CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

Valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025

POȘTA ROMÂNĂ

COMPANIA NAȚIONALĂ
"POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
NR. 101 / 896 / 02.04.2024

SINDICATUL LUCRĂTORILOR
POȘTALI DIN ROMÂNIA
NR. 75 / 02.04.2024

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
încheiat la nivel de unitate
valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025
înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București sub nr. 95/03.04.2024

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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 şi acceptă pe deplin că sunt egale şi libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă (Contract) şi se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia, reafirmând principiile definite prin Legea 367/2022 privind dialogul 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 02.04.2024 - 30.09.2025. 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 şi aplica în interesul salariatului, fără a încălca prevederile legale.
ART. 5
5.1 Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului contract, părţile 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 şi funcţionarea comisiei paritare se stabilesc prin regulament.
5.3 Hotărârile Comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părţi.
5.4 Adoptarea unei hotărâri de către Comisia paritară cu privire la contestaţiile individuale ale unor salariaţi, nu împiedică sesizarea instanţei de judecată de către aceştia.

CAPITOLUL II
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA

ART. 6
Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul Companiei se face în funcţie de necesităţile Companiei, în limitele stabilite prin organigramă, ţinându-se seama de condiţiile pieţei muncii, aptitudinile, pregătirea profesională şi opţiunea 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 condiţii:

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

8.2 Directorul General poate aproba derogări numai pentru condiţia 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, acţionar, administrator (afin și/sau interpus) și/sau dețin funcții de conducere la firme care desfăşoară activităţi concurenţiale Companiei, servicii poștale, curierat, editare și tipărire;

b) persoanele care intenționează să ocupe posturi de agent poştal și care nu deţin titluri de proprietate asupra spaţiului pe care îl pun la dispoziţie pentru deschiderea agenţiei, cu excepţia celor care aduc acceptul scris al proprietarului pentru desfăşurarea activităţii;

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 faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

9.2 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum și de respectarea demnităţii și a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

9.3 Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile 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 şi obligaţiilor salariaţilor, 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 condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale, iar clauzele acestuia nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub sau peste nivelul prevăzut prin acte normative sau prin prezentul Contract.

10.3 CIM se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activităţii de către salariat. Obligaţia 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 obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

11.3 Elementele din informare se vor regăsi şi în conţinutul CIM.

11.4 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în CIM, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adiţional la contract. În mod excepţional în situaţiile de înlocuire a posturilor vacante, temporar vacante sau ai căror titulari sunt retrogradaţi sau schimbaţi temporar din funcţie, în cazul sporurilor/adaosurilor care se acordă în raport cu îndeplinirea unei condiţii de vechime, precum şi dacă o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în prezentul Contract, actele adiţionale pot fi încheiate ulterior.

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

11.6 În situaţia în care Compania nu îşi execută obligaţia 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 obligaţii, instanţa judecătorească competentă şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către Companie a obligaţiei de informare.

11.7 La negocierea, încheierea sau modificarea CIM ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, 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 funcţiile de execuţie şi de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.
12.3 Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap, în funcţii de execuţie, se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 45 de zile lucrătoare. În cazul muncitorilor necalificaţi, cu excepţia persoanelor cu handicap, perioada de probă este de 5 zile.
12.4. Absolvenţii instituţiilor de învăţământ 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 şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în prezentul Contract, în regulamentul intern, precum şi în CIM.
12.6 Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
12.7 Pe durata executării unui CIM nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă pe aceeaşi funcție.
12.8 Salariatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia 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 acelaşi post este de maximum 12 luni.

ART. 13

13.1 CIM se poate încheia şi 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 înfiinţarea de posturi pe perioada concediilor de odihnă ale salariaţilor care ocupă posturi unice, în cazul localităţilor unde Compania nu are alţi salariaţi cu aceeaşi 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 excepţia 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 depăşi:
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 şi 6 luni;
c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni;
d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni.
13.5 Prelungirea CIM pe durată determinată se face în condițiile legii
Între aceleaşi părţi 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 obligaţia să informeze salariaţii angajaţi cu CIM pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, şi să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiţii egale cu cele ale salariaţilor angajaţi cu CIM pe perioadă nedeterminată.
13.7
13.7.1 Referitor la condiţiile de angajare şi de muncă, salariaţii cu CIM pe durată determinată nu vor fi trataţi mai puţin favorabil decât salariaţii cu CIM pe perioadă nedeterminată comparabili, numai pe motivul duratei CIM, cu excepţia 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 şi care desfăşoară aceeaşi activitate sau una similară, în aceeaşi 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 aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile 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 parţial se bucură de drepturile salariaţilor cu normă întreagă, în condiţiile prevăzute de lege şi de Contract.
15.2 Drepturile salariale se acordă proporţional 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 salariaţilor de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracţiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracţiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-şi mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

16.2 Compania este obligată să informeze la timp cu privire la apariţia unor locuri de muncă cu fracţiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracţiune de normă şi invers.
16.3 Compania asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracţiune de normă la toate nivelurile.

ART. 17

17.1 Salariaţii 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 Salariaţii au, în principal, următoarele obligații:

1. Obligaţia 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 atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
2. Obligaţia de a respecta disciplina muncii;
3. Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în prezetul Contract, precum şi în CIM;
4. Obligaţia de fidelitate faţă de Companie în executarea atribuţiilor de serviciu;
5. Obligaţia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum şi normele de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Obligaţia de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;
7. Obligaţia de a respecta și aplica normele și instrucţiunile de funcţionare a echipamentelor;
8. Obligaţia de a-și perfecţiona pregătirea profesională;
9. Obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi secretul corespondenţei;
10. Obligaţia de a adopta și a manifesta o comportare civilizată în relaţiile de serviciu. În relaţiile cu publicul, salariaţii vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ţinută corespunzătoare, corectă, demnă, vor manifesta solicitudine și vor evita discuţiile neprincipiale şi contradictorii;
11. Obligaţia de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, de a nu consuma asemenea băuturi în timpul serviciului sau de a lucra sub influenţa lor;
12. Obligaţia de nu efectua alte activităţi în timpul programului de lucru, în afara celor legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
13. Obligaţia de a păstra curăţenia la locul de muncă şi de a folosi corespunzător utilajele şi echipamentele din dotarea unităţii, conform destinaţiei acestora. În cazul în care se produc pagube din vina salariaţilor acestea se vor recupera în baza dispoziţiilor legale;
14. Obligaţia de a informa în scris șeful ierarhic despre situațiile în care nu poate să își îndeplinească atribuţiile de serviciu;
15. Obligaţia de a nu face să profite o unitate concurentă de informaţiile şi cunoştinţele acumulate cu ocazia exercitării atribuţiilor lor, în care sens vor semna un angajament de confidenţialitate; aceste obligaţii se menţin pe toată durata CIM cât şi după încetarea acestuia. Salariaţilor le este interzis să întrebuinţeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredinţate sau la care au acces;
16. Obligaţia personalului de conducere de a nu deţine funcţii de conducere, cu putere decizională în firme concurente ce au ca obiect de activitate servicii poştale şi/sau activităţi de editare şi tipărire. În acest sens la angajare salariaţii vor da o declaraţie pe proprie răspundere;
17. Obligaţia 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. Obligaţia de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum şi legile, regulamentele, instrucţiunile şi ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
19. Obligaţia de a manifesta sinceritate şi onestitate faţă de Companie, de a îi respecta autoritatea şi de a îi apăra interesele şi prestigiul acesteia;
20. Obligaţia de a-și însuși şi de a respecta regulile și măsurile de protecţie stabilite la stările excepționale (urgență, alertă, mobilizare și război), precum și la situațiile de urgență;
21. Obligaţia de a participa la pregătirea pentru apărare/mobilizare, protecţie civilă și protecţia infrastructurilor critice pentru formarea deprinderilor necesare în scopul însușirii cunoștințelor și dobândirii deprinderilor necesare pentru înfăptuirea acestor activități;
22. Obligaţia de a participa la acţiunile de prevenire, gestionare, limitare şi înlăturare a urmărilor atacului inamicului, a dezastrelor și revenirea la starea de normalitate;
23. Obligaţia 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 situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariaţii au obligaţia de a înştiinţa şeful locului de muncă în prima zi lucrătoare.
25. Obligația de a înștiința structura Contracte Individuale de Muncă 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. Obligaţia de a efectua anual controlul medical periodic conform Legii 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a legilor speciale în vigoare în domeniul medicinii 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 salariaţii asupra riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile de prevenire şi protecţie luate la nivelul întreprinderii în general şi al fiecărui post de lucru şi/funcţie;
2. Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă şi să informeze subunităţile poştale, în termen de 30 de zile de la definitivarea normării de rezultatele acesteia;
3. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contract şi din CIM;
4. Să comunice trimestrial salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
5. să se consulte cu SLPR în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
6. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
7. Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
10. Să asigure personalul necesar în funcţie de aplicarea studiilor de normare şi dimensionare a forţei de muncă şi în concordanţă cu pregătirea profesională;
11. Să organizeze timpul și programul de lucru;
12. Să asigure cursuri de pregătire şi calificare profesională a salariaţilor în vederea apropierii tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită şi să introducă metode şi măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic şi creşterea calităţii serviciilor poştale, cu scoatere din producţie, după caz;
13. Să asigure aprovizionarea corespunzător şi ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică şi alte elemente necesare desfăşurării activităţii zilnice în condiţiile cerute;
14. Să asigure condiţiile de securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă şi PSI, paza şi accesul la locurile de muncă;
15. Să stabilească şi să comunice către salariaţi atribuţiile ce revin fiecăruia din fişa postului;

16. Să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecţie şi pregătirea pentru activitatea de protecţie civilă şi apărare împotriva dezastrelor;
17. Să asigure condiţii de respectare a normelor igienico-sanitare şi să se preocupe de îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
18. Să asigure condiţiile materiale, financiare, organizatorice pentru pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea profesională a salariaţilor;
19. Să doteze locurile de muncă cu instrucţiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite şi imprimate;
20. Să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, să asigure cu servicii poştale cererile elementelor sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, potrivit legislației speciale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuţii:
    a) adaptează structura organizatorică pentru a funcţiona în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potenţial material şi uman de care dispune;
    b) organizează şi 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 şi materiale a celulei de urgență și a formaţiilor de protecţie civilă, potrivit normelor de înzestrare a structurilor de protecţie 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 şi a caracteristicilor materialelor şi echipamentelor de lucru şi/sau individuale de protecţie se va face cu acordul SLPR.

ART. 18

18.1 CIM poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a CIM este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

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

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

18.2 Compania poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

18.3 Delegarea şi detaşarea salariaţilor, se face în condiţiile prevăzute de lege şi 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 funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în CIM.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia Companiei, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor 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 şi 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 sancţionarea disciplinară a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare.

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

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

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

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

Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de Contract.

Drepturile cuvenite salariatului detaşat 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 detaşat.

Compania are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat.

Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplineşte integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat, acestea vor fi îndeplinite de către Companie.

În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplineşte obligaţiile potrivit prevederilor mai sus menționate, salariatul detaşat are dreptul de a reveni la locul său de munca de la Companie, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori şi de a cere executarea silită a obligaţiilor neîndeplinite.

Delegarea și detaşarea salariaţilor Companiei, pe o perioada 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 localităţii 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 părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii 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 situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile 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 iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu de acomodare;

d) concediu paternal;

e) concediu pentru formare profesională;

f) exercitarea unor funcţii elective 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 iniţiativa Companiei în situaţiile prevăzute de lege.

19.5 CIM poate fi suspendat, prin acordul părţilor, 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 părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege;

20.2

a) CIM încetează de drept în condiţiile legii.

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

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

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

20.4 Concedierea reprezintă încetarea CIM din iniţiativa Companiei.

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

20.5 Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

20.6 Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea 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 afecţiuni 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 condiţiile legii.

ART. 21

21.1 Compania poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit 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 sancţiune disciplinară;

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

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă.

21.3 Concedierea pentru săvârşirea 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 şi 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 obligaţia 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 situaţia în care Compania nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligaţia de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacităţii de muncă constatate de medicul de medicină a muncii.

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

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimţământul în termenul prevăzut la art. 21.4 alin. 2, precum şi după notificarea cazului către Agenţia Teritorială de Ocupare a Forţei 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 acţiuni 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 şi/sau psihică a salariatului este urmare unui accident de muncă neimputabil salariatului, acesta beneficiază de un ajutor bănesc din fondul de acţiuni 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 necorespundere profesională. Procedura de evaluare va fi stabilită de către Companie prin consultare cu SLPR.

