

COMPANIA NAȚIONALĂ
"POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
NR. 101/5411/31.10.2022

SINDICATUL LUCRĂTORILOR
POȘTALI DIN ROMÂNIA
NR. 365/31.10.2022

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

încheiat la nivel de unitate

valabil în perioada 31.10.2022 - 31.01.2024

înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București sub nr. .../31.10.2022

Inspecția Muncii

Inspectoratul Teritorial de Muncă București

CAPITOLUL I

C.C.M./ACT ADIȚIONAL

DISPOZIȚII GENERALE

135 / 31.10.2022

ART. 1

1.1 Părțile contractante: Compania Națională "Poșta Română" S.A., denumită în continuare Compania, legal reprezentată prin Director General și salariații reprezentați prin Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România, denumit în continuare SLPR, legal reprezentat prin Președinte, recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă (Contract) și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia, reafirmând principiile definite prin Legea nr. 62/2011 – legea dialogului social.

1.2 Prevederile Contractului produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării sau de afilierea lor la o organizație sindicală.

ART. 2

2.1 Contractul cuprinde clauze prin care se stabilesc drepturi și obligații reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile de natură să asigure protecția socială a salariaților, diminuarea sau eliminarea conflictelor colective de muncă.

2.2 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

2.3 Prezentul contract se încheie pe perioada 31.10.2022 - 31.01.2024. Părțile pot hotărî prelungirea aplicării contractului colectiv de muncă, în condițiile stabilite de lege, o singură dată, cu cel mult 12 luni.

2.4. Prezentul contract poate fi modificat în condițiile legii, ori de câte ori părțile hotărăsc de comun acord acest lucru.

ART. 3

Contractul încetează potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 4

4.1 Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens, fără a încălca regulile legale de interpretare a clauzelor contractuale.

4.2 Dacă nu se realizează consensul, clauza se va interpreta și aplica în interesul salariatului, fără a încălca prevederile legale.



ART. 5

5.1 Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului contract, părțile convin să instituie o Comisie paritară Compania Națională "Poșta Română" - SLPR.

Părțile pot delega alte persoane și pot constitui și alte comisii pentru apărarea intereselor proprii, pe parcursul derulării contractului.

5.2 Componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare se stabilesc prin regulament.

5.3 Hotărârile Comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părți.

5.4 Adoptarea unei hotărâri de către Comisia paritară cu privire la contestațiile individuale ale unor salariați, nu împiedică sesizarea instanței de judecată de către aceștia.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA

ART. 6

Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul Companiei se face în funcție de necesitățile Companiei, în limitele stabilite prin organigramă, ținându-se seama de condițiile pieței muncii, aptitudinile, pregătirea profesională și opțiunea persoanei ce urmează a se încadra în muncă.

ART. 7

7.1 Angajarea personalului în cadrul Companiei se face în conformitate cu procedura de angajare stabilită de către Companie, cu consultarea SLPR.

7.2 Soluționarea contestațiilor privind rezultatele concursurilor/examenelor se face în conformitate cu procedura prevăzută la alineatul precedent.

ART. 8

8.1 Acceptarea la concurs/examen pentru angajare/promovare a unui candidat se va face numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- să cunoască limba română;
- să aibă vârsta minimă de 16 ani sau 21 de ani pentru cazurile prevăzute de lege.
- să aibă studiile și pregătirea necesară ocupării postului pe care urmează a fi angajat, precum și celelalte condiții minime prevăzute în Lista funcțiilor.

8.2 Directorul General poate aproba derogări numai pentru condiția de studii. Comisia paritară poate acorda derogări de la toate condițiile prevăzute la articolul precedent, la propunerea Directorului General.

8.3 Nu sunt acceptate la concurs și nu pot fi angajate:

- a) persoanele care au calitatea de asociat, acționar, administrator (afin și/sau interpus) și/sau dețin funcții de conducere la firme care desfășoară activități concurențiale Companiei, servicii poștale, curierat, editare și tipărire;



b) persoanele care intenționează să ocupe posturi de agent poștal și care nu dețin titluri de proprietate asupra spațiului pe care îl pun la dispoziție pentru deschiderea agenției, cu excepția celor care aduc acceptul scris al proprietarului pentru desfășurarea activității;

c) persoanele care, la data organizării concursului/încheierii contractului individual de muncă, prezintă cazier judiciar din care rezultă că au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția și/sau certificat de integritate comportamentală cu mențiuni.

ART. 9

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

9.2 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.

9.3 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

9.4 La angajare viitorul salariat trebuie să prezinte documentele prevăzute de lege.

ART. 10

10.1 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă (CIM) – prevăzut în ANEXA 1 la prezentul Contract, anterior începerii raporturilor de muncă.

10.2 Încheierea CIM, se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, iar clauzele acestuia nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub sau peste nivelul prevăzut prin acte normative sau prin prezentul Contract.

10.3 CIM se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Companiei.

10.4 Munca prestată în temeiul unui CIM conferă salariatului vechime în muncă.

10.5 Munca prestată în temeiul unui CIM în cadrul următoarelor unități constituie vechime în sistemul poștal:

- până la data de 01.07.1991: Direcțiile Județene de Poștă și Telecomunicații, Direcția de Poștă a Municipiului București, Oficiul Special Transporturi Poștale, Direcția de Transporturi Poștale București, Oficiul Special de Editarea Timbrelor și Controlul Mandatelor, Direcția de Expediere a Presei;

- în perioada 01.07.1991-01.07.1998: toate structurile organizatorice din componența Regiei Autonome Poșta Română;

- începând cu data de 01.07.1998: toate structurile organizatorice din componența Companiei Naționale Poșta Română S.A.



- perioada lucrată la Postcom S.A., UTI, Romprest, G4S, societăți comerciale cu activitate de pază și protecție de către salariații reangajați în sistemul poștal, după expirarea contractelor comerciale de prestări servicii încheiate între Companie și agenții economici menționați mai sus;

- perioada lucrată la următoarele unități economice: Întreprinderea Poligrafică Filaret București, Imprimeria Băncii Naționale a Republicii Socialiste România, Întreprinderea Poligrafică Fabrica de Timbre București, Fabrica de Timbre S.A. București.”

10.6 Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, precum și din vechimea în sistemul poștal. Fac excepție de la această prevedere concediile pentru formare profesională fără plată acordate în condițiile legii.

ART. 11

11.1 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

11.2 Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Companie la momentul semnării CIM sau al actului adițional, după caz.

11.3 Elementele din informare se vor regăsi și în conținutul CIM.

11.4 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în CIM, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract. În mod excepțional în situațiile de înlocuire a posturilor vacante, temporar vacante sau ai căror titulari sunt retrogradați sau schimbați temporar din funcție, în cazul sporurilor/adaosurilor care se acordă în raport cu îndeplinirea unei condiții de vechime, precum și dacă o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în prezentul Contract, actele adiționale pot fi încheiate ulterior.

11.5 Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii CIM sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

11.6 În situația în care Compania nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 11.1, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către Companie a obligației de informare.

11.7 La negocierea, încheierea sau modificarea CIM ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor art. 11.5.

11.8 Compania poate încheia oricare din formele de contract individual de muncă prevăzute în Codul Muncii, inclusive în regim de telemuncă, precum și alte tipuri de contracte reglementate prin lege, în funcție de necesitățile Companiei.

ART.12

12.1 CIM se încheie pe durată nedeterminată.

12.2 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea CIM perioada de probă este de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.



12.3 Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap, în funcții de execuție, se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 45 de zile lucrătoare. În cazul muncitorilor necalificați, cu excepția persoanelor cu handicap, perioada de probă este de 5 zile.

12.4. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie, în conformitate cu legislația în vigoare.

12.5 Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul Contract, în regulamentul intern, precum și în CIM.

12.6 Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

12.7 Pe durata executării unui CIM nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă pe aceeași funcție.

12.8 Salariatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta promovează în condițiile prezentului Contract, într-o nouă funcție.

12.9 Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării CIM cu privire la perioada de probă, duce la decăderea Companiei din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

12.10 Perioada de probă constituie vechime în muncă.

12.11 Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

ART. 13

13.1 CIM se poate încheia și pe durată determinată numai pentru cazurile și situațiile prevăzute de lege.

13.2 Se poate încheia CIM pe durată determinată și pentru asigurarea furnizării permanente a serviciului universal, prin înființarea de posturi pe perioada concediilor de odihnă ale salariaților care ocupă posturi unice, în cazul localităților unde Compania nu are alți salariați cu aceeași calificare. CIM pe durată determinată se poate încheia și pentru posturile din cadrul Administrației Centrale.

13.3 CIM pe durată determinată nu poate fi încheiat pe durată mai mare de 36 luni, cu excepția prevederilor art. 84(2) din Codul Muncii.

13.4 Salariatul încadrat cu CIM pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a CIM cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni.

13.5 Prolungirea CIM pe durată determinată se face în condițiile legii

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 CIM pe durată determinată.



CIM pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

13.6 Compania are obligația să informeze salariații angajați cu CIM pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu CIM pe perioadă nedeterminată.

13.7

13.7.1 Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu CIM pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații cu CIM pe perioadă nedeterminată comparabili, numai pe motivul duratei CIM, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

13.7.2 În sensul art. 13.7.1, salariatul cu CIM pe perioadă nedeterminată comparabil reprezintă salariatul al cărui CIM este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

13.7.3 Atunci când nu există un salariat cu CIM încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din Contract aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

ART. 14

Pentru salariații care lucrează cu timp parțial, în turnus, programul de lucru, aprobat de șeful locului de muncă, se va constitui anexă la contractul individual de muncă, atât inițial cât și ori de câte ori va fi modificat.

ART. 15

15.1 Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de Contract.

15.2 Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

ART. 16

16.1 Compania este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

16.2 Compania este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

16.3 Compania asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

ART. 17

17.1 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



3. Dreptul la concediu de odihnă anual;
4. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
5. Dreptul la demnitate în muncă;
6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. Dreptul la acces la formarea profesională;
8. Dreptul la informare și consultare;
9. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de Muncă;
10. Dreptul la protecție în caz de concediere;
11. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. Dreptul de a constitui sau de adera la un sindicat;
14. Dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
15. Alte drepturi prevăzute de lege sau de prezentul contract.

17.2 Salariații au, în principal, următoarele obligații:

1. 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;
2. Obligația de a respecta disciplina muncii;
3. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în prețelul Contract, precum și în CIM;
4. Obligația de fidelitate față de Companie în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;
7. Obligația de a respecta și aplica normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor;
8. Obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională;
9. Obligația de a respecta secretul de serviciu și secretul corespondenței;
10. 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;
11. 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;



12. Obligația de nu efectua alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
13. 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;
14. Obligația de a informa în scris șeful ierarhic despre situațiile în care nu poate să își îndeplinească atribuțiile de serviciu;
15. 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 CIM cât și după încetarea acestuia. Salariaților le este interzis să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredințate sau la care au acces;
16. 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;
17. 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;
18. Obligația de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
19. Obligația de a manifesta sinceritate și onestitate față de Companie, de a îi respecta autoritatea și de a îi apăra interesele și prestigiul acesteia;
20. 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;
21. 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;
22. Obligația de a participa la acțiunile de prevenire, gestionare, limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, a dezastrelor și revenirea la starea de normalitate;
23. Obligația de a îndeplini toate măsurile stabilite de comisia pentru probleme de apărare, celula de urgență și comisia (centrul) de conducere și coordonare a evacuării;
24. Obligația de a-și anunța, prin orice mijloace, șeful locului de muncă de apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința șeful locului de muncă în prima zi lucrătoare.
25. Obligația de a înștiința compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare intervenită referitoare la date personale (starea civilă, studii, actul de identitate etc.) în termen de 15 zile de la producerea modificării;
26. 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;
27. Obligația personalului încadrat pe funcții ce implică prin natura atribuțiilor de serviciu acces la informații clasificate, de a completa formularele necesare solicitării avizului ORNISS.*



28. 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.

Nerespectarea obligațiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară.

17.3 Compania are, în principal, următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului contract colectiv de muncă și regulamentului intern;
6. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

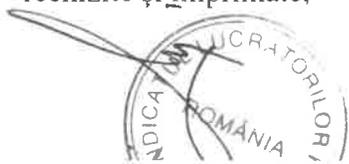
Potrivit legislației în vigoare și actului constitutiv, Compania are următoarele drepturi:

7. Dreptul de administrare a resurselor proprii:
 - I. de a stabili propriul buget de venituri și cheltuieli;
 - II. de a stabili limitele generale ale remunerațiilor directorilor;
 - III. de a încheia acte juridice prin care dobândește, înstrăinează, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său.
8. Dreptul de administrare a activității:
 - I. de a-și stabili programul de activități;
 - II. de a-și stabili planul și strategia de administrare;
 - III. de a-și stabili direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
 - IV. de a-și stabili propriul regulament de organizare și funcționare;
 - V. de a-și stabili propriul regulament intern;
 - VI. de a-și stabili propria organigramă;
9. Dreptul de planificare a producției și serviciilor:
 - I. de a proiecta, stabili prețul și condițiile de vânzare a bunurilor și serviciilor;
 - II. de a promova pe piața liberă bunurile și serviciile propuse spre vânzare;
 - III. de a planifica livrarea de bunuri către clienți stabilindu-și propriile norme de lucru;
 - IV. de a livra bunurile și serviciile în condițiile stabilite de conducerea sa.



17.4 Compania are următoarele obligații:

1. Să informeze salariații asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție luate la nivelul întreprinderii în general și al fiecărui post de lucru și/funcție;
2. 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 acestea;
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contract și din CIM;
4. 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;
5. să se consulte cu SLPR în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. 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;
7. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
10. Să asigure personalul necesar în funcție de aplicarea studiilor de normare și dimensionare a forței de muncă și în concordanță cu pregătirea profesională;
11. Să organizeze timpul și programul de lucru;
12. Să asigure cursuri de pregătire și calificare profesională a salariaților în vederea apropierei tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită și să introducă metode și măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic și creșterea calității serviciilor poștale, cu scoatere din producție, după caz;
13. Să asigure aprovizionarea corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică și alte elemente necesare desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;
14. Să asigure condițiile de securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și PSI, paza și accesul la locurile de muncă;
15. Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
16. Să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
17. Să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
18. Să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
19. Să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite și imprimare;



20. 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:

- a) adaptează structura organizatorică pentru a funcționa în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
- b) 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;
- c) 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.

21. Orice propunere de modificare a organigramelor, statelor de funcții, precum și a fișelor de post cadru se va realiza cu informarea și consultarea SLPR;

22. Stabilirea necesarului precum și a caracteristicilor materialelor și echipamentelor de lucru și/sau individuale de protecție se va face cu acordul SLPR.

ART. 18

18.1 CIM poate fi modificat numai prin acordul părților.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a CIM este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Modificarea CIM se face prin act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

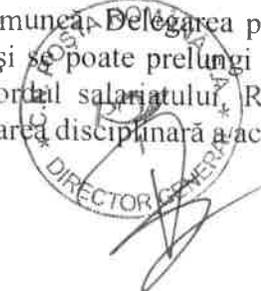
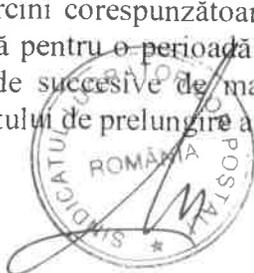
18.2 Compania poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

18.3 Delegarea și detașarea salariaților, se face în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea drepturilor prevăzute în Contract.

18.4 Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Companie prin delegarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în CIM.

Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în CIM.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția Companiei, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.



Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare.

18.5 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Companiei, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de Contract.

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile acordate de Companie, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

Compania are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de către Companie.

În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor mai sus menționate, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la Companie, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Delegarea și detașarea salariaților Companiei, pe o perioadă mai mare de 10 zile lucrătoare consecutive se va face cu consultarea prealabilă a SLPR în cazul salariaților membri ai acestei organizații sindicale.

Refuzul salariatului de a accepta o modificare definitivă a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii, când aceasta presupune schimbarea localității sau a drepturilor salariale, nu dau dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea unilaterală a CIM pentru acest motiv.

