



**RO**  
POȘTA ROMÂNĂ



# CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ

## COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ”

2023





**PrioriPost**

**POSTA**

**WV**





## 1. Introducere

Poșta Română, cu o istorie ce se întinde pe mai bine de 160 de ani, este un pilon fundamental al societății românești, asigurând legătura între oameni, comunități și organizații, indiferent de distanțe sau condiții.

Poșta nu este doar o instituție ce livrează scrisori și colete, ci un simbol al conexiunii și comunicării, o entitate care transcende timpul, adaptându-se și evoluând odată cu societatea și tehnologia.

Poșta Română este mai mult decât un furnizor de servicii poștale. Este o parte însemnată a istoriei și identității naționale, un simbol al rezilienței și perseverenței, care continuă să servească cu onoare și devotament poporul român.

Vrem să fim percepuți ca un partener de încredere - de către clienții noștri, acționari, parteneri de afaceri și angajați, precum și de autorități, instituții și publicul larg.

# 1.1. Ce este „Codul de etică și conduită” al Poștei Române?

Acest cod este o descriere succintă a valorilor noastre și se aplică tuturor angajaților Companiei, precum și întregului personal din companiile subsidiare.

Codul stabilește principiile fundamentale care ne ghidează comportamentul și interacțiunile noastre în viața de lucru de zi cu zi.

Ne putem atinge obiectivele doar printr-o abordare legală, sinceră și respectuoasă, care se conformează întru totul legilor țării și drepturilor omului.

Codul de Etică al Companiei Naționale Poșta Română descrie ansamblul de valori, principii și norme etice de care avem nevoie pentru a lua decizii profesionale corecte atât în relația cu clienții, colaboratorii și colegii noștri, cât și în relația cu autoritățile și acționarii noștri.

Prezentul Cod este armonizat cu prevederile convențiilor internaționale, prevederile legale naționale și normele etice general acceptate fără însă a se substitui celorlalte reglementări legale în vigoare aplicabile în cazul companiilor cu capital majoritar de stat.

În selectarea colaboratorilor și furnizorilor noștri urmărim selecția celor care respectă principiile enunțate în acest Cod.





## 1.2. Cum aplic principiile acestui Cod în activitatea mea

### Cunoaștere și înțelegere:

Primul pas este să te familiarizezi cu codul de etică al Companiei și să înțelegi conținutul și importanța acestuia.

### Integrare în decizii:

Principiile etice trebuie să fie o parte fundamentală în procesul de luare a deciziilor. Înainte de a lua o decizie, asigură-te că aceasta respectă normele și valorile stabilite în codul de etică.

### Comportament exemplar:

Comportamentul tău de zi cu zi trebuie să reflecte valori etice. Acest lucru înseamnă să tratezi pe toată lumea cu respect, să menții confidențialitatea acolo unde este necesar sau să eviți orice formă de discriminare.

### Raportare și transparență:

Dacă observi un comportament care contravine codului de etică, ar trebui să îl semnalezi consilierului de etică desemnat. Aceasta demonstrează respect pentru principiile etice și ajută la menținerea unui mediu de muncă corect și echitabil.

### Educație continuă:

Normele etice pot evolua odată cu timpul. Este important să continui să înveți și să te adaptezi, pentru a te asigura că rămâi aliniat la standardele etice ale Companiei.

Acest Cod nu poate cuprinde toate situațiile în care te vei afla în exercitarea activității. Atunci când o situație implică luarea unei decizii imediate și nu ai posibilitatea să consulți un superior ierarhic, aplică principiul „Bunei Practici” și răspunde-ți la câteva întrebări de bază enumerate mai jos înainte să acționezi.

### Principiul „Bunei Practici”:

Acest principiu se referă la comportamentul considerat adecvat și respectuos în interacțiunile cu ceilalți. Implică ascultare, respectarea normelor sociale și a drepturilor celorlalți, politețe și decență în toate aspectele vieții cotidiene.

Pentru a fi sigur că ai aplicat acest principiu răspunde la câteva întrebări înainte de a acționa pentru și în numele Poștei Române, atunci când te confrunți în desfășurarea activității tale cu situația descrisă mai sus:

- Ceea ce vreau să fac respectă legea?
- Acțiunea mea este aliniată cu valorile Companiei, reglementările interne și normele de etică?
- Sunt sigur că nu am un conflict de interese în această situație?
- Este această acțiune adecvată situației în care mă aflu?
- Autoritățile publice, managementul Companiei și clienții vor evalua pozitiv acțiunea mea?
- Dacă această acțiune va deveni publică, îmi va afecta reputația personală sau pe cea a

Companiei Naționale Poșta Română într-un mod pozitiv?

- Acțiunea pe care îmi propun să o fac pune pe primul loc binele companiei?

Dacă răspunsul la toate aceste întrebări este „DA” poți acționa așa cum ți-ai propus!





## 1.3. De ce trebuie să respectăm Codul de Etică și Conduită?

În primul rând trebuie să privim acest Cod ca un document care protejează angajații oferindu-le un set clar de așteptări comportamentale și etice. În acest sens, personalul de conducere are o funcție specială de îndeplinit, ca model de urmat.

Respectarea acestui Cod este esențială din mai multe motive:

### **Stabilește standarde:**

Un cod de etică stabilește așteptările unei companii privind comportamentul adecvat al fiecărui individ implicat.

### **Protejează reputația:**

Respectarea unui cod de etică ajută la protejarea reputației Companiei. Un comportament neetic poate duce la pierderea încrederii și poate avea consecințe financiare grave.

### **Crește productivitatea:**

Un mediu de lucru etic încurajează angajații să dea randamentul cel mai bun, îmbunătățind astfel productivitatea.

