

ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY DLA PRACOWNIKÓW POCZTY POLSKIEJ SPÓŁKA AKCYJNA

zawarty w dniu 10.05 2015 roku pomiędzy:

Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,

i

Zakładowymi Organizacjami Związkowymi;

na podstawie art. 241²⁵ §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy Strony ustalają, co następuje:

Preambuła

Zawierając niniejszy Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Poczty Polskiej Spółka Akcyjna, Strony kierują się intencjami:

- stworzenia optymalnych warunków zatrudnienia umożliwiających ochronę praw i interesów pracowników oraz zaspokojenie ich potrzeb, przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości ekonomicznych oraz warunków funkcjonowania i rozwoju Poczty Polskiej Spółka Akcyjna,
- zbudowania kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa opartej na zasadach zaufania pomiędzy pracodawcą a pracownikami i partnerami społecznymi oraz rozstrzygania kwestii spornych w dobrej wierze, w duchu poszanowania słuszych interesów stron.

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, zwany dalej Układem, określa warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunków pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz wzajemne zobowiązania Stron Układu w Poczcie Polskiej Spółce Akcyjnej.
2. Układ nie może naruszać praw osób trzecich.

Art. 2

1. Pracownikiem Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej jest osoba zatrudniona w Poczcie Polskiej Spółce Akcyjnej na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia Układu obejmują pracowników, z wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 3 i 4.
3. Układ nie obowiązuje osób wchodzących w skład Zarządu Poczty Polskiej oraz głównego księgowego Poczty Polskiej, jak również członków Rady Nadzorczej Poczty Polskiej.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, postanowienia Układu nie obejmują pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) od zastępcy dyrektora wzwyż, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółki,
 - 2) doradców Zarządu i ekspertów o wysoko specjalistycznych kompetencjach merytorycznych w swoich obszarach, w szczególności takich jak obszar informatyki, analiz rynkowych, finansów, logistyki i sprzedaży.

5. Liczba osób, o których mowa w ust. 4, w przeliczeniu na pełny etat, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym, w skali całej Spółki, 0,5% liczby wszystkich zatrudnionych pracowników, w przeliczeniu na pełny etat.
6. Zasady wynagradzania osób, o których mowa w ust. 4, zostaną ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, pracodawca przedłoży organizacjom związkowym, w terminie 60 dni od dnia zawarcia Układu i Regulaminu premiowania, projekt zasad wynagradzania, o którym mowa w zdaniu 1.

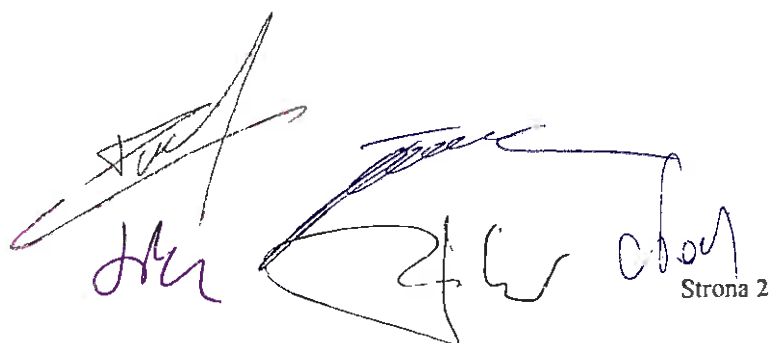
Art. 3

Ileokroć w niniejszym Układzie jest mowa o:

- 1) Poczcie Polskiej lub pracodawcy lub Spółce – należy przez to rozumieć Poczta Polska Spółkę Akcyjną;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Poczty Polskiej;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną określoną w regulaminie danej jednostki organizacyjnej;
- 4) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładową lub międzyzakładową organizację związkową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.), działającą w Poczcie Polskiej;
- 5) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę, określone zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.);
- 6) stażu pracy w Poczcie Polskiej – należy przez to rozumieć okresy zatrudnienia w Poczcie Polskiej na podstawie stosunku pracy uprawniające do dodatku stażowego. Do stażu pracy w Poczcie Polskiej wlicza się także: (1) okresy pracy w Państwowej Jednostce Organizacyjnej Polska Poczta, Telegraf i Telefon, w Ministerstwie Łączności do dnia 31 grudnia 1987 r., w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Łączności włączonych do PPTT i Poczty Polskiej oraz w organizacjach społeczno-zawodowych działających w resorcie łączności na rzecz pracowników Poczty Polskiej i PPTT, (2) przerwy w świadczeniu pracy w Poczcie Polskiej, spowodowane urlopem wychowawczym;
- 7) prowizji – należy przez to rozumieć ruchomy składnik wynagrodzenia w formie dodatku, którego kwotowa wysokość zależy od indywidualnych wyników sprzedaży pracownika i wskaźnika prowizji ustalonego przez pracodawcę, co najmniej na 14 dni przed nałożeniem zadań sprzedażowych. Prowizja wypłacana jest po upływie 1 miesiąca kalendarzowego od zakończenia okresu, na który zostały określone zadania sprzedażowe;
- 8) regulaminie premiowania – należy przez to rozumieć Regulamin premiowania obowiązujący w Poczcie Polskiej S.A., tj. osobny akt będący źródłem prawa pracy, określający zasady premiowania w Spółce dla pracowników objętych Układem, dla których przewidziano prawo do premii.

Art. 4

Czynności z zakresu prawa pracy są wykonywane w imieniu Poczty Polskiej zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki.



Strona 2



Rozdział II System wynagrodzeń

Art. 5

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika w okresie jego pierwszego roku pracy nie może być niższa niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Do powyższego okresu wlicza się wszystkie okresy, za które była opłacana składka na ubezpieczenie społeczne, z wyłączeniem okresów zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę, o ile ich wysokość została określona w stawce miesięcznej.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi świadczonej pracy, kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
6. Termin wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy.
7. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego po okresie próbnym w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia zasadniczego występującego w danej grupie zawodowej w danej jednostce organizacyjnej.

Art. 6

1. Pracownicy Poczty Polskiej mogą być wynagradzani według następujących form płac:
 - 1) czasowo-premiowej,
 - 2) akordowo-premiowej,
 - 3) czasowo-prowizyjnej.
2. Akordowo-premiowa forma płac ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach listonoszy paczkowych.
3. Czasowo-prowizyjna forma płac ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców klienta w Poczty Strefach Finansowych.
4. Czasowo-premiowa forma płac ma zastosowanie do wszystkich pracowników niezatrudnionych w formach płac, o których mowa w ust. 2 i 3.

Art. 7

1. W systemie wynagrodzeń Poczty Polskiej występują następujące składniki:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za staż pracy w Poczcie Polskiej,
 - 3) prowizja,
 - 4) dodatek konwojencki,
 - 5) dodatek inkasencki,
 - 6) premia roczna,
 - 7) premia, o której mowa w Regulaminie premiowania,
 - 8) dodatek przyznawany w sytuacjach uzasadnionych popytem i podażą zasobów pracy na lokalnym rynku pracy
2. O ile Układ lub umowa o pracę nie stanowią inaczej, pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, a także inne składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym:
 - 1) dodatek za pracę w porze nocnej,

- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 3) nagroda jubileuszowa za pracę w Poczcie Polskiej,
- 4) wynagrodzenie za czas przerwy w systemie przerywanego czasu pracy kierowców.
3. Pracownikom z tytułu zatrudnienia może być przyznana nagroda pieniężna, w tym nagroda za sprzedaż produktów i usług.
4. Premia, o której mowa w ust. 1 pkt 7, przysługuje na zasadach określonych Regulaminem premiowania.

Art. 8

1. Pracownicy wynagradzani według formy czasowo-premiejowej otrzymują wynagrodzenie zasadnicze, obliczone na podstawie stawki odpowiadającej kategorii osobistego zaszeregowania i ilości czasu efektywnie przepracowanego, premię i inne składniki wynikające z Układu i przepisów prawa powszechnego.
2. Pracownicy wynagradzani według formy czasowo-prowizyjnej otrzymują wynagrodzenie zasadnicze obliczone na podstawie stawki odpowiadającej kategorii osobistego zaszeregowania i ilości czasu efektywnie przepracowanego, prowizję i inne składniki wynikające z Układu i przepisów prawa powszechnego.
3. Pracownicy wynagradzani w formie czasowo-prowizyjnej nie otrzymują premii.
4. Rodzaje czynności objętych prowizją oraz wysokość i wskaźniki, na podstawie których oblicza się wysokość prowizji, ustala pracodawca, niezwłocznie informując organizacje związkowe o podjętej decyzji, nie później jednak niż z chwilą poinformowania pracowników o tych ustaleniach.
5. Wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego określają:
 - 1) Tabela Minimalnych i Maksymalnych Miesięcznych Stawek Wynagrodzenia Zasadniczego oraz Podstaw Premiowania, stanowiąca Załącznik nr 1 do Układu,
 - 2) Tabela Minimalnych i Maksymalnych Godzinowych Stawek Wynagrodzenia Zasadniczego, stanowiąca Załącznik nr 2 do Układu.
6. Wysokość stawek akordowych określa Tabela Stawek Akordowych, stanowiąca Załącznik nr 3 do Układu.

Art. 9

1. Zaszeregowanie pracowników do odpowiedniej kategorii wynagrodzenia zasadniczego następuje na podstawie Tabeli Zaszeregowania Grup Stanowisk w Poczcie Polskiej, stanowiącej Załącznik nr 4 do Układu.
2. W przypadku nowo powstających stanowisk pracy, niewyłączonych z Układu, przypisanie takiego stanowiska do odpowiedniej Grupy, Poziomu i Kategorii, o których mowa w Załączniku nr 4 do Układu, następuje na podstawie wartościowania stanowiska pracy dokonanego przez pracodawcę, po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami związkowymi.
3. Prowadzenie konsultacji, o których mowa w ust. 2, może w szczególności przybrać formę udziału przedstawicieli organizacji związkowych w pracach komisji do spraw wartościowania. Strony zobowiązują się przeprowadzić konsultacje w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze utworzenia nowego stanowiska.
4. Wykazy stanowisk przyporządkowanych do poszczególnych Grup stanowisk, o których mowa w Załączniku nr 4 do Układu, oraz przyporządkowanych do poszczególnych Grup premialnych, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu premiowania, prowadzi pracodawca, a zmiana wykazu stanowisk następuje po konsultacji ze związkami zawodowymi.

Art. 10

1. W toku prac nad planem rzeczowo-finansowym Poczty Polskiej na dany rok pracodawca określa wysokość funduszu wynagrodzeń osobowych w porozumieniu z organizacjami związkowymi w następującym trybie:
 - 1) pracodawca przedstawia organizacjom związkowym propozycję wysokości funduszu wynagrodzeń osobowych,
 - 2) w przypadku braku porozumienia w terminie 7 dni od dnia przedłożenia organizacjom związkowym projektu, o którym mowa w pkt 1, pracodawca określa wysokość funduszu wynagrodzeń osobowych w uzgodnieniu z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi.
2. Po przyjęciu planu rzeczowo-finansowego Poczty Polskiej na dany rok pracodawca dokonuje w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku podziału funduszu wynagrodzeń osobowych na jednostki organizacyjne oraz rezerwy Spółki w porozumieniu z organizacjami związkowymi w następującym trybie:
 - 1) pracodawca przedstawia organizacjom związkowym projekt podziału funduszu wynagrodzeń osobowych,
 - 2) w przypadku braku porozumienia w terminie 10 dni od dnia przedłożenia organizacjom związkowym projektu, o którym mowa w pkt 1, pracodawca dokonuje podziału funduszu wynagrodzeń osobowych w uzgodnieniu z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi.
3. Niedokonanie uzgodnień, o których mowa w niniejszym artykule, nie zwalnia pracodawcy z obowiązku podjęcia decyzji w sprawach i terminach umożliwiających wykonanie zobowiązań pracodawcy.
4. Pracodawca, przedstawiając organizacjom związkowym propozycję funduszu wynagrodzeń, o której mowa w ust. 1, przekazuje także informację o:
 - 1) planowanym funduszu na wynagrodzenia dla pracowników wyłączonych z Układu oraz wykonaniu tego funduszu za poprzedni rok;
 - 2) wysokości środków funduszu wynagrodzeń powstałych w wyniku absencji chorobowych pracowników.