ART. 19

19.1 Suspendarea CIM poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Companie.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

19.2 CIM se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;



- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

19.3 CIM poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu de acomodare;
- d) concediu paternal;
- e) concediu pentru formare profesională;
- f) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- g) participarea la grevă;

19.4 CIM poate fi suspendat din inițiativa Companiei în situațiile prevăzute de lege.

19.5 CIM poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ART. 20

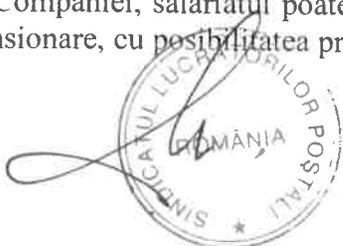
20.1 CIM poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

20.2

a) CIM încetează de drept în condițiile legii.

b) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea Directorului General al Companiei, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.



20.3 Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a CIM atrage nulitatea acestuia.

Nulitatea CIM poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

20.4 Concedierea reprezintă încetarea CIM din inițiativa Companiei.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

20.5 Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

20.6 Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Companiei, în condițiile legii.

ART. 21

21.1 Compania poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin CIM, prezentul Contract sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.



21.2 În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 21.1 lit. a), Compania poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii, precum și a dispozițiilor din Regulamentul intern.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute în art. 21.1, lit. b-d, Compania are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

21.3 Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către Companie a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.

21.4 În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 21.1 lit.c-d), precum și în cazul în care CIM a încetat de drept în temeiul art. 56, alin. 1, lit. e) din Codul Muncii, Compania are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. În situația în care Compania nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicină a muncii.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Companiei conform prevederilor art. 21.4 alin. 1 pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

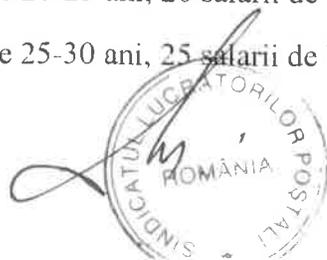
În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la art. 21.4 alin. 2, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, Compania poate dispune concedierea salariatului.

În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 21.1 lit.c) salariatul beneficiază de un ajutor bănesc din fondul de acțiuni sociale, în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- până la 10 ani, 4 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 10–20 de ani, 6 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- peste 20 de ani, 8 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.

În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 21.1 lit.c), dacă inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului este urmare unui accident de muncă neimputabil salariatului, acesta beneficiază de un ajutor bănesc din fondul de acțiuni sociale, în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- între 1-5 ani, 3 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 5-10 ani, 5 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 10-15 ani, 10 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 15-20 ani, 15 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 20-25 ani, 20 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 25-30 ani, 25 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;



- peste 30 ani, 30 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.

21.5 Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională. Procedura de evaluare va fi stabilită de către Companie prin consultare cu SLPR.

21.6 Evaluarea efectivă a salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către Companie–Administrația Centrală sau Sucursală, după caz. Din comisie va face parte și un reprezentant al SLPR, pentru membrii acestuia.

21.7 Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

21.8 Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

21.9 În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

21.10 Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

21.11 În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația va fi depusă la conducerea Companiei-Administrația Centrală sau a Sucursalei, după caz. Contestația va fi analizată de o nouă comisie numită de către conducerea Companiei-Administrația Centrală sau a Sucursalei după caz.

21.12 Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la art. 21.11 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, Compania poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

21.13 Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și salariații membri SLPR scoși din producție pentru activități sindicale pe o durată de 12 luni, nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

ART. 22

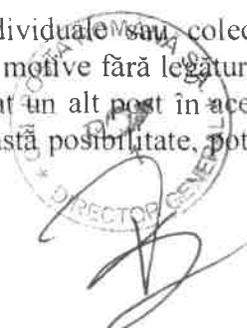
22.1 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea CIM determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

22.2 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

22.3

1. În situația în care Compania intenționează să efectueze concedieri individuale sau colective determinate de desființarea postului ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, aceasta va oferi fiecărui salariat ce urmează să fie concediat un alt post în aceeași localitate sau în localitatea de domiciliu, în măsura în care Compania are această posibilitate, potrivit



studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menținerea salariului de bază, dar care să nu depășească maximul salariului de bază prevăzut pentru funcția respectivă. În situația în care salariul de bază deținut este mai mare decât maximul prevăzut la funcția oferită, salariatul va fi încadrat cu salariul de bază maxim prevăzut pentru aceasta în Lista funcțiilor.

2. În cazurile în care Compania nu are posibilitatea de a oferi un post în condițiile art. 22.3, punctul 1, sau pe postul oferit nu se poate asigura păstrarea salariului de bază și salariatul în cauză optează pentru concediere, acesta va beneficia de salarii compensatorii în funcție de vechimea totală în sistemul poștal, după cum urmează:

- între 2-5 ani: 5000 lei;
- între 5-10 ani: 12000 lei;
- între 10-15 ani: 18000 lei;
- între 15-20 ani: 30000 lei;
- peste 20 de ani: 50000 lei

Modalitatea de acordare a compensațiilor bănești va fi stabilită de către părți în cadrul Comisiei paritare pentru fiecare situație în parte.

ART. 23

23.1 În situația în care Compania intenționează să efectueze schimbări din funcție, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana salariatului, aceasta are obligația de a oferi, în formă scrisă, fiecărui salariat cărui i se propune să fie schimbat din funcție, un alt post în aceeași localitate sau în localitatea de domiciliu, potrivit studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menținerea salariului de bază avut pe funcția ocupată în momentul schimbării funcției.

23.2 Refuzul salariatului de a accepta postul oferit nu îi dă dreptul angajatorului de a proceda la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă și nici la schimbarea din funcție.

ART. 24

24.1 Foștilor salariați, aflați în perioada de plată a compensațiilor bănești, care se reangajează în cadrul Companiei, li se va sista plata acestor compensații începând cu luna următoare reangajării.

24.2 Foștii salariați care au beneficiat de plata compensațiilor bănești într-o singură tranșă, care se reangajează în cadrul Companiei în primele 12 luni de la concediere, vor restitui Companiei parțial compensațiile bănești, proporțional cu perioada nelucrată din intervalul celor 12 luni.

Salariații care se reangajează după 12 luni de la data concedierii nu mai au obligația restituirii compensațiilor bănești.

Modul de restituire a compensațiilor bănești se va stabili la reangajare, de comun acord, între salariat și Companie.

24.3 Salariații încadrați în baza mai multor CIM în cadrul Companiei, cărora li se desființează unul sau mai multe posturi ocupate, dar care rămân încadrați cu minim un contract individual de muncă în cadrul Companiei, nu vor beneficia de compensații bănești pentru posturile desființate.

24.4 Nu vor beneficia de compensații pentru concediere, următoarele categorii de salariați care sunt concediați individual sau colectiv:

- salariații care până la data concedierii, inclusiv, au îndeplinit, cumulativ, condițiile privind vârsta standard și stagiul minim de cotizare prevăzute de lege, în vederea pensionării pentru limită de vârstă;



- salarialele care anterior datei de concediere au optat în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la vârsta de 65 de ani, în conformitate cu prevederile art. 56 lit. c din Codul Muncii;

- salariații care anterior concedierii au beneficiat de aprobare de menținere în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă, potrivit prevederilor art. 56 al. 4 din Codul Muncii.

-salariații care, fără a avea CIM suspendat, fără a beneficia de zile libere plătite în baza legii/prezentului Contract, fără a fi în concediu de odihnă, și fără a fi scoși din producție nu au fost prezenți la serviciu cel puțin 30 de zile lucrătoare, consecutiv sau cumulativ în ultimele 12 luni anterior concedierii.

ART. 25

25.1 În cazul în care Compania intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu SLPR – sindicat reprezentativ potrivit Sentinței Civile nr. 3289/04.10.2019 pronunțată de Judecătoria Vaslui, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

25.2 În perioada în care au loc consultări, potrivit art. 25.1, pentru a permite SLPR să formuleze propuneri în timp util, Compania are obligația să furnizeze toate informațiile relevante și să notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii sau contractului colectiv de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale sau ale contractului colectiv de muncă;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia SLPR poate face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

ART. 26

Compania are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 25.2 inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o SLPR.

ART. 27

27.1 SLPR va propune Companiei măsuri în vederea evitării concedierilor sau diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii notificării



27.2 Compania are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor art. 27.1, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

27.3 În situația în care, ulterior consultărilor cu SLPR, potrivit prevederilor art. 25 și 26, Compania decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

27.4 Notificarea prevăzută la art. 27.3 trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 25.2 precum și rezultatele consultărilor cu SLPR, prevăzute la art. 27.1, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

27.5 Compania are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 27.3 SLPR, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă. SLPR poate transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

27.6 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la art. 27.3, fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

27.7 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în timp util Compania și SLPR, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la art.27.3, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii.

27.8 În perioada prevăzută la art. 27.3, agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util Companiei și SLPR.

27.9 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 27.3 ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

27.10 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris Compania și SLPR, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 27.3.

ART. 28

28.1 În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, indiferent de denumirea reactualizată a postului, fără examen, concurs sau perioadă de probă și va beneficia de toate drepturile de încadrare avute la concediere.

28.2 În situația în care în perioada prevăzută la art. 28.1 se reiau aceleași activități, Compania va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

28.3 Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării Companiei, prevăzută la art. 28.2, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.



28.4 În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit art. 28.2 nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la art. 28.3 sau refuză locul de muncă oferit. Compania poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

28.5 La luarea măsurii de desfacere a CIM pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, în funcție de situațiile concrete, Compania împreună cu SLPR pot stabili de comun acord și alte criterii, în scopul asigurării protecției sociale a salariaților.

ART. 29

29.1 Persoanele concediate în temeiul art. 21.1 lit. c și d, precum și al art. 22.1 beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare. Persoanele cu handicap concediate în temeiul art. 21.1 lit. c, precum și al art. 22.1 beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de Companie.

29.2 Fac excepție de la prevederile de mai sus persoanele concediate în temeiul art. 21.1 lit. d care se află în perioada de probă.

29.3 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 21.4.

29.4 În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

29.5 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART. 30

30.1 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică Companiei încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.

Refuzul Companiei de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

30.2 Termenul de preaviz este de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

30.3 Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.

30.4 În situația în care, în perioada de preaviz, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

30.5 CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către Companie la termenul respectiv.



30.6 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Compania nu își îndeplinește obligațiile asumate prin CIM.

ART. 31

31.1 La încetarea raporturilor de muncă persoana în cauză va preda gestiunea conform inventarului personal, cu excepția articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte.

31.2 În cazul în care raporturile de muncă încetează prin pensionare, precum și din motive neimputabile salariatului, acesta nu va restitui contravaloarea articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte calculată corespunzător duratei lor de folosință.

ART. 32

32.1 În vederea eficientizării activității Companiei, aceasta poate iniția programe de plecări voluntare prin consultare cu SLPR.

32.2 Cuantumul compensațiilor bănești pentru astfel de situații va fi stabilit de către Companie în funcție de posibilitățile financiare ale acesteia.

CAPITOLUL III

CONDIȚII DE MUNCĂ, ORGANIZARE, NORMARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ART. 33

33.1 Părțile se obligă să instituie un sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă, principiul de bază fiind omul și sănătatea sa, iar dacă acest lucru nu este posibil, să se procedeze la compensații bănești sau de altă natură convenite de comun acord.

33.2 Compania are obligația de a crea condiții corespunzătoare de muncă pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de muncă.

33.3 Acolo unde există riscul îmbolnăvirii prin contact direct cu pacienții sanatoriilor, pentru boli pulmonare sau ai altor instituții de sănătate cu grad de contaminare stabilit prin măsurători făcute de organisme de specialitate, Compania nu va înființa subunități operative.

33.4

1. La sesizarea compartimentului de prevenire și protecție, PSI și protecție civilă sau a SLPR, Compania are obligația de a solicita efectuarea de măsurători ale parametrilor care caracterizează condițiile de muncă și factorilor de mediu.
2. La prelevarea probelor vor participa și reprezentanții SLPR.
3. În toate cazurile în care condițiile de muncă se situează constant peste nivelul maxim de noxe admise, Compania are obligația de a lua măsuri pentru ameliorarea și menținerea acestora cel puțin la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în norme, măsuri obligatorii ce se vor stabili împreună cu reprezentantul SLPR.



ART. 34

34.1 În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, salariații vor beneficia de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, pentru refacerea capacității de muncă, pentru o perioadă de încă două luni, dacă au beneficiat anterior de acestea.

34.2 De drepturile prevăzute la art. 34.1 beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile prevăzute la art. 33, alin. 4 și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură de la noul loc de muncă sunt mai mici.

ART. 35

Organizarea activității, prin stabilirea unor structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, sunt atribuite de competență exclusivă a Companiei.

ART. 36

36.1 Normele de muncă se exprimă în funcție de caracteristicile procesului de producție sau alte activități ce se normează - sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfere de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei munci. Normele de muncă se elaborează de către Companie cu acordul SLPR și vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.

Normele de muncă vor fi reanalizate la solicitarea uneia dintre părți, ori de câte ori este nevoie.

În cazul unui dezacord cu privire la elaborarea normelor de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

36.2 În cazul introducerii de servicii noi permanente, se vor elabora norme de muncă provizorii care urmează a fi definitivare în cel mai scurt timp cu acordul SLPR.

36.3 În cazul introducerii de prestații ocazionale pe bază de convenții/contracte cu o durată mai mică de 6 luni, activitatea se va desfășura în baza unor norme stabilite pentru operațiuni similare sau a unor normative provizorii.

36.4 Asimilarea sau elaborarea de norme provizorii se va face cu avizul SLPR.

ART. 37

37.1 În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de Companie, cât și de SLPR. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

37.2 Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat

ART. 38

Compania are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția deținută sau postul deținut



Aplicarea rezultatelor normării la nivel național se va face de către o comisie mixtă Companie - SLPR.

Aplicarea rezultatelor normării la nivel de subunitate se va face de către Companie cu avizul SLPR.

ART. 39

39.1 Compania are obligația de a elabora pentru fiecare loc de muncă instrucțiuni specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv greutățile care pot fi manipulate manual în funcție de situațiile concrete, precum și:

- lista materialelor igienico-sanitare care se vor acorda și categoriile de personal care beneficiază de ele (ANEXA 2.a la prezentul Contract);

- lista materialelor igienico-sanitare și echipament de protecție pentru Sucursala Fabrica de Timbre (ANEXA 2.b la prezentul Contract);

Compania are obligația de a asigura gratuit echipamentul individual de protecție (ANEXA 2.c la prezentul Contract).

Compania are obligația să asigure condițiile de muncă, conform legislației legale în vigoare.

Compania va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.

Compania va pune la dispoziția personalului instrucțiunile și documentația de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecție civilă în baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea, precum și verificarea modului de însușire al acestora.

39.2 În fiecare an din propria inițiativă sau la solicitarea SLPR, Compania va putea susține financiar campanii de vaccinare a salariaților în funcție de necesități.

39.3 La cererea uneia dintre părți (salariat/Companie), medicii de medicina muncii și inspectorii de prevenire și protecție vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru și la acordarea de concedii suplimentare.

39.4 Pentru activitățile și funcțiile nou introduse este necesară informarea compartimentului prevenire și protecție de la nivelul Administrației Centrale a Companiei, în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților.

ART. 40

În vederea respectării normelor de securitate, sănătate în muncă și PSI salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele PSI;

- să poarte și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;

- să întrețină echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;

- să participe la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;

- să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de Companie, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.



ART. 41

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.

ART. 42

42.1 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.

42.2 Concediile de risc maternal vor fi vizate de medicul de medicina muncii.

42.3 Certificatele medicale eliberate vor fi acceptate la plată după ce vor fi vizate de medicul de familie.

42.4 Ziua în care șoferii sunt programați în vederea efectuării controlului medical obligatoriu pentru siguranța circulației, este considerată zi liberă plătită.

ART. 43

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, Compania va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante;

d) dotarea locurilor de muncă cu instalații de ventilație, climatizare și frigidere în funcție de ponderea personalului și condițiile de muncă.

ART. 44

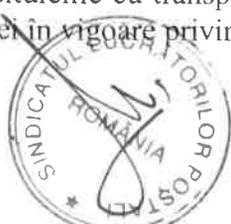
În situația când, din cauza accidentelor de muncă, salariații au nevoie de proteze chirurgicale, dentare, oculare, auditive, aparate ortopedice etc, altele decât cele prevăzute de polițele de asigurare încheiate de Companie în favoarea salariaților, aceștia beneficiază de ajutoare bănești în cuantum de 100% din costul lor.