### **Promovează valorile:**

Un cod de etică reflectă valorile unei companii și ajută la promovarea acestora în rândul tuturor angajaților.

### **Îmbunătățește relațiile cu clienții și partenerii:**

Respectarea unui cod de etică poate consolida relațiile cu clienții și partenerii, deoarece demonstrează angajamentul companiei pentru comportamentul corect și responsabil față de aceștia.

### **Previne conflictele și nerespectarea prevederilor legale:**

Un cod de etică poate ajuta la prevenirea unor situații de conflict interne sau de nerespectare a prevederilor legale, ghidând comportamentul angajaților în astfel de situații.

## 1.4. Care sunt consecințele nerespectării prezentului Cod?

---

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, stabilite în condițiile legii, în măsura în care abaterile sunt grave sau repetate.

Aplicarea prezentului Cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile cuprinse în alte prevederi legale sau reglementări interne ale Companiei Naționale " Poșta Română ", în relația angajat – angajator.

## 1.5. Unde pot cere mai multe informații sau detalii despre o situație specifică atunci când nu știu cum să procedez?

---

Managementul Companiei, prin consilierul de etică desemnat, este direct și unic responsabil de implementarea Codului de Etică și Conduită la nivelul tuturor structurilor și a tuturor angajaților Companiei Naționale „Poșta Română”.

În cazul în care o situație nu vă este clară, sau sesizați o încălcare a Codului de etică și conduită, puteți trimite un email către: **etica@ropost.ro**, adresă atribuită consilierului de etică desemnat.

Codul de etică și conduită va fi adus la cunoștință fiecărui angajat al Companiei, pe bază de semnătură, cu sprijinul șefilor ierarhici, de către personalul cu atribuții de resurse umane. Listele cu semnăturile salariaților, în original, vor fi gestionate și arhivate de către consilierul de etică desemnat.

La angajare, noului salariat i se va aduce la cunoștință, pe bază de semnătură, prevederile Codului de etică și conduită, precum și link-ul unde acesta poate fi consultat ulterior.

Ori de câte ori li se solicită, conducătorii structurilor din cadrul Companiei vor informa consilierul de etică desemnat cu privire la respectarea prevederilor Codului de etică și conduită, de către angajații din subordine.

Consilierul de etică desemnat va lua toate măsurile ca prevederile Codului de etică și conduită să fie publicate atât pe rețeaua Intranet cât și pe website-ul Companiei și să fie accesibile publicului larg.

Refuzul personalului angajat de a lua la cunoștință despre prevederile Codului de etică și conduită reprezintă abatere disciplinară.

Consilierul de etică desemnat are obligația să actualizeze Codul de etică și conduită ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu dispozițiile legale incidente, în vigoare, cu informarea prealabilă a Directorului General.



## 1.6. Cum raportează un comportament care nu respectă principiile prezentului Cod?

Există situații în care salariații dețin informații despre fapte de corupție, dar ezită să le dezvăluie de teama unor consecințe negative pe care le-ar putea atrage asupra lor. Avertizarea în interes public nu înseamnă doar sesizarea faptelor de corupție, ci sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Aceste sesizări se pot adresa coordonatorului structurii Inspecție, Integritate și Antifraudă, care primește în acest caz statutul de avertizor de integritate, așa cum este prevăzut de dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului angajat.

Astfel Compania pune la dispoziția angajaților săi care au cunoștință despre asemenea fapte, un instrument prin care să le semnaleze sub protecția anonimatului. Identitatea furnizorului de informații prin intermediul "avertizorului de integritate" rămâne confidențială atâta timp cât acesta își dorește.

Oricine angajat al Companiei, precum și orice client al Companiei poate raporta o încălcare a reglementărilor legale, precum și ale acestui Cod.

Aceste sesizări pot fi depuse în nume propriu și vor fi tratate cu strictă confidențialitate.

Sesizările se fac la adresa de email: **etica@ropost.ro**, adresă atribuită consilierului de etică desemnat.

Compania va asigura mediul de lucru în cadrul său în așa fel încât să nu se producă nicio formă de represalii împotriva sau dezavantajarea directă sau indirectă a persoanelor care raportează astfel de încălcări, și care furnizează astfel de informații cu intenții oneste.

Informațiile vor fi cercetate și verificate într-o manieră strict confidențială atât de către structura Inspecție, Integritate și Antifraudă, cât și de către consilierul de etică desemnat, după caz, prin modalitățile și mijloacele prevăzute în procedura operațională specifică.

Coordonatorul structurii Inspecție, Integritate și Antifraudă, precum și consilierul de etică desemnat, vor depune toate diligențele pentru verificarea și analizarea promptă în detaliu a faptelor sesizate, având grijă să evite apariția eventualelor conflicte de interese/ incompatibilități în cursul cercetării.

Toți angajații ce sunt solicitați să sprijine acțiunile de control/verificare ale structurii Inspecție, Integritate și Antifraudă, precum și ale consilierului de etică desemnat, sunt obligați să pună la dispoziția acestora date, documente și informații de natură profesională, în directă legătură cu aspectele/faptele supuse controlului sau verificării, după caz.



## 2. Valorile Companiei Naționale „Poșta Română”

Valorile unei companii sunt mai mult decât simple cuvinte pe o pagină - ele sunt esența identității sale, reprezentând principiile fundamentale care ghidează fiecare decizie și acțiune. Ele definesc misiunea și viziunea Companiei, ilustrând ceea ce își propune să realizeze și cum intenționează să o facă. Valorile sunt compasul moral al unei companii, inspirând și motivând echipa să lucreze înspre un scop comun.

