



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

C.N. POȘTA ROMÂNĂ S.A.		
DIRECTOR GENERAL		
INTRARE	NR.	101/2249
IESIRE		
ZIUA	LUNA	ANUL
10	07	2015

Nr:44328/CCM/09.07.2015

CATRE: COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA S.A.
BD. DACIA, NR. 140, SECTOR 2, BUCUREȘTI

Referitor : actul aditional la Contractul Colectiv de Munca nr.2576/2008

Urmare adresei dumneavoastra nr.101/2249/01.07.2015 inregistrata la I.T.M. Bucuresti sub nr.44328/01.07.2015 cu privire la solicitarea inregistrarii actului aditional la Contractul Colectiv de Munca nr.2576/2008 incheiat intre COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA si intre angajati va facem cunoscut ca inregistrarea s-a operat in Registrul unic de evidenta al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti la nr. 35 din data de 01.07.2015 si produce efecte cu data de 01.07.2015.

Pentru a ridica actul aditional la contractul colectiv de munca, persoana imputernicita in baza delegatiei si a actului de identitate, urmeaza sa se prezinte la I.T.M. Bucuresti, Biroul Contracte Colective de Munca din str. Octavian Goga nr.2, etaj 1, cam. 12, sector 3, in fiecare zi de luni pana vineri intre orele 09.00-11.00.

Dr. Ing. Constantin Bujor
INSPECTOR SEF

Jr. Clarice-Beatrice Stoenescu
Sef Birou CCM

Birou Legislatie Contencios Administrativ

Str. Radu Vodă, nr. 26-26A, Sector 4, București
Tel.: +4 021 330.16.16/fax:021/3317614
itmbucuresti@itmbucuresti.ro
www.itmbucuresti.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3623

Compania Națională
"Poșta Română" S.A.
Nr. 101/2242/01.07.2015

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Văterane
Inspekția Muncii
Inspekciunul Teritorial de Muncă București
C.C. MIACȚ ADIȚIONAL

Sindicatul Lucrătorilor
Poștali din România
Nr. 275/01.07.2015

101/2242/01.07.2015

ACT ADIȚIONAL

Încheiat astăzi 01.07.2015

între reprezentanții Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.
și reprezentanții Sindicatului Lucrătorilor Poștali din România

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 190/20.05.2015 prin care s-a aprobat acordarea unui mandat Directorului General al C.N.P.R. pentru negocierea revizuirii anuale și semnarea unui act adițional la Contractul Colectiv de Muncă al C.N. Poșta Română S.A. conform propunerilor formulate de Direcția Resurse Umane prin nota nr. 101/1595/12.05.2015,

Având în vedere Decizia nr. 3613/28.07.2014 prin care a fost numită Comisia permanentă din partea C.N. Poșta Română S.A. pentru negocierile cu Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România,

Având în vedere adresa nr. 197/19.05.2015 prin care a fost comunicată Comisia din partea Sindicatului Lucrătorilor Poștali din România pentru negocierile cu C.N. Poșta Română S.A.,

Având în vedere Procesul verbal din data de 01.07.2015 încheiat între reprezentanții C.N. Poșta Română S.A. și reprezentanții Sindicatului Lucrătorilor Poștali din România, înregistrat sub nr. 101/2241 și nr. 274,

Cu ocazia revizuirii anuale a clauzelor Contractului Colectiv de Muncă 2008-2018, încheiat la nivel de unitate, părțile, de comun acord, au convenit asupra conținutului Contractului Colectiv de Muncă 2008-2018, după cum urmează:

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

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

1.2 Pe perioada derulării CCM încheiat la nivel de unitate, părțile prin reprezentanții lor legali, răspund în fața organelor de drept pentru aplicarea lui.

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

ART. 2

2.1 CCM 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, precum și obținerea de performanțe, de eficiență economică și operațională.

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 o perioadă de 10 ani, respectiv până la data de 01.05.2018.

2.4 Prezentul contract va fi revizuit anual de către părți. Revizuirea anuală va avea loc în perioada noiembrie-ianuarie și va avea ca obiect cel puțin: salariile, durata timpului de lucru,

programul de lucru și condițiile de muncă. Revizuirile anuale vor face obiectul unei negocieri colective între comisiile stabilite de către părțile contractante.

2.5 Durata negocierii colective în vederea revizuirii anuale nu poate depăși 60 de zile. Inițiativa angajării negocierii colective în vederea revizuirii anuale a contractului colectiv de muncă aparține CNPR.

2.6 CNPR va angaja negocierea colectivă în vederea revizuirii anuale prin transmiterea către SLPR a unei cereri de modificare a CCM. Cererea de modificare se comunică în scris către SLPR cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierii.

2.7 În cazul în care CNPR nu angajează negocierea colectivă în vederea revizuirii anuale până cel târziu la data de 01 aprilie, aceasta are loc la cererea SLPR în termen de 10 zile calendaristice de la comunicarea solicitării.

2.8 Dacă nici una din părți nu denunță contractul cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei prevăzute la art. 2.3, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

ART. 3

3.1 În afara revizuirii anuale obligatorii prevăzută de art. 2.4, clauzele CCM pot fi modificate pe parcursul duratei lui, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin în acest sens, prin încheierea de acte adiționale care vor face parte integrantă din contract.

3.2 Orice modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri între comisiile stabilite de părțile contractante.

3.3 Cererea de modificare se comunică în scris celeilalte părți cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

3.4 Cererile de modificare vor fi depuse de reprezentanții SLPR la sediul CNPR, iar cele ale CNPR la sediul SLPR. Cererile de modificare vor cuprinde obiectul modificărilor și se înregistrează la fiecare dintre părți.

3.5 Negocierile cu privire la modificări vor putea începe în maxim 10 zile lucrătoare de la data comunicării cererii.

3.6 Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, precum și în cazul revizuirii anuale obligatorii prevăzute la art. 2.4, SLPR să nu declanșeze greve, iar CNPR să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților.

3.7 Actele adiționale vor fi semnate de reprezentanții legali ai părților și vor produce efecte de la data înregistrării lor la Inspectoratul Teritorial de Muncă sau de la o dată ulterioară dacă părțile convin în acest sens. CNPR are obligația de înregistrare a actelor adiționale în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

ART. 4

4.1 CCM încetează sau se suspendă potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 5

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

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

ART. 6

6.1 Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului contract, părțile convin să instituie o comisie paritară CNPR-SLPR.

6.2 Componenta, organizarea și funcționarea comisiei paritare se stabilesc prin regulamentul din ANEXA nr. 1 la prezentul CCM.

6.3 Hotărârile Comisiei Paritare sunt obligatorii pentru ambele părți.

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

ART. 7

CNPR și SLPR se obligă ca în perioada de aplicare a prezentului contract să nu propună și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din CCM.

CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART. 8

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

ART. 9

9.1 Angajarea personalului în cadrul CNPR se face de către Directorul General în conformitate cu prevederile cuprinse în ANEXA nr. 2 la prezentul CCM.

9.2 Ocuparea posturilor în cadrul CNPR altfel decât este prevăzut în ANEXA nr. 2 la prezentul CCM este lovită de nulitate.

9.3 Soluționarea contestațiilor privind rezultatele concursurilor/examenelor se face în conformitate cu prevederile cuprinse în ANEXA nr. 2 la prezentul CCM.

9.4 SLPR va fi informat lunar, în scris, referitor la situația angajărilor pe locuri de muncă și pe funcții până la data de 20 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.

ART. 10

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

- să cunoască limba română;
- să aibă vârsta minimă de 16 ani sau 21 de ani pentru cazurile prevăzute expres de lege. Funcțiile și locurile de muncă pentru care vârsta minimă la angajare este de 21 ani sunt prevăzute în ANEXA nr. 13 la prezentul CCM.
- să aiba studiile și pregătirea necesară ocupării postului pe care urmează a fi angajat, precum și celelalte condiții minime prevăzute în Lista funcțiilor.

10.2 Directorul General poate aproba derogări numai pentru condiția de învățământ obligatoriu, prevăzută în Lista funcțiilor și numai în cazurile în care la concursul anunțat niciunul din candidații înscriși nu îndeplinește condițiile minime de încadrare prevăzute în Lista funcțiilor.

10.3 Nu sunt acceptate la concurs:

- a) persoanele care au calitatea de asociat, acționar sau administrator la firme care desfășoară activități concurențiale CNPR în domeniul serviciilor poștale și activităților de editare și tipărire;
- b) persoanele care intenționează să ocupe un post din secțiunea „Personal de conducere” din Lista funcțiilor și care au mai fost încadrate pe astfel de posturi, fiind schimbate din funcțiile respective datorită deficiențelor manifestate în activitatea managerială în următoarele situații:
 - pe perioada de probă;
 - după definitivarea pe post;
 - pe perioada cât a îndeplinit temporar atribuțiunile unei funcții de conducere.
- c) persoanele care intenționează să ocupe posturi de agent poștal și care nu dețin titluri de proprietate asupra spațiului pe care îl pun la dispoziție pentru deschiderea agenției, cu excepția celor care aduc acceptul scris al proprietarului pentru desfășurarea activității.

ART. 11

Organizarea concursurilor în cadrul CNPR este prevăzută în ANEXA nr. 2 la prezentul CCM.

ART. 12

12.1 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

12.2 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

12.4 La angajare viitorul salariat trebuie să prezinte obligatoriu următoarele documente:

- fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru locul de muncă respectiv, iar pentru șoferi (numai de siguranța circulației), se va solicita în plus și avizul psihologic și medical valabile în termen. Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

Fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru locul de muncă respectiv este obligatorie și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei;

Controlul medical periodic anual se efectuează conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a legilor speciale în vigoare în domeniul medicinei muncii;

- adeverință de cazier judiciar, eliberată de Ministerul de Interne din care să rezulte că nu a fost condamnat pentru fapte penale incompatibile cu activitatea pe care urmează să o desfășoare;

- autorizație profesională valabilă pentru meseriile de: electrician, sudor, fochist, liftier etc. (toate meseriile care se autorizează și din punct de vedere al securității și sănătății în muncă).

ART. 13

13.1 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă (CIM) – ANEXA nr. 3a la prezentul CCM, anterior începerii raporturilor de muncă.

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

13.3 CIM se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine CNPR.

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

13.5. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție de la această prevedere concediile pentru formere profesionale fără plată acordate în condițiile legii.

ART. 14

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

considera îndeplinită de către CNPR la momentul semnării contractului individual de muncă sau al actului adițional, după caz.

14.2 Persoana selectată în vederea angajării ori, salariatul, după caz va fi informat cu privire la cei puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul CNPR;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative precum și fișa postului/atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activităților profesionale a salariatului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) obținerea avizului favorabil al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (O.R.N.I.S.S.) pentru salariații angajați pe funcțiile de inspector/inspector specialist documente secrete.

Persoana în cauză va confirma prin semnătură îndeplinirea obligației de informare de către CNPR prevăzută la art.14.2 din prezentul CCM.

14.3 Elementele din informare se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă.

14.4 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 14.2 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract –ANEXA nr. 3b la prezentul CCM, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege, situații în care CNPR va încunostiința în scris salariații prin documente specifice.

14.5 Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii CIM, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

14.6 În situația în care CNPR nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 14.1, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către CNPR a obligației de informare.

14.7 La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor la art. 14.5.

ART. 15

CIM se încheie pe durată nedeterminată.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea CIM perioada de probă este de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă este de 5 zile.

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

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

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

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

Prin excepție, salariatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

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

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

ART. 16

16.1 CIM se poate încheia și pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității CNPR;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

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

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

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

16.4

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 16.1, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(2) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

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

16.5 CNPR are obligația să informeze salariații angajați cu CIM pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu CIM pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț conform ANEXEI nr. 2 la prezentul CCM.

O copie a anunțului prevăzut la alin. 1 se transmite de îndată SLPR.

16.6

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili,

numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

ART. 17

17.1 CNPR poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

17.2 CIM cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

17.3 Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care nu există un contract colectiv de muncă aplicabil, se au în vedere dispozițiile legislației în vigoare sau contractul colectiv de muncă la nivel național.

17.4 Salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

Atunci când nu există un salariat permanent comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă sau dispozițiile legislației în vigoare.

17.5 CIM cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 14.2, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora;

17.6 În situația în care într-un CIM cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în art. 17.5, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

ART. 18

18.1 Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă. Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

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

ART. 19

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

19.2 CNPR este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă

la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat conform prevederilor ANEXEI nr. 2 la prezentul CCM.

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

19.4 O copie a anunțului prevăzut la alin.2 se transmite de îndată SLPR.

ART. 20

20.1 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- o) dreptul de a munci în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salarii corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

20.2 Salariații au următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în CCM, precum și în CIM;
4. obligația de fidelitate față de CNPR în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
6. obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de venirea schimbului, acolo unde este cazul;
7. obligația de a respecta și aplica normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor;
8. obligația de a își perfecționa pregătirea profesională;
9. obligația de a respecta secretul de serviciu și secretul corespondenței;
10. obligația de a adopta și a manifesta o comportare civilizată în relațiile de serviciu. În relațiile cu publicul, salariații vor avea o comportare civilizată, concretizată prin ținută corespunzătoare, corectă, demnă, cuvințioasă, vor manifesta sollicitudine și vor evita discuțiile neprincipiale și contradictorii.
11. obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, de a nu consuma asemenea băuturi în timpul serviciului sau de a lucra sub influența lor;
12. obligația de a nu efectua alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
13. obligația de a păstra curățenia la locul de muncă și de a folosi corespunzător utilajele și echipamentele din dotarea unității, conform destinației acestora. În cazul în care se produc pagube din vina salariaților acestea se vor recupera în baza dispozițiilor legale;
14. obligația de a informa în scris șeful ierarhic despre situațiile în care nu poate să își îndeplinească atribuțiile de serviciu;
15. obligația de a nu face să profite o unitate concurentă de informațiile și cunoștințele acumulate cu ocazia exercitării atribuțiilor lor, în care sens vor semna un angajament de confidențialitate (ANEXA nr. 14 la prezentul CCM); aceste obligații se mențin pe toată durata CIM cât și după încetarea acestuia. Salariaților le este interzis să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente care le-au fost încredințate sau la care au acces.

16. personalul de conducere nu poate să dețină funcții de conducere, cu putere decizională în firme concurente ce au ca obiect de activitate servicii poștale și/sau activități de editare și tipărire. În acest sens la angajare salariații vor da o declarație conform ANEXEI nr. 12 la prezentul CCM;

17. obligația de a respecta regulile de acces în unitate și de a nu primi persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

18. obligația de a își însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;

19. obligația de a manifesta sinceritate și onestitate față de CNPR, de a îi respecta autoritatea și de a îi apăra interesele și prestigiul acesteia;

20. obligația de a își însuși și de a respecta regulile și măsurile de protecție împotriva factorilor distructivi ai armelor de nimicire în masă, ai armelor convenționale, mijloacelor incendiare și dezastrelor;

21. obligația de a participa la pregătirea pentru mobilizare, protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor, în scopul însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare înfăptuirii acestei activități;

22. obligația de a participa la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacului inamicului, la localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;

23. obligația de a îndeplini toate măsurile stabilite de comisia de protecție civilă;

24. obligația de a își anunța, prin orice mijloace, șeful locului de muncă despre imposibilitatea prezentării la lucru, în termen de cel mult 3 zile de la ivirea situației de incapacitate temporară de muncă;

25. obligația de a înștiința compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare intervenită referitoare la date personale (starea civilă, studii, actul de identitate, etc.) în termen de 15 zile de la producerea modificării;

20.3 CNPR are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă;
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, CCM și regulamentului intern.

20.4 CNPR are următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție luate la nivelul întreprinderii în general și al fiecărui post de lucru și/funcție;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă și să informeze subunitățile poștale, în termen de 30 de zile de la definitivarea normării de rezultatele acesteia;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM și din CIM;
4. să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
5. să se consulte cu SLPR în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
10. să asigure personalul necesar în funcție de aplicarea studiilor de normare și dimensionare a forței de muncă și în concordanță cu pregătirea profesională;
11. să organizeze timpul de lucru în program normal de 8 ore/zi, ture, turnus, alte forme;
12. să asigure cursuri de pregătire și calificare profesională a salariaților în vederea apropiării tehnologiilor avansate, cu fiabilitate sporită și să introducă metode și măsuri ergonomice pentru reducerea efortului fizic și creșterea calității serviciilor poștale;

13. să asigure aprovizionarea corespunzător și ritmic cu materiale, combustibil, energie electrică și alte elemente necesare desfășurării activității zilnice în condițiile cerute;
 14. să asigure condițiile de securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și PSI, paza și accesul la locurile de muncă;
 15. să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
 16. să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;
 17. să asigure condiții de respectare a normelor igienico-sanitare și să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 18. să asigure condițiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
 19. să doteze locurile de muncă cu instrucțiuni, nomenclatoare, tarife în număr corespunzător, rechizite și imprimate;
 20. să realizeze sarcinile ce îi revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și să asigure protecția angajaților și a bunurilor materiale în caz de dezastre sau pe timp de război, potrivit legilor în vigoare, în care scop îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) adaptează structura organizatorică pentru a funcționa în caz de mobilizare sau la război, folosind întregul potențial material și uman de care dispune;
 - b) organizează și asigură personalul necesar pentru încadrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă, de apărare civilă, de apărare împotriva dezastrelor și de evacuare în timp de pace;
 - c) asigură și realizează mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințarea, alarmarea și protecția angajaților;
 - d) asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă, potrivit normelor elaborate de Comandamentul Protecției Civile.
 21. Orice propunere de modificare și/sau completare a organigramelor, statelor de funcții, precum și a fișelor de post cadru se va realiza numai cu acordul SLPR. În acest sens, CNPR are obligația să informeze SLPR cu privire la orice propunere de modificare și/sau completare a organigramelor, statelor de funcții și a fișelor de post cadru.
 22. Stabilirea necesarului precum și a caracteristicilor materialelor și echipamentelor de lucru și/ sau individuale de protecție se va face numai cu acordul prealabil al SLPR. CNPR are obligația de a informa SLPR cu privire la orice intenție de achiziție de produse și/ sau servicii care au legătura cu activitatea salariaților.
- La recepția oricăror produse și servicii achiziționate care au legătura cu activitatea salariaților CNPR, va fi prezent și un reprezentant desemnat din cadrul SLPR.
- În acest sens CNPR are obligația de a informa SLPR în legătura cu data și locul la care se va efectua recepția.

ART. 21

- 21.1 CIM poate fi modificat numai prin acordul părților.
- Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a CIM este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.
- Modificarea CIM se face prin act adițional (ANEXA nr. 3b la prezentul CCM) și se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- 21.2 CNPR poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.
- 21.3 Delegarea și detașarea salariaților, se face în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea drepturilor prevăzute în CCM.
- Locul muncii poate fi modificat unilateral de către CNPR prin delegarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în CIM.

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

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

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

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

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

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

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile acordate de CNPR, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

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

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

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

Delegarea și detașarea salariaților CNPR, pe o perioadă mai mare de 10 zile lucratoare consecutive se va face numai cu acordul prealabil al SLPR.

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

ART. 22

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

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

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

22.2 CIM se suspendă de drept în următoarele situații:

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

22.4 CIM poate fi suspendat din inițiativa CNPR în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

În cazurile prevăzute la lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

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

ART. 23

23.1 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;
- d) ca urmare a obținerii avizului nefavorabil al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (O.R.N.I.S.S.) pentru salariații angajați pe funcțiile inspector/inspector specialist documente secrete.

23.2 CIM încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării CNPR, de la data la care CNPR și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată; Pentru situațiile prevăzute la lit. c)-i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a CNPR, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Constatarea nulității CIM produce efecte pentru viitor.

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

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

23.4 Concedierea reprezintă încetarea CIM din inițiativa CNPR.

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

23.5 Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

23.6 Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) 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 CNPR, în condițiile legii.