ART. 45

În cazul recomandării comisiei de expertiză medicală sau a medicului de medicina muncii privind schimbarea locului de muncă, Compania, în limita posibilităților, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi similare sau inferioare, pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute în ANEXA 4 la prezentul Contract și, după caz, recalificarea acestuia. Pentru rezolvarea acestei situații, dacă există post vacant și persoana îndeplinește condițiile de studii și vechime, nu se mai organizează concurs. În situația în care a fost anunțat concursul acesta nu se va mai organiza.

ART. 46

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, Compania va suporta aceste costuri, atunci când ele nu sunt decontate de Casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații, până la recuperarea definitivă a acestora. Compania va deconta și cheltuielile cu transportul. La cercetarea accidentelor de muncă se constituie o comisie, conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.



ART. 47

47.1 Compania va asigura, în măsura posibilităților, trecerea pe locuri de muncă corespunzătoare a celor pensionați pentru invaliditate de gradul 3.

47.2 Compania 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.

ART. 48

48.1 Se vor înființa comitete de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Centrale, Sucursalelor și Oficiilor Județene de Poștă.

48.2 Comitetele de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu care este aprobat de Comitetul de sănătate și securitate de la nivelul Administrației Centrale a Companiei.

48.3 Comitetul de sănătate și securitate în muncă este constituit din reprezentanții desemnați în număr egal de Companie, pe de o parte, și de SLPR, pe de altă parte. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

Formarea reprezentanților SLPR pe probleme de securitate și sănătate în muncă se realizează în timpul orelor de muncă și pe cheltuiala Companiei.

48.4 Compania răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, Compania se consultă cu SLPR precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul Administrației Centrale.

ART. 49

Compania poate asigura toți salariații pentru risc de accidente, invaliditate și deces, în condițiile legii. Anual, în funcție de posibilitățile economico-financiare ale companiei, Compania și SLPR vor decide de comun acord încheierea unor astfel de asigurări.

ART. 50

Compania 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.

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SIMILARE

ART. 51

51.1 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.

51.2 Salariul cuprinde: salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.



51.3 Salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri se stabilesc pentru fiecare salariat în raport cu calificarea, importanța, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, de pregătirea și competență profesională.

51.4 Salarizarea se stabilește prin negociere colectivă între Companie și SLPR și prin negocieri individuale între Companie și salariat cu respectarea dispozițiilor art. 54.1.

51.5 Începând cu data de 31.10.2022 și până la data de 31.12.2022, salarizarea noilor angajați se va face la salariul minim pe economie.

51.6 Începând cu data de 01.01.2023 salarizarea noilor angajați se va face conform ANEXEI 3 care cuprinde un nou sistem de clase de salarizare.

Trecerea de la sistemul de salarizare existent până la data de 28.10.2022 la cel prevăzut în actualul Contract conform ANEXEI 3, se va face printr-un regulament stabilit de către Comisia paritară într-un termen de maxim 6 luni, având la bază următoarele principii:

- a) nimeni nu pierde drepturi financiare
- b) nimeni nu câștigă drepturi financiare

51.7 Compania va elabora un mecanism de implementare a noului sistem de salarizare cu consultarea SLPR și cu respectarea următoarelor principii:

1. aplicarea nediscriminatorie a mecanismului pentru toți salariații Companiei
2. stimularea competitivității
3. modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
4. eliminarea subiectivismului

51.8 Începând cu data de 01.01.2023, salariul minim din Companie va fi de 3000 lei, conform grilei de salarizare din ANEXA 3.

51.9 Salariații din Companie au dreptul la tichete de masă acordate conform prevederilor legale și înțelegerii părților, după 30 de zile de la data începerii activității:

- în valoare de 15 lei/zi până la 31.12.2022
- în valoare de 30 lei/zi, începând cu data de 01.01.2023.

51.10 Părțile convin ca în cursul lunii februarie 2023 să se întâlnească pentru a analiza posibilitatea unei creșteri salariale, în funcție de situația economico-financiară a Companiei.

51.11 Trecerea de pe o funcție existentă pe o funcție nou creată se face la cererea salariatului. Refuzul de trecere de pe o funcție existentă pe una nou creată nu antrenează răspundere disciplinară.

ART. 52

Formele de salarizare care se aplică în Companie sunt:

- a) în regie (după timp);
- b) mixtă (în regie (după timp) + cote procentuale/comision).



ART. 53

Forma de salarizare mixtă cu privire la cote procentuale/comision se stabilește prin regulament emis de Companie cu consultarea SLPR.

ART. 54

54.1 Salariile pentru funcțiile de conducere precum și cele ale personalului din Administrația Centrală a Companiei se stabilesc prin negociere individuală cu Directorul General.

54.2 În cazuri excepționale, Directorul General al Companiei poate stabili un salariu corespunzător, cu încadrarea în grila de salarii din ANEXA 3.

ART. 55

55.1 Sporurile și indemnizațiile ce se acordă în condițiile prezentului Contract sunt următoarele:

a) 1. Spor pentru orele lucrate în zilele libere (sâmbăta și duminica) în cadrul programului normal de lucru: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.

2. Spor pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale, care nu au fost compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, conform art. 142 din Codul Muncii: 150% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.

3. Spor pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale, care au fost compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, conform art. 142 din Codul Muncii: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.

b) Spor pentru orele suplimentare care nu au fost compensate corespunzător cu ore libere plătite: 100% din salariul de bază.

c) Spor pentru orele lucrate în timpul nopții: 25% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în timpul nopții, dacă reprezintă cel puțin 3 ore din programul normal de lucru.

d) 1. Spor pentru exercitarea integrală, pe lângă atribuțiile funcției de bază, și a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție pe o perioadă mai mare de 5 zile lucrătoare consecutive: 35% din salariul de bază al persoanei înlocuite (în cazurile în care persoana înlocuită are contractul individual de muncă suspendat, a fost sancționată disciplinar cu retrogradarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile, i se schimbă temporar funcția, sau beneficiază de program de lucru redus la 4 ore în temeiul art. 81.4 sau din salariul prevăzut la minimumul funcției, în cazul posturilor vacante. Acest spor se acordă numai în baza aprobării Directorului General al Companiei.

În cazul îndeplinirii integrale a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, cu aprobarea Directorului General al Companiei, sporul va fi de până la 35%.

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

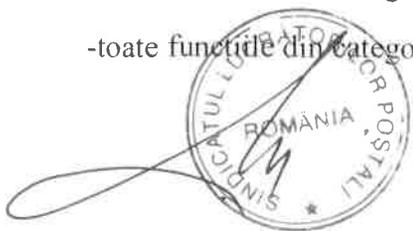
-diriginte, șef schimb;

-toate funcțiile din categoria "Personal operativ tipografie";

-toate funcțiile din categoria "Personal auxiliar", cu excepția salariaților încadrați în funcții de șofer;

-toate funcțiile din categoria "Personal funcțional-administrativ";

-toate funcțiile din categoria "Personal de conducere".



Nu pot exercita atribuțiile funcțiilor de mai sus salariații care nu îndeplinesc condițiile de studii prevăzute în Contract și/sau condițiile legale specifice acestor funcții.

2. Șoferii care îndeplinesc integral atribuțiile însoțitorului CPA vor primi, pentru timpul efectiv lucrat, sporul pentru exercitarea unei funcții suplimentare de 35% din salariul minim pe economie, acordarea sporului fiind făcută fără a fi necesară aprobarea Directorului General al Companiei.

3. Salariații poștali care exercită integral, pe lângă atribuțiile funcție de bază, și atribuțiile de distribuire aferente unui post de agent poștal/factor poștal de circumscripție rurală, vor primi un spor de 35% calculat la salariul minim prevăzut pentru funcția de agent poștal conform gradului agenției respective sau pentru funcția de factor poștal de circumscripție rurală, după caz, corespunzător timpului efectiv lucrat. În cazul neîndeplinirii integrale, a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, pe lângă funcția de bază, sporul va fi de până la 35%.

4. Salariații care, pe lângă atribuțiile funcției de bază, exercită parțial, dar nu mai mult de 50% din atribuțiile aferente unui alt post vacant sau temporar vacant din categoria "Personal operativ de exploatare poștală", cu excepția celor menționate la punctele 1 și 3, vor primi un spor pentru asigurarea continuității activității poștale, proporțional cu volumul de activitate desfășurat, de până la 50% din salariul minim pe economie.

Sporul pentru asigurarea continuității activității poștale, în condițiile de mai sus, se va acorda și în situația în care persoana înlocuită a fost sancționată disciplinar cu retrogradarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile, i se schimbă temporar funcția, sau beneficiază de program de lucru redus la 4 ore în temeiul art. 81.4.

Sporul pentru asigurarea continuității activității poștale se va acorda numai cu avizul Directorului Sucursalei și aprobarea Directorului General.

Prevederile menționate la punctele 1, 2 și 4 nu se aplică în cazul în care salariatul înlocuiește un alt salariat aflat în concediu de odihnă.

e) Spor pentru tractarea unei remorci: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate, se acordă șoferilor pentru timpul lucrat pe autovehicul care tractează o remorcă.

f) Indemnizație lunară de conducere se acordă după cum urmează:

- diriginte grad 6 rural: 84 lei
- diriginte grad 5 rural: 90 lei
- diriginte grad 4 rural: 120 lei
- diriginte grad 3 rural: 200 lei
- diriginte grad 6 urban: 90 lei
- diriginte grad 5 urban: 108 lei
- diriginte grad 4 urban: 132 lei
- diriginte grad 3 urban: 250 lei
- diriginte grad 2: 350 lei
- diriginte grad IA: 450 lei
- diriginte grad I: 500 lei



- dirigințe grad Premium: 600 lei

Beneficiază de indemnizațiile lunare de conducere corespunzătoare prevederilor de mai sus și salariații care înlocuiesc diriginții oficiilor poștale pe o perioadă de minimum 10 zile lucrătoare consecutive pe durata concediului de odihnă, delegării, suspendării contractului individual de muncă, absențelor nemotivate ale titularului, retrogradării titularului, perioadelor în care titularul beneficiază de zile libere plătite conform art. 73, schimbării temporare a funcției titularului, cât postul este vacant, sau când titularul beneficiază de program redus la 4 ore în temeiul art. 81.4.

-salariați care coordonează Controlul Ulterior de la Oficiul Județean și Grupele Operaționale de Servicii Financiare, salariați care coordonează compartimentele operative de la Centrul Regional de Tranzit București, salariați care coordonează activitatea B.S.I., salariați care coordonează activitatea de transport, salariați care coordonează activitatea de întreținere clădiri: 150 lei;

-salariați care coordonează activitatea de control ulterior de la O.P.M. București: 264 lei;

-salariați care coordonează activitatea grupei operative cu activități de Operațiuni Retail, Financiar Bancare și de Asigurări, șef schimb, maistru: 240 lei.

Beneficiază de indemnizații lunare de conducere acordate salariaților încadrați în funcții de conducere:

- șef adjunct Centru Regional de Tranzit: 600 lei.

- director adjunct O.P.M.B., șef Centru Regional de Tranzit, șef Centru Teritorial Express: 960 lei.

- director O.J.P./O.P.M.B.: 1200 lei.

- director sucursală: 3000 lei.

- director adjunct sucursală: 2400 lei.

Indemnizații lunare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv: 1500 lei.

Pentru posturile de conducere din cadrul Administrației Centrale, Compania poate acorda bonusuri de performanță în funcție de atingerea indicatorilor de performanță.

g) Indemnizație lunară pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare. Beneficiază de această indemnizație numai salariații nominalizați prin decizii ale Directorului General.

Indemnizațiile lunare prevăzute la literele f și g au caracter permanent și se calculează la timpul efectiv lucrat; se iau în calcul la stabilirea pensiei, a contribuției de asigurări sociale, precum și la stabilirea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de odihnă.

h) Indemnizație lunară acordată salariaților care lucrează în program zilnic fracționat: 250 lei. Nu beneficiază de acest spor salariații încadrați la Companie cu mai multe contracte individuale de muncă, dacă programul de lucru cumulat, aferent acestora, este continuu.

i) Spor de loialitate: are caracter permanent și se acordă, lunar, salariaților pentru vechime totală în sistemul poștal, după cum urmează:

- între 5-15 ani, 10% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;

- între 15-25 ani, 15% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;

- peste 25 ani, 25% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective.

Data, etapele și modul de aplicare vor fi stabilite prin protocol încheiat între Companie și SLPR.

Pe durata actualului Contract, din procentele totale prevăzute, se aplică următoarele procente:



- între 5-15 ani vechime totală în sistemul poștal: 10% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
- între 15-25 ani vechime totală în sistemul poștal: 12% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective;
- peste 25 ani vechime totală în sistemul poștal: 14% din salariul de bază de încadrare al persoanei respective.

Până cel mai târziu la data de 30.09.2023 părțile vor analiza posibilitatea acordării diferenței procentuale, în funcție de situația economico-financiară a Companiei.

55.2 Alocații, remize, compensări:

a) Remiza pentru contractarea de abonamente presă prin factorii poștali - 2,5% din valoarea abonamentului.

Această activitate nu va fi inclusă în fișa de calcul pentru normare a factorului poștal.

b) Compensarea cheltuielilor pentru bicicletă/alt mijloc de transport va fi de 100 lei/lună

Sumele rămân aceleași pe perioada de valabilitate a prezentului Contract.

c) În cadrul Companiei se pot acorda:

- Comision din vânzări;
- Comision de coletărie;
- Comision de citiri contoare;
- Comision încasări facturi;
- Alte bonusuri și comisioane.

Principiile de acordare a acestor bonusuri și comisioane se stabilesc de către Companie prin documente normative interne.

d) Compensarea cheltuielilor pentru salariații care efectuează schimbul de expediție între două sau mai multe subunități poștale cu autovehiculul propriu: 1 leu/km.

e) Alocație de haine în valoare de 300 lei. Alocația se acordă o dată la 2 ani, începând cu anul 2023.

f) Alocație de rechizite pentru copiii școlari în clasele 0 - 8, în valoare de 100 lei / an. Alocația se acordă începând cu anul 2023, anual, în luna august, salariaților care au calitatea de părinți.

g) Alocație de combustibil pentru salariații care utilizează autoturismul propriu pentru livrarea de colete, în valoare de 10 litri combustibil / lună. Alocația se acordă lunar, cu condiția atingerii targetului de colete.

1. Număr de telefon cu minute naționale și trafic de date incluse în cazul utilizării terminalului mobil proprietate a salariatului, în interes de serviciu;
2. Card de reduceri sau cashback pentru partenerii Companiei: utilități (energie electrică, gaz, etc.) supermarket, hypermarket, îmbrăcăminte, servicii medicale, farmacii, săli de sport, cafenea, restaurant, librării, bricolaj etc.
3. Salariații care aleg să treacă de pe orice funcție deținută pe funcție de Curier Poștal și care nu au drept de conducere pe drumurile publice, beneficiază de rambursarea valorii taxei achitate la

- școala de șoferi pentru obținerea permisului de conducere, în valoare de maxim 3000 lei, în limita funcțiilor disponibile, după obținerea permisului de conducere.
4. Autovehiculul de serviciu, proprietate a Companiei, se poate transfera în proprietatea salariatului la data limită a duratei de utilizare de către angajator, în condițiile stabilite prin documente normative interne, cu respectarea dispozițiilor legale.
 5. Bicicleta se poate transfera din proprietatea Companiei în proprietatea salariatului la data limită a duratei de utilizare de către angajator, în condițiile stabilite prin documente normative interne, cu respectarea dispozițiilor legale.

(h) Compania poate acorda, salariaților îndreptățiți, sumele necesare pentru achiziționarea de apă potabilă în zilele caniculare.

(i) Alte facilități stabilite de Companie, dacă este cazul.

ART. 56

56.1 Compania va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

56.2 În situația în care Compania nu poate asigura, pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, aceasta este obligată să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

56.3 În cazurile în care activitatea a fost întreruptă din motive independente de Companie, salariații vor primi 75% din salariul de bază individual, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția angajatorului.

56.4 În cazul prevăzut articolului precedent, salariații beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situații.

56.5 În perioadele în care autovehiculele Companiei se află în reparație din motive tehnice, conducătorii acestora vor beneficia de plata integrală a salariului de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Fac excepție cazurile în care autovehiculele Companiei se află în reparație din vina șoferului, situație în care acesta va beneficia de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

ART. 57

57.1 Plata salariilor se face lunar.

57.2 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Companiei.

ART. 58

58.1 În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, salariul este confidențial și nu poate fi comunicat decât cu acceptul salariatului sau la cererea organului de urmărire penală, sau instanței judecătorești.

Încălcarea confidențialității salariului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii.