Într-o lume în continuă schimbare, valorile rămân constante, servind drept ancora care păstrează organizația pe cursul său, chiar și în cele mai tumultuoase vremuri. Ele creează un sentiment de apartenență și scop, unind angajații și făcându-i să se simtă o parte importantă a unui întreg mai mare.

Valorile unei companii reflectă ceea ce reprezintă în esență organizația, transmitând angajamentul său față de comunitate, încredere, deschidere sau oricare alte principii centrale care o definesc. Ele sunt sursa de inspirație care conduce către succes și progres.

Managementul Companiei, precum și cel al subsidiarelor sale, poartă responsabilitatea finală pentru aplicarea uniformă și respectarea prevederilor Codului de etică și conduită în cadrul acesteia.





## 2.1. Încrederea

---

Încrederea este esențială pentru a construi și păstra relații puternice, eficiente și productive atât în cadrul echipei, cât și cu clienții, partenerii de afaceri și autoritățile publice. Este fundamentul pe care se construiește un mediu de lucru pozitiv și transparent, în care oamenii se simt valorizați, respectați și susținuți.

Încrederea contribuie de asemenea la promovarea colaborării, a comunicării deschise și a inovației. Prin încredere, angajații sunt încurajați să propună soluții, să împărtășească idei și să își realizeze potențialul în mod eficient și creativ.

### Principiul „Orientarea spre client”

**Comportament exprimat:** Acționăm în interesul clientului și ne dorim să fim tot mai buni.

---

Suntem întotdeauna acolo pentru clienții noștri și îi tratăm așa cum ne-am dori să fim tratați și noi, și anume într-un mod prietenos, amabil, competent și orientat spre soluții.

Punem pe primul plan satisfacerea nevoilor clienților, depășind adesea așteptările pentru a asigura cea mai înaltă calitate de servicii și produse. Aceasta include înțelegerea profundă a nevoilor și dorințelor clienților, furnizarea de produse și servicii care îndeplinesc aceste nevoi și stabilirea unor relații solide și durabile.

Comunicarea cu clienții noștri este promptă, clară și prietenoasă. Pentru că suntem ambasadorii brandului nostru, uniforma ne oferă un aspect curat, unic și atractiv.

### Principiul „Protecția datelor”

**Comportament exprimat:** Procesăm date cu caracter personal doar în limitele legii și conform reglementărilor interne.

---

Utilizăm datele personale ale persoanelor fizice în conformitate cu reglementările legale respective și conform instrucțiunilor explicite ale angajatorului. Respectăm accesul pe bază de autorizare și copiem, trimitem, descărcăm și salvăm date personale doar în cadrul activității noastre profesionale și în conformitate cu legea.

Dacă avem întrebări, luăm legătura cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

**Raportăm imediat** orice incident suspect de protecție a datelor superiorului nostru ierarhic. Pentru a face acest lucru, folosim procedurile interne sau informăm responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

## Principiul „Confidențialitate”

**Comportament exprimat:** Menținem confidențialitatea tuturor documentelor și informațiilor la care avem acces prin funcția deținută sau referitoare la operațiuni și strategii comerciale.

Protejăm toate informațiile sensibile, cum ar fi secrete comerciale, planuri de afaceri, date de cercetare și dezvoltare sau informații financiare și toate documentele cu circuit intern.

Fără excepție, toate informațiile, documentele, imaginile care nu există deja în spațiul public trebuie tratate cu maximă confidențialitate.

Limităm accesul tuturor persoanelor neautorizate explicit către orice set de date care nu au fost publicate oficial.

Nu se vor fotografia ecranele echipamentelor de lucru, documentele aflate în circuitul intern și nu se vor distribui informații care au legătură cu acestea în afara Companiei.

În cazul apariției în spațiul public a informațiilor, documentelor sau imaginilor interne Companiei, structura Inspecție, Integritate și Antifraudă poate iniția o anchetă internă pentru stabilirea sursei informațiilor. În cazul identificării acesteia, se poate declanșa procedura de cercetare disciplinară și aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale în vigoare.

Angajații vor da curs solicitărilor de informații, documente, copii conform cu originalul ale unor documente, numai dacă acestea au avizul scris al superiorului ierarhic pentru a trimite informațiile solicitate. În lipsa unui acord scris din partea superiorului ierarhic, răspunderea aparține integral angajatului care a trimis documentul sau informația.

Confidențialitatea este o componentă cheie a eticii profesionale, a respectului pentru drepturile individuale și a legilor privind protecția datelor. Este esențial pentru a construi și menține încrederea între companii, angajați și clienții acestora.