Art. 11

Pracodawca zwiększa fundusz wynagrodzeń osobowych, o którym mowa w art. 10, o część środków pochodzących z przychodów uzyskanych z umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, z przeznaczeniem na wypłatę prowizji dla pracowników zatrudnionych w formie czasowo - prowizyjnej, a także pozostałych pracowników otrzymujących dodatkowe wynagrodzenie w formie prowizji. Wartość zwiększenia funduszu wynagrodzeń osobowych określa się w kwocie szacowanej.

Art. 12

1. Akordowo-premiowa forma wynagrodzenia jest oparta na normach czasu lub normach pracy ustalonych dla określonych wyrobów, operacji, czynności, robót oraz na cenach jednostkowych.
2. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników pracujących w formie akordowo-premiowej oblicza się według cen jednostkowych lub rzeczywistego wykonania norm, o których mowa w ust. 1.
3. W odniesieniu do pracowników wynagradzanych w formie akordowo-premiowej stawki wynagrodzenia zasadniczego służą tylko jako podstawa do:
 - 1) ustalenia wysokości niektórych składników wynagrodzenia określonych w procencie do wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) określenia wynagrodzenia za czas pracy niezwiązany z wykonywaniem prac objętych akordem,
 - 3) określenia udziału wynagrodzenia pracownika w wynagrodzeniu zespołowym (akord zespołowy).
4. Normy czasu lub normy pracy oraz ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 1, ustala pracodawca.

5. Podstawę do wyliczenia wynagrodzenia indywidualnego w akordzie zespołowym stanowi łączny zarobek wyliczony dla całego zespołu, dzielony na poszczególnych pracowników proporcjonalnie do stawki osobistego zaszergowania i faktycznie przepracowanego czasu pracy.

Rozdział III Zasady wypłaty wynagrodzenia

Art. 13

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego w ramach stawek przewidzianych dla danego stanowiska ustalają strony umowy o pracę.
2. Decyzję o przeszergowaniu lub awansowaniu pracownika podejmuje pracodawca w oparciu o ocenę pracy pracownika, dokonaną z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu, biorąc pod uwagę w szczególności kwalifikacje zawodowe, praktykę oraz doświadczenie zawodowe pracownika.
3. Pracownik może być przeszergowany w ramach wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska.

Art. 14

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy ust. 1 pkt 1 i ust. 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Rozdział IV Zasady premiowania i nagradzania

Art. 15

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy w wysokości nie niższej niż umożliwiający wypłatę premii, przy założeniu realizacji zadań premiowych na poziomie 100% oraz realizacji pozostałych mierników premiowych na poziomie 100%.

2. Fundusz premiowy jest funduszem o charakterze centralnym, którego środkami administruje Dyrektor właściwy ds. zasobów ludzkich, obecnie Dyrektor Pionu Kapitału Ludzkiego.
3. Niewykorzystane środki z funduszu premiowego nie przechodzą do funduszu premiowego tworzonego na kolejny rok kalendarzowy.

Art. 16

1. Typy zadań premiowych, wagi poszczególnych zadań premiowych oraz przyporządkowanie stanowisk pracy do grup premiowych ustala pracodawca.
2. Zadania premiowe ustalane są dla każdego pracownika Spółki w formie zadań indywidualnych, zespołowych lub indywidualno-zespołowych, o ile Regulamin premiowania nie stanowi inaczej.
3. Każde zadanie premiowe powinno być jasno określone, mierzalne, osiągalne i określone w czasie, a równocześnie szczegółowe, zgodne z zakładanymi celami strategicznymi Spółki i danej jednostki.

Art. 17

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może wydzielić fundusz z przeznaczeniem na nagrody pieniężne za szczególne osiągnięcia zawodowe.
2. Wysokość funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 0,5% środków na wynagrodzenia, z wyłączeniem środków uzyskiwanych ze sprzedaży produktów i usług objętych prowizją.
3. Nagroda pieniężna, o której mowa w ust. 1, może być przyznana pracownikowi za udokumentowane osiągnięcia zawodowe związane w szczególności z:
 - 1) pracami w zespołach projektowych i wdrożeniowych,
 - 2) opracowaniem i wdrażaniem projektów nowych rozwiązań, planów i procedur mających istotne znaczenie dla rozwoju Poczty Polskiej,
 - 3) opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Poczty Polskiej, strategii funkcjonalnych i cząstkowych,
 - 4) konkursami dla pracowników,
 - 5) reprezentowaniem Poczty Polskiej w zespołach międzynarodowych.
4. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może również wydzielić fundusz z przeznaczeniem na nagrody pieniężne za wyniki sprzedażowe w zakresie realizacji planu sprzedaży lub przychodów ze sprzedaży, czy też w zakresie pozyskiwania lub utrzymania klientów (na nagrody za sprzedaż produktów i usług).
5. Wysokość funduszu nagród, o którym mowa w ust. 4, nie może przekroczyć 1% środków na wynagrodzenia.
6. Pracownikowi, który w ramach swoich obowiązków nie jest zobowiązany do sprzedaży produktów i usług objętych prowizją, a za zgodą przełożonego dokonał jej w czasie z nim uzgodnionym, przyznaje się nagrodę za sprzedaż produktów i usług.
7. Fundusz nagród jest funduszem o charakterze centralnym, którego środkami administruje Dyrektor właściwy ds. zasobów ludzkich, obecnie Dyrektor Pionu Kapitału Ludzkiego.
8. Pracodawca co roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału, przekazuje organizacjom związkowym informację o wykonaniu funduszu nagród za rok poprzedni.

Rozdział V

Zasady wypłaty dodatków i innych świadczeń z tytułu wykonywania pracy

Art. 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

Art. 19

1. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
2. Definicję pory nocnej oraz godziny pracy w porze nocnej określa Regulamin Pracy.

Art. 20

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, za każdą godzinę pracy wykonanej przy realizacji zadań związanych z konwojowaniem lub transportowaniem wartości pieniężnych od momentu rozpoczęcia konwoju do chwili jego zakończenia, z uwzględnieniem przerw technologicznych, pracownikowi przysługuje dodatek konwojencki.
2. Pracownikowi za każdą godzinę pracy wykonanej przy czynnościach polegających na odbiorze wartości pieniężnych od klientów Poczty Polskiej, przysługuje dodatek inkasencki.
3. Dodatek inkasencki otrzymuje tylko ten pracownik – członek zespołu konwojowego, który odebrał wartości pieniężne klienta Poczty Polskiej.
4. Dodatki, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują w wysokości wynikającej z Załącznika nr 5 do Układu.
5. Pracownikowi przysługuje wyłącznie albo dodatek konwojencki, albo dodatek inkasencki za wykonywanie pracy w tym samym czasie.

Art. 21

1. W sytuacjach uzasadnionych popytem i podażą zasobów pracy na lokalnym rynku pracy, w szczególności w związku z miejscem wykonywania pracy, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek do wynagrodzenia określony kwotowo lub procentowo.
2. Maksymalna wartość dodatku, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się na czas określony.

Art. 22

1. Pracownikom przysługują dodatki wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatki, o których mowa w ust. 1, nie przysługują za okresy:
 - 1) niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 2) niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz inne okresy niewykonywania pracy, w których pracownikowi przysługują

świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego (zasilek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński).

Art. 23

1. Radcy prawnemu przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa sądowego, jeżeli koszty tego zastępstwa zostały ściągnięte od strony przeciwnej.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ustala się w wysokości 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz Poczty Polskiej S.A. lub przyznanych Poczcie Polskiej S.A. w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym, powiększonych o wartość składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracownika.

Art. 24

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi, za jego zgodą, pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Na wniosek przełożonego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wymieniony w ust. 1 może być przedłużony do 12 miesięcy.
3. Powierzenie pełnienia obowiązków, o którym mowa w ust. 1, może być w każdym czasie odwołane.
4. Pracownikowi, któremu powierzono pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym, w czasie pełnienia tych obowiązków przysługuje wynagrodzenie zasadnicze właściwe dla danego stanowiska kierowniczego.

Art. 25

1. Pracownikom przysługuje dodatek za staż pracy w Poczcie Polskiej.
2. Dodatek za staż pracy przysługuje w wysokości 3% podstawy wymiaru dodatku po 3 latach pracy i wzrasta o 1% po każdym następnym roku pracy do 20% po 20 i więcej latach pracy.
3. Podstawę wymiaru dodatku za staż pracy stanowi wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
4. Prawo do wyższego dodatku za staż pracy powstaje z pierwszym dniem następnego miesiąca po miesiącu, w którym pracownik osiągnął wymagany dla wyższego dodatku staż pracy.
5. Dodatek stażowy nie przysługuje za okresy:
 - 1) niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 2) niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz inne okresy niewykonywania pracy, w których pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego (zasilek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński).

Art. 26

1. Prawo do premii rocznej przysługuje pracownikowi, który przepracował w Poczcie Polskiej 12 miesięcy w okresie poprzedzającym bezpośrednio miesiąc wypłaty, z zastrzeżeniem ust. 5–8.
2. Premia roczna za bieżący rok wypłacana jest przed upływem roku kalendarzowego wszystkim uprawnionym do premii rocznej pracownikom w październiku, nie później niż 15-go tego miesiąca.
3. Podstawę indywidualnej premii rocznej stanowi średniomiesięczne wynagrodzenie, otrzymane z osobowego funduszu płac w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc wypłaty premii, po wyłączeniu:

- 1) premii rocznej wypłaconej za rok poprzedni,
 - 2) dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 4) nagród jubileuszowych,
 - 5) odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 6) odpraw z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nieleżących po stronie pracowników, obecnie uregulowanej w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003r., nr 90 poz. 844 z późn. zm.),
 - 7) ekwiwalentu wypłaconego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - 8) nagród.
4. Jeśli w dniu naliczania premii rocznej nie były znane wszystkie składniki wynagrodzenia będące podstawą naliczania premii rocznej, to pracownikowi wypłaca się wyrównanie premii rocznej, po ustaleniu jej pełnej wysokości.
5. Pracownik ma prawo do części premii rocznej (obliczonej w wysokości 1/12 podstawy premii rocznej za każdy przepracowany miesiąc pracy w okresie, za który przyznawana jest premia), mimo iż nie przepracował okresu, o którym mowa w ust. 1, w przypadkach:
- 1) wykonywania obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 poz. 461 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. 2014 poz. 1414 z późn. zm.),
 - 2) przejścia lub powrotu z urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego,
 - 3) tymczasowego aresztowania, jeżeli postępowanie umorzono lub zapadł wyrok uniewinniający, z wyjątkiem sytuacji, gdy postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii, a także z wyjątkiem warunkowego umorzenia postępowania,
 - 4) rozwiązania z nim umowy o pracę w związku:
 - a) z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy rentę szkoleniową lub rentę rodzinną z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - b) z przyznaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) ze stwierdzoną orzeczeniem lekarskim utratą zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy lub wskutek niezawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do jej wykonywania,
 - 5) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, na zasadach obecnie określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r., nr 90 poz. 844 z późn. zm.).
6. Premia na zasadach określonych w ust. 5 przysługuje również w przypadku śmierci pracownika jego małżonkowi lub innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 1998 r., nr 162 poz. 1118 z późn. zm.).