Compania va realiza un sistem care să asigure caracterul confidențial al salariului individual.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, care este obligată să păstreze caracterul confidențial.

În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă SLPR, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu Compania.



58.2 În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

58.3 Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

58.4 Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

58.5 Compania va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 59

59.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor CIM, prezentului Contract și ale legislației în vigoare.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Durata timpului de muncă zilnic nu poate depăși 12 ore, la calculul cărora se vor lua în considerare, dacă este cazul, și contractele individuale de muncă suplimentare, precum și munca suplimentară.

59.2 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alineatul precedent nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a CIM.

Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.



Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot efectua ore suplimentare. Durata timpului de muncă a tinerilor în vârstă de până la 18 ani este de 6 ore pe zi, respectiv 30 de ore pe săptămână.

59.3 La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidență a muncii prestate vor fi stabilite diferențiat în funcție de necesitățile reale ale Companiei, de către Companie cu consultarea SLPR.

59.4 Salariații pot solicita, individual, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Șeful locului de muncă va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

ART. 60

60.1 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 59.1, alineatul al 2-lea, este considerată muncă suplimentară.

60.2 Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

60.3 Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de Companie.

ART. 61

61.1 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

61.2 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art. 61.1 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia conform art. 55.1, lit. b.

ART. 62

62.1 Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 6 este considerată muncă de noapte.

62.2 Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

62.3 Prevederile art. 62.2 nu se aplică salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, unde durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore.

62.4 În cazul în care Compania utilizează în mod frecvent munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

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

62.6 Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

62.8 Salariatul de noapte reprezintă, după caz:



- a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

ART. 63

63.1 Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

63.2 ZILELE DE REPAUS SĂPTĂMÂNAL

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

În situația prevăzută la alineatul precedent, salariații vor beneficia de un spor la salariu conform art. 55.1, lit. a.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul SLPR.

Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alineatului precedent au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

63.3 ZILE DE SĂRBĂTORI LEGALE

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către Companie.



63.4 ZILE LIBERE STABILITE PRIN CONTRACT CONFORM CODULUI MUNCII

- 8 martie (numai pentru salariate)
- 9 octombrie Ziua Mondială a Poștei

Acordarea zilelor libere de 8 martie și 9 octombrie nu întrerup și nu prelungesc CM, CFS, concediul de maternitate, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, și nu va conduce la angajare de personal suplimentar.

Acordarea zilelor libere se face de către Companiei.

63.5 În considerarea specificului activității Companiei, părțile convin ca în unele subunități operative unde se impune asigurarea continuității serviciului poștal sau pentru respectarea standardelor de calitate, salariații vor lucra și în zilele prevăzute de art. 63.2-63.4, în funcție de programul stabilit la aceste locuri de muncă.

ART. 64

Salariații care lucrează conform unui program de lucru desfășurat pe un timp mai mare de 6 ore, au dreptul la o pauză de 15 minute care se ia atunci când activitatea o permite.

ART. 65

65.1 Durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- Salariații aflați la prima angajare (conform art. 54.2, lit. a din Contractului) pentru primul an de activitate - 20 zile lucrătoare

- până la 5 ani - 21 zile lucrătoare

- de la 5 la 11 ani - 22 zile lucrătoare

- de la 11 la 14 ani - 23 zile lucrătoare

- de la 14 la 17 ani - 25 zile lucrătoare

- de la 17 la 20 ani - 26 zile lucrătoare

- de la 20 la 25 ani - 28 zile lucrătoare

- peste 25 ani - 30 zile lucrătoare

65.2 Salariații încadrați în funcții de Director au dreptul la un concediu de odihnă de 30 zile lucrătoare, în fiecare an calendaristic, indiferent de vechimea în muncă.

65.3 În fiecare an calendaristic, următoarele categorii de salariați beneficiază de concediu de odihnă suplimentar:

- cei care lucrează în condiții periculoase și/sau vătămătoare: 5 zile lucrătoare;

- salariații cu handicap/încadrați în grade de invaliditate: 3 zile lucrătoare;

- salariații nevăzători: 6 zile lucrătoare.



ART. 66

66.1 Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina Companiei și trebuie să aibă în vedere eșalonarea anuală judicioasă care să nu necesite angajarea de personal suplimentar. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

66.2 În cazul în care soțul și soția lucrează în cadrul Companiei se va asigura, în limita posibilităților serviciului, programarea simultană a concediilor de odihnă.

66.3 Compania este obligată să acorde, iar salariatul este obligat să efectueze în natură, concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute în Contract atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART. 67

67.1 Ordinea efectuării concediilor de odihnă, stabilită conform art. 66, va fi modificată și concediul va fi reprogramat și/sau întrerupt și efectuat până la sfârșitul anului, în următoarele cazuri:

- a) Salariatul se află în incapacitate temporară de muncă și în situațiile prevăzute la art. 73, lit. "e" și "f";
- b) Salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- d) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de pregătire profesională sau pregătire sindicală;
- e) Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, într-o anumită perioadă a anului. În acest caz perioada efectuării concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- f) Din motive întemeiate care au intervenit după programare, prezența salariatului la serviciu este necesară în interesul serviciului precum și în cazul în care salariatul solicită pentru interese personale schimbarea datei plecării în concediu iar interesele serviciului o permit.

67.2 Dacă în timpul când salariații sunt în concediu de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art. 67.1, literele a, c, d, sau interesele unității o cer, concediul se întrerupe.

Restul zilelor de concediu se vor efectua după ce au încetat situațiile respective, iar când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramare, obligatoriu până la sfârșitul anului calendaristic.

ART. 68

Compania poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz Compania are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Timpul consumat cu deplasarea dus-întors se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Rechemarea din concediu se poate face doar de către Directorul General / Directorul sucursalei, după caz.

ART. 69

Concediul se poate acorda și fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea celui în cauză, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția însă ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.



Concediul de odihnă va trebui să fie efectuat în totalitate până la sfârșitul anului în curs.

Excepție fac:

- concediile programate și reprogramate în luna decembrie, dar care nu vor depăși 15 ianuarie;
- concediile programate în luna decembrie, dar care nu se pot efectua până la sfârșitul anului datorită întreruperii cu concediu medical și care se vor efectua în anul următor după expirarea concediului medical.

Indemnizația de concediu de odihnă se calculează și se plătește până la data de 31 decembrie a anului pentru care se efectuează zilele de concediu de odihnă (pentru concediile de odihnă care se efectuează până cel mai târziu în data de 15.01).

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul anual.

În cazul în care din motive întemeiate, intervenite după programare, salariații nu și-au efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, prezența lor fiind expres solicitată în interes de serviciu de către Companie, aceștia își vor efectua restul de concediu până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată.

ART. 70

70.1 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, compusă din salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în Contract.

70.2 Plata indemnizației de concediu se face în condițiile legii.

ART. 71

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării CIM.

ART. 72

72.1 În cazul în care CIM încetează după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, acesta va fi obligat să suporte contravaloarea indemnizației de concediu necuvenite încasate, corespunzătoare perioadei nelucrate în an.

Prevederile de mai sus nu sunt aplicabile în următoarele cazuri:

- concediere conform art. 65 din Codul Muncii;
- pensionare pentru invaliditate;
- deces.

72.2 Recuperarea sumelor datorate se va face prin depunere la casieria unității sau prin reținerea din ultimele drepturi salariale.

ART. 73

1. Salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite



- 9 octombrie Ziua Mondială a Poștei
2. Salariații au dreptul la zile lucrătoare libere consecutive plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru următoarele evenimente:
- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b. căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c. nașterea unui copil - 10 zile (se vor acorda tatălui);
 - d. în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 10 zile lucrătoare, numai o singură dată, conform reglementărilor legale privind concediul paternal;
 - e. botezul unui copil - 3 zile;
 - f. decesul: soțului, soției, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor sau al unei persoane aflate în întreținere - 5 zile;
 - g. decesul bunicilor, nepoților - 3 zile;
 - h. schimbarea locului de muncă cu mutarea în altă localitate în cadrul Companiei - 5 zile
 - i. obligații cetățenești (citație – proces, comisariat, poliție, parchet) - 1 zi când obligația se îndeplinește în aceeași localitate, și 2 zile când obligația se îndeplinește în altă localitate, dar nu mai mult de 5 zile într-un an calendaristic;
 - j. donarea de sânge - 2 zile;
 - k. adopția unui copil - 5 zile.
 - l. ziua de naștere a salariatului – 1 zi.

Zilele libere prevăzute la alin. 1 și alin. 2 nu întrerup și nu prelungesc concediul medical, concediul fără plată, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijire copil până la 2 ani.

ART. 74

74.1 Salariații beneficiază de concediu fără plată, la cerere, cu acordul angajatorului.

74.2 Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

ART. 75

La cerere salariatului i se acordă un număr de ore de învoire în următoarele condiții:

- a) efectuarea unor analize, tratamente medicale;
- b) citație;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea unității o permite.



CAPITOLUL VI

MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE SALARIAȚILOR

ART. 76

76.1 Salariații pensionați pentru limită de vârstă, pensionați pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard, pensionați anticipat, pensionați anticipat parțial, precum și cei cărora le-a încetat de drept contractul individual de muncă la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, vor primi o gratificație o singură dată, al cărei cuantum se stabilește în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- între 5-10 ani: un salariu mediu
- între 10-20 de ani: 2 salarii medii
- între 20-30 de ani- 3 salarii medii
- între 30-40 de ani - 4 salarii medii
- peste 40 de ani - 5 salarii medii

De asemenea, beneficiază de prevederile de mai sus și salariaatele care au optat pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 ani, în condițiile dispozițiilor Codului Muncii, cărora le încetează contractul individual de muncă la inițiativa salariatelor, înainte de împlinirea acestei vârste.

76.2 Pensionați de invaliditate în urma unui accident de muncă care nu a fost provocat din vina salariatului vor primi o gratificație, o singură dată, al cărei cuantum se stabilește în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- între 1-5 ani, 3 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 5-10 ani, 5 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 10-15 ani, 10 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 15-20 ani, 15 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 20-25 ani, 20 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 25-30 ani, 25 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- peste 30 ani, 30 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.

Nu vor beneficia de drepturile prevăzute la art. 77.1 și 77.2 cei care la data pensionării se află în curs de cercetare disciplinară ca urmare a producerii unei pagube sau în cercetare penală pentru fapte în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Companiei. În cazul în care rezultatul cercetării penale stabilește neînceperea sau scoaterea de sub urmărire penală, precum și în cazul în care în urma cercetării disciplinare se stabilește nevinovăția salariatului în cauză, vor beneficia de aceste drepturi.

Aceste sume reprezintă ultima obligație bănească a unității față de această categorie de salariați.

Perioada lucrată de salariații poștali la Postcom S.A., Romprest, UTI, G4 se consideră vechime în sistemul poștal.



ART. 77

77.1 Ajutoarele suplimentare față de cele conferite de lege, care se acordă în condițiile prezentului contract sunt următoarele:

- a. În cazul decesului salariatului un ajutor acordat familiei, 6000 lei, unui singur membru al familiei.
- b. Dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, pentru situațiile care nu sunt cuprinse în polița de asigurare, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de 12000 lei, unui singur membru al familiei.
- c. În cazul decesului unei rude de gradul I sau unuia dintre soți, 1500 lei, plătit de unitate unui singur membru din familiei.
- d. În cazul nașterii sau adopției fiecărui copil, 2250 lei.
- e. În cazul căsătoriei, 4500 lei, o singură dată.

77.2 Ajutoarele prevăzute se acordă la momentul prezentării actelor doveditoare.

77.3 Compania poate acorda orice alt tip de ajutor sau alte drepturi bănești permise de lege, precum bonusuri, premieri, gratificații, etc., neprevăzute în prezentul contract.

ART. 78

La nivelul Companiei, din fondul pentru cheltuieli sociale constituit conform prevederilor legale, pot fi suportate cheltuieli pentru:

A.

- cadouri în bani oferite salariaților cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun;

Compania împreună cu SLPR vor stabili sumele necesare pentru acordarea acestor cadouri, cu încadrarea în nivelul cheltuielilor de natură salarială aprobat prin BVC.

B.

- ajutoare pentru boli grave sau incurabile;

- proteze.

Comisia de ajutoare bănești, constituită la nivelul Administrației Centrale va analiza și va aproba solicitările salariaților poștali.

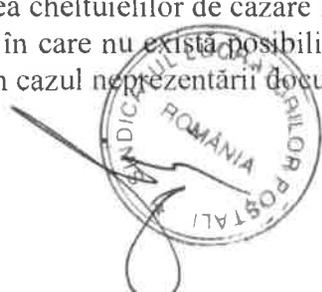
ART. 79

79.1 Salariații Companiei care au atribuții de deplasare cu caracter permanent în aceeași localitate se vor deplasa cu mijloc de deplasare pus la dispoziție de Companie. În situația în care nu se poate asigura transportul acestora la și de la unitățile respective, se va deconta contravaloarea costului oricărui mijloc de transport, care vor fi aprobate de Directorul General/Directorul Sucursalei. Gestionarea se face de compartimentul economic.

79.2 Salariații Companiei trimiși în delegație în alte localități vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor efectuate cu mijloace de transport în comun;

b) decontarea cheltuielilor de cazare la unități hoteliere de până la 4 stele inclusiv, pe durata deplasării, iar în cazul în care nu există posibilitatea cazării în localitate aceasta se va face în localitatea cea mai apropiată; în cazul neapărării documentelor de cazare se va deconta conform prevederilor legale;



c) indemnizația de delegare se va acorda ca procent din salariul de bază de încadrare calculat la zilele calendaristice pentru fiecare zi de delegare. În cazul delegării pe mai multe zile indemnizația se acordă în procent și pentru ultima zi, dacă aceasta este de minimum 12 ore, astfel:

- i. personalul care se deplasează în interiorul județului - 50 lei/zi.
- ii. personalul care se deplasează în afara județului - 70%, dar nu mai puțin de 50 lei/zi și nu mai mult de 95 lei/zi.

În cazul în care delegarea durează o singură zi, persoana are dreptul la indemnizația de delegare dacă între ora plecării și ora sosirii sunt cel puțin 12 ore.

Drepturile de deplasare se pot acorda numai în cazul deplasării efectuate la o distanță de peste 10 km în afara localității în care unitatea își are sediul sau în care angajații își au locul de muncă obișnuit, de unde aceștia nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru.

- iii. Pentru salariații care se deplasează pe cursele poștale internaționale, indemnizația de delegare se va acorda astfel:

- diurna în limita a de 2 ori baremul stabilit pentru categoria I prin HG 518/1995;
- indemnizație de cazare conform baremului prevăzut prin HG 518/1995. Decontarea indemnizației se va realiza pe bază de documente justificative emise pentru cazare și alte taxe."

d) cu aprobarea scrisă a conducerii, salariatul se va putea deplasa cu autovehiculul proprietate personală; în acest caz se vor deconta cheltuielile de carburanți la prețul zilei la liber, la un consum de 10 litri/100 km.

e) cu aprobarea scrisă a Directorului General, salariații pot efectua deplasarea în interes de serviciu cu avionul.

79.3 În cazul consfătuirilor organizate centralizat de Companie nu se va acorda indemnizația de delegare și tichete de masă. Contravaloarea mesei zilnice pentru fiecare participant va reprezenta 100 lei/zi/persoană.

79.4 În cazul cursurilor organizate centralizat de Companie nu se acordă indemnizația de delegare și pe perioada cursurilor nu se acordă tichete de masă participanților la curs. Contravaloarea mesei zilnice pentru fiecare participant va reprezenta 100 lei/zi/persoană.

ART. 80

80.1 Femeile gravide, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

80.2 Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în delegație în alte localități, pentru o durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor.

ART. 81

81.1 Femeile care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin. Dovada se va face anual pe bază de declarație pe propria răspundere. În această perioadă drepturile salariale se acordă pentru o fracțiune de normă de 4 ore. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

81.2 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

81.3 În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații pot beneficia de încă un an concediu fără plată.



Pe perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alineatul anterior, nu i se va putea desface CIM, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu CIM pe perioadă determinată.

În cazul decesului mamei, tatăl copilului poate solicita concediul fără plată neutilizat de mamă până la data decesului acesteia, cu drepturile prevăzute la paragrafele anterioare.

81.4 Oricare dintre părinți, salariați Companiei, care au în întreținere copil/copii cu dizabilitate și care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului/copiiilor cu dizabilitate (gravă sau accentuată), beneficiază, la cerere, de program de lucru redus la 4 ore. În această perioadă, drepturile salariale se acordă pentru o normă întreagă. Timpul în care au fost încadrați în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

În situația în care ambii părinți sunt salariați ai Companiei, de prevederile acestui articol beneficiază numai unul dintre aceștia.