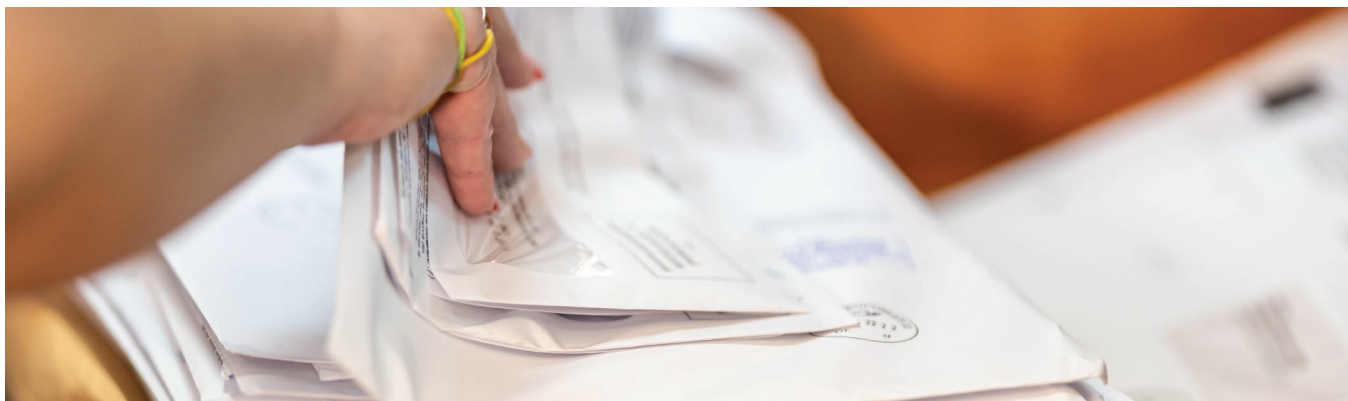


## Principiul „Cooperarea cu autoritățile”

**Comportament exprimat:** Cooperăm cu autoritățile guvernamentale și reglementative într-un mod transparent, onest și respectuos. Aceasta poate implica furnizarea de informații solicitate de autorități, conformarea la cerințele legale și regulamente, și respectarea deciziilor autorităților.

Ne angajăm să furnizăm date complete, corecte, precise și ușor de înțeles în timp util, conform obligațiilor existente de raportare față de autoritățile competente.

Promovăm o abordare deschisă, transparentă și cooperantă cu autoritățile de supraveghere și de reglementare relevante.



## Principiul „Integritate”

**Comportament exprimat:** Suntem onești, corecți și coerenti valorilor noastre, indiferent de situație sau de presiunea exterioară.

Suntem sinceri și spunem adevărul, excluzând manipularea sau înșelăciunea. Indiferent de circumstanțe sau de persoanele cu care interacționăm, ne păstrăm comportamentul și valorile constante.

Ne asumăm responsabilitatea pentru acțiunile noastre, inclusiv pentru erorile sau greșelile pe care le-am făcut. Informăm imediat superiorul ierarhic în cazul în care am făcut o greșală ce poate avea consecințe reputaționale sau patrimoniale pentru Companie și identificăm soluții de remediere și reducere a riscurilor.

Tratăm pe toată lumea cu respect, recunoscând și apreciind valoarea și demnitatea fiecărei persoane. Ne comportăm într-un mod echitabil și imparțial, evitând favoritismul sau discriminarea.

Ne respectăm angajamentele asumate. Răspundem la emailurile interne cât mai repede posibil, de regulă în termen de 48 ore de la primirea acestora. În cazul în care solicitarea din email nu poate fi rezolvată în termenul prevăzut, trimitem un răspuns pentru a propune un termen de soluționare acceptabil, în maximum 48 de ore de la primirea solicitării inițiale.

În cazul în care nu putem îndeplini termenele stabilite într-un proiect, comunicăm superiorului ierarhic acest lucru, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte de expirarea acestuia, în momentul în care am constatat că termenul va fi depășit. Lipsa unei comunicări în scris în cazul termenelor stabilite atrage după sine cercetare disciplinară.

Orice angajat care este implicat într-o anchetă penală este obligat să informeze personalul cu atribuții în domeniul resurse umane imediat după ce acest fapt i-a fost comunicat de către autoritățile competente.

## Principiul „Transparență și raportare”

**Comportament exprimat:** Oferim informații într-un mod clar și cuprinzător astfel încât toate persoanele implicate să le înțeleagă și să aibă acces la ele.

Suntem dispuși să furnizăm informații despre ceea ce facem, cum o facem și de ce o facem. Managementul Companiei este deschis referitor la procesele de luare a deciziilor, a împărtăși detalii despre buget sau a explica modul în care își îndeplinește rolul în cadrul organizației față de angajați.

Transparența înseamnă să manifesti disponibilitate și deschidere față de solicitări pertinente și necondiționate de obținerea unor avantaje.

Facem promisiuni pe care le putem respecta: Nu promitem ceva pe care nu îl putem oferi sau nu avem intenția să îl livrăm. Astfel, transparența înseamnă și a nu crea așteptări false.

Suntem dispuși să împărtășim dificultățile. Dacă este vorba de o problemă sau de o situație dificilă, este important să o împărtășim cu ceilalți.

Recunoaștem că suntem într-un proces continuu de învățare, perfecționare și dezvoltare profesională.

Furnizăm rapoarte și informații cu bună credință astfel încât acestea să fie ușor de interpretat și să nu presupună solicitări multiple de explicații.

## Principiul „Bonitate financiară”

**Comportament exprimat:** Ne respectăm angajamentele financiare față de toți creditorii și clienții noștri precum și față de organele fiscale.

Bonitatea financiară descrie capacitatea noastră de a îndeplini obligațiile financiare. Ea este adesea evaluată prin examinarea istoricului de credit, a veniturilor curente și a altor aspecte financiare.

Facem plățile conform angajamentelor asumate. Nu ne îndatorăm peste capacitatea noastră financiară. Folosim responsabil numerarul aflat la dispoziția noastră pentru a maximiza profiturile Companiei.

Urmărim creșterea veniturilor, eficientizarea costurilor și maximizarea investițiilor.

Raportăm conform termenelor legale și obligațiilor existente către autoritățile competente: ANAF, Curtea de conturi, Ministerele de resort.

Suntem dedicați menținerii unei evidențe contabile corespunzătoare și îndeplinirii obligațiilor noastre fiscale și de contribuții sociale.

Toate tranzacțiile comerciale trebuie înregistrate în conturile noastre. Acest lucru se face conform procedurilor și principiilor strict definite în acest domeniu, precum și a principiilor general recunoscute de contabilitate pentru a ne asigura că se realizează corect.



## Principiul „Siguranță și securitate”

**Comportament exprimat:** Aplicăm toate măsurile de siguranță și securitate a persoanelor, valorilor și datelor cu maximă seriozitate.