7. Pracownikowi nie przysługuje premia roczna, jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 1, za który przyznawana jest premia:

- 1) przystąpił do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, spożywał alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy, przebywał w stanie nietrzeźwym na terenie zakładu pracy,
 - 2) spowodował umyślnie szkodę lub dokonał zagarnięcia mienia,
 - 3) umowa o pracę została rozwiązana bez wypowiedzenia z winy pracownika w okresie, za który premia przysługuje,
 - 4) jeżeli łączna liczba dni nieobecności nieusprawiedliwionych wynosi co najmniej 3 dni.
8. Premia roczna ulega zmniejszeniu, jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 1, za który wypłaca się premię:
- 1) pracownik otrzymał karę upomnienia – premia roczna zostaje obniżona o 10%,
 - 2) pracownik otrzymał karę nagany – premia roczna zostaje obniżona o 20%,
 - 3) pracownik miał nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy – premia roczna zostaje obniżona o 10% za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 4, z wyłączeniem udziału w strajku przeprowadzonym zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych (Dz. U. z 1991 r., nr 55 poz. 236 z późn. zm.).
9. Potrącenia z premii rocznej wymienione w ust. 8 podlegają sumowaniu, a jeśli ich suma wyniesie 100% i więcej, pracownikowi nie przysługuje premia roczna.
10. W przypadku, gdy pracownik wnosi zastrzeżenie do wysokości przyznanej kwoty premii rocznej, przysługuje mu prawo złożenia odwołania do kierownika jednostki organizacyjnej, który przyznaje premię, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wypłaty premii, określonej w ust. 2. Odwołanie składa się w formie pisemnej. Kierownik jednostki organizacyjnej, do którego wpływa odwołanie, ma 21 dni kalendarzowych na uwzględnienie bądź odrzucenie odwołania pracownika, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Art. 27

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa po przepracowaniu 15 i więcej lat w Poczcie Polskiej.
2. Wysokość nagrody jubileuszowej jest uzależniona od stażu pracy w Poczcie Polskiej i wynosi:
 - 1) po 15 latach pracy – 100% podstawy wymiaru,
 - 2) po 20 latach pracy – 150% podstawy wymiaru,
 - 3) po 25 latach pracy – 200% podstawy wymiaru,
 - 4) po 30 latach pracy – 250% podstawy wymiaru,
 - 5) po 35 latach pracy – 300% podstawy wymiaru,
 - 6) po 40 latach pracy – 350% podstawy wymiaru,
 - 7) po 45 latach pracy – 400% podstawy wymiaru.
3. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi:
 - 1) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze – w przypadku pracowników, którzy w umowie o pracę mają określone miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze obliczone jako iloczyn godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, określonej w umowie o pracę i średniego nominalnego czasu pracy w roku, w którym pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej – w przypadku pracowników, którzy w umowie o pracę mają określone godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

Art. 28

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w razie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Wysokość odprawy uzależniona jest od stażu pracy w Poczcie Polskiej i wynosi:
 - 1) po 15 latach pracy – 150 % podstawy wymiaru,
 - 2) po 20 latach pracy – 200 % podstawy wymiaru,
 - 3) po 25 latach pracy – 250 % podstawy wymiaru,
 - 4) po 30 latach pracy – 300 % podstawy wymiaru,
 - 5) po 35 latach pracy – 350 % podstawy wymiaru.
3. Podstawę wymiaru odprawy pieniężnej, o której mowa w ust. 2, stanowi dla pracowników wynagradzanych według:
 - 1) miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze określone w umowie o pracę,
 - 2) godzinowych stawek wynagrodzenia zasadniczego – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze obliczone jako iloczyn godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, określonej w umowie o pracę i średniego nominalnego czasu pracy w roku, w którym pracownik nabył prawo do odprawy.
4. Kwota odprawy nie może być niższa niż określona w przepisach Kodeksu pracy. Pracownicy, których staż pracy w Poczcie Polskiej jest krótszy niż 15 lat, otrzymują odprawę na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Art. 29

1. Za używanie do celów służbowych prywatnych pojazdów pracownikom przysługuje ryczałt lub zwrot kosztów, wypłacany w wysokości i według zasad ustalonych w zarządzeniach wewnętrznych pracodawcy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnego.
2. Za używanie przez listonoszy prywatnych rowerów do celów służbowych przysługuje miesięczny ekwiwalent pieniężny.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 jest obliczany jako iloczyn: stawki podstawowej za 1 kilometr przebiegu roweru prywatnego, długości trasy doręczeń i przeciętnej liczby dni roboczych w miesiącu.
4. Szczegółowe zasady przyznawania i obliczania ekwiwalentu pieniężnego ustala pracodawca w drodze zarządzenia, po konsultacjach ze związkami zawodowymi.

Art. 30

Pracownikom wykonującym na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza ustalonym miejscem wykonywania pracy przysługuje należność na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, według przepisów określonych przez ministra właściwego ds. pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

Art. 31

1. W razie śmierci pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, pracodawca przyznaje rodzinie zmarłego pracownika dodatkową odprawę pośmiertną, zwaną dalej „odprawą”, niezależnie od odprawy pośmiertnej przysługującej na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
2. Wysokość odprawy wynosi maksymalnie 10-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Odprawa przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

- 1) małżonkowi,
- 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po pracowniku pozostała jedna osoba uprawniona do odprawy pośmiertnej, o której mowa w ust. 3, otrzymuje ją ona w pełnej wysokości.

Rozdział VI Postanowienia przejściowe i końcowe

Art. 32

1. Nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowej, o których mowa w art. 27 i 28 Układu, obowiązują do 31 grudnia 2020 roku.
2. W czasie biegu terminu, o którym mowa w ust. 1, pracownik może otrzymać maksymalnie dwie nagrody jubileuszowe.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) nagrody jubileuszowe nie będą wypłacane,
 - 2) odprawy emerytalno-rentowe będą wypłacane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Art. 33

Z dniem wejścia w życie Układu, do ustalania składników wynagradzania pracowników stosuje się wyłącznie postanowienia Układu.

Art. 34

1. W sprawach nieuregulowanych Układem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw.
2. Treść postanowień Układu wyjaśniają wspólnie jego Strony.
3. Każda ze Stron Układu ma prawo wystąpienia na piśmie o zwołanie spotkania w celu dokonania oceny jego funkcjonowania lub wyjaśnienia treści Układu.
4. Spotkanie, o którym mowa w ust. 3, musi odbyć się w ciągu 15 dni od dnia złożenia wystąpienia.
5. Zmiany do Układu wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych, w trybie przewidzianym dla jego zawarcia.
6. Układ wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 roku, nie wcześniej jednak niż z dniem zarejestrowania u Okręgowego Inspektora Pracy.
7. Do Układu dołączono następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Tabela Minimalnych i Maksymalnych Miesięcznych Stawek Wynagrodzenia Zasadniczego oraz Podstaw Premiowania,
 - 2) Załącznik nr 2 – Tabela Minimalnych i Maksymalnych Godzinowych Stawek Wynagrodzenia Zasadniczego,
 - 3) Załącznik nr 3 – Tabela Stawek Akordowych,
 - 4) Załącznik nr 4 – Tabela Zaszeregowań Grup Stanowisk w Poczcie Polskiej oraz trzy tabele z przypisaniem kategorii zaszeregowania do poziomów wynikających z tabeli grup stanowisk,
 - 5) Załącznik nr 5 – Wysokość dodatku konwojowego i inkasenckiego,
 - 6) Załącznik nr 6 – Zasady Wprowadzenia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Poczty Polskiej S.A. oraz Postanowienia Przejściowe.
8. Układ został zawarty na czas nieokreślony.

9. Układ może być wypowiedziany przez każdą ze Stron z zachowaniem 6-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej.
10. W razie wypowiedzenia Układu Strony są zobowiązane do przystąpienia do negocjacji nad nowym układem zbiorowym pracy w okresie 2 miesięcy od dnia wypowiedzenia.

Strony Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy:

w imieniu Zakładowych Organizacji
Związkowych:

Związek Zawodowy Pracowników Poczty

Sławomir Redmer

Joanna Szeląg

**Organizacja Międzyzakładowa NSZZ
„Solidarność” Pracowników Poczty
Polskiej**

Bogumił Nowicki

Paweł Jędrzejewski

w imieniu Poczty Polskiej Spółka Akcyjna:

Prezes Zarządu Jerzy Józkowiak

Wiceprezes Zarządu Ireneusz Piecuch

Zespół Negocjacyjny Pracodawcy:

Przewodniczący Zespołu

Andrzej Nitecki – Dyrektor Zarządzający Pionem Kapitału
Ludzkiego

Członkowie Zespołu:

Robert Nowicki – Z-ca Dyrektora Zarządzającego Pionem
Kapitału Ludzkiego

Marcin Robert Lysiak – Doradca Zarządu
ds. rokowań układowych

Sebastian Jąbkowski – Radca Prawny

Tomasz Popiołek – Janiec – Radca Prawny

**Ogólnopolski Związek Zawodowy
"Straż Pocztaowa"**

Krzysztof Fidelis

Mariusz Przygodzki

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Zamościu**

Beata Bałka

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Lesznie**

Zenon Białas

Małgorzata Frąckowiak

**Ogólnokrajowy Związek Zawodowy
"Forum"**

Ryszard Hryniewicz

**Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty w
Rzeszowie**

Małgorzata Nowak

Janusz Cwykiel

**Wolny Związek Zawodowy
"POCZTOWIEC"**
Pracowników Jednostek Organizacyjnych
Poczty Polskiej S.A. z siedzibą w Łodzi
ul. Tuwima 38 90-001 Łódź

ZARĘBSKI BOGDAN
Janowska Jolanta

Fidelis
Bałka

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej "GALICJA" w Krośnie**

Kazimierz Hadam

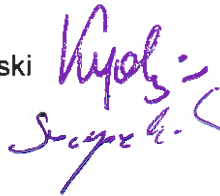
Stanisława Majdosz



**Międzyzakładowy Wolny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty
Polskiej**

Krzysztof Dobrosielski

Grzegorz Szepelak



**Związek Zawodowy Listonoszy i
Asystentów Poczty Polskiej z siedzibą
w Kielcach**

Czesław Dudek

Dariusz Walczak



**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Chełmie**

Teresa Czepiel

Lucyna Pasztuła

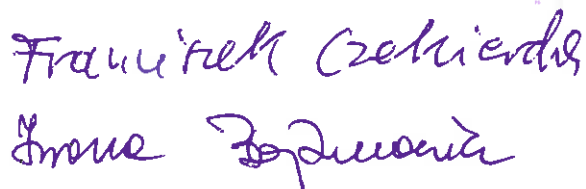


**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Wałbrzychu**

Halina Siuda



MIĘDZYZAKŁADOWY WOLNY ZWIĄZEK
ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
REKORTU ŁĄCZNOŚCI



**MWZZ Centrum przy Dyrekcji
Generalnej Poczty Polskiej w
Warszawie**

Adam Stochmal

Adam Stochmal

**Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Urzędów Poczтовых**

Maciej Piechowiak

Maciej Piechowiak

**Międzyzakładowy Związek Zawodowy
"Pocztowiec" Pracowników Poczty
Polskiej**

Krystyna Świdarska

Krystyna Politacha Wardęga

Krystyna Świdarska

Krystyna

Politacha

**Związek Zawodowy Kierowców i
Pracowników Transportu w Warszawie
przy Poczta Polska S.A.**

Robert Gutowski

Konrad Kordaś

Robert Gutowski

Konrad Kordaś

**Międzyzakładowy Wolny Związek
Zawodowy Poczty Polskiej**

Leszek Żółkoś

Ela Bernacka

Leszek Żółkoś

Ela Bernacka

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Rejon Legnica**

Elżbieta Goch

Grażyna Opalińska

Opalińska
Opalińska

**Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Kierowców Poczta Polska
S.A.**

Karol Kwiatek

Robert Mormol

Kwiatek
Mormol

**Ogólnokrajowy Związek Zawodowy
Pocztowców Polskich**

Jarosław Grygiel

Grygiel

**Niezawisły Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty
Polskiej "Kolektyw"**

Andrzej Śmiałkowski

Anna Gaduła

Anna Gaduła

Śmiałkowski

**Ogólnopolski Związek Zawodowy
Pracowników Poczty Polskiej "Przeciw
Prywatyzacji" w Ciechanowie**

Andrzej Szulc

Andrzej Szulc

**Związek Zawodowy Pracowników
Sektora Poczтового**

Adam Stochmal

Adam Stochmal

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO ORAZ PODSTAW PREMIOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Minimum (brutto)	Maksimum (brutto)	Podstawa premii
X	5 000	12 500	8 700
IX	4 500	11 250	7 800
VIII	3 500	8 750	6 100
VII	2 700	6 750	4 300
VI	2 500	6 250	4 100
V	1 700	4 250	3 100
IV	1 650	4 125	2 750
III	1 600	4 000	2 400
II	1 550	3 875	2 300
I	1 500	3 750	2 000

