



# 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 vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

## COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A.

### Consiliul de Administrație

#### Hotărârea nr. 79

**din data de 18.10.2024**

În temeiul dispozițiilor :

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

Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Poșta Română S.A., în cadrul ședinței desfășurate în data de 18.10.2024, convocată prin Convocatorul nr. 100/192/15.10.2024, **cu unanimitate de voturi în favoarea aprobării**, în conformitate cu prevederile art. 16 și art. 18 din Actul Constitutiv al Companiei Naționale Poșta Română S.A., adoptă următoarea:

### HOTĂRÂRE

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

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Cateliu Daniel**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cateliu Daniel', is positioned below the printed name. The signature is stylized and cursive.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

### REGULAMENT INTERN

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

#### În scopul respectării următoarelor prevederi:

- Legii nr. 53/2002 privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată prin Legea nr.167/2020;
- Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- OUG nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- Directiva (UE) 2019/1152 a Parlamentului și a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparența și previzibilitatea condițiilor de muncă în Uniunea Europeană;
- Prevederile art. 5 (2), art. 12 (1), art. 15, art. 20-21, art. 23, art. 27-28, art. 30-33 - Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 319 privind protecția și securitatea muncii actualizată;
- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, emite prezentul Regulament Intern.

#### Întocmește prezentul REGULAMENT INTERN.



# 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](http://www.posta-romana.ro)



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

## CUPRINS

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



## **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](http://www.posta-romana.ro)



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

### **Art. 1 Scopul Regulamentului Intern**

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

### **Art. 2 Aplicabilitatea Regulamentului Intern**

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

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

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

### **Art. 3 Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul unității reglementate de legea 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 formată din



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- cămașă și pantaloni, fustă, bluzon sau altele asemenea.
- (3) Reguli privind igiena la locul de muncă:
- Păstrarea curățeniei și igienei spațiilor în care se desfășoară activitatea este în responsabilitatea tuturor salariaților.
- (4) Reguli privind sănătatea în muncă:
- Angajatorul asigură spații de lucru ce corespund tuturor normelor în vigoare privind sănătatea în muncă.
  - Măsurile în domeniul protecției în contextul unor situații CBRNE vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de sănătate în muncă.
- (5) Reguli privind securitatea muncii:
- Angajatorul asigură securitatea spațiilor în care salariații își desfășoară activitatea.
  - 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 poștal, și altele asemenea în funcție de specificul activității și atribuțiile rezultate din Fișa Postului.
  - Angajatorul asigură echipamentul de securitate și reînnoirea sa ori de câte ori stabilește că acest lucru este necesar.
  - Salariații au responsabilitatea asigurării securității individuale în afara spațiilor administrate de Angajator.
  - 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:
- Angajatorul emite instrucțiuni și norme interne privind protecția, igiena,



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- sănătatea și securitatea în muncă, în funcție de modificarea constantă a condițiilor pieței și efectul acestora asupra activității zilnice, ce fac obiectul instruirilor periodice ale salariaților și sunt obligatorii.
- b. Toate măsurile, normele și instrucțiunile concrete și individualizate pe subdiviziuni organizatorice, privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă sunt detaliate în cadrul Regulamentelor de Ordine și Funcționare și se aplică în conformitate cu prevederile acestora.
  - c. Angajații au obligația să respecte și să aplice prevederile planului de securitate și reziliență precum și să participe la sesiunile de instruire.
- (7) În vederea respectării normelor de securitate, sănătate în muncă și PSI salariații au următoarele obligații:
- a. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele PSI;
  - b. Să poarte, să utilizeze corect și să întrețină echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
  - c. Să participe la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
  - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.
- (8) Salariatul care nu respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI cerute pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, în funcție de gravitatea abaterii, va fi sancționat disciplinar.
- (9) Salariații de la locurile de muncă nominalizate ca fiind cu condiții nocive și de risc, vor fi examinați obligatoriu de medicul de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile legale.
- (10) Concediile de risc maternal vor fi vizate de medicul de medicina 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- (11) Certificatele medicale eliberate vor fi acceptate la plată după ce vor fi vizate de medicul de familie.
- (12) Ziua în care șoferii sunt programați în vederea efectuării controlului medical obligatoriu pentru siguranța circulației, este considerată zi liberă plătită.
- (13) În situația când, din cauza accidentelor de muncă, salariații au nevoie de proteze chirurgicale, dentare, oculare, auditive, aparate ortopedice etc, altele decât cele prevăzute de polițele de asigurare încheiate de Angajator în favoarea salariaților, aceștia beneficiază de compensații bănești în cuantum de 100% din costul lor.
- (14) 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.
- (15) 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 înscriși salariații, până la recuperarea definitivă a acestora. Angajatorul va deconta și cheltuielile cu transportul.
- (16) Angajatorul va asigura, în măsura posibilităților, trecerea pe locuri de muncă corespunzătoare a celor pensionați pentru invaliditate de gradul 3.
- (17) 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 apti de muncă, în baza aprobării Directorului General.
- (18) Se vor înființa comitete de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Centrale, Sucursalelor și Oficiilor Județene de Poștă.
- (19) Comitetele de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza Regulamentului