ART. 24

24.1 CNPR poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

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

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

24.2 În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 24.1 lit. a), CNPR poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii, precum și a celor prevăzute la Capitolul IX – Răspunderea Disciplinară din CCM.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute în art. 24.1, lit. b-d, CNPR are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

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

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

24.4 În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 24.1 lit.c)-d), precum și în cazul în care CIM a încetat de drept în temeiul art. 23.2 lit.e), CNPR are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

În situația în care CNPR nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicină a muncii.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea CNPR conform prevederilor art. 24.4 alin.1 pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la art. 24.4 alin. 3, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (2), CNPR poate dispune concedierea salariatului.

În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 24.1 lit.c) salariatul beneficiază de un ajutor bănesc din fondul de acțiuni sociale, după cum urmează:

- 2 salarii de bază ale salariatului - pentru o vechime totală în sistemul de poștă de până la 10 ani;
- 4 salarii de bază ale salariatului - pentru vechime totală în sistemul de poștă între 10 - 20 de ani;
- 6 salarii de bază ale salariatului - pentru vechime totală în sistemul de poștă de peste 20 de ani.

24.5 Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul CCM.

24.6 Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către CNPR-Administrația Centrală sau Sucursală, după caz. Din comisie va face parte și un reprezentant al SLPR.

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

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

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

24.9 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.

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

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

24.12 Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la art. 24.11 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, CNPR poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

24.13 Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

ART. 25

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

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

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

25.3

1. În situația în care CNPR intenționează să efectueze concedieri individuale determinate de desființarea postului ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătura cu persoana acestuia, aceasta va oferi fiecărui salariat ce urmează să fie concediat un alt post în aceeași localitate sau în localitatea de domiciliu, în măsura în care CNPR are această posibilitate, potrivit studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menținerea salariului de bază, dar care să nu depășească maximum salariului de bază prevăzut în Lista funcțiilor pentru funcția oferită. În situația în care salariul de bază deținut este mai mare decât maximum prevăzut la funcția oferită, salariatul va fi încadrat cu salariul de bază maxim prevăzut pentru aceasta în Lista funcțiilor.

2. În cazurile în care CNPR nu are posibilitatea de a oferi un post în condițiile art. 25.3, 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:

- sub 3 ani, 1 salariu de bază;
- între 3-5 ani, 3 salarii de bază;
- între 5-10 ani, 5 salarii de bază;
- între 10-15 ani, 9 salarii de bază;
- între 15-20 ani, 12 salarii de bază;
- între 20-25 ani, 15 salarii de bază;
- între 25-30 ani, 18 salarii de bază;
- peste 30 ani, 20 salarii de bază.

3. Salariaților care beneficiază de salarii compensatorii în condițiile prezentului articol și care la data concedierii mai au un număr de luni până la îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă mai mic decât numărul de salarii de bază care li se cuvin conform vechimii totale în sistemul poștal, li se va plăti un număr de salarii de bază egal cu numărul de luni pe care îl mai au până la pensionare, la care se adaugă gratificația prevăzută la art. 94.1, în tranșa de vechime la care s-ar fi încadrat la data pensionării.

4. În condițiile în care CNPR va dispune concedieri individuale, determinate de desființarea postului ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătura cu persoana acestuia, și va oferi salariatului un post cu menținerea salariului de bază avut, iar acesta refuză oferta, salariatul va fi concediat și va beneficia în afara drepturilor convenite la zi, de o compensație în cuantumul unui salariu de bază de încadrare.

ART. 26

26.1

1. În situația în care CNPR intenționează să efectueze concedieri colective, aceasta va oferi fiecărui salariat ce urmează să fie concediat, un alt post în aceeași localitate sau în localitatea de domiciliu, în măsura în care CNPR are această posibilitate, potrivit studiilor și/sau calificării profesionale a acestora, cu menținerea salariului de bază avut, dar care să nu depășească

maximul salariului de baza prevăzut în Lista funcțiilor pentru funcția oferită.

2. În situația în care salariul de bază deținut este mai mare decât maximul prevăzut la funcția oferită, salariatul va fi încadrat cu salariul de bază maxim prevăzut pentru aceasta în Lista funcțiilor.

26.2 În condițiile în care CNPR va dispune concedieri colective, salariații concediați, cărora CNPR le-a oferit alte posturi cu menținerea salariului de bază avut, însă aceștia le-au refuzat, vor beneficia în afara drepturilor cuvenite la zi, de o compensație în cuantumului unui salariu de bază de încadrare.

26.3

1. În condițiile în care CNPR va dispune concedieri colective, salariații concediați, cărora CNPR nu le poate oferi alte posturi conform art. 26.1, sau pe posturile oferite nu poate asigura păstrarea salariului de bază și salariații în cauză optează pentru concediere, vor beneficia de salarii compensatorii în funcție de vechimea totală în sistemul poștal, 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.

2. Salariaților care beneficiază de salarii compensatorii în condițiile prevăzute la al. 1 și care la data încetării raporturilor de muncă mai un număr de luni până la îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă mai mic decât numărul de salarii de bază care li s-ar cuveni conform vechimii totale în sistemul poștal, li se va plăti un număr de salarii de bază egal cu numărul de luni pe care îl mai au până la pensionare, la care se adaugă gratificația prevăzută la art. 94.1, în tranșa de vechime la care s-ar fi încadrat la data pensionării.

26.4

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

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.

2. Salariatul are posibilitatea ca în cazul în care refuză postul oferit, să solicite încetarea raporturilor de muncă cu acordul părților, caz în care va beneficia de salarii compensatorii în funcție de vechimea totală în sistemul poștal, după cum urmează:

- sub 3 ani, 1 salariu de bază;
- între 3-5 ani, 3 salarii de bază;
- între 5-10 ani, 5 salarii de bază;
- între 10-15 ani, 9 salarii de bază;
- între 15-20 ani, 12 salarii de bază;
- între 20-25 ani, 15 salarii de bază;
- între 25-30 ani, 18 salarii de bază;
- peste 30 ani, 20 salarii de bază.

3. Salariaților care beneficiază de salarii compensatorii în condițiile prezentului articol și care la data încetării raporturilor de muncă mai au un număr de luni până la îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă mai mic decât numărul de salarii de bază care li se cuvin conform vechimii totale în sistemul poștal, li se va plăti un număr de salarii de bază egal cu numărul de luni pe care îl mai au până la pensionare, la care se adaugă

gratificația prevăzută la art. 94.1, în tranșa de vechime la care s-ar fi încadrat la data pensionării.

ART. 27

Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă dintr-unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariațului a unui număr de cel puțin 30 de salariați.

ART. 28

28.1 În cazul în care CNPR intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu SLPR cu privire cel puțin la:

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

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

28.2 În perioada în care au loc consultări, potrivit art. 28.1, pentru a permite SLPR să formuleze propuneri în timp util, CNPR are obligația să furnizeze toate informațiile relevante și să notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

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

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

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

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

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

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

ART. 29

CNPR are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 28.2 inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o SLPR.

ART. 30

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

30.2 CNPR are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor art. 30.1, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

30.3 În situația în care, ulterior consultărilor cu SLPR, potrivit prevederilor art. 28 și 29, CNPR decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

30.4 Notificarea prevăzută la art. 30.3 trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 28.2 precum și rezultatele consultărilor cu SLPR, prevăzute la art. 30.1, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

30.5 CNPR are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 30.3 SLPR, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă. SLPR poate transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

30.6 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la art. 30.3, fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

30.7 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în timp util CNPR și SLPR, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la art.30.3, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii.

30.8 În perioada prevăzută la art. 30.3, agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util CNPR și SLPR.

30.9 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 30.3 ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

30.10 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris CNPR și SLPR, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 30.3.

ART. 31

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

31.2 În situația în care în perioada prevăzută la art. 31.1 se reiau aceleași activități, CNPR va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

31.3 Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării CNPR, prevăzută la art. 31.2, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

31.4 În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit art. 31.2 nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la art. 31.3 sau refuză locul de muncă oferit, CNPR poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

31.5 La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) salariații care cumulează două sau mai multe funcții în unități diferite precum și cei care cumulează pensia cu salariul;
- b) patronii sau asociații de firme;

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

ART. 32

32.1 Persoanele concediate în temeiul art. 24.1 lit. c și d, art. 25.1 beneficiază de drept la un preaviz de 20 zile lucrătoare. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absenteate se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de CNPR.

32.2 Fac excepție de la prevederile de mai sus persoanele concediate în temeiul art. 24.1 lit. d care se află în perioada de probă.

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

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 24.4.

32.4 În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția situației prevăzute la art. 22.3 lit. g.

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

ART. 33

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

ART. 34

În caz de conflict de muncă CNPR nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

ART. 35

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

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

35.3 Pe durata preavizului CIM continuă să își producă toate efectele.

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

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

35.6 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă CNPR nu își îndeplinește obligațiile asumate prin CIM.

ART. 36

36.1 La încetarea raporturilor de muncă, persoanei în cauză i se vor restitui, în termen de 5 zile, toate documentele personale, iar aceasta va preda gestiunea și va restitui toate instrucțiunile, nomenclaturile, sculele, echipamentele de protecție, exclusiv articolele de îmbrăcăminte și încălțăminte, conform inventarului personal prin care i-au fost încredințate.

36.2 În cazul în care raporturile de muncă încetează prin pensionare, precum și din motive neimputabile salariatului, acesta nu va restitui contravaloarea articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte calculată corespunzător duratei lor de folosință prevăzută în ANEXELE nr. 4b, 4c la prezentul CCM.

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

ART. 37

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

37.2. CNPR are obligația de a crea condiții corespunzătoare de muncă pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de muncă.

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

37.4 La sesizarea expresă a compartimentului de prevenire și protecție, PSI și protecție civilă sau a SLPR, CNPR are obligația de a solicita efectuarea măsurării parametrilor care caracterizează condițiile de muncă și factorii de mediu. La prelevarea probelor vor participa și reprezentanții SLPR.

În toate cazurile în care condițiile de muncă se situează constant peste nivelul maxim de noxe admise, CNPR are obligația de a lua măsuri pentru ameliorarea și menținerea acestora cel puțin la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în norme, măsuri ce se vor stabili împreună cu reprezentanții sindicali și vor face obiectul unor anexe speciale la CCM.

37.5 Până la normalizarea condițiilor de muncă, CNPR va acorda drepturile prevăzute la art. 67.1 lit.a și va respecta prevederile art. 38.1.

ART. 38

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

38.2 De drepturile prevăzute la art. 38.1 beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile prevăzute la art. 37.4 și își schinibă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură de la noul loc de muncă sunt mai mici.

ART. 39

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

ART. 40

40.1 Normele de muncă se exprimă în funcție de caracteristicile procesului de producție sau alte activități ce se normează - sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfere de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei munci.

Normele de muncă se elaborează de către CNPR cu acordul SLPR și vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.

Normele de muncă vor fi reanalizate la solicitarea uneia dintre părți, ori de câte ori este nevoie. Analiza se va efectua în termen de 30 zile de la data depunerii solicitării.

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

40.2 În cazul introducerii de servicii noi permanente, se vor elabora norme de muncă provizorii care urmează a fi definitive în maximum 1 an cu acordul SLPR.

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

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

În situația în care la unele locuri de muncă în urma analizelor efectuate rezultă necesitatea de personal suplimentar acesta va fi asigurat numai prin angajare de personal pe perioadă determinată sau prin agenți de muncă temporară.

ART. 41

41.1 Activitatea de normare a muncii, se referă la toate categoriile de salariați potrivit specificului activității fiecăruia și se bazează pe tehnicile normării muncii, aceasta desfășurându-se ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a locului de muncă.

41.2 În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de CNPR, cât și de SLPR.

În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

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

41.4 Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de CNPR.

ART. 42

CNPR are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția deținută sau postul deținut.
Aplicarea rezultatelor normării se va face de către o comisie mixtă CNPR-SLPR.

ART. 43

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

- lista materialelor igienico-sanitare care se vor acorda și categoriile de personal care beneficiază de ele (ANEXA nr. 4a la prezentul CCM);
- lista materialelor igienico-sanitare și echipament de protecție pentru Sucursala Fabrica de Timbre (ANEXA nr. 4b la prezentul CCM);

CNPR are obligația de a asigura gratuit echipamentul individual de protecție (ANEXA nr. 4c la prezentul CCM).

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

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

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

43.2 În toate cazurile în care CNPR impune o anumită vestimentație, contravaloarea acesteia se suportă integral de către CNPR.

43.3 Conducătorii și personalul cu sarcini de instruire și verificare pe linia securității și sănătății în muncă, PSI și protecție civilă răspund, conform legii, în cazul în care salariații din subordine săvârșesc abateri din cauza neefectuării instruirii.

43.4 În cazul neefectuării instructajului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și protecție civilă de către conducătorii locului de muncă, salariatul este obligat să refuze îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

43.5 La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și normele de securitate și sănătate în muncă PSI și protecție civilă pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte.

În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

43.6 CNPR va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii. Condițiile concrete urmează să fie stabilite la nivelul CNPR, cu consultarea SLPR.

43.7 În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

43.8 Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor art. 43.6. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

43.9 Examinarea medicală a salariaților la angajare și, ulterior, o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate agreeate de CNPR și acreditate de Ministerul Sănătății.

43.10 În fiecare an din propria inițiativă sau la solicitarea SLPR, CNPR va susține financiar campanii de vaccinare a salariaților în funcție de necesități. Organizarea campaniilor de vaccinare și stabilirea furnizorului de servicii medicale de acest gen vor fi făcute de comun acord cu SLPR.

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

43.12 Pentru activitățile și funcțiile nou introduse este necesară informarea compartimentului de prevenire și protecție de la nivelul administrației centrale a CNPR, în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților.

ART. 44

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

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele P.S.I.;
- să poarte și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
- să întrețină echipamentul individual de protecție, acordat spre folosință;
- să participe la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.;
- să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de CNPR, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați.

ART. 45

Salariatul care nu respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. cerute pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, în funcție de gravitatea abaterii, va fi sancționat disciplinar.

ART. 46

În situația producerii de accidente de muncă acestea vor fi analizate și tratate potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 47

CNPR va analiza împreună cu SLPR și cu organele competente ori de câte ori este necesar, cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și vor adopta măsurile corespunzătoare în vederea eliminării lor.

ART. 48

48.1 Salariații de la locurile de muncă nominalizate ca fiind cu condiții nocive și de risc, vor fi examinați obligatoriu de medicul de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile legale. Concediile de risc maternal sunt avizate de medicul de medicina muncii.

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

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

ART. 49

CNPR va face demersurile necesare pentru repunerea în drepturi asupra patrimoniului Poștei Române. De asemenea, CNPR va putea asigura din profit sumele necesare realizării unor obiective sociale, medicale, culturale și sportive pentru salariați, cum ar fi: unități medicale de tratament și recuperarea forței de muncă, case de odihnă și locuri de agrement, cluburi și baze sportive, cantină, cămine și creșe și locuințe de serviciu.

Aplicarea prevederilor de la alineatele precedente se va face în funcție de posibilitățile economico-financiare ale CNPR, după realizarea obiectivelor de investiții din programul de dezvoltare.

ART. 50

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

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

- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);
- c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante;
- d) dotarea locurilor de muncă cu instalații de ventilație, climatizare și frigidere în funcție de ponderea personalului și condițiile de muncă.

ART. 51

La nivelul Administrației Centrale și sucursalelor o comisie mixtă administrație-sindicat va analiza modalitățile privind punerea în practică a prevederilor art. 50 și va stabili un program în funcție de necesități și de mijloacele financiare.

ART. 52

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

ART. 53

În cazul recomandării comisiei de expertiză medicală sau a medicului de medicina muncii privind schimbarea locului de muncă, CNPR, în limita posibilităților, va asigura trecerea salariatului în alte locuri de muncă pe posturi similare sau inferioare, pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute în ANEXA nr. 7 la prezentul CCM și, după caz, recalificarea acestuia. Pentru rezolvarea acestei situații, dacă există post vacant și persoana îndeplinește condițiile de studii și vechime, nu se mai organizează concurs. În situația în care a fost anunțat concursul acesta nu se va mai organiza.

ART. 54

Pentru salariații care au suferit accidente de muncă, neimputabile lor, și boli profesionale, și care prezintă recomandări medicale privind investigații medicale, intervenții chirurgicale și/ sau bilete de tratament, în țară și/sau străinătate, CNPR va suporta aceste costuri, atunci când ele nu sunt decontate de casele de asigurări de sănătate la care sunt înscriși salariații, până la recuperarea definitivă a acestora. CNPR va deconta și cheltuielile cu transportul. La cercetarea accidentelor de muncă se constituie o comisie, conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.

ART. 55

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

55.2 CNPR va asigura, în măsura posibilităților, reintegrarea în munca deținută anterior sau într-o muncă corespunzătoare pregătirii lor pe cei ce au întrerupt activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate și au devenit apți de muncă.

ART. 56

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

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

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

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

ART. 57

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

ART. 58

CNPR răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă CNPR se consultă cu SLPR, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul Administrației Centrale.

ART. 59

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

ART. 60

CNPR răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, produse la sediul subunităților poștale, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL IV SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SIMILARE

ART. 61

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

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

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

61.4 Salariile se stabilesc prin negocieri colective între CNPR și SLPR și prin negocieri individuale conform art. 63.

ART. 62

Formele de salarizare care se aplică în CNPR sunt:

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

ART. 63

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

ART. 64

64.1 Salariile individuale sunt prevăzute pe clase conform ANEXEI nr. 6 la prezentul CCM. Funcțiile (felul muncii) și încadrarea personalului pe funcții, în CNPR, sunt stabilite prin ANEXELE nr. 7 și 7a la prezentul CCM.

La angajare, fiecare salariat cu CIM pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau fracțiuni de normă va fi supus unei perioade de probă conform prevederilor art. 15 și 16.

La sfârșitul perioadei de probă atât la debutul în profesie cât și la promovare – în cazul în care referatul șefului locului de muncă este de înfirmare în funcție este necesară și viza SLPR (numai pentru salariați membri de sindicat).

Vechimea minimă și condițiile necesare pentru trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții sunt prevăzute în ANEXA nr. 7 la prezentul CCM.

La calculul vechimii pe clasa de salarizare nu se va ține seama de tipul de normă.

Se exclud perioadele de:

- concedii de maternitate;
- concedii pentru incapacitate temporară de muncă care depășesc 30 de zile cumulativ, concedii fără plată;
- exercitare a unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condițiile Codului de procedura penală;
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- exercitare a unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- suspendare a contractului individual de muncă ca urmare a unei sancțiuni disciplinare.

Pentru salariații poștali, perioada lucrată la Postcom S.A., UTI, Romprest, G4S se consideră vechime în sistemul poștal, la trecerea pe o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții.

Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face pe baza rezultatelor unei testări profesionale, la care nota minimă va fi 6.

Programarea, procedura de testare, precum și testele sunt elaborate de către CNPR și conțin cunoștințe teoretice de specialitate și/sau probe practice, după caz, specifice activității desfășurate în funcția respectivă.

Cei care nu obțin nota minimă 6, precum și cei care nu s-au prezentat la testare atunci când au fost programați, au dreptul să participe, la cerere, la următoarea testare organizată.