[Handwritten signatures and initials in purple and red ink]

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH GODZINOWYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimum (brutto)	Maksimum (brutto)
X	29,76	74,40
IX	26,79	66,96
VIII	20,83	52,08
VII	16,07	40,18
VI	14,88	37,20
V	10,12	25,30
IV	9,82	24,55
III	9,52	23,81
II	9,23	23,07
I	8,93	22,32

[Handwritten signatures and initials in purple and black ink]

TABELA
ZASZEREGOWAŃ GRUP STANOWISK W POCZCIE POLSKIEJ

Grupa stanowisk	Poziom	Kat.	Opis grupy	LISTA STANOWISK
Kierownicy	B1	X	<p>W grupie tej należy klasyfikować Kierowników komórek sprzedażowych, rozwojowych, marketingowych w kluczowych, strategicznych obszarach produktowych, a także kierowników odpowiedzialnych za optymalizację procesów i realizację strategii. Wyróżniamy tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kierowników odpowiedzialnych za koordynację, planowanie i nadzór nad realizacją założeń strategicznych Poczty Polskiej i Grupy Kapitałowej, - Kierowników zarządzających i koordynujących operacje w ujęciu krajowym, jak i międzynarodowym, - Kierowników zarządzających rozległymi strukturami (sieć/region dystrybucji) oraz odpowiedzialnych za wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu kilku obszarów działania (np. IT – Kierownicy Wydziałów odpowiedzialnych za rozwój i tworzenie nowych rozwiązań oraz administrowanie systemami), - Kierowników zarządzających i/lub koordynujących całością zagadnień operacyjnych oraz organizację łańcucha dostaw na poziomie RS, region dystrybucji, transport regionalny. 	<p>Kierownik Działu ds Funkcjonalności Biznesowej Kierownik Działu Filatelistyki Kierownik Działu Koordynacji Operacji w Centrali Kierownik Działu Marketingu Korporacyjnego Kierownik Działu Produktów KEP Kierownik Działu Produktów Listowych Kierownik Działu Projektów Filatelistycznych Kierownik Działu Projektów Lean Sigma Kierownik Działu Promocji Produktów i Usług Kierownik Działu Zarządzania Siecią Placówek Kierownik Działu Zarządzania Sprzedażą Kierownik Działu Zarządzania Sprzedażą w BKBI Kierownik Zespołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej HR Menedżer</p>
	B2	IX	<p>Kierownicy odpowiedzialni za koordynację i wsparcie sprzedaży, rozwój nowych produktów oraz zasady funkcjonowania sieci i realizację tych zasad. Kierownicy koordynujący realizację programów i projektów strategicznych. Stanowiska odpowiedzialne za analizy finansowe, zarządcze oraz modele kosztowe</p>	<p>Kierownik Działu Abonamentu Kierownik Działu Analizy Biznesowej Usług KEP Kierownik Działu Analiz Biznesowych Usług Listowych</p>

Opis: [Handwritten signatures and notes]

Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature at the top left, several smaller ones in the middle, and a cluster of signatures at the bottom right. Some notes are written in purple ink.

dotyczące całej organizacji lub jednostki organizacyjnej. Wyróżniamy tu:

- Kierowników realizujących zadania niestandardowe, wymagające opracowywania skomplikowanych i/lub autorskich rozwiązań, analiz i badań. Kierownicy opracowujący propozycje nowych koncepcji i rozwiązań (badania marketingowe, operacje międzynarodowe, projekty graficzne).
- Kierownicy komórek generujących duże koszty (zakupy), jak i zarządzające dużym budżetami i majątkiem (w tym WER).
- Kierownicy komórek audytu, kontroli i bezpieczeństwa procesów, informacji, osób i mienia, a także zarządzający infrastrukturą telekomunikacyjną, bezpieczeństwem teleinformatycznym, bezpieczeństwem informacji, projektowaniem i programowaniem systemów informatycznych

- Kierownik Działu Analiz i Planowania
- Oceny Zgodności
- Kierownik Działu Audytu Wewnętrzznego
- Kierownik Działu Badań i Analiz Marketingowych
- Kierownik Działu Badań Jakości
- Kierownik Działu Contact Center
- Kierownik Działu ds Systemu Zarządzania Relacjami z Klientami
- Kierownik Działu Informacji Kontrolingowej
- Kierownik Działu Inwestycji
- Kierownik Działu Jakości Procesów HR
- Kierownik Działu Kontaktów Międzynarodowych
- Kierownik Działu Kontrolingu
- Kierownik Działu Koordynacji i Wsparcia Sprzedaży
- Kierownik Działu Koordynacji Operacji
- Kierownik Działu Koordynacji Sieci
- Kierownik Działu Koordynacji Zapewnienia Bezpieczeństwa i Zgodności
- Kierownik Działu Ładu Korporacyjnego
- Kierownik Działu MIS i Zasilania Modeli Kosztowych
- Kierownik Działu Nadzoru Eksploatacyjnego
- Kierownik Działu Obsługi Posprzedażowej
- Kierownik Działu Ochrony Dochodów
- Kierownik Działu Ochrony Informacji
- Kierownik Działu Ochrony Osób i Mienia
- Kierownik Działu Projektów Graficznych

[Handwritten signatures and initials in purple ink]


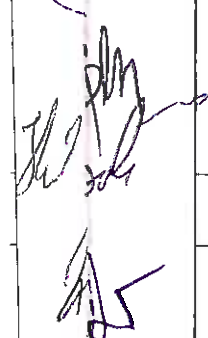
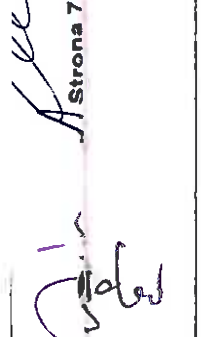

Kierownik Działu Regionalnego Sprzedaży Produktów Logistycznych
Kierownik Działu Regulacji Stanów Prawnych - Radca Prawny
Kierownik Działu Rekrutacji i Badań Kompetencyjnych
Kierownik Działu Rozwoju Systemów Informatycznych HR
Kierownik Działu Rozwoju Systemów IT
Kierownik Działu Rozwoju Teleinformatycznego
Kierownik Działu Rozwoju Tradycyjnych Usług Finansowych
Kierownik Działu Rozwoju w Centrali
Kierownik Działu Strategii
Kierownik Działu Wsparcia i Analiz Biznesowych
Kierownik Działu Wsparcia Operacji Międzynarodowych
Kierownik Działu Wsparcia Organizacyjnego w tym Procesów Restrukturyzacyjnych
Kierownik Działu Wsparcia Sprzedaży (RS)
Kierownik Działu Wymiany Ładunków Lotniczych
Kierownik Działu Wynagrodzeń i Benefitów
Kierownik Działu Zakupów BRDH
Kierownik Działu Zarządzania Ciągłością Biznesu
Kierownik Działu Zarządzania Projektami IT i Analiz Biznesowych (PIT)
Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością
Kierownik Działu Zarządzania Siecią Sprzedaży

[Handwritten signatures and initials in purple ink]

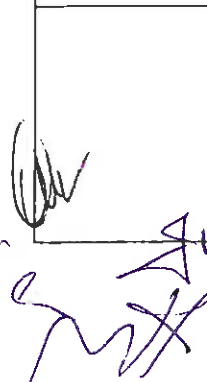
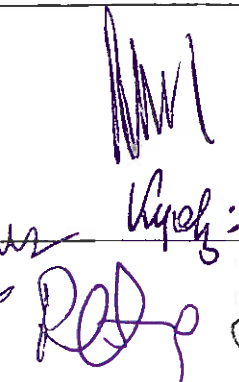
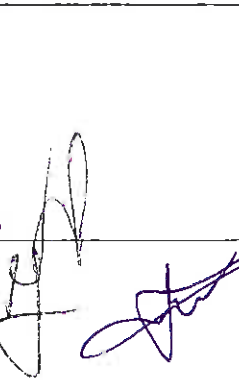



[Handwritten signature and initials in purple ink]

	<p>Obrotu Zagranicznego Kierownik Wydziału Usług Obcych i Podatków Kierownik Wydziału Usług Pocztowych Kierownik Wydziału Usług Telekomunikacyjnych i Opiat Agencyjnych Kierownik Wydziału Utrzymania Usług Głosowych i Sieciowych Kierownik Wydziału Windykacji Kierownik Wydziału Zakupów Kierownik Wydziału Zakupów Centralnych Kierownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami w Centrali Kierownik Wydziału Zasobów Logistycznych Menedżer ds Standardów Kompetencyjnych i Ocen Menedżer Produktu (POL) Rzecznik Prasowy Kierownik Działu</p>
<p>B3</p> <p>VIII</p> <p>Kierownicy wydziałów i działów działających w obszarze sprzedaży i obsługi posprzedażowej jak również kierownicy wydziałów i działów odpowiedzialnych m.in. za szeroko pojętą analizę dotyczącą funkcjonowania poszczególnych obszarów biznesu, ewidencjonowanie zdarzeń na poziomie całej spółki, tworzenie regulacji, opiniowanie, kontroling, inwestycje oraz obrót produktami mającymi wpływ na przychody Spółki.</p>	<p>Kierownik Działu Administracji Kierownik Działu Administracji i Wsparcia Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami i Konserwacji Kierownik Działu Analiz i Planowania Oceny Zgodności Kierownik Działu Analiz i Wsparcia Obsługi Kierownik Działu Analiz Obrotu Nieruchomościami Kierownik Działu Analiz Procesów Kierownik Działu Badań Normatywnych Kierownik Działu Badań Terminowości Kierownik Działu BHP Kierownik Działu BHP i OP Kierownik Działu Ekspedycji i</p>

[Handwritten signatures and notes in the bottom margin]

Rozdzielni	
Kierownik Działu Ewidencji Czynnów i Mediów	
Kierownik Działu Ewidencji Delegacji	
Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Pozostałych Operacji	
Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Rozliczania Produkcji	
Kierownik Działu Ewidencji Majątku Trwałego	
Kierownik Działu Ewidencji Podatków i Opłat	
Kierownik Działu Ewidencji Przychodów Pionu Sprzedaży	
Kierownik Działu Ewidencji Przychodów UP	
Kierownik Działu Ewidencji Transakcji Gotówkowych	
Kierownik Działu Ewidencji Usług Obcych	
Kierownik Działu Ewidencji Usług Telekomunikacyjnych i Opłat Agencyjnych	
Kierownik Działu Ewidencji Usterek Braków i Nadwyżek Kasowych	
Kierownik Działu Ewidencji Wyciągów Bankowych	
Kierownik Działu Ewidencji Wynagrodzeń i ZFŚS	
Kierownik Działu Ewidencji Zabezpieczeń Umów i Rozrachunków	
Kierownik Działu Ewidencji Zakupów i Obrotów Magazynowych	
Kierownik Działu Fakturowania i Sprawozdawczości	
Kierownik Działu Informacji o Zaliczkach i Przedpłatach na Usługi Pocztowe	
Kierownik Działu Inwestycji i	







