

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENT INFRASTRUCTURĂ

Departamentul Infrastructură este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A, având ca principale responsabilități:

- Aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității;
- Gestiunea tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Asigurarea suportului intern necesar pentru desfășurarea activității și rezolvarea problemelor apărute;
- Asigurarea securității transportului poștal;
- Managementul portofoliului imobiliar;
- Managementul parcului auto;

astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în conformitate cu Planul de Management și celelalte documente programatice ale Companiei.

Managementul Departamentului Infrastructură este asigurat de către Directorul Departamentului Infrastructură.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Infrastructură, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI

Departamentul Infrastructură are scopul de a executa planul de investiții, lucrări și reparații curente și de a asigura întreaga infrastructură necesară derulării activității companiei. De asemenea, cu ajutorul mecanismelor din cadrul departamentului este asigurată utilizarea optimă a infrastructurii auto și imobiliare de la nivel național.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

1. Asigurarea cadrului general contractual pentru întreținerea infrastructurii rețelei - furnizor de bunuri și servicii;
2. Centralizarea necesarului de aprovizionat de la toate subunitățile CNPR și compartimentele Administrației Centrale pentru anul următor;
3. Urmărirea derulării contractelor întocmite pentru asigurarea produselor solicitate la nivelul tuturor subunităților CNPR, prin toate cele 9 *Depozite de materiale* (8 *Depozite Regionale* + *Depozitul Central de materiale*) în cantitățile, specificațiile solicitate și la termenele stabilite prin contract;
4. Elaborarea proiectului planului de investiții, de intervenții și reparații curente, și supunerea spre aprobare Consiliului de Administrație al CNPR;
5. Organizarea activității de investiții/lucrări de intervenție și RC în conformitate cu prevederile R.O.F., asigurând respectarea strictă a tuturor reglementărilor în vigoare în domeniul său de activitate;
6. Urmărirea și analiza stadiului realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție

- și RC;
7. Eliberarea și menținerea la minim a parcului rece al Companiei Naționale „Poșta Română”;
 8. Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la nivelul întregii organizații;
 9. Implementarea modului ERP de infrastructură;
 10. Dezvoltarea strategiei de aprovizionare cu combustibil, revizie și asigurări pentru întregul parc auto;
 11. Asigurarea unui program de pregătire profesională avansată pentru salariații care desfășoară activități de secretariat, recepție, protocol, TIC;
 12. Implementarea unui sistem de management al spațiilor funcționale: săli conferință, cantine, spații private, etc.
 13. Dezvoltarea regulamentului de preluare a mașinilor de către salariați;
 14. Asigurarea cadrului general contractual pentru serviciile de imprimare, telecomunicații, internet și securitate;
 15. Asigurarea serviciului de numărare de bani la nivelul întregii organizații;
 16. Modernizarea sistemului de încălzire la nivelul rețelei naționale și eliminarea încălzirii cu lemne;
 17. Actualizarea întregii documentații tehnice a tuturor spațiilor proprietate a Companiei Naționale „Poșta Română” - cărțile de imobil;
 18. Asigurarea cadrului general contractual pentru disponibilitatea flotei, sau achiziția de mijloace de transport, după caz.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI

Departamentul Infrastructură administrează un set de proceduri menite să asigure exploatarea competentă a infrastructurii. Departamentul utilizează legislația din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, construcțiilor.

Elementele sistemului sunt:

- Cărțile de imobil;
- Ansamblul procedurilor de infrastructură;
- Legislația primară și secundară din domeniul administrativ;
- Modulul ERP corespunzător Departamentului Infrastructură;
- Salariații din cadrul Departamentului Infrastructură;
- Salariații cu atribuții administrative din cadrul sucursalelor regionale de poștă și oficiilor județene de poștă;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea și derularea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Departamentul Infrastructură utilizează următoarele resurse:

- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractelor comerciale și a celor de achiziție publică; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Infrastructură;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** Documente financiare pentru decontarea de cheltuieli; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Infrastructură care necesită avizul Departamentului Economico-Financiar;
- **S.O. Strategy Management:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;

- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **Sucursalele Regionale de Poștă** – Documentația suport necesară încheierii contractelor, date și informații cu privire la activitatea specifică.
- **Externe companiei:**
 - Servicii de proiectare, execuție lucrări, supraveghere, dirigenție de șantier;
 - Aprovizionare cu materii prime și materiale;
 - Imprimare;
 - Internet și telecomunicații;
 - Flotă

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Personalul operativ:

- Specialist proiecte (Project Manager);
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Funcționar administrativ / tehnician clădiri;
- Secretar;
- Magazioner;
- Gestionar;

Echipamente IT (calculatoare, laptopuri, imprimante, scanere, consumabile, telefoane mobile cu acces la internet altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;
Departamentul utilizează, în domeniul comunicare și relații publice:

- Soft -uri / programe specifice activității gestiune, administrare imobiliară și administrare flotă, secretariat, instrumente de colaborare;
- Flipchart-uri;
- Calculatoare, terminale mobile și laptopuri de teren.

