

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

Departamentul Economico-Financiar, denumit în continuare DEF, este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale “Poșta Română” S.A., în subordinea Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A, având ca principale responsabilități organizarea și coordonarea activității economico-financiare, 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 Departamentului Economico-Financiar este asigurat de către Directorul Departamentului Economico-Financiar.

Organizarea și funcționarea subdiviziunilor organizatorice sunt asigurate de către doi manageri subordonați Directorului Departamentului Economico – Financiar și șase coordonatori ce își desfășoară activitatea în conformitate cu ROF-ul și organigrama în vigoare.

În cadrul Departamentului Economico – Financiar funcționează două componente principale, structurate astfel:

A. S.O. Management Contabil

1. S.O. Contabilitate
2. S.O. Raportare IFRS și Contabilitate

B. S.O. Management Financiar

1. S.O. Trezorerie
2. S.O. Strategie Investițională
3. S.O. Operațiuni Bancare și Financiare
4. S.O. Salarizare

I. APLICABILITATE

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

II. DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

Scopul Departamentului Economico-Financiar este de a realiza operațiunile economico - financiare legale prin intermediul instrumentelor și procedeele aplicabile, în vederea evaluării, cunoașterii, gestiunii și controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

DEF organizează și desfășoară activitățile economico-financiare la nivelul Companiei.

III. DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

1. Implementarea unei proceduri privind realizarea bugetului pentru anul următor începând cu luna august a anului curent;
2. Implementarea unui sistem performant de raportare financiară;
3. Actualizarea modelului financiar al Companiei Naționale „Poșta Română”;
4. Unificarea instrumentelor de internet banking;
5. Robotizarea proceselor de repetitive, realizate manual;
6. Implementarea unui sistem transparent de salarizare și adaosuri;
7. Corelarea sistemului intern de salarizare cu salariile din industrie;
8. Realizarea operațiunilor specifice organizării contabilității;
9. Realizarea operațiunilor economico-financiare;
10. Întocmirea raportărilor obligatorii financiar-contabile către autoritățile statului;
11. Elaborarea previziunilor obligatorii potrivit activității proprii și a celor cerute de management și acționari;
12. Întocmirea raportărilor către autoritățile statului, patronat, administrație și managementul companiei.
13. Analiza oportunității unui portofoliu investițional.

IV. DESCRIEREA MIJLOACELOR DE ATINGERE A OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

DEF administrează sistemul economico-financiar în conformitate cu prevederi legale în vigoare și cerințe ale unui management performant. Pentru aceasta DEF utilizează un sistem cu următoarele elemente:

- Procedura economico-financiară;
- Legislația în vigoare din domeniul economico-financiar;

- Standardelor Internaționale de Raportare Financiară;
- Informații financiare și despre fluxurile de trezorerie în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;
- Procedurile de organizare a contabilității
- Procedurile de inventariere a patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acestuia
- Procedurile de întocmire a situațiilor financiare individuale și consolidate ale Companiei
- Regulile de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli
- Managementul performant al trezoreriei.
- Subdiviziunilor organizatorice;
- Compartimentelor Economice din cadrul Sucursalelor teritoriale;
- Serviciilor Economice din cadrul Unităților de Afaceri: Logistică și Imprimare.
- Prevederi statutare aplicabile domeniului economico-financiar (Act constitutiv, hotărâri AGA, hotărâri CA, decizii DG);
- Aplicații financiar-contabile;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor economico-financiare în Administrația Centrală și în subunități;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea activităților economico-financiare;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

V. DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

În vederea implementării obiectivelor, Departamentul Economico-Financiar utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea subunităților poștale.
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare;
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică și reprezentare în instanță;
- **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.

Alte resurse externe:

- Aplicațiile de internet banking ale instituțiilor financiar/bancare;
- Aplicație ANAF - ordine de plată / foi de vărsământ (în relația cu Trezoreria statului) pentru generarea ordinelor de plată din trezoreria statului;
- Soft pentru monitorizare a soldurilor bancare și unificare interfață internetbanking;
- Aplicație ANAF / DUKIntegrator – PDF inteligent pentru generarea și verificarea declarațiilor fiscale.

