pentru o normă întreagă. Timpul în care au fost încadrați în aceste condiții se consideră, la



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă. În situația în care ambii părinți sunt salariați ai Angajatorului, de prevederile acestui articol beneficiază numai unul dintre aceștia.

- (4) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor. La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă, Angajatorul are obligația sa evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.
- (5) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.
- (6) La recomandarea medicului, femeile gravide vor beneficia de schimbarea locului de muncă, iar în limita posibilităților trecerea într-un post similar sau inferior.
- (7) Salariatele care au în întreținere copii de vârstă preșcolară și care nu mai beneficiază de concediu medical plătit pentru îngrijirea copiilor bolnavi, pot beneficia de 7 zile libere pe an, plătite cu salariul de bază, pentru îngrijirea copiilor internați în spital, după prezentarea actului care face dovada internării.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR CE DECURG DIN RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art. 18 Drepturile salariaților

- (1) Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute potrivit **Art. 39, alin (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii.**
- (2) Salariații au următoarele drepturi:
 - a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c. Dreptul la concediu de odihnă anual;



Compania Națională Posta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- d. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
 - e. Dreptul la demnitate în muncă;
 - f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g. Dreptul la acces la formarea profesională;
 - h. Dreptul la informare și consultare;
 - i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de Muncă;
 - j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n. Dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
 - o. Alte drepturi prevăzute de lege.
- (3) Alte drepturi pot fi adăugate prin acte normative interne.

Art. 19 Obligațiile Salariaților

- (1) Salariaților le revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 39, alin (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Salariații au următoarele obligații:
 - a. Obligația de a fi prezent la locul de muncă pe toată durata programului de lucru stabilit prin contractul individual de muncă, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în prețelul regulament precum și în contractul individual de muncă;
 - d. Obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - f. Obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

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



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- q. Obligația de a respecta regulile de acces în unitate și de a nu primi persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- r. Obligația de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- s. Obligația de a manifesta sinceritate și onestitate față de Angajator, de a îi respecta autoritatea și de a îi apăra interesele și prestigiul acesteia;
- t. Obligația de a-și însuși și de a respecta regulile și măsurile de protecție stabilite la stările excepționale (urgență, alertă, mobilizare și război), precum și la situațiile de urgență;
- u. Obligația de a participa la pregătirea pentru apărare/mobilizare, protecție civilă și protecția infrastructurilor critice pentru formarea deprinderilor necesare în scopul însușirii cunoștințelor și dobândirii deprinderilor necesare pentru îndeplinirea acestor activități;
- v. Obligația de a participa la acțiunile de prevenire, gestionare, limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, a dezastrelor și revenirea la starea de normalitate;
- w. Obligația de a îndeplini toate măsurile stabilite de comisia pentru probleme de apărare, celula de urgență și comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării;
- x. Obligația de a-și anunța, prin orice mijloace, șeful locului de muncă de apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința șeful locului de muncă în prima zi lucrătoare.
- y. Obligația de a înștiința compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare intervenită referitoare la date personale (starea civilă, studii, actul de identitate etc.) în termen de 15 zile de la producerea modificării;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- z. Obligația de a efectua anual controlul medical periodic conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legilor speciale în vigoare în domeniul medicinei muncii;
 - aa. Obligația personalului încadrat pe funcții ce implică prin natura atribuțiilor de serviciu acces la informații clasificate, de a completa formularele necesare solicitării avizului ORNISS;
 - bb. În cazul în care, în cadrul procedurilor specifice concedierii individuale sau colective se impune necesitatea unei selecții pe bază de evaluare a cunoștințelor profesionale, prin testare sau interviu, salariații care au contractul de muncă suspendat au obligația de a participa la selecție.
- (3) Alte obligații pot fi adăugate prin acte normative interne.
- (4) Nerespectarea obligațiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară.