Aplicații informatice

- Module ERP: aprovizionare, gestiune, depozit, suport intern (tichete), management imobiliar, management parc auto;
- Software devize, investiții, construcții;
- Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

Autoturisme pentru deplasarea la teren.

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL

Departamentul infrastructură furnizează următoarele servicii:

- Materii prime și materiale;
- Sedii, spații depozitare, spații diverse;
- Dotări;
- Consolidări, modernizări spații;
- Reparații curente imobile;
- Flotă;
- Serviciu imprimare;
- Servicii telecomunicații;
- Servicii secretariat, protocol, suport business;
- Servicii securitate.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Aprovizionare și depozit

- Derulează toate procedurile privind contractele cadru de aprovizionare;
- Derulează procedurile de aprovizionare sporadică;
- Transmite comenzi de aprovizionare, ordonanțare de plăți și toate celelalte proceduri subsecvente;
- Organizează procedurile de recepție pentru toate mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Predă și preia în gestiune;
- Lansează în consum;
- Casează;
- Realizează toate procedurile de gestiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Administrează întreaga activitate de depozit.

Suport intern

- Alocă resursele materiale și umane pentru asigurarea activităților de secretariat, protocol, transport non-curierat, infrastructură office, partajează resurse de papetărie, birotică, activitate TESA.
- Derulează contractele privind curățenia spațiilor, imprimare, utilități, catering, internet și telecomunicații, la nivel național;
- Asigură procedurile de numărare bani, inclusiv dotări;
- Asigură echipamentele necesare activității procedurile de numărare bani, inclusiv dotări;
- Oferă îndrumare tuturor salariaților pe specialitatea „Infrastructură”.
- Desfășoară la teren sistemele de management imobiliar și servicii suport:
 - Infrastructură internet și telecomunicații;
 - Infrastructură imprimare;
 - Sistem management utilități: consum apă / gaz / energie electrică;
 - Sistem control acces;
 - Alte sisteme de management clădiri.
- Operaționalizează contractele pentru servicii externalizate:
 - Imprimare;
 - Infrastructură IT;
 - Pază umană;
 - Alte externalități.
- Derulează operațiunile de amenajare a spațiilor;
- Administrează documentația tehnică a clădirilor: cartea imobilului;
- Oferă îndrumare tuturor salariaților pe specialitatea „Infrastructură”.

Securitate transport și imobile

- Desfășoară la teren sistemele de management imobiliar și servicii suport:
 - Sisteme de securitate - alarmă, supraveghere video, securitate la incendiu;
 - Alte sisteme de management clădiri;
- Operaționalizează contractele pentru servicii externalizate pentru pază umană;
- Actualizează planul de pază umană.
- Efectuează analiza la risc necesară instalării sistemelor electronice de securitate;
- Asigură derularea contractelor pentru sisteme electronice de securitate și pază umană;
- Elaborează Programele de Securitate aeronautică (AVSEC) și Pregătire în domeniul securității aeronautice și asigură implementarea acestora;
- Asigură respectarea programelor (AVSEC) pentru punctul poștal Aeroportul Internațional Henri Coandă București;
- Actualizează lista obiectelor interzise;
- Actualizează planul de pază umană;
- Actualizează planul de pază transport valori;
- Actualizează planul de inspecții de securitate poștală;
- Oferă suport organelor de poliție în derularea controlului;
- Elaborează normele de securitate pentru personalul poștal: curier poștal, ofițer relații clienți;
- Asigură dotările privind securitatea poștală pentru toți salariații;
- Organizează instruirea personalului în domeniul securității poștale;
- Reprezintă compania la întâlnirile de lucru de securitate poștală internă și internațională, organizate de terți, la cererea Directorului General.

Management Infrastructură

- Coordonează structurile Management Imobiliar și Management Parc Auto;
- Coordonează cu structurile teritoriale, respectiv Compartimentele de Investiții și Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor în activitatea specifică;
- Coordonează cu structurile teritoriale, respectiv Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor în activitatea specifică.