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

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

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

21.8 Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa 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 Necorespunderea profesionlă poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică şi 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. Contestaţia va fi depusă la conducerea Companiei-Administrația Centrală sau a Sucursalei, după caz. Contestaţia 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 contestaţia în termenul prevăzut la art. 21.11 sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, Compania poate emite şi comunica decizia de desfacere a

contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conţine rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
21.13 Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare, salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/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 concediaţi pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

ART. 22

22.1 Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea CIM determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.
22.2 Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.
22.3
1. În situaţia în care Compania intenţionează să efectueze concedieri individuale sau colective determinate de desfiinţarea postului ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, aceasta va oferi fiecărui salariat ce urmează sa fie concediat un alt post în aceeaşi localitate sau în localitatea de domiciliu, în măsura în care Compania are această posibilitate, potrivit studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menţinerea salariului de bază, dar care să nu depăşească maximul salariului de bază prevăzut pentru funcția respectivă. În situaţia în care salariul de bază deţinut este mai mare decât maximul prevăzut la funcţia oferită, salariatul va fi încadrat cu salariul de bază maxim prevăzut pentru aceasta în Lista funcţiilor.
2. În cazurile în care Compania nu are posibilitatea de a oferi un post în condiţiile 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 situaţia în care Compania intenţionează să efectueze schimbări din funcţie, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana salariatului, aceasta are obligaţia de a oferi, în formă scrisă, fiecărui salariat căruia i se propune să fie schimbat din funcţie, un alt post în aceeaşi localitate sau în localitatea de domiciliu, potrivit studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menţinerea salariului de bază avut pe funcţia ocupată în momentul schimbării funcţiei.
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, condiţiile privind vârsta standard şi stagiul minim de cotizare prevăzute de lege, în vederea pensionării pentru limită de vârstă;
- salariatele 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 menţinere în aceeaşi funcţie 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 cumulat în ultimele 12 luni anterior concedierii.

ART. 25

25.1 În cazul în care Compania intenţionează să efectueze concedieri colective, acesta are obligaţia de a iniţia, în timp util și în scopul ajungerii la o înţelegere, în condiţiile prevăzute de lege, consultări cu SLPR– sindicat reprezentantiv potrivit Sentinței Civile nr. 1152/C/2023 pronunțată de Judecătoria Vaslui, cu privire cel puţin la:
a) metodele şi mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariaţi care vor fi concediaţi;
b) atenuarea consecinţelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaţilor concediaţi.

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 obligaţia să furnizeze toate informaţiile relevante şi să notifice, în scris, următoarele:
a) numărul total şi categoriile de salariaţi;
b) motivele care determină concedierea preconizată;
c) numărul şi categoriile de salariaţi care vor fi afectaţi de concediere;
d) criteriile avute în vedere, potrivit legii sau contractului colectiv de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
f) măsurile pentru atenuarea consecinţelor concedierii şi compensaţiile ce urmează să fie acordate salariaţilor concediaţi, conform dispoziţiilor 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 salariaţilor concediaţi.

ART. 26

Compania are obligaţia sa comunice o copie a notificării prevăzute la art. 25.2 inspectoratului teritorial de muncă şi agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă la aceeaşi dată la care a comunicat-o SLPR.

ART. 27

27.1 SLPR va propune Companiei măsuri în vederea evitării concedierilor sau diminuării numărului salariaţilor concediaţi, într-un termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii notificării.
27.2 Compania are obligaţia de a răspunde în scris şi motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor art. 27.1, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.
27.3 În situaţia în care, ulterior consultărilor cu SLPR, potrivit prevederilor art. 25 şi 26, Compania decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligaţia de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă şi agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă, cu cel puţin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.
27.4 Notificarea prevăzută la art. 27.3 trebuie sa cuprindă toate informaţiile relevante cu privire la intenţia de concediere colectivă, prevăzute la art. 25.2 precum şi rezultatele consultărilor cu SLPR, prevăzute la art. 27.1, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaţilor, numărul salariaţilor afectaţi de concediere şi data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.
27.5 Compania are obligaţia să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 27.3 SLPR, la aceeaşi dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă şi agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă. SLPR poate transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.
27.6 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părţi, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei 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 obligaţia de a informa în timp util Compania şi SLPR, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la art.27.3, precum şi despre motivele care au stat la baza acestei decizii.
27.8 În perioada prevăzută la art. 27.3, agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă trebuie să caute soluţii la problemele ridicate de concedierile colective preconizate şi să le comunice în timp util Companiei şi SLPR.
27.9 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părţi, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenţiei teritoriale de ocupare a forţei 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 soluţionate 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 obligaţia de a informa în scris Compania şi SLPR, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum şi despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei iniţiale 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 reînfiinţat în aceeaşi activitate, indiferent de denumirea reactualizată a postului, fără examen, concurs sau perioadă de probă şi va beneficia de toate drepturile de încadrare avute la concediere.
28.2 În situaţia în care în perioada prevăzută la art. 28.1 se reiau aceleaşi activităţi, Compania va transmite salariaţilor care au fost concediaţi de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleaşi condiţii de competenţă profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informaţi asupra reluării activităţii.
28.3 Salariaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării Companiei, prevăzută la art. 28.2, pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.
28.4 În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit art. 28.2 nu îşi manifestă în scris consimţământul 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 şi 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, salariaţii au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unităţii, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi. Orele absentate se pot acorda prin cumul, în condiţiile stabilite de Companie.
29.2 Fac excepţie 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 şi trebuie să conţină, în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;
b) durata preavizului;
c) criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi, numai în cazul concedierilor colective;
d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 21.4.
29.4 În situaţia 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 înţelege actul unilateral de voinţă 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 salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
30.3 Pe durata preavizului, CIM continuă să îşi producă toate efectele.
30.4 În situaţia 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 renunţării totale sau parţiale de către Companie la termenul respectiv.
30.6 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Compania nu își îndeplinește obligaţiile 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 încălţăminte.
31.2 În cazul în care raporturile de muncă încetează prin pensionare, precum şi din motive neimputabile salariatului, acesta nu va restitui contravaloarea articolelor de îmbrăcăminte și încălţăminte calculată corespunzător duratei lor de folosinţă.

ART. 32

32.1 În vederea eficientizării activității Companiei, aceasta poate inița 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 și conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III
CONDIŢII DE MUNCĂ, ORGANIZARE, NORMARE, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ART. 33

33.1 Părţile se obligă să instituie un sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condiţiilor de muncă, principiul de bază fiind omul şi sănătatea sa, iar dacă acest lucru nu este posibil, să se procedeze la compensaţii băneşti sau de altă natură convenite de comun acord.
33.2 Compania are obligaţia de a crea condiţii corespunzătoare de muncă pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale şi a accidentelor de muncă.
33.3 Acolo unde există riscul îmbolnăvirii prin contact direct cu pacienţii sanatoriilor, pentru boli pulmonare sau ai altor instituţii de sănătate cu grad de contaminare stabilit prin măsurători făcute de organisme de specialitate, Compania nu va înfiinţa subunităţi operative.
33.4

1. La sesizarea compartimentului de prevenire şi protecţie, PSI şi protecţie civilă sau a SLPR, Compania are obligaţia de a solicita efectuarea de măsurători ale parametrilor care caracterizează condiţiile de muncă şi factorilor de mediu.
2. La prelevarea probelor vor participa şi reprezentanţii SLPR.
3. În toate cazurile în care condiţiile de muncă se situează constant peste nivelul maxim de noxe admise, Compania are obligaţia de a lua măsuri pentru ameliorarea şi menţinerea acestora cel puţin la nivelul parametrilor minimali prevăzuţi în norme, măsuri obligatorii ce se vor stabili împreună cu reprezentantul SLPR.

ART. 34

34.1 În cazul în care condiţiile de muncă se normalizează, salariaţii 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 salariaţii care au lucrat cel puţin 6 luni în condiţiile prevăzute la art. 33, alin. 4 şi îşi schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeaşi natură de la noul loc de muncă sunt mai mici.

ART. 35

Organizarea activităţii, prin stabilirea unor structuri organizatorice raţionale, repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, precum şi exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi, sunt atribute de competenţă exclusivă a Companiei.

ART. 36

36.1 Normele de muncă se exprimă în funcţie de caracteristicile procesului de producţie sau alte activităţi ce se normează - sub forma de norme de timp, norme de producţie, norme de personal, sfere de atribuţii sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei munci. Normele de muncă se elaborează de către Companie cu acordul SLPR şi vor fi astfel stabilite

încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual şi la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaţilor.
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, părţile vor apela la arbitrajul unui terţ ales de comun acord.
36.2 În cazul introducerii de servicii noi permanente, se vor elabora norme de muncă provizorii care urmează a fi definitivate în cel mai scurt timp cu acordul SLPR.
36.3 În cazul introducerii de prestaţii ocazionale pe bază de convenţii/contracte cu o durată mai mică de 6 luni, activitatea se va desfăşura în baza unor norme stabilite pentru operaţiuni 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 situaţiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condiţiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de Companie, cât şi de SLPR. În caz de divergenţă în ceea ce priveşte calitatea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părţi.
37.2 Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat

ART. 38

Compania are obligaţia să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariaţii trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcţia deţinută sau postul deţinut.
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 obligaţia de a elabora pentru fiecare loc de muncă instrucţiuni specifice de securitate şi sănătate în muncă, inclusiv greutăţile care pot fi manipulate manual în funcţie de situaţiile concrete, precum şi cele prevăzute în ANEXA 2.
Compania are obligaţia să asigure condiţiile de muncă, conform legislației legale în vigoare.
Compania va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă.
Compania va pune la dispoziția personalului instrucţiunile şi documentaţia de securitate şi sănătate în muncă, PSI şi protecţie civilă în baza cărora salariaţii sunt obligaţi să-şi desfăşoare activitatea, precum şi verificarea modului de însușire al acestora.
39.2 În fiecare an din propria inițiativă sau la solicitarea SLPR, Compania va putea susţine financiar campanii de vaccinare a salariaţilor în funcţie de necesităţi.
39.3 La cererea uneia dintre părţi (salariat/Companie), medicii de medicina muncii şi inspectorii de prevenire şi protecţie vor fi consultaţi la modificarea duratei timpului de lucru şi 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 obligaţii:
- să-şi însușească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora şi normele PSI;
- să poarte şi să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie, acordat spre folosinţă;
- să întreţină echipamentul individual de protecţie, acordat spre folosinţă;
- să participe la instruirea periodică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI;
- să păstreze în bune condiţii 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, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alţi angajaţi.

ART. 41

Salariatul care nu respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi PSI cerute pentru locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfăşoară, în funcţie de gravitatea abaterii, va fi sancţionat disciplinar.

ART. 42

42.1 Salariaţii de la locurile de muncă nominalizate ca fiind cu condiţii nocive şi de risc, vor fi examinaţi 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 şoferii sunt programaţi în vederea efectuării controlului medical obligatoriu pentru siguranţa circulaţiei, este considerată zi liberă plătită.

ART. 43

În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii, Compania va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:
a) asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, 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 instalaţii de ventilaţie, climatizare şi frigidere în funcţie de ponderea personalului şi condiţiile de muncă.

ART. 44
În situaţia când, din cauza accidentelor de muncă, salariaţii au nevoie de proteze chirurgicale, dentare, oculare, auditive, aparate ortopedice etc, altele decât cele prevăzute de poliţele de asigurare încheiate de Companie în favoarea salariaţilor, aceştia beneficiază de ajutoare băneşti 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 posibilităţilor, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi similare sau inferioare, pentru care îndeplinesc condiţiile prevăzute în ANEXA 4 la prezentul Contract şi, după caz, recalificarea acestuia. Pentru rezolvarea acestei situaţii, dacă există post vacant şi persoana îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime, nu se mai organizează concurs. În situaţia în care a fost anunţat concursul acesta nu se va mai organiza.

ART. 46
Pentru salariaţii care au suferit accidente de muncă, neimputabile lor, şi boli profesionale, și care prezintă recomandări medicale privind investigaţii medicale, intervenţii chirurgicale și/sau bilete de tratament, în ţară şi/sau străinătate, Compania va suporta aceste costuri, atunci când ele nu sunt decontate de Casele de asigurări de sănătate la care sunt înscriși salariaţii, până la recuperarea definitivă a acestora. Compania va deconta și cheltuielile cu transportul. La cercetarea accidentelor de muncă se constituie o comisie, conform legislaţiei în vigoare privind sănătatea şi securitatea în muncă.

ART. 47
47.1 Compania va asigura, în măsura posibilităților, trecerea pe locuri de muncă corespunzătoare a celor pensionaţi pentru invaliditate de gradul 3.
47.2 Compania va asigura, în măsura posibilităților, reintegrarea în munca deţinută anterior sau într-o muncă corespunzătoare pregătirii lor pe cei ce au întrerupt activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate şi au devenit apți de muncă, în baza aprobării Directorului General.

ART. 48
48.1 Se vor înfiinţa comitete de securitate şi sănătate în muncă la nivelul Administrației Centrale, Sucursalelor și Oficiilor Județene de Poștă.
48.2 Comitetele de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu care este aprobat de Comitetul de sănătate şi securitate de la nivelul Administrației Centrale a Companiei.
48.3 Comitetul de sănătate şi securitate în muncă este constituit din reprezentanţii desemnaţi în număr egal de Compania, pe de o parte, şi de SLPR, pe de altă parte. Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă.
Formarea reprezentanţilor SLPR pe probleme de securitate şi sănătate în muncă se realizează în timpul orelor de muncă şi pe cheltuiala Companiei.
48.4 Compania răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securităţii în muncă.
În elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, Compania se consultă cu SLPR precum şi cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul Administrației Centrale.