VI. DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Departamentul Economico-Financiar dispune de:

- **Echipamente IT** (calculatoare, imprimante etc) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;
- **Aplicații informatice** – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;
- **Mobilier și alte obiecte de inventar** cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

În cadrul DEF se utilizează modulul contabilitate și financiar al ERP sau aplicațiile:

- MIJFIX ce permite evidența imobilizărilor corporale și necorporale precum și calculul amortizării acestora
- MATER ce permite evidența stocurilor de materii prime și materiale
- FURNIZ ce permite evidența furnizorilor de produse și servicii
- CONTAB ce permite înregistrarea și evidența valorilor materiale cât și bănești precum și centralizarea bilanțelor de verificare din cadrul sucursalelor și emiterea bilanței centralizatoare pe întreaga companie și generarea de declarații fiscale
- Decont Bănesc, Deviz poștă, Gestmat, transfer poștă, aplicații ale ANAF
- OPSI (oficiul poștal semi informatizat) pentru întocmire fișiere de plată MT100 și justificare a plății efectuate.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL

DEF furnizează următoarele servicii:

- Modelare financiară;
- Raportare financiar - contabilă;

- Gestiune financiar - contabilă;

VII. ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

1. Derulează activitatea financiar contabilă a societății.
2. Întocmește proiecții economice.
3. Elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și Directorului General toate tipurile de proiecții, inclusiv cea a Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
4. Întocmește documentații pentru obținerea de finanțări din partea instituțiilor financiare / bancare.
5. Derulează finanțările obținute;
6. Furnizează informații financiar-contabile către terți, la solicitarea Directorului General;
7. Întreprinde măsurile necesare pentru contractarea surselor de finanțare ale companiei.
8. Întocmește documentații de obținere a fondurilor europene.
9. Asigură contabilitatea proiectelor derulate pe fonduri europene;
10. Verifică utilizarea fondurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv în Societate și la nivel de Sucursale, în conformitate cu Decizia Directorului General;
12. Avizează, pentru realitate, regularitate și legalitate contractele pe care le încheie compania;
13. Analizează zilnic și propune Directorului General plățile de efectuat.
14. Avizează documentele pentru încasări și plăți în lei și valută, referitoare la activitatea curentă și de investiții;
15. Avizează plățile ce decurg din formularele ALOP;
16. Facilitează obținerea opiniei de audit asupra activității;
17. Elaborează situațiile financiare finale individuale;
18. Furnizează auditorului statutar balanțele de verificare sintetică și analitică și toate raportările și centralizările solicitate, proprii sau ale altor compartimente;
19. Avizează trecerea pe cheltuieli a pagubelor nerecuperabile conform procedurilor existente și situația cheltuielilor nedeductibile fiscal;
20. Avizează și supune aprobării Directorului General metodologiile contabile;
21. Elaborează metodologiile financiar-contabile și fiscale.
22. Comunică metodologiile financiar-contabile tuturor compartimentelor implicate și sucursalelor.
23. Elaborează situațiile de analiză și diagnostic financiar și furnizează informații despre poziția financiară, performanțele economico-financiare necesare Consiliului de Administrație în emiterea hotărârilor.
24. Prezintă lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli precum și situația consumului fondului de salarii în comparație cu cea aprobată prin BVC;
25. Întocmește lunar analiza execuției bugetare și trimestrial analiza realizării indicatorilor de bază ai anului curent față de anul anterior, cumulat de la începutul anului;
26. Calculează indicatorii de performanță pentru Directorul General și membrii CA, precum și a altor tipuri de analize la cererea acționarilor, administratorilor și managementului;