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

de Funcționare propriu care este aprobat de Comitetul de sănătate și securitate de la nivelul Administrației Centrale a Companiei.

- (20) 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.
- (21) Angajatorul poate asigura toți salariații pentru risc de accidente, invaliditate și deces, în condițiile legii.
- (22) 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. 4 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității reglementate de legea 202/2002**

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, 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 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



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
  - (5) Toți salariații sunt egali în drepturi.
  - (6) Angajatorul și angajații săi se vor abține de la formele de discriminare descrise mai sus sau de la orice altă formă de discriminare, abuz sau hărțuire interzise de legislația națională și internațională.
  - (7) Angajatorul respectă, prin dispozițiile prezentului articol, Art. 8 și Art. 10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
  - (8) În cazul în care salariații Angajatorului sunt agresați în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu atribuțiile de serviciu de către clienți sau alte persoane, Angajatorul le va asigura acestora consultanță juridică.
  - (9) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
  - (10) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
  - (11) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
  - (12) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

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

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

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

- (1) Măsuri privind igiena:
  - a. Angajatorul asigură spațiile necesare gravidelor și / sau mamelor lăuze sau care alăptează în vederea respectării condițiilor de igienă și de curățenie necesare, recomandate de medicul de familie sau medicul de medicina muncii.
  - b. Angajatorul ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea respectării



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

prevederilor OUG 96/2003 privind asigurarea igienei acestor spații.

(2) Măsuri privind protecția sănătății:

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

(3) Măsuri privind securitatea în muncă:

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

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

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

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

#### **Art. 6.1. Drepturile salariaților**

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

(2) Salariații au următoarele drepturi:

- i. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ii. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- iii. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- iv. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- v. Dreptul la demnitate în muncă;
- vi. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- vii. Dreptul la acces la formarea profesională;
- viii. Dreptul la informare și consultare;
- ix. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de Muncă;
- x. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- xi. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- xii. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- xiii. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- xiv. Dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- xv. Alte drepturi prevăzute de lege.

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

### Art. 6.2. Obligațiile Salariaților

- (1) Salariaților le revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 39, alin (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Salariații au următoarele obligații:
  - a. Obligația de a fi prezent la locul de muncă pe toată durata programului de lucru stabilit prin contractul individual de muncă, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă;
  - d. Obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- e. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. Obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;
- g. Obligația de a respecta și aplica normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor;
- h. Obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu și secretul corespondenței;
- j. Obligația de a adopta și a manifesta o comportare civilizată în relațiile de serviciu. În relațiile cu publicul, salariații vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ținută corespunzătoare, corectă, demnă, vor manifesta sollicitudine și vor evita discuțiile neprincipiale și contradictorii;
- k. Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, de a nu consuma asemenea băuturi în timpul serviciului sau de a lucra sub influența lor;
- l. Obligația de 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.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- 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;
  - 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





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- a evacuării;
  - x. Obligația de a informa superiorul direct, prin orice mijloc disponibil, despre apariția incapacității temporare de muncă, în termen de 1 oră de la începutul programului de lucru, cu excepția cazurilor de accident sau a altor situații justificate care împiedică comunicarea.
  - y. Obligația de a înștiința structura responsabilă 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;
  - 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. 6.3. Drepturile Angajatorului

- (1) Angajatorul beneficiază de toate drepturile prevăzute potrivit **Art. 40, alin (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Angajatorul are următoarele drepturi:
- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- 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;
  - 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;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- v. De a livra bunurile și serviciile în condițiile stabilite de conducerea sa.
- (3) Alte drepturi pot fi adăugate prin acte normative interne.