ART. 49
Compania poate asigura toţi salariaţii pentru risc de accidente, invaliditate si deces, în condiţiile 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 condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, produse la sediul subunităților poştale, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL IV
SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SIMILARE

ART. 51
51.1 Pentru munca prestată în condiţiile 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 şi alte adaosuri.
51.3 Salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum şi alte adaosuri se stabilesc pentru fiecare salariat în raport cu calificarea, importanţa, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, de pregătirea şi competenţă profesională.
51.4 Salarizarea se stabileşte prin negociere colectivă între Compania şi SLPR și prin negocieri individuale între Compania și salariat cu respectarea dispozițiilor art. 54.1.
51.5 Salarizarea se va face conform ANEXEI 3.
Trecerea de la sistemul de salarizare existent 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 câştigă drepturi financiare

51.6 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

51.7 Salariaţii din Companie au dreptul la tichete de masă acordate conform prevederilor legale, după 30 de zile de la data începerii activității în valoare de 30 lei/zi.
51.8 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 funcţiile de conducere precum și cele ale personalului din Administraţia Centrală a Companiei se stabilesc prin negociere individuală cu Directorul General.
54.2 În cazuri excepţionale, 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 condiţiile 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 nopţii, dacă reprezintă cel puţin 3 ore din programul normal de lucru.
d) 1. Spor pentru exercitarea integrală, pe lângă atribuțiile funcției de bază, și a atribuţiilor aferente unui alt post sau funcţie 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 perioada mai mare de 30 de zile, i se schimbă temporar funcția, sau beneficiază de program de lucru redus la 4 ore în temeiul legii nr. 448/2006, sau din salariul prevăzut la minimul funcţiei, în cazul posturilor vacante. Acest spor se acordă numai în baza aprobării Directorului General al Companiei.
În cazul îndeplinirii integrale a atribuţiilor aferente unui alt post sau funcţie, cu aprobarea Directorului General al Companiei, sporul va fi de până la 35%.
De acest spor pot beneficia salariaţii 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 atribuţiilor aferente unui alt post sau funcţie, 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 perioada 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 menţionate la punctele 1, 2 si 4 nu se aplică în cazul în care salariatul înlocuieşte 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 1: 500 lei
- diriginte grad Premium: 600 lei

Beneficiază de indemnizațiile lunare de conducere corespunzătoare prevederilor de mai sus şi salariaţii 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 funcţiei titularului, cât postul este vacant, sau când titularul beneficiază de program redus la 4 ore în temeiul art. 81.4.

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

- director adjunct O.P.M.B: 960 lei.
- director O.J.P.C./O.P.M.B.: 1200 lei.
- director sucursală: 3000 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 şi se calculează la timpul efectiv lucrat; se iau în calcul la stabilirea pensiei, a contribuţiei de asigurări sociale, precum şi la stabilirea indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă şi 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 şi 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.

Începând cu data de 1 septembrie 2024 tranșele prevăzute mai sus se vor modifica conform Hotărârii Comisiei Paritare prevăzută în Anexa nr. 5 la prezentul Contract.

55.2 Alocaţii, remize, compensări:

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

Această activitate nu va fi inclusă în fişa de calcul pentru normare a factorului poştal.

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

Sumele rămân aceleaşi 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.

h) 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.

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

j) Alte facilități stabilite de Companie, dacă este cazul.

ART. 56
56.1 Compania va asigura condiţiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.
56.2 În situaţia în care Compania nu poate asigura, pe durata zilei de lucru, parţial sau total, condiţiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, aceasta este obligată să plătească salariaţilor 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, salariaţii vor primi 75% din salariul de bază individual, cu condiţia ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor şi dacă în tot acest timp au rămas la dispoziţia angajatorului.
56.4 În cazul prevăzut articolului precedent, salariaţii beneficiază şi de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situaţii.
56.5 În perioadele în care autovehiculele Companiei se află în reparaţie din motive tehnice, conducătorii acestora vor beneficia de plata integrală a salariului de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
Fac excepţie cazurile în care autovehiculele Companiei se află în reparaţie din vina şoferului, situaţie 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 obligaţii băneşti ale Companiei.
ART. 58
58.1 În conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, salariul este confidenţial şi nu poate fi comunicat decât cu acceptul salariatului sau la cererea organului de urmărire penală, sau instanţei judecătoreşti.
Încălcarea confidenţialităţii salariului, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Codului Muncii.
Compania va realiza un sistem care să asigure caracterul confidenţial al salariului individual.
Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, care este obligată să păstreze caracterul confidenţial.
În scopul promovării intereselor şi apărării drepturilor salariaţilor, confidenţialitatea salariilor nu poate fi opusă SLPR, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu Compania.
58.2 În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.
58.3 Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit. Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator, în aceleaşi condiţii şi termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
58.4 Acceptarea fără rezerve a unei părţi din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situaţii nu poate avea semnificaţia unei renunţări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispoziţiilor legale sau contractuale.
58.5 Compania va ţine o evidenţă în care să se menţioneze activitatea desfăşurată în baza contractului individual de muncă şi drepturile de care salariaţii au beneficiat şi le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL V
TIMPUL DE MUNCĂ. CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

ART. 59
59.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor CIM, prezentului Contract şi ale legislaţiei în vigoare.
Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 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 funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi 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 depăşi 12 ore, la calculul cărora se vor lua în considerare, dacă este cazul, şi contractele individuale de muncă suplimentare, precum şi munca suplimentară.
59.2 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
Prin excepţie, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 6 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
La stabilirea perioadei de referinţă prevăzută la alineatul precedent nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a CIM.
Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depăşească 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 activităţii, 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 fracţionat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum şi modalităţile concrete

de organizare şi evidenţă a muncii prestate vor fi stabilite diferenţiat în funcţie de necesităţile reale ale Companiei, de către Companie cu consultarea SLPR.
59.4 Salariaţii pot solicita, individual, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Șeful locului de muncă va analiza cererea şi o va aproba în funcţie de posibilităţi.

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 Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor.
60.3 Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia 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 condiţii 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 depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.
62.3 Prevederile art. 62.2 nu se aplică salariaţilor care lucrează în locuri de muncă cu condiţii 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 Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o munca de zi pentru care sunt apţi.
62.6 Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
62.7 Femeile gravide, lăuzele şi 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 puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporţie de cel puţin 30% din timpul său lunar de lucru.

ART. 63

63.1 Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.
Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
Prin excepţie, 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 şi duminica.
În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile.
În situaţia prevăzută la alineatul precedent, salariaţii vor beneficia de un spor la salariu conform art. 55.1, lit. a.
În situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă şi cu acordul SLPR.
Salariaţii al căror repaus săptămânal se acordă în condiţiile alineatului precedent au dreptul la dublul compensaţiilor cuvenite.
63.3 ZILE DE SĂRBĂTORI LEGALE
Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
-1 şi 2 ianuarie;
- Boboteaza;
- Sf. Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
-Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
-1 mai;
-1 iunie;
-prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând 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 Poştei

Acordarea zilelor libere de 8 martie şi 9 octombrie nu întrerup şi nu prelungesc CM, CFS, concediul de maternitate, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, şi nu va conduce la angajare de personal suplimentar. Acordarea zilelor libere se face de către Companiei.
63.5 În considerarea specificului activităţii Companiei, părţile convin ca în unele subunităţi operative unde se impune asigurarea continuităţii serviciului poştal sau pentru respectarea standardelor de calitate, salariaţii vor lucra şi în zilele prevăzute de art. 63.2-63.4, în funcţie 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 stabileşte în funcţie de vechimea în muncă, după cum urmează:
- Salariaţii aflaţi 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 salariaţi beneficiază de concediu de odihnă suplimentar:
- cei care lucrează în condiţii periculoase și/sau vătămătoare: 5 zile lucrătoare;
- salariaţii cu handicap/încadraţi în grade de invaliditate: 3 zile lucrătoare;
- salariaţii nevăzători: 6 zile lucrătoare;
- cei care lucrează în condiții periculoase și / sau vătămătoare: 5 zile lucrătoare;
- salariații care lucrează permanent în program de noapte: 5 zile lucrătoare.

ART. 66

66.1 Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina Companiei și trebuie să aibă în vedere eşalonarea anuală judicioasă care să nu necesite angajarea de personal suplimentar. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
66.2 În cazul în care soţul şi soţia lucrează în cadrul Companiei se va asigura, în limita posibilităţilor 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 excepţia situaţiilor 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 şi concediul va fi reprogramat şi/sau întrerupt şi efectuat până la sfârşitul anului, în următoarele cazuri:
a) Salariatul se află în incapacitate temporară de muncă şi în situaţiile prevăzute la art. 73, lit."e" şi "f";
b) Salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
c) Salariatul este chemat să satisfacă obligaţii 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 staţiune 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, prezenţa salariatului la serviciu este necesară în interesul serviciului precum şi 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 salariaţii sunt în concediu de odihnă intervine una din situaţiile prevăzute la art. 67.1, literele a, c, d, sau interesele unităţii o cer, concediul se întrerupe.
Restul zilelor de concediu se vor efectua după ce au încetat situaţiile respective, iar când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramare, obligatoriu până la sfârşitul anului calendaristic.

ART. 68

Compania poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz Compania are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
Timpul consumat cu deplasarea dus-întors se consideră timp lucrat şi 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 şi fracţionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea celui în cauză, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiţia însă ca una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
Concediul de odihnă va trebui să fie efectuat în totalitate până la sfârşitul anului în curs.
Excepţie fac:
- concediile programate şi reprogramate în luna decembrie, dar care nu vor depăşi 15 ianuarie;

- concediile programate în luna decembrie, dar care nu se pot efectua până la sfârșitul anului datorită întreruperii cu concediu medical şi care se vor efectua în anul următor după expirarea concediului medical.
Indemnizația de concediu de odihnă se calculează şi 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, salariaţii nu şi-au efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, prezenţa lor fiind expres solicitată în interes de serviciu de către Companie, aceştia îşi vor efectua restul de concediu până la sfârşitul 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 şi sporurile cu caracter permanent cuvenite 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 unităţii sau prin reţinerea din ultimele drepturi salariale.

ART. 73

1. Salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite
    - 8 martie
    - 9 octombrie Ziua Mondială a Poştei
2. Salariaţii 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. naşterea unui copil - 10 zile (se vor acorda tatălui);
    d. în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut 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: soţului, soţiei, copilului, părinţilor, fraților, surorilor, socrilor sau al unei persoane aflate în întreţinere - 5 zile;
    g. decesul bunicilor, nepoţilor - 3 zile;
    h. schimbarea locului de muncă cu mutarea în altă localitate în cadrul Companiei - 5 zile
    i. obligaţii cetăţeneşti (citaţie – proces, comisariat, poliţie, parchet) - 1 zi când obligația se îndeplinește în aceeaşi localitate, şi 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. adopţia unui copil - 10 zile.
    l. ziua de naştere 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 şi 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 condiţii:
a) efectuarea unor analize, tratamente medicale;
b) citaţie;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea unităţii o permite.

CAPITOLUL VI
MĂSURI DE PROTECŢIE ŞI FACILITĂŢI ACORDATE SALARIAŢILOR

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 gratificaţie o singură dată, al cărei cuantum se stabileşte în funcţie de vechimea totală în sistemul de poştă, 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 salariatele care au optat pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 ani, în condițiile dispozițiilor Codului Muncii, cărora le încetează contractul individual de muncă la inițiativa salariatelor, înainte de împlinirea acestei vârste.

76.2 Pensionați de invaliditate în urma unui accident de muncă care nu a fost provocat din vina salariatului vor primi o gratificaţie, o singură dată, al cărei cuantum se stabileşte în funcţie de vechimea totală în sistemul de poştă, 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 stabileşte neînceperea sau scoaterea de sub urmărire penală, precum şi în cazul în care în urma cercetării disciplinare se stabileşte nevinovăţia salariatului în cauză, vor beneficia de aceste drepturi.

Aceste sume reprezintă ultima obligaţie bănească a unităţii faţă de această categorie de salariaţi.