27. Urmărește respectarea și aplicarea tratamentelor contabile aprobate prin Politicile contabile;
28. Coordonează activitatea privind declararea, evidența și plata obligațiilor fiscale ale societății față de bugetul de stat și bugetele fondurilor speciale, a obligațiilor față de societățile bancare și a obligațiilor față de persoane juridice sau fizice;
29. Calculează, declară menține evidența și plătește obligațiile fiscale ale societății, organizează evidența și gestionează decontările (plăți sau încasări) aferente parteneriatelor cu societățile bancare, organizează decontările (încasări și plăți) cu parteneri de afaceri sau cu salariați;
30. Avizează Planul Multi-Anual de Investiții (PMAI) și bugetul anual de investiții în concordanță cu prevederile BVC;
31. Avizează Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) și actualizarea periodică a lui pe baza datelor din BVC și a Referatelor de Necesitate aprobate;
32. Asigură contabilitatea statelor de salarii la nivel de societate și pe centre de cost sau locuri de plată;
33. Elaborează documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele și alte stimulente bănești ale personalului societății.
34. Coordonează și îndrumă metodologic din punct de vedere financiar și contabil activitatea subdiviziunilor organizatorice;
35. Reprezintă interesele Companiei în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme specifice economice și în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General al Companiei și / sau de Consiliul de Administrație;
36. Organizează activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu în baza Deciziei Directorului General:
 - transmiterea dosarelor personale ale salariaților recomandați pentru acordarea vizei de Control Financiar Preventiv
 - primirea acordului și elaborarea Deciziilor de numire a acestora
 - anularea, suspendarea
 - elaborarea, completarea și actualizarea normelor generale de acordare a CFPP și a Cadrului general al operațiunilor specifice supuse controlului financiar preventiv propriu
 - evidența specimenelor de semnături pentru acordarea vizei “certificare pentru realitate, legalitate si regularitate” și a vizei “bun de plată”;
 - ținerea si completarea Registrului de evidență a ștampilelor pentru exercitarea vizei de Control Financiar Preventiv;
37. Participă în cadrul colectivelor stabilite de Directorul General la implementarea măsurilor dispuse de autoritățile publice, organele de control/audit/ administrare/management în care sunt implicate probleme ale mai multor departamente.

VIII. DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Activitatea de contabilitate se realizează de către S.O. Management Contabil prin subdiviziunile organizatorice Raportare IFRS și Fiscalitate și Contabilitate.

Activitatea financiară se realizează de către S.O. Management Financiar prin subdiviziunile organizatorice Trezorerie, Strategie Investițională, Operațiuni Bancare și Financiare și Salarizare.

La nivelul subdiviziunii organizatorice **Raportare IFRS și Fiscalitate**, din cadrul S.O. Management Contabil se desfășoară următoarele activități:

- ✓ metodologii contabile
- ✓ metodologii fiscale

Atribuții în domeniul metodologiilor contabile:

- Actualizează Politicile și Procedurile Contabile în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;
- Gestionează planul de conturi general al CN Poșta Română S.A.;
- Actualizează și gestionează monografiile contabile generale aplicate;
- Asigură îndrumare metodologică structurilor economice;
- Asigură îndrumări pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Gestionează Decontul Bănesc în lei și valută;
- Actualizează formularul de Decont bănesc în lei și valută;
- Gestionează aplicația informatică ERP / „Decont Bănesc”;
- Actualizează modul de lucru în domeniul formularelor cu regim special utilizate în domeniul financiar contabil, utilizării caselor de marcat fiscale;
- Întocmește norme / precizări / clarificări privind închiderea exercițiului financiar-contabil;
- Întocmește și susține obiecțiuni la Rapoartele și Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCID, etc.).