Art. 20 Drepturile Angajatorului

- (1) Angajatorul beneficiază de toate drepturile prevăzute potrivit **Art. 40, alin (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Angajatorul are următoarele drepturi:
- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului contract colectiv de muncă și regulamentului intern;
 - f. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora. Potrivit legislației în vigoare și actului constitutiv, Angajatorul are următoarele drepturi:
 - g. Dreptul de administrare a resurselor proprii;
 - h. De a stabili propriul buget de venituri și cheltuieli;
 - i. De a stabili limitele generale ale remunerațiilor directorilor;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- j. De a încheia acte juridice prin care dobândește, înstrăinează, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său.
- k. Dreptul de administrare a activității:
 - l. De a-și stabili programul de activități;
 - m. De a-și stabili planul și strategia de administrare;
 - n. De a-și stabili direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
 - o. De a-și stabili propriul regulament de organizare și funcționare;
 - p. De a-și stabili propriul regulament intern;
 - q. De a-și stabili propria organigramă;
 - r. Dreptul de planificare a producției și serviciilor:
 - s. De a proiecta, stabili prețul și condițiile de vânzare a bunurilor și serviciilor;
 - t. De a promova pe piața liberă bunurile și serviciile propuse spre vânzare;
 - u. De a planifica livrarea de bunuri către clienți stabilindu-și propriile norme de lucru;
 - v. De a livra bunurile și serviciile în condițiile stabilite de conducerea sa.

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

Art. 21 Obligațiile Angajatorului

- (1) Angajatorului îi revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Angajatorul are următoarele obligații:
 - a. Să informeze salariații asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție luate la nivelul întreprinderii în general și al fiecărui post de lucru și funcție;
 - b. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă și să informeze subunitățile poștale, în termen de 30 de zile de la definitivarea normării de rezultatele acesteia;
 - c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din regulament și din contractul individual de muncă;
 - d. Să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a unității



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - f. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - g. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - h. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - i. Să asigure personalul necesar în funcție de aplicarea studiilor de normare și dimensionare a forței de muncă și în concordanță cu pregătirea profesională;
 - j. Să organizeze timpul și programul de lucru;
 - k. Să asigure cursuri de pregătire și calificare profesională a salariaților în vederea apropierii tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită și să introducă metode și măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic și creșterea calității serviciilor poștale, cu scoatere din producție, după caz;
 - l. Să asigure aprovizionarea corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică și alte elemente necesare desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;
 - m. Să asigure condițiile de securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și PSI, paza și accesul la locurile de muncă;
 - n. Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
 - o. Să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
 - p. Să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - q. Să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- r. Să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite și imprimate;
- s. Să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, să asigure cu servicii poștale cererile elementelor sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, potrivit legislației speciale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:
 - i. Adaptează structura organizatorică pentru a funcționa în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
 - ii. Organizează și asigură personalul necesar în vederea încadrării comisiilor pentru probleme de apărare, celulelor de urgență și formațiilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor specifice;
 - iii. Asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a celulei de urgență și a formațiilor de protecție civilă, potrivit normelor de înzestrare a structurilor de protecție civilă.

Art. 22 Situații urgente

- (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- (3) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 23 Procedura de soluționare amiabilă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților. Petiții

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, în legătură cu probleme de serviciu.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (2) Prin petiție se înțelege orice sesizare, cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiile privitoare la încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din O.U.G. 96/2003 se adresează structurii de Resurse Umane.
- (4) Petiționarea și soluționarea petițiilor se realizează astfel:
 - a. Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat / registratură.
 - b. Reprezentantul legal al Angajatorului comunică salariatului un răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
 - c. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu încă 15 de zile.
 - d. În cazul în care petiția se referă la încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din O.U.G. 96/2003, structura de Resurse Umane comunică salariatului un răspuns în termen de 10 zile de la data depunerii reclamației.
 - e. În cazul în care un salariat consideră că a fost discriminat, harțuit sau victimizat, va transmite sesizarea cu privire la prejudiciul suferit în scris, către conducătorul structurii Resurse Umane de la nivel național.
 - f. Conducătorul structurii Resurse Umane va transmite un răspuns în maxim 5 zile, în care va include cel puțin următoarele aspecte:
 - i. Pașii pe care Angajatorul îi va parcurge pentru a obține mai multe informații cu privire la sesizare și rezolvarea sesizării.
 - ii. Informații cu privire la instituțiile statului ce pot fi sesizate având în vedere conținutul sesizării și alte proceduri legale la dispoziția salariatului.