### Art. 6.4. Obligațiile Angajatorului

- (1) Angajatorului îi revin toate obligațiile prevăzute potrivit **Art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, actualizată.**
- (2) Angajatorul are următoarele obligații:
- Să informeze salariații asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție luate la nivelul întreprinderii în general și al fiecărui post de lucru /funcție;
  - 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;
  - Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din regulament și din contractul individual de muncă;
  - Să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
  - 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;
  - Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- 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 igienica-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- q. Să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
- r. Să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite și imprimare;
- s. Să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, să asigure cu servicii poștale cererile elementelor sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, potrivit legislației speciale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:
  - i. Adaptează structura organizatorică pentru a funcționa în caz de



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
- ii. Organizează și asigură personalul necesar în vederea încadrării comisiilor pentru probleme de apărare, celulelor de urgență și formațiilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor specifice;
  - iii. Asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a celulei de urgență și a formațiilor de protecție civilă, potrivit normelor de înzestrare a structurilor de protecție civilă.

### **Art. 7. 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. 8. Procedura de soluționare amiabilă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.**

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



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

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



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

### **Art. 9. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. – abaterile disciplinare**

Constituie abateri disciplinare care se sancționează conform procedurii prezentului Regulament:

- (1) Nerespectarea clientului și comportamentul nepolitic față de acesta;
- (2) Neacordarea atenției cuvenite clientului și ținerea acestuia în așteptare fără un motiv temeinic și neacordarea de atenție calității serviciului oferit către client;
- (3) Neînțelegerile sau divergențele cu superiorii sau subordonații, pe motive profesionale, care pot conduce la conflicte care pot prejudicia activitatea Companiei și siguranța angajaților;
- (4) Neînțelegerile sau divergențele cu clienții sau partenerii externi;
- (5) Evaluarea eronată în mod deliberat a subordonaților de către superior;
- (6) Trecerea peste superiorul direct și nerespectarea ierarhiei fără motive temeinice;
- (7) Cauzarea de întârzieri în fluxul de lucru fără a avea un motiv temeinic;
- (8) Prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului, a substanțelor interzise sau consumul ori introducerea acestora în incinta Companiei, precum și facilitarea unor astfel de acțiuni. De asemenea, desfășurarea unor activități care contravin îndatoririlor de serviciu sau care afectează desfășurarea activității colegilor;
- (9) 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;
- (10) Încălcarea prevederilor din cadrul Fișei Postului;
- (11) Încălcarea oricărei prevederi ale Contractului Individual de Muncă sau a Contractului Colectiv de Muncă, dacă un astfel de contract este în vigoare;
- (12) Încălcarea procedurilor interne ale Angajatorului;
- (13) Orice încălcare a unei reglementări interne sau act normativ ale Angajatorului;
- (14) Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- (15) Necolaborarea cu membrii echipei atunci când munca în echipă este necesară;
- (16) Continuarea greșelilor în muncă în ciuda atenționărilor scrise;
- (17) Lipsa de respect în corespondența internă, cât și în cea externă;
- (18) Plecarea în concediu pentru probleme personale fără înștiințarea superiorilor sau a departamentului responsabil și fără a transmite o cerere scrisă;
- (19) Stabilirea de parteneriate sau relații de afaceri cu clienți fără informarea și aprobarea conducerii;
- (20) Întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului fără înștiințarea și permisiunea superiorilor;
- (21) Folosirea relațiilor de serviciu, bunurilor Companiei și serviciilor oferite de aceasta sau a autorității în scopul obținerii de câștiguri personale, inclusiv forțarea dovedită a altor colegi la fapte ce au ca scop obținerea de câștiguri personale;
- (22) Învinuirea colegilor în lipsa dovezilor;
- (23) Neinformarea superiorilor asupra acțiunilor ce pot fi considerate ofense aduse de către un angajat colegilor, Societății sau clienților;
- (24) Pierderea sau avarierea bunurilor Societății pentru care angajatul este responsabil. În cazul în care Salariatului îi sunt sustrate, fără vreo culpă din partea sa, bunurile și echipamentele individuale primite în folosință personală de la Angajator, acesta trebuie să anunțe de îndată Angajatorul și să facă un raport scris, remițând Angajatorului o dovadă a sesizării organelor de cercetare penală datată cel mai târziu în ziua următoare sustragerii. Dauna va fi suportată de salariat atunci când există vreo culpă din partea sa;
- (25) Dezvăluirea parolelor de la sistemele Societății către alți colegi sau persoane din afara Societății sau părăsirea locului de muncă fără blocarea dispozitivelor de lucru utilizate (calculator, laptop, PDA, etc.);
- (26) Lăsarea în grija persoanelor neautorizate a cheilor, parolelor sau a altor lucruri de valoare și neinformarea superiorilor în cazul pierderii acestora;