Securitatea persoanelor, valorilor și informațiilor este o condiție prealabilă importantă și un aspect fundamental al desfășurării eficiente și fără probleme a proceselor de afaceri. Are o influență puternică asupra relațiilor noastre cu clienții și partenerii de afaceri.

Datorită evoluțiilor tehnologice și a importanței din ce în ce mai mari a datelor pentru dezvoltarea cu succes a Companiei, luăm măsuri ample pentru a garanta confidențialitatea datelor despre clienți, angajați și Companie, precum și integritatea și disponibilitatea sistemelor IT pe care le operăm.

Manipularea corectă și atentă a echipamentelor este necesară pentru a proteja împotriva criminalității și a breșelor de securitate accidentale. Este datoria fiecărui angajat să aplice regulile și protocoalele care țin de siguranță și securitate personală și a valorilor precum și să gestioneze informațiile, datele și sistemele într-un mod atent și responsabil.



## 2.2. Agilitatea

---

Considerăm că schimbarea este naturală și o privim din perspectiva oportunităților pe care le aduce. După 160 de ani de activitate putem rămâne relevanți prin îmbrățișarea și acceptarea schimbărilor.

Ne bucură feedback-ul pe care îl primim de la clienți, colaboratori și parteneri pentru că ne ajută să fim mai buni. Prioritizăm activitățile în funcție de ce este mai valoros pentru client și adaptăm organizarea internă în funcție de acest lucru.



### Principiul „Orientare spre soluții”

**Comportament exprimat:** Identificăm sursa oricărei probleme sau provocări și oferim un mod corect sau mai bun de a face lucrurile.

Când apare o problemă, manifestăm un comportament proactiv, facem tot posibilul pentru a identifica soluția cea mai bună.

Atunci când prezentăm situația superiorului ierarhic, obținem cât mai multe informații relevante despre cauza problemei și persoanele implicate. Oferim date clare și imparțiale, nu facem speculații.

Identificăm soluții posibile de remediere a problemei. În cazul în care nu putem identifica soluțiile fără ajutorul altor colegi, cooperăm și solicităm expres ajutorul acestora.

Menținem o atitudine de colaborare și ne implicăm în implementarea soluției precum și evaluarea rezultatului implementării.



## Principiul „Comunicare rapidă și eficientă”

**Comportament exprimat:** Comunicăm clar, prompt și eficient folosind canalele moderne de comunicare cu grijă pentru mediu și oameni.

Ne asigurăm că promovăm mereu o imagine unitară și coordonată în întreaga Companie atât pe plan intern cât și extern.

Căsuța poștală electronică (e-mail) este canalul principal de comunicare în interiorul Companiei. Descurajăm comunicarea pe suport de hârtie, afișând o atitudine prietenoasă asupra mediului.

Un mesaj transmis pe e-mail are aceeași valoare pentru Companie ca și un document tipărit și semnat de expeditor. Asigură-te că nimeni nu are acces la adresa de e-mail instituțională alocată ție. Toate mesajele transmise prin email trebuie să conțină instrucțiuni sau solicitări clare, mesajele redirecționate nu vor fi luate în considerare.

În cazul în care mesajul are mai mulți destinatari, în corpul mesajului trebuie să incluzi solicitarea pe care o ai față de fiecare persoană căreia i-ai direcționați mesajul. Nu include mai multe persoane decât este necesar între destinatarii unui mesaj.

Nu trimite mesaje personale de pe adresa instituțională. Respectă regulile cu privire la securitatea informatică. Nu trimite mesaje de tip „spam” de pe adresa instituțională așa cum sunt: mesaje motivaționale, solicitări de ajutor umanitar, teste sau jocuri.

Mesajele transmise pe e-mail care au caracter informativ nu necesită răspuns.

Dacă te afli în concediu, setează răspunsul automat pentru căsuța poștală cu instrucțiuni clare despre persoana desemnată să îți preia atribuțiile pentru această perioadă.

Comunicarea oficială în Companie este considerată doar cea scrisă prin documente semnate și cea transmisă pe e-mail.

Orice alt mijloc de comunicare nu este considerat oficial, din acest motiv comunicarea față în față, telefonică sau prin mesaje trebuie rezumată cu un mesaj scris pe email pentru a fi considerată oficială.

Nu folosi adresa de email personală pentru documente sau comunicări legate de rolul tău în cadrul Companiei.

## Principiul „Adaptare”

**Comportament exprimat:** Identificăm și capitalizăm tendințele și schimbările din piață.

Luăm decizii strategice, operaționale și tactice adaptabile astfel încât să poată face față noilor provocări sau oportunităților.

Ne evaluăm în mod constat produsele, strategiile de marketing și vânzări. Evaluăm tendințele naționale, internaționale și regionale precum și impactul crizelor asupra activităților Companiei. Pentru a rămâne competitivi modificăm structura de organizare, portofoliu de produse și servicii oferite, tehnologiile pe care le folosim etc.

## Principiul „Achiziții corecte”

**Comportament exprimat:** Respectăm procedurile de achiziții și evităm conflictele de interese.

Eficiența costurilor, sustenabilitatea și integritatea sunt criterii fundamentale pentru achizițiile noastre. Ne așteptăm ca furnizorii noștri, direcți și indirecti, să respecte aceste principii.

Efectuăm achizițiile noastre în conformitate cu prevederile legale în vigoare și conform liniilor directoare interne.