Compania Națională Posta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Art. 24 Procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă Procedura de soluționare amiabilă a conflictelor de muncă este procedura concilierii, prevăzută la Art. 231 din Codul Muncii.

Art. 25 Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Companiei Naționale Poșta Română – abaterile disciplinare

- (1) Constituie abateri disciplinare care se sancționează conform procedurii prezentului regulament:
- a. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
 - b. Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - c. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
 - d. Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
 - e. Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul Angajatorului;
 - f. Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - g. Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - h. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
 - i. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 007 303 Fax: (+4) 021 007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

din O.U.G. 96/2003;

- j. Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k. Încălcarea oricărei alte reglementări legale în vigoare, în timpul programului de lucru;
- l. Încălcarea oricărei prevederi ale regulamentelor de organizare și funcționare ale Angajatorului;
- m. Încălcarea unor prevederi din cadrul Fișei Postului;
- n. Încălcarea oricărei prevederi ale Contractului Individual de Muncă sau a Contractului Colectiv de Muncă, dacă un astfel de contract este în vigoare;
- o. Încălcarea procedurilor interne ale Angajatorului;
- p. Nerespectarea dispozițiilor și deciziilor Angajatorului;
- q. Neducerea la îndeplinire, în termenul specificat de către Angajator, a sarcinilor de serviciu dispuse de Angajator, angajatului;
- r. Orice încălcare a unei reglementări interne sau act normativ ale Angajatorului;
- s. Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului.

Art. 26 Sancțiunile aplicabile

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

- (1) Avertismentul scris – cu ocazia primei abateri constatată, dacă aceasta nu este evaluată de către persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară, ca o abatere gravă;
- (2) În cazul în care persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară a stabilit faptul că abaterea este gravă, poate fi aplicată o sancțiune alta decât avertismentul scris inclusiv cu ocazia primei abateri.
- (3) În cazul în care persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară prealabilă constată că se întrunesc condițiile pentru abaterea prevăzută la art. 12, alin. (1) va fi desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (4) Una dintre sancțiunile permise de lege, alta decât avertismentul scris – începând cu ocazia celei de-a doua abateri.

Art. 27 Reguli referitoare la procedura disciplinară și pașii procedurali pentru sancționarea disciplinară

- (1) Ca urmare a sesizării oricărui salariat, la conducerea Angajatorului, ca urmare a sesizării de către structura de Resurse Umane sau ca urmare a autosesizării acesteia cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, uneia sau mai multor prevederi ale regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau a altor prevederi legale sau acte normative interne, Directorul General al Companiei Naționale „Poșta Română” poate dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.
- (2) Angajatorul poate încheia un contract cu un terț avocat sau jurist specializat în legislația muncii ce își va asuma rolul unei comisii de disciplină.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana / comisia / terțul împuternicit(ă) de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii și lucrărilor de cercetare odată cu aceasta.
- (4) Convocarea este programată doar în timpul orelor de program și doar dacă salariatul cercetat se află, în ziua respectivă, în localitatea în care se desfășoară cercetarea disciplinară.
- (5) Pentru neparticiparea la lucrările de cercetare disciplinară, salariatul nu poate invoca motive care țin de efectuarea sarcinilor de serviciu sau alte motive care au legătură cu propria fișă a postului.
- (6) Participarea la lucrările de cercetare disciplinară prevalează față de orice altă activitate de serviciu.
- (7) Singurul motiv obiectiv pentru neparticiparea la lucrările de cercetare disciplinară îl reprezintă deplasarea salariatului în altă localitate, în interes de serviciu concomitentă cu imposibilitatea acestuia de a participa la lucrările de