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- (27) Pierderea documentelor Societății sau ale clienților;
- (28) Nerespectarea în mod intenționat a sarcinilor date de către superior în conformitate cu regulile scrise ale Societății sau neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor / responsabilităților de muncă;
- (29) Decontarea cheltuielilor ce nu au fost făcute în interes de serviciu;
- (30) Cauzarea de pierderi Societății din neglijență;
- (31) Executarea de tranzacții riscante fără permisiunea superiorilor;
- (32) Absentarea pe motiv de boală, deși angajatul nu este bolnav, fără un act justificativ eliberat de medic;
- (33) Comportamentul care contravine actualelor prevederi ale Regulamentului Intern care să dea naștere criticilor colegilor;
- (34) Orice alte nerespectări sau abuzuri cu privire la regulile interne ale Societății;
- (35) Primirea de cadouri, în bani sau bunuri, mai valoroase decât limita impusă prin legislația în vigoare și reglementările interne;
- (36) Primirea de împrumuturi de la clienți sau furnizori pentru sine sau membri ai familiei;
- (37) Nerespectarea procedurilor de lucru ale Societății, deciziilor, normelor interne și a dispozițiilor conducerii Societății aduse la cunoștință prin e-mail, prin fax, în scris (acolo unde este cazul) sau în cadrul ședințelor de lucru;
- (38) Prejudicierea numelui Societății din cauza relațiilor inadecvate ale angajatului cu clienții sau furnizorii;
- (39) Insultarea și amenințarea superiorilor, colegilor sau subordonaților;
- (40) Neinformarea conducerii asupra cazurilor de fraudă cunoscute;
- (41) Acuzarea superiorilor, colegilor sau subordonaților în scopul defăimării lor, fără a avea o bază de acuzare;
- (42) Acțiunile și condițiile specificate în Codul Muncii din România referitoare la răspunderea patrimonială, răspunderea penală;
- (43) Sustragerea, încurajarea sustragerii, sau ajutor acordat altora la sustragerea dotărilor,





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- echipamentelor, documentelor, stocurilor, obiectelor de inventar, numerarului sau a oricăror altor bunuri sau valori ale Angajatorului. De asemenea, ignorarea raportării către conducere și superiorii ierarhici a acestor fapte.
- (44) Furtul, falsificarea sau distrugerea documentelor, arhivelor sau documentelor contabile ale Societății sau orice alte fapte similare;
  - (45) Forțarea dovedită a unei alte persoane în a falsifica sau distruge documentele, arhivele sau documentele contabile ale Societății;
  - (46) Orice comportament ce ar putea duce la fapte penale, conduita angajatului afectând statutul și calitatea de angajat al Societății;
  - (47) Divulgarea de informații confidențiale despre Societate sau clienți în timpul relației contractuale precum și după încetarea contractului cu Societatea;
  - (48) Vizualizarea sau răspândirea în cadrul Societății a materialelor defăimătoare;
  - (49) Declarațiile de orice fel despre Societate, politicile acesteia, fără a fi aprobate de către departamentul specializat de Comunicare sau Directorul General;
  - (50) Exprimarea unor comentarii sau declarații publice care pot aduce atingere imaginii, reputației sau intereselor Poștei Române, inclusiv pe platformele de social media, bloguri, forumuri sau alte medii online, de către angajați, indiferent de poziția ocupată. În contextul în care orice angajat al Poștei Române se exprimă în spațiul public, acesta trebuie să respecte următoarele reguli:
    - a) Să se abțină de la orice comentariu care ar putea fi considerat defăimător, injurios sau calomnios la adresa Companiei sau la adresa altor salariați sau parteneri;
    - b) Să nu facă publice informații confidențiale sau date care nu sunt destinate accesului publicului;
    - c) Să nu afecteze prin comentariile lor integritatea și încrederea publicului în Companie și în activitatea acesteia.
  - (51) Absentarea de la serviciu fără un motiv întemeiat;