Kierownik Działu Projektów Strategicznych
 Kierownik Działu Przekazowego
 Kierownik Działu Przekazów Elektronicznych
 Kierownik Działu Przelewów
 Kierownik Działu Raportowania Wewnętrzznego
 Kierownik Działu Recepcji i Ekspedycji
 Kierownik Działu Reklamacji Pocztowych
 Kierownik Działu Rekrutacji
 Kierownik Działu Rekrutacji, Ocen i Rozwoju
 Kierownik Działu Rozdzielni Przesyłek Listowych Opracowywanych Maszynowo
 Kierownik Działu Rozdzielni Przesyłek Listowych Opracowywanych Ręcznie
 Kierownik Działu Rozdzielni Przesyłek Listowych w Obrocie Zagranicznym
 Kierownik Działu Rozliczeń
 Magazynów Znaczków i Druków Płatnych
 Kierownik Działu Rozliczeń Podatków i Ubezpieczeń Społecznych
 Kierownik Działu Rozliczeń Usług Bankowych
 Kierownik Działu Rozliczeń Usług Pocztowych
 Kierownik Działu Rozliczeń Zakupu Majątku Trwałego
 Kierownik Działu Rozrachunków
 Kierownik Działu Rozwoju
 Kierownik Działu Rozwoju i Wsparcia Procesów Biznesowych Usług KEP
 Kierownik Działu Rozwoju i Wsparcia Procesów Biznesowych Usług Listowych

Kierownik Działu Ryzyka i Polityki Finansowej
 Kierownik Działu Skarbu Spółki
 Kierownik Działu Sprawozdawczości Finansowej
 Kierownik Działu Strategii IT
 Kierownik Działu Techniki Pocztowej
 Kierownik Działu Trenerów Sprzedaży
 Kierownik Działu Usług Wydruku i Konfekcjonowania
 Kierownik Działu Utrzymania Aplikacji
 Kierownik Działu Utrzymania Baz Danych
 Kierownik Działu Utrzymania Infrastruktury Centralnej
 Kierownik Działu Utrzymania Infrastruktury i Sieci
 Kierownik Działu Utrzymania Infrastruktury Rozproszonej
 Kierownik Działu Utrzymania Systemów Operacyjnych
 Kierownik Działu Utrzymania Systemów Współdzielonych
 Kierownik Działu Utrzymania Usług Głosowych
 Kierownik Działu Utrzymania Usług Sieciowych
 Kierownik Działu Weryfikacji Dokumentów
 Kierownik Działu Wewnętrznych Regulacji Spółki
 Kierownik Działu Windykacji
 Kierownik Działu Wpłat i Usług Terminalowych
 Kierownik Działu Wsparcia
 Kierownik Działu Wsparcia i Kontrolingu
 Kierownik Działu Wsparcia Operacyjnego

[Handwritten signatures and notes on the left margin, including a reference to 'Strona 75 z 13']

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a reference to 'Strona 75 z 13']

500
 11004

Kierownik Działu Wsparcia Usług i Komunikacji z Klientem
Kierownik Działu Zapewnienia Jakości i Wdrożeń
Kierownik Działu Zarządzania Ciągłością Biznesu
Kierownik Działu Zarządzania Gotówką
Kierownik Działu Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością
Kierownik Działu Zarządzania Systemem Monitorowania Pojazdów
Kierownik Działu Zarządzania Transportem
Kierownik Sekcji – Centrum Obsługi Gotówkowej
Kierownik Regionalnego Działu Audytu Wewnętrzznego
Kierownik Regionalnego Działu Handlu
Kierownik Sekcji Administrowania Systemami
Kierownik Sekcji Analiz Podatkowych
Kierownik Sekcji Back Office
Kierownik Sekcji Ewidencji Czyszczeń i Mediów
Kierownik Sekcji Ewidencji Delegacji Krajowych
Kierownik Sekcji Ewidencji Operacji Bankowych na Rachunkach Bieżących
Kierownik Sekcji Ewidencji Transakcji Gotówkowych
Kierownik Sekcji Ewidencji Wynagrodzeń i ZFSS
Kierownik Sekcji Ewidencji Zakupu
Kierownik Sekcji Kontrolingu
Kierownik Sekcji Kontrolingu i Wsparcia Organizacyjnego

z Centrum Usługi Finansowej
Kierownik Działu ds Realizacji

uczestniczyli ich analizowaniu, stanowiska kierowników działów organizacyjnych,
liniowych, operacyjnych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie

komórek wykonawczych w różnych obszarach.
Kierownicy jednostek administracyjnych, których praca oraz wykonywane zadania regulowane są w dużym stopniu procedurami, regulaminami i instrukcjami, od których nie wymaga się inicjatywy we wprowadzaniu dużych globalnych zmian wewnątrz organizacji.
Kierownicy produkcji, kierownicy linii i operacyjni odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie komórek wykonawczych, realizujący: wąskie zakresy obowiązków, proste powtarzalne operacje, prace eksploatacyjne, stanowiska koordynujące pracowników fizycznych i wykonawczych (np. kontroler, kierownik zmiany, stacji obsługi, monitoring) oraz stanowiska kierownicze niesklasyfikowane nigdzie indziej.

- Investycji
- Kierownik Działu Dystrybucji
- Kierownik Działu Ewidencji Ekwiwalentów
- Kierownik Działu Ewidencji i Rozliczeń Usług Banku Pocztowego S.A. i COF
- Kierownik Działu Ewidencji Operacji Gotówkowych
- Kierownik Działu Ewidencji Pozostających Przychodów
- Kierownik Działu Komputerowych Stanowisk Pracy
- Kierownik Działu Obsługi Dystrybucji
- Kierownik Działu Obsługi Eksploatacji
- Kierownik Działu Produkcji
- Kierownik Działu Realizacji Badań
- Kierownik Działu Regionalnego Obsługi i Dystrybucji
- Kierownik Działu Technicznego
- Kierownik Działu Telefonicznej Obsługi Użytkowników
- Kierownik Działu Testów i Wdrożeń
- Kierownik Działu Wydruku i Konfekcjonowania
- Kierownik Działu Zabezpieczenia Produkcji i Utrzymania Ruchu
- Kierownik Działu Zamówień i Zaopatrzenia
- Kierownik Działu Zdalnej Obsługi Użytkowników
- Kierownik Ekspozytury
- Kierownik Projektu
- Kierownik Rozdzielni Przesyłek Listowych
- Kierownik Sekcji Analiz i Generowania Raportów
- Kierownik Sekcji Analiz i Wsparcia Dystrybucji
- Kierownik Sekcji Analiz Procesów

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

[Handwritten signatures and initials in purple ink]

[Handwritten signatures and initials in purple ink]

Kierownik Sekcji Doradztwa Kadrowego i Koordynacji Współpracy z Centrum Obsługi Finansowej	
Kierownik Sekcji ds WER	
Kierownik Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Usług Banku Pocztowego S.A.	
Kierownik Sekcji Ewidencji Majątku	
Kierownik Sekcji Ewidencji	
Pozostałych Przychodów	
Kierownik Sekcji Obsługi i Dystrybucji	
Kierownik Sekcji Obsługi Kadrowo-Socjalnej	
Kierownik Sekcji Obsługi Reklamacji	
Kierownik Sekcji Obsługi Socjalnej	
Kierownik Sekcji Obsługi Wezwań do Zapłaty	
Kierownik Sekcji Obsługi Wynagrodzeń	
Kierownik Sekcji Obsługi Zamówień BRDH	
Kierownik Sekcji Ochrony - Szef Ochrony	
Kierownik Sekcji Opakowań	
Kierownik Sekcji Opakowań Zbiorczych	
Kierownik Sekcji Opracowywania Przesyłek	
Kierownik Sekcji Prezydialnej	
Kierownik Sekcji Projektów i Modyfikacji Raportów	
Kierownik Sekcji Reklamacji	
Kierownik Sekcji Reklamacji Klientów Biznesowych	
Kierownik Sekcji Reklamacji Klientów Indywidualnych	
Kierownik Sekcji Reklamacji Klientów Umownych	
Kierownik Sekcji Reklamacji Klientów Zagranicznych	

[Handwritten signature in purple ink]

Umownych
Kierownik Sekcji Reklamacji Klientów
Zagranicznych

Kierownik Sekcji Reklamacji
Transakcji Krajowych i Zagranicznych
Kierownik Sekcji Rozdzielni Paczek
Kierownik Sekcji Serwisu Maszyn i
Urządzeń
Kierownik Sekcji Sprawozdawczości
Windykacyjnej
Kierownik Sekcji Transportu
Wewnętrznego
Kierownik Sekcji Usług Ochrony
Kierownik Sekcji Usługi Brakowania
Kierownik Sekcji Wsparcia i
Administracji
Kierownik Sekcji Wsparcia i Nadzoru
Archiwalnego
Kierownik Sekcji Wsparcia Obsługi i
Dystrybucji
Kierownik Sekcji Wsparcia
Operacyjnego
Kierownik Stacji Obsługi
Kierownik Wieloosobowego
Stanowiska Pracy - Kancelaria Tajna
Kierownik Wieloosobowego
Stanowiska Pracy ds Elektronicznej
Weryfikacji Dokumentów
Kierownik Wieloosobowego
Stanowiska Pracy ds Kontrolingu
Kierownik Wydziału Obsługi Centrali
Kierownik Wydziału Serwisu
Kierownik Wydziału Technicznego
Kierownik Wydziału Zaopatrzenia
Kierownik Zespołu ds Operacji
Kierownik Zmiany
Kierownik Zmiany Centrum Obsługi
Gotówkowej
Kierownik Zmiany w Obszarze
Logistyki
Kierownik Zmiany w Obszarze
Sprzedaży

Handwritten notes and signatures in the top left corner.

<p>Kierownik Zmiany Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds Obsługi Klienta Koordynator Ochrony Lider Zespołu ds Administrowania Usługami Głosowymi Lider Zespołu ds Lokalnej Obsługi Użytkownika Lider Zespołu ds Lokalnej Obsługi Użytkownika WER Lider Zespołu ds Telefonicznej Obsługi Użytkownika Lider Zespołu ds Testowania Oprogramowania i Infrastruktury Sieciowej i Telekomunikacyjnej Lider Zespołu ds Zdalnej Obsługi Użytkownika</p>			
<p>Dowódca Zmiany Kierownik Centralnego Magazynu Znaczków Kierownik ds Gospodarki Materiałowej Kierownik Magazynu Kierownik Ośrodka Kierownik Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego</p>	<p>VI</p>	<p>W grupie tej należy klasyfikować stanowiska kierownicze odpowiedzialne za małe struktury lub funkcjonowanie komórek obsługowych czasami nie mających bezpośredniego związku z wiodącą działalnością Poczty Polskiej.</p>	
<p>Kierownik Stołówki Architekt Domenowy Doradca Zarządu - Radca Prawny Główny Architekt IT Poczty Polskiej S.A. Główny Koordynator ds Prawa Pracy - Radca Prawny Kierownik Zespołu - Koordynator Zespołu Radców Prawnych Koordynator ds Opiniowania i Rekomendacji Menedżer Procesów Pełnomocnik Dyrektora Pełnomocnik Dyrektora ds.</p>	<p>V IX</p>	<p>W grupie tej należy klasyfikować stanowisko Kierownik Stołówki Stanowiska samodzielne, pełniące funkcje doradcze. Często stanowiska indywidualne, pojedyncze w skali regionu.</p>	<p>Stanowiska specjalistyczne / merytoryczne / wykonawcze</p>

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Krysz: cy' and 'A. W. Jędrzej'.