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- cercetare disciplinară prin instrumente electronice, cu ajutorul mijloacelor electronice puse la dispoziție de către Angajator, în interes de serviciu.
- (8) În cazul în care salariatul se află în deplasare în interes de serviciu iar instrumentele electronice la dispoziția sa se află în stare de funcționare, acesta participă la lucrările de cercetare cu ajutorul aplicațiilor de videoconferință sau telefonic. În acest caz, lucrările se înregistrează.
 - (9) În cazul în care salariatul nu dispune de instrumente electronice de serviciu la dispoziția sa, acesta se deplasează în localitatea în care se află, la un Oficiu Poștal informatizat din apropierea sa, unde i se pune la dispoziție infrastructura necesară pentru participarea în regim de videoconferință sau telefonic la lucrările de cercetare disciplinară. În acest caz, lucrările se înregistrează.
 - (10) În cursul lucrărilor cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
 - (11) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să depună, în apărare, probele pe care le consideră necesare, fie în format fizic, cu număr de înregistrare emis de persoanele care efectuează cercetarea, în cazul în care întrevvedere se realizează fizic, fie în format electronic.
 - (12) Persoana / Comisia / Terțul numit(ă) pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile are obligația de a redacta minuta lucrărilor cercetării care va conține stenograma întâlnirii și în cadrul căreia se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
 - (13) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, persoana / comisia / terțul numit(ă) în acest sens întocmește un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă:
 - (14) Indicarea subiectului abaterii disciplinare, adică descrierea abaterii disciplinare ce a fost sesizată și circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită sau, după caz, nu a fost săvârșită.
 - (15) Descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prelabilă și



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

ascultarea salariatului

- (16) Stabilirea vinovăției salariatului, cu specificarea concluziei, anume dacă acesta este vinovat sau nevinovat de abaterea disciplinară.
- (17) Anexe conținând minuta și toate probele și documentele depuse la dosar atât de către comisia de cercetare, cât și de salariat.
- (18) Persoana / comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare întocmește procesul verbal în maxim 48 de ore de la derularea lucrărilor ședinței de cercetare disciplinară.
- (19) La lucrările întrevederilor de cercetare disciplinară pot participa, fără drept de luare a cuvântului, și un reprezentant al conducerii Angajatorului și un reprezentant al salariatului ales din rândul membrilor sindicatului la care acesta este afiliat.

Art. 28 Decizia de sancționare

- (1) După finalizarea lucrărilor persoanei / comisiei de disciplină, consemnate în cadrul procesului verbal înaintat de către aceasta, Angajatorul va emite una dintre următoarele decizii:
 - a. Neaplicarea vreunei sancțiuni;
 - b. Aplicarea sancțiunii cu avertisment scris;
 - c. Aplicarea unei alte sancțiuni.
- (2) Angajatorul dispune aplicarea sau, după caz, neaplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de către Angajator.

Art. 29 Comunicarea deciziei

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



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

Art. 30 Clauza de confidențialitate

- (1) Toate datele și informațiile stocate în cadrul bazelor de date ale Angajatorului, toate codurile de acces, toate informațiile cuprinse în cadrul documentelor emise de către Angajator, toate documentele ce constituie schimb de informații între compartimente sau orice alte structuri / entități organizatorice ale Angajatorului, precum și orice alte documente ce nu au în antet specificat explicit caracterul public, sunt considerate informații cu caracter confidențial.
- (2) Modificarea caracterului informațiilor din „caracter confidențial” în „caracter public” poate fi realizată doar prin decizie a conducerii Angajatorului.