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- (52) Folosirea unui limbaj trivial, adresarea de injurii, jigniri, comiterea de acte imorale, violente sau degradante către / la adresa celorlalți angajați, a clienților, partenerilor de afaceri și a colaboratorilor Societății;
- (53) Comportamentul violent;
- (54) Hărțuirea sexuală;
- (55) Discriminarea pe criterii de sex, vârstă, naționalitate, opțiune religioasă ori politică sau alte criterii neprofesionale;
- (56) Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, fără aprobarea scrisă a conducerii societății de acte, documente, orice alte date sau documente privind activitatea societății;
- (57) Nu vor executa lucrări / materiale / activități în interes propriu sau al terților în timpul programului de lucru și nu vor face uz nejustificat și neautorizat de facilitățile, amenajările, consumabilele, bunurile și personalul Angajatorului pentru scopuri personale sau ale unor terți;
- (58) Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, stabilite prin decizia conducerii Societății;
- (59) Desfășurarea activităților de divertisment (aplicații de divertisment pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru în cadrul Societății, cu excepția celor organizate de către Societate;
- (60) Crearea de dificultăți celorlalți salariați în desfășurarea activității lor;
- (61) Folosirea aparaturii din dotare (xerox, fax, telefon, internet, e-mail) pentru executarea de lucrări străine de interesele societății;
- (62) Plecarea în delegație fără ordin de deplasare semnat de conducerea Societății, neefectuarea decontului în termenul prevăzut de lege;
- (63) Folosirea autoturismelor din dotarea societății fără aprobarea conducerii Societății;
- (64) Divulgarea salariului;
- (65) Comunicarea, divulgarea (prin faptă sau omisiune) a următoarelor:



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- informații privind clienții existenți și potențiali;
  - date referitoare la activitatea și situația financiară a clienților, furnizorilor, partenerilor de afaceri, lista de prețuri;
  - detalii ale serviciilor actuale în curs de implementare sau în faza de proiect, detalii ale negocierilor trecute, în curs de desfășurare sau viitoare cu potențiali clienți, furnizori, parteneri de afaceri;
- (66) Refuzul semnării fișei postului de către angajat în cazul modificării atribuțiilor, urmare a reorganizării activității, schimbărilor legislative sau eficientizarea activității;
- (67) Refuzul semnării actului adițional cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale;
- (68) Refuzul semnării formularului de evaluare a performanței;
- (69) Orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară.

### Art. 10. Sancțiunile aplicabile

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

- (1) Avertismentul scris – cu ocazia primei abateri constatate, dacă aceasta nu este evaluată de către persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară, ca o abatere gravă;
- (2) În cazul în care persoana sau comisia numită pentru cercetare disciplinară a stabilit faptul că abaterea este gravă, poate fi aplicată o sancțiune alta decât avertismentul scris inclusiv cu ocazia primei abateri.
- (3) Faptele de încălcare a demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul Regulament reprezintă abateri disciplinare și se sancționează disciplinar cu una din sancțiunile disciplinare prevăzute



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- de Codul Muncii, putând fi sancționate inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de individualizarea sancțiunii potrivit art. 250 Codul Muncii.
- (4) Una dintre sancțiunile permise de lege, alta decât avertismentul scris – începând cu ocazia celei de-a doua abateri, în funcție de impactul negativ asupra activității Angajatorului.

### **Art. 11. Reguli referitoare la procedura disciplinară și pașii procedurali pentru sancționarea disciplinară**

- (1) Ca urmare a sesizării oricărui salariat sau structurii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, uneia sau mai multor prevederi ale Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau a altor prevederi legale sau acte normative interne, Directorul General al Companiei Naționale „Poșta Română” poate dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana / comisia / terțul împuternicit(ă) de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora (în timpul orelor de program) și locul întrevederii și lucrărilor de cercetare odată cu aceasta. Întrevederea pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile poate avea loc atât fizic, cât și electronic. În cazul în care întrevederea are loc în sistem de videoconferință, aceasta se înregistrează.
- (3) Pentru neparticiparea la lucrările de cercetare disciplinară, salariatul nu poate invoca motive care țin de efectuarea sarcinilor de serviciu sau alte motive care au legătură cu propria fișă a postului.
- (4) Participarea la lucrările de cercetare disciplinară prevalează față de orice altă activitate de serviciu.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- (5) În cazul în care salariatul nu dispune de instrumente electronice de serviciu la dispoziția sa, acesta se deplasează în localitatea în care se află, la un Oficiu Poștal informatizat din apropierea sa, unde i se pune la dispoziție infrastructura necesară pentru participarea în regim de videoconferință sau telefonic la lucrările de cercetare disciplinară. În acest caz, lucrările se înregistrează.
- (6) În cursul lucrărilor cercetării disciplinare 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.
- (7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să depună, în apărare, probele pe care le consideră necesare, fie în format fizic, cu număr de înregistrare emis de persoanele care efectuează cercetarea, în cazul în care întvederea se realizează fizic, fie în format electronic.
- (8) 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.
- (9) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, persoana / comisia / terțul numit(ă) în acest sens întocmește un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă:
- 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.
  - Descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prelabilă și ascultarea salariatului
  - Stabilirea vinovăției salariatului, cu specificarea concluziei, anume dacă acesta este vinovat sau nevinovat de abaterea disciplinară.
  - Anexe conținând minuta și toate probele și documentele depuse la dosar atât de către comisia de cercetare, cât și de salariat.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