[Handwritten notes and signatures at the top of the page]

<p>eCommerce Stanowisko ds Obsługi Prawnej - Radca Prawny Stanowisko ds Projektów Lean Sigma - Kierownik Projektu Lean Sigma</p>	
<p>Key Account Manager Koordynator ds Klienta Kluczowego (BRUL) Koordynator Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds Obrotu Nieruchomościami i Regulacji Stanów Prawnych Menedżer ds. Klientów Kluczowych Stanowisko ds Analiz Strategicznych Stanowisko ds eCommerce Stanowisko ds Kształtowania Polityki BHP Stanowisko ds Nadzoru i Kontroli nad Ochroną Przeciwpowazarową Stanowisko ds Produktów KEP Stanowisko ds Produktów Listowych Stanowisko ds Produktów Zagranicznych Stanowisko ds Promocji Marki Stanowisko ds Promocji Usług Stanowisko ds Rozwoju Biznesu Stanowisko ds Rozwoju Oferty Produktowej Stanowisko ds Rozwoju Oferty Produktowej KEP Stanowisko ds Rozwoju Produktów Bankowych Stanowisko ds Rozwoju Tradycyjnych Usług Finansowych Stanowisko ds Rozwoju Ubezpieczeń Majątkowych Stanowisko ds Ustawodawstwa Międzynarodowego Stanowisko ds Wdrożenia eUsług</p>	<p>VIII</p> <p>C2</p> <p>W grupie tej należy klasyfikować stanowiska wysoko specjalistyczne – wymagające dodatkowych uprawnień, certyfikatów i/lub unikatowych umiejętności, trudno dostępnych na rynku pracy oraz stanowiska mające duży wpływ na wizerunek firmy. Stanowiska zajmujące się strategią, rozwojem i promocją produktów oraz usług dotyczących kluczowych obszarów sprzedaży, które zostały określonych w kierunkach strategicznych Poczty Polskiej.</p>

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

Strona 714 z 13

(a)

<p>Stanowisko ds Wydawnictw Filielistycznych i Promocji Strategiczny Partner Biznesowy HR</p>		
<p>Audytór Wewnętrzny Centralny Menedżer Sprzedaży Dyspozytor Centralny Dyspozytor Ruchu Eksploatacyjnego Dyspozytor Samochodowy Inspektor Nadzoru Instruktor ds Szkoleń OLC i Ochrony Kontroler Kontroler Techniczny Koordynator ds Obsługi Handlowej Koordynator ds Projektów Koordynator ds Projektów Sprzedażowych Koordynator ds Zarządzania Gospodarką Magazynową Koordynator ds Zarządzania Nieruchomościami Koordynator ds Zarządzania Sprzedażą Koordynator Partnerów Biznesowych HR Koordynator Regionalny ds Systemu Monitorowania Pojazdów Koordynator Sprzedaży Koordynator Sprzedaży i Sieci Koordynator Strategicznych Partnerów Biznesowych HR Partner Biznesowy HR Partner Biznesowy IT Stanowisko ds Administracji Sprzedaży Stanowisko ds Administrowania Bazami Danych Stanowisko ds Administrowania Infrastrukturą IT Stanowisko ds Administrowania</p>	<p>VII</p> <p>W grupie tej należy klasyfikować stanowiska handlowe mające wysoki bezpośredni wpływ na wynik finansowy firmy oraz stanowiska specjalistyczne mające duży pośredni wpływ na wynik finansowy firmy poprzez zarządzanie, rozwój, koordynację, wspieranie procesów sprzedaży (analizy rynku, szkolenia produktowe) oraz koordynację operacji, procesów funkcjonowania sieci i optymalizację procesów.</p> <p>Są to często samodzielne stanowiska specjalistyczne, których praca polega w znacznej mierze na poszukiwaniu nowych rozwiązań, koncepcji oraz wdrażaniu najlepszych rynkowych praktyk. Stanowiska analityczne prowadzące złożone analizy – często w oparciu o niepełne dane, wspierające rozwój nowych koncepcji. Stanowiska kontrolne i audytorskie. Stanowiska odpowiedzialne za zakupy, administratorzy IT.</p>	<p>C3</p>

Handwritten signatures and notes in purple and red ink, including the word 'Kryzys' and various initials.

Handwritten signature in purple ink.

Infrastrukturą Telekomunikacyjną i Sieciową
 Stanowisko ds Administrowania Systemami Informatycznymi
 Stanowisko ds Administrowania Systemami Operacyjnymi
 Stanowisko ds Administrowania Systemami Współdzielonymi
 Stanowisko ds Administrowania Usługami Sieciowymi
 Stanowisko ds Agencji Poczтовых i Współpracy z Innymi Podmiotami Zewnętrznymi
 Stanowisko ds Analiz Biznesowych
 Stanowisko ds Analiz Biznesowych Usług KEP
 Stanowisko ds Analiz Biznesowych Usług Listowych
 Stanowisko ds Analiz Ekonomicznych Sieci Poczтовой
 Stanowisko ds Analiz Ekonomicznych Usług
 Stanowisko ds Analiz i Administrowania Systemami Ewidencyjnymi
 Stanowisko ds Analiz i Wsparcia Obsługi
 Stanowisko ds Analiz Innowacji Technologicznych
 Stanowisko ds Analiz Nowych Technik Poczтовых
 Stanowisko ds Analiz Operacyjnych w Centrali
 Stanowisko ds Analiz Procesów
 Stanowisko ds Analiz Procesów Biznesowych
 Stanowisko ds Analiz Rozwiązań Technicznych i Informatycznych
 Stanowisko ds Analiz Wykorzystania

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a signature that appears to say "Kupcy:".

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten notes and signatures in the top left corner.

<p>Maszyn Sortujących Stanowisko ds Analizy Biznesowej Stanowisko ds Analizy Funkcjonalnej Stanowisko ds Analizy Ryzyka Finansowego i Oceny Efektywności Ekonomicznej Inwestycji Stanowisko ds Badań i Analiz Stanowisko ds Badań i Analiz Marketingowych Stanowisko ds BHP Stanowisko ds BHP w Dziale BHP Stanowisko ds Budżetowania Projektów Stanowisko ds Centralnego Planowania i Monitorowania Zatrudnienia Stanowisko ds Filatelistyki i Handlu Stanowisko ds Finansowania Zewnętrznego Stanowisko ds Finansowania Zewnętrzniego i e-Gov Stanowisko ds Funkcjonalności Biznesowej Stanowisko ds Handlu i Filatelistyki Stanowisko ds Identyfikacji Wizualnej Stanowisko ds Informacji Kontrolingowej Stanowisko ds Informacji Zarządczej Stanowisko ds Informatyzacji Placówek Stanowisko ds Jakości Stanowisko ds Jakości Procesów HR Stanowisko ds Klientów Kluczowych Stanowisko ds Komunikacji Stanowisko ds Komunikacji Wewnętrznej. Stanowisko ds Kontaktów Międzynarodowych Stanowisko ds Kontaktów z Mediami</p>				
---	--	--	--	--

Handwritten signatures and notes in the bottom right area, including the word 'Kierownik'.

Handwritten signature or note on the right margin.

[Handwritten notes and signatures in the left margin]

Stanowisko ds Obrótu
Nieruchomościami i Regulacji Stanów
Prawnych
Stanowisko ds Obsługi Organów
Spółki
Stanowisko ds Obsługi Sekretariatu
Zarządu
Stanowisko ds Oceny Zgodności
Stanowisko ds Ochrony Dochodów
Stanowisko ds Ochrony Informacji
Stanowisko ds Optymalizacji Kosztów
Stanowisko ds Optymalizacji Kosztów
BRDH
Stanowisko ds Optymalizacji Obrótu
Pieniężnego
Stanowisko ds Optymalizacji Sieci
Pocztowej
Stanowisko ds Organizacji i
Wymogów Prawnych Funkcjonowania
Sieci Placówek
Stanowisko ds Organizacji Sprzedaży
Stanowisko ds Organizacyjnych
Spółki
Stanowisko ds Outsourcingu
Stanowisko ds Planowania
Stanowisko ds Planowania i Analiz
Usług Handlowych
Stanowisko ds Planowania i
Budżetowania
Stanowisko ds Planowania i
Monitorowania Kosztów
Stanowisko ds Planowania i
Monitorowania Przychodów
Stanowisko ds Planowania i
Monitorowania Zatrudnienia i
Wynagrodzeń
Stanowisko ds Planowania i
Zarządzania Procesami
Inwestycyjnymi

[Large empty rectangular area for notes or signatures]

[Handwritten notes and signatures in the bottom margin]

[Handwritten signature]

Stanowisko ds Planowania
Strategicznego
Stanowisko ds Podatkowych w
Centrali
Stanowisko ds Pozyskiwania i
Weryfikacji Danych do Zasilania
Modeli Kosztowych
Stanowisko ds Procedur
Rachunkowych
Stanowisko ds Procesów
Stanowisko ds Procesów
Biznesowych
Stanowisko ds Procesów i Systemów
Stanowisko ds Programowania
Systemów IT
Stanowisko ds Programów Wdrożeń
Nowych Rozwiązań Technicznych
Stanowisko ds Projektów Graficznych
Stanowisko ds Projektów
Technicznych
Stanowisko ds Projektów
Technologicznych
Stanowisko ds Rachunkowości
Regulacyjnej
Stanowisko ds Realizacji Badań
Jakości
Stanowisko ds Realizacji Inwestycji
Stanowisko ds Regulacji i Procedur
Stanowisko ds Regulacji Stanów
Prawnych i Obrótu Nieruchomościami
Stanowisko ds Regulacji
Wewnętrznych
Stanowisko ds Regulowania Płynności
Stanowisko ds Rejestrów i
Pełnomocnictw
Stanowisko ds Rekrutacji i Badań
Kompetencyjnych
Stanowisko ds Repetytorium i
Organizacji Prawnej

[Handwritten notes and signatures in the left margin]

<i>[Large empty space for handwritten notes]</i>
--

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

Nowych Rozwiązań Technicznych
 Stanowisko ds. Tłumaczeń
 Stanowisko ds. Usług Drobnicowych
 Stanowisko ds. Usług Logistycznych
 Stanowisko ds. Ustawodawstwa
 Krajowego
 Stanowisko ds. Wewnętrznych
 Regulacji Spółki
 Stanowisko ds. Wsparcia
 Organizacyjnego i Restrukturyzacji
 Stanowisko ds. Wsparcia Sprzedaży w
 Regionie Sieci
 Stanowisko ds. Wsparcia Usług
 Stanowisko ds. Współpracy z RS
 Stanowisko ds. Współpracy z
 Zakładowymi Organizacjami
 Związkowymi i Radą Pracowniczą
 Stanowisko ds. Wynagrodzeń i
 Benefitów
 Stanowisko ds. Zapewnienia
 Bezpieczeństwa IT
 Stanowisko ds. Zapewnienia Jakości
 Oprogramowania
 Stanowisko ds. Zapewnienia Jakości
 Oprogramowania i Infrastruktury
 Sieciowej i Telekomunikacyjnej
 Stanowisko ds. Zarządzania
 Finansami
 Stanowisko ds. Zarządzania
 Infrastrukturą Serwerowni
 Stanowisko ds. Zarządzania
 Poziomem Jakości Usług
 Stanowisko ds. Zarządzania
 Projektami
 Stanowisko ds. Zarządzania
 Projektami Strategicznymi
 Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem
 i Zgodnością
 Stanowisko ds. Zarządzania Siecią

[Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]









[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Large handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a prominent signature in red ink.]