64.2 Salariile individuale la angajare se vor stabili astfel:

a) cei care nu au mai lucrat (prima angajare) vor fi încadrați la clasa minimă prevăzută în lista funcțiilor (ANEXA nr. 7 la prezentul CCM). Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face conform prevederilor art. 64.1.

b) cei care au mai lucrat pe aceleași funcții dar mai puțin de 6 luni, vor fi încadrați conform prevederilor art. 64.2. lit. "a".

c) cei care au mai lucrat, pe alte funcții decât cele pe care au fost angajați vor fi încadrați la clasa minimă prevăzută în lista funcțiilor (ANEXA nr. 7 la prezentul CCM). Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face conform prevederilor art. 64.1.

d) cei care au mai lucrat pe aceleași funcții sau funcții superioare, vor fi încadrați la o clasă care să le asigure salariul avut pe aceeași funcție sau pe funcția superioară la ultimul loc de muncă, dacă acesta nu depășește clasa medie. Dacă salariul avut depășește clasa medie, aceștia vor fi încadrați la clasa medie stabilită pentru funcția respectivă prevăzută în lista funcțiilor ANEXA nr. 7 la prezentul CCM. Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face conform prevederilor art. 64.1.

e) în cazuri excepționale, pentru a nu pierde persoane cu competență deosebită, se va solicita avizul conducerii CNPR pentru stabilirea unui salariu peste nivelul prevăzut la art. 64.2, punctele "c" și "d", cu motivarea corespunzătoare.

64.3 Salariile pentru funcțiile de conducere precum și cele ale personalului din Administrația Centrală a CNPR se stabilesc prin negociere individuală cu Directorul General, în condițiile stabilite prin ANEXA nr. 7a la prezentul CCM. În cazuri excepționale, pentru a nu pierde persoane cu competență deosebită, Directorul General al CNPR poate stabili un salariu peste nivelul maxim prevăzut în ANEXA nr. 7a la prezentul CCM, cu încadrarea în grila de salarizare (ANEXA nr. 6 la prezentul CCM).

ART. 65

65.1 Promovarea constituie trecerea într-o funcție superioară ca nivel de salarizare (maxim) și are loc prin concurs, în funcție de posturile vacante.

65.2 La promovarea pe o funcție superioară, salariul individual se stabilește în așa fel încât să se asigure o creștere și un salariu corespunzător funcției pe care se face promovarea.

65.3

a) La promovare se vor acorda 1-3 clase, cu încadrarea în grila de ierarhizare prevăzută în Lista funcțiilor ANEXA nr. 7 la CCM. În situațiile în care prin acordarea a 3 clase nu se realizează încadrarea în grila de ierarhizare a funcției pe care se promovează, se acordă clasa imediat următoare prevăzută.

b) În situația în care, prin acordarea a 1-3 clase nu se atinge nivelul minim al funcției, salariatul va fi încadrat la nivelul minim al funcției respective, conform ANEXEI nr. 7 la CCM.

c) Acordarea de clase la promovare, pe baza propunerii și a notei de prezentare a șefului locului de muncă ținând cont de nivelul salarial existent pe aceleași funcții de la locul de muncă respectiv se face o singură dată la trecerea pe noua funcție.

În cazuri excepționale, cu motivare corespunzătoare, se va solicita acordul conducerii CNPR pentru acordarea de peste 3 clase.

d) Salariații care la încadrarea pe postul de diriginte nu îndeplinesc condițiile de vechime sau calificare și au un salariu mai mare decât cel prevăzut la diriginte nivel I sau II (conform gradului oficiului poștal), vor fi încadrați și vor fi salarizați astfel:

1. cei care nu îndeplinesc condițiile de vechime și calificare vor fi încadrați pe postul respectiv, conform gradului oficiului poștal, cu salariul avut pe funcția deținută anterior, cu condiția ca acesta să nu fie mai mare decât cel prevăzut la nivelul III;

2. cei care după absolvirea cursului de formare profesională de diriginte nu îndeplinesc condiția de vechime, vor fi încadrați la nivelul II al funcției de diriginte, conform gradului oficiului poștal; dacă salariul avut pe funcția anterioară este mai mare decât cel prevăzut la nivelul II, atunci i se va menține salariul deținut anterior până la îndeplinirea condiției de vechime, cu condiția ca acesta să nu fie mai mare decât cel prevăzut la nivelul III;

3. cei care după absolvirea cursului de formare profesională de diriginte îndeplinesc condiția de vechime, vor fi încadrați la nivelul III al funcției de diriginte conform gradului oficiului poștal, indiferent de salariul deținut pe funcția anterioară.

65.4 Salariatul care a reușit la concursul de promovare într-o funcție superioară, va fi supus unei perioade de proba de 30 zile pentru funcțiile de execuție sau de 90 de zile pentru funcțiile de conducere, după caz, urmând să fie definitivat sau infirmat pe baza notei de prezentare a șefului locului de muncă.

ART. 66

Salariații cu vechime de minim 6 luni pe funcții de exploatare poștala, vor putea participa la concurs pe funcții superioare până la cea de oficiar inclusiv. În cazul reușitei la concurs vor fi încadrați pe postul respectiv, cu salariul avut pe funcția deținută anterior, urmând ca după absolvirea cursului de formare profesională la locul de muncă (6 luni) pe noua funcție să fie considerați promovați cu aplicarea prevederilor art. 65.

ART. 67

67.1 Sporurile și indemnizațiile ce se acordă în condițiile prezentului contract sunt următoarele:

a) Spor pentru orele lucrate în zilele libere (sâmbata și duminica), și în zilele de sărbători legale în cadrul timpului normal de lucru: 50% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în aceste zile.

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

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

d) Spor pentru exercitarea integrală a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție pentru care există aprobarea conducerii C.N.P.R. pe o perioadă mai mare de 12 zile calendaristice consecutive: 35% din salariul de bază al persoanei înlocuite (în cazurile în care persoana înlocuită are contractul individual de muncă suspendat sau a fost sancționată disciplinar cu retrogradarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile) sau din salariul prevăzut la minimul funcției, în cazul posturilor vacante.

În cazul neîndeplinirii integrale a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție, cu aprobarea conducerii C.N.P.R., sporul va fi de până la 35%.

Șoferii care îndeplinesc integral atribuțiile însoțitorului CPA vor primi, pentru timpul efectiv lucrat, sporul pentru exercitarea unei funcții suplimentare de 35% din salariul prevăzut la clasa 4, atât cei care asigură colectarea scrisorilor de la cutiile poștale, cât și cei care asigură colectarea și distribuirea trimiterilor de curierat rapid, acordarea sporului fiind făcută fără a fi necesară aprobarea CNPR.

Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care salariatul înlocuiește un alt salariat aflat în concediu de odihnă.

Agenții poștali care exercită integral și atribuțiile de distribuire aferente unui alt post de agent poștal din altă agenție poștală, vor primi un spor de 35% calculat la salariul minim prevăzut conform gradului agenției respective, corespunzător timpului efectiv lucrat.

e) spor pentru tractarea unei remorci: 10% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate, se acordă șoferilor pentru timpul lucrat pe autovehicul care tractează o remorcă.

f) Îndemnizație lunară de conducere se acordă conform ANEXEI nr. 5, respectiv 5a la prezentul CCM.

g) Îndemnizație lunară pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, conform ANEXEI nr. 5a la CCM. Beneficiază de această îndemnizație numai salariații nominalizați prin decizii ale Directorului General.

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

67.2 Alocatii, remize, compensări:

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

Aceasta activitate nu va fi inclusă în fișa de calcul pentru normare a factorului Poștal.

b) compensarea cheltuielilor pentru întreținerea:

- cal - cariola 80 lei/lunar
- bicicleta 40 lei/lunar

Sumele rămân aceleași pe perioada de valabilitate a prezentului CCM.

c) Salariații cu atribuții de vânzări din cadrul compartimentelor de vânzări/marketing, în funcție de performanțele lor pot fi remunerați pe baza unui comision de la terți.

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

Efectuarea schimbului de expediție între două sau mai multe subunități poștale cu autovehicul propriu se face în baza aprobării conducerii CNPR.

ART. 68

68.1 Premiile din fondul de premiere sunt considerate adaosuri la salariu și pot fi în coeficient de maxim 2% din fondul de salarii consumat trimestrial sau anual la nivelul CNPR. Condițiile de acordare a acestor premii sunt:

a) încadrarea în fondul de salarii prevăzut în BVC;

b) încadrarea în cheltuiala planificată la 1000 lei venituri din exploatare, calculată cumulată de la începutul anului. În cazul depășirii cheltuielii la 1000 lei venituri din exploatare planificată, fondul de premiere va fi diminuat proporțional cu procentul de depășire.

68.2 Condițiile de diferențiere, diminuare, amânare sau anulare pentru cele prevăzute la art. 68.1 se vor stabili de către comisia de negociere CNPR- SLPR.

68.3 La finele anului, după încheierea situației economico-financiară pe total CNPR și avizarea acesteia de către Ministerul Economiei și Finanțelor, se va acorda salariaților participarea la profit, din fondul de participare, conform prevederilor legale. Se aplică aceleași condiții de acordare cu cele prevăzute la art.68.2.

ART. 69

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

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

69.3 În cazuri excepționale, când din motive tehnice sau din alte motive activitatea a fost întreruptă, salariații vor primi 75% din salariul de bază individual avut, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția CNPR.

69.4 În cazurile prevăzute la punctul 69.3, salariații beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situații.

69.5 În perioadele în care autovehiculele CNPR se află în reparație din motive tehnice, șoferii vor beneficia de plata integrală a salariului de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

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

ART. 70

70.1 Plata salariilor se face periodic bilunar.

70.2 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale CNPR.

70.3 În caz de lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând a fi plătite integral, înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

ART. 71

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

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

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

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

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

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

71.3 Plata salariului se dovedește prin semnarea ștatelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Ștatele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii. 71.4 Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

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

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 72

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

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

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

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. În cazurile în care durata normală a timpului de muncă se stabilește potrivit prevederilor mai sus menționate, durata timpului de muncă zilnic nu poate depăși 10 ore.

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

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

La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alineatul precedent nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă. Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

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

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

72.4 Salariații pot solicita, individual, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Directorul sucursalei va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

72.5 Pentru salariații angajați cu normă întreagă în locuri de muncă cu condiții deosebite, durata normală a timpului de muncă este de 7 ore pe zi și 35 de ore pe săptămână.

ART. 73

În situațiile în care volumul de muncă nu justifică încadrarea pentru o normă întreagă, cu o durată a timpului de lucru de 8 ore, aceasta se poate face și pentru o fracțiune de normă (CIM cu timp parțial).

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

ART. 74

Începutul și sfârșitul programului zilnic de lucru se stabilesc de administrație astfel încât să se încadreze în graficul de circulație a mijloacelor de transport în interiorul orașelor.

ART. 75

Orice salariat are dreptul de a munci la CNPR, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Durata acestor contracte individuale de muncă va fi stabilită în funcție de rezultatul normării pentru fiecare post ocupat.

ART. 76

76.1 Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare.

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

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

ART. 77

77.1 Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

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

77.2 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 60 de zile în luna următoare, muncă suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia conform art. 67.1 lit. b.

ART. 78

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

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

78.3 Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

78.4 Prevederile art.78.2 nu se aplică salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții deosebite, unde durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore.

78.5 În cazul în care CNPR, utilizează în mod frecvent munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul teritorial de muncă.

78.6 Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte în condițiile art. 78.11 sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

78.7 Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

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

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

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

78.11 Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

78.12 Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de munca, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

78.13 Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră fata de durata normală a zilei de munca, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de munca de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de baza;
- b) fie de un spor la salariu de 25% din salariul de baza pentru fiecare ora de munca de noapte prestată.

ART. 79

79.1 Perioada de repaus reprezintă orice perioada care nu este timp de munca.

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

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

Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de munca.

Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de munca în schimburi.

În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

79.2 ZILELE DE REPAUS SĂPTĂMÂNAL

Repausul săptămânal este de două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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

În situația prevăzută la alineatul precedent, salariații vor beneficia de un spor la salariu cf. art. 67.1 lit. a.

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

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

79.3 ZILE DE SĂRBĂTORI LEGALE

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusali;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către CNPR.

79.4 ZILE LIBERE STABILITE PRIN CCM CONFORM CODULUI MUNCII

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

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

Acordarea zilelor libere se face de către CNPR.

79.5 Datorită specificului activității CNPR, părțile convin ca în unele subunități operative unde se impune asigurarea continuității serviciului poștal sau pentru respectarea standardelor de calitate, salariații vor lucra și în zilele prevăzute de art. 79.2 - 79.4, în funcție de programul stabilit la aceste locuri de muncă.

Orele lucrate în aceste zile peste programul normal de lucru săptămânal se vor recupera în termen de 60 zile sau, dacă nu au putut fi recuperate în acest termen, vor fi plătite în condițiile legii.

ART. 80

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de 15 minute, care este cuprinsă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Această pauză nu se ia la oră fixă, ci numai când procesul de desfășurare a activității o permite.

Salariații care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu folosesc calculatoare cu monitor cel puțin 4 ore zilnic au dreptul la 4 pauze a câte 15 minute, fiecare repartizate pe întreaga perioadă a programului de lucru zilnic.

Pentru conducătorii auto pauzele de masă de 15 minute se vor acorda în cadrul itinerariilor, incluse în timpul de staționare acolo unde există sau se vor înscrie distinct în itinerar.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

ART. 81

81.1 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

- a) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- b) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în CIM, cu respectarea legii și a CCM.
- c) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- d) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul

efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

e) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, CNPR fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 12 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

f) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

g) 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, CNPR este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 12 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

h) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin CCM nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

81.2 Durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechime în muncă, după cum urmează:

- Salariații aflați la prima angajare (conform art. 64.2 lit. a din CCM) 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 |

Pentru fiecare lună în care au efectuat muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru, salariații vor beneficia de 0,42 zile în plus la concediul de odihnă anual.

Evidența orelor de noapte pentru acordarea zilelor suplimentare de concediu de odihnă va fi înaintată compartimentelor resurse umane de către șefii locurilor de muncă.

Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă de 24 de zile lucrătoare.

81.3 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.

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

- cei care lucrează în condiții speciale și deosebite, periculoase, vătămătoare, în funcție de rezultatul expertizei efectuate: 3-5 zile lucrătoare;
- salariații cu handicap/încadrați în grade de invaliditate: 3 zile lucrătoare;
- salariații nevătători: 6 zile lucrătoare.

ART. 82

82.1 Vechimea în muncă, ce se ia în considerare pentru stabilirea numărului de zile de concediu, este aceea pe care angajații o împlinesc la data de 31 decembrie a anului pentru care se acordă concediul, indiferent de tipul de normă și data la care îl vor efectua.

82.2 Salariații nou angajați în cursul anului au dreptul la o durată a concediului de odihnă stabilită proporțional cu perioada lucrată de la angajare până la sfârșitul anului respectiv, conform tranșelor de vechime în muncă stabilite la art.81.2.

ART. 83

83.1 Programarea efectuării concediilor de odihnă este în sarcina CNPR, cu consultarea SLPR, și trebuie să aibă în vedere eşalonarea anuală judicioasă care să nu necesite angajarea de personal suplimentar. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

ART. 84

84.1 Ordinea efectuării concediilor de odihnă, stabilită conform art. 83, va fi modificată și concediul va fi reprogramat și/sau întrerupt și efectuat până la sfârșitul anului, în următoarele cazuri.

a) Salariatul se află în incapacitate temporară de muncă și în situațiile prevăzute la art. 90, lit. "e" și "f".

b) Salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate.

c) Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen.

d) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de pregătire profesională sau pregătire sindicală.

e) Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, într-o anumită perioadă a anului. În acest caz perioada efectuării concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.

f) Din motive întemeiate care au intervenit după programare, prezența salariatului la serviciu este necesară în interesul serviciului precum și în cazul în care salariatul solicită pentru interese personale schimbarea datei plecării în concediu iar interesele serviciului o permit.

84.2 Dacă în timpul când salariații sunt în concediu de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art. 84.1, literele a, c, d, sau interesele unității o cer, concediul se întrerupe. Restul zilelor de concediu se vor efectua după ce au încetat situațiile respective, iar când aceasta nu este posibilă, la data stabilită prin programare, obligatoriu până la sfârșitul anului calendaristic.

84.3 În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie.

În această situație, se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor neefectuate și cu salariul cuvenit pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii. La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă se acordă salariatului indemnizația cuvenită pentru această parte.

ART. 85

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

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

Rechemarea din concediu se poate face doar de către Directorul General/Directorii sucursalelor.

ART. 86

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

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

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

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

În cazul în care salariații solicită decalarea efectuării concediului de odihnă din anul în curs pentru anul următor, pentru interese personale, directorii sucursalelor pot aproba decalarea concediului de odihnă până la 31.03, iar după această dată decalarea se aprobă numai de către Directorul General.

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

86.2 Este interzisă întreruperea concediului de odihnă a cărui efectuare a început sau neefectuarea în totalitate a concediului, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 84.2.

ART. 87

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

87.2 Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la art. 87.1 din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

87.3 La solicitarea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către CNPR cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

ART. 88

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

ART. 89

89.1 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 limita de vârstă;
- pensionare anticipată;
- pensionare anticipată parțial;
- pensionare pentru invaliditate;
- deces.

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

89.3 În cazul salariaților transferați între Administrația Centrală și sucursalele CNPR, sau între sucursalele CNPR nu se fac compensări sau restituiri de indemnizații de concediu.

ART. 90

Salariații au dreptul la zile lucrătoare libere consecutive plătite (care nu se includ în durata concediului de odihnă) pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) căsătoria unui copil - 3 zile
- c) nașterea unui copil - 5 zile (se vor acorda tatălui); în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 10 zile lucrătoare, numai o singură dată, conform Legii 210/1999 privind concediul paternal.
- d) botezul unui copil - 2 zile
- e) decesul: soțului, soției, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor sau al unei persoane aflate în întreținere - 5 zile
- f) decesul bunicilor, nepoților - 2 zile
- g) schimbarea locului de muncă cu mutarea în altă localitate în cadrul CNPR - 5 zile

h) obligații cetățenești (citație – proces, comisariat, poliție, parchet) - 1 zi când este în aceeași localitate, iar când este în altă localitate 2 zile, dar nu mai mult de 5 zile într-un an calendaristic

i) donarea de sânge - 2 zile

j) adopția unui copil - 3 zile

Zilele libere prevăzute se acordă la data producerii evenimentului; acestea nu întrerup și nu prelungesc concediul medical, concediul fără plată, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijire copil până la 2 ani.

ART. 91

91.1 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată cu condiția ca șeful locului de muncă să certifice ca pe perioada solicitată nu are nevoie de înlocuitor.

91.2 Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

91.3 Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii:

a) elevii de la învățământul seral - la un concediu fără plată de 15 zile calendaristice, care se acordă o singură dată, la cerere, pentru pregătirea și prezentarea la examenul de bacalaureat, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la examen;

b) pentru candidații la examenul de admitere în învățământul superior, se acordă o singură dată, un număr de 30 zile calendaristice de concediu fără plată, la cerere, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la examen;

c) studenții de la toate formele de învățământ superior beneficiază de un concediu fără plată de 60 zile calendaristice la cerere, eşalonat în două etape sau integral, pentru fiecare an de studiu, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la aceste examene; aceste concedii de studii se vor acorda numai pentru perioada în care se desfășoară sesiunea de examene.

d) participanții la toate formele de master beneficiază de un concediu fără plată de 30 zile calendaristice la cerere, eşalonat în două etape sau integral, pentru fiecare semestru de studiu, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la aceste examene; aceste concedii de studii se vor acorda numai pentru perioada în care se desfășoară sesiunea de examene.

ART. 92

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

a) efectuarea unor analize, tratamente medicale;

b) citație;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea unității o permite.

CAPITOLUL VI MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE SALARIAȚILOR

ART. 93

La cererea persoanei concediate, CNPR are obligația să elibereze adeverințe-referințe scrise asupra perioadei de angajare și a modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, precum și a comportamentului persoanei la locul de muncă.

ART. 94

La încetarea contractului de muncă, salariații care au fost:

I. Pensionați pentru limită de vârstă, pensionați anticipat, pensionați anticipat parțial, pensionați de invaliditate vor primi o gratificație o singură dată, al cărei cuantum se stabilește în funcție de vechimea totală în sistemul de poștă, după cum urmează:

- până în 10 ani două salarii de bază de încadrare ale persoanei respective;
- între 10-20 ani trei salarii de bază de încadrare ale persoanei respective;
- între 20-30 ani patru salarii de bază de încadrare ale persoanei respective;
- peste 30 ani cinci salarii de bază de încadrare ale persoanei respective.