ART. 82

82.1 Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor. La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă, Compania are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

82.2 Compania are obligația de a acorda salariatelor gravide, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariații în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

82.3 La recomandarea medicului, femeile gravide vor beneficia de schimbarea locului de muncă, iar în limita posibilităților trecerea într-un post similar sau inferior.

ART. 83

Salariatele care au în întreținere copii de vârstă preșcolară și care nu mai beneficiază de concediu medical plătit pentru îngrijirea copiilor bolnavi, pot beneficia de 7 zile libere pe an, plătite cu salariul de bază, pentru îngrijirea copiilor internați în spital, după prezentarea actului care face dovada internării.

ART. 84

Angajații care se consideră discriminați după criteriul de sex sau orientare sexuală sau au suferit forme de hărțuire sexuală/morală în cadrul relațiilor de muncă au dreptul să sesizeze comisia paritară.

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

84.2 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.

84.3 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.



84.4 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare, promovare, salarizare etc.

ART. 85

În cazul în care salariații Companiei 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, Compania le va asigura acestora consultanță juridică.

În cazul în care un salariat consideră că a fost discriminat, harțuit sau victimizat, va transmite sesizarea cu privire la prejudiciul suferit în scris, către conducătorul structurii Resurse Umane de la nivel național.

Conducătorul structurii Resurse Umane va transmite un răspuns în maxim 5 zile, în care va include cel puțin următoarele aspecte:

- a. Pașii pe care Compania îi va parcurge pentru a obține mai multe informații cu privire la sesizare și rezolvarea sesizării.
- b. Informații cu privire la instituțiile statului ce pot fi sesizate având în vedere conținutul sesizării și alte proceduri legale la dispoziția salariatului.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 86

86.1 Formarea profesională a salariaților se realizează de către Companie conform prevederilor legale.

86.2 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

ART. 87

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către Companie sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și al locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între Companie, salariat și SLPR.

ART. 88

Compania are obligația de a asigura salariaților, cel puțin o dată la 2 ani acces periodic la formarea profesională.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. 1, se suportă de către Companie



ART. 89

Compania elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea SLPR.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională, prin afișare în locuri adecvate în interiorul unității.

ART. 90

În ceea ce privește formarea profesională, părțile convin ca în cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Compania va analiza solicitarea salariatului.

ART. 91

91.1 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

91.2 Salariații au dreptul la concediu fără plată, atunci când participă la cursuri de formare profesională de maxim 60 de zile calendaristice/an.

91.3 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

91.4 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.

ART. 92

În cazul în care Compania nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Companie, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

În situația de mai sus, indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la primul alineat se stabilește de comun acord cu Compania.

ART. 93

93.1 Salariații care participă la formare profesională plătită de către angajator vor semna un act adițional la contractul individual de muncă în care sunt specificate obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile.

93.2 Salariații încadrați pe funcțiile de: agent poștal, factor poștal, ofician, mânăitor de valori, cartator, numărător, agent transport valori, agent curier, casier precum și cei încadrați pe funcția de diriginte fără calificare, salarizat la nivelul I conform gradului oficiului, după 6 luni vechime pe funcție, vor fi examinați în vederea acordării adeverinței de formare profesională la locul de muncă.

93.3 Prevederile art. 93.2 se aplică și salariaților care îndeplinesc funcțiile de factor poștal, ofician, mânăitor de valori, agent transport valori, agent curier, cartator, numărător, casier diriginte, prin delegare de atribuții, pe o perioadă de 6 luni, consecutiv sau cumulativ.

ART. 94

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Companie, toate cheltuielile ocazionale de această participare sunt suportate de către aceasta.



CAPITOLUL VIII

DREPTURILE SINDICATULUI

ART. 95

95.1 Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele și pentru salariați în general, libertatea de opinie a fiecăruia. Totodată se recunoaște libera exercitare a dreptului sindical, conform convențiilor internaționale.

95.2 Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical, conform convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat, Constituției României și legislației naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui salariat.

ART. 96

Părțile se recunosc una pe cealaltă ca partener social la nivelul Companiei.

Compania va adopta o poziție neutră și imparțială față de SLPR și filialele sale.

SLPR va adopta o poziție neutră și imparțială față de administrația Companiei și sucursalele acesteia.

ART. 97

97.1 Compania poate invita reprezentantul SLPR să participe în Consiliul de Administrație al Companiei la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Hotărârile Consiliului de Administrație sau ale altor organe asimilate acestuia privitoare la probleme de interes profesional, economic și social vor fi comunicate SLPR în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

97.2 Încunoaștințarea scrisă a reprezentanților SLPR, transmiterea ordinii de zi, a setului de documente privind problemele puse în discuție, se va face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință. Adresa de înștiințare va fi expediată la SLPR.

97.3 La nivel de Oficii Județene de Poștă și Sucursale, semestrial, reprezentanții SLPR pot fi invitați la ședințele de analiză a activității.

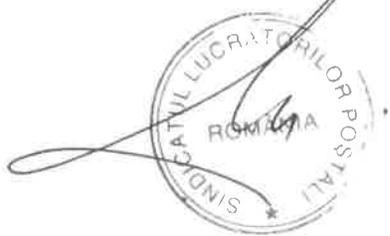
ART. 98

În scopul apărării intereselor sociale ale membrilor, SLPR are dreptul de a primi informațiile necesare pentru negocierea Contractului, precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale.

În funcție de importanța datelor furnizate, la primirea informațiilor menționate mai sus, reprezentanții SLPR vor încheia angajament de confidențialitate.

ART. 99

SLPR și filialele sale teritoriale au dreptul de folosință gratuită asupra spațiilor în care funcționează în prezent, iar acolo unde încă nu au spațiu, în limita posibilităților, Compania va lua măsuri până la găsirea unor soluții de asigurare a unor spații corespunzătoare, cu dotarea minimă necesară funcționării. Utilitățile aferente acestor spații vor fi suportate de Companie.



ART. 100

Compania asigură accesul SLPR la mijloacele de multiplicare și sală de ședință, acolo unde aceasta există.

ART. 101

101.1 Activitățile sindicale, altele decât cele asigurate de către personalul scos din producție, se pot face la locul de muncă sau în spațiile asigurate de Companie, de regulă în afara programului de lucru, cu următoarele excepții:

- a. Consiliul Național al SLPR – semestrial
- b. Consiliul Județean al SLPR – anual
- c. Biroul Executiv Județean al SLPR – trimestrial
- d. Ședințe de informare ale SLPR la nivel județean - lunar

Membrii Biroului executiv al SLPR au acces la locurile de muncă în timpul programului, la nivel național, pe bază de legitimație sindicală.

La nivel teritorial reprezentanții SLPR, membri ai Biroului Executiv Județean, au acces la locurile de muncă în timpul programului, pe bază de legitimație sindicală.

101.2 Reprezentanții SLPR pot avea acces la formațiile de lucru cu excepția casierilor și depozitelor de timbre și alte valori.

101.3 La sosire, reprezentanții SLPR se vor prezenta la conducătorul locului de muncă, informându-l despre scopul vizitei. Pentru cei care nu sunt angajați ai Companiei, accesul este permis cu însoțitor din cadrul Companiei.

101.4 Compania recunoaște dreptul reprezentanților SLPR de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariale prevăzute în contractul colectiv de muncă.

ART. 102

102.1 Pe durata prezentului contract, la propunerea SLPR, Compania va proceda la scoaterea din producție a reprezentanților sindicali, pentru desfășurarea activității sindicale, după cum urmează:

- a. la nivelul fiecărui județ - câte un singur reprezentant sindical județean, de regulă președintele organizației sindicale județene, sau o altă persoană din structura de conducere a SLPR;
- b. la nivelul municipiului București – 4 reprezentanți sindicali din structura de conducere a SLPR.

102.2 Scoaterea din producție a reprezentanților sindicali desemnați de către SLPR se va efectua fără afectarea drepturilor salariale și cu menținerea postului, respectiv a locului de muncă.

ART. 103

Salariații cu funcții de conducere în SLPR care desfășoară activități sindicale salarizate de organizația sindicală, vor avea CIM suspendat conform prevederilor Codului Muncii. SLPR va comunica aceste situații către Companie cu 30 de zile înainte de suspendarea CIM.



ART. 104

104.1 Părțile semnatare recunosc rolul sindicatelor în acțiunea de conștientizare a salariaților cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în raporturile de muncă, pentru întreținerea unui climat social de muncă favorabil îndeplinirii atribuțiilor și creșterii calității prestațiilor.

104.2. În acest scop. Compania este de acord ca SLPR și filialele sale teritoriale să beneficieze de un plafon de ore pentru membrii de sindicat din structurile de conducere ale sindicatului, în vederea desfășurării de activități sindicale fără a le afecta drepturile salariale, cu excepția sporului de conducere, după cum urmează:

a) pentru structurile sindicale cu până la 500 membri: câte 80 de ore/lunar;

b) pentru structurile sindicale cu 501-1000 membri: câte 120 de ore/lunar;

c) pentru structurile sindicale peste 1000 membri: câte 200 de ore/lunar;

d) 4500 ore lunar, care pot fi utilizate în conformitate cu deciziile luate la nivelul conducerii SLPR.

104.3 Pentru a nu perturba bunul mers al activității de producție, SLPR și filialele sale teritoriale, vor informa în scris, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, pe șefii locurilor de muncă și conducătorii sucursalelor pentru punctele a, b, c, iar pentru punctul d, vor informa conducerea companiei și a sucursalei respective, asupra persoanelor și perioadelor în care acestea desfășoară activități sindicale.

104.4 Orele prevăzute la art. 104.2 a), b) și c) nu se reportează nici teritorial și nici de la o lună la alta.

ART. 105

Persoanele salarizate de sindicat, al căror CIM a fost suspendat, își păstrează drepturile pe care le-au avut în calitate de angajați ai unității, la revenirea acestora la locul de muncă, cât și salariul corespunzător pe care l-ar fi avut dacă și-ar fi desfășurat activitatea neîntreruptă în sector. Pe perioada salarizării de către SLPR pe locurile de muncă ale acestora nu pot fi angajate alte persoane decât cu CIM pe durată determinată.

ART. 106

Liderii de sindicat comunicați de către SLPR și delegații acestora, pe perioadele de timp necesare participării la Congres, Consiliu, Comitet Executiv, Birou Executiv și la lucrările comisiilor de specialitate vor fi plătiți de Companie, iar cheltuielile de transport, cazare și indemnizație de delegare vor fi suportate de SLPR.

Reprezentanții sindicatelor care participă la diverse acțiuni comune împreună cu cei ai Companiei (comisie de negociere, comisie de normare, comisie socială și condiții de muncă, comisie paritară și mediere, comisia de examinare la angajare sau promovare), vor beneficia de toate drepturile legale din partea Companiei, inclusiv drepturile de deplasare.

ART. 107

În aplicarea prevederilor art. 24 din Legea nr. 62/2011 – Legea Dialogului Social și, la cererea SLPR, Compania va reține și va vira cotizația pentru membrii de sindicat reținută pe statele lunare de plată. Concomitent se va efectua și deducerea fiscală a cotizației din venitul lunar al membrului de sindicat, conform prevederilor legale.

Reținerea și deducerea fiscală a cotizației se fac pe baza cererii SLPR la care se atașază lista membrilor de sindicat pentru care se va face reținerea și virarea cotizației de sindicat. Lista se înaintează Companiei la începutul fiecărui an și va fi actualizată ori de câte ori este nevoie, de către SLPR.



Din cotizația reținută, o cotă parte comunicată de SLPR se va vira în contul acestuia iar restul în contul structurilor sindicale comunicate de către SLPR.

Răspunderea pentru datele comunicate revine în totalitate SLPR.

ART. 108

108.1 Compania nu va angaja salariați cu CIM pe durata determinată sau cu CIM cu timp parțial, program redus parțial în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict, dacă au fost respectate prevederile legale.

108.2 În situația declanșării unor conflicte de muncă, inclusiv a grevei, potrivit legii, SLPR și Compania au obligația ca pe durata acestora să protejeze patrimoniul unității și să asigure funcționarea neîntreruptă a utilajelor și instalațiilor tehnologice, a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau sănătatea oamenilor ori ar putea cauza pagube.

ART. 109

Salariații care, prin natura funcțiilor, sunt obligați să constituie garanții, vor semna la angajare un contract pentru constituirea acestora.

Cuquantumul în numerar al garanției pentru fiecare funcție este de un salariu de încadrare.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

ART. 110

110.1 În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

110.2 Executarea prezentului Contract este obligatorie pentru părți.

110.3 Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin Contract atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

110.4 Compania și SLPR se vor informa reciproc, în situația în care dețin informații, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în forma de proprietate a unității, cu consecințele previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Ambele părți vor susține participarea asociațiilor de salariați la privatizarea unității în condițiile de preferință prevăzute în lege.

În toate situațiile de reorganizare sau, după caz, de privatizare a unității, drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operațiuni juridice.

ART. 111

Prezentul Contract intră în vigoare la data de 31.10.2022, ulterior înregistrării lui la IPM București și are aplicabilitate până la data de 31.01.2024.

Anexele la prezentul contract fac parte integrantă din acesta având aceeași forță obligatorie între părți.



ART. 112

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte și un exemplar pentru ITM București.

Părțile vor asigura multiplicarea și distribuirea prezentului contract colectiv de muncă.

ART. 113

Regulamentul intern se întocmește de către Companie prin consultare cu SLPR.

ART. 114

Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija Companiei și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de Companie.

Regulamentul intern se afișează la sediile Companiei.

ART. 115

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

DIRECTOR GENERAL COMPANIA NAȚIONALĂ “POȘTA ROMÂNĂ”: VALENTIN ȘTEFAN

SECRETAR GENERAL SLPR: IONEL OȚELEA



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr. /

A. Părțile contractului

Angajator – Compania Națională "Poșta Română" - S.A., cu sediul în înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului din sub nr. J/..... CUI nr. telefon având obiect principal de activitate cod CAEN, reprezentată legal prin Director General împuternicit prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr., denumită în cele ce urmează "angajatorul", pe de o parte

sau, după caz,

Angajator – Compania Națională Poșta Română SA București Sucursala...../C.N.Poșta Română S.A.- Sucursala..... cu sediul în înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului din sub nr. J/..... CUI nr. telefon având obiect principal de activitate cod CAEN, reprezentată legal prin Director Sucursală.../Director Sucursală Regională, împuternicit prin Decizia nr.....a Directorului General C.N."Poșta Română"S.A., privind numirea în funcție, denumită în cele ce urmează "angajatorul", pe de o parte

și

Salariatul/salariata domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bl sc....., ap....., județul/sectorul, posesor/poseoare al/a actului de identitate seria nr., eliberat de, la data de, cod numeric personal, denumit/denumită în cele ce urmează "salariatul", pe de altă parte,

au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții, asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului: prestarea muncii în schimbul unei remunerații denumite salariu.

C. Durata contractului:

a. nedeterminată, salariatul urmând să înceapă activitatea de la data de

b. determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de, începând cu data de pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post conform art. 83(1) din Codul Muncii.

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul

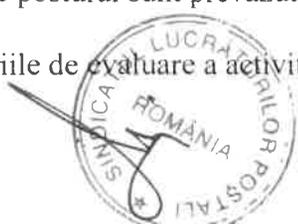
E. Felul muncii

Funcția (meseria), cod conform Clasificării Ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului se fac conform anexei la CIM.



G. Condiții de muncă

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. Normă întreagă, durata timpului de lucru fiind deore/zi ,ore/săptămână.

a. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi/ore noapte/inegal).
b. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă deore/zi,ore/săptămână.

a. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: de la ora la ora (ore zi/ore noapte/inegal).

b. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c. Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă se stabilește conform Contractului Colectiv de Muncă.

De asemenea, salariatul beneficiază de un concediu suplimentar de zile lucrătoare, în condițiile legii.

J. Salarizarea

1. Salariul de bază lunar brut este de lei, corespunzător clasei de salarizare

2. Alte elemente constitutive :

a. Indemnizație de conducere

b. Sporuri conform dispozițiilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

c. Indemnizație lunară acordată salariaților care lucrează în program zilnic fracționat.

De asemenea, salariatul mai beneficiază, potrivit Contractului Colectiv de Muncă, și de următoarele drepturi bănești:

a. compensații, cheltuieli pentru întreținere:

b. remiză

c.