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

ART. 77

77.1 Ajutoarele suplimentare față de cele conferite de lege, care se acordă în condiţiile 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 salariaţilor cu ocazia sărbătorilor de Paşte şi 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 Salariaţii Companiei care au atribuţii de deplasare cu caracter permanent în aceeaşi localitate se vor deplasa cu mijloc de deplasare pus la dispoziţie de Companie. În situaţia în care nu se poate asigura transportul acestora la şi de la unităţile 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 Salariaţii Companiei trimişi în delegaţie în alte localităţi vor beneficia de următoarele drepturi:

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

b) decontarea cheltuielilor de cazare la unităţi hoteliere de până la 4 stele inclusiv, pe durata deplasării, iar în cazul în care nu există posibilitatea cazării în localitate aceasta se va face în localitatea cea mai apropiată; în cazul neprezentării documentelor de cazare se va deconta conform prevederilor legale;
c) indemnizația de delegare se va acorda ca procent din salariul de bază de încadrare calculat la zile 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 judeţului - 50 lei/zi.
ii. personalul care se deplasează în afara judeţului - 70%, dar nu mai puţin 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 şi ora sosirii sunt cel puţin 12 ore.
   Drepturile de deplasare se pot acorda numai în cazul deplasării efectuate la o distanţă de peste 10 km în afara localităţii în care unitatea îşi are sediul sau în care angajaţii îşi au locul de muncă obişnuit, de unde aceştia nu se pot înapoia la sfârşitul 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 carburanţi la preţul 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 participanţilor 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 localităţi.
80.2 Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preşcolară nu pot fi trimise în delegaţie în alte localităţi, 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 creşă sau cămin. Dovada se va face anual pe bază de declaraţie pe propria răspundere. În această perioadă drepturile salariale se acordă pentru o fracţiune de normă de 4 ore. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiţii se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.
81.2 Salariaţii care renunţă 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 şi vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unităţii permite.
81.3 În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.
Pe perioada în care salariata 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 părinţi, salariaţi Companiei, care au în întreţinere copil/copii cu dizabilitate și care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului/copiilor cu dizabilitate (gravă sau accentuată), beneficiază, la cerere, de program de lucru redus la 4 ore. În această perioadă, drepturile salariale se acordă pentru o normă întreagă. Timpul în care au fost încadrați în aceste condiţii 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 şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare şi nu vor putea fi detaşate decât cu acordul lor. La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate în muncă, Compania are obligaţia sa evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.
82.2 Compania are obligaţia de a acorda salariatelor gravide, dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverinţă 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 posibilităţilor trecerea într-un post similar sau inferior.

ART. 83

Salariatele care au în întreţinere copii de vârstă preşcolară şi 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 internaţi în spital, după prezentarea actului care face dovada internării.

ART. 84

Angajaţii care se consideră discriminaţi după criteriul de sex sau orientare sexuală sau au suferit forme de hărţuire sexuală/morală în cadrul relaţiilor de muncă au dreptul să sesizeze comisia paritară.

84.1 Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.
84.2 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
84.3 Tuturor salariaţilor 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 şi condiţiile de remunerare.
84.4 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecţia candidatelor la angajare, promovare, salarizare etc.

ART. 85

În cazul în care salariaţii Companiei sunt agresaţi în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuţiilor de serviciu şi în legătură cu atribuţiile de serviciu de către clienţi sau alte persoane, Compania le va asigura acestora consultanţă juridică.
În cazul în care un salariat consideră că a fost discriminat, hărțuit sau victimizat, va transmite sesizarea cu privire la prejudiciul suferit în scris, către avertizorul de integritate, respectiv consilierul de etică desemnat.
Avertizorul de integritate, respectiv consilierul de etică desemnat, 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 salariaţilor se realizează de către Companie conform prevederilor legale.
86.2 Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

ART. 87

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către Companie sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi al locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi 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 obligaţia de a asigura salariaţilor, cel puţin o dată la 2 ani acces periodic la formarea profesională.
Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin.1, se suportă de către Companie.

ART. 89

Compania elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea SLPR.
Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională, prin afişare în locuri adecvate în interiorul unităţii.

ART. 90

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

ART. 91

91.1 Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
91.2 Salariaţii 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 iniţiativa sa.
91.4 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic.

ART. 92

În cazul în care Compania nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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 situaţia de mai sus, indemnizaţia de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.
Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la primul alineat se stabileşte de comun acord cu Compania.

ART. 93
93.1 Salariaţii 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 Salariaţii încadraţi pe funcţiile de: agent poştal, factor poştal, oficiant, mânuitor de valori, cartator, numărător, agent transport valori, agent curier, casier precum şi cei încadraţi pe funcţia de diriginte fără calificare, salarizat la nivelul I conform gradului oficiului, după 6 luni vechime pe funcţie, vor fi examinaţi în vederea acordării adeverinţei de formare profesională la locul de muncă.
93.3 Prevederile art. 93.2 se aplică şi salariaţilor care îndeplinesc funcţiile de factor poştal, oficiant, mânuitor de valori, agent transport valori, agent curier, cartator, numărător, casier diriginte, prin delegare de atribuţii, pe o perioadă de 6 luni, consecutiv sau cumulat.
ART. 94
În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de Companie, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

CAPITOLUL VIII
DREPTURILE SINDICATULUI

ART. 95
95.1 Părţile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele şi pentru salariaţi în general, libertatea de opinie a fiecăruia. Totodată se recunoaşte libera exercitare a dreptului sindical, conform convenţiilor internaţionale.
95.2 Angajatorul recunoaşte libera exercitare a dreptului sindical, conform convenţiilor internaţionale pe care România le-a ratificat, Constituţiei României şi legislaţiei naţionale, precum şi 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 invită SLPR să participe la lucrările Consiliului de Administraţie al Companiei la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social cu impact asupra angajaților / lucrătorilor, în condițiile Legii nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare. 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 Încunoştiinţarea scrisă a reprezentanţilor SLPR, transmiterea ordinii de zi, a setului de documente privind problemele puse în discuţie, se va face cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de şedinţă. Adresa de înştiinţare va fi expediată la SLPR.
97.3 La nivel de Oficii Județene de Poștă și Sucursale, semestrial, reprezentanţii SLPR pot fi invitaţi la şedinţele de analiză a activității.
ART. 98
În scopul apărării intereselor sociale ale membrilor, SLPR are dreptul de a primi informaţiile necesare pentru negocierea Contractului, precum şi cele privind constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă, protecţiei muncii şi utilităţilor sociale, asigurărilor şi protecţiei sociale.
În funcţie de importanţa datelor furnizate, la primirea informaţiilor menţionate mai sus, reprezentanţii SLPR vor încheia angajament de confidenţialitate.
ART. 99
SLPR şi filialele sale teritoriale au dreptul de folosință gratuită asupra spaţiilor în care funcționează în prezent, iar acolo unde încă nu au spaţiu, în limita posibilităţilor, Compania va lua măsuri pentru găsirea unor soluţii de asigurare a unor spaţii corespunzătoare, cu dotarea minimă necesară funcţionării. Utilitățile aferente acestor spații vor fi suportate de Companie.
ART. 100
Compania asigură accesul SLPR la mijloacele de multiplicare și sală de şedinţă, acolo unde aceasta există.
ART. 101
101.1 Activităţile sindicale, altele decât cele asigurate de către personalul scos din producţie, se pot face la locul de muncă sau în spaţiile asigurate de Companie, de regulă în afara programului de lucru, cu următoarele excepţii:
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 reprezentanţii SLPR, membri ai Biroului Executiv Județean, au acces la locurile de muncă în timpul programului, pe bază de legitimație sindicală.
101.2 Reprezentanţii SLPR pot avea acces la formațiile de lucru cu excepţia casieriilor şi depozitelor de timbre şi alte valori.
101.3 La sosire, reprezentanţii 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 recunoaşte dreptul reprezentanţilor SLPR de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaţilor prevăzute în contractul colectiv de muncă.

ART. 102
102.1 Pe durata prezentului contract, la propunerea SLPR, Compania va proceda la scoaterea din producţie a reprezentanţilor sindicali, pentru desfăşurarea activităţii sindicale, după cum urmează:
a. la nivelul fiecărui judeţ - câte un singur reprezentant sindical judeţean, de regulă preşedintele organizaţiei sindicale judeţene, sau o altă persoană din structura de conducere a SLPR;
b. la nivelul municipiului Bucureşti – 4 reprezentanţi sindicali din structura de conducere a SLPR.
102.2 Scoaterea din producţie a reprezentanţilor sindicali desemnaţi de către SLPR se va efectua fără afectarea drepturilor salariale şi cu menţinerea 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 Părţile semnatare recunosc rolul sindicatelor în acţiunea de conştientizare a salariaţilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în raporturile de muncă, pentru întreţinerea unui climat social de muncă favorabil îndeplinirii atribuţiilor şi creşterii calităţii prestaţiilor.
104.2. În acest scop, Compania este de acord ca SLPR şi filialele sale teritoriale să beneficieze de un plafon de ore pentru membrii de sindicat din structurile de conducere ale sindicatului, în vederea desfăşurării de activităţi sindicale fără a le afecta drepturile salariale, cu excepţia 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) 3000 ore lunar, care pot fi utilizate în conformitate cu deciziile luate la nivelul conducerii SLPR.
104.3 Pentru a nu perturba bunul mers al activităţii de producţie, SLPR şi filialele sale teritoriale, vor informa în scris, cu cel puţin trei zile lucrătoare înainte, pe şefii locurilor de muncă şi conducătorii sucursalelor pentru punctele a, b, c, iar pentru punctul d, vor informa conducerea companiei şi a sucursalei respective, asupra persoanelor şi perioadelor în care acestea desfăşoară activităţi 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 angajaţi ai unităţii, la revenirea acestora la locul de muncă, cât şi salariul corespunzător pe care l-ar fi avut dacă și-ar fi desfăşurat 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 comunicaţi de către SLPR și delegaţii acestora, pe perioadele de timp necesare participării la Congres, Consiliu, Comitet Executiv, Birou Executiv şi la lucrările comisiilor de specialitate vor fi plătiţi de Companie, iar cheltuielile de transport, cazare şi indemnizaţie de delegare vor fi suportate de SLPR.
Reprezentanţii sindicatelor care participă la diverse acţiuni 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. 367/2022 – Legea Dialogului Social și, la cererea SLPR, Compania va reține şi va vira cotizaţia pentru membrii de sindicat reținută pe statele lunare de plată. Concomitent se va efectua şi deducerea fiscală a cotizaţiei din venitul lunar al membrului de sindicat, conform prevederilor legale.
Reţinerea şi deducerea fiscală a cotizaţiei se fac pe baza cererii SLPR la care se ataşează 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 cate ori este nevoie, de către SLPR.
Din cotizaţia reţinută, 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 salariaţi cu CIM pe durata determinată sau cu CIM cu timp parţial, program redus parţial în perioada declanşării sau desfăşurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaţilor aflaţi în conflict, dacă au fost respectate prevederile legale.
108.2 În situaţia declanşării unor conflicte de muncă, inclusiv a grevei, potrivit legii, SLPR şi Compania au obligaţia ca pe durata acestora să protejeze patrimoniul unităţii şi să asigure funcţionarea neîntreruptă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice, a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau sănătatea oamenilor ori ar putea cauza pagube.
ART. 109
Salariaţii care, prin natura funcţiilor, sunt obligaţi să constituie garanţii, vor semna la angajare un contract pentru constituirea acestora.
Cuantumul în numerar al garanţiei pentru fiecare funcție este de un salariu de încadrare.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

ART. 110
110.1 În situaţiile în care, în privinţa 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 părţi.
110.3 Neîndeplinirea obligaţiilor asumate prin Contract atrage răspunderea părţilor care se fac vinovate de aceasta.
110.4 Compania si SLPR se vor informa reciproc, în situaţia în care deţin informaţii, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în forma de proprietate a unităţii, cu consecinţele previzibile asupra salariaţilor şi cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.
Ambele părţi vor susţine participarea asociaţiilor de salariaţi la privatizarea unităţii în condiţiile de preferinţă prevăzute în lege.
În toate situaţiile de reorganizare sau, după caz, de privatizare a unităţii, drepturile şi obligaţiile prevăzute de prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operaţiuni juridice.

ART. 111
Prezentul Contract intră în vigoare la data de 02.04.2024, ulterior înregistrării lui la ITM Bucureşti şi are aplicabilitate până la data de 30.09.2025.
Anexele la prezentul contract fac parte integrantă din acesta având aceeaşi forţă obligatorie între părţi.

ART. 112
Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte şi un exemplar pentru ITM Bucureşti.
Părțile vor asigura multiplicarea și distribuirea prezentului contract colectiv de muncă.

ART. 113
Regulamentul intern se întocmeşte de către Companie prin consultare cu SLPR.

ART. 114
Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija Companiei şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de Companie.
Regulamentul intern se afişează la sediile Companiei.

ART. 115
Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 116
Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se vor aplica și sunt valabile în situația în care la momentul producerii evenimentelor acestea nu contravin altor legi sau dispoziții legale in vigoare.
Înțelegerile din prezentul CCM nu prevalează în fața modificărilor legislative, modificări care pot îngrădi sau limita anumite drepturi așa cum au fost stabilite în prezentul document.

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

SEMNATAR
SINDICATUL LUCRĂTORILOR POȘTALI DIN ROMÂNIA prin
ION BOGDAN

ANEXA nr. 1
la CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ încheiat la nivel de unitate valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr. ……..../……..……..

A. Părţile contractului:
Angajator – Compania Naţională "Poşta Română" - S.A., cu sediul în ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului 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, dupa caz,
Angajator – Compania Naţională Poşta Română SA Bucureşti Sucursala...../C.N.Poşta Română S.A.-Sucursala..... cu sediul în ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului 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."Poşta Română"S.A., privind numirea în funcţie, denumită în cele ce urmează "angajatorul", pe de o parte
și
Salariatul/salariata ……..... domiciliat/domiciliată în localitatea ……..... , str. ..... nr. ....., bl ..... sc....., ap....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare 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 condiţii, asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului: prestarea muncii în schimbul unei remuneraţii 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 ..... şi 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 desfăşoară la sediul ….....…….