II. Pensionați de invaliditate în urma unui accident de muncă care nu a fost provocat din vina salariatului vor primi o gratificație o singură dată, ai

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

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

Nu vor beneficia de drepturile prevăzute la cap. I și II, cei care la data pensionării se află în curs de cercetare disciplinară ca urmare a producerii unei pagube sau în cercetare penală. În cazul în care rezultatul cercetării penale stabilește neînceperea sau scoaterea de sub urmărire penală, precum și în cazul în care în urma cercetării disciplinare se stabilește nevinovăția salariatului în cauză, vor beneficia de aceste drepturi.

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

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

ART. 95

95.1 În afara ajutoarelor prevăzute de lege, la care au dreptul, salariații vor beneficia și de următoarelor ajutoare:

- a) În cazul decesului salariatului un ajutor acordat familiei, egal cu 4.000 lei, unui singur membru al familiei, pentru situațiile care nu sunt cuprinse în polița de asigurare.
 - 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, quantumul ajutorului acordat familiei va fi de 8.000 lei, unui singur membru al familiei.
 - c) Un ajutor de 1.000 lei, plătit de unitate unui singur membru din familie, la decesul unei rude de gradul I (părinți, copii), precum și al soțului/ soției, pentru situațiile care nu sunt cuprinse în polița de asigurare.
- Cei ce beneficiază de aceste ajutoare (potrivit pct. "a", "b", "c") vor prezenta acte doveditoare ale decesului, gradului de rudenie și o declarație pe proprie răspundere că au suportat cheltuielile de înmormântare.
- d) Un ajutor de 1.000 lei plătit de CNPR mamei pentru nașterea/ adopția fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, tatăl copilului beneficiază de plata unui ajutor de 1.000 lei. Dovada se va face pe bază de declarație pe propria răspundere.
 - e) Un salariu de bază de încadrare, o singură dată, la căsătoria salariatului.
 - f) Salariații din CNPR vor beneficia de tichete de masă acordate conform prevederilor legale și înțelegerii părților după 30 de zile de la data încheierii CIM.
 - g) În cazul unor calamități naturale și în situații deosebite, confirmate de organele în drept, în care sunt afectați salariații din poștă, o comisie mixtă CNPR - SLPR stabilește acordarea unui ajutor material sau bănesc.

Ajutoarele prevăzute la punctele "a", "b", "c", "d", "e" se acordă în momentul prezentării documentelor justificative; termenul maxim de prezentare nu poate depăși 60 zile de la data eliberării.

95.2 Părțile de comun acord stabilesc că CNPR va contribui la asigurarea pentru pensii facultative a salariaților, potrivit legii. Cheltuiala ocazională de viramentele respective va fi suportată de CNPR. Criteriile pe baza cărora salariații vor putea beneficia de această facilitare precum și quantumul / salariat vor fi stabilite prin protocol încheiat între CNPR și SLPR.

ART. 96

La nivelul CNPR, din fondul pentru cheltuieli sociale constituit conform prevederilor legale, vor fi suportate cheltuieli pentru:

A.

- cadouri în bani oferite copiilor minori ai salariaților cu ocazia zilei de 1 Iunie;
- cadouri în bani oferite salariaților cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun;

- cadouri în bani oferite salariaților cu ocazia zilei de 8 Martie;
 - cadouri în bani oferite salariaților cu ocazia zilei de 9 Octombrie.
- CNPR împreună cu SLPR vor stabili sumele necesare pentru acordarea acestor cadouri.

B.

- ajutoare pentru naștere;
- ajutoare pentru înmormântare, altele decât cele prevăzute în polița de asigurare.

C.

- ajutoare pentru boli grave sau incurabile, altele decât cele prevăzute în polița de asigurare;
- proteze.

Comisia de ajutoare banesti, constituită la nivelul administrației centrale va analiza și va aproba solicitările salariaților poștali.

D.

- reducerea costului biletelor de odihnă, tratament, recuperarea în stațiuni balneo-climaterice de pe teritoriul României și în străinătate; cotele ce vor fi suportate de către CNPR sunt prevăzute în ANEXA nr. 9 la prezentul CCM.

- reducerea costului biletelor de odihnă privind cheltuielile de cazare în spațiile CNPR, conform cotelor prevăzute în ANEXA nr. 9 la prezentul CCM.

Acordarea reducerii costului biletelor de odihnă tratament-recuperare, precum și a facturilor emise de către furnizorii de servicii turistice sau tratament, se va face după obținerea avizului de la SLPR.

Procurarea biletelor se va face de la orice operator de turism autorizat, precum și direct de la furnizorii de servicii turistice sau tratament.

Salariatul va da o declarație prin care își ia angajamentul ca în cazul în care din motive obiective renunță la bilet, va restitui CNPR contravaloarea suportată de către aceasta. Pentru cei care nu își respectă angajamentul se va proceda la aplicarea de sancțiuni disciplinare.

De reducerea costului biletelor de odihnă și tratament, precum și a cheltuielilor de cazare în spațiile CNPR va beneficia personalul încadrat în CNPR, precum și copiii minori aflați în întreținere în vârstă de peste 2 ani, soții sau soțiile care au statut de șomer sau nu beneficiază de nici un venit.

Salariații pot beneficia într-un an de reducerea costului biletelor de odihnă de maximum 7 nopți sau tratament de maximum 12 nopți.

Prețul maxim al biletelor de odihnă și tratament, pentru care CNPR va suporta cotă-parte, este de 110 lei/zi/persoană, conform ANEXEI nr. 9 la prezentul CCM.

De această facilitate nu beneficiază salariații care au contractul individual de muncă suspendat și nu au dreptul legal la concediu de odihnă într-un an calendaristic.

E.

- reducerea prețului de transport pe cale ferată (tren clasa a II-a până la 300 km, clasa I peste 300 km) pe teritoriul României, în aceleași cquantumuri ca ale biletelor de odihnă și tratament, potrivit ANEXEI nr. 9 la prezentul CCM.

- reducerea prețului pentru transport auto pe teritoriul României, în aceleași cquantumuri ca ale biletelor de odihnă și tratament, potrivit ANEXA nr. 9 la prezentul CCM.

- în cazul transportului cu autoturismul pe teritoriul României, se vor deconta cheltuieli cu carburanți la prețul zilei, la liber, la un consum de 10 litri/ 100 km, în aceleași cquantumuri ca ale biletelor de odihnă și tratament, potrivit ANEXEI nr. 9 la prezentul CCM.

Acordarea reducerilor prevăzute la pct. D și E se stabilește prin protocol încheiat între CNPR și SLPR, în fiecare an, în cursul lunii noiembrie pentru anul care urmează.

ART. 97

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

97.2 Salariații CNPR trimiși în delegație în alte localități vor beneficia de următoarele drepturi:

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

b) decontarea cheltuielilor de cazare la unități hoteliere de până la 3 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 suma de 45 lei, pe noapte;

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:

1. personalul care se deplasează în interiorul județului - 42 lei/zi.

2. personalul care se deplasează în afara județului - 70%, dar nu mai puțin de 42 lei/zi și nu mai mult de 95 lei/zi.

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

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

3. Pentru salariații care se deplasează în cadrul brigăzilor de pe cursele poștale internaționale, indemnizația de delegare se va acorda prin asimilare cu prevederile H.G. nr. 1350/1996.

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

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

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

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

ART. 98

98.2 Salariații trimiși în delegație beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la art. 97. În cazul în care delegarea depășește 30 de zile consecutive, în locul indemnizației de delegare se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

ART. 99

99.1 Femeile gravide, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități decât cu acordul acestora.

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

ART. 100

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

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

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

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

În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul fără plată neutilizat de mamă, până la data decesului acesteia, cu drepturile prevăzute la paragrafele anterioare.

ART. 101

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

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

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

ART. 102

Femeile au dreptul la concedii medicale prenatale și postnatale plătite, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor în condițiile legii.

În cazul în care salariața se află în concediu de maternitate, CNPR va compensa, pentru primele 6 săptămâni de concediu, diferența dintre salariul de bază individual avut și indemnizația legală la care are dreptul.

ART. 103

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

ART. 104

104.1 Femeile au dreptul, conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, ca: angajarea, încadrarea pe post, promovarea, salarizarea etc.

104.2 CNPR este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în Regulamentul Intern.

104.3 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare și promovare.

104.4 CNPR va adopta toate măsurile privind protecția maternității la locurile de muncă în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 96/2003.

104.5 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, potrivit legii, CNPR este obligată să prevadă în Regulamentul Intern sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare definite la art.4 din Legea nr. 202/2002.

ART. 105

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

105.2 În cazul în care salariații CNPR sunt agresați în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu atribuțiile de serviciu de către clienți sau alte persoane, CNPR le va asigura acestora consultanță juridică.

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 107

107.1 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

ART. 108

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

ART. 109

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

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

ART. 110

CNPR elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu acordul SLPR până la data de 31.05 în fiecare an sau ori de câte ori este nevoie.

Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin.(1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

SLPR va participa, prin împuterniciții săi, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității.

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

ART.111

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

111.2 CNPR va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit aliniatului precedent, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, CNPR va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

ART.112

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

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

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

Administrația poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul SLPR și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

112.4 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată administrației cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

ART. 113

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

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

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la primul alineat se stabilește de comun acord cu administrația. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată administrației în condițiile prevăzute la art. 112.3.

113.2 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

ART. 114

114.1 Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, fac obiectul unor acte adiționale la CIM (ANEXA nr. 10 la CCM).

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

114.3 Prevederile art. 114.2 se aplică și salariaților care îndeplinesc funcțiile de factor poștal, ofician, mânăitor de valori, agent transport valori, agent curier, cartator, numărător, casier diriginte, prin delegare de atribuții, pe o perioadă de 6 luni, consecutiv sau cumulativ.

114.4 Salariații încadrați pe funcția de agent poștal fără calificare, după 30 zile vechime pe funcție, vor fi examinați în vederea acordării adeverinței de formare profesională la locul de muncă.

ART. 115

115.1 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CNPR, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

115.2 În cazul în care, în condițiile prevăzute la art. 115.1, participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale, astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază.

115.3 Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate CIM al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de CNPR egală cu salariul de bază de încadrare.

115.4 Pe perioada suspendării CIM în condițiile prevăzute la art. 115.3 salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART. 116

116.1 Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile în condițiile art. 115.2 lit.b și art. 115.3 nu pot avea inițiativa încetării CIM o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

116.2 Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea CNPR care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la CIM.

116.3 Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la art. 116.1 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la CIM (ANEXA nr. 10 la prezentul CCM).

116.4 Obligația prevăzută la art. 116.3 revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror CIM a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca sa, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

CAPITOLUL VIII ALTE PREVEDERI ÎN LEGĂTURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

ART. 117

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

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

ART. 118

CNPR va adopta o poziție neutră și imparțială față de organizațiile sindicale din CNPR și sucursalele acestora.

ART. 119

CNPR recunoaște dreptul de a exista și funcționa al sindicatului, conform Legii nr. 62/2011 privind dialogul social și prezentului CCM.

ART. 120

120.1 CNPR are obligația de a invita reprezentantul SLPR să participe în Consiliul de Administrație CNPR la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

ART. 121

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

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

ART. 122

CNPR se angajează ca orice contracte ce le va încheia cu agenții economici, interni sau externi, cu capital de stat sau privat, să nu conțină prevederi care să afecteze interesele sau drepturile sindicale prevăzute în legislația în vigoare și în prezentul CCM, precum și convențiile O.I.M. ratificate de România.

ART. 123

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

ART. 124

CNPR asigură locurile de afișaj pentru SLPR în spațiul unde publicul nu are acces. De asemenea, asigură accesul SLPR la mijloacele de multiplicare, sala de ședință acolo unde aceasta există și telefon.

ART. 125

125.1 Activitățile sindicale, altele decât cele asigurate de către personalul scos din producție, se vor face la locul de muncă sau în spațiile asigurate de administrație, de regulă în afara programului de lucru, cu excepțiile prevăzute în ANEXA nr. 11 la prezentul CCM.

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

125.3 La sosire, reprezentanții SLPR se vor prezenta la conducătorul locului de muncă, informându-l despre scopul vizitei.

125.4 CNPR recunoaște dreptul reprezentanților SLPR de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

ART. 126

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

a. la nivelul fiecărui județ - câte un singur reprezentant sindical județean, de regulă președintele organizației sindicale județene;

b. la nivelul municipiului București - 4 reprezentanți sindicali.

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

ART. 127

La cererea SLPR, salariații cu funcții de conducere în sindicat pot desfășura activități sindicale (detașați) salariați de organizația sindicală pe toată perioada mandatului.

În acest caz, CIM va fi suspendat pe toată durata mandatului conform prevederilor Codului Muncii. SLPR va comunica aceste situații către CNPR, de regulă, cu 30 de zile înainte.

ART. 128

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

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

- a) pentru structurile sindicale cu până la 500 membri: câte 20 zile/lunar;
- b) pentru structurile sindicale cu 501-1000 membri: câte 30 zile lucrătoare în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;
- c) pentru structurile sindicale peste 1000 membri: câte 50 zile lucrătoare în funcție de numărul de zile lucrătoare din lunile respective;
- d) 9000 ore lunar, care pot fi utilizate în conformitate cu deciziile luate la nivelul conducerii SLPR.

128.3

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

2. Reprezentanții sindicali scoși din producție își vor desfășura activitatea conform unei Fișe de activități întocmite de SLPR.

3. Nerespectarea dispozițiilor pct. 1 și 2 ale prezentului articol, constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată conform prevederilor legale.

4. Pentru a sprijini eforturile companiei în procesul de restructurare a activității, în Fișa de activități prevăzută la pct. 3, vor fi incluse și următoarele atribuții :

- popularizarea proiectelor, demersurilor, studiilor, cercetărilor, inițiativelor având ca obiective creșterea eficienței companiei, întărirea în piața concurențială a acesteia, siguranța locurilor de muncă, creșterea veniturilor salariaților;
- identificarea și centralizarea problemelor generate de contractele încheiate cu terți;
- propunerea măsurilor pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, simplificarea și actualizarea instrucțiunilor și normelor de lucru;
- centralizarea problemelor privitoare la raporturile de muncă, și propunerea modalității de soluționare a acestora;
- centralizarea problemelor locurilor de muncă, a problemelor specifice fiecărei categorii profesionale, precum și a soluțiilor propuse de salariați pentru rezolvarea acestora;
- informarea membrilor de sindicat privitor la prevederile contractului colectiv de muncă, regulament intern, legislația muncii.

5. Monitorizarea activității, urmărirea programului și a agendei de lucru, validarea lunară a raportului de activitate a reprezentanților SLPR scoși din producție, precum și soluționarea litigiilor sau sesizărilor referitoare la aceștia, este atributul exclusiv al SLPR.

6. Pentru membri SLPR, care desfășoară activități sindicale conform art. 128.2 lit. a - c, sindicatul va elibera adeverința de confirmare iar la sfârșitul lunii un tabel centralizator pe care îl va înainta compartimentului RU. Orele vor fi gestionate de organizațiile sindicale, iar cele neutilizate în cursul unei luni calendaristice nu se vor reporta.

7. Plata drepturilor salariale convenite reprezentanților SLPR scoși din producție în baza art. 126 coroborat cu art. 128.2 lit. d, se va efectua de către CNPR în baza tabelelor centralizatoare și a adeverințelor de confirmare care vor fi transmise lunar companiei de către SLPR.

ART. 129

129.1 Reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

129.2 Pe toată durata executării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului, pentru necorespondere profesională sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate.

ART. 130

Persoanele salarizate de sindicat, al căror CIM a fost suspendat, își păstrează drepturile pe care le-au avut în calitate de angajați ai unității, la revenirea acestora la locul de muncă, cât și salariul corespunzător pe care l-ar fi avut dacă desfășura activitate 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. 131

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

Reprezentanții sindicatelor care participă la diverse acțiuni comune împreună cu cei ai CNPR (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 administrației inclusiv drepturile de deplasare.

ART. 132

La participarea salariaților, membri SLPR, la cursuri de specializare în probleme sindicale în țară și în afara ei, aceștia vor beneficia de scoatere din producție (maxim 100 ore/an/salariat) plata salariului făcându-se de către CNPR.

ART. 133

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

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

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

Răspunderea pentru datele comunicate revine în totalitate SLPR.

ART. 134

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

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

ART. 135

Salariații care prin natura funcțiilor, sunt obligați să constituie garanții, la angajare vor semna contract pentru constituirea acestora, conform ANEXEI nr. 8 la prezentul CCM.

Cuantumul în numerar al garanției pentru fiecare funcție sau meserie este stabilit prin Anexa 1 la Ordinul Ministrului M.C.T.I. nr. 235/2008.

Garanția în numerar va fi depusă la banci conform prevederilor legale în vigoare. În primul trimestru al anului se va comunica în scris fiecărui gestionar situația contului pentru anul precedent.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ART. 136

136.1 CNPR dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

136.2 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

136.3 Cercetările disciplinare vor fi efectuate numai în urma referatelor/notelor/sesizărilor/informărilor formulate de reprezentanți ai CNPR, salariați, SLPR sau terți.

Este interzisă, fără excepție, organizarea și/sau efectuarea de controale și/sau cercetări ca urmare a unor reclamații/note/informări/sesizări anonime.

În situația unor reclamații, sesizări, note, informări etc. semnate individual sau de un grup de salariați, sau în numele unor salariați menționați nominal, înainte începerii cercetării disciplinare, comisia de disciplină va verifica dacă persoanele în cauză își asumă afirmațiile și/sau își recunosc semnăturile.

Următoarele fapte reprezintă abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă: semnarea în fals a unor reclamații, sesizări, note, informări etc; luarea de semnături pe acestea de la alți salariați prin presiuni, manipulare, dezinformare; nominalizarea unor salariați care nu cunosc sau nu sunt de acord cu conținutul reclamației, sesizării, notei, informării.

Redactarea și/sau elaborarea, formularea, semnarea de reclamații, sesizări, note, informări etc, nefondate se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de trei luni.

136.4 Este interzisă efectuarea și/sau organizarea de controale și/sau cercetări în afara programului tematic și a graficului calendaristic de îndrumare și control aprobat de persoanele abilitate din cadrul sediului central al CNPR și OJP, vizat de Directorul General al Companiei.

De la dispozițiile prevăzute la alineatul precedent fac excepție situațiile în care, în urma unor sesizări, reclamații, note, referate formulate în scris și semnate, se considera oportună/necesară organizarea controlului activității la locurile de muncă vizate (care exced programului tematic și calendaristic adoptate). În aceste cazuri este necesară viza Directorului General al CNPR sau a Directorului de sucursală, după caz, precum și anunțarea Biroului Permanent al SLPR.

Programele tematice și graficele calendaristice ale acțiunilor de îndrumare și control vor putea fi consultate oricând de membrii Biroului Permanent al SLPR, conform prevederilor legale în vigoare.

Nerespectarea prevederilor primului alineat din prezentul articol prin efectuarea și/sau dispunerea organizării controalelor, constituie abatere disciplinară și se sancționează astfel: pentru nerespectarea dispozițiilor de mai sus se va aplica sancțiunea reducerii salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de trei luni, iar în cazul repetării abaterii, se va aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

ART. 137

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica CNPR în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 138

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 139

1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

2. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o comisie formată din 3 membrii cu drept de vot. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate

de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

3. Numirea comisiei pentru efectuarea cercetării abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se face de către:

- Directorii sucursalelor, prin delegare de competență, în cazul personalului din cadrul sucursalei.

- Directorul General, în cazul oricărui salariat al C.N. "Posta Romana" S.A.