Atribuții în domeniul metodologiilor fiscale:

- Adaptează metodologia de lucru la noile reglementări legislative în domeniul fiscalității și urmărește aplicarea acestora;
- Întocmește și depune semestrial la secretariatul Consiliului de Administrație situația cheltuielilor nedeductibile fiscal înregistrate în contabilitate;
- Întocmește Registrul fiscal trimestrial și anual;
- Întocmește Notificarea privind opțiunea de taxare TVA și o înregistrează la Direcția Generală de Administrare Fiscală a Marilor Contribuabili privind operațiuni taxabile TVA;
- Susține obiecțiunile la Rapoartele și Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCID, ANAF, etc.);

- Aplică legislația în vigoare cu privire la TVA și elaborează metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adăugată privind:
 - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adăugată
 - Taxarea inversă
 - Operațiunile impozabile
 - Operațiunile scutite cu drept de deducere
 - Operațiunile scutite fără drept de deducere
 - Baza de impozitare (faptul generator și exigibilitatea)
 - Obligațiile plătitorilor
 - Calcul TVA pentru diverse operații
 - Completarea decontului TVA lunar;
- Emite metodologia de completare a Declarațiilor 390 VIES (Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri) și 394 (Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile pe teritoriul național);
- Întocmește metodologia de completare a Declarației unice 112 și a rectificativelor ulterioare precum și îndrumări privind modul de lucru, înregistrare și tratare din punct de vedere contabil și fiscal a salariilor, contribuțiilor și a altor venituri salariale și asimilate salariilor;
- Depune documentația necesară în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală lunare, precum și a cazierului fiscal (pentru participarea la diverse licitații);
- Întocmește ALOP pentru consultanță, fiscalitate, IFRS, achiziție certificate digitale, diverse;
- Întocmește Declarația 101 anuală - calculul impozitului pe profit anual – și o transmite în termenul legal de depunere;
- Depune Declarația informativă (D 017) privind contractele încheiate cu persoanele nerezidente – 30 zile de la data încheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Întocmește Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- Întocmește declarația 390 (Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri), centralizând declarațiile primite de la Sucursale;
- Întocmește lunar formularul 394 “Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul României” pentru Administrația Centrală. Ulterior, după primirea Declarațiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre și Sucursala Servicii Express, centralizează informațiile și întocmește Declarația 394 pe total C.N. Poșta Română S.A;
- Transmite lunar situații, fișiere, balanțe financiare, balanțe de clienți și furnizori, jurnale de vânzări-cumpărări către societatea cu care există contract de achiziție, în vederea elaborării Declarației Informativă D.406 - Fișierul Standard de Control Fiscal (SAF-T);
- Verifică în aplicația “duke integrator” fișierul ce conține Declarația 406, semnează documentul cu certificat digital calificat și transmite lunar către ANAF declarația, respectând termenul legal;

- Transmite electronic următoarele declarații la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Transmite solicitările la ANAF pe spațiu virtual: certificat fiscal, fișa plătitorului, cazier fiscal etc.;
- Asigură suport compartimentelor / sucursalelor în vederea respectării cadrului legal privind utilizarea sistemului național RO e-Factura;
- Descarcă și transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea contractelor facturile încărcate de furnizori în SPV;
- Verifică lunar fișa sintetică pe plătitor emisă de A.N.A.F. pentru stingerea obligațiilor privind amenzile, urmărește / analizează amenzile respective și colaborează cu departamentele de resort ale Administrației Centrale în vederea stingerii / compensării debitelor înregistrate;
- Informează compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea modului de calcul, a bazei de impozitare în ceea ce privește obligațiile aferente veniturilor salariale.

Alte atribuții:

- Derulează contractele de servicii bancare de acceptare a plăților de produse / servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS în subunitățile poștale.
- Transmite fișierele primite de la bănci în format csv. către compartimentele economice din cadrul sucursalelor;
- Verifică facturile primite de la bănci, respectiv calcularea comisionului unic de procesare a tranzacțiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzacții;
- Conciliază sumele cu banca pentru inadvertențe apărute în decontarea sumelor încasate cu card bancar prin intermediul băncilor partenere;
- Gestionează contractul de servicii de extragere date din aplicațiile existente în vederea implementării SAF-T și obținerea Declarației D406 lunară.