E. Felul muncii:
Funcţia (meseria) ....., cod ..... conform Clasificării Ocupaţiilor din România.

F. Atribuţiile postului:
Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului se fac conform anexei la CIM.
G. Condiţii de muncă:
Activitatea prestată se desfășoară în condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

H. Durata muncii:
1. Normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de .....ore/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 condiţiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracţiune de normă de .....ore/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 condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
c. Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor 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, şi de următoarele drepturi băneşti:
a. compensaţii, cheltuieli pentru întreţinere:
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 şi obligaţii ale părţilor privind securitatea și sănătatea în muncă:
a. echipament individual de protecţie: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
b. materiale igienico-sanitare: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

c. alimente de protecţie: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
d. alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi 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 sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la iniţiativa oricăreia dintre părţi.
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 salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere, conform Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii şi Contractului Colectiv de Muncă.

M. Drepturi si obligaţii generale ale părţilor:
1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c. dreptul la concediul de odihnă anual;
d. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e. dreptul la securitate şi 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 obligaţii:
a. obligaţia 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 atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă ale Regulamentului Intern, normele de protecţie a muncii, măsurile de sănătate şi securitate a muncii în unitate;
c. obligaţia de a efectua anual controlul medical periodic conform Legii 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a legilor speciale în vigoare în domeniul medicinii muncii;
d. să respecte regulile disciplinare şi de comportament stabilite în Regulamentul Intern;
e. să răspundă material, civil, suportând totodată consecinţele răspunderii penale, după caz, pentru pagubele aduse angajatorului ca urmare a nerealizării sau realizării defectuoase a atribuţiilor de serviciu şi pentru nerespectarea celorlalte condiţii stipulate în prezentul contract;
f. să îndeplinească şi alte obligaţii specifice locului de muncă;
g. pentru agenţii poştali rurali obligaţiile specifice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din CIM;
h. pentru factorii poştali de circumscripţie rurală obligaţiile specifice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din CIM.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
b. să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil şi Regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a. să achite contribuţiile de asigurări sociale;
b. să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii salariului;
c. să respecte şi să îndeplinească prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
d. în cazul încetării contractului individual de muncă să-i plătească salariatului toate drepturile băneşti la zi, cuvenite potrivit Contractului Colectiv de Munca şi legii;
e. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil şi din lege;
f. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
g. să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.
j. să informeze angajatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat.

N. Secretul de serviciu şi confidenţialitatea:
a. Constituie secret de serviciu informaţiile care poartă în antet nivelul de secretizare corespunzător şi a căror divulgare este de natură să determine prejudicii angajatorului. Aceste informaţii vor fi utilizate de salariat numai în condiţiile 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, fişiere, benzi ori discuri magnetice, discuri computer), conţinând informaţii 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 şi nu pot fi utilizate, copiate, multiplicate sau transmise de salariat terţilor, fără aprobarea conducerii angajatorului.
c. Pentru situațiile în care, prin natura activităţii desfăşurate, potrivit prevederilor Regulamentului Intern şi cu aprobarea conducerii angajatorului, salariatul va transporta materiale conţinând informaţii confidenţiale sau secrete de serviciu în afara sediului/punctului de lucru al angajatorului, salariatul este pe deplin responsabil de asigurarea protecţiei informaţiilor.
d. În momentul în care salariatul anunţă încetarea prezentului contract din iniţiativa sa, precum şi în orice alt moment la solicitarea conducerii angajatorului, salariatul va preda conducerii acesteia, pe bază de proces verbal, toate bunurile încredinţate, precum şi toate materialele, indiferent de natura lor care conţin informaţii privind activitatea angajatorului.
e. Pe durata prezentului contract individual de muncă, cât şi după încetarea acestuia, salariatul se obligă să nu transmită date sau informaţii de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, potrivit dispoziţiilor din Regulamentul Intern.
f. În cazul în care se constată un caz de violare a prevederilor prezentului contract privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea, salariatul poate fi sancţionat potrivit prevederilor Codului Muncii, ale Regulamentului Intern precum şi prin hotărârea instanţei competente, cu plata către angajator de daune interese.

O. Dispoziţii finale:
Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii şi ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul C.N. "Poşta Română" S.A..
Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale.
Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

R. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

Compania Naţională
"Poşta Română" – S.A.
DIRECTOR GENERAL,

Salariat,

sau

Compania Naţională
Poşta Română SA Bucureşti
Sucursala.....

sau
C.N. Poşta Română S.A-Sucursala.....
DIRECTOR SUCURSALĂ.../ DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ

ANEXA nr. 2
la CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ încheiat la nivel de unitate valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025
NORMATIV CADRU DE ACORDARE A ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECȚIE (GRATUIT)

Nr. crt.	Meseria şi 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 calităţile de protecţie	Durată buc / luni	Inventar individual
1	Factor poştal distribuitor urban / rural	Distribuire trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămaşă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbaţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Şapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Şapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mânuşi termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
				Îmbolnăviri datorită umidităţii	Cizme*	Impermeabil	1 / 36	
					Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36	
					Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	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, spaţii intunecoase	Cădere la acelaşi nivel, cădere de la înălţime, păşire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
2	Factor poştal de circumscripţie rurală	Distribuire trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	

			temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală		Cămașă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbaţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Șapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Șapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mânuşi termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
				Îmbolnăviri datorită umidităţii	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36	
					Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36	Individual
					Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	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, spaţii intunecoase	Cădere la acelaşi nivel, cădere de la înălţime, păşire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
3	Agent poştal	Distribuire trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	
					Cămașă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură	1 / 24	

					sau fustă iarnă	scăzută		
					Bluzon damă / bărbaţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Şapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Şapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mânuşi termoizolante - antifrig	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
				Îmbolnăviri datorită umidităţii	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36	Individual
					Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36	
					Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	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, spaţii intunecoase	Cădere la acelaşi nivel, cădere de la înălţime, păşire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
4	Agent transport valori	Manipulare, transport trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	
					Cămaşă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbaţi	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	1 / 24	Individual

						scăzută		
					Mânuşi termoizolante - antifrig	Rezistent la temperatură scăzută		
				Îmbolnăviri datorate umidităţii	Pelerină cu glugă	Impermeabil	1 / 36	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	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) Salariaţii BSI (Expediţii Avion) Bucureşti – Unitate aeropoştală b) Mânuitor valori, agent transport valori, oficiant şi cartatori	Manipulare, transport trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămaşă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbaţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Şapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Şapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mânuşi termoizolante	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	1 / 24	
				Îmbolnăviri datorită umidităţii	Cizme cauciuc *	Impermeabil	1 / 36	
					Pelerină sau costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36	
					Manta de ploaie	Impermeabil	1 / 36	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	

			acestora					
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	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, spaţii intunecoase	Cădere la acelaşi nivel, cădere de la înălţime, păşire în gol (pe scări)	Lanternă	Iluminat suficient	**	
			Lucru în exterior, în condiţii de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Şubă	Rezistentă la temperatură scăzute,	1/36	
			Manipulare manuală a maselor	Afecţiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
			Expunere zilnică la zgomot	Hipoacuzie	Antifoane	Capacitate fono+absorbante	**	
6	Salariaţii de la Corespondenta EMS	Manipulare, transport trimiteri poştale	Lucru în exterior, în condiţii de temperaturi ridicate, căldură excesivă, de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 6	Individual
					Cămaşă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 6	
					Pantalon vara damă / bărbaţi sau fustă vară	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Pantalon iarnă damă / bărbaţi sau fustă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Bluzon damă / bărbaţi	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 36	
					Jachetă damă / bărbaţi	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 36	
					Şapca vara	Rezistentă la temperatură ridicată	1 / 24	
					Şapca iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mânuşi termoizolante - antifrig	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
			Circulaţie pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulaţiei acestora	Coliziune cu vehicule aflate în mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Suprafeţe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheaţă	Alunecare, cădere la acelaşi nivel, cădere de la mică înălţime	Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24	
					Bocanci din piele cu talpă	Rezistentă la temperatură		

					antiderapantă	scăzute, antiderapant	1 / 24	
			Manipulare manuală a maselor	Afecţiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
7	Cartator (###) şi oficiant prelucrător* (numai în centrele de tranzit care se ocupă de expediţii)	Manipulare trimiteri poştale Manipulare colete OP CTR	Pt. lucru în spaţii neâncălzite şi/sau exterior (sub 10 grade C) în perioada oct-martie şi/sau diferenţe de peste 15 grade C pe traseul de circulaţie (între exterior şi interior în condiţii de frig)	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rezistentă la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
			Îmbrăcăminte de protecţie	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
			Manipulare manuală a maselor	Afecţiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
8	Primitor distribuitor materiale şi manipulator materiale în depozit*	Manipulare, transport materiale	Lucru în exterior, spaţii neîncălzite, frig	Suprasolicitarea termică a organismului	Şubă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Bocanci		1 / 36	
			Lucru în exterior în condiţii de frig, umezeală	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Pelerină	Impermeabil	1 / 24	
			Manipulare manuală a maselor	Înţepare, tăiere	Mânuşi protecţie	Rez. la manipulare	**	
			Îmbrăcăminte de protecţie	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
9	Primitor distrib materiale	Serviciul aprovizionare	Îmbrăcăminte de protecţie	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor, mărfurilor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
10	Şofer sub și peste 3,5 t	Transport colete şi trimiteri poştale, marfuri.	Lucru în exterior, spaţii neâncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Şubă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Capișon		1 / 48	
					Bocanci din piele cu talpă antiderapantă		1 / 36	
			Lucru în mediu umed, pentru intemperii	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Manta cu glugă	Impermeabil	1 / 48	
					Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
			Manipulare obiecte tăioase	Tăiere. înțepare	Mânuşi protecţie / palmare	Rez. la manipulare	1 / 12	
			Lucru pe mijloace auto	Coliziune cu vehicule aflate în mișcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
			Îmbrăcăminte	Praf, pulberi la	Salopetă sau	Rez. la uzură	1 / 12	

			de protecţie	transportul, manipularea, coletelor	combinezon sau halat			
11	Şofer Administraţia Centrală	Transport persoane, valori, presa, corespondenta, etc.	Lucru în exterior, spaţii neâncălzite, 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 mişcare	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 36	
12	Muncitor necalificat/ îngrijitor*	Asigură curăţenia în spatiile repartizate (holuri , ghisee , birouri , etc);	Lucru în exterior, spaţii neâncălzite, frig	Suprasolicitarea termică a organism.	Mânuşi termoizolante - antifrig	Rez. la temperatură scăzută	1 / 24	Individual
					Vestă vătuită		1 / 60	
			Pulberi toxice în atmosferă Lucru în medii umede Lucru cu substanţe toxice	Iritarea epidermei sau mucoasei	Bonetă sau basma	Eficiente în reţinerea de pulberi	1 / 24	
					Şorţ cauciuc		1 / 36	
					Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
					Mânuşi protecţie	Rezistenţă la uzură	**	
			Îmbrăcăminte de protecţie	Praf, pulberi la efectuarea curăţeniei	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
13	Şef depozit/ (magaziner)*	Asigură receptia, depozitarea si redistribuirea coletelor poştale, a mărfurilor	Lucru în exterior sau frig	Suprasolicitare termică a organismului	Şubă scurtă	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Căciulă cu apărători		1 / 60	
			Lucru în medii umede sau intemperii	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Manta impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 12	
			Manipulare sau transport materiale grele, tăioase	Lovire la mâini	Mânuşi protecţie / palmare	Rezistenţă la penetrare	1 / 48	
			Îmbrăcăminte de protecţie	Praf, pulberi la transportul, manipularea, coletelor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	
14	Electrician	Asistenţă, reparaţii, întreţinerea şi utilizarea instalaţiilor electrice	Lucru în exterior, spaţii neâncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Costum vătuit sau şubă scurtă*	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Capişon*		1 / 48	
			Atingere directă sau indirectă curent electric	Pericol de electrocutare	Cizme protecţie	Electroizolante pentru joasă şi înaltă tensiune	1 / 48	
			Manipulare sau transport materiale grele, tăioase, abrazive	Lipirea ob. de tegumente sau îmbrăcăminte	Mânuşi protecţie		**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Cască protecţie	Rezistenţă la şoc şi penetrare	**	
			Lucru la înălţime	Cădere liberă	Centură siguranţă	Rez la tracţiune	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire ochi	Ochelari protecţie	Lentile rezistente la şoc şi penetraţie	**	
			Îmbrăcăminte de protecţie		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 24	
15	Fochist*(numai	Deserveşte	Pentru	Suprasolicitarea		Rez. la		

	pt centrale pe motorină)	instalaţiile de încălzire, supraveghează buna funcţionare a cazanelor	intemperii	termică a organismului	Pelerină impermeabilă cu glugă	temperatură scăzută, impermeabil	1 / 60	Individual
			Lucru în conducte canalizare, cazane	Înţepare, tăiere	Bocanci talpă lemn		1 / 24	
				Lovire la cap	Cască protecţie	Rezistenţă la şoc	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire la ochi	Ochelari protecţie	Lentile rez. la şoc şi penetraţie	**	
			Manipulare manuală a maselor	Înţepare, tăiere	Mânuşi protecţie	Rez. la manipulare	**	
			Îmbrăcăminte de protecţie		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	
16	Instalator*	Lucrări de reparaţii şi montaj de instalaţii sanitare, gaze, încălzire centrală, alimentarea cu apă şi instalaţiile de evacuare.	Temperatura scăzută a aerului	Suprasolicitare termică a organismului	Capişon	Rez. la temperatură scăzută,	1 / 48	Individual
					Vestă vătuită*		1 / 48	
					Costum vătuit*		1 / 48	
			Lucru în exterior umed	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 48	
					Cizme de cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Cască protecţie	Rezistenţă la şoc	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire la ochi	Ochelari protecţie	Lentile rez. la şoc şi penetraţie	**	
			Contact cu obiecte cu temperatură ridicată	Lovire mâini	Mânuşi protecţie	Rezistenţă la uzură	**	
			Lucru la înălţime	Cădere liberă	Centură siguranţă	Rez la tracţiune	**	
			Lucru cu substanţe periculoase substanţe nocive	Intoxicaţii	Costum antiacid*	Rez la agenţi chimici	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24	
17	Tâmplar*	Întreţinere şi reparaţii piese mobilier, binale, construire şi montaj uşi, ferestre, rafturi, dulapuri, etc.	Temperaturi scăzute	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Costum vătuit			
			Manipulare obiecte tăioase, înţepătoare pentru picioare	Tăiere sau înţepături la picioare	Bocanci protecţie		1 / 48	
							**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Protecţia capului	Bonetă	Impermeabilitate la pulberi	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire ochi	Ochelari protecţie	Lentile rez. la şoc şi penetraţie	**	
			Manipulare obiecte tăioase	Lipirea obiectelor de tegumente	Mânuşi protecţie / palmare	Rezistenţă la uzură	**	
					Sorţ protecţie	Rezistenţă la solvenţi	**	
			Manipulare manuală a maselor	Afecţiuni dorso-lombare	Centură lombo - abdominală	Rez. la manipulare	**	
			Lucru la înălţime	Cădere liberă,	Centură siguranţă	Rez la tracţiune	**	