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

### Art. 11.1. Decizia de sancționare

- (1) După finalizarea lucrărilor persoanei / comisiei de disciplină, consemnate în cadrul procesului verbal înaintat de către aceasta, Angajatorul va lua una dintre următoarele decizii:
- Neaplicarea vreunei sancțiuni;
  - Aplicarea sancțiunii cu avertisment scris;
  - 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. 11.2. Comunicarea deciziei

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

### Art. 12. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

- (1) Răspunderea patrimonială, angajații sunt obligați să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul Societății, inclusiv de bunurile predate de către Societate în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturismele din dotare, echipamentele de birotică,



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri ce aparțin Societății.

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

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

(4) Este interzis angajaților:

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

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

(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. 13. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților**

#### **Art.13.1. Evaluarea personalului**

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se aduc la cunoștința salariaților și în cadrul întâlnirii de evaluare, întâlnire care are loc la începutul fiecărui an. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului.

Procesul de evaluare ia în considerare faptul că activitatea angajaților din cadrul Companiei, indiferent de poziție, contribuie și influențează gradul în care obiectivele organizației sunt atinse.

Procesul de evaluare permite conștientizarea rolului angajaților în cadrul organizației, contribuind la dezvoltarea acestora și optimizarea performanței. Procesul de evaluare presupune o percepție comună și cooperare între părțile implicate. Procesul de evaluare este un proces necesar, continuu și participativ ce presupune comunicare și feedback permanent atât din partea managerilor, cât și a angajaților evaluați.

### **Art. 13.2. Scopul evaluării performanțelor:**

- să estimeze dacă un angajat este capabil să facă față unei munci, precum și viteza cu care este capabil să promoveze;
- să determine nevoile de instruire și să formuleze planuri de instruire;
- să justifice luarea deciziilor cu caracter administrativ legate de promovări, concedieri, restructurări de personal;
- creșterea performanței acestora și așezarea lor pe baze salariale reale în concordanță cu productivitatea.

### **Art. 13.3. Beneficiile evaluării performanțelor:**

- Optimizarea performanței individuale a angajaților și asigurarea eficienței companiei;
- Obținerea unei imagini clare a angajaților asupra modului în care ei pot contribui la obținerea succesului organizației;
- Înțelegerea mai clară a așteptărilor de performanță, a modului de îmbunătățire / dezvoltare a angajaților și implicit a beneficiilor;
- Încurajarea angajaților în dezvoltarea personală și asumarea de noi responsabilități;





## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- Promovarea și susținerea performanței angajaților;
- Corelarea performanței demonstrate cu sistemele de recompensare;
- Fidelizarea angajaților și stabilirea standardelor de performanță la nivel de organizație.
- Implicarea organizației în dezvoltarea salariatului.

### **Art. 13.4. Obiectivele individuale de performanță:**

Obiectivele de performanță individuală sunt cele stabilite de sistemul intern de evaluare a performanței individuale a salariaților. Acestea se stabilesc la nivelul fiecărui departament, în funcție de activitatea specifică. Se recomandă un număr de cel puțin 3 obiective individuale pentru fiecare angajat. Evaluarea performanței individuale a angajaților se face conform procedurii interne de lucru privind evaluarea anuală a performanței angajaților în cadrul Poștei Române, stabilită de structura Training și Recrutare din cadrul Departamentului Strategy Management.

Toți salariații au datoria să atingă cel mai înalt grad de performanță în îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de Angajator.