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** urmărește și aplică prevederile legislației contabile, fiscale și a Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), în vederea păstrării integrității patrimoniului și a cunoașterii în timp real a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în plan și modul în care se gestionează fondurile materiale și bănești ale Companiei.

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidențelor valorilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile **O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară**;

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** derulează următoarele activități:

- Furnizează o imagine fidelă asupra poziției financiare, a fluxurilor de trezorerie și a modificării capitalurilor proprii și a patrimoniului Companiei;

- Organizează funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Organizează pregătirea lucrărilor de inventariere periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- Înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii înscrise în Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările corporale și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, investițiile și alte elemente de patrimoniu;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind:
 - conturile de capitaluri
 - conturile de imobilizări
 - conturile de stocuri
 - conturile de terți – obligații
 - conturile de cheltuieli
 - conturile speciale (clasa 8)
- Întocmește Situațiile financiare individuale ale Companiei, Notele explicative la bilanț, în conformitate cu Standardele Internaționale de raportare Financiară;
- Întocmește Situațiile financiare consolidate ale Companiei, Notele explicative la bilanț, în conformitate cu standardele Internaționale de Raportare Financiară;
- Urmărește concordanța dintre balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice;
- Participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;
- Urmărește decontarea cheltuielilor cu unitățile din subordinea Companiei;
- Ține evidența decontărilor între Administrația Centrală și subunități;
- Asigură reevaluarea mijloacelor fixe și a stocurilor materiale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea Politicilor și Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigură aplicarea normelor metodologice în subunitățile din subordinea Companiei privind problemele financiar-contabile;
- Urmărește aplicarea monografiilor contabile aplicate;
- Evidențiază și urmărește evoluția cotelor de participare în calitate de asociat la terțe societăți comerciale.

Managerul Compartiment - **Management Financiar** are în subordonare trei subdiviziuni organizatorice.

La nivelul subdiviziunii organizatorice **Trezorerie** se desfășoară activități cu implicații financiare: financiar, casierie, trezorerie, operațiuni valutare, salarii.

a. Activitatea financiară cuprinde, dar fără a se limita la, următoarele operațiuni:

- Contabilizează extrasele de cont deschise la societăți bancare și Trezorerie;

- Verifică sumelor de natura instrumentelor înregistrate în extrasul de cont recunoscute lunar de regiuni și confruntă cu sumele prelucrate de acesta prin înregistrarea în Decontul Bănesc transmis informatic;
- Verifică corectitudinea stabilirii soldului instrumentelor de către sucursale;
- Analizează corecta încadrare a instrumentelor rămase în sold în evidența sucursalelor teritoriale ca fiind purtătoare de TVA sau scutite de TVA;
- Verifică totalul sumelor decontate lunar pe instrumente de către Sucursalele Regionale cu situațiile transmise informatic de IT;
- Întocmește facturile pentru încasare;
- Transmite confirmări solduri clienți;
- Contabilizează și confirmă garanții de bună execuție, de participare la licitații;
- Centralizează viramentele efectuate de Casele de Pensii în baza situațiilor transmise de OJP-URI și sucursalele teritoriale, în vederea corelării ridicărilor de numerar cu încasările din instituțiile financiar / bancare;
- Contabilizează cheltuielile privind deplasările interne;
- Contabilizează operațiunile specifice proiectelor europene, urmărirea bugetelor pentru proiectele în care asigură managementul financiar (operațiunile de trezorerie, calculul și verificarea documentației aferente deplasărilor, urmărirea conturilor dedicate proiectelor, participarea la efectuarea rapoartelor intermediare).

b. Activitatea de casierie – cuprinde următoarele operațiuni curente:

- Alimentează cu numerar (ridicare de la banca a sumelor în lei și valută) a casieriei în funcție de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
- Achită salariile, sumele aferente deplasărilor personalului Administrației Centrale și a altor drepturi de personal;
- Întocmește registrul de casă în lei și în valută;
- Execută inventarierea valorilor bănești și a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale.