Management Imobiliar

- Elaborează planul anual de intervenții și lucrările de intervenții;
- Derulează operațiunile de amenajare a spațiilor:
 - Compartimentări, zugrăveli, amenajări interioare, lucrări de construcții;
 - Dotări de marketing;
- Realizează planul de investiții, intervenții și reparații curente.
- Coordonează activitatea de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Elaborează proiecte parte a planului de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Organizează proceduri de negociere și achiziții directe;
- Recepționează lucrări;
- Încheie și urmărește contracte de antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Urmărește predarea amplasamentelor, a ordinelor de începere lucrări și deschiderea finanțării;
- Urmărește și stadiul realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție și reparații curente.

Management Parc Auto

- Coordonează repartizarea flotei auto, de biciclete și alte mijloace de transport către unități de afaceri și departamente.
- Derulează programul de transfer al flotei către salariați;
- Derulează programul de eliminare a parcului rece;
- Derulează contracte de leasing / închiriere flotă;
- Derulează contractul pentru asigurarea obligatorie, revizie, service și alte servicii de întreținere flotă.
- Încheie și urmărește contracte pentru carburanți, lubrifianți, reparații auto, etc;
- Urmărire parc auto, GPS specializat.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
INFRASTRUCTURĂ	
Coordonarea activității de aprovizionare, suport intern, securitatea transportului și management imobiliar și flotă.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
Realizarea planurilor operaționale	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
Coordonarea activității de contractare și derulare contracte.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
APROVIZIONARE ȘI DEPOZIT	
Redactarea și operarea de intrări / ieșiri din gestiune, eliberări, lansări în consum și lansări în producție.	Magazioner; Gestionar; Analist date; Analist transformare digitală; Aministrator DART; Funcționar administrativ.
SUPORT INTERN	
Alocă resurse materiale și umane de secretariat;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Analist date; Administrator DART Funcționar administrativ;

	Secretar;
Alocă resurse materiale și umane de transport TESA	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART Funcționar administrativ
Administrează modulul ERP de partajare resurse imobiliare și transport TESA	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART
Oferă rezoluții tichetelor de suport și îndrumare	Analist date Administrator DART Funcționar administrativ
Urmărește și optimizează contractele de suport extern: imprimare, curățenie, catering, utilități, internet, telecomunicații.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART
SECURITATE TRANSPORT ȘI IMOBILE	
Derularea planurilor și contractelor privind securitatea transportului și imobilelor	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART Funcționar administrativ
Preluare și formulare rezoluții incidente de securitate transport și imobiliar	Analist date Funcționar administrativ
MANAGEMENT INFRASTRUCTURĂ	
Coordonează elaborarea proiectelor Planului de investiții/lucrări de intervenție și RC;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
Coordonează structurile Management Imobiliar și Management Parc Auto în activitatea specifică;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist

Coordonează structurile teritoriale, respectiv Compartimentele de Investiții si Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor Regionale în activitatea specifică;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
Coordonează desfășurării activității de transport poștal la nivelul întregii țări.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
MANAGEMENT IMOBILIAR	
Efectueaza măsurători, calculează cantități, întocmește devize pentru obiectivele propuse în Planul de Investiții, lucrări de intervenții și reparații curente	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Întocmește documentațiile de atribuire în vederea achizițiilor de servicii și lucrări de execuție	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Realizează achiziții directe	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Asigură încheierea și derulează contractele de execuție pentru obiectivele de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Ordonanțează plăți	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
MANAGEMENT PARC AUTO	
Întocmește documentele de achiziție și contractare a achiziției de autovehicule, servicii și materiale specifice activității de transport poștal (reparații, carburanți, consumabile, etc).	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură

	Funcționar Administrativ
Realizează achiziții directe	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Asigură încheierea și derulează contractele prin care sunt achiziționate vehicule, serviciile și materialele necesare activității de transport	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Funcționar Administrativ
Ordonanțează plăți	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

APROVIZIONARE ȘI DEPOZIT

1. Timp mediu închidere comandă;
2. Timp mediu închidere tichet intern aprovizionare.

SUPORT INTERN

1. Timp mediu închidere tichet;
2. Rată disponibilitate resurse: auto, săli de conferință, imprimare.
3. Cost administrativ / întreținere / mp.
4. Cost administrativ / întreținere / salariat.
5. Cost administrativ / întreținere / vânzare.
6. Cost administrativ / întreținere / client.