4. Comisia îi va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

5. În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

6. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 4 fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

7. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generată în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

9. Comisia va elabora un proces verbal prin care propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. În situația în care prin procesul verbal se propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, acesta va cuprinde cel puțin următoarele:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
- Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea,
- Dispozițiile cuprinse în fișa postului, CIM, CCM, instrucțiunile, deciziile, ordinele de serviciu s.a. încălcate de salariat.).

Comisia va anexa procesului verbal actele menționate și nota explicativă (în copie).

10. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

11. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

12. În baza propunerii comisiei de disciplină conducerea C.N. "Posta Romana" S.A. sau conducerea sucursalei, după caz dispune aplicarea sancțiuni disciplinare printr-o decizie întocmită în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Pentru personalul de conducere din cadrul sucursalelor, aplicarea sancțiunii disciplinare va fi dispusă de către Directorul General.

13. SLPR are posibilitatea ca, în termen de 24 de ore de la data înregistrării lucrărilor comisiei de disciplină, să aducă la cunoștința Directorului General sau Directorului sucursalei, după caz, punctul de vedere al acestora cu privire la circumstanțele producerii abaterii disciplinare. Aceasta procedură nu face parte din cercetarea disciplinară și nu afectează legalitatea cercetării disciplinare și a deciziei de sancționare.

ART. 140

CNPR dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, CIM sau CCM care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 141

La trei absențe nemotivate consecutiv, precum și la 7 absențe nemotivate în ultimele 12 luni, se va proceda la desfacerea disciplinară a CIM al salariatului.

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

ART. 142

1. CNPR este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa CNPR în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
2. În cazul în care CNPR refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
3. CNPR care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 143 și următoarele din CCM.

ART. 143

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse CNPR din vina și în legătură cu munca lor.
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
5. În cazul în care salariatul refuză să semneze nota de constatare prevăzută la alin. 3, CNPR se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

ART. 144

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 145

Salariatul care a încasat de la CNPR o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 146

Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Reținerile cu titlu de daune cauzate CNPR nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea CNPR la care este încadrată în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

ART. 147

În cazul în care CÎM încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit CNPR și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către CNPR.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 148

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, CNPR se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

ART. 149

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

149.2 Executarea prezentului CCM este obligatorie pentru părți.

149.3 Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin CCM atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

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

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

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

ART. 150

Prezentul CCM intră în vigoare la data înregistrării lui la D.G.M.S.S.F. și are aplicabilitate timp de 10 ani de la această dată indiferent de forma de organizare a unității.

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

ART. 151

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte și un exemplar pentru D.G.M.S.S.F.

În termen de 5 zile de la semnarea contractului colectiv de muncă, acesta se depune și se înregistrează la D.G.M.S.S.F.

CNPR va asigura multiplicarea și afișarea la locurile de muncă din CNPR, convenite cu SLPR, a prezentului contract, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său în maxim 30 zile de la înregistrare la D.G.M.S.S.F.

ART. 152

Regulamentul intern se întocmește de către CNPR prin negociere cu SLPR.

ART. 153

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

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

Regulamentul intern se afișează la sediile CNPR.

ART. 154

Orice modificare și/sau completare ce intervine în conținutul regulamentului intern se va face numai cu acordul SLPR și este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii.

ART. 155

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

ART. 156

Urmărirea aplicării textului precum și a spiritului prevederilor prezentului CCM, va fi asigurată de ambele părți pe toată perioada exercițiului acestuia.

ART. 157

Negocierile pentru reviziunea anuală din anul 2015 s-au purtat între comisiile desemnate de cele două părți astfel:

- din partea CNPR: Marian Stelian LAZĂR, Victor ȘIMON, Florian VÂRDOL, Cornelia Emilia BUȘCU, Svetlana ANCU;
- din partea SLPR: Marcel GIURGE, Geta TUREATU, Ionel BERCARU, Ion LUPU, Horia Valeriu MORUȚAN, Călin Paul BALOG, Vasile Viorel NEAGU.

**REGULAMENT
PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI PARITARE CNPR-SLPR**

I. Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei Paritare constituite în baza prevederilor art. 6 al. 2 din CCM.

ART. 2

2.1 Comisia Paritară este compusă dintr-un număr de maxim 10 membri titulari și câte 2 membri supleanți.

2.2 Membrii titulari ai Comisiei Paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate de către Directorul General al CNPR;
- b) jumătate de către Președintele SLPR.

2.3 Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

ART. 3

Comisia Paritară va fi condusă de doi copreședinți, câte unul desemnat de fiecare parte. Lucrările comisiei vor fi prezidate de un președinte de sesiune ales prin rotație dintre membrii numiți de către fiecare parte.

ART. 4

4.1 Pot fi membri în Comisia Paritară numai salariații care au o bună reputație profesională.

4.2 Nu poate fi membru al Comisiei Paritare salariatul care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu Directorul General al CNPR sau cu Președintele SLPR;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;
- c) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- d) are calitatea de Director General al CNPR sau Președinte al SLPR.

ART. 5

5.1 Desemnarea reprezentanților CNPR se face prin decizie a Directorului General al CNPR.

5.2 Desemnarea reprezentanților SLPR se face prin document scris semnat de Președintele SLPR.

5.3 Mandatul membrilor Comisiei Paritare este valid până la revocarea expresă a acestuia de către persoanele îndreptățite la numire potrivit art. 5.1, respectiv 5.2.

ART. 6

6.1 Directorul General al CNPR desemnează prin decizie un secretar titular și un secretar supleant ai Comisiei Paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt salariați în cadrul CNPR și nu sunt membri ai Comisiei Paritare.

6.2. Persoana desemnată ca secretar al Comisiei Paritare și locul exact unde se pot trimite sesizările se comunică în rețeaua de poștă prin grija CNPR.

CNPR – Comisie negociere CCM
Președinte
Marian Stelian Lazăr

SLPR – Comisie negociere CCM
Președinte
Marcel Giurge

II. Atribuțiile Comisiei Paritare

ART. 7

1. Comisia examinează și tratează divergențele care intervin pe parcursul derulării CCM, referitor la toate prevederile acestuia.
2. Comisia Paritară va transmite atât Directorului General al CNPR, cât și Președintelui SLPR toate problemele sesizate care trebuie avute în vedere la modificarea CCM.
3. Soluționarea contestațiilor salariaților împotriva deciziilor de sancționare nu este de competența Comisiei Paritare.
4. Comisia va analiza și soluționa orice cerere legată de aplicarea CCM în situația în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - a) solicitarea a fost adresată spre soluționare compartimentelor de specialitate competente din cadrul CNPR și a fost primit un răspuns negativ la solicitare sau nu a fost dat nici un răspuns într-un termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării;
 - b) pentru rezolvarea solicitării se are în vedere aplicarea unei dispoziții a CCM.

ART. 8

Hotărârile Comisiei Paritare se adoptă cu unanimitate de voturi și se comunică în scris persoanei sau părții care a făcut sesizarea, semnate de copreședinții comisiei.

ART. 9

Hotărârile Comisiei Paritare sunt obligatorii și se pun în aplicare în maxim 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară.

ART. 10

În cazul în care părțile nu realizează consensul asupra problemelor discutate, acestea vor fi înaintate de către secretarul comisiei spre soluționare Directorului General al CNPR și Președintelui SLPR, împreună cu procesul verbal și întreaga documentație, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la încheierea acestuia. Hotărârea celor două conduceri, adoptată în conformitate cu prevederile art. 5.2 din CCM, rămâne definitivă și executorie.

ART. 11

11.1 Copreședinții Comisiei Paritare au următoarele atribuții:

- a) susțin inițiativele fundamentate ale membrilor Comisiei Paritare și dispun cu privire la oportunitatea convocării comisiei în scopul dezbaterii acestora;
- b) solicită convocarea Comisiei Paritare;
- c) propun ordinea de zi a ședinței;
- d) conduc, prin rotație, ședințele Comisiei Paritare;
- e) coordonează activitatea Comisiei Paritare;
- f) analizează solicitările primite și fac demersurile necesare pentru colectarea tuturor documentelor și informațiilor necesare pentru luarea unor hotărâri de către Comisia Paritară, în cunoștință de cauză. În acest sens, prin secretarul comisiei, vor trimite adrese scrise compartimentelor de specialitate care au obligația ca până la data convocării comisiei să furnizeze toate documentele și informațiile solicitate.

11.2 Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea copreședinților Comisiei Paritare membrii comisiei și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii Comisiei Paritare procesul verbal al ședinței;
- e) redactează hotărârile emise de Comisia Paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat decizia comisiei.

11.3 În cazul în care secretarul titular al Comisiei Paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

III. Funcționarea Comisiei Paritare

ART. 12

12.1 Comisia Paritară se întrunește lunar la solicitarea unuia din copreședinții comisiei, sau ori de câte ori este nevoie.

12.2 Convocarea membrilor Comisiei Paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către unul din copreședinții acesteia, prin intermediul secretarului Comisiei Paritare, cu cel puțin 4 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței.

ART. 13

13.1 Comisia Paritară este valabil întrunită în prezența a cel puțin trei membri de fiecare parte.

13.2 În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința Comisiei Paritare, copreședintele va convoca membrii supleanți.

13.3 Prezența membrilor convocați la ședință este obligatorie.

ART. 14

14.1 Comisia Paritară se întrunește în ședință la data stabilită de copreședintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

14.2 Copreședinții Comisiei Paritare pot solicita participarea la ședințele Comisiei Paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

ART. 15

15.1 Lucrările Comisiei Paritare se consemnează într-un proces verbal.

15.2 Procesul-verbal al ședinței Comisiei Paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit Comisia Paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii Comisiei Paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor Comisiei Paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) deciziile Comisiei Paritare în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința Comisiei Paritare.

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante
sau temporar vacante

ART. 1

Modul de ocupare

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul C.N. Poșta Română S.A., cu excepția posturilor din Administrația Centrală și a posturilor de conducere, corespunzător unei funcții prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statele de funcții/schemele de organizare.
- (2) Concursul se adresează cu prioritate salariaților poștali organizându-se concurs închis. În situația în care postul nu se ocupa prin concurs închis, se organizează concurs deschis care se adresează atât persoanelor din afara sistemului poștal cât și salariaților poștali.
- (3) În vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante din mediul rural se organizează direct concurs deschis.
- (4) Pot participa la concurs numai persoanele care îndeplinesc condițiile minime de încadrare prevăzute în „Lista Funcțiilor”, anexă la Contractul Colectiv de Muncă.
- (5) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- (6) Modul de ocupare, metoda de evaluare și soluționarea contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante din Administrația Centrală, precum și pentru personalul de conducere sunt stabilite de către Directorul General.

ART. 2

Propunerea de organizare a concursului

- (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, Direcțiile de specialitate/compartimentele independente din cadrul Companiei transmit compartimentului de resurse umane în a cărei evidență se află postul, propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului, aprobată de către Directorul General.
- (2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin.(1) va cuprinde următoarele informații:
 - a) denumirea postului vacant sau temporar vacant;
 - b) fișa de post corespunzătoare postului;
 - c) principalele atribuții și responsabilități corespunzătoare postului;
 - d) tematica și bibliografia stabilită de conducătorul direcției de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
 - e) locul de desfășurare a concursului.

ART. 3

Dosarul de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General/Directorului Sucursalei, după caz;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de încadrare specifice ale postului prevăzute în „Lista Funcțiilor”, anexă la Contractul Colectiv de Muncă;
 - d) căzierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);
 - e) curriculum vitae.

(2) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(3) Dosarul de concurs va fi transmis compartimentului de Resurse Umane în a cărui evidență se află postul scos la concurs, în vederea verificării pentru validarea participării la concurs.

ART. 4

Anunțul de concurs

(1) Anunțul de concurs va fi întocmit de compartimentul Resurse Umane în a cărui evidență se află postul la concurs. Prin decizie a Directorului General va fi delegată competența de a semna anunțul de concurs.

(2) Anunțul de concurs se afișează obligatoriu la sediul locului de muncă unde este postul pentru care se concurează și pe pagina de internet a Companiei Naționale Poșta Română S.A., cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(3) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- elementele de identificare (denumirea postului și structura organizatorică din care face parte)
- descrierea postului (principalele atribuții/responsabilități)
- specificațiile postului (studiile și calificările necesare, experiența anterioară, competențele, în special cele esențiale, atât profesionale cât și comportamentale)
- probele de concurs și media minimă obligatorie
- procedura de înscriere (data/ora limită de înscriere, documente necesare, loc de depunere a documentelor, canal de comunicare: poștă, e-mail, fax, sediul locului de muncă, persoană de contact)
- procedura de contestare (termen de depunere/soluționare, loc de depunere, etc.)
- tematică și bibliografie, după caz.

ART. 5

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

(1) Decizia de organizare a concursului, în condițiile prezentului regulament, și de constituire a comisiei de concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor, se emite cu două zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului, pe baza propunerilor formulate de Direcțiile de specialitate / compartimentele independente în a căror structură organizatorică se află postul.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar din partea anagajatorului, precum și 1 membru desemnat de Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(6) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să îndeplinească cel puțin condițiile minime prevăzute în Anexa nr. 7, respectiv Anexa nr. 7a la CCM de ocupare postului pentru care se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(7) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(8) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(9) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(10) Situațiile prevăzute la art. 5 al. 7, 8 și 9 se sesizează în scris Directorului General de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de către oricare altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(11) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 5 al. 7, 8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(12) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 5 al. 7, 8 și 9 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6.

(13) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 5 al. 7, 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin trei membri ai comisiei de concurs.

(14) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin trei membri ai comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(15) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(16) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(17) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesele verbale ale probelor și raportul final concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART. 6

Probe de concurs, medii minime de admitere, desfășurarea concursului

(1) Secțiunea I A Exploatare Poștală

- a) agent poștal, factor poștal (distribuitor rural/urban, circumscripție rural, prelucrător), agent curier, cartator (cartare preliminară/detaliată), numărător, mânăitor de valori, agent transport valori, oficiant prelucrător, oficiant rural la oficiu poștal neinformatizat;

Probă de concurs: INTERVIU

Media minima de admitere: 6

- b) oficiant (rural/urban) la oficiu poștal informatizat;

Probe de concurs: PROBĂ OPERARE PC (pondere în media finală: 10%) + INTERVIU (pondere în media finală: 90%)

Media minimă de admitere: 6

- c) casier (depozit de timbre oficiu poștal urban, oficiu poștal rural, oficiu poștal urban, central), declarant vamal;

Probe de concurs: PROBĂ OPERARE PC (pondere în media finală: 10%) + PROBĂ SCRISĂ (pondere în media finală: 50%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 6

- d) oficiant superior, oficiant superior responsabil punct tranzit (A,B,C), șef schimb, diriginte;

Probe de concurs: PROBĂ OPERARE PC (pondere în media finală: 10%) + PROBĂ SCRISĂ (pondere în media finală: 50%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 7

(2) Secțiunea I B Tipografie

- a) muncitor necalificat, muncitor calificat nivel I și II;

Probe de concurs: PROBĂ PRACTICĂ (pondere în media finală: 60%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 6

- b) muncitor calificat specialist

Probe de concurs: PROBĂ PRACTICĂ (pondere în media finală: 60%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 6

- c) șef schimb, maestru, șef atelier, șef secție

Probe de concurs: PROBĂ PRACTICĂ (pondere în media finală: 60%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 7

(3) Secțiunea II Personal auxiliar

Probe de concurs: PROBĂ PRACTICĂ (pondere în media finală: 60%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 6

(4) Secțiunea III Personal funcțional administrativ

Probe de concurs: PROBĂ OPERARE PC (pondere în media finală: 10%) + PROBĂ SCRISĂ (pondere în media finală: 50%) + INTERVIU (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 7

(5) Ordinea probelor de concurs este obligatorie.

(6) Personal din Administrația Centrală

Probe de concurs: conform prevederilor art. 1(5) din prezentul Regulament.

(7) Înainte de începerea fiecărei probe se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. Situația prezenței candidaților se consemnează în formularul prevăzut în Anexa nr. 2a la Contractul Colectiv de Muncă.

(8) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

(9) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(10) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestei dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestei dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal al probei.

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia concursului, purtând semnăturile tuturor membrilor acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(12) Proba de operare PC constă în editarea unui text și a rezolvării unor calcule tabelare. Comisia de concurs stabilește și alcătuiește subiectele pentru proba de operare PC în ziua în care se desfășoară această probă.

(13)

a) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

b) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

c) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

d) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește subiectele pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

e) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

f) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică candidaților odată cu subiectele.

g) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

h) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

i) Rezultatele la proba scrisă vor fi consemnate în procesul verbal al probei, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

(14)

a) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

b) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

c) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în procesul verbal al probei, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(15)

a) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

b) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Principalele criterii de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Pentru posturile care au în atribuții activități de conducere / coordonare planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

- exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.
- c) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- d) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în procesul verbal al probei, întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

ART. 7

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- (1) Notarea probelor se va face de la 1 la 10 pe fișe de evaluare; acestea vor fi completate de fiecare membru al comisiei de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (2) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (4) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie pe lucrare, aceasta consemnându-se în procesul-verbal al probei.
- (5) În cazurile în care sunt prevăzute mai multe probe de concurs candidații trebuie să obțină minim media 5 la fiecare probă; în caz contrar candidații sunt eliminați din concurs.
- (6) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, notele se reevaluează de către toți membrii acesteia. Procedura reevaluării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise se desigilează după acordarea notelor finale.
- (8) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre toți candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă necesară.
- (9) La medii finale egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (10) Rezultatele finale se consemnează în raportul final al concursului, se semnează de președintele comisiei de concurs și vor fi comunicate prin afișare la sediul CNPR unde care s-a desfășurat concursul și pe pagina de internet a CNPR, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data finalizării concursului. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin specificarea punctajului pe fiecare probă, a punctajului final pentru fiecare candidat, precum și a mențiunii «admis» sau «respins».

ART. 8

Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor finale obținute, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Se pot contesta numai notele obținute la probele scrise.
- (3) Candidații își pot revedea lucrarea scrisă/testul grilă, în prezența comisiei de soluționare a contestațiilor, în bază unei solicitări scrise.
- (4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

ART. 9

Suspendarea, amânarea, reluarea și anularea unui concurs se aprobă de către Directorul General.

ART. 10

Prezentarea la post

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la compartimentul de resurse umane în a cărei evidență se află postul pentru care s-a organizat concursul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale sau de la comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, după caz.

(2) În cazui neprezentării la termenul stabilit la alin. (1) postul va fi ocupat de candidatul care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut cel puțin media minimă de admitere prevăzută la art. 6 al 1-4 și 6 din prezentul regulament.

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Nr. /

A. Părțile contractului

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

și

Salariatul/salariata domiciliat/domiciliată în localitatea , str. nr., bl sc....., ap....., județul/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/salariata", pe de altă parte, au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții, asupra cărora au convenit:

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

C. Durata contractului:

a. nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea de la data de ;
 b. determinată, de luni , pe perioada cuprinsă între data de și data de / începând cu data de pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post / conform art. 81, litera „a”, „b”, „c”, „d”, „d¹”, „d²”, „d³”, „e” din Codul Muncii.

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul

E. Felul muncii

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

F. Atribuțiile postului

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

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

a) Pentru posturile de execuție:

- cunoștințele și experiența
- complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților
- contacte și comunicare
- gradul de realizare a atribuțiilor

b) Pentru posturi de conducere:

- cunoștințele și experiența
- complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților
- judecata și impactul deciziilor
- influența, coordonarea și supervizarea
- contacte și comunicare

- gradul de realizare a atribuțiilor

G. Condiții de muncă

Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991.

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/ deosebite/ speciale de muncă, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

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

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

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

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

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

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

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

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de zile lucrătoare.

J. Salarizarea

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

2. Alte elemente constitutive :

a. spor de conducere

b. alte sporuri:

b.1. spor de continuitate

b.2. spor de condiții nocive

b.3. spor pentru exercitarea integrală a atribuțiilor aferente unui alt post sau funcție

b.4. spor de noapte

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

a. compensații, cheltuieli pentru întreținere:

a.1. cal, cariolă

a.2. bicicletă

b. remiză

3. Orele suplimentare prestate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 30 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. Drepturile salariale se plătesc în chenzine lunare, stabilite după cum urmează:

a. chenzina I, la data de

b. chenzina a II-a, la data de.....

5. Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face pe baza rezultatelor unei testări profesionale, la care nota minimă va fi 6. Programarea, procedura de testare, precum și testele sunt elaborate de către CNPR și conțin cunoștințe teoretice de specialitate și/sau probe practice, după caz, specifice activității desfășurate în funcția respectivă.

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

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

- b. materiale igienico-sanitare: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c. alimente de protecție: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
- d. alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

L. Alte clauze

- a. perioada de probă este de zile calendaristice / lucrătoare.
Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de munca poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.
- b. perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii și Contractului Colectiv de Muncă.
- c. perioada de preaviz în cazul demisiei este de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere, conform Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii și Contractului Colectiv de Muncă.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

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

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

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

N. Secretul de serviciu și confidențialitatea

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

O. Alte prevederi

În cazul în care salariatul(a) este trimis(ă) de societate să urmeze un curs de calificare indiferent de durata acestuia, părțile prezentului contract vor încheia un act adițional.

Dacă salariatul(a) va beneficia de un curs sau stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile acesta nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

Nerespectarea de către salariat(ă) a prevederilor prezentului articol obligă pe acesta la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu timpul rămas nelucrat.

În cazul salariaților ce urmează a fi angajați pe funcția Inspector Documente secrete contractul individual de muncă încetează ca urmare a obținerii avizului nefavorabil al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (O.R.N.I.S.S.).

P. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

Salariat(a)

CNPR - Comisie negociere CCM
Președinte
Marian Stelian Lazăr

SLPR - Comisie negociere CCM
Președinte
Marcel Glurge

C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
Bulevardul Dacia nr.140, Sector 2, București
Nr.

Nr. matricol:

ACT ADIȚIONAL
la Contractul Individual de Muncă nr.

Încheiat între:

Compania Națională "Poșta Română" S.A., cu sediul în București, reprezentată prin
Director General, împuternicit prin Hotărârea nr. a
Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., în calitate de angajator, pe de o parte,

și

Salariat/Salariata, CNP, în
calitate de salariat, pe de altă parte,

În baza prevederilor din Contractul Individual de Muncă coroborat cu dispozițiile Codului
Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern, s-a încheiat prezentul act
adițional prin care părțile au convenit modificarea următoarelor elemente ale Contractului
Individual de Muncă, începând cu data de, după cum urmează:

Art. 1

Art. 2

C.N. "Poșta Română" S.A.
prin:
Director General,

Salariat/Salariată,

Am luat la cunoștință.....

NORMATIV
pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariaților din
C.N. POȘTA ROMÂNĂ S.A. care lucrează cu factori nocivi

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

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

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

Nr crt.	Meseria	Echipament protecție	Materiale igienico-sanitare
1	Fotoreproducator pe sistem computerizat	Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun- lunar 1 prosop- anual 100 g unguent- lunar 1 perie unghii-anual
2	Legator manual T.I.,T.A.,T.P.	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	300 g săpun- lunar 1 prosop- anual 1 perie unghii anual 100 g unguent- lunar
3	Tiparitor tipar înalt	Manusi Salopetă doc sau halat doc Bonetă sau basma	400 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar 1 prosop -anual 1 perie unghii -anual
4	Tiparitor tipar plan	Manusi Salopeta doc sau pantalon cu pieptar sau halat doc boneta sau basma	400 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar perie unghii -anual 1 prosop -anual
5	Tiparitor tipar adanc	Manusi Salopeta doc pantalon cu pieptar sau halat doc boneta sau basma	400 g săpun- lunar 100 g unguent- lunar perie unghii -anual 1 prosop -anual
8	Monteor	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	200 g săpun- lunar 1 prosop -annual 100 g unguent- lunar
6	Copist tipar plan	Manusi, ochelari, sort, cizme salopetă doc sau halat doc	400 g săpun- lunar 100 g unguent- lunar 1 perie unghii -anual 1 prosop -annual
7	Strungar,frezor, gauritor, Filetator-TA	Ochelari Masca praf Manusi salopetă doc sau halat doc	400 g săpun -lunar 1 perie unghii-anual 1 prosop -anual 100 g unguent- lunar
8	Laborant chimist	Costum antiacid, sort, ochelari, manusi, cizme Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar 1 perie unghii-anual 1 prosop -anual
9	Sudor - TA	Masca, sort, manusi, jambiere, bocanci Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun- lunar 1 perie unghii-anual 1 prosop -anual 100 g unguent- lunar
10	Primitor distribuitor Gestionari T.A,T.I.,T.P.	Salopetă doc sau halat doc	200 g săpun -lunar 1 prosop -anual 1 perie unghii anual
11	Mecanici, electricieni, Instalatori	Cizme, manusi, suba scurta Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun -lunar 100 g unguent- lunar

	T.A., T.I., T.P. (in funcție de locul de muncă)		1 perie unghii – anual 1 prosop – anual
12	Ingrijitoare curatenie T.A., T.P., T.I.	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	300 g săpun – lunar 1 perie unghii – anual 1 prosop – anual 100 g unguent – lunar
13	Balotat (muncitor necalificat)	Masca praf Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun – lunar 1 perie unghii – anual 1 prosop – anual 100 g unguent – lunar
14	Maistri, sefi atelier, sefi de schimb T.A., T.P., T.I.	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	200 g săpun – lunar 1 prosop – anual 100 g unguent – lunar
15	Muncitor necalificat T.P., T.I., T.A	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	400 g săpun – lunar 1 prosop – anual 1 perie unghii – anual 100 g unguent – lunar
16	Ascutitor cutite	Ochelari Salopetă doc sau halat doc	400 g săpun – lunar 100 g unguent – lunar 1 perie unghii – anual 1 prosop – anual
17	Magaziner, sef depozit	Suba scurta, bocanci	200 g săpun – lunar 1 prosop – anual 100 g unguent – lunar
18	Legator mecanic (taietor) T.A., T.I., T.P	Salopetă doc Antifon sau halat doc	300 g săpun – lunar 1 perie unghii – anual 1 prosop – anual 100 g unguent – lunar
19	Liftier	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	300 g săpun – lunar 1 prosop – anual
20	Secretar-dactilograf casier	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	200 g săpun – lunar 1 prosop – anual
21	Sofer	Suba scurta (iarna) Manusi, bocanci Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun – lunar 1 prosop – anual
22	Stivuitorist	Suba scurta bocanci Salopetă doc sau halat doc	300 g săpun – lunar 1 prosop – anual 1 perie unghii – anual 100g unguent – lunar
23	Inspector CTC	Îmbrăcăminte pentru lucru „de securitate” (două piese sau combinezon) sau halat doc	100 g săpun – lunar 1 prosop anual
24	Muncitor necalificat Capsat, Plicuit	Salopetă doc sau halat doc	200g săpun lunar 1 prosop anual

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

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

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

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

[illegible]

					Șapcă iarnă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
					Mănuși termoizolante - antifrig	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 24	
				Circulație pe partea carosabilă acolo unde nu există amenajări rutiere destinate circulației acestora	Vestă reflectorizantă sau bretele reflectorizante	Reflectorizant	1 / 24	
				Suprafețe alunecoase, denivelate, zăpadă, gheață	Alunecare, cădere la același nivel, cădere de la mică înălțime	Rezistentă la temperatură ridicată, antiderapant	1 / 24	
				Manipulare manuală a maselor	Afecțiuni dorso-lombare	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24	
				Pt. lucru în spații neîncălzite și/sau exterior (sub 10 grade C) în perioada oct-martie și/sau diferențe de peste 15 grade C pe traseul de circulație (între exterior și interior în condiții de frig)	Suprasolicitarea termică a organismului	Rez. la manipulare	**	
7	Cartator (# # #) și oficiar prelucrător* (numai în centrele de poștale Manipulare tranzit care se ocupă de expediții)	Manipulare trimeri poștale Manipulare colete CP CTR			Vestă vătuită	Rezistentă la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
				Îmbrăcămintă de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea	Rez. la uzură	1 / 12	

			Manipulare manuală a maselor	coletelor	Centură lombo-abdominală	Rez. la manipulare	**	
8	Primitor distribuitor materiale și manipulator materiale în depozit*	Manipulare, transport materiale,	Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitarea termică a organismului	Subă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
			Lucru în exterior în condiții de frig, umezeală	Îmbolnăvire datorită umidității	Bocanci		1 / 36	
			Manipulare manuală a maselor	Înțepare, tăiere	Pelerină	Impermeabil	1 / 24	
			Îmbrăcămintă de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor	Mănuși protecție	Rez. la manipulare	**	
9	Primitor distrib materiale	Serviciul aprovizionare	Îmbrăcămintă de protecție	Praf, pulberi la transportul, manipularea, deschiderea coletelor, mărfurilor	Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12	Individual
10	Șofer sub și peste 3,5 t	Transport colete și trimiteri poștale, marfuri.	Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Subă scurtă	Rezistent la temperatură scăzută	1 / 48	Individual
					Capison		1 / 48	
					Bocanci din piele cu talpă antiderapantă		1 / 36	
			Lucru în mediu umed, pentru întemperi	Îmbolnăvire datorită umidității	Manta impermeabilă cu giugă	Impermeabil	1 / 48	
					Cizme cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
					Mănuși protecție / palmare	Rez. la manipulare	1 / 12	
			Lucru pe mijloace	Coliziune cu	Vestă	Reflectorizant	1 / 24	

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



		grele, tăioase	Praf, pulberi la transportul, manipularea, coaletelor	palmare		
		Îmbrăcămintă de protecție		Salopetă sau combinezon sau halat	Rez. la uzură	1 / 12
		Lucru în exterior, spații neîncălzite, frig	Suprasolicitare termică a organismului	Costum vătuit sau subă scurtă*	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48
		Atîngere directă sau indirectă curent electric	Pericol de electrocutare	Capiton*		1 / 48
		Manipulare sau transport materiale grele, tăioase, abrazive	Lipirea ob. de tegumente sau îmbrăcămintă	Cizme protecție	Electroizolante pentru joasă și înaltă tensiune	1 / 48
14	Electrician	Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Mănuși protecție	Rezistență la șoc și penetrare	**
		Lucru la înălțime	Cădere liberă	Cască protecție		**
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire ochi,	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**
		Îmbrăcămintă de protecție		Ochelari protecție	Lentile rezistente la șoc și penetrare	**
		Pentru intemperii	Suprasolicitare termică a organismului	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 24
15	Fochist*(numai pt centrale pe motorină)	Deservește instalațiile de încălzire, supraveghează buna funcționare a cazanelor	Întepare, tăiere	Pelerină impermeabilă cu giugă	Rez. la temperatură scăzută, impermeabil	1 / 60
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Bocanci talpă lemn		1 / 24
			Lovire la ochi	Cască protecție	Rezistență la șoc	**
				Ochelari protecție	Lentile rez. la șoc și penetrare	**

		Manipulare manuală a maselor	Înțepare, tăiere	Mănuși protecție	Rez. la manipulare	**	
		Îmbrăcăminte de protecție		Salopeta sau combinezon sau halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	
		Temperatura scăzută a aerului	Suprasolicitare termică a organismului	Capison Vestă vătuită*	Rez. la temperatură scăzută,	1 / 48	
				Costum vătuit*		1 / 48	
		Lucru în exterior umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Scurtă impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 48	
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire la cap	Cizme de cauciuc	Impermeabil	1 / 36	
		Proiectare corpuri sau particule	Lovire la ochi	Cască protecție	Rezistență la șoc	**	
		Contact cu obiecte cu temperatură ridicată	Lovire mâini	Ochelari protecție	Lentile rez. la șoc și penetrație	**	Individual
		Lucru la înălțime	Cădere liberă	Mănuși protecție	Rezistență la uzură	**	
		Lucru cu substanțe periculoase	Intoxicații,	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
		Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Costum antiacid*	Rez la agenți chimici	**	
		Temperaturi scăzute	Suprasolicitare termică a organismului	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24	
		Întreținere și reparații piese mobile, binaie, construire și montaj uși, ferestre, rafturi, dulapuri, etc.		Vestă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	
				Costum vătuit		1 / 48	
				Bocanci protecție		**	Individual
				Boneta	Impermeabilitate	**	

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

	Agenți chimici	Protejare corp împotriva agenților chimici	șort	Rezistență la uzură	**	
	Lucrul la înălțime	Cădere de la înălțime	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
	Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 24	
	Lucru în exterior, temperaturi scăzute	Suprasolicitarea termică a organismului	Vesăă vătuită	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	
	Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Costum vătuit		1 / 48	
			Capșon		**	
			Scurtă	Impermeabil	1 / 24	
			Impermeabilă cu glugă		**	
			Cizme cauciuc	Impermeabil	**	
	Proiectare corpuri sau particule	Lovire cap,	Cască protecție	Rezistență la șoc și penetrație	**	
		Lovire ochi,	Ochelari protecție	Lentile rezistente la șoc și penetrație	**	Individual
	Lucru la înălțime	Cădere liberă	Centură siguranță	Rez la tracțiune	**	
	Manipulare obiecte tăioase, înțepătoare, abrazive	Tăieri, înțepături	mănuși protecție lacătuș	Rezistență la sfâșiere	**	
	Pulberi netoxice în atmosferă	Iritare epidermă	Salopeta sau combinezon sau halat doc	Impermeabilitate la pulberi	1 / 12	
	Lucru în exterior, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Șubă scurtă	Rez. la temperatură scăzută	1 / 48	
			Bocanci		1 / 36	
	Lucru în mediu umed	Îmbolnăvire datorită umidității	Cizme cauciuc	Impermeabil		Individual
			Pelerină impermeabilă cu glugă	Impermeabil	1 / 48	



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

25	Numărător	Deschiderea, cartarea, cantărirea grupurilor. Numărarea valorilor monetare	Îmbrăcămintă de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
26	Oficiant	Prezentare, achitare mandate postale, încasează și eliberează numerar, primește și eliberează colete postale	Îmbrăcămintă de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
27	Diriginte	Organizează și coordonează activitatea de exploatare poștală din cadrul oficiului poștal și a punctelor exterioare	Îmbrăcămintă de protecție	Iritare epidermă	Halat doc	Rezistență la uzură	1 / 12	Individual
28	Agent curier	Manipulare, transport trimeri poștale	Lucru în exterior în condiții de frig, umezeală	Suprasolicitarea termică a organismului	Cămașă mănecă scurtă x 2 bucăți Cămașă mănecă lungă x 2 bucăți	Rezistență la temperatură ridicată Rezistență la temperatură scăzută	2 / 12 2 / 12	Individual

CNPR – Comisie negociere CCM
Președinte
Marian Stelian Lazăr

SLPR – Comisie negociere CCM
Președinte
Marcel Giurge



			Pantaloni vară cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură ridică Reflectorizant	1 / 24
			Pantaloni iarnă cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură scăzută, reflectorizant	1 / 24
			Bluzon cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură ridică Reflectorizant	1 / 36
			Jachetă specială iarnă, cu inserții reflectorizante	Rezistentă la temperatură scăzută Reflectorizant	1 / 36
			Șapcă	Rezistentă la temperatură ridică	1 / 24
			Pantofi din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură ridică, antiderapant	1 / 24
			Bocanci din piele cu talpă antiderapantă	Rezistentă la temperatură scăzute, antiderapant	1 / 24
			Costum impermeabil	Impermeabil	1 / 36
			Cască	Rezistentă la șoc și penetrație	**
			Cagulă	Termoizolant	1 / 24
			Mănuși speciale	Rezistentă la uzură	1 / 24
			Ochelari protecție	Lentile rezistente la șoc și	**

**Indemnizații de conducere lunare acordate salariaților încadrați în funcții
operative de exploatare poștală și funcțional-administrative**

- diriginte oficiu poștal rural grad 6: 70 lei
- diriginte oficiu poștal rural grad 5: 75 lei
- diriginte oficiu poștal rural grad 4: 100 lei
- diriginte oficiu poștal rural grad 3: 125 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 6: 75 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 5: 90 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 4: 110 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 3: 135 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 2: 165 lei
- diriginte oficiu poștal urban grad 1: 210 lei
- diriginte OPRM grad 3: 135 lei
- diriginte OPRM grad 2: 165 lei
- diriginte OPRM grad 1: 220 lei

Beneficiază de indemnizațiile lunare de conducere corespunzătoare prevederilor de mai sus și salariații care înlocuiesc diriginții oficiilor poștale pe o perioadă de minimum 10 zile lucrătoare pe durata concediului de odihnă, delegării, suspendării contractului individual de muncă sau cât postul este vacant. De asemenea, beneficiază de aceste indemnizații și salariații care înlocuiesc reprezentanții S.L.P.R. (care beneficiau de indemnizații de conducere conform funcției) scoși din producție în conformitate cu art. 131 din CCM.

- salariați care coordonează Controlul Ulterior de la Oficiul Județean și Grupele Operaționale de Servicii Financiare, salariați care coordonează compartimentele operative de la Centrul Regional de Tranzit București, salariați care coordonează activitatea B.S.I., salariați care coordonează activitatea de transport, salariați care coordonează activitatea de întreținere clădiri: 125 lei.
- salariați care coordonează activitatea de control ulterior de la O.P.M. București: 220 lei.
- salariați care coordonează activitatea grupei operative de pe lângă Serviciul Operațiuni Retail, Financiar Bancare și de Asigurări, șef schimb, maestru: 200 lei.

1. Indemnizații lunare de conducere acordate salariaților încadrați în funcții de conducere:

- șef atelier: 400 lei.
- șef adjunct Centru Regional de Tranzit: 500 lei.
- director adjunct O.P.M.B., șef Centru Regional de Tranzit, șef Centru Teritorial Express: 800 lei.
- director O.J.P. gradul 3: 800 lei.
- director O.J.P. gradul 2: 900 lei.
- director O.J.P. gradul 1: 1000 lei.
- director O.P.M.B.: 1000 lei.
- șef birou, șef serviciu: 1200 lei.
- șef departament sucursală: 1500 lei.
- director sucursală: 2000 lei.
- șef departament administrația centrală: 2200 lei.
- contabil șef: 2500 lei.
- director administrația centrală: 3000 lei.
- director executiv: 4000 lei.

2. Indemnizații lunare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv:

- salariați din cadrul sucursalelor: 1000 lei.
- salariați din cadrul Administrației Centrale: 1500 lei.
- Director economic: 2000 lei.