c. Activitatea de Trezorerie

- Urmărește lichiditățile din conturile deschise la instituțiile financiar / bancare partenere, precum și a lichiditățile existente în conturile la Trezoreria Statului;
- Efectuează plăți prin conturile în lei deschise la societățile bancare și Trezorerie: plata sumelor care constituie obligația față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, furnizori interni și externi, transferuri sume pentru pensii, drepturi bănești, sentințe, amenzi, etc;
- Derulează plățile Administrației Centrale, întocmește situația Scadențarului de Plăți, situație prezentată spre aprobare conducerii;
- Asigură activitatea de livrare numerar de către instituțiile financiar / bancare partenere pentru distribuirea pensiilor: gestionarea convențiilor de numerar, centralizarea necesarului de numerar

lunar și transmiterea acestuia către băncile cu care sunt încheiate convențiile, întocmirea zilnică a borderourilor de retragere numerar, întocmirea situației comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar, asigurarea intervenției la nivel central în cazul disfuncționalităților în activitatea de livrare numerar din teritoriu;

- Întocmește cash-flow-ul (execuție și previzionat);
- Efectuează schimburi valutare;
- Constituie zilnic depozite prin negociere dobânzi;
- Elaborează documentații în vederea emiterii scrisorilor de garanție (de buna execuție și participare la licitații) solicitate de partenerii de contract;
- Actualizează convențiile de carduri cu societățile bancare partener;
- Actualizează speciemenle de semnături pentru fiecare cont din unitățile bancare pentru Administrația Centrală și cele 8 regiuni.

d. Operațiuni valutare

- Efectuează plăți către furnizorii externi;
- Înregistrează în contabilitate operațiuni de trezorerie în valută (extrasele de cont în relația cu societățile bancare, operațiuni card travel și operațiuni de casierie);
- Ține corespondența cu administrațiile poștale străine;
- Calculează sume în lei privind cheltuielile urmare deplasărilor în străinătate și contabilizarea acestora (calcul avans acordat, întocmire documentație și verificare decont de deplasare);
- Urmărește și verifică sume reprezentând cont-avans Vama și decontări taxe vamale;
- Întocmește note contabile, urmărește solduri pentru conturi contabile aferente activității de operațiuni valutare;
- Reevaluarea soldurilor furnizorilor și clienților externi;
- Întocmirea lunară a formularul 390 VIES “Declarația recapitulativă privind livrările / achizițiile / prestările intracomunitare” pentru Administrația Centrală și a diverse situații statistice:
 - Comerțul internațional cu servicii
 - Situația datoriilor curente și a datoriilor restante în valută pentru Administrația Centrală
 - Situația conturilor CN48 încasate sau plătite de/ la operatorii poștali externi
 - Situația statistică cu privire la „Informații financiare în relația cu nerezidenții, altele decât cele de natura investițiilor străine directe (IFRN);
- Întocmește confirmări de sold către furnizori și clienți externi.

e. Activitatea de salarii

- Efectuează plăți pentru toate drepturile legate de personal (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc), inclusiv calculul și verificarea certificatelor medicale FNUASS și depunerea lor la Casa de Sanatate și a certificatelor medicale accident de muncă la casa de Pensii);

- Întocmește documentația pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele două Case;
- Pune în aplicare toate categoriile de rețineri și urmărește stingerea lor;
- Întocmește adresele privind viramentele efectuate, după caz;
- Urmărește și contabilizează indemnizațiile membrilor Consiliului de Administrație;
- Întocmește Declarația 112 lunara, declarațiile de șomaj, sănătate și rectificativele aferente;
- Întocmește centralizatorul care cuprinde calculul datoriilor bugetare (impozit pe salarii, CAS, fond sănătate, fond accidente de muncă și boli profesionale, fond solidaritate pentru persoanele cu handicap, fond FNUASS) în vederea verificării notei contabile de salarii și a Declarației 112 pentru Administrația Centrală;
- Transmite declarațiile: D100, D112, D390, D394, D207, D101, situațiile financiare - bilanț, etc.;
- Transmite solicitări la ANAF pe spațiu virtual: certificat fiscal, fișa plătitorului, etc.;
- Gestionează fișierele de tichete de masă prin aplicația Salarii;
- Întocmește note contabile aferente drepturilor salariale;
- Analizează componența conturilor de salarii.

