

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre 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 principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, a tuturor activităților de implicuire, producție de cutii și altele asemenea, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale “Poșta Română” în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale “Poșta Română”.

Managementul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre.

APLICABILITATE

Tuturor salariaților din cadrul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre (UAFT), respectiv:

- salariaților încadrați la nivelul direct productiv al UAFT, conform statului de funcții;
- salariaților din cadrul Depozitului Central de Mărfuri, Timbre și Efecte Poștale;
- salariaților din cadrul compartimentului Vânzări Servicii Imprimare.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Asigurarea de servicii de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, cărți, produse de papetărie, implicuire, producție de cutii, calendare, cărți poștale și altele asemenea, precum și servicii de comercializare a acestora.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

1. Dezvoltarea paletei de servicii de tipărire, inclusiv pentru tipărire de cărți;
2. Achiziția de echipamente pentru scanare și arhivă;
3. Derularea operațiunilor necesare pentru curățenia, inventarierea, casarea și actualizarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, pentru întreaga organigramă a UAFT.

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de imprimare și conexe, ale Companiei Naționale „Poșta Română” SA.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de imprimare și conexe;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de imprimare și conexe;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Utilaje specifice;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre utilizează următoarele resurse:

- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Echipamente IT (hardware și software), aplicații specifice, și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe, operații economice specifice;

- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare, etc.), furnizare de mijloace fixe sau mobile specifice;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul comercial, relațiilor de resurse umane, reprezentare în instanță, alte servicii specifice sferei juridice;
- **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;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română”, aflate în gestiunea Unității de Afaceri Fabrica de Timbre;

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfășurării activităților specifice;

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfășurării activității personalului din cadrul UAFT;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (încasări și plăți, monitorizare activitate, etc.);

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

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

- Mașină de tipar în șase culori 60x74cm, Heidelberg Speedmaster CD 74-6+L;
- Mașină de tipar o culoare 50x70cm, Heidelberg Speedmaster SM 74-1 nr.627105";
- Mașină de perforat timbre model WISTA WS90 nr.04/5371;

- Mașină de tăiat de mare viteza model POLAR 115 XT nr.7431082;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta tip SEY 92;
- Mașină de tăiat cu un cuțit, programare automată 76cm RIGO HYDROCUT 850";
- Computer to Plate Fuji Luxel T6300S + unitate dezvoltare Fuji FLH-Z 85RZ ZAC";
- Echipament pt. proof EPSON STYLUS PRO 7890;
- Echipament de tipar digital color CANON VarioPrint iX2100;
- Linie tehnologică de insert în plicuri BOWE TURBO 154/2;
- Echipament tipar digital color CANON imageRUNNER ADVANCE C7270i- 3 bucăți;
- Linie tehnologică executat cutii din carton ondulat;
- Mașină de gravat laser pentru executat ștampile, 50 x 70 cm ARGUS SCU-5070;
- Mașină de ambalat automată, verticala pentru reviste;
- Mașină de capsat cu capse rotunde Picco-Star 101-50 - 3 bucăți;
- Mașină de tipar înalt Victoria 820 nr.7124 - 3 bucăți;
- Mașină de confectionat plicuri W&D tip SB nr. 12162;
- Presă de ștanțat hârtie pentru plicuri Helios 983 nr. 12237;
- Mașină de ștanțat verticală, tip portofel Krause;
- Mașină de insert în plic;
- Mașină de celofanat la cald GBC ULTIMA 65;
- Mașină de fălțuit model Stahl Ti 52 nr. 250225;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta tip SEYPA 132 nr.41174/805;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta 76 UC nr.73332;
- Mașină de cusut cu sârmă Foellmer JW35 XHM-140-1 – 2 bucăți;
- Mașină de biguit și perforat Foellmer model 45 ME;
- Mașină de perforat calendare RENZ PUNCH 500 nr.13037;
- Mașină de legat cu inele metalice RENZ ECL500;
- Mașină de numărat coli B.MATIC PROTEC MINI;
- Mașină de balotat deșeuri hârtie nr.1104;

- Strung universal SN400x1500- 2 bucăți;
- Mașină de frezat universală pentru sculărie FUS25;
- Mașină de rectificat plan cu ax orizontal RPO-200;
- Mașină de ascuțit cuțite MACCO, cu masă magnetică;
- Electroshivuitor Balkancar EV 687 1,0Tf;
- Motostivuitor UMT M125M 1,25Tf;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/25 PLUS Q=1200 Kg H=2500mm;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/35 PLUS Q=1200 Kg H=3500mm;
- Mașină de ambalat SIAT AF 5542 nr.18;
- Microclimat Heidelberg model Liebert HIROSS tip Himod S23;
- Mobilier birouri si pentru structurile de producție;
- Calculatoare, imprimante;
- Cărucior transport marfă;
- Cărucior sarcini nepaletizate;
- Cântar electronic 60 kg;
- Cântar electronic 35 kg;
- Imprimantă Epson FX 2190;
- Scanner Intermec 1800VI;
- Mobilier ;
- Calculatoare;
- Salariații din cadrul depozitului;

Personal Unitate de Afaceri Fabrica de Timbre :