<p>Stanowisko ds Zarządzania Sprzedażą</p> <p>Stanowisko ds Zarządzania Wdrożeniami</p> <p>Stanowisko ds Zasobów Logistycznych</p> <p>Stanowisko ds Zasobów Technicznych</p> <p>Stanowisko ds Zbiorowego Prawa Pracy</p> <p>Technolog ds Wydruku</p> <p>Trener Sprzedaży</p> <p>Trener Wewnętrzny</p>			
<p>Asystent / Asystentka Dyrektora</p> <p>Członek Zespołu Spisowego</p> <p>Koordinator ds Działalności Filatelistycznej</p> <p>Koordinator ds Planowania Komunikacji (POL)</p> <p>Koordinator ds Produktów Filatelistycznych</p> <p>Koordinator ds Usług Filatelistycznych</p> <p>Koordinator Realizacji Badań Jakości</p> <p>Koordinator Realizacji Badań Normatywów</p> <p>Koordinator Realizacji Badań Terminowości</p> <p>Koordinator WSP ds Marketingu</p> <p>Menedżer ds Współpracy z Klientami Kluczowymi</p> <p>Mistrz</p> <p>Operator Kontroli Bezpieczeństwa</p> <p>Przedstawiciel Handlowy</p> <p>Przedstawiciel Handlowy w Obszarze Logistyki</p> <p>Regionalny Koordynator ds Filatelistyki</p> <p>Regionalny Koordynator ds</p>	<p>W grupie tej należy klasyfikować stanowiska wykonujące powtarzalne czynności organizacyjno-administracyjne zgodne z przepisami, regulaminami, instrukcjami i procedurami, stanowiska wspierające i obsługujące klienta wewnętrznego, zbierające i opracowujące dane dotyczące funkcjonowania firmy na potrzeby Poczty Polskiej (np. rachunkowość, windykacja, kadry, wsparcie zarządzania, podatki, budżet komórki organizacyjnej).</p> <p>Do tej grupy kwalifikują się również stanowiska zajmujące się prowadzeniem badań jakościowych i analiz w oparciu o standardowe procedury i instrukcje, stanowiska sprawujące nadzór merytoryczny nad systemami informatycznymi, stanowiska zajmujące się kreowaniem i prowadzeniem działań promocyjnych w zakresie usług logistycznych.</p>	<p>VI</p>	<p>C4</p>

Zarządania Sprzedazą	
Stanowisko ds Abonamentu RTV	
Stanowisko ds Administrowania Obiektami	
Stanowisko ds Administrowania Systemami	
Stanowisko ds Administrowania Systemem FK	
Stanowisko ds Administrowania Systemem i Raportowania	
Stanowisko ds Administrowania Systemem MAT	
Stanowisko ds Administrowania Systemem Tresus	
Stanowisko ds Administrowania Usługami Głosowymi	
Stanowisko ds Analiz Ekonomicznych	
Stanowisko ds Analiz i Sprawozdawczości	
Stanowisko ds Analiz Obrotu Nieruchomościami	
Stanowisko ds Archiwizacji	
Stanowisko ds. Asystentka Dyrektora RS	
Stanowisko ds Budżetowania	
Sprawozdawczości i Darowizn	
Stanowisko ds Doradztwa Kadrowego i Koordynacji Współpracy z Centrum	
Obsługi Finansowej	
Stanowisko ds Ekonomiki Produktów i Rozliczeń Wewnętrznych	
Stanowisko ds Eksploatacji Międzynarodowej	
Stanowisko ds Ewidencji Majątku	
Stanowisko ds Inwentaryzacji	
Stanowisko ds Inwestycji i Remontów	
Stanowisko ds Kierowania i Przebiegu Przesyłek Pocztowych	
Stanowisko ds Kontroli Abonamentu	

Stanowisko ds Obsługi Kadrowej
 Stanowisko ds Obsługi Kadry Menedżerskiej
 Stanowisko ds Obsługi Recepcji Zarządu
 Stanowisko ds Obsługi Sekretariatu
 Stanowisko ds Obsługi Socjalnej
 Stanowisko ds Obsługi Wynagrodzeń
 Stanowisko ds Obsługi Zamówień
 Stanowisko ds Obsługi Zamówień BRDH
 Stanowisko ds Ocen
 Stanowisko ds Ochrony Przeciwpozarowej
 Stanowisko ds Ochrony Środowiska
 Stanowisko ds Zarządzania Trasami Konwojowymi
 Stanowisko ds Planowania
 Stanowisko ds Planowania i Budżetów Wyjazdów
 Stanowisko ds Planowania Transportu
 Stanowisko ds Procedur i Kontroli Ewidencji Majątku
 Stanowisko ds Projektów Specjalnych
 Stanowisko ds Realizacji Badań Normatywów
 Stanowisko ds Realizacji Badań Terminowości
 Stanowisko ds Regulacji Stanów Prawnych
 Stanowisko ds Rekrutacji
 Stanowisko ds Rekrutacji, Ocen i Rozwoju
 Stanowisko ds Rozliczeń Podatków i Ubezpieczeń Społecznych
 Stanowisko ds Rozwoju Systemów Informatycznych
 Stanowisko ds Rozwoju Systemów Informatycznych w Obszarze

[Handwritten signatures and notes in purple ink at the bottom of the page, including the word "Kupcy:" and various illegible signatures.]

[Handwritten notes and signatures in purple ink on the right side of the page, including a date "11.11" and a signature.]

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

<p>Produktowym Stanowisko ds Skarg Stanowisko ds Sprzedaży Stanowisko ds Standardów Komputerowego Stanowiska Pracy Stanowisko ds Systemów Informatycznych Stanowisko ds Systemów Informatycznych BRDH Stanowisko ds Ubezpieczeń i Majątku Stanowisko ds Usług Ochrony Stanowisko ds Usług Wydruku i Konfekcjonowania Stanowisko ds Windykacji Stanowisko ds Wsparcia Stanowisko ds Wsparcia Operacji Międzynarodowych Stanowisko ds Wsparcia Organizacyjnego Stanowisko ds Wsparcia Sprzedaży Obszaru Ochrony i Obrotu Gotówkowego Stanowisko ds Wsparcia Sprzedaży w Obszarze Logistyki Stanowisko ds Wsparcia Centrów Obsługi Gotówkowej Stanowisko ds Zarządzania Procesem Obrotu Gotówkowego Stanowisko ds Zakupów Stanowisko ds Zamówień i Zaopatrzenia Stanowisko ds Zarządzania Ciągłością Biznesu Stanowisko ds Zarządzania Dostawcami i Zakupami Stanowisko ds Zarządzania Incydentami Stanowisko ds Zarządzania Majątkiem IT</p>	<p><i>[Large empty space for handwritten notes or signatures]</i></p>
--	---

[Handwritten signature on the right margin]

<p>Становище до управління Системою Евиденції Єдинок Почтових Становище до управління Системою PNA Становище до Здалекої Обслуги Узятковника</p>	
<p>Становище до управління Становище до Адміністрації Становище до Адміністраційно- Організаційних Становище до Адміністраційних Становище до Аналіз Експлуатаційних Становище до Аналіз і Вспарчія Дистрибуції Становище до Аналіз в Біурзе Якощі Становище до Баз Даних Становище до Бракованія Становище до Документації Целнеї Становище до Евиденції Майтку в Секції Становище до Фактурованія і Справоздавчощі Становище до Господарки Магазынової Становище до Господарки Матеріальної і Заопатрзенія Становище до Контролі Призьєтих і Вьплатоньх Преказов Почтовьх Становище до Координанції Магазыну Становище до Координанції Обслуги Оброту Валутного Становище до Координанції в Закресіе Рекламачі Становище до Координанції Заряджанія Фінансами Становище до Координанції Засобов Лудзьких</p>	<p>W grupie tej należy klasyfikować stanowiska wsparcia i stanowiska administracyjne wykonujące proste jednostkowe i powtarzalne czynności, w tym stanowiska działające w terenie. Stanowiska wspomagające działania związane z obsługą kadrową, placową, funduszu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz zajmujące się monitoringiem rekomendacji audytowych, obsługą sekretariatu i komunikacją wewnętrzną. Stanowiska prowadzące obsługę reklamacji, archiwów, kancelarii, w tym kancelarii eksploatacji na WER, stanowiska ds. rozliczeń i fakturowania oraz pozostałe stanowiska wykonujące proste jednostkowe czynności niesklasyfikowane nigdzie indziej.</p>

Handwritten signatures and notes in purple and black ink at the bottom of the page, including the word "Kupci:".

Stanowisko ds Księgowości
 Stanowisko ds Nieprawidłowości i
 Rozliczeń w Obrocie Zagranicznym
 Stanowisko ds Obiegu Gotówki
 Stanowisko ds Obrotu
 Nieruchomościami
 Stanowisko ds Obsługi Archiwalnej
 Stanowisko ds Obsługi Centrali
 Stanowisko ds Obsługi Dokumentów i
 Przekazów
 Stanowisko ds Obsługi Dyspozycji
 Płatniczych
 Stanowisko ds Obsługi i Dystrybucji
 Stanowisko ds Obsługi Kancelarii
 Stanowisko ds Obsługi Kancelarii
 Tajnej
 Stanowisko ds Obsługi Kancelaryjnej
 Stanowisko ds Obsługi Klienta
 Masowego
 Stanowisko ds Obsługi Masowych
 Nadawców
 Stanowisko ds Obsługi Obrotu
 Walutowego
 Stanowisko ds Obsługi Produktów
 Bankowych
 Stanowisko ds Obsługi Przekazów
 Pieniężnych
 Stanowisko ds Obsługi Przekazów
 Zagranicznych
 Stanowisko ds Obsługi Raportów
 Stanowisko ds Obsługi Reklamacji
 Stanowisko ds Obsługi Ubezpieczeń
 Stanowisko ds Ochrony Osób i Mienia
 (BŁKZ) Stanowisko ds
 Opracowywania Zasobów
 Archiwalnych
 Stanowisko ds Organizacji
 Stanowisko ds Organizacyjnych
 Stanowisko ds Planowania

Przewozów	
Stanowisko ds Płynności Finansowej	
Stanowisko ds Podatkowych	
Stanowisko ds Przekazów Elektronicznych	
Stanowisko ds Przygotowania Form Drukowych	
Stanowisko ds Reklamacji	
Stanowisko ds Rozliczania Umów	
Stanowisko ds Rozliczeń	
Stanowisko ds Rozliczeń Finansowych	
Stanowisko ds Rozliczeń Zagranicznych	
Stanowisko ds Sprzedaży Wysyłkowej	
Stanowisko ds Techniki Poczтовой	
Stanowisko ds Technologii i Przygotowania Produkcji	
Stanowisko ds Telefonicznej Obsługi	
Użytkownika - Help Desk	
Stanowisko ds Telefonicznej Obsługi	
Użytkownika - Service Desk	
Stanowisko ds Transportu Wewnętrznego	
Stanowisko ds Wpłat i Usług Terminalowych	
Stanowisko ds Wsparcia i Koordynacji Obsługi RTV	
Stanowisko ds Wsparcia i Nadzoru Archiwalnego	
Stanowisko ds Wsparcia Obsługi i Dystrybucji	
Stanowisko ds Wsparcia Reklamacji	
Stanowisko ds Współpracy przy Kontroli Celnej	
Stanowisko ds Zaopatrzenia	
Stanowisko ds Zaopatrzenia BRDH	
Doradca Klienta	
Stanowisko ds Obsługi Klienta -	

W grupie tej należy klasyfikować stanowiska ds. telefonicznej obsługi klienta zewnętrznego. Stanowiska zajmujące się sprzedażą i promocją usług.