			Zgomot peste limita admisă	Hipoacuzie şi surditate	Cască antifon	Tip intern sau extern	**	
			Lucrul la organe de maşini	Lipirea obiectelor de tegumente	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Ajustată pe corp cu elastic la mâneci şi talie	1 / 12	
18	Zidar, zugrav	Lucrări de zidărie şi reparaţii la elementele de zidărie ale clădirilor (pereţi, nişe), fundaţii, coşuri, etc.	Umiditate datorată intemperiilor. Lucru în temperaturi scăzute	Îmbolnăvire datorită suprasolicitării termice a organismului	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 24	Individual
					Costum vătuit	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	
					Capişon		1 / 48	
			Deplasare pe suprafeţe alunecoase, umede sau înclinate	Alunecare sau cădere	Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rez. la temperatură scăzută antiderapantă	1 / 24	
			Cădere obiecte de la înălţime Proiectare corpuri sau particule	Lovire cap	Cască protecţie	Rezistenţă la şoc şi penetraţie	**	
				Lovire ochi	Ochelari protecţie	Lentile rez. la şoc	**	
				Lovire mâini	Mânuşi protecţie	Rezistenţă la uzură	**	
				Lovire picioare	Jambiere	Rezistenţă la uzură	**	
				Protejare corp împotriva agenților chimici	şorţ	Rezistenţă la uzură	**	
			Lucrul la înălţime	Cădere de la înălţime	Centură siguranţă	Rez la tracţiune	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24	
19	Lăcătuş mecanic	Reparaţii şi montaj feronerie, căsuţe poştale, mobilier. Confecţionează şi montează grilaje, gratii, uşi metalice, etc.	Lucru în exterior, temperaturi scăzute	Suprasolicitarea termică a organismului	Vestă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Costum vătuit		1 / 48	
					Capişon		**	
			Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 24	
					Cizme cauciuc	Impermeabil	**	
			Proiectare corpuri sau particule	Lovire cap	Cască protecţie	Rezistenţă la şoc şi penetraţie	**	
				Lovire ochi	Ochelari protecţie	Lentile rezistente la şoc şi penetraţie	**	
			Lucru la înălţime	Cădere liberă	Centură siguranţă	Rez la tracţiune	**	
			Manipulare obiecte tăioase, înţepătoare, abrazive	Tăieri, înţepături	mânuşi protecţie lacătuş	Rezistenţă la sfâşiere	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 12	
20	Mecanic auto	Reparaţii, reglaje la motoare auto, montează, repară sumbansamble şi piese auto	Lucru în exterior, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Şubă scurtă	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Bocanci		1 / 36	
			Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidităţii	Cizme cauciuc	Impermeabil		
					Pelerină imprmeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 48	
			Îmbrăcăminte de protecţie		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	

21	Operator poşta hibridă		Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
			Expunere zilnică la zgomot	Hipoacuzie	Antifoane	Capacitate fono+absorbante	**	
			Pulberi netoxice în atmosferă	Protecţia capului	Bonetă sau basma	Impermeabilitate la pulberi	**	
22	Liftier	Asigură transportul cu liftul pt marfuri, materii prime şi materiale, semifabricate, etc.	Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
23	Telefonist		Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
24	Dactilograf	Culegerea, pntroducerea şi prelucrarea de date cu sistem informatic sau maşina de scris	Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
25	Numărător	Deschiderea, cartarea, cantărirea gropurilor. Numărarea valorilor monetare	Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
26	Oficiant	Prezentare, achitare mandate poştale, încasează şi eliberează numerar, primeşte şi eliberează colete poştale	Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
27	Diriginte	Organizează şi coordonează activitatea de exploatare poştală din cadrul oficiului poştal şi a punctelor exterioare	Îmbrăcăminte de protecţie	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistenţă la uzură	1 / 12	Individual
28	Agent curier	Manipulare, transport trimiteri poştale	Lucru în exterior în condiţii de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămaşă mânecă scurtă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură ridicată	2 / 12	Individual
					Cămaşă mânecă lungă x 2 bucăţi	Rezistentă la temperatură scăzută	2 / 12	
					Pantaloni vară cu inserţii reflectorizante	Rezistentă la temperatură ridicată Reflectorizant	1 / 24	
					Pantaloni iarnă cu inserţii reflectorizante	Rezistentă la temperatură scăzută, reflectorizant	1 / 24	

NOTĂ: NORMATIVUL CADRU
REPREZINTĂ CRITERII ORIENTATIVE
* DOTAREA CU ECHIPAMENT DE PROTECŢIE PE FUNCŢII ŞI MESERII SE VA FACE ÎN FUNCŢIE DE RISCURILE SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ
** ECHIPAMENTUL SE SCHIMBĂ LA DETERIORARE
*** DURATA PE COMPONENTE: JACHETĂ IARNĂ, BLUZON - 3 ANI; ŞAPCĂ, PANTALONI, FUSTĂ - 2 ANI; CĂMAŞĂ, CRAVATĂ - 1 AN
# SE ACORDĂ FACTORILOR POŞTALI DIN RURAL
SE ACORDĂ MÂNUITORILOR DE VALORI
SE ACORDĂ CARTATORILOR ŞI OFICIANŢILOR

ANEXA nr. 3

la CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ încheiat la nivel de unitate valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025

GRILA DE SALARIZARE

Clasă	Salariu de bază brut
1	Nu se aplică
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

ANEXA nr. 4

la CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ încheiat la nivel de unitate valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025

LISTA FUNCȚIILOR VECHI

Secţiunea I: PERSONAL OPERATIV

Nr. crt.	Denumirea funcţiei	Condiţii minime de încadrare	Clasa minimă
1.	Agent poștal grad IV	Învăţământ obligatoriu	2
2.	Agent poștal grad III	Învăţământ obligatoriu	2
3.	Agent poștal grad II	Învăţământ obligatoriu	2
4.	Agent poștal grad IA	Învăţământ obligatoriu	2
5.	Agent poștal grad I	Învăţământ obligatoriu	2
6.	Agent poștal secundar – Agenție poștală dublă	Învăţământ obligatoriu	2
7.	Agent postal principal - Agenție poștală dublă	Învăţământ obligatoriu	2

8.	Factor poştal distribuitor rural	Învăţământ obligatoriu	2
9.	Factor poştal de circumscripţie rural	Învăţământ obligatoriu	2
10.	Factor poştal prelucrător	Învăţământ obligatoriu	2
11.	Factor poştal distribuitor urban	Învăţământ obligatoriu	2
12.	Agent curier	Învăţământ obligatoriu + permis de conducere categoria „B”	2
13.	Cartator cartare preliminară	Învăţământ obligatoriu	2
14.	Cartator cartare detaliată	Învăţământ obligatoriu	2
15.	Numărător	Învăţământ obligatoriu	2
16.	Mânuitor valori	Învăţământ obligatoriu	2
17.	Agent transport valori	Învăţământ obligatoriu	2
18.	Oficiant rural	Învăţământ obligatoriu	2
19.	Oficiant prelucrător	Învăţământ obligatoriu	2
20.	Oficiant urban	Învăţământ obligatoriu	2
21.	Oficiant superior	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcţia de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau casier sau Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcţia de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier sau Şcoală postliceală cu specialitate de poştă + 3 ani vechime în funcţia de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau casier, sau 1 an oficiant specialist	2
22.	Declarant vamal	Liceu	2
23.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – A (pentru un număr de până la 15 salariaţi care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcţii de exploatare poștală	2
24.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – B (pentru un număr de 15 – 20 de salariaţi care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcţii de exploatare poștală	2
25.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit – C (pentru un număr de peste 20 de salariaţi care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională exploatare poștală + 2 ani vechime în funcţii de exploatare poștală	2
26.	Casier Oficiu poştal rural	Liceu	2
27.	Casier Oficiu poştal urban	Liceu	2

28.	Casier central	Liceu + curs de formare profesională oficiant sau casier + 5 ani vechime în funcţia de casier sau Şcoală postliceală cu specialitate de poştă + 3 ani vechime în funcţia de casier	2
29.	Şef schimb (numai la Centrul Regional de Tranzit Bucureşti, Birourile de schimb internațional și Centrul de Prelucrare din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre)	Liceu + curs de formare profesională cartator, mânuitor valori sau oficiant + 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 licență + 1 an vechime în funcţii de exploatare poştală	2
30.	Diriginte gradul VI rural	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 6 luni vechime în sistemul poștal	2
31.	Diriginte gradul VI urban	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 6 luni vechime în sistemul poștal	2
32.	Diriginte gradul V rural	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal	2
33.	Diriginte gradul V urban	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare	2

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

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.	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.	2
41.	Diriginte gradul Premium	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.	3
42.	Muncitor necalificat	Învățământ obligatoriu	2
43.	Muncitor calificat fotoreproducător pe sistem computerizat	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.	2
44.	Muncitor calificat tipăritor	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.	2
45.	Muncitor calificat legător manual	Învățământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învățământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau	2

		Şcoală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	
46.	Muncitor calificat legător mecanic	Învăţământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învăţământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Şcoală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	2
47.	Muncitor calificat electrician pentru utilaje tipografice	Învăţământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învăţământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Şcoală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	2
48.	Muncitor calificat lăcătuş mecanic pentru utilaje tipografice	Învăţământ obligatoriu + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Învăţământ obligatoriu + curs de calificare tipografică sau Liceul de poligrafie sau Şcoală profesională + 6 luni vechime în funcții tipografice.	2
49.	Specialist – copist	Învăţământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Şcoală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	2
50.	Specialist – tipăritor	Învăţământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Şcoală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	2
51.	Specialist – lăcătuş mecanic pentru utilaje tipografice	Învăţământ obligatoriu/liceu + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în funcții tipografice sau Şcoală profesională + 2 ani vechime în funcții tipografice.	2
52.	Şef atelier tipografie	Liceu + curs calificare tipografie + 10 ani vechime în funcții tipografice sau Şcoală de maiştrii + 5 ani vechime în funcții tipografice sau Studii superioare/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții tipografice.	2

Secţiunea II: PERSONAL AUXILIAR

Nr. crt.	Denumirea funcţiei	Condiţii minime de încadrare	Clasa minimă
1.	Muncitor necalificat – îngrijitor	Învăţământ obligatoriu	2
2.	Primitor distribuitor materiale	Învăţământ obligatoriu	2

3.	Fochist	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
4.	Tâmplar	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
5.	Electrician	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
6.	Instalator	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
7.	Zidar	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
8.	Zugrav	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
9.	Lăcătuş mecanic	Învăţământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	2
10.	Operator calculator	Liceu	2
11.	Analist programator ajutor	Liceu + curs de specialitate	2
12.	Operator poștă hibridă	Liceu	2
13.	Șofer pe autovehicule până la 3,5 t (inclusiv) sarcină maximă autorizată	Învăţământ obligatoriu + permis de conducere categoria “B”	2
14.	Șofer pe autovehicule peste 3,5 t sarcină maximă autorizată	Învăţământ obligatoriu + permis de conducere categoria “C” + 1 an vechime în meseria de şofer	2
15.	Şofer administraţie	Învăţământ obligatoriu + permis de conducere categoria “B”	2
16.	Operator F.A.Z.	Liceu	2