## 2.3. Deschiderea

Relațiile noastre se bazează pe deschidere, respect reciproc și acceptare în orice interacțiune. Aceste principii se aplică nu doar în relația cu colegii, dar și cu clienții, partenerii și toți cei cu care interacționăm. Suntem dispuși să oferim și să primim feedback direct și constructiv, fără a personaliza criticile. Orice conflict este soluționat în cadrul companiei, fără a divulga informații în exteriorul acesteia, și ne facem datoria să protejăm imaginea Companiei în permanență. Fiecare decizie este susținută și implementată de întreaga echipă, într-un mod unitar.

Managementul Companiei depune toate diligențele pentru a reprezenta exemplul de bună practică și comportament integru în cadrul organizației, pentru toți angajații. Își asumă responsabilități, ghidează, promovează colaborarea și generează încredere. Suntem receptivi la problemele și părerile angajaților noștri, deoarece considerăm esențial ca fiecare să aibă posibilitatea de a-și exprima liber opinia.

### Principiul „Inovație și creativitate”

**Comportament exprimat:** Ne propunem să inovăm continuu și intenționat.

Inovația este un element esențial al strategiei noastre de afaceri și o încurajăm în toate domeniile în care activează Compania. Inovația la nivelul proceselor de afaceri, al produselor, al serviciilor și al modelului de afaceri este o parte integrantă a viitorului nostru.

Prin încorporarea părerii clienților și angajaților în proiectarea tuturor proceselor noastre și prin utilizarea activă a experiențelor și perspectivelor diverse ale angajaților noștri putem dezvolta și oferi soluții inovatoare pentru toate piețele și pentru toate categoriile de persoane.



## Principiul „Diversității și inclusivității”

**Comportament exprimat:** Respectăm și încurajăm diversitatea în toate formele ei de exprimare.

Societatea în care trăim este tot mai diversă: o realitate pe care o îmbrățișăm. Răspundem diversității prezente în societate făcând munca, produsele, serviciile noastre accesibile tuturor. Aceasta este cheia pentru a rămâne relevanți și atractivi. Ignorarea potențialului diversității înseamnă, în mod necesar, excluderea unei părți a societății.

Angajații, clienții și colaboratorii noștri reprezintă o gamă largă de origini etnice, sociale, grupuri culturale, genuri și orientări sexuale, religii și ideologii, grupe de vârstă, abilități mentale și fizice. Toți aduc perspective, competențe și experiențe diferite. Angajații și colaboratorii noștri trebuie să promoveze un mediu inclusiv de lucru în care oamenii cu vieți diverse să se simtă implicați și că aparțin.

Termenul de incluziune se referă la modul în care gestionăm diferențele și asemănările. Astfel învățăm să ne apreciem unii pe alții, nu în ciuda, ci datorită diferențelor și asemănărilor noastre. Este esențial ca toată lumea să fie inclusă în procesul de luare a deciziilor și să aibă oportunitatea de a contribui cu idei. Incluziunea este măsura în care creatorii, producătorii, lucrătorii și membrii publicului de toate identitățile - vizibile sau nu - pot fi ei înșiși și se simt în siguranță și respectați.

## Principiul „Egalității de șanse”

**Comportament exprimat:** Nu acceptăm nicio formă de discriminare.

Ne dorim să contribuim la promovarea egalității de șanse în societate și ne străduim să garantăm condițiile potrivite pentru angajații și clienții noștri în conformitate cu acest lucru.

Nu acceptăm nicio formă de discriminare, în special cu privire la gen, vârstă, origine etnică, culoare a pielii, deficiențe psihologice sau fizice, religie, ideologie sau orientare sexuală.

Creăm condițiile generale necesare pentru facilitarea egalității de șanse, de exemplu, cele care încurajează dezvoltarea ulterioară, progresul în carieră și echilibrarea muncii cu viața personală. De asemenea, oferim un cadru care promovează dezvoltarea unică și creșterea individuală a angajaților.

Urmărim să identificăm profesioniști din categoriile subreprezentate la nivelul managementului Companiei pentru a le oferi oportunități de promovare. În acest sens realizăm periodic analize referitoare la diferențele de salarii între angajații de genuri diferite, echilibrul de gen la nivelul de management și reprezentativitatea echipelor de negociere a drepturilor angajaților.

Orice remarcă considerată discriminatorie va fi considerată abatere de la prezentul cod. Hărțuirea sexuală sau bullying-ul constituie abatere disciplinară și vor fi sancționate în consecință.

În cazul în care observați un comportament pe care îl considerați ca fiind discriminatoriu, hărțuitor sau agresiv, raportați incidentul imediat la: **etica@ropost.ro**.

Garantăm egalitatea de șanse pentru clienții noștri prin recunoașterea și înțelegerea diferitelor cerințe ale grupurilor noastre de clienți și prin integrarea conștientă a acestora în proiectarea și dezvoltarea ulterioară a produselor și serviciilor noastre.



## Principiul „Orientare spre viitor”

**Comportament exprimat:** Acționăm întotdeauna cu gândul la viitor, având mereu în vedere nevoile noi ale clienților noștri.

Suntem mai mult decât un serviciu poștal. Jucăm un rol important în dezvoltarea economică și socială a României. Avem o perspectivă orientată către viitor în munca noastră și ne propunem să ne asigurăm poziția pe piață. Acționăm într-o manieră eficientă din punct de vedere al costurilor și contribuim împreună la succesul Companiei.

Gândim pe termen lung și facem provizii pentru situații economice dificile. Folosim tehnologii noi și diversele abilități ale angajaților noștri pentru a crea valoare adăugată. În acest proces, promovăm conștient dezvoltarea unei game largi de produse și servicii durabile pentru a satisface cerințele diferite ale clienților noștri.

## Principiul „Sănătate și siguranță la locul de muncă”

**Comportament exprimat:** Sănătatea fizică și mintală a angajaților noștri este prioritară.

Acordăm o mare importanță respectării dispozițiilor legale și interne ale Companiei menite să protejeze angajații. Acest lucru se datorează faptului că Poșta Română consideră bunăstarea angajaților săi esențială pentru succesul nostru pe termen lung.