- Director Unitate de Afaceri;
- Manager Compartiment;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Administrator DART;
- Agent de vânzări;

- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Economist.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

- Imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, cărți, produse de papetărie,
- Foldare, insert, furnizare de cutii, calendare, cărți poștale și altele asemenea

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Fabrica de Timbre

- Imprimare de timbre și efecte poștale;
- Producție de plicuri albe și personalizate, plicuri ilustrate, diverse plicuri;
- Producție de cărți poștale, ilustrate, felicitări;
- Imprimare documente administrative de orice fel;
- Imprimare documente de natura hârtiilor de valoare (acțiuni, cecuri, certificate bancare etc.);
- Imprimare documente cu regim special: chitanțe, avize de însoțire a mărfii, facturi fiscale etc.;
- Imprimare diplome;
- Fălțuire automată sau manuală a documentelor;
- Transmiterea rapoartelor către beneficiari;
- Insert documente în plicuri sau alte recipiente similare;
- Tipărire policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afișe, etc.;
- Tipărire calendare de perete, de birou și de buzunar;
- Tipărire de ziare și periodice;
- Tipărire de cărți;
- Finisare tipărituri și legătorie;
- Fabricare articolelor de papetărie;

- Tipărire și confecționare ambalaje din carton ondulat;
- Gravare cu laser pe diferite materiale;
- Tehnoredactare, creație grafică, forme de tipar în tehnologie Computer to plate;

Depozitul Central de Mărfuri, Timbre și Efecte Poștale gestionează și expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poștale, judiciare, fiscale, efecte poștale, plicuri prioripost și ultrapost, produse prepay (cartele și SIM-uri pentru rețele de telefonie mobilă) ce se comercializează prin oficiile poștale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel național.

Vânzări Servicii Imprimare

- Ofertare
- Vânzare

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Recepția și distribuirea în teritoriu a produselor contractate după distribuitorul inițial, centralizarea și onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derulării contractelor, retragerea din teritoriu și predarea produselor la încheierea contractelor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Verificarea corectitudinii întocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, preț, termen de livrare - conform contractelor comerciale în derulare;	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Asigurarea recepției cantitative și calitative a produselor livrate de furnizori.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre

Semnalarea imediată a neconcordanțelor dintre cantitățile facturate și cele livrate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea unui proces verbal de constatare diferențe, înștiințarea comisiei de recepție, a delegatului neutru și a furnizorului și până la soluționarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea fișelor de magazie și a notelor de intrare recepție, pentru toate mărfurile recepționate pe baza documentelor însoțitoare: facturi, avize însoțire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Depozitarea bunurilor recepționate în funcție de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum și de optimizarea fluxului circulației în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea centralizatorului avizelor însoțire marfă și bonurilor de consum pentru produsele livrate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Verificarea permanentă a stării materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Păstrarea și restituirea în bune condiții a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Asigurarea condițiilor necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre

Întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mișcare, precum și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral	Operator Unitate de Afaceri - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
--	---

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Definirea politicii de prețuri.	Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre Agent vânzări
Implementarea politicii de prețuri.	Agent vânzări
Dezvoltarea de servicii și produse noi.	Agent vânzări
Promovarea produselor și serviciilor către clienți.	Agent vânzări
Analiza impactului modificărilor legislative asupra costurilor serviciilor și produselor din portofoliu.	Agent vânzări
Realizarea de proiecții privind evoluția costurilor serviciilor și produselor.	Agent vânzări
Ofertarea și vânzarea produselor și serviciilor existente în portofoliul UAFT.	Agent vânzări
Activitatea specifică post-vânzării.	Agent vânzări

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanțelor fiecărui salariat din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare, se va aplica un sistem de bonusare stabilit de conducerea Companiei. La stabilirea criteriilor de performanță se va ține cont de următoarele, dar nu numai:

- ROI investiții în utilaje;
- Profit brut;
- Profit net;
- Profit net / salariat;
- Venit / agent;

NECESARUL DE RESURSE UMANE

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

Nivelul administrației centrale

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre 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, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre.

Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu un post de Manager Compartiment, în vederea organizării și coordonării activității de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, a tuturor activităților de implicare, producție de cutii și altele asemenea.

Depozitul Central de Timbre și Efecte Poștale funcționează cu un post de Manager Compartiment.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre 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, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu:

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Fabrica de Timbre	1
Manager Compartiment	2
Operator Unitate de Afaceri	75
Agenți vânzări	3
Analist date	10
Analist transformare digitală	8
Economist	5
Administrator DART	4

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

FIȘA DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Administrația Centrală - Unitate de Afaceri Fabrica de Timbre
- Manager Compartiment
- Operator Unitate de Afaceri;

- Agenți Vânzări;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Economist;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri - Fabrica de Timbre și Managerul Compartimentului alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Unității de Afaceri Fabrica de Timbre se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Director 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 superiorul ierarhic nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul unității de afaceri obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. 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 unității de afaceri imobiliare 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;
 - 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.
 - Capacitatea de operare a utilajelor;
 - Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
 - Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
 - Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
 - Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
 - Excelente abilități de relaționare;
 - Empatie;
 - 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 criteriile specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Fabrica de Timbre.

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 condică 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.