3. Orele suplimentare prestate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora, iar în cazul în care aceasta nu va fi posibil, se va acorda un spor prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă.

4. Plata salariilor se face lunar în data de

5. Valoarea nominală a tichetelor de masă este stabilită de contractul individual de muncă aflat în vigoare. Numărul de tichete de masă va fi egal cu numărul de zile în care salariatul este prezent la lucru în unitate.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

a. echipament individual de protecție: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

b. materiale igienico-sanitare: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

c. alimente de protecție: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

d. alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

L. Alte clauze

a. perioada de probă este de zile calendaristice / lucrătoare.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate fi încheiat numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.



- b. perioada de preaviz în cazul concedierii este conform Contractului Colectiv de Muncă.
- c. perioada de preaviz în cazul demisiei este de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere, conform Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii și Contractului Colectiv de Muncă.

M. Drepturi si obligații generale ale părților.

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediul de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. dreptul la acces la formare profesională.
- g. alte drepturi conform contractului colectiv de muncă aplicabil

2. Salariatului îi revin, în principal, 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. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă ale Regulamentului Intern, normele de protecție a muncii, măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- c. 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;
- d. să respecte regulile disciplinare și de comportament stabilite în Regulamentul Intern;
- e. să răspundă material, civil, suportând totodată consecințele răspunderii penale, după caz, pentru pagubele aduse angajatorului ca urmare a nerealizării sau realizării defectuoase a atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea celorlalte condiții stipulate în prezentul contract;
- f. să îndeplinească și alte obligații specifice locului de muncă;
- g. pentru agenții poștali rurali obligațiile specifice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din CIM;
- h. pentru factorii poștali de circumscripție rurală obligațiile specifice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din CIM.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b. să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să achite contribuțiile de asigurări sociale;
- b. să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului;
- c. să respecte și să îndeplinească prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- d. în cazul încetării contractului individual de muncă să-i plătească salariatului toate drepturile bănești la zi, convenite potrivit Contractului Colectiv de Munca și legii;
- e. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din lege;
- f. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.



j. să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat.

N. Secretul de serviciu și confidențialitatea

- a. Constituie secret de serviciu informațiile care poartă în antet nivelul de secretizare corespunzător și a căror divulgare este de natură să determine prejudicii angajatorului. Aceste informații vor fi utilizate de salariat numai în condițiile stabilite în Regulamentul Intern.
- b. Toate materialele folosite de salariat în vederea executării prezentului contract, indiferent de natura lor (documente, acte, formulare, scrisori, fotocopii, note, dosare, fișiere, benzi ori discuri magnetice, discuri computer), conținând informații privind activitatea angajatorului sau privind persoanele fizice sau juridice contactate de acesta, se păstrează la sediul angajatorului (punctul de lucru - locul muncii). Toate aceste materiale sunt proprietatea angajatorului și nu pot fi utilizate, copiate, multiplicare sau transmise de salariat terților, fără aprobarea conducerii angajatorului.
- c. Pentru situațiile în care, prin natura activității desfășurate, potrivit prevederilor Regulamentului Intern și cu aprobarea conducerii angajatorului, salariatul va transporta materiale conținând informații confidențiale sau secrete de serviciu în afara sediului/punctului de lucru al angajatorului, salariatul este pe deplin responsabil de asigurarea protecției informațiilor.
- d. În momentul în care salariatul anunță încetarea prezentului contract din inițiativa sa, precum și în orice alt moment la solicitarea conducerii angajatorului, salariatul va preda conducerii acesteia, pe bază de proces verbal, toate bunurile încredințate, precum și toate materialele, indiferent de natura lor care conțin informații privind activitatea angajatorului.
- e. Pe durata prezentului contract individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, potrivit dispozițiilor din Regulamentul Intern.
- f. În cazul în care se constată un caz de violare a prevederilor prezentului contract privind secretul de serviciu și confidențialitatea, salariatul poate fi sancționat potrivit prevederilor Codului Muncii, ale Regulamentului Intern precum și prin hotărârea instanței competente, cu plata către angajator de daune interese.

O. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul C.N. "Poșta Română" S.A.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

R. Conflictelor în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Compania Națională
"Poșta Română" – S.A.
DIRECTOR GENERAL,

Salariat,

sau

Compania Națională
Poșta Română SA București
Sucursala.....

sau

C.N. Poșta Română S.A. Sucursala.....
DIRECTOR SUCURSALĂ..... DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ



NORMATIV

pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariaților din

C.N. POȘTA ROMÂNĂ S.A. care lucrează cu factori nocivi

Nr. crt.	Funcția	Material igienico - sanitar	Periodicitate
1	Electroștivist	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
2	Fochist	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
3	Instalator	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
4	Zidar	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
5	Zugrav	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
6	Mecanic auto	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
7	Lăcătuș mecanic	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
8	Tâmplar	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
9	Electrician	săpun 200g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual
		periuță	anual
10	Șofer	săpun 100g	lunar
		detergent pastă 150g	anual
		prosop	anual



11	Muncitor necalificat	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
12	Primitor - distribuitor	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
13	Şef depozit	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
14	Magaziner	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
15	Liftier	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
16	Telefonist	săpun 100g	lunar
		prosop	anual
17	Diriginte care cumulează funcția de casier	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
18	Casier	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
19	Numărător	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
20	Factor poștal	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
21	Mânuitor valori	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
22	Agent transport valori	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
23	Cartator	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
24	Agent poștal	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
25	Agent curier	săpun 150g	lunar
		prosop	anual
26	Oficiant	săpun 100g	trimestrial
		prosop	anual
27	Oficiant de la cabinetele de prezentare și cabinetele de încărcare lichidare	săpun 100g x 2	trimestrial
		prosop	anual

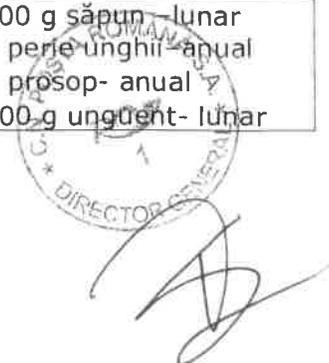
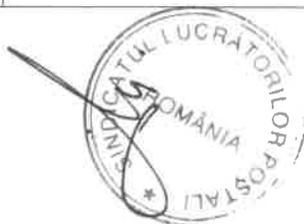


ANEXA nr. 2b la CONTRACTUL 31.10.2022 - 31.01.2024

NORMATIV

de acordare a echipamentului individual de protecție
și a materialelor igienico-sanitare la Sucursala Fabrica de Timbre

Nr crt.	Meseria	Echipament protecție	Materiale igienico-sanitare
1	- Fotoreproducator pe sistem computerizat	Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun- lunar 1 prosop- anual 100 g unguent- lunar 1 perie unghii- anual
2	- Legator manual	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	300 g săpun- lunar 1 prosop- anual 1 perie unghii anual 100 g unguent- lunar
3	- Tiparitor	Manusi Salopeta doc sau pantalon cu pieptar sau halat doc boneta sau basma	400 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar perie unghii -anual 1 prosop -anual
4	- Monteor	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	200 g săpun- lunar 1 prosop -annual 100 g unguent- lunar
5	- Copist	Manusi, ochelari, sort, cizme salopetă doc sau halat doc	400 g săpun- lunar 100 g unguent- lunar 1 perie unghii -anual 1 prosop -annual
6	- Strungar pe utilaj tipografic	Ochelari Masca praf Manusi salopetă doc sau halat doc	400 g săpun -lunar 1 perie unghii- anual 1 prosop -anual 100 g unguent- lunar
7	- Laborant chimist	Costum antiacid, sort, ochelari, manusi, cizme Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar 1 perie unghii- anual 1 prosop -anual
8	- Primitor distribuitor - Geslionar (in ateliere si magazii)	Salopetă doc sau halat doc	200 g săpun -lunar 1 prosop -anual 1 perie unghii anual
9	- Lacatus mecanic pe utilaj tipografic - Electrician pe utilaj tipografic - Instalator	Cizme, manusi, suba scurta Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar 1 perie unghii- anual 1 prosop -anual
10	- Muncitor necalificat - ingrijitor	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	300 g săpun -lunar 1 perie unghii- anual 1 prosop- anual 100 g unguent- lunar



11	- Muncitor necalificat (la activitatea de balotat)	Masca praf Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun –lunar 1 perie unghii –anual 1 prosop –anual 100 g unguent- lunar
12	- Maistru - Sef atelier - Sef de schimb tipografie - Sef sectie	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	200 g săpun- lunar 1 prosop –anual 100 g unguent- lunar
13	- Magazinier - Sef depozit	Suba scurta, bocanci	200 g săpun –lunar 1 prosop –anual
14	- Legator mecanic	Salopetă doc Antifon sau halat doc	300 g săpun- lunar 1 perie unghii –anual
15	- Liftier	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau	300 g săpun –lunar 1 prosop- anual
16	- Casier	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau	200 g săpun -lunar 1 prosop –anual
17	- Sofer	Suba scurta (iarna) Manusi, bocanci	300 g săpun -lunar 1 prosop –anual
18	- Electrodivuitorist	Suba scurta bocanci Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun -lunar 1 prosop –anual
19	- Controlor calitate	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau	100 g săpun – lunar 1 prosop anual
20	- Muncitor necalificat (la activitatea de capsat,	Salopetă doc sau halat doc	200g săpun lunar 1 prosop anual
21	- Fochist	Salopetă doc sau halat doc	200g săpun - lunar 1 prosop - anual



NORMATIV CADRU DE ACORDARE A ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECȚIE (GRATUIT)

Nr. crt.	Meseria și specialitatea	Denumire obiectiv, instal, loc de muncă	Factori de risc ce apar în îndeplinirea sarcinilor de muncă	Pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de EIP care se aprobă	Tipul de EIP definit prin calitățile de protecție	Durată buc / luni	Inventar individual
1	Factor poștal distribuitor urban / rural	Distribuire trimeriți poștale	Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalón vara damă / bărbați sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalón iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbați	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Șapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mănuși termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
			Îmbolnăviri	Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36		





			datorită umidității	*					
				Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36			
				Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36			
				Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
				Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24	
Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24							
2	Factor poștal de circumscripție rurală	Distribuire trimiteri poștale	Iluminat insuficient, spații întunecoase	Cădere la același nivel, cădere de la înălțime, pășire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**		
				Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	
						Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
						Pantaloni vara damă / bărbați sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
Pantaloni iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24							

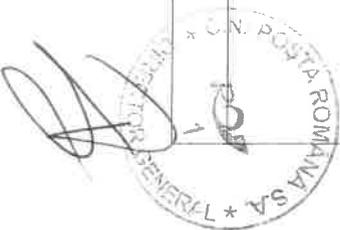


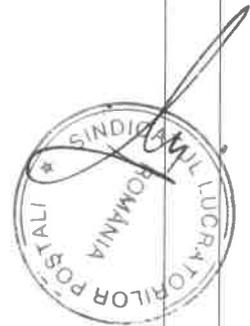


				Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36
				Jachetă damă / bărbați	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36
				Șapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24
				Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24
				Mănuși termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24
			Îmbolnăviri datorită umidității	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36
				Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36
				Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36
		Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24
		Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24
				Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24



			Iluminat insuficient, spații întunecoase	Cădere la același nivel, cădere de la înălțime, pășire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
3	Agent poștal	Distribuire trimiteri poștale	Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantaloni vara damă / bărbați sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantaloni iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbați	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Șapcă vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Șapcă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mănuși termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
				Îmbolnăviri datorită umidității	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36	
	Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36					





4	Agent transport valori	Manipulare, transport trimeri poștale			Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36	
			Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24	
					Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24	
	Iluminat insuficient, spații întunecoase	Cădere la același nivel, cădere de la înălțime, pășire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**			
	Agent transport valori	Manipulare, transport trimeri poștale	Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalón vara damă / bărbați sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalón iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
Jachetă damă /					Rezistent la	1 / 36		



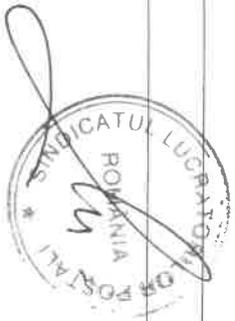


					bărbați	temperatură scăzută								
					Șapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24							
					Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24							
					Mănuși termoizolante - antifrig	Rezistent la temperatură scăzută								
					Îmbolnăviri datorate umidității	Pelerină cu glugă	Impermeabil		1 / 36					
					Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante		Reflectorizant	1 / 24				
					Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă		Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24				
							Bocanci din piele cu talpă antiderapantă		Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24				
					5	a) Salariații BSI (Expediții Avion) București - Unitate aeropoștală b) Mănuitor valori, agent transport valori, oficianți și cartieri	Manipulare, transport trimiteri poștale		Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
											Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
Pantaloni vara damă / bărbați	Rezistentă la temperatură	1 / 24												





				sau fustă vară	ridicată	
				Pantaloni iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24
				Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36
				Jachetă damă / bărbați	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36
				Șapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24
				Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24
				Mănuși termoizolante	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24
			Îmbolnăviri datorită umidității	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36
				Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36
				Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36
		Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24
		Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24



					Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24	
			Iluminat insuficient, spații întunecoase	Cădere la același nivel, cădere de la înălțime, pășire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
			Lucru în exterior, în condiții de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Șubă	Rezistentă la temperatură scăzute,	1/36	
			Manipulare manuală a maselor	Afecțiuni dorso-lombare	Centură lombo-abdominală	Rez. la manipulare	**	
			Expunere zilnică la zgomot	Hipoacuzie	Antifoane	Capacitate fono+absorbante	**	
6	Salariații de la Corespondența EMS	Manipulare, transport trimiteri poștale	Lucru în exterior, în condiții de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantaloni vara damă / bărbați sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantaloni iarnă damă / bărbați sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbați	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbați	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Șapcă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	





					Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mănuși termoizolante - antifrig	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
			Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24	
					Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24	
			Manipulare manuală a maselor	Afecțiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
7	Cartator (###) și oficianț prelucrător* (numai în centrele de tranzit care se ocupă de expediții)	Manipulare trimiteri poștale Manipulare colete OP CTR	Pt. lucru în spații neîncălzite și/sau exterior (sub 10 grade C) în perioada octombrie și/sau diferențe de peste 15 grade C pe traseul de circulație (între exterior și interior în condiții de frig)	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rezistentă la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
			Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	





				coletelor					
			Manipulare manuală a maselor	Afecțiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**		
			Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitarea termică a organismului	Șubă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual	
			Lucru în exterior în condiții de frig, umezeală	Îmbolnăvire datorită umidității	Bocanci		1 / 36		
			Manipulare manuală a maselor	Înțepare, tăiere	Pelerină	Impermeabil	1 / 24		
			Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor	Mănuși protecție	Rez. la manipulare	**		
					Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12		
9	Primitor distrib materiale	Serviciul aprovizionare	Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor,	Salopetă sau combinezon sau halat	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual	
					Șubă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual	
			Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Capișon		1 / 48		
			Lucru în mediu umed, pentru intemperii	Îmbolnăvire datorită umidității	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă		1 / 36		
			Manipulare obiecte tăioase	Tăiere. înțepare	Manta impermeabilă	Impermeabil	1 / 48		
			Lucru pe mijloace auto	Coliziune cu vehicule aflate în	Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36		
					Mănuși protecție / palmare	Rez. la manipulare	1 / 12		
					Vestă reflectorizantă	Reflectorizant	1 / 24		



				mișcare	sau bretele reflectorizante			
			Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, coletelor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
11	Șofer Administrația Centrală	Transport persoane, valori, presa, corespondenta, etc.	Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	Individual
			Lucru pe mijloace auto	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 36	
12	Muncitor necalificat/îngrijitor*	Asigură curățenia în spațiile repartizate (holuri, ghisee, birouri, etc);	Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitarea termică a organism.	Mănuși termoizolante - antifrig	Rez. la temperatură scăzută	1 / 24	Individual
					Vestă vătuită		1 / 60	
			Pulberi toxice în atmosferă	Iritarea epidermei sau mucoasei	Bonetă sau basma	Eficiente în reținerea de pulberi	1 / 24	
			Lucru în medii umede		Șorț cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
			Lucru cu substanțe toxice		Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
			Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la efectuarea curățeniei	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
13	Șef depozit/(magaziner)*	Asigură recepția, depozitarea și redistribuirea coletelor poștale, a mărfurilor	Lucru în exterior sau frig	Suprasolicitare termică a organismului	Șubă scurtă	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Căciulă cu apărători		1 / 60	
			Lucru în medii umede sau intemperii	Îmbolnăvire datorită umidității	Manta impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 12	
			Manipulare sau transport materiale grele, tăioase	Lovire la mâini	Mănuși protecție / palmare	Rezistență la penetrare	1 / 48	