Sănătatea și siguranța angajaților noștri sunt o preocupare importantă pentru noi. De aceea promovăm activ sănătatea în cadrul Companiei noastre și implementăm măsuri preventive pentru a păstra sănătatea și capacitatea de muncă a angajaților noștri pe termen lung.

În acest sens descurajăm fumatul, utilizarea țigărilor electronice și a produselor de tutun în timpul programului de lucru și interzicem complet aceste activități în spațiile închise ale Companiei conform prevederilor legale.

Utilizarea drogurilor, alcoolului sau a medicamentelor care afectează capacităților cognitive ale persoanei sunt interzise conform legii pe timpul programului de lucru. Abaterea de la acest principiu se sancționează disciplinar, administrativ sau penal, în condițiile legii.

Garantăm condiții de muncă sigure, care nu intră în conflict cu legile și reglementările internaționale și naționale și nu lăsăm loc pentru nicio formă de discriminare în derularea activității angajaților noștri.

De aceea, toți angajații sunt, de asemenea, îndreptățiți la o remunerație echitabilă și bazată pe performanță. Respectăm drepturile de libertate de asociere și negociere colectivă, în conformitate cu legile și reglementările în vigoare.

## 2.4. Înțelepciunea

Ne folosim cunoștințele și experiența pentru a face judecăți și decizii corecte, echilibrate și informate. Înțelepciunea implică o înțelegere profundă a oamenilor, a lucrurilor, a evenimentelor sau a situațiilor, rezultând în capacitatea de a alege sau de a acționa pentru a produce rezultatele optime în funcție de cunoștințele și experiența acumulate.

Înțelepciunea implică nu numai abilități de gândire, ci și empatie și compasiune pentru ceilalți. Este o valoare care favorizează înțelegerea reciprocă, pacea și armonia în relațiile cu ceilalți.

Luăm decizii strategice solide bazate pe cunoștințe vaste și experiență îndelungată. Astfel putem naviga prin provocări complexe și să facă alegeri care aduc beneficii pe termen lung.



### Principiul „Continuității”

**Comportament exprimat:** Valorificăm patrimoniul imens de cunoștințe acumulate al angajaților noștri.

Am învățat foarte multe în cei peste 160 de ani de experiență și recunoaștem aportul predecesorilor noștri la succesul Companiei. Respectăm angajații noștri cu decenii de experiență, le ascultăm propunerile și ideile.

Nu implementăm schimbări de dragul schimbărilor. Procesele stabilite care și-au dovedit eficiența în ani de zile de practică vor fi adaptate tehnologiilor noi și astfel li se va asigura continuitatea în implementare.

Înțelegem că nu tot ce e nou este neapărat bun și tot ce e vechi trebuie înlocuit. Ne dorim să profităm de cantitatea imensă de cunoștințe acumulate de angajații noștri de-a lungul anilor. Din acest motiv încurajăm documentarea acestor cunoștințe și capturarea lor în manuale, ghiduri, proceduri.

## Principiul „Planificării strategice”

**Comportament exprimat:** Stabilim obiective strategice și implementăm în echipă planul pentru atingerea acestora.

Planificarea strategică este esențială întrucât stabilește viziunea pe termen lung a Poștei Române și cum aceasta intenționează să ajungă acolo. Acest proces implică analizarea atât a mediului intern, cât și a celui extern pentru a identifica punctele forte, slăbiciunile, oportunitățile și amenințările.

Stabilim obiectivele pe termen lung, mediu și scurt și ne asigurăm că toate acțiunile noastre sunt aliniate acestor obiective. În stabilirea obiectivelor strategice încurajăm participarea tuturor angajaților. Responsabilitatea implementării și atingerii obiectivelor aparține tuturor precum și meritele succesului.

Pentru implementarea punctuală, fără compromisuri a planului strategic sunt direct responsabili managerii Companiei. Aceștia trebuie să aibă vizibilitate și cunoștințe în timp real despre etapa în care se află proiectele de care sunt responsabili în implementare și să înlăture obstacolele din calea realizării obiectivelor.

Nerealizarea obiectivelor strategice va fi imputată managementului Companiei conform statutului acesteia.

## Principiul „Zero Corupție”

**Comportament exprimat:** Nu acceptăm nicio formă de corupție.

Evităm cu strictețe orice aparență de nelegalitate. Deciziile noastre de afaceri sunt luate exclusiv pe baza unor considerații obiective, în interesul Companiei noastre. Interesele personale nu au loc în procesul de luare al deciziilor.

Nu acceptăm niciun fel de beneficii nejustificate și nu ne lăsăm influențați în deciziile noastre de afaceri. Solicitarea unor astfel de beneficii este de asemenea interzisă. Nu există excepții de la această regulă.

Fără excepție, este interzis să oferiți, să promiteți sau să acordați beneficii nejustificate atunci când sunteți în relații cu terțe părți, fie direct sau indirect.

Înțelegem că practicile locale pot permite un schimb modest de cadouri și invitații. Cu toate acestea, este întotdeauna interzis să solicităm, să acceptăm promisiuni, să acceptăm sau să oferim cadouri, invitații sau alte daruri care au potențialul să influențeze relația profesională actuală și viitoare într-un mod necorespunzător sau care ar da impresia că este așa.

O excepție de la aceasta este acceptarea schimburilor de protocol derulate în relațiile de colaborare, schimburi de experiență cu alte administrații poștale, precum și oferte personalizate, reduceri de preț/tarif acordate angajaților Companiei de către partenerii de afaceri, în calitate de clienți ai acestora.