Art. 31 Managementul documentelor

- (1) Întocmirea, redactarea, avizarea, aprobarea prin semnătură și circulația documentelor între compartimente sau alte structuri / entități organizatorice se realizează electronic, cu ajutorul aplicațiilor de redactare, semnăturii electronice și platformelor de transfer și stocare de documente disponibile, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare specific.
- (2) În cazul în care acesta nu specifică o metodologie pentru fluxul de documente în format electronic, circulația și aprobarea prin semnătură se realizează în format fizic.

Art. 32 Protecția datelor cu caracter personal

- (1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scopurile permise de lege.
- (2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal altele decât cele reglementate prin prezentul regulament sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.
- (3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Angajatorului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (4) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- (5) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se face telefonic și în scris.
- (6) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- (7) Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a legislației privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 33 Criteriile de evaluare profesională a salariaților. Criteriile de evaluare profesională se vor împărți în următoarele categorii:

- (1) Criteriile de evaluare profesională se vor împărți în următoarele categorii:
 - a. **Criterii generale**
 - i. Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
 - ii. Responsabilitatea;
 - iii. Seriozitatea;
 - iv. Onestitatea;
 - v. Adaptabilitatea;
 - vi. Lucrul în echipă;
 - vii. Comunicarea;
 - viii. Managementul timpului;
- (2) **Criterii specifice**



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- a. Atingerea obiectivelor măsurabile și încadrate în timp trasate de către conducătorul ierarhic superior;
- b. Atingerea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducătorul ierarhic superior sau documentele normative intern aplicabile;
- c. Îndeplinirea sarcinilor trasate de către conducătorul ierarhic superior, prin dispoziții, decizii, hotărâri sau alte acte individuale interne;
- d. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu descrise în cadrul fișei postului.

Art. 34 Pași procedurali pentru evaluarea profesională

- (1) Evaluarea periodică a aptitudinilor profesionale se realizează prin organizarea unui interviu și prin intermediul unui examen organizat electronic.
- (2) Interviul este susținut de către o comisie de evaluare formată din conducătorul ierarhic superior al salariatului – care evaluează îndeplinirea criteriilor specifice – un al doilea membru al comisiei salariat – care evaluează îndeplinirea criteriilor generale.
- (3) Cel de-al doilea membru al comisiei va fi desemnat de către conducătorul unității organizatorice superioare celei din care face parte persoana evaluată, dintre salariații cu funcție de conducere similară cu cea a conducătorului ierarhic superior, absolvenți ai programului intern de pregătire profesională organizat de către Angajator, în domeniul resurselor umane.
- (4) În cazul în care nu există unitate organizatorică superioară sau nu există un absolvent al programului intern de pregătire profesională disponibil, desemnarea celui de-al doilea membru al comisiei se realizează de către structura Resurse Umane de la nivel național.
- (5) Periodicitatea evaluării salariatului se stabilește de către conducătorul ierarhic superior al acestuia.
- (6) În cadrul interviului, se acordă un punctaj de către conducătorul ierarhic superior și un punctaj de către cel de-al doilea membru al comisiei, fiecare dintre acestea având o pondere de 50% în cadrul punctajului final al interviului.
- (7) Subiectele pentru examenul susținut electronic se realizează de către structura Resurse Umane și sunt aprobate de către Directorul General.



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei, Registrul comertului nr. J40/8636/1998, Cod unic de inregistrare RO 427410

- (8) Examenul susținut electronic generează un punctaj automat.
- (9) Ponderile punctajelor de la interviu, respectiv examenul electronic, reprezintă câte 50% din punctajul final. În cazul în care nu există subiecte de examen aprobate de către Directorul General, ponderea interviului va fi de 100%.
- (10) Obținerea unui punctaj de peste 70% din total constituie calificativul „corespunzător”;
- (11) Obținerea unui punctaj de sub 70% din total constituie calificativul „necorespunzător”.
- (12) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
 - a. Selecției salariaților în vederea promovării;
 - b. Selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
 - c. Selecției salariaților corespunzători / necorespunzători profesional.
- (13) Obținerea calificativului „necorespunzător” poate atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.
- (14) Pentru respectarea art. 21.6 din contractul colectiv de muncă valabil în perioada 31.10.2022 – 31.01.2024, în cazul în care evaluarea profesională se realizează cu scopul constatării corespunderii / necorespunderii profesionale, în vederea concedierii pentru motiv de necorespundere profesională (art. 34, alin. (12), lit. c. din prezentul regulament), din comisia de evaluare va face parte și un al treilea membru, reprezentant al sindicatului reprezentativ.