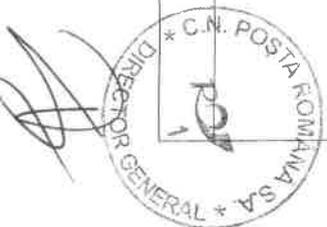


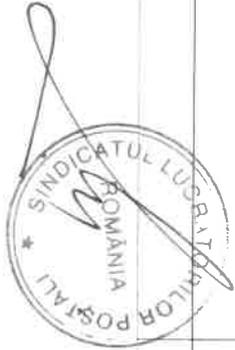
			Îmbrăcăminte de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, coletelor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
14	Electrician	Asistență. reparații, întreținerea și utilizarea instalațiilor electrice	Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Costum vățuit sau șubă scurtă* Capișon*	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48 1 / 48	Individual
			Atingere directă sau indirectă curent electric	Pericol de electrocutare	Cizme protecție	Electroizolante pentru joasă și înaltă tensiune	1 / 48	
			Manipulare sau transport materiale grele, tăioase, abrazive	Lipirea ob. de tegumente sau îmbrăcăminte	Mănuși protecție		**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Cască protecție	Rezistență la șoc și penetrare	**	
			Lucru la înălțime	Cădere liberă	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire ochi,	Ochelari protecție	Lentile rezistente la șoc și penetrație	**	
			Îmbrăcăminte de protecție		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 24	
			15	Fochist*(numai pt centrale pe motorină)	Deservește instalațiile de încălzire, supraveghează buna funcționare a cazanelor	Pentru intemperii	Suprasolicitarea termică a organismului	
Lucru în conducte canalizare, cazane	Înțepare, tăiere	Bocanci talpă lemn					1 / 24	
	Lovire la cap	Cască protecție				Rezistență la șoc	**	
Proiectare corpuri sau particule	Lovire la ochi	Ochelari protecție				Lentile rez. la șoc și penetrație	**	
Manipulare manuală a maselor	Înțepare, tăiere	Mănuși protecție	Rez. la manipulare	**				





16 Instalator*	Lucrări de reparații și montaj de instalații sanitare, gaze, încălzire centrală, alimentarea cu apă și instalațiile de evacuare.	Îmbrăcăminte de protecție		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
		Temperatura scăzută a aerului	Suprasolicitare termică a organismului	Capişon	Rez. la temperatură scăzută,	1 / 48	
				Vestă vătuită*		1 / 48	
				Costum vătuit*		1 / 48	
		Lucru în exterior umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 48	
				Cizme de cauciuc		Impermeabil	
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Cască protecție	Rezistență la șoc	**	
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire la ochi	Ochelari protecție	Lentile rez. la șoc și penetrație	**	
		Contact cu obiecte cu temperatură ridicată	Lovire mâini	Mănuși protecție	Rezistență la uzură	**	
		Lucru la înălțime	Cădere liberă	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
Lucru cu substanțe periculoase substanțe nocive	Intoxicații,	Costum antiacid*	Rez la agenți chimici	**			
Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24			
17 Tâmplar*	Întreținere și reparații piese mobilier, binale, construire și montaj uși, ferestre, rafturi, dulapuri, etc.	Temperaturi scăzute	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
				Costum vătuit		1 / 48	
		Manipulare obiecte tăioase, înțepătoare pentru picioare	Tăiere sau înțepături la picioare	Bocanci protecție	Impermeabilitate la pulberi	**	
		Pulberi netoxice în atmosferă	Protecția capului	Bonetă	Impermeabilitate la pulberi	**	
Proiectare corpuri	Lovire ochi,	Ochelari	Lentile rez. la șoc	**			





18 Zidar, zugrav

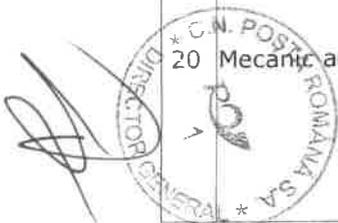
Lucrări de zidărie și
reparații la
elementele de
zidărie ale clădirilor
(pereți, nișe),
fundații, coșuri,
etc.

sau particule		protecție	și penetrație		
Manipulare obiecte tăioase,	Lipirea obiectelor de tegumente	Mănuși protecție / palmare	Rezistență la uzură	**	
		Sort protecție	Rezistență la solvenți	**	
Manipulare manuală a maselor	Afecțiuni dorso- lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
Lucru la înălțime	Cădere liberă,	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
Zgomot peste limita admisă	Hipoacuzie și surditate	Cască antifon	Tip intern sau extern	**	
Lucrul la organe de mașini	Lipirea obiectelor de tegumente	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Ajustată pe corp cu elastic la mânci și talie	1 / 12	
Umiditate datorată intemperiiilor. Lucru în temperaturi scăzute	Îmbolnăvire datorită suprasolicitării termice a organismului	Scurtă impermeabilă cu aluă	Impermeabil	1 / 24	Individual
		Costum vătuit	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	
		Capișon	1 / 48		
Deplasare pe suprafețe alunecoase, umede sau înclinate	Alunecare sau cădere	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rez. la temperatură scăzută antiderapantă	1 / 24	
Cădere obiecte de la înălțime Proiectare corpuri sau particule	Lovire cap,	Cască protecție	Rezistență la șoc și penetrație	**	
	Lovire ochi,	Ochelari protecție	Lentile rez. la șoc și penetrație	**	
	Lovire mâini	Mănuși protecție	Rezistență la uzură	**	
	Lovire picioare	Jambiere	Rezistență la uzură	**	
Agenți chimici	Protejare corp împotriva	șorț	Rezistență la uzură	**	





			agenților chimici					
			Lucrul la înălțime	Cădere de la înălțime	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24	
19	Lăcătuș mecanic	Reparații și montaj feronerie, căsuțe poștale, mobilier. Confectionează și montează grilaje, gratii, uși metalice, etc.	Lucru în exterior, temperaturi scăzute	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Costum vătuit		1 / 48	
					Capișon		**	
			Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 24	
					Cizme cauciuc		**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire cap,	Cască protecție	Rezistență la șoc și penetrație	**	
					Lovire ochi,		Ochelari protecție	
			Lucru la înălțime	Cădere liberă	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
			Manipulare obiecte tăioase, înțepătoare, abrazive	Tăieri, înțepături	mănuși protecție lacătuș	Rezistență la sfâșiere	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 12	
20	Mecanic auto	Reparații, reglaje la motoare auto, montează, repară subansamble și piese auto	Lucru în exterior, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Șubă scurtă	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Bocanci		1 / 36	
			Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Cizme cauciuc	Impermeabil		
					Pelerină impermeabilă cu glugă		Impermeabil	
Îmbrăcăminte de protecție		Salopeta sau combinezon	Rezistență la uzură	1 / 12				



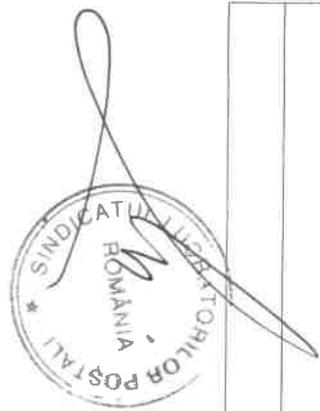
					sau halat doc			
21	Operator poșta hibridă		Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
			Expunere zilnică la zgomot	Hipoacuzie	Antifoane	Capacitate fono+absorbante	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Protecția capului	Bonetă sau basma	Impermeabilitate la pulberi	**	
22	Liftier	Asigură transportul cu liftul pt marfuri, materii prime și materiale, semifabricate, etc.	Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
23	Telefonist		Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
24	Dactilograf	Culegerea, pntroducerea și prelucrarea de date cu sistem informatic sau mașina de scris	Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
25	Numărător	Deschiderea, cartarea, cantărirea gropurilor. Numărarea valorilor monetare	Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual





26	Oficiant	Prezentare, achitare mandate poștale, încasează și eliberează numerar, primește și eliberează colete poștale	Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
27	Diriginte	Organizează și coordonează activitatea de exploatare poștală din cadrul oficiului poștal și a punctelor exterioare	Îmbrăcăminte de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
28	Agent curier	Manipulare, transport trimiteri poștale	Lucru în exterior în condiții de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură ridicată	2 / 12	Individual
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăți	Rezistentă la temperatură scăzută	2 / 12	
					Pantaloni vară cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură ridicată Reflectorizant	1 / 24	
					Pantaloni iarnă cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură scăzută, reflectorizant	1 / 24	





			Bluzon cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură ridicată Reflectorizant	1 / 36
			Jachetă specială iarnă, cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură scăzută Reflectorizant	1 / 36
			Șapcă	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24
Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime		Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24
			Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24
Umiditate datorată intemperiilor	Îmbolnăvire datorită umidității		Costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36
Circulație pe partea carosabilă, deplasare cu moped,	Protecția capului		Cască	Rezistență la șoc și penetrație	**
			Cagulă	Termoizolant	1 / 24
Proiectare corpuri sau particule	Proiectare corpuri sau particule		Mănuși speciale	Rezistență la uzură	1 / 24
	Lovire ochi,		Ochelari protecție	Lentile rezistente la șoc și penetrație	**
Cădere cu motoscuterul	Protecția genunchilor		Genunchieră	Rezistență la șoc și penetrație	**

NOTĂ: NORMATIVUL CADRU REPREZINTĂ CRITERII ORIENTATIVE

* DOTAREA CU ECHIPAMENT DE PROTECȚIE PE FUNCȚII ȘI MESERI: SE VA FACE ÎN FUNCȚIE DE RISCURILE SPECIFICE LOCULUI

** PUNEA

** ECHIPAMENTUL SE SCHIMBĂ LA DETERIORARE

*** DURATA PE COMPONENTE: JACHETĂ IARNĂ, BLUZON - 3 ANI; ȘAPCĂ, PANTALONI, FUSTĂ - 2 ANI; CAMAȘA, CRAVATĂ - 1 AN

SE ACORDĂ FACTORILOR POȘTALI DIN RURAL

SE ACORDĂ MĂNUȘILOR DE VALORI

SE ACORDĂ CARTĂTORILOR ȘI FUNCȚIARILOR

ANEXA nr. 3 la CONTRACTUL 31.10.2022 - 31.01.2024

GRILA DE SALARIZARE

Clasă	Salariu de bază brut
1	3000
2	3300
3	3600
4	3900
5	4200
6	4500
7	4800
8	5100
9	5400
10	5700
11	6000
12	6300
13	6600
14	6900
15	7200
16	7500
17	7800
18	8200
19	8600
20	9000
21	9400



22	9800
23	10200
24	10600
25	11100
26	11600
27	12100
28	12600
29	13100
30	13600
31	14100
32	14700
33	15300
34	15900
35	16500
36	17100
37	17700
38	18300
39	18900



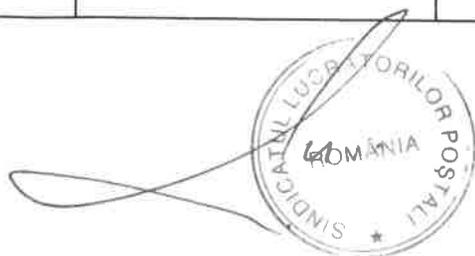
LISTA FUNCȚIILOR

Secțiunea I: PERSONAL OPERATIV

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa minimă	Clasa începând cu 01.01.2023
1.	Agent poștal grad IV	Învățământ obligatoriu	15	1
2.	Agent poștal grad III	Învățământ obligatoriu	15	1
3.	Agent poștal grad II	Învățământ obligatoriu	15	1
4.	Agent poștal grad IA	Învățământ obligatoriu	15	1
5.	Agent poștal grad I	Învățământ obligatoriu	15	1
6.	Agent poștal secundar – Agenție poștală dublă	Învățământ obligatoriu	15	1
7.	Agent postal principal - Agenție poștală dublă	Învățământ obligatoriu	15	1
8.	Factor poștal distribuitor rural	Învățământ obligatoriu	15	1
9.	Factor poștal de circumscripție rural	Învățământ obligatoriu	15	1
10.	Factor poștal prelucrător	Învățământ obligatoriu	15	1
11.	Factor poștal distribuitor urban	Învățământ obligatoriu	15	1



12.	Agent curier	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria „B”	17	1	
13.	Cartator preliminară	cartare	Învățământ obligatoriu	15	1
14.	Cartator	cartare detaliată	Învățământ obligatoriu	15	1
15.	Numărător		Învățământ obligatoriu	15	1
16.	Mănuitor valori		Învățământ obligatoriu	15	1
17.	Agent transport valori		Învățământ obligatoriu	15	1
18.	Oficiant rural		Învățământ obligatoriu	15	1
19.	Oficiant prelucrător		Învățământ obligatoriu	15	1
20.	Oficiant urban		Învățământ obligatoriu	15	1
21.	Oficiant superior	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau casier sau Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcția de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau casier, sau 1 an oficiant specialist	15	1	



22.	Declarant vamal	Liceu	15	1
23.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – A (pentru un număr de până la 15 salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcții de exploatare poștală	15	1
24.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – B (pentru un număr de 15 – 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcții de exploatare poștală	15	1
25.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – C (pentru un număr de peste 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcții de exploatare poștală	16	1
26.	Casier Oficiu poștal rural	Liceu	15	1
27.	Casier Oficiu poștal urban	Liceu	16	1
28.	Casier central	Liceu + curs de formare profesională oficiar sau casier + 5 ani vechime în funcția de casier sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de casier	17	1



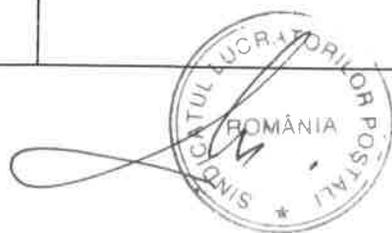
29.	<p>Şef schimb (numai la Centrul Regional de Tranzit Bucureşti, Birourile de schimb internaţional şi Centrul de Prelucrare din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre)</p>	<p>Liceu + curs de formare profesională cartator, mânăitor valori sau ofician + 5 ani vechime pe funcţii de exploatare poştală sau Şcoală postliceală cu specialitate de poştă + 2 ani vechime în funcţii de exploatare poştală sau Studii superioare/universitare de licenţă + 1 an vechime în funcţii de exploatare poştală</p>	17	1
30.	Diriginte gradul VI rural	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licenţă + 4 ani vechime în sistemul poştal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poştal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poştal sau Şcoală postliceală cu specialitate diriginte + 1 an vechime în sistemul poştal sau Studii superioare/universitare de licenţă + curs de formare profesională diriginte + 6 luni vechime în sistemul poştal</p>	17	1
31.	Diriginte gradul VI urban	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licenţă + 4 ani vechime în sistemul poştal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poştal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poştal sau</p>	17	1



		<p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 6 luni vechime în sistemul poștal</p>		
32.	Diriginte gradul V rural	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal</p>	17	1
33.	Diriginte gradul V urban	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal.</p>	17	1



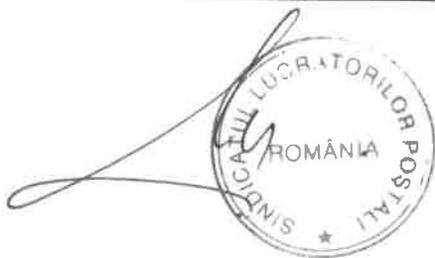
34.	Diriginte gradul IV rural	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal.</p>	17	1
35.	Diriginte gradul IV urban	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal.</p>	18	1
36.	Diriginte gradul III rural	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal</p>	18	1



		<p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal.</p>		
37.	Diriginte gradul III urban	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal.</p>	19	1
38.	Diriginte gradul II	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 6 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal</p>	20	1



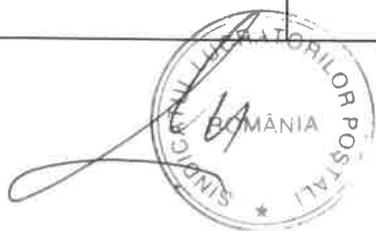
		sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal.		
39.	Diriginte gradul IA	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 6 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal.	21	2
40.	Diriginte gradul I	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 6 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal.	22	2