**Art. 13.5. Evaluarea întregului personal se va face anual**, cel târziu până la data de 30 Martie pentru anul precedent. Evaluarea se face pentru personalul activ, cu contract individual de muncă în derulare, la data evaluării și care a lucrat cel puțin 3 luni în anul pentru care se face evaluarea.

Criteriile de evaluare care se regăsesc în prezentul Regulament Intern sunt stabilite pentru fiecare categorie de funcții, respectiv de conducere și de execuție și se regăsesc în formularul de evaluare.

La începutul fiecărui an, angajații vor fi evaluați pentru anul anterior și vor stabili împreună cu superiorul ierarhic gradul de realizare al criteriilor de performanță și al obiectivelor profesionale. Evaluarea se face de către superiorul ierarhic al angajatului.

**Art. 13.6. Formularul de evaluare** conține criteriile de evaluare a performanței angajaților și constituie Anexă la procedura de evaluare profesională a angajaților.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

**Art. 13.7. Criteriile de evaluare a performanțelor angajaților sunt următoarele:**

### 13.7.1. Funcții de conducere:

1. Rezultatele obținute	1. Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
	2. Nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
	3. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii responsabilităților propuse
2. Adaptarea la complexitatea muncii	1. Adaptarea la soluții noi (creativitate)
	2. Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
3. Asumarea responsabilității	1. Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
	2. Evaluarea delegării și a nivelului riscului decizional
4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	1. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale (mediere și negociere)
	2. Adaptabilitatea la situații neprevăzute
5. Coordonarea echipei	1. Responsabilizarea membrilor echipei și a luării inițiativei;
	2. Instruirea membrilor echipei în lucrul bazat pe obiective.
	3. Determinarea membrilor echipei în utilizarea potențialului la maxim.

### 13.7.2. Funcții de execuție:

1. Rezultatele obținute	1. Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
-------------------------	---



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

	2. Nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
	3. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul îndeplinirii responsabilităților propuse
2. Adaptarea la complexitatea muncii	1. Adaptarea la soluții noi (creativitate)
	2. Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
3. Asumarea responsabilității	1. Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
	2. Evaluarea nivelului riscului decizional.
4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	1. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale (mediere și negociere)
	2. Adaptabilitatea la situații neprevăzute

### Art. 13.8. Evaluarea se va măsura în felul următor:

Evaluarea salariaților și îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face prin completarea formularului de evaluare.

Pentru evaluarea gradului de realizare a criteriilor, se va utiliza o scară de calificative de la Slab la Excelent după cum urmează:

- ▶ S (Slab);
- ▶ B (Bine);
- ▶ FB (Foarte Bine);
- ▶ E (Excelent).

Pentru evaluarea totală se va identifica calificativul pentru performanță: Slab, Bine, Foarte Bine, Excelent, atribuit fiecărui angajat în funcție de îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanței.



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

Calificativul final va fi atribuit în cadrul întâlnirii de evaluare, după o discuție între manager și angajat. În cazul în care nu se ajunge la un acord cu privire la calificativul final, această situație va fi înaintată, spre soluționare, nivelului superior.

### Art. 13.9. Criteriile de evaluare:

Pentru fiecare dintre grupurile de criterii de mai sus se va acorda o notă, ce reprezintă un calificativ din cele 4, după cum urmează, în funcție de gradul de îndeplinire al acestora:

1 = S (slab); 2 = B (bine); 3 = FB (foarte bine); 4 = E (excelent).

Media aritmetică a notelor, pentru fiecare caracteristică din cadrul fiecărui criteriu de evaluare, constituie nota finală, respectiv calificativul final atribuit notei respective.

**Art. 13.10.** Nu vor putea fi supuși evaluării profesionale salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și / sau concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe o perioadă de minim 6 (șase) luni de la reluarea activității.

În cazul în care calificativul angajatului în urma evaluării activității profesionale a salariatului este S, Evaluatorul poate propune desfacerea contractului de muncă pentru necorespondere profesională conform procedurii de necorespondere profesională.