3. Indemnizație lunară pentru calitatea de șef proiect: 2500 lei.

Clasa	Salariul de bază 01.01.2015
1	1140
2	1181
3	1224
4	1269
5	1316
6	1364
7	1414
8	1467
9	1521
10	1578
11	1637
12	1698
13	1762
14	1829
15	1898
16	1969
17	2044
18	2122
19	2202
20	2286
21	2374
22	2464
23	2559
24	2657
25	2759
26	2865
27	2976
28	3091
29	3210
30	3335
31	3464
32	3598
33	3738
34	3883
35	4035
36	4192
37	4355
38	4525
39	4702
40	4886
41	5077
42	5276
43	5483
44	5699
45	5922
46	6155
47	6397
48	6649
49	6911
50	7183

51	7466
52	7761
53	8067
54	8385
55	8717
56	9061
57	9420
58	9792
59	10180
60	10583
61	11002
62	11438
63	11891
64	12363
65	12853
66	13363
67	13893
68	14445
69	15019
70	15615

LISTA FUNCȚIILOR

Secțiunea I A: PERSONAL OPERATIV
EXPLOATARE POȘTALĂ

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Vechime pe clasa de salarizare (ani)	Clasa
1.	Agent poștal grad IV	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională agent poștal + 30 zile vechime în funcții de exploatare poștală	1	2 (minimă)
			36	3
			36	4
			36	5 (medie)
			36	6
2.	Agent poștal grad III	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională agent poștal + 30 zile vechime în funcții de exploatare poștală	1	2 (minimă)
			36	4
			36	5
			36	6
			36	7 (medie)
3.	Agent poștal grad II	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională agent poștal + 30 zile vechime în funcții de exploatare poștală	1	3 (minimă)
			36	5
			36	6
			36	7
			36	8 (medie)
4.	Agent poștal grad IA	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională agent poștal + 30 zile vechime în funcții de exploatare poștală	1	3 (minimă)
			36	5
			36	7
			36	8
			36	9 (medie)
5.	Agent poștal grad I	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională agent poștal + 30 zile vechime în funcții de exploatare poștală	1	4 (minimă)
			36	5
			36	7
			36	9
			36	11 (medie)
NOTĂ: La agențiile poștale nou înființate, până la stabilirea gradului agenției, salariatul va fi încadrat la clasa 1 de salarizare. După 30 de zile, timp în care se stabilește gradul agenției, salariatul va fi încadrat la clasa minimă conform gradului rezultat.				
6.	Factor poștal distribuitor	Învățământ obligatoriu	-	1

	rural	Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 4 5 7 9 11 (medie) 13 15
7.	Factor poștal de circumscripție rural	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 4 5 7 9 11 (medie) 13 15
8.	Factor poștal prelucrător	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 4 5 7 9 11 (medie) 13 15
9.	Factor poștal distribuitor urban	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 5 7 9 11 13 (medie) 15 17
10.	Agent curier	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria „B”	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală + permis de conducere categoria „B”	6 24 36 36 36 36 36 36	8 (minimă) 10 12 14 16 18 (medie) 20 22
11.	Cartator cartare preliminară	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională cartator + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 4 5 7 9 11 (medie) 13 15
12.	Cartator cartare detaliată	Învățământ obligatoriu	-	1

		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională cartator + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 5 7 9 11 13 (medie) 15 17
13.	Numărător	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională numărător + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	3 (minimă) 5 7 9 11 13 (medie) 15 17
14.	Mănuitor valori	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională mănuitor valori + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	4 (minimă) 6 8 10 12 14 (medie) 16 18
15.	Agent transport valori	Învățământ obligatoriu	-	1
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională mănuitor valori + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	4 (minimă) 6 8 10 12 14 (medie) 16 18
16.	Oficiant rural	Liceu	-	1
		Liceu + curs de formare profesională oficiant + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală sau	6 24 36 36 36	4 (minimă) 6 8 10 12
		Învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 2 ani vechime în funcția de factor poștal	36 36 36	14 (medie) 16 18
17.	Oficiant prelucrător	Liceu	-	1
		Liceu + curs de formare profesională oficiant + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	4 (minimă) 6 8 10 12 14 (medie) 16 18
18.	Oficiant urban	Liceu	-	1

		Liceu + curs de formare profesională oficiar + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală	6 24 36 36 36 36 36 36	5 (minimă) 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
19.	Oficiar superior	Liceu + curs de formare profesională oficiar + 4 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 3 ani oficiar sau casier sau Liceu + curs de formare profesională oficiar + 2 ani vechime în funcția de oficiar specialist sau 3 ani oficiar sau casier sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 2 ani oficiar sau casier, sau 1 an oficiar specialist	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
20.	Declarant vamal	Liceu + curs de formare profesională declarant vamal	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
21.	Oficiar superior responsabil Punct de tranzit - A (pentru un număr de până la 15 salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională oficiar + 4 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 3 ani oficiar sau Liceu + curs de formare profesională oficiar + 2 ani vechime în funcția de oficiar specialist sau 3 ani oficiar sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 2 ani oficiar sau 1 an oficiar specialist	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
22.	Oficiar superior responsabil Punct de tranzit - B (pentru un număr de 15 - 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională oficiar + 4 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 3 ani oficiar sau Liceu + curs de formare profesională oficiar + 2 ani vechime în funcția de oficiar	- 30 36 36 36 36 36 36	9 11 13 15 17 19 (medie) 21 23

		specialist sau 3 ani oficiant sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau 1 an oficiant specialist		
23.	Oficiant superior responsabil Punct de tranzit - C (pentru un număr de peste 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de tranzit)	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcția de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau 1 an oficiant specialist	- 30 36 36 36 36 36 36	10 12 14 16 18 20 (medie) 22 24
24.	Oficiant superior responsabil Punct județean poștă rapidă - A (pentru un număr de până la 15 salariați care lucrează direct în activitatea de poștă rapidă)	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcția de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau 1 an oficiant specialist	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
25.	Oficiant superior responsabil Punct județean poștă rapidă - B (pentru un număr de 15 - 20 de salariați care lucrează direct în activitatea de poștă rapidă)	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcția de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau 1 an oficiant specialist	- 30 36 36 36 36 36 36	9 11 13 15 17 19 (medie) 21 23
26.	Oficiant superior responsabil Punct județean poștă rapidă - C (pentru un număr de peste 20 de salariați care lucrează direct în	Liceu + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau Liceu + curs de formare	- 30 36 36 36 36	10 12 14 16 18 20 (medie)

	activitatea de poștă rapidă)	profesională oficianț + 2 ani vechime în funcția de oficianț specialist sau 3 ani oficianț sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficianț prelucrător sau 2 ani oficianț sau 1 an oficianț specialist	36 36	22 24
27.	Casier Depozit de timbre Oficiu poștal	Liceu	-	1
		Liceu + curs de formare profesională numărător, oficianț sau casier + 2 ani vechime în funcția de oficianț prelucrător sau numărător sau 1 an oficianț	6 30 36 36 36 36 36	5 (minimă) 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
28.	Casier Oficiu poștal rural	Liceu	-	1
		Liceu + curs de formare profesională oficianț sau casier + 1 an vechime în funcția de oficianț	6 30 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
29.	Casier Oficiu poștal urban	Liceu	-	1
		Liceu + curs de formare profesională numărător, oficianț sau casier + 2 ani vechime în funcția de oficianț sau 5 ani numărător sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 1 an vechime în funcția de oficianț sau 3 ani numărător	6 30 36 36 36 36 36	6 8 10 12 14 16 (medie) 18 20
30.	Casier central	Liceu + curs de formare profesională oficianț sau casier + 5 ani vechime în funcția de casier sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de casier	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
31.	Șef schimb (numai la Centrul Regional de Tranzit București, Birourile de schimb internațional și Centrul de Prelucrare din cadrul Sucursalei Fabrica de Timbre)	Liceu + curs de formare profesională cartator, mănuiitor valori sau oficianț + 5 ani vechime pe funcții de exploatare poștală sau Școală postliceală cu specialitate de poștă + 2 ani vechime în funcții de exploatare poștală sau	- 30 36 36 36 36 36 36	12 14 16 18 20 22 (medie) 24 26

		Studii superioare/universitare de licență + 1 an vechime în funcții de exploatare poștală		
32.	Diriginte gradul VI rural	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal	Nivel I:	8
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal	Nivel II:	11
		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	Nivel III:	19
33.	Diriginte gradul VI urban	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal	Nivel I:	11
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal	Nivel II:	14
		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	Nivel III:	20
34.	Diriginte gradul V rural	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal	Nivel I:	10
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal	Nivel II:	14
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani	Nivel III:	20

		vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate dirigințe + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională dirigințe + 1 an vechime în sistemul poștal		
35.	Dirigințe gradul V urban	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională dirigințe + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională dirigințe + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate dirigințe + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională dirigințe + 1 an vechime în sistemul poștal	Nivel I: Nivel II: Nivel III:	13 16 25
36.	Dirigințe gradul IV rural	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională dirigințe + 2 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare profesională dirigințe + 5 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate dirigințe + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională dirigințe + 1 an vechime în sistemul poștal	Nivel I: Nivel II: Nivel III:	11 16 24
37.	Dirigințe gradul IV urban	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal Liceu + curs de formare	Nivel I: Nivel II:	14 18

		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	Nivel III:	26
38.	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	Nivel I: Nivel II: Nivel III:	13 17 25
39.	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	Nivel I: Nivel II: Nivel III:	15 19 27
40.	Diriginte gradul II	Liceu sau studii	Nivel I:	16

		superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal		
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal	Nivel II:	21
		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	Nivel III:	28
41.	Diriginte gradul I	Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal	Nivel I:	18
		Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal	Nivel II:	23
		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	Nivel III:	33

NOTĂ:

Calificarea pe o funcție superioară de exploatare din Secțiunea I dă dreptul ocupării oricărei alte funcții inferioare de exploatare din Secțiunea I, fără a mai fi necesare alte cursuri de calificare.

Secțiunea I B: PERSONAL OPERATIV

TIPOGRAFIE

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Vechime pe clasa de salarizare (luni)	Clasa
1.	Muncitor necalificat	Învățământ obligatoriu	- 30 36 36 36 36	1 2 3 4 6 8 (medie)

			36	10
			36	12
2.	Muncitor calificat fotoreproducător pe sistem computerizat	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
3.	Muncitor calificat monteur	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
4.	Muncitor calificat copist	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
5.	Muncitor calificat tipăritor	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
6.	Muncitor calificat legător manual	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
7.	Muncitor calificat legător mecanic	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 6 luni vechime în meserie sau Școală profesională + 6 luni vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
8.	Muncitor calificat laborant chimist	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an	- 30	5 7

		vechime în meserie	36	9
		sau	36	11
		Liceul de poligrafie + 6 luni	36	13
		vechime în meserie	36	15 (medie)
		sau	36	17
		Școală profesională + 6 luni	36	19
9.	Muncitor calificat ștanțator	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an	-	5
		vechime în meserie	30	7
		sau	36	9
		Liceul de poligrafie + 6 luni	36	11
		vechime în meserie	36	13
		sau	36	15 (medie)
		Școală profesională + 6 luni	36	17
		vechime în meserie	36	19
10.	Muncitor calificat electrician pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an	-	5
		vechime în meserie	30	7
		sau	36	9
		Liceul de poligrafie + 6 luni	36	11
		vechime în meserie	36	13
		sau	36	15 (medie)
		Școală profesională + 6 luni	36	17
		vechime în meserie	36	19
11.	Muncitor calificat lăcătuș mechanic pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an	-	5
		vechime în meserie	30	7
		sau	36	9
		Liceul de poligrafie + 6 luni	36	11
		vechime în meserie	36	13
		sau	36	15 (medie)
		Școală profesională + 6 luni	36	17
		vechime în meserie	36	19
12.	Muncitor calificat strungar pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu + calificare în domeniu + 1 an	-	5
		vechime în meserie	30	7
		sau	36	9
		Liceul de poligrafie + 6 luni	36	11
		vechime în meserie	36	13
		sau	36	15 (medie)
		Școală profesională + 6 luni	36	17
		vechime în meserie	36	19
13.	Specialist – fotoreproducător pe sistem computerizat	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani	-	7
		vechime în meserie	30	9
		sau	36	11
		Liceul de poligrafie + 2 ani	36	13
		vechime în meserie	36	15
		sau	36	17 (medie)
		Școală profesională + 2 ani	36	19
		vechime în meserie	36	21
14.	Specialist – monteur	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani	-	7
		vechime în meserie	30	9
		sau	36	11
		Liceul de poligrafie + 2 ani	36	13
		vechime în meserie	36	15
			36	17 (medie)

		sau Școală profesională + 2 ani vechime în meserie	36 36	19 21
15.	Specialist – copist	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în meserie sau Școală profesională + 2 ani vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
16.	Specialist – tipăritor	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în meserie sau Școală profesională + 2 ani vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
17.	Specialist – electrician pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în meserie sau Școală profesională + 2 ani vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
18.	Specialist – lăcătuș mecanic pentru utilaje tipografice	Învățământ obligatoriu/liceu + calificare în domeniu + 4 ani vechime în meserie sau Liceul de poligrafie + 2 ani vechime în meserie sau Școală profesională + 2 ani vechime în meserie	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
19.	Șef schimb tipografie	Liceu + calificare + 5 ani vechime în tipografie sau Școala de măștrii sau Școala profesională + 3 ani vechime în tipografie sau Liceul de poligrafie sau Studii superioare/universitare de licență + 2 ani vechime în tipografie	- 30 36 36 36 36 36 36	12 14 16 18 20 22 (medie) 24 26
20.	Maistru tipografie	Școală de măștrii + 5 ani vechime în specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	14 16 18 20 22 24 (medie) 26 28
21.	Șef atelier tipografie	Liceu + curs calificare tipografie	-	19

		+ 10 ani vechime în tipografie sau Școală de măștri + 5 ani vechime în tipografie sau Studii superioare/universitare de licență + 3 ani vechime în tipografie	30 36 36 36 36 36 36	21 23 25 27 29 (medie) 31 33
22.	Șef secție tipografie	Studii superioare de scurtă durată + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții cu studii superioare	- 30 36 36 36 36 36 36	26 28 30 32 34 36 (medie) 38 40

Secțiunea II: PERSONAL AUXILIAR

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Vechime pe clasa de salarizare (luni)	Clasa
1.	Muncitor necalificat -- îngrijitor	Învățământ obligatoriu	- 30 36 36 36 36 36 36	1 2 3 5 7 9 (medie) 11 13
2.	Muncitor necalificat -- manipulator materiale în depozit	Învățământ obligatoriu	- 30 36 36 36 36 36 36	1 2 3 5 7 9 (medie) 11 13
3.	Liftier	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	2 3 4 6 8 10 (medie) 12 14
4.	Electroștivist	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	2 3 4 6 8 10 (medie) 12 14
5.	Primitor distribuitor materiale	Învățământ obligatoriu	- 30 36 36 36	6 7 8 9 11

			36 36 36	13 (medie) 15 17
6	Telefonist	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	2 3 4 6 8 10 (medie) 12 14
7.	Fochist	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
8.	Tâmplar	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
9.	Electrician	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
10.	Instalator	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
11.	Zidar	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
12.	Zugrav	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17

			36	19
13.	Lăcătuș mecanic	Învățământ obligatoriu + calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
14.	Operator calculator	Liceu + curs de operare PC	- 30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 17 (medie) 19 21
15.	Analist programator ajutor	Liceu + curs de specialitate	- 30 36 36 36 36 36 36	9 11 13 15 17 19 (medie) 21 23
16.	Operator poștă hibridă	Liceu + curs de operare PC	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
17.	Șofer pe autovehicule până la 3,5 t (inclusiv) sarcină maximă autorizată	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "B"	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19
18.	Șofer pe autovehicule peste 3,5 t sarcină maximă autorizată	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "C+E" + 1 an vechime în meseria de șofer	- 30 36 36 36 36 36 36	6 8 10 12 14 16 (medie) 18 20
19.	Șofer administrație	Învățământ obligatoriu + permis de conducere categoria "B"	- 30 36 36 36 36 36 36	6 8 10 12 14 16 (medie) 18 20
20.	Mecanic auto	Învățământ obligatoriu +	-	5

		calificare de specialitate sau Liceu de specialitate	30 36 36 36 36 36 36	7 9 11 13 15 (medie) 17 19
21.	Operator F.A.Z.	Liceu	- 30 36 36 36 36 36 36	5 7 9 11 13 15 (medie) 17 19

Secțiunea III: PERSONAL FUNCTIONAL ADMINISTRATIV

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Vechime pe clasa de salarizare (luni)	Clasa
1.	Funcționar administrativ	Liceu + 2 ani vechime în funcții administrative sau de exploatare poștală	- 30 36 36 36 36 36 36	4 5 6 8 10 12 (medie) 14 16
2.	Secretar	Liceu + curs operator P.C.	- 30 36 36 36 36 36 36	8 10 12 14 16 18 (medie) 20 22
3.	Magaziner	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative, exploatare poștală sau tipografice	- 30 36 36 36 36 36 36	8 10 12 14 16 18 (medie) 20 22
4.	Casier - activitatea de bază	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	8 10 12 14 16 18 (medie) 20 22
5.	Gestionar	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative sau tipografice	- 30 36 36 36	8 10 12 14 16

			36 36 36	18 (medie) 20 22
6.	Planificator	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau de exploatare postală sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
7.	Controlor calitate	Liceu poligrafie + 5 ani funcții în tipografie sau Școala de maeștri + 3 ani funcții în tipografie	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
8.	Tehnoredactor	Liceu + curs de specialitate sau Liceu + 1 an funcții de specialitate sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
9.	Corector	Liceu + curs de specialitate sau Liceu + 1 an funcții de specialitate sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
10.	Contabil	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	- 30 36 36 36 36 36 36	18 20 22 23 25 27 (medie) 29 31
11.	Trezorier	Studii superioare de lungă durată economice/universitare de licență economice + 2 ani vechime în funcții economice	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
12.	Statistician	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	- 30 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26

			36	28
13.	Merceolog	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
14.	Tehnician auto	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
15.	Tehnician utilaje	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
16.	Tehnician clădiri	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
17.	Tehnician programare, lansare, urmărire producție	Liceu + 3 ani vechime în funcții tipografice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tipografice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	16 17 18 20 22 24 (medie) 26 28
18.	Șef depozit	Liceu + 4 ani vechime în funcții economice sau administrative	- 30 36 36 36 36 36 36	12 14 16 18 20 22 (medie) 24 26
19.	Inspector protecție civilă	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33

20.	Inspector securitate și sănătate în muncă	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative + curs în domeniul securității și sănătății în muncă sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs în domeniul securității și sănătății în muncă	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
21.	Inspector P.S.I.	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	- 30 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
22.	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	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
23.	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	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
24.	Subinginer	Studii superioare de scurtă durată (subingineri)	- 30 36 36 36 36 36 36	16 18 20 22 24 26 (medie) 28 30
25.	Inginer	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență tehnice	- 30 36	20 21 23

			36	25
			36	27
			36	29 (medie)
			36	31
			36	33
26.	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	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
27.	Economist	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
28.	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	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
29.	Psiholog	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență de psihologie	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
30.	Consilier juridic stagiar	Studii superioare/universitare de licență juridică + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea "stagiar"	-	20
31.	Consilier juridic definitiv	Studii superioare juridice/universitare de licență + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea "definitiv"	- 36 36 36 36 36 36	21 23 25 27 29 (medie) 31 33
32.	Revizor gestiune	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani funcții economice	- 30 36 36 36	20 21 23 25 27

			36 36 36	29 (medie) 31 33
33.	Agent vânzări	Liceu + 2 ani funcții exploatare poștală, marketing sau vânzări sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 1 an funcții exploatare poștală, marketing sau vanzari	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
34.	Inspector exploatare	Liceu + 5 ani funcții exploatare poștală/revizor gestiune sau Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani funcții exploatare poștală	- 30 36 36 36 36 36 36	20 21 23 25 27 29 (medie) 31 33
35.	Inginer de sistem pe echipament	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică)	- 30 36 36 36 36 36 36	22 24 26 28 30 32 (medie) 34 36
36.	Analist programator pe echipament	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	- 30 36 36 36 36 36 36	22 24 26 28 30 32 (medie) 34 36
37.	Inginer de sistem în informatică	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică)	- 30 36 36 36 36 36 36	26 28 30 32 34 36 (medie) 38 40
38.	Analist programator	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	- 30 36 36 36 36 36 36	26 28 30 32 34 36 (medie) 38 40
39.	Administrator rețea	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	- 30 36 36 36 36 36 36	26 28 30 32 34 36 (medie) 38

			36	40
40.	Administrator baze de date	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	- 30 36 36 36 36 36 36	27 29 31 33 35 37 (medie) 39 41
41.	Inginer de sistem software	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	- 30 36 36 36 36 36 36	27 29 31 33 35 37 (medie) 39 41
42.	Proiectant sisteme informatice	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	- 30 36 36 36 36 36 36	27 29 31 33 35 37 (medie) 39 41
43.	Programator de sistem informatic	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică	- 30 36	27 29 31

	industrială, calculatoare,	36	33
	inginerie electrică și	36	35
	calculatoare, electronică,	36	37 (medie)
	electronică aplicată, electronică	36	39
	și telecomunicații, comunicații,	36	41
	matematică, matematică-		
	informatică, informatică,		
	informatică economică,		
	informatică aplicată, cibernetică		
	și informatică economică,		
	cibernetică și previziune		
	economică, contabilitate și		
	informatică de gestiune) +		
	vechime în domeniul IT & C		
	minim 2 ani		

LISTA FUNCȚIILOR
din Administrația Centrală

Secțiunea I: PERSONAL OPERATIV EXPLOATARE POȘTALĂ

Personalul operativ de exploatare poștală va fi încadrat conform Anexei nr. 7 la Contractul Colectiv de Muncă 2008-2018.

Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face conform prevederilor art. 64.1 din Contractul Colectiv de Muncă 2008-2018.

Secțiunea II: PERSONAL AUXILIAR

Personalul auxiliar va fi încadrat conform Anexei nr. 7 la Contractul Colectiv de Muncă 2008-2018.

Trecerea la o clasă superioară în cadrul aceleiași funcții se va face conform prevederilor art. 64.1 din Contractul Colectiv de Muncă 2008-2018.

Secțiunea III: PERSONAL FUNCȚIONAL ADMINISTRATIV

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa
1.	Funcționar administrativ	Liceu + 2 ani vechime în funcții administrative sau de exploatare poștală *Pentru activitatea de securitate acces: Învățământ obligatoriu	10 (minimă) 15 (medie) 20 (maximă)
2.	Secretar	Liceu + curs operator P.C.	14 (minimă) 19 (medie) 24 (maximă)
3.	Magaziner	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative, exploatare poștală sau tipografice	14 (minimă) 19 (medie) 24 (maximă)
4.	Casier – activitatea de bază	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice sau administrative	14 (minimă) 19 (medie) 24 (maximă)
5.	Gestionar	Liceu + 2 ani vechime în funcții economice, administrative sau tipografice	14 (minimă) 19 (medie) 24 (maximă)
6.	Planificator	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau de exploatare poștală sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
7.	Documentarist (M)	Liceu + 1 an vechime în muncă	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
8.	Tehnoredactor	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
9.	Corector	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
10.	Contabil	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)

11.	Trezorier	Studii superioare de lungă durată economice/universitare de licență economice + 2 ani vechime în funcții economice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
12.	Statistician	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
13.	Merceolog	Liceu + 3 ani vechime în funcții economice sau Liceu economic + 1 an vechime în funcții economice	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
14.	Tehnician auto	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
15.	Tehnician utilaje	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
16.	Tehnician clădiri	Liceu + 3 ani vechime în funcții tehnice sau administrative sau Liceu tehnic + 1 an vechime în funcții tehnice sau administrative	21 (minimă) 26 (medie) 31 (maximă)
17.	Şef depozit	Liceu + 4 ani vechime în funcții economice sau administrative	19 (minimă) 24 (medie) 29 (maximă)
18.	Inspector specialist protecție civilă	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
19.	Inspector specialist securitate și sănătate în muncă	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs în domeniul securității și sănătății în muncă	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
20.	Inspector specialist P.S.I.	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
21.	Inspector specialist documente secrete	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + aviz favorabil al O.R.N.I.S.S. după angajare	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
22.	Inspector specialist securitate poștală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență 1 an vechime în funcții tehnice, administrative sau de exploatare poștală	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
23.	Subinginer	Studii superioare de scurtă durată (subingineri)	23 (minimă) 28 (medie) 33 (maximă)
24.	Inginer	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență tehnice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
25.	Economist	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
26.	Specialist resurse umane	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + curs inspector resurse umane/management	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)

		resurse umane	
27.	Psiholog	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență de psihologie	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
28.	Consilier juridic stagiar	Studii superioare/universitare de licență juridice + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea "stagiar"	20
29.	Consilier juridic definitiv	Studii superioare juridice/universitare de licență + înscrierea pe Tabloul profesional al consilierilor juridici cu mențiunea "definitiv"	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
30.	Revizor specialist gestiune	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență economice + 2 ani funcții economice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
31.	Revizor specialist contabil	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență economice + 2 ani funcții economice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
32.	Agent specialist vânzări	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență + 1 an funcții exploatare poștală, marketing sau vanzari	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
33.	Inspector specialist exploatare	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență + 3 ani funcții exploatare poștală	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
34.	Documentarist (S)	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
35.	Ofițer presă	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență + 2 ani experiență în domeniul relațiilor publice	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
36.	Inginer de sistem pe echipament	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică)	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
37.	Analist programator pe echipament	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	26 (minimă) 31 (medie) 36 (maximă)
38.	Inginer de sistem în informatică	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică)	30 (minimă) 35 (medie) 40 (maximă)
39.	Analist programator	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	30 (minimă) 35 (medie) 40 (maximă)
40.	Administrator rețea	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (electronică și telecomunicații, automatică, electrotehnică, fizică, matematică-informatică, ASE-informatică, mecanică fină)	30 (minimă) 35 (medie) 40 (maximă)
41.	Administrator baze de date	Studii superioare de lungă durată/universitate de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică,	31 (minimă) 36 (medie) 41 (maximă)

		matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	
42.	Inginer de sistem software	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	31 (minimă) 36 (medie) 41 (maximă)
43.	Proiectant sisteme informatice	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	31 (minimă) 36 (medie) 41 (maximă)
44.	Programator de sistem informatic	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, electrotehnică, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	31 (minimă) 36 (medie) 41 (maximă)
45.	Arhitect sistem informatic	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență (automatică și informatică industrială, calculatoare, inginerie electrică și calculatoare, electronică, electronică aplicată, electronică și telecomunicații, comunicații, electrotehnică, matematică, matematică-informatică, informatică, informatică economică, informatică aplicată, cibernetică și informatică economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică de gestiune) + vechime în domeniul IT & C minim 2 ani	45 (minimă) 50 (medie) 55 (maximă)
46.	Auditor intern	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani	26 (minimă) 31 (medie)

		vechime în funcții cu studii superioare	36 (maximă)
47.	Specialist proiecte	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	27 (minimă) 34 (medie) 41 (maximă)
48.	Consilier Director General	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani în funcții cu studii superioare	28 (minimă) 35 (medie) 42 (maximă)
49.	Expert	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 8 ani vechime în funcții de specialitate	30 (minimă) 40 (medie) 50 (maximă)

Secțiunea IV: PERSONAL DE CONDUCERE

Nr. crt.	Denumirea funcției	Condiții minime de încadrare	Clasa
1.	Șef adjunct Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate sau Liceu + curs calificare exploatare poștală +10 ani vechime în funcții de specialitate sau Școală postliceală de specialitate + 5 ani vechime în funcții de specialitate	35 (minimă) 40 (maximă)
2.	Șef Centru Regional de Tranzit	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	37 (minimă) 42 (maximă)
3.	Șef Centru Teritorial Express	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	37 (minimă) 42 (maximă)
4.	Director adjunct Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate sau Liceu + curs calificare exploatare poștală +10 ani vechime în funcții de specialitate sau Școală postliceală de specialitate + 5 ani vechime în funcții de specialitate	35 (minimă) 40 (maximă)
5.	Director Oficiu Județean de Poștă	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	47: gradul I 45: gradul II 43: gradul III
6.	Director Oficiul Poștal Municipal București	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	49
7.	Șef birou sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	37 (minimă) 42 (maximă)
8.	Șef serviciu sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	40 (minimă) 45 (maximă)
9.	Șef departament sucursali	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	45 (minimă) 50 (maximă)
10.	Șef birou administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 3 ani vechime în funcții de specialitate	42 (minimă) 47 (maximă)
11.	Șef serviciu administrația	Studii superioare de lungă	45 (minimă)

	centrală	durată/universitare de licență + 4 ani vechime în funcții de specialitate	50 (maximă)
12.	Șef departament administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	50 (minimă) 55 (maximă)
13.	Director sucursală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	55 (minimă) 60 (maximă)
14.	Contabil șef	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 5 ani vechime în funcții economice	55 (minimă) 60 (maximă)
15.	Director administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	60 (minimă) 65 (maximă)
12.	Director economic administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	60 (minimă) 65 (maximă)
13.	Director executiv administrația centrală	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență + 5 ani vechime în funcții cu studii superioare	65 (minimă) 70 (maximă)

C.N. POȘTA ROMÂNĂ S.A.
 Sucursala/OJP
 Adresa:
 Nr. Data

Număr matricol:

 Cod numeric personal:

CONTRACT DE GARANȚIE ÎN NUMERAR

- Între C.N. Poșta Română S.A. reprezentată prin în calitate de Director General și salariatul domiciliat în, posesor al actului de identitate seria nr. eliberat de la data de, născut în la data de, prenumele tatălui, al mamei, încadrat la Sucursala/OJP, cu locul de muncă la, s-a încheiat prezentul contract de garanție în numerar privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor operatorilor economici.
- Subsemnatul având în vedere că îndeplinesc funcția de, declar că pentru garantarea acoperirii eventualelor pagube constatate în gestiunea ce mi-a fost încredințată, constitui o garanție în numerar de lei, reprezentând contravaloarea a salarii de bază brute lunare. Consimt la actualizarea garanției ori de câte ori va interveni o modificare asupra salariului meu de bază brut lunar. Constituirea garanției se va face prin rețineri lunare reprezentând 1/10 din salariul meu de bază brut.
 Dacă din cauza altor rețineri, ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute, mă oblig a le depune numerar, la casieria unității, în ziua plății chenzinei a II-a.
- C.N. Poșta Română S.A. se obligă să consemneze la, pe numele gestionarului, sumele depuse drept garanție în numerar.

Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare azi în localitatea, din care un exemplar i-a fost înmănat doamnei/domnului

DIRECTOR GENERAL,

Consilier juridic,

Gestionar,

TABEL CU COTELE DE CONTRIBUȚIE CE URMEAZĂ A FI
SUPTATE DE CNPR PENTRU SALARIAȚII BENEFICIARI DE BILETE
DE TRATAMENT BALNEO-CLIMATERIC ȘI ODIHNĂ

Clasa de salarizare	Cotele de contribuție din valoarea biletelor, suportate de CNPR (%)
1 - 5	55
6 - 18	50
19 - 22	35
23 - 28	20
29 - 70	0

C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.
Bulevardul Dacia nr.140, Sector 2, București
Nr.

Nr. matricol:

ACT ADIȚIONAL
la Contractul Individual de Muncă nr.

Încheiat între:

Compania Națională "Poșta Română" S.A., cu sediul în București, reprezentată prin Director General, împuternicit prin Hotărârea nr. a Consiliului de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., în calitate de angajator, pe de o parte,

și

Salariat/Salariata, CNP, în calitate de salariat, pe de altă parte,

În baza prevederilor din Contractul Individual de Muncă coroborat cu dispozițiile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern, s-a încheiat prezentul act adițional prin care părțile au convenit modificarea următoarelor elemente ale Contractului Individual de Muncă, începând cu data de, după cum urmează:

1. Compania Națională "Poșta Română" S.A. va asigura calificarea (specializarea) salariatului prin efectuarea de către acesta a unui curs cu durata de la și va suporta integral/partial cheltuielile pentru instruire, în valoare de.....

2. Salariatul are obligația să frecventeze pe toată durata cursurile, să-și însușească în mod temeinic cunoștințele predate în această perioadă, atestate la finalizare prin certificat de absolvire și să le aplice cu maxima eficiență în cadrul Companiei.

După efectuarea cursului salariatul nu va avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 ani, în caz contrar va suporta toate cheltuielile ocazionate Companiei cu instruirea sa, proporțional cu perioada nelucrată din cei 3 ani stabiliți.

C.N. "Poșta Română" S.A.
prin:
Director General,

Salariat/Salariată,

Am luat la cunoștință.....

ACTIVITĂȚI SINDICALE CE SE POT DESFĂȘURA ÎN
TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU

1. Consiliu Național al SLPR – semestrial
2. Consiliu Județean al SLPR – anual
3. Biroul Executiv Județean al SLPR – trimestrial
4. Ședințe de informare ale SLPR

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

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

DECLARAȚIE

Subsemnatul având funcția de în cadrul declar prin prezenta că nu dețin funcții de conducere, cu putere decizională, în firme concurente ce au ca obiect de activitate servicii poștale și /sau activități de editare și tipărire.*
În cazul în care, ulterior voi fi în situația de mai sus, o voi comunica conducerii CNPR, în termen de 15 de zile, de la data dobândirii acestei calități, precizând activitatea pentru care optez.

Data.....

Semnatura.....

- *) -servicii poștale, pentru toți salariații CNPR;
- tipărire și editare, pentru salariații Sucursalei Fabrica de Timbre
- comerț filatelic pentru salariații Sucursalei Fabrica de Timbre

VÂRSTA MINIMĂ LA ANGAJARE

Vârsta minimă la angajare este de 16 ani cu excepția funcțiilor de mai jos pentru care vârsta minimă la angajare este de 21 ani:

- casier depozit de timbre oficiu poștal
- casier oficiu poștal rural
- casier oficiu poștal urban
- casier central
- diriginte (numai cei care cumulează funcția de casier)
- magaziner
- casier activitatea de bază
- șef depozit
- gestionar (numai la Fabrica de Timbre)

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Anexa nr. la CIM nr.

Subsemnatul, _____, născut în localitatea _____, la data de _____, fiul (fiica) lui _____ și a _____, angajat al _____, în funcția de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, având B.I./ C.I. seria _____, nr. _____, emis de _____, la data de _____, CNP _____,

Declar pe propria răspundere că mi-au fost prezentate și am luat cunoștință de prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, concurența neloială, secretul corespondenței, criminalitatea informatică etc. și normele interne ale CN POSTA ROMANA SA cu privire la protecția informațiilor confidențiale și mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea și integritatea acestora, să respect întocmai normele legale și cele interne cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor ce mi-au fost încredințate, inclusiv pe o perioadă de minim 3 ani după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații, indiferent de cauzele care au stat la baza încetării acestor activități.

Mi-a fost prezentat și am luat la cunoștință faptul că informații confidențiale reprezintă orice informație care nu a fost făcută publică prin publicarea pe site-ul companiei sau disponibilă public din alte surse, în condițiile legislației în vigoare, în conformitate cu politica de clasificare a informațiilor din cadrul companiei, incluzând, fără a se limita, la acestea:

Informațiile și datele clasificate explicit prin marcare cu atributul "confidențial", "strict confidențial", "secret de serviciu" sau alte coduri prevăzute în politica de clasificare a informațiilor companiei, cu excepția celor care au atributul public;

Informațiile de natura a aduce atingere competitivității companiei și relațiilor concurențiale ale acesteia, în conformitate cu legislația privind combaterea concurenței neloiale (clienți, furnizori, date financiare, alte date prevăzute legal);

Informațiile și datele personale ale angajaților companiei sau altor persoane deținute de terțe părți, cu care societatea are relații contractuale, ce presupun accesul la astfel de informații;

Informațiile din sistemul informațional pentru management care nu au fost publicate către întreaga companie;

Informațiile interne elaborate în companie sau rezultate din relația cu partenerii săi de afaceri în baza unor relații contractuale, privitoare la procesele interne sau produsele și serviciile companiei sau partenerilor, cu excepția celor disponibile în spațiul public, cu respectarea legilor în vigoare;

Informațiile cu privire la configurările produselor sau serviciilor furnizate clienților companiei, precum și eventuale probleme ale acestora, prin a căror cunoaștere se pot pune în pericol date, informații, sau alte asset-uri ale clienților care utilizează aceste produse;

Informațiile stocate sau prelucrate în sistemele informatice interne;

Informațiile cu privire la configurarea rețelei și stațiilor de lucru, aplicațiilor software utilizate, denumirile bazelor de date, denumirile domeniului și subdomeniilor, datele cu privire la conexiunile externe, alte date privitoare la proiectarea și funcționarea sistemului informatic intern;

Informațiile privind localizarea birourilor, locurilor de păstrare ale documentelor importante și caracteristici structurale ale acestora, localizarea serverelor, etc.

În vederea respectării celor de mai sus, mă angajez ca pe durata derulării activităților ce decurg din relația de muncă:

- să-mi însușesc și să respect normele de securitate și protecție a informațiilor confidențiale, așa cum sunt ele descrise în legislația aplicabilă, precum și în regulamentele, manualele, procedurile și instrucțiunile de lucru interne, inclusiv modificările și adăugirile acestora;
- să utilizez doar acele informații ce-mi sunt necesare în vederea desfășurării activităților și doar în scopul în care informațiile mi-au fost puse la dispoziție;
- să nu diseminez informații confidențiale către persoane din afara firmei, către alte firme sau instituții sau alți angajați, fără a avea autorizarea prealabilă de transmitere a acestor informații către acea persoană, instituție, societate, cu excepția situațiilor expres prevăzute de

legislația în vigoare (la cererea instanțelor de judecată și altor instituții abilitate, în condițiile legii);

- să nu accesez neautorizat corespondența companiei sau angajaților și colaboratorilor acestora, electronică și ne-electronică;
- să nu introduc în companie componente hardware sau software neautorizate și să nu aduc modificări neautorizate configurației hardware sau software, oricărei componente a sistemului informatic intern, conștient că singurele persoane abilitate sunt administratorii de rețea;
- să nu accesez neautorizat baze de date sau fișiere din sistemul informatic intern ce nu-mi sunt necesare pentru derularea activităților și nu mi-au fost puse la dispoziție prin autorizare scrisă de acces la locația de stocare a lor sau direct de către persoanele cu atribuții de coordonare a activităților;
- să nu efectuez modificări neautorizate ale datelor, documentelor, bazelor de date sau altor asset-uri informaționale ale companiei, iar dacă un astfel de eveniment se produce din eroare, să notific de urgență persoanele responsabile în vederea remedierii situației;
- să respect regulile de navigare pe Internet, subscriere pe forumuri publice, conectare remote la sistemul informatic al companiei, conectare remote (de la distanță/din afara rețelei companiei) la sisteme ale partenerilor de afaceri ai companiei, astfel încât să nu pun în pericol nivelul de securitate al asset-urilor informaționale sau sistemului informatic, atât față de utilizatori interni neautorizați, cât și față de atacuri de pe internet și/sau pe canale de comunicație neautorizate de interconectare cu sistemul informatic intern;
- să nu generez trafic neautorizat în rețeaua informatică și nici alte evenimente de natură a pune în pericol accesibilitatea informațiilor pentru cei cărora le sunt necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- să nu introduc în companie substanțe periculoase, persoane neautorizate, dispozitive, software, hardware sau să accesez pe Internet locații cu conținut neautorizat, de natură a putea afecta buna derulare a activităților - direct sau indirect - și implicit protecția informațiilor, documentelor, sistemelor pe care sunt stocate informațiile;
- să solicit în prealabil autorizarea scrisă a sefului direct ori de câte ori voi avea nevoie de acces la o informație care nu mi-a fost pusă la dispoziție autorizat;
- să aduc în cel mai scurt timp la cunoștința sefului direct orice incident, acțiune sau inacțiune, anomalie operațională sau altă situație disfuncțională sau de natură a conduce la disfuncționalități operaționale sau de a pune în pericol confidențialitatea informațiilor;
- ori de câte ori apar modificări în datele de identificare, să le comunic în cel mai scurt timp către Departamentul Resurse Umane și consimt că modificarea datelor personale să nu poată fi invocată ca viciu al prezentului angajament.

Am fost informat de prevederile legislației în vigoare referitoare la faptul că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor, voi răspunde, potrivit legii, din punct de vedere administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

_____(numele și prenumele RSI - CNPR (responsabil cu securitatea informației))_____

Semnătura _____

C.N. "POȘTA ROMÂNĂ" S.A.

DIRECTOR GENERAL,
Alexandru PETRESCU



SINDICATUL LUCRĂTORILOR
POȘTALI DIN ROMÂNIA

PREȘEDINTE
Matei Radu BRĂȚIANU