SECURITATE TRANSPORT SI IMOBILE

1. Nr. incidente securitate raportate;
2. Rată trimiteri / incidente
3. Rată clienți / incidente
4. Rată vânzare / incidente
5. Rată mp / incidente
6. Rată salariat / incidente
7. Cost securitate / trimitere
8. Cost securitate / mp.
9. Cost securitate / salariat

MANAGEMENT IMOBILIAR

1. Rată spații management imobiliar inteligent;
2. Rată spații re-branded;
3. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / mp;
4. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / salariat;
5. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / client;
6. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / trimitere;

7. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / vânzare

MANAGEMENT PARC AUTO

1. Costuri întreținere flotă / client;
2. Costuri întreținere flotă / trimitere;
3. Costuri întreținere flotă / vânzare

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Departament Infrastructură

Retribuție salarială maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Specialist proiecte (Project Manager);

Retribuție salarială maximă	Clasa 31 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

- Inginer

Retribuție salarială maximă	Clasa 30 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Analist date;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Analist transformare digitală;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Administrator DART;

Retribuție salarială maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)

- Funcționar administrativ / tehnician clădiri;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Secretară;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Magazioner;

Retribuție salarială maximă	Clasa 12 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Gestionar;

Retribuție salarială maximă	Clasa 14 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul infrastructură funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Infrastructură funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură, în scopul administrării tuturor activităților de aprovizionare, suport intern, securitate poștală, management imobiliar și management flotă și în vederea respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Menținerea la nivel optim a funcționării activităților companiei prin asigurarea de infrastructură competentă.
2. Eficientizarea costurilor cu infrastructura.
3. Implementarea standardelor unitare de imagine corporativă la nivelul întregului ansamblu de infrastructură.

Subdiviziunea Organizatorică Aprovizionare și Depozit Central funcționează cu 1 post Manager Compartiment, 3 posturi de analist date și 3 posturi de funcționar administrativ și 3 posturi de gestionar.

Subdiviziunea Organizatorică Depozitul Central de Materiale funcționează cu 4 posturi de magazioner și 2 posturi de gestionar.

Subdiviziunea Organizatorică Suport Intern funcționează cu 1 post de manager compartiment, 10 posturi de secretară, 30 posturi de funcționar administrativ, 5 posturi de analist date, 5 posturi de analist transformare digitală și 2 posturi de administrator DART.

Subdiviziunea Organizatorică Securitate Transport si Imobile funcționează cu 2 posturi de analist date 1 post specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Infrastructură funcționează cu 1 post de Manager Compartiment, 2 posturi inginer, 2 posturi specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Imobiliar funcționează cu 3 posturi de inginer și 2 posturi de specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Parc Auto funcționează cu 5 posturi de analist date, 2 posturi de specialist proiecte și 6 posturi de șofer.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Departament Infrastructură	1
Manager Compartiment	3
Specialist proiecte (Project Manager)	7
Analist date	15

Analist transformare digitală	5
Administrator DART	2
Funcționar administrativ	33
Secretară	10
Magazioner	4
Gestionar	5
Șofer	6
Inginer	5

FIȘE DE POST

- Specialist proiecte (Project Manager);
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Funcționar administrativ;
- Secretar;
- Magazioner;
- Gestionar
- Inginer;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul departamentului infrastructură alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordinea Directorului departamentului infrastructură duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea departamentului infrastructură se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului infrastructură către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Directorul departamentului infrastructură nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații din cadrul departamentului infrastructură vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului infrastructură obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Salariații care ocupă posturi de Specialist Proiecte (Project Manager) pot adopta ținute potrivite pentru șantier sau teren.
9. Salariații care ocupă funcții de Secretar vor adopta o ținută business.

10. Toți salariații din cadrul departamentului infrastructură vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
11. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
12. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul departamentului infrastructură sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Permis de conducere categoria B;
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word - avansat;
 - Excel - avansat;
 - Outlook - avansat;
 - Browser navigare internet - avansat;
 - Software ERP.
 - Microsoft Project;
 - Software deviz / construcții;
 - Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
 - Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
 - Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
 - Excelente abilități de planificare;
 - Specializări PRINCE2, PMI;
 - Excelente abilități de negociere;
 - Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
 - Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului infrastructură.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.

7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condiție de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
 - Laptop;
 - Telefon de serviciu;
 - Abonament telefonie și date.
 - Mașină de serviciu.
 - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.