Pentru calificativul final al evaluării totale, se va identifica calificativul pentru performanță Slab, Bine, Foarte Bine, Excelent, atribuit fiecărui angajat, în funcție de îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanței, dar și a obiectivelor individuale, conform modelului de mai jos:

### Criterii de Evaluare a Performanței

		E	FB	B	S
Obiective individuale	E	E	FB	B	B
	FB	FB	FB	B	B
	B	B	B	B	S
	S	B	B	S	S



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

*Exemplu: dacă un angajat obține calificativul FB la criteriile de evaluare și calificativul B la obiectivele individuale atunci calificativul final va fi B.*

### Art. 14. Managementul documentelor

- (1) Modalitatea principală de informare și comunicare oficială în cadrul Societății este prin **e-mail**. Toate documentele / deciziile / informările transmise prin e-mail au valabilitatea și puterea unui document semnat olograf;
- (2) Este interzisă transmiterea electronică a documentelor imprimare și ulterior scanate, dacă acestea nu necesită semnătură olografă, iar semnatarul nu are semnătură electronică.

### Art. 15. Ajutoare pentru salariați

- (1) Ajutoarele suplimentare față de cele conferite de lege sunt următoarele:
  - b. Salariații pot beneficia și de alte ajutoare față de cele oferite de lege în urma unor solicitări scrise adresate Fundației „Poșta Română”.
  - c. Angajatorul poate acorda orice alt tip de ajutor sau alte drepturi bănești permise de lege, neprevăzute în prezentul Regulament .
- (2) Salariații beneficiază de concediu de îngrijitor și indemnizație pentru îngrijirea unui membru al familiei (soț / soție, copil, părinte) sau a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de sprijin, ca urmare a unei probleme medicale grave. Concediul se acordă la cerere, cu anexarea actelor medicale doveditoare. Indemnizația este egală cu salariul de bază pentru zilele respective.
- (3) Cheltuieli sociale, reprezentând servicii medicale pe bază de abonament pentru angajații Companiei.
- (4) Salariaților care revin din concediul de maternitate / paternitate li se va acorda flexibilitatea de a lucra în sistem hibrid sau de telemuncă, dacă specificul activității permite acest lucru, cu aprobarea șefului direct, potrivit prevederilor interne.
- (5) În cazul în care specificul activității permite, salariații reîntorși la muncă după concediu



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- de maternitate / paternitate vor avea posibilitatea unui program flexibil prin decalarea sau fracționat programului de lucru, la cerere, pentru primele 6 luni de la reîntoarcere.
- (6) Salariaților care revin din concediul de maternitate / paternitate li se va oferi posibilitatea de a beneficia de consiliere profesională sau sesiuni de coaching, la cerere, pentru a facilita adaptarea la schimbările din echipă și din Companie.
  - (7) Toți salariații care revin din concediul de maternitate / paternitate vor avea acces la un set de resurse și informații menite să îi ajute în procesul de readaptare la mediul profesional. Acest set de resurse și informații va fi pus la dispoziția salariaților / salariatului în prima zi de reîntoarcere la muncă de către structura Contracte Individuale de Muncă pentru salariații din Administrația Centrală și Sucursala Fabrica de Timbre, respectiv de structura Conformitate din cadrul sucursalelor regionale pentru toți ceilalți salariați.
  - (8) Spațiile Companiei utilizate de sindicate vor fi transformate în spații de adaptare și vor fi puse la dispoziția salariaților care revin din concediul de maternitate / paternitate, pentru a asigura un mediu adecvat și sprijin în această perioadă de tranziție.
  - (9) În fiecare loc de muncă se va identifica un spațiu potrivit care va fi pus la dispoziția salariaților la nevoie, pentru activități precum alăptatul, depozitarea a diverse obiecte necesare copilului în siguranță, venirea cu copilul la birou în situații de urgență sau discuții telefonice private.

### Art. 16 Dispoziții finale

- (1) Regulamentul intern se transmite în format electronic, fiecărui salariat, prin e-mail, la adresa de serviciu @ropost.ro.
- (2) Dovada comunicării Regulamentului intern este „chitanța de trimitere” (Engl.: send receipt) emisă de către serverul de e-mail pentru situațiile în care Regulamentul a fost transmis electronic.
- (3) În cazul în care serverul de e-mail este indisponibil sau nefuncțional la momentul



## 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](http://www.posta-romana.ro)



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

- comunicării Regulamentului și pentru salariații care nu au alocată adresă de e-mail, șefii subdiviziunilor organizatorice ale Angajatorului aduc la cunoștința 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.
- (4) 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 Contracte Individuale de Muncă - Departament Juridic, și structurile de Conformitate din cadrul Sucursalelor Regionale.
- (5) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu prima zi ulterioară aprobării și va produce efecte de la data comunicării acestuia către salariați.