## Principiul „Evitarea conflictelor de interese”

**Comportament exprimat:** Acționăm în interesul Companiei. Raportăm orice conflict de interese existent sau potențial.

Acționăm întotdeauna în interesul Companiei. Ne comportăm astfel încât să evităm orice tip de conflict de interese care ar putea avea un impact negativ asupra Companiei. Evităm situațiile în care interesele personale sau economice intră sau ar putea intra în conflict cu interesele Companiei.

Dezvăluim potențialele conflicte de interese (relații cu persoane sau companii cu care Compania Națională Poșta Română are o relație de afaceri, cum ar fi legăturile de familie, relațiile de afaceri sau investițiile) în totalitate.

În cazul în care dețineți o companie, aveți o relație de rudenie cu angajații unui potențial furnizor sau angajații unei firme concurente aveți obligația să informați personalul cu atribuții în domeniul resurse umane, în momentul angajării, printr-o declarație pe propria răspundere.

## Principiul „Păstrarea bunurilor Companiei”

**Comportament exprimat:** Utilizăm responsabil resursele care ne sunt puse la dispoziție de Companie.

Folosim adecvat și cu grijă patrimoniul, echipamentele și utilajele care ne sunt furnizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (de exemplu: clădiri, mobilier, utilaje, mașini, echipamente de lucru și IT etc.).

Nu folosim proprietatea Companiei în scopuri personale sau pentru sarcini care nu servesc scopurilor Companiei. O excepție de la aceasta este utilizarea personală a proprietății Companiei, acordată în conformitate cu contractul de muncă (de exemplu: telefoanele, mașinile de serviciu etc.).



## 2.5. Implicarea în comunitate

Avem responsabilitatea și obligația de a contribui pozitiv la comunitățile în care activăm.

Implicarea în comunitate poate lua multe forme, de la participarea la evenimente locale, la donații pentru cauze caritabile, la inițiative de voluntariat sau la parteneriate cu organizații non-profit. Facem tot ce ne stă în puteri pentru a sprijini economia locală, cum ar fi angajarea oamenilor la nivel local sau achiziționarea de produse și servicii de la furnizori locali.

Construim relații pozitive cu membrii comunității pentru a sprijini dezvoltarea durabilă a comunității.

### Principiul „Sprijinirea aproapelui”

**Comportament exprimat:** Contribuim cu timp, resurse și bani cauzelor care sunt compatibile cu principiile noastre.

Donațiile și sponsorizările trebuie să fie compatibile cu valorile și principiile definite în acest Cod de etică și conduită și nu pot fi folosite pentru a ocoli politicile noastre interne.

Încurajăm angajații noștri să se implice în cauze care le sunt importante în calitate de voluntari. Sprijinim donarea de sânge și organizăm periodic campanii în acest sens. Oferim beneficii angajaților care se implică activ în comunitățile lor.

Prin Fundația „Poșta Română” dezvoltăm campanii caritabile și strângeri de fonduri pentru cauze nobile.





## Principiul „Concurenței loiale”

**Comportament exprimat:** Respectăm principiile concurenței corecte și loiale.

Concurăm într-un mod corect și transparent și ne angajăm să respectăm regulile de concurență și legile antitrust. Respingem comportamentul anticoncurențial, cum ar fi acordurile de prețuri, abuzul de poziție pe piață, dumping sau practicile de afaceri necinstite.

Facem față provocărilor generate de creșterea concurenței prin dezvoltarea competențelor și proceselor noastre, prin introducerea de produse noi și prin îmbunătățirea continuă a eficienței noastre.

Dorim să folosim poziția noastră pe piață pentru a oferi soluții mediului privat de afaceri chiar din același domeniu de activitate. Înțelegem rolul nostru special și din acest motiv dorim să devenim un partener și nu un concurent al mediului privat.

## Principiul „Îmbunătățirea mediului înconjurător”

**Comportament exprimat:** Acționăm clar și decisiv pentru a reduce impactul activității Companiei noastre asupra mediului înconjurător.

Unim oameni, regiuni și țări, creăm locuri de muncă și generăm creștere economică prin intermediul soluțiilor noastre logistice. Totuși, activitatea noastră de afaceri are și un impact asupra mediului și climei, în special prin emiterea de gaze cu efect de seră care schimbă clima, cum ar fi CO<sub>2</sub>.

Ne propunem să jucăm un rol activ în atingerea obiectivelor climatice naționale și internaționale. Toți contribuim la reducerea gazelor cu efect de seră care au un efect asupra climei și susținem activ măsuri care protejează mediul și clima.

Nu irosim nicio resursă și participăm activ la reducerea impactului asupra mediului și asupra climei. Respectăm întotdeauna toate prevederile și standardele din legislația privind mediul în dezvoltarea și utilizarea produselor noastre.





## Principiul „Eliminarea spălării banilor”

**Comportament exprimat:** Refuzăm orice contract sau colaborare care implică mijloace financiare din surse ilegale.

Monitorizăm cu atenție tranzacțiile financiare care ar putea avea ca scop ascunderea fondurilor de origine infracțională în cadrul unei tranzacții legale (spălarea de bani). Compania Națională „Poșta Română” nu acceptă nicio încălcare a legilor în vigoare sau a prevederilor care vizează combaterea spălării de bani și a finanțării terorismului.

Respingem în mod categoric tranzacțiile cu fonduri de origine infracțională și raportăm autorităților competente orice solicitare în acest sens.

Nerespectarea acestui principiu atrage răspunderea penală conform legii.



**PrioriPost**

Curierat Rapid Intern  
[www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro)



## Compania Națională Poșta Română

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, București  
[www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro)