41.	Diriginte gradul Premium	<p>Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal</p> <p>Liceu + curs de formare profesională diriginte + 6 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Școală postliceală cu specialitate diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal sau</p> <p>Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal.</p>	24	3
42.	Muncitor necalificat	Învățământ obligatoriu	15	1
43.	Muncitor calificat pe fotoreproducător sistem computerizat	<p>Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau</p> <p>Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau</p> <p>Liceul de poligrafie sau</p> <p>Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.</p>	15	1
44.	Muncitor calificat tipăritor	<p>Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau</p> <p>Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau</p> <p>Liceul de poligrafie sau</p> <p>Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.</p>	15	1
45.	Muncitor calificat legător manual	Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau	15	1



		Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.		
46.	Muncitor calificat legător mecanic	Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	15	1
47.	Muncitor calificat electrician pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	15	1
48.	Muncitor calificat lăcătuș mecanic pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Școală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	15	1
49.	Specialist – copist	Învățământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Școală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	16	1



50.	Specialist – tipăritor	Învățământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Școală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	16	1
51.	Specialist – lăcătuș mecanic pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Școală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	16	1
52.	Șef atelier tipografie	Liceu + curs calificare tipografie + 10 ani vechime în funcții tipografice sau Școală de maiștrii + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Studii superioare/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții tipografice.	21	2

Secțiunea II: PERSONAL AUXILIAR

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa minimă	Clasa începând cu 01.01.2023
1.	Muncitor necalificat – îngrijitor	Învățământ obligatoriu	15	1
2.	Primitor distribuitor materiale	Învățământ obligatoriu	15	1
3.	Fochist	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1



4.	Tâmplar	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
5.	Electrician	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
6.	Instalator	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
7.	Zidar	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
8.	Zugrav	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
9.	Lăcătuș mecanic	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	15	1
10.	Operator calculator	Liceu	15	1
11.	Analist programator ajutor	Liceu + curs de specialitate	16	1
12.	Operator poștă hibridă	Liceu	15	1
13.	Șofer pe autovehicule până la 3,5 t (inclusiv) sarcină maximă autorizată	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "B"	15	1
14.	Șofer pe autovehicule peste 3,5 t sarcină maximă autorizată	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "C" + 1 an vechime în meseria de șofer	16	1



15.	Șofer administrație	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "B"	16	1
16.	Operator F.A.Z.	Liceu	15	1

Secțiunea III: PERSONAL FUNCȚIONAL ADMINISTRATIV

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa minimă	Clasa începând cu 01.01.2023
1.	Funcționar administrativ	Liceu + 2 ani vechime în funcții administrative sau de exploatare poștală * Pentru activitatea de securitate acces: Învățământ obligatoriu	15	1
2.	Secretar	Liceu	15	1
3.	Magaziner	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative, exploatare poștală sau tipografice	15	1
4.	Casier = activitatea de bază	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice sau administrative	15	1
5.	Gestionar	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative sau tipografice	15	1
6.	Documentarist (M) (numai în Administrația Centrală)	Liceu + 1 an vechime în muncă	16	1
7.	Controlor calitate	Liceu poligrafie + 5 ani funcții în tipografie sau Școala de maiștri + 3 ani funcții în tipografie	16	1



8.	Tehnoredactor	Liceu + curs de specialitate sau Liceu + 1 an funcții de specialitate sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	20	1
9.	Contabil	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	18	1
10.	Statistician	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	16	1
11.	Merceolog	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	16	1
12.	Tehnician auto	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	16	1
13.	Tehnician utilaje	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	16	1
14.	Tehnician clădiri	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	16	1



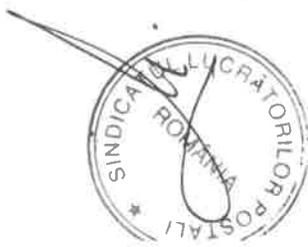
15.	Şef depozit	Liceu + 4 ani vechime în funcții economice sau administrative	16	1
16.	Inspector protecție civilă	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	20	1
17.	Inspector securitate și sănătate în muncă	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs în domeniul securității și sănătății în muncă	20	1
18.	Inspector P.S.I.	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	20	1
19.	Inspector documente secrete	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative + aviz favorabil al O.R.N.I.S.S. după angajare sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative + aviz favorabil al O.R.N.I.S.S. după angajare sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență +	20	1



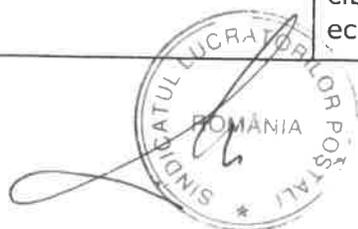
		aviz favorabil al O.R.N.I.S.S, după angajare		
20.	Inspector poștală	securitate Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice, administrative sau de exploatare poștală sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență 1 an vechime în funcții tehnice, administrative sau de exploatare poștală	20	1
21.	Subinginer	Studii superioare de scurtă durată (subingineri)	16	1
22.	Inginer	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență tehnice	20	1
23.	Inginer ecolog	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență de specialitate sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + specializare ecolog/protecția mediului	20	1
24.	Economist	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice	20	1
25.	Specialist resurse umane	Liceu + 2 ani funcții de exploatare poștală sau economice + curs inspector resurse umane/management resurse umane sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management resurse umane	20	1
26.	Psiholog	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență de psihologie	20	



27.	Consilier juridic stagiar	Studii superioare/universitare de licență juridice	20	1
28.	Consilier juridic definitiv	Studii superioare juridice/universitare de licență + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea "definitiv"	21	2
29.	Revizor contabil (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani funcții economice	20	1
30.	Revizor gestiune	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani funcții economice	20	1
31.	Agent vânzări	Liceu + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an funcții exploatare poștală, marketing sau vanzari	20	1
32.	Inspector exploatare	Liceu + 5 ani funcții exploatare poștală/revizor gestiune sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani funcții exploatare poștală	20	1
33.	Documentarist (S) (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	20	1
34.	Ofițer presă (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani experiență în domeniul relațiilor publice	20	1
35.	Inginer de sistem în informatică	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații,	26	4



		automatică, electrotehnică, fizică)		
36.	Analist programator	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	26	4
37.	Administrator rețea	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	26	4
38.	Administrator baze de date	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	27	4
39.	Inginer de sistem software	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și	27	4



		informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani		
40.	Proiectant sisteme informatic	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică- informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	27	4
41.	Auditor intern (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții cu studii superioare	25	3
42.	Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în sistemul poștal	25	3
43.	Specialist proiecte (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	29	5
44.	Consilier Director General (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani în funcții cu studii superioare	31	6



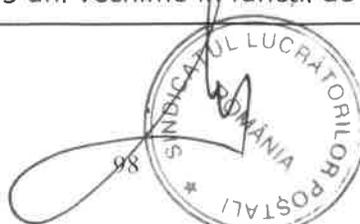
45.	Expert (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 8 ani vechime în funcții de specialitate	37	9
-----	---	--	----	---

Secțiunea IV: PERSONAL DE CONDUCERE

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa minimă	Clasa începând cu 01.01.2023
1.	Șef adjunct Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate sau Liceu + curs calificare exploatare poștală +10 ani vechime în funcții de specialitate sau Școală postliceală de specialitate + 5 ani vechime în funcții de specialitate	35	8
2.	Șef Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	37	9
3.	Șef Centru Teritorial Express	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	37	9
4.	Director adjunct Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate sau Liceu + curs calificare exploatare poștală +10 ani vechime în funcții de specialitate sau Școală postliceală de specialitate + 5 ani vechime în funcții de specialitate	38	10



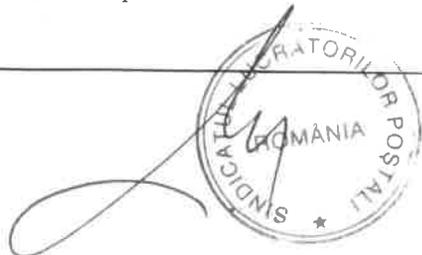
5.	Director Oficiu Județean de Poștă	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	45: gradul III	16: gradul III
6.	Director Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	51	21
7.	Șef birou sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	42	13
8.	Șef serviciu sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	45	16
9.	Șef departament sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	50	20
10.	Șef birou administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	47	18
11.	Șef serviciu administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	52	22
12.	Șef departament administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	54	24
13.	Director sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	57	26
14.	Director adjunct sucursală regională	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de	57	26



		conducere/coordonare în sistemul poștal		
15.	Director regională sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 7 ani vechime în funcții de conducere/coordonare în sistemul poștal	60	29
16.	Director administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	63	32
17.	Director economic administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	63	32
18.	Director General Adjunct	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	65	34

Secțiunea V: PERSONAL TRANSFORMARE AGILĂ

MANAGER UNITATE POȘTALĂ	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
<p>4 niveluri de salarizare (L1, L2, L3, L3+), dintre care:</p> <p>Nivelul 1: clasa 3</p> <p>Nivelul 2: clasa 5</p> <p>Nivelul 3: clasa 9</p> <p>Nivelul 4: clasa 11</p> <p>Condiții minime de încadrare: Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul poștal sau curierat.</p> <p>La nivelurile de mai sus se adaugă, odată cu transferul, un sistem de comisionare în funcție de criteriile stabilite sub formă de target / KPI stabilite de către conducerea Companiei Naționale „Poșta Română”, prin decizie.</p>	Diriginte gradul VI rural
	Diriginte gradul V rural
	Diriginte gradul IV rural
	Diriginte gradul III rural
	Diriginte gradul VI urban
	Diriginte gradul V urban
	Diriginte gradul IV urban



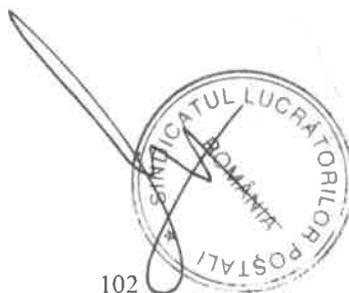
	Diriginte gradul III urban
	Diriginte gradul II
	Diriginte gradul IA
	Diriginte gradul I
	Diriginte gradul Premium
ASISTENT MANAGER UNITATE POSTALA	FUNCTIE ELIGIBILA PENTRU TRANSFER
3 niveluri de salarizare (L1, L2, L3), dintre care:	Oficiant Superior
Nivelul 1: clasa 2	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – A
Nivelul 2: clasa 3	(pentru un număr de până la 15 salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)
Nivelul 3: clasa 6	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – B
Condiții minime de încadrare: Învățământ obligatoriu	(pentru un număr de 15 – 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)
	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – C
	(pentru un număr de peste 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)
CASH MANAGER	FUNCTIE ELIGIBILA PENTRU TRANSFER
Nivel unic: clasa 3	Casier
Condiții minime de încadrare: Liceu	Casier Oficiu poștal urban



	Casier central
	Casier – activitatea de bază
	Casier Oficiu poștal rural
OFITER POȘTAL VAMAL	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
Salariile rămân neschimbate Condiții minime de încadrare: Liceu	Declarant vamal
OPERATOR PLATFORMĂ LOGISTICĂ	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
Nivel unic: clasa 2 Condiții minime de încadrare: Învățământ obligatoriu (excepție: Magazinier și Gestionar unde condiția minimă de încadrare este Liceu)	Oficiant Prelucrător
	Mănuitor Valori
	Cartator preliminară
	Factor Poștal Prelucrător
	Numărător
	Cartator cartare detaliată
	Primitor-distribuitor materiale
	Magazinier
	Gestionar
CURIER POȘTAL	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
3 niveluri de salarizare (L1, L2, L3), dintre care:	Agent curier



<p>Nivelul 1: clasa 3</p> <p>Nivelul 2: clasa 4</p> <p>Nivelul 3: clasa 5</p> <p>Odată cu transferul, se adaugă un sistem de comisionare în funcție de criterii stabilite sub formă de target livrări / KPI stabilite de către conducerea Companiei Naționale „Poșta Română”, prin decizie, practicate în industria de curierat.</p> <p>Condiții minime de încadrare:</p> <p>Pentru nivelul 1: Învățământ obligatoriu + Permis de conducere categoria “B” + minim 1 ani vechime permis</p> <p>Pentru nivelul 2: Învățământ obligatoriu + Permis de conducere categoria “B” + minim 2 ani vechime permis</p> <p>Pentru nivelul 3: Învățământ obligatoriu + Permis de conducere categoria “B” + minim 3 ani vechime permis</p>	Agent poștal
	Agent poștal
	Agent transport valori
	Factor poștal distribuitor urban
	Factor poștal de circumscripție rural
	Factor poștal distribuitor rural
	Agent poștal grad I
	Agent poștal grad IA
	Agent poștal grad II
	Agent poștal grad III
	Agent poștal grad IV
	Șofer pe autovehicule până la 3,5 t (inclusiv) sarcină maximă autorizată
	Șofer pe autovehicule peste 3,5 t sarcină maximă autorizată
	Șofer administrație
OFITER SUPORT CLIENȚI	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER



<p>2 niveluri de salarizare (L1, L2), dintre care:</p> <p>Nivelul 1 - clasa 2</p> <p>Nivelul 2 - clasa 3</p> <p>Odată cu transferul, se adaugă un sistem de comisionare în funcție de criterii stabilite sub formă de target / KPI stabilite de către conducerea Companiei Naționale „Poșta Română”, prin decizie.</p> <p>Condiții minime de încadrare: Învățământ obligatoriu</p>	Oficiant Urban
	Oficiant Rural
TEAM LEADER - PLATFORMĂ LOGISTICĂ	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
<p>Salariile rămân neschimbate</p> <p>Condiții minime de încadrare: Liceu + 2 ani vechime funcții economice sau administrative</p>	<p>Șef schimb (numai la Centrul Regional de Tranzit București, Birourile de schimb internațional și Centrul de Prelucrare din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre)</p>
	Șef depozit
ALTE FUNCȚII AGILE	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
<p>Manager Logistică, Distribuție, Transport</p>	<p>Fără funcție eligibilă de transfer. (cu excepția - analist date / statistician respectiv administrator DART / inginer de sistem pe echipament și analist programator pe echipament)</p>
<p>Administrator DART (digitalizare, automatizare, robotizare, tehnologizare)</p>	<p>Pozițiile sunt necesare în contextul noii organigrame ce va fi implementată în perioada imediat următoare.</p>
<p>Analist date</p>	<p>*Acele funcții vor avea stabilite clasele de salarizare și condițiile minime de încadrare într-o perioadă de maxim 6 luni de o comisie mixtă</p>
<p>Manager performanță</p>	<p>Compania Națională “Poșta Română” – SLPR.</p>
<p>Manager operațiuni livrare</p>	
<p>Manager operațiuni dispecerat</p>	



Team leader operațiuni dispecerat	
LUCRĂTOR ÎNTRĂZINERE	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
Nivelul 1: clasa 1 Nivelul 2: clasa 3 Condiții minime de încadrare: Învățământ obligatoriu + Calificare profesională.	Muncitor necalificat – îngrijitor
	Fochist
	Tâmplar
	Electrician
	Instalator
	Zidar
	Zugrav
	Lăcătuș mecanic
	Tehnician utilaje
	Tehnician clădiri
OPERATOR UNITATE DE AFACERI	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER
Nivel unic: clasa 4 Condiții minime de încadrare: Liceu (excepție Tehnician auto unde condiția minima de încadrare este de 1 an vechime în funcții tehnice)	Operator calculator
	Operator poștă hibridă
	Operator F.A.Z.
	Tehnician auto
MANAGER COMPARTIMENT	FUNCȚIE ELIGIBILĂ PENTRU TRANSFER



<p>Nivel unic: clasa 20</p> <p>Condiții minime de încadrare: Studii superioare de lungă durată / universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate</p>	Șef birou sucursală
	Șef serviciu sucursală
	Șef departament sucursală
	Șef serviciu administrația centrală
	Șef departament administrația centrală
	Șef birou administrația centrală
ANALIST TRANSFORMARE DIGITALĂ	FUNCȚIE PERCIBILĂ PENTRU TRANSFER
<p>Nivel unic: clasa 12</p> <p>Condiții minime de încadrare: Studii superioare și aptitudini profesionale</p>	Inginer de sistem în informatică
	Analist programator (inclusiv ajutor)
	Administrator rețea
	Administrator baze de date
	Inginer de sistem software
	Proiectant sisteme informatice

COMPANIA NAȚIONALĂ
“POȘTA ROMÂNĂ” S.A.
DIRECTOR GENERAL
VALENTIN ȘTEFAN



SINDICATUL LUCRĂTORILOR
POȘTALI DIN ROMÂNIA
SECRETAR GENERAL
IONEL OȚELEA