Secţiunea III: PERSONAL FUNCŢIONAL ADMINISTRATIV

Nr. crt.	Denumirea funcţiei	Condiţii minime de încadrare	Clasa minimă
1.	Funcţionar administrativ	Liceu + 2 ani vechime în funcţii administrative sau de exploatare poştală * Pentru activitatea de securitate acces: Învățământ obligatoriu	2
2.	Secretar	Liceu	2
3.	Magaziner	Liceu + 2 ani vechime în funcţii economice, administrative, exploatare poştală sau tipografice	2
4.	Casier – activitatea de bază	Liceu + 2 ani vechime în funcţii economice sau administrative	2

5.	Gestionar	Liceu + 2 ani vechime în funcţii economice, administrative sau tipografice	2
6.	Documentarist (M) (numai în Administrația Centrală)	Liceu + 1 an vechime în muncă	2
7.	Controlor calitate	Liceu poligrafie + 5 ani funcţii în tipografie sau Şcoala de maiştri + 3 ani funcţii în tipografie	2
8.	Tehnoredactor	Liceu + curs de specialitate sau Liceu + 1 an funcţii de specialitate sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	2
9.	Contabil	Liceu + 3 ani vechime în funcţii economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcţii economice	2
10.	Statistician	Liceu + 3 ani vechime în funcţii economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcţii economice	2
11.	Merceolog	Liceu + 3 ani vechime în funcţii economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcţii economice	2
12.	Tehnician auto	Liceu + 3 ani vechime în funcţii tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcţii tehnice sau administrative	2
13.	Tehnician utilaje	Liceu + 3 ani vechime în funcţii tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcţii tehnice sau administrative	2
14.	Tehnician clădiri	Liceu + 3 ani vechime în funcţii tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcţii tehnice sau administrative	2
15.	Şef depozit	Liceu + 4 ani vechime în funcţii economice sau administrative	2
16.	Inspector protecţie 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	2
17.	Inspector securitate și sănătate în muncă	Liceu + 3 ani vechime în funcţii tehnice sau administrative + curs în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcţii tehnice sau administrative + curs în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă	2
18.	Inspector P.S.I.	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau	2

		administrative sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	
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 + aviz favorabil al O.R.N.I.S.S. după angajare	2
20.	Inspector securitate poștală	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	2
21.	Subinginer	Studii superioare de scurtă durată (subingineri)	2
22.	Inginer	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență tehnice	2
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	2
24.	Economist	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice	2
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	2
26.	Psiholog	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență de psihologie	2
27.	Consilier juridic stagiar	Studii superioare/universitare de licență juridice	2
28.	Consilier juridic definitiv	Studii superioare juridice/universitare de licență + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea “definitiv”	2
29.	Revizor contabil (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani funcții economice	2
30.	Revizor gestiune	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani funcții economice	2
31.	Agent vânzări	Liceu + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an funcţii exploatare poştală, marketing sau vanzari	2
32.	Inspector exploatare	Liceu + 5 ani funcţii exploatare poştală/revizor gestiune sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani funcţii exploatare poştală	2

33.	Documentarist (S) (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	2
34.	Ofițer presă (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani experiență în domeniul relațiilor publice	2
35.	Inginer de sistem în informatică	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică şi telecomunicaţii, automatică, electrotehnică, fizică)	4
36.	Analist programator	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică şi telecomunicaţii, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	4
37.	Administrator rețea	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică şi telecomunicaţii, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	4
38.	Administrator baze de date	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică şi informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică şi calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică şi telecomunicaţii, comunicaţii, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică şi previziune economică, contabilitate şi informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	4
39.	Inginer de sistem software	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică şi informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică şi calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică şi telecomunicaţii, comunicaţii, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică şi previziune economică, contabilitate şi informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	4
40.	Proiectant sisteme informatice	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică şi informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică şi calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică şi telecomunicaţii, comunicaţii, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică şi previziune economică, contabilitate şi informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	4
41.	Auditor intern (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții cu studii superioare	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	3
43.	Specialist proiecte (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	5
44.	Consilier Director General (numai în Administrația Centrală)	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani în funcții cu studii superioare	6
45.	Expert	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 8	9

	(numai în Administrația Centrală)	ani vechime în funcții de specialitate	

Secțiunea IV: PERSONAL DE CONDUCERE

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa minimă
1.	Șef adjunct Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitatre 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	8
2.	Șef Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	9
3.	Șef Centru Teritorial Express	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	9
4.	Director adjunct Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitatre 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	10
5.	Director Oficiu Județean de Poștă	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	16: gradul III
6.	Director Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	21
7.	Şef birou sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	13
8.	Şef serviciu sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	16
9.	Şef departament sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	20
10.	Şef birou administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	18
11.	Şef serviciu administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	22
12.	Şef departament administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	24
13.	Director sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	26
14.	Director adjunct sucursală regională	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere/coordonare în sistemul poștal	26

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

LISTA FUNCȚIILOR NOI

Secțiunea V: FUNCȚII NOI

I. Personal operațional

Nr.	Denumirea funcției	Nivelul Funcției	Condiții minime de încadrare	Clasă minimă la trecerea pe noua funcție
1	Manager Unitate Poștală	Personal Operativ	Studii medii + 2 ani vechime relevantă (de preferat de coordonare)	**4**
2	Asistent Manager Unitate Poștală	Personal Operativ	Liceu /Studii medii	**3**
3	Ofițer Suport Clienți	Personal Operativ	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**2**
4	Ofițer Poștal Vamal	Personal Operativ	Liceu	**3**
5	Curier Poștal	Personal Operativ	Învățământ obligatoriu (*Permisul de conducere, cat. B, constituie un avantaj la angajare)	**2**
6	Curier Poștal Mecanizat	Personal Operativ	Șoferi autovehicule sub 3,5t - Învățământ obligatoriu + permis de conducere, cat. B, + 1 an vechime Șoferi autovehicule peste 3,5t - Învățământ obligatoriu + permis de conducere, cat. B și C,dar și cat. E, după caz + 3 ani vechime	**2**
7	Cash Manager	Personal Operativ	Studii medii	**3**
8	Operator Platformă Logistică	Personal Operativ	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**2**
9	Operator Lanț de Aprovizionare	Personal Auxiliar	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**2**
10	Team Leader Platformă Logistică	Personal Operativ	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice sau administrative	**3**
11	Operator Unitate de Afaceri	Personal Auxiliar	Liceu + vechime relevantă 1 an	**4**
12	Lucrător Întreținere	Personal Auxiliar	Învățământ obligatoriu + calificare profesională (***pentru muncitor necalificat îngrijitor numai învățământ obligatoriu)	**2**
13	Manager Logistică, Distribuție, Transport	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**10**
14	Manager Performanță	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**10**
15	Manager Operațiuni Livrare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**10**
16	Manager Operațiuni Dispecerat	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**10**
17	Team leader Operațiuni Dispecerat	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii	**6**
18	Analist Programator Ajutor	Personal Operativ	Liceu + curs de specialitate	**4**

19	Legător Manual	Personal Operativ	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	**2**
20	Legător Mecanic	Personal Operativ	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	**2**
21	Tipăritor	Personal Operativ	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	**2**
22	Specialist Tipăritor	Personal Operativ	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	**3**
23	Specialist Copist	Personal Operativ	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	**3**
24	Șef Atelier Tipografie	Personal Operativ	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	**4**
25	Fotoreproducător pe Sistem Computerizat	Personal Operativ	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	**3**

II. Sucursale Regionale

Nr.	Denumirea funcției	Nivelul Funcției	Condiții minime de încadrare	Clasă minimă la trecerea pe noua funcție
1	Director	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere	**26**
Conformitate				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**

2	Manager de Zonă	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**10**
4	Inspector Protecție Civilă	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative **sau** Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	**7**
5	Inspector Specialist Protecție Civilă	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 5 ani vechime în funcții tehnice sau administrative **sau** Liceu tehnic + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative	**8**
6	Inspector Securitate și Sănătate în Muncă	Personal Funcțional-Administrativ	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	**7**
7	Inspector Specialist Securitate și Sănătate în Muncă	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 5 ani vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă **sau** Liceu tehnic + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă	**8**
8	Inspector P.S.I	Personal Funcțional-Administrativ	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	**8**
9	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	**8**
10	Inspector Securitate Poștală	Personal Funcțional-Administrativ	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	**7**
11	Inspector Specialist Securitate Poștală	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 5 ani vechime în funcții tehnice, administrative sau de exploatare poștală sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții tehnice, administrative sau de exploatare poștală	**8**
13	Asistent Resurse Umane	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 1 an funcții de exploatare poștală sau economice **sau** Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**6**
14	Specialist Resurse Umane	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 3 ani funcții de exploatare poștală sau economice + curs inspector resurse umane/management resurse umane sau	**8**

			Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă + curs inspector resurse umane/ management resurse umane	
15	Expert Resurse Umane	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 5 ani funcții de exploatare poștală sau economice + curs inspector resurse umane/management resurse umane sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă + curs inspector resurse umane/ management resurse umane	**9**
16	Consilier Juridic Stagiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + Înscrierea pe Tabloul Profesional al consilierilor juridici cu mențiunea ‘’’stagiar’’	**8**
17	Consilier Juridic Definitiv	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată /Diplomă de licență în Drept + Înscrierea pe Tabloul Profesional al consilierilor juridici cu mențiunea ‘’’definitiv’’	**9**
18	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
19	Revizor Gestiune	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**7**
Economic				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
2	Contabil	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**7**
3	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
4	Expert Contabil	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare economice de lungă durată/ universitare de licență Diplomă de Licență CECCAR Vechime în domeniul financiar-contabil între 3-5 ani	**9**
HUB				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
2	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**10**
3	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
4	Inginer Documentație Tehnică	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + Cunoștințe speciale de inginerie auto și procese de atelier, precum și experiență în reparații auto	**8**
5	Analist Eficiență în Transport	Personal Funcțional-	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau	**5**

		Administrativ	Studii medii tehnice + 2 ani experiență relevantă	
6	Tehnician Auto	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	**5**
Infrastructură				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
2	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**10**
3	Manager Patrimoniu	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**10**
4	Consultant Managementul Patrimoniului	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 2 ani vechime în funcții relevante	**6**
5	Administrator Rețea -Junior	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 0-2 ani experiență relevantă (* Constituie un avantaj certificările sau experiența de lucru - Microsoft,Linux,Cisco,LPI,VmWare etc.)	**7**
6	Administrator Rețea -Senior	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 3 ani experiență relevantă (* Constituie un avantaj certificările sau experiența de lucru - Microsoft,Linux,Cisco,LPI,VmWare etc.)	**9**
7	Manager Investiții/ Due Diligence Manager	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**9**
8	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	**8**
9	Opertor Lanț de Aprovizionare	Personal Auxiliar	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**2**
10	Responsabil Lanț de Aprovizionare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 2 ani experiență relevantă	**4**
11	Responsabil Protocol	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 2 ani vechime în funcții administrative	**5**
12	Tehnician Unitate de Afaceri	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + vechime relevantă 1 an	**5**
13	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**5**
14	Secretară	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 1 an experiență relevantă + limba engleză nivel B1	**3**
15	Lucrător Întreținere	Personal Funcțional-Administrativ	Învățământ obligatoriu + calificare profesională (***pentru muncitor necalificat îngrijitor numai învățământ obligatoriu)	**2**

Poștă și Curierat				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
2	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**10**
3	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
4	Ofițer Suport Clienți	Personal Funcțional-Administrativ	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**2**
5	Inspector	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 5 ani vechime relevantă sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime relevantă	**8**
6	Consultant Implementare Standarde	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 1 an experiență relevantă	**5**
7	Expert Operațiuni Poștale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice sau Studii medii + 2 ani experiență relevantă	**9**
8	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**5**
Vânzări				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**12**
2	Key Account Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 5 ani vechime în funcții relevante	**9**
3	Account Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**7**
4	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
5	Asistent Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări **sau** Liceu + 1 an funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**5**
6	Specialist Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări **sau** Liceu + 3 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**6**

7	Expert Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări + 4 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări **sau** Liceu + 5 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**8**
8	Agent Servicii Clienți	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**5**

III. Oficii Județene de Poștă și Curierat

Nr.	Denumirea funcției	Nivelul Funcției	Condiții minime de încadrare	Clasă minima la trecerea pe noua funcție
1	Director OJPC	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de conducere	**19**
2	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	**8**
3	Subinginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de scurtă durată (subingineri)	**7**
4	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
5	Software Engineer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + minim 2 ani de experiență de lucru în inginerie software	**10**
6	Database Administrator	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani experiență relevantă	**8**
7	Specialist Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări **sau** Liceu + 3 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**6**
8	Analist Eficiență Transport	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii tehnice + 1 an experiență relevantă	**5**
9	Analist Date	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**5**
10	Secretar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 1 an experiență relevantă	**3**
11	Responsabil Lanț de Aprovizionare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 2 ani experiență relevantă	**4**
12	Tehnician Unitate de Afaceri	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + vechime relevantă 1 an	**5**
13	Lucrător Întreținere	Personal Auxiliar	Învățământ obligatoriu + calificare profesională (* Pentru Muncitor Necalificat Îngrijitor este necesar numai	**2**

			învățământul obligatoriu - 10 clase)	