Art. 35 Formarea profesională

- (1) Formarea profesională a salariaților se realizează de către Angajator conform prevederilor legale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.
- (3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - a. Participarea la cursuri organizate de către Angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
 - b. Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și al locului de muncă;
 - c. Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;



Compania Nationala Posta Romana S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, Bucuresti
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- d. Ucenicie organizată la locul de muncă;
 - e. Formare individualizată;
 - f. Alte forme de pregătire convenite între Angajator și salariat.
- (4) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților, cel puțin o dată la 2 ani acces periodic la formarea profesională.
 - (5) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin.1, se suportă de către Angajator.
 - (6) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională.
 - (7) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională, prin afișare în locuri adecvate în interiorul unității.
 - (8) În ceea ce privește formarea profesională, părțile convin ca în cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Angajatorul va analiza solicitarea salariatului.
 - (9) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
 - (10) Salariații au dreptul la concediu fără plată, atunci când participă la cursuri de formare profesională de maxim 60 de zile calendaristice/an.
 - (11) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, cu acordul Angajatorului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
 - (12) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.
 - (13) În cazul în care Angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
 - (14) În situația de mai sus, indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.



Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

- (15) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la primul alineat se stabilește de comun acord cu Angajatorul.
- (16) Salariații care participă la formare profesională plătită de către Angajator vor semna un act adițional la contractul individual de muncă în care sunt specificate obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Angajatorul care a suportat cheltuielile.
- (17) Salariații încadrați pe funcțiile de: agent poștal, factor poștal, oficianț, mânăuitor de valori, cartator, numărător, agent transport valori, agent curier, casier precum și cei încadrați pe funcția de diriginte fără calificare, salarizat la nivelul I conform gradului oficiului, după 6 luni vechime pe funcție, vor fi examinați în vederea acordării adeverinței de formare profesională la locul de muncă.
- (18) Prevederile art. 35, pct. 17 se aplică și salariaților care îndeplinesc funcțiile de factor poștal, oficianț, mânăuitor de valori, agent transport valori, agent curier, cartator, numărător, casier diriginte, prin delegare de atribuții, pe o perioadă de 6 luni, consecutiv sau cumulativ.
- (19) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Art. 36 Dispoziții finale

- (1) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern.
- (2) Regulamentul intern se transmite în format electronic, fiecărui salariat, prin e-mail, la adresa de serviciu @posta-romana.ro.
- (3) Dovada comunicării regulamentului intern este „chitanța de trimitere” (Engl.: send receipt) emisă de către serverul de e-mail.
- (4) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Companiei Naționale Poșta Română și la sediul tuturor structurilor funcționale teritoriale ale CNPR, definite ca locuri de muncă.
- (5) În cazul în care serverul de e-mail este indisponibil sau nefuncțional la momentul modificării regulamentului, șefii subdiviziunilor organizatorice ale



Compania Națională Posta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și versat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Angajatorului aduc la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern precum și orice modificare a acestuia și pun la dispoziție, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

- (6) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, fie prin transmitere prin e-mail, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință în tabel emis de către structura de Resurse Umane.

Art. 37 Prevederi complementare

- (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
- (3) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 27.01.2023.
- (4) Regulamentul intră în vigoare în ziua semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

Compania Națională „Poșta Română”

Director General

Valentin ȘTEFAN