Handwritten signatures and notes in the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and notes in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

[Handwritten signature]

Listonosze	E2	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska Listonoszy Paczkowych w obszarze logistyki.	Konsultant Telefoniczny Stanowisko ds Obsługi Klienta w POL
Kierowcy	F1	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska Kierowców prowadzących samochody powyżej 3,5 tony.	Listonosz Paczkowy Listonosz Przesyłek Ekspresowych
	F2	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska Kierowców prowadzących samochody poniżej 3,5 tony oraz Kierowców samochodów osobowych przewożący dyrektorów, kierowników i pracowników administracyjnych.	Kierowca Stale Prowadzący Samochody powyżej 3,5 Tony
Stanowiska wykonawcze (fizyczne, rzemieślnicze, wspomagające)	G1	Pracownicy na stanowiskach technicznych wymagających dodatkowych uprawnień, kwalifikacji związanych z wykonywanym zawodem, umiejętności i doświadczenia, w tym operatorzy skomplikowanych urządzeń. Są to także pracownicy eksploatacji i rozdzielni, których zakres obowiązków wykracza poza proste lub jedynie fizyczne czynności.	Kierowca Stale Prowadzący Samochody do 3,5 Tony Kierowca Samochodów Osobowych Blacharz Samochodowy - Spawacz Elektromonter Elektromonter Napraw Pojazdów Samochodowych Konserwator Maszyn i Urządzeń Kwalifikowany Pracownik Zabezpieczenia Technicznego Malarz - Lakiernik Samochodowy Mechanik - Diagnosta Samochodowy Mechanik Napraw Pojazdów Samochodowych Mechanik Samochodowy Operator Fotoskładu Operator Maszyn Stanowisko ds Konserwacji i Napraw Stanowisko ds Obróbki Introligatorskiej Stanowisko ds Obróbki Opakowań Stanowisko ds Obsługi DM System Stanowisko ds Obsługi Maszyn Drukujących Stanowisko ds Obsługi Maszyn Specjalistycznych Stanowisko ds Technicznego Zabezpieczenia Obrótu Poczтового w POL Stanowisko ds Utrzymania i Serwisu Urządzeń Technicznych Stanowisko ds. Zabezpieczenia

[Handwritten signatures and initials: C, ds, Bm, Keph, etc.]

Urządzeń Technicznych		Stanowisko ds. Zabezpieczenia Technicznego
G2	III	W tej grupie należy klasyfikować Kwalifikowanych pracowników ochrony i stanowiska ds. Obsługi Gotówkowej.
G3	II	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska robotnicze w ramach produkcji pomocniczej lub/i obsługi gospodarczej i socjalnej, w tym rzemieślnicy, palacze, sprzątaczkę, stolarz, tapicer itp. oraz pracowników eksploatacji i rozdzielni, pracowników zaplecza pocztowego.
		Stanowisko ds. Zaplecza Technicznego Instruktor ds. Usług Ochrony Lotnictwa Cywilnego Kwalifikowany Pracownik Ochrony Stanowisko ds. Obsługi Gotówkowej Stanowisko ds. Obsługi KZZ Ekspedient Kasjer Kejner - Barman Koordynator Baz Danych Kucharz Magazynier Magazynier - Wydawca Paliw Pomoc Kuchenna Robotnik Gospodarczy Rzemieślnik Stanowisko ds. Analiz Dokumentów Eksploatacyjnych Stanowisko ds. Archiwum Dokumentów Eksploatacyjnych Stanowisko ds. Ekspedycyjno-Rozdzielczych Stanowisko ds. Gospodarowania Opakowaniami Zbiórczymi Stanowisko ds. Obsługi Hotelowej Stanowisko ds. Obsługi Recepcji Hotelowej Stanowisko ds. Obsługi Zaplecza Stanowisko ds. Obsługi Zaplecza Eksploatacyjnego Stanowisko ds. Opracowania Ładunków Stanowisko ds. Opracowywania Paczek Stanowisko ds. Opracowania Prasy Stanowisko ds. Opracowania Przesyłek

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Grupa stanowisk	Pozio m	Kat.	Opis grupy
Naczelnicy Urzędów Poczтовых i Kierownicy Poczтовых	N1	VIII	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Kierownik Punktu Poczтового W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Naczelnik I i III kategorii.
Punkty Poczтовых	N2	VII	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Naczelnik III kategorii.
Kierownicy Poczтовых	N3	VI	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Naczelnik IV i V kategorii.
Kierownicy	B3	VII	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Kierownik zmiany.
Stanowiska specjalistyczne / merytoryczne / wykonawcze	C3	VII	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: Kontroler
Stanowisko ds. obsługi klienta	D1	IV	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska pracy ds. bezpośredniej obsługi klienta w zakresie świadczonych usług w UP i PP. St ds Obsługi Klienta oraz St ds Obsługi Klienta-Konsultant telefoniczny.
Listonosze	E1	III	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska Listonoszy w RS doręczających przesyłki listowe i pieniężne, druki bezadresowe oraz Listonoszy obsługujących masowych odbiorców i innych – wyłączając Listonoszy Paczkowych w POL.
Stanowiska wykonawcze	G3	II	W grupie tej należy klasyfikować stanowiska: St. ds. Ekspedycyjno-Rozdzielczych, St. ds. Obsługi Zaplecza.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

Strona 9 z 13

Kategoria	Naczelnicy	Kierownicy	Specjaliści	Obsługa Klienta	Listonosze	Stanowiska wykonawcze
VIII	N1					
VII	N2	B3	C3			
VI	N3					
V						
IV						
III				D1		
II					E1	
						G3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Załącznik nr 5
do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy

Wysokość dodatku konwojenckiego
od 0,80 zł do 2 zł za jedną godzinę pracy
Wysokość dodatku inkasenckiego
od 1zł do 2,50 zł za jedną godzinę pracy

Strona 10 z 13

Handwritten notes in purple and red ink along the left margin, including a large red 'S' and some illegible scribbles.

Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature that appears to be 'P. H.' and several other illegible signatures.

**ZASADY WPROWADZENIA
ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY
DLA PRACOWNIKÓW POCZTY POLSKIEJ S.A.
ORAZ
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE**

§ 1

[zawężanie różnic w wynagrodzeniach zasadniczych]

1. Strony oświadczają, że w ramach rokowań układowych uzgodniły potrzebę zrealizowania przez pracodawcę działania w celu zawężenia różnic w wynagrodzeniach zasadniczych, zarówno minimalnych, jak i maksymalnych.
2. Strony ustalają, że działanie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowane przez pracodawcę na następujących zasadach:
 - 1) punktem wyjścia jest średnie wynagrodzenie zasadnicze dla danego stanowiska pracy w danej kategorii zaszeregowania zgodnie z jego wartością według stanu z 2014 r. przedstawionego stronie społecznej w rokowaniach układowych i podanego do wiadomości pracownikom;
 - 2) z dniem wejścia w życie Układu wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska w danej kategorii zaszeregowania zostanie podniesione do średniej, o której mowa w pkt. 1), pomniejszonej o 13% jej wartości, co dotyczy ok. 11 500 pracowników zatrudnionych według stanu z 2014 r. przedstawionego stronie społecznej w rokowaniach układowych i podanego do wiadomości pracownikom;
 - 3) z dniem wejścia w życie Układu górny pułap wynagrodzeń zasadniczych zostanie wyrównany do średniej, o której mowa w pkt 1), powiększonej o 35% jej wartości, co dotyczy ok. 1107 pracowników zatrudnionych według stanu z 2014 r. przedstawionego stronie społecznej w rokowaniach układowych i podanego do wiadomości pracownikom;
 - 4) jeśli wskutek dokonania działania, opisanego w pkt 1) – 3), wynagrodzenie zasadnicze przewyższa wartość określoną w pkt 3), pracownikowi temu pracodawca, na okres do 31 grudnia 2020 r., przyzna dodatek w wysokości różnicy pomiędzy wynagrodzeniem zasadniczym i dodatkiem stażowym tego pracownika, należnym w miesiącu poprzedzającym miesiąc wejścia w życie Układu, a wartością, o której mowa w pkt. 3).
3. Wprowadzenie Układu, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 i 2, nie spowoduje obniżenia wynagrodzeń zasadniczych pracowników objętych jego postanowieniami.

§ 2

[potwierdzenie przeprowadzenia negocjacji i uzgodnienia treści Regulaminu premiowania]

1. Strony potwierdzają, że w czasie rokowań układowych od listopada 2014 r. prowadziły konsultacje dotyczące treści Regulaminu premiowania dla pracowników Poczty Polskiej S.A., którzy mieli być objęci nowym Układem. Prowadzone konsultacje wynikały z faktu, że nowy Regulamin premiowania stanowi istotną część nowego systemu wynagradzania w Spółce i zasady jego działania były negocjowane łącznie z projektem Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy. Intencją umawiających się Stron jest, by oba dokumenty, tj. Układ oraz Regulamin premiowania pracowników, weszły w życie w Spółce w tym samym czasie, jako akty prawa pracy tworzące spójny system wynagradzania.
2. Dokonane konsultacje i uzgodnienie przez Strony treści Regulaminu premiowania nie zwalniają pracodawcy z obowiązku ustalenia Regulaminu premiowania, w brzmieniu przyjętym przez Strony, w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnego, w szczególności z art. 30 ust. 5 ustawy z dn. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 3

[wdrożenie Regulaminu premiowania]

Dla właściwego wprowadzenia w życie nowego systemu wynagradzania i premiowania pracowników, Strony ustalają co następuje:

- 1) wyznaczone zadania premiowe na dwa pierwsze kwartały premiowe, licząc od miesiąca wejścia w życie Regulaminu premiowania pracowników Poczty Polskiej S.A., będą rozliczane w sposób uwzględniający wdrożeniowy charakter tego 6-miesięcznego terminu;

- 2) w terminie, o którym mowa w ust. 1, dla poszczególnych grup stanowisk zostanie wyznaczone nie więcej niż do dwóch zadań premiowych, przy czym dopuszczalne jest wyznaczenie jednego zadania dla danej grupy stanowisk;
- 3) po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, Strony przystąpią do oceny funkcjonowania Regulaminu premiowania pracowników Poczty Polskiej S.A. i podejmą dialog w sprawie ewentualnej jego modyfikacji;
- 4) jeśli pracownikowi nie zostaną wyznaczone zadania na dany okres premiowy (i nie jest to przedmiotem regulacji Regulaminu premiowania pracowników Poczty Polskiej S.A.), dla potrzeb obliczenia i wypłaty premii przyjmuje się, że zostały one wyznaczone i realizowane przez pracownika w 100%.

§ 4

[stosowanie postanowień dotychczasowego Układu]

Do czasu wejścia w życie Układu, pracodawca będzie stosował do pracowników postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej, zawartego w dn. 13 września 2010 roku, wpisanego przez Okręgowego Inspektora Pracy w Warszawie do Rejestru Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy w dn. 10 listopada 2010 r. pod numerem U-MCCVII.

§ 5

[informacje o dokonaniu uzgodnienia Układu i Regulaminu premiowania]

Strony ustalają, że będą prowadzić spójną politykę informacyjną o dokonaniu uzgodnienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy w toku rokowań układowych i uzgodnieniu Regulaminu premiowania w toku negocjacji prowadzonych w tym celu.

§ 6

[podstawa pracodawcy]

Strony ustalają, że z uwagi na fakt, iż część pracowników w ramach nowego systemu premiowego nabędzie prawo do premii za rok 2016 w roku 2017, to na potrzeby obliczenia premii rocznej, o której mowa w art. 26 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Poczty Polskiej S.A., przysługującej im w roku 2016, przyjęte zostanie założenie, że każdy z tych pracowników otrzymał w okresie 12 miesięcy poprzedzających bezpośrednio miesiąc wypłaty premii rocznej, premię w łącznej wysokości 144% wynagrodzenia zasadniczego, należnego mu w styczniu 2016 roku.

§ 7

[zobowiązanie dotyczące niewypowiedzenia Układu]

Pracodawca zobowiązuje się, że nie wypowie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy w terminie dwóch lat od dnia jego wejścia w życie.

OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY W WARSZAWIE

**Wpisano do Rejestru
Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy**

W dniu 01.07.2015 r. ; KARTA REJESTROWA UKŁADU

Nr: U – MCCLXXVII

**ZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY DLA PRACOWNIKÓW POCZTY POLSKIEJ
SPÓŁKA AKCYJNA**

Zawarty w dniu : 18.03.2015 r.

Obowiązujący od dnia : 01.07.2015 r.

OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY

[Handwritten signature]
.....
mgr [imię] [nazwisko] rejestrującej