IV. Administrația Centrală

Nr.	Denumirea Funcției	Nivelul Funcției	Condiții minime de încadrare	Clasă minimă la trecerea pe noua funcție
Compartimente Independente				
1	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
2	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
3	Project Manager	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**16**
4	Asistent Achiziții	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**10**
5	Specialist Achiziții	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă	**11**
6	Expert Achiziții	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă (* Certificarea Expert achiziții publice constituie un avantaj)	**12**
7	Inspector Documente Secrete	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 3 ani 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 + aviz favorabil al O.R.N.I.S.S după angajare	**8**
8	Inspector Protecție Civilă	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative **sau** Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	**8**
9	Inspector Specialist Protecție Civilă	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 5 ani vechime în funcții tehnice sau administrative **sau** Liceu tehnic + 3 an vechime în funcții tehnice sau administrative	**8**
10	Inspector PSI	Personal Funcțional-Administrativ	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative **sau** Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	**8**

11	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	**10**
12	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
13	Revizor Gestiune	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**8**
14	Asistent Audit Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**7**
15	Specialist Audit Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă	**8**
16	Expert Audit Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă	**9**
17	Specialist Antifraudă	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă	**11**
18	Expert Antifraudă	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă	**12**
19	Responsabil GDPR	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime relevantă (* Constituie un avantaj participarea la cursuri de specializare, respectiv detinerea de certificari/calificari in domeniul protectiei datelor cu caracter personal)	**7**
20	Analist Transformare Digitală	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani experiență relevantă	**8**
21	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
Strategy Management				
1	Head of Strategy Management	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (* Diploma în Management constituie un avantaj) + 3 ani vechime în funcții relevante + limba engleză nivel C1 **sau** Studii medii + 5 ani vechime în funcții relevante + limba engleză nivel C1	**22**
2	Learning and Development Specialist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management resurse umane + 3 ani vechime în funcții relevante	**12**
3	Learning and Development Expert	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management resurse umane + 5 ani vechime în funcții relevante	**14**
4	Specialist Recrutare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management resurse umane + 3 ani	**14**

			vechime în funcții relevante	
5	Manager Optimizare Procese & Costuri	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în project management / procese	**16**
6	Asistent Project Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (* Diploma în Management constituie un avantaj) + 1 an vechime în funcții relevante	**10**
7	Specialist Project Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (* Diploma în Management constituie un avantaj) + 3 ani vechime în funcții relevante	**12**
8	Expert Project Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (* Diploma de Master în Management constituie un avantaj) + 5 ani vechime în funcții relevante	**14**
9	Specialist Dezvoltare Organizațională	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă **sau** Studii medii + 3 ani experiență relevantă	**14**
10	Analist Date	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
Departament Infrastructură				
1	Chief Operations Officer (COO)	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Project Manager	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**16**
5	Manager Patrimoniu	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
6	Consultant Managementul Patrimoniului	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 2 ani vechime în funcții relevante	**8**

7	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
8	Administrator Rețea -Junior	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 0-2 ani experiență relevantă (* Constituie un avantaj certificările sau experiența de lucru - Microsoft,Linux,Cisco,LPI,VmWare etc.)	**7**
9	Administrator Rețea -Senior	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 3 ani experiență relevantă (* Constituie un avantaj certificările sau experiența de lucru - Microsoft,Linux,Cisco,LPI,VmWare etc.)	**9**
10	Manager Investiții/ Due Diligence Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante sau Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
11	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	**10**
12	Operator Lanț de Aprovizionare	Personal Funcțional-Administrativ	Învățământ obligatoriu (10 clase)	**5**
13	Responsabil Lanț de Aprovizionare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 2 ani experiență relevantă	**5**
14	Responsabil Protocol	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 2 ani vechime în funcții administrative	**5**
15	Secretar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 1 an experiență relevantă + limba engleză nivel B1	**5**
16	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
17	Manager Parc Auto	Personal de Conducere	Studii medii + Cunoștințe tehnice și experiență relevantă de minim 3 ani (*Atestatul de Manager de Transport constituie un avantaj)	**18**
18	Inginer Documentație Tehnică	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + Cunoștințe speciale de inginerie auto și procese de atelier, precum și experiență în reparații auto	**10**
19	Analist Eficiență Transport	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii tehnice + 1 an experiență relevantă	**10**
20	Tehnician auto	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative	**5**
21	Șofer (Administrație)	Personal Funcțional-Administrativ	Învățământ obligatoriu + permis de conducere cat. B + 1 an experiență relevantă	**2**

22	Lucrător Întreținere	Personal Funcțional-Administrativ	Învățământ obligatoriu + calificare profesională (***pentru muncitor necalificat îngrijitor numai învățământ obligatoriu)	**2**
Departament Economico-Financiar				
1	Chief Financial Officer (CFO)	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager Financiar	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 3 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Manager Contabilitate	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 3 ani vechime în funcții relevante	**22**
4	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 1 ani vechime în funcții relevante	**18**
5	Operator Evidenţă Contabilă	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice **sau** Studii medii + 1 an vechime relevantă	**9**
6	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
7	Expert Contabil	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare economice de lungă durată/ universitare de licență Diplomă de Licență CECCAR Vechime în domeniul financiar-contabil între 3-5 ani	**11**
8	Contabil	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**7**
9	Analist Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**8**
10	Trezorier	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani de experiență relevantă	**8**
11	Consultant Fiscal	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 1 an experiență relevantă **sau** Studii medii economice + 3 ani experiență relevantă	**8**
12	Controlor Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani de experiență relevantă	**8**
13	Consultant Salarizare	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani de experiență relevantă	**8**
14	Specialist Costuri/ Costs Specialist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții relevante	**11**
Departament Transformare Digitală				
1	Chief Technology Officer (CTO)	Personal de	Studii superioare de lungă durată/universitare	**32**

		Conducere	de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel C1	
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Database Administrator	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani experiență relevantă	**17**
5	Junior Software Engineer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + minim 1 an experiență de lucru în inginerie software	**6**
6	Software Engineer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + minim 2 ani de experiență de lucru în inginerie software	**15**
7	Senior Software Engineer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + minim 4 ani de experiență de lucru în inginerie software	**20**
8	Cybersecurity Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante	**6**
9	Cybersecurity Specialist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții relevante	**9**
10	Cybersecurity Expert	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții relevante	**11**
11	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
Departament Juridic				
1	Chief Legal Officer (CLO)	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere	**32**
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Consilier Juridic (Stagiar)/ Junior Legal Advisor	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + Înscrierea pe Tabloul Profesional al consilierilor juridici cu mențiunea ‘’’stagiar’’	**8**

5	Consilier Juridic (Definitiv)/ Legal Advisor	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată /Diplomă de licență în Drept + Înscrierea pe Tabloul Profesional al consilierilor juridici cu mențiunea ‘’’definitiv’’	**9**
6	Specialist Resurse Umane/ HR Specialist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management resurse umane + 3 ani vechime în funcții relevante	**12**
7	Expert Resurse Umane/ HR Expert	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 5 ani funcții de specialitate + curs inspector resurse umane/management resurse umane sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă + curs inspector resurse umane/ management resurse umane	**14**
8	Inginer de sistem software Personal și Salarizare/ HR & Payroll Senior Software Engineer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență Experiență de minim 5 ani în administrarea de software, de regulă salarii și personal	**15**
Departament Clienți și Vânzări				
1	Chief Commercial Officer (CCO)	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel C1	**32**
2	Key Account Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 5 ani vechime în funcții relevante	**16**
3	Account Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**14**
4	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
5	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
6	Project Manager	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**16**
7	Asistent Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări **sau** Liceu + 1 an funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**6**
8	Specialist Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări **sau**	**8**

			Liceu + 3 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	
9	Expert Vânzări	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în marketing sau vânzări + 4 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări **sau** Liceu + 5 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări	**10**
10	Agent Servicii Clienți	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
11	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
12	Asistent Marketing & Branding	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în Marketing, Administrarea Afacerilor, Economie + 1 an experiență relevantă	**6**
13	Specialist Marketing & Branding	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în Marketing, Administrarea Afacerilor, Economie + 3 ani experiență relevantă	**8**
14	Expert Marketing & Branding	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență în Marketing, Administrarea Afacerilor, Economie + 5 ani experiență relevantă	**10**
15	Specialist SEO (Search Engine Optimisation)	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență sau Studii medii + 1 an experiență în implementarea SEO (* Constituie un avantaj cunoștințele de Google Analytics, cunostintele despre tehnicile de optimizare, experiența de lucru cu instrumentele de optimizare SEO, keyword research etc.)	**8**
16	Fotograf	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii sau superioare de lungă durată/universitare de licență Cunoștinte teoretice și practice despre fotografie și despre programele de editate foto, pentru realizarea, prelucrarea/editarea video si foto	**6**
17	Grafician/Graphic Designer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + experiență demonstrată în design grafic, cu un portofoliu ce evidențiază abilitățile în designul graphic sau produse similare	**11**
18	Asistent PR (Relații Publice)	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
19	Specialist PR (Relații Publice)	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții relevante	**8**
20	Expert PR (Relații Publice)	Personal	Studii superioare de lungă durată/universitare	**10**

		Funcțional-Administrativ	de licență + 5 ani vechime în funcții relevante + limba engleză nivel B2	
21	Asistent CSR	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
22	Specialist CSR	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**6**
23	Expert CSR	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 5 ani vechime în funcții relevante	**8**
24	Analist Relații Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	"Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + limba engleză nivel B2 **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă + limba engleză nivel B2	**6**
25	Specialist Relații Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții relevante + limba engleză nivel B2	**8**
26	Expert Relații Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții relevante + limba engleză nivel C1	**10**
28	Specialist Tarife/ Pricing Specialist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții relevante	**11**
Unitate de Afaceri Servicii Financiare				
1	Director	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Project Manager	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**16**
5	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
6	Analist Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**8**
7	Manager Relații Clienți	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții	**14**

			relevante	
8	Consultant Financiar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani de experiență relevantă	**8**
9	Analist Date/ Data Analyst	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
Unitate de Afaceri Curierat				
1	Director	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Manager Optimizare Oficii	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**13**
4	Manager Expedieri Internaționale	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**13**
5	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
6	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
7	Inspector	Personal Funcțional-Administrativ	Studii medii + 5 ani vechime relevantă **sau** Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime relevantă	**8**
8	Expert Operațiuni Poștale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice **sau** Studii medii + 2 ani experiență relevantă	**10**
9	Asistent Decontări Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
10	Specialist Decontări Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă	**8**
11	Expert Decontari Internaționale	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă	**10**
12	Consultant Implementare Standarde	Personal Funcțional-	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**7**

		Administrativ		
13	Asistent	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
14	Specialist Vamal	Personal Operativ	Studii medii	**6**
Unitate de Afaceri Imobiliare				
1	Director	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**22**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Inginer	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**10**
5	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**
6	Asistent Asset Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare în domenii relevante, cum ar fi administrarea afacerilor, managementul imobiliar sau finanțe + 1 an experiență	**6**
7	Specialist Asset Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare în domenii relevante, cum ar fi administrarea afacerilor, managementul imobiliar sau finanțe + 3 ani experiență	**7**
8	Expert Asset Management	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare în domenii relevante, cum ar fi administrarea afacerilor, managementul imobiliar sau finanțe + 5 ani experiență	**8**
9	Analist imobiliar	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență **sau** Studii medii + 1 an experiență relevantă	**6**
Unitate de Afaceri Logistică				
1	Director	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții de conducere + limba engleză nivel B2	**32**
2	Manager Logistică și Distribuție	Personal de Conducere	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 2 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 4 ani vechime în funcții relevante	**20**
3	Team Leader	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 ani vechime în funcții relevante **sau** Studii medii + 3 ani vechime în funcții relevante	**18**
4	Economist	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă	**11**

5	Inginer Documentație Tehnică	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + Cunoștințe speciale de inginerie auto și procese de atelier, precum și experiență în reparații auto	**10**
6	Asistent Logistică și Distribuție	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an experiență relevantă	**6**
7	Specialist Logistică și Distribuție	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani experiență relevantă	**8**
8	Expert Logistică și Distribuție	Personal Funcțional-Administrativ	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani experiență relevantă	**10**

Anexă nr. 5
la CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ încheiat la nivel de unitate valabil în perioada 02.04.2024 - 30.09.2025

Pentru anul 2024 părțile au agreat următoarele creșteri salariale:

Art. 1 Începând cu data de 1 iulie 2024 salariul de bază minim pe societate aferent unei norme întregi va fi de 3700 lei brut.

Art. 2 Începând cu data de 1 septembrie 2024 se acordă o creștere medie brută în valoare de 420 lei. Aceasta este compusă din majorarea la salariul de bază și majorarea la sporul de loialitate. Creșterea se va încadra într-un impact bugetar de maxim 38 milioane lei pentru anul 2024, cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente și cu asigurarea resurselor bugetare necesare activității sustenabile a Companiei;

Art. 3 Metodologia de acordare a creșterilor salariale și a sporului de loialitate prevăzute la art. 2 se va stabili în cadrul Comisiei Paritare, care se va întruni cu informarea autorității tutelare.

POȘTA ROMÂNĂ