Subdiviziunea organizatorică Operațiuni bancare și financiare este condusă de Managerul de Compartiment - Management Financiar și are atribuții, în principal privind decontarea centralizată a contractelor în lei și valută încheiate de către CN Poșta Română S.A. cu parteneri interni și externi, mandate bancă, mandate facturi utilități, titluri de stat.

Principalele atribuții sunt:

a. Operațiuni în lei

Asigură decontarea sumelor încasate pentru contractele de cash collection și de cont colector astfel:

- Stabilește sumele scadente pentru contractele de cash collection, de cont colector;
- Transmite către Trezorerie necesarul de resurse financiare pentru plata contractelor scadente;
- Plătește contractele de cash collection și de cont colector;
- Justifică plățile pentru contractele de cont colector în aplicația OPSI;
- Facturează comisioanele convenite pentru fiecare contract de cash collection;
- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile de decontare pentru parteneri lor de contracte cash collection și cont colector;
- Reconciliază pe baza fișelor de cont, cu Sucursalele regionale / compartimente economice, sumele încasate și decontate pentru contractele de cash collection și de cont colector și regularizează eventuale neconcordanțe apărute;
- Decontează dispozițiile de plată, mandate facturi utilități pentru furnizorii de utilități
- Înregistrează dispoziții de plată mandate facturi pe fiecare furnizor de utilități și sucursală regională de poștă, întocmește note contabile pentru fiecare furnizor de utilități, înregistrează note contabile în aplicația contabilă, întocmește fișe de cont pentru furnizorii de utilități și sucursalele regionale;

- Reconciliază, pe baza fișelor de cont, cu Sucursalele regionale / compartimente economice a sumelor încasate și decontate pentru mandatele facturi utilități și regularizează neconcordanțe apărute;
- Justifică plăți și dispoziții de plată mandate facturi utilități;
- Plătește dispoziții mandate banca, prin băncile comerciale;
- Gestionează contul de mandate interne prezentate și achitate, reconciliază cu Sucursalele regionale / compartimente economice, identifică diferențe din procesul de prezentare achitare;
- Verifică și comunică încasări prin transferuri bancare apărute în extrasul de cont pentru mandatele WEB și verifică comisionul datorat băncii comerciale pentru operațiunile efectuate;
- Decontează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu Sucursalele regionale de poștă sumele aferente titlurilor de stat subscrise, prin subunitățile poștale, a sumelor aferente cererilor de răscumpărare anticipată a titlurilor de stat, și a sumelor pentru rambursare la scadență a valorii nominale și a dobânzii către investitori;
- Întocmește note contabile pentru operațiunile de decontare titluri de stat, introducere în aplicația contabilă, întocmire fișe de cont și transmiterea acestora sucursalelor regionale pentru reconciliere.

b. Operațiuni în valută

- Asigură alimentări cu valută (euro și USD) Sucursalelor regionale / compartimente economice);
- Efectuează schimburi valutare și utilizează resurse financiare obținute pentru plata în lei a contractelor de servicii financiare;
- Înregistrează în contabilitate încasări, plăți și a taxe primite de la Western Union și RIA și stabilește diferențele de curs valutar.
- Efectuează plăți în valută către partenerii de contract (Mandate Poștale Internaționale, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Revaluează disponibilități în valută, și soldurile în valută ale creanțelor și datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Întocmește note contabile pentru operațiunile în valută, pe fiecare contract, înregistrează în aplicația contabilă, întocmește fișe de cont și le transmite la Sucursalele regionale pentru confirmare.

c. Alte operațiuni

- Contabilizează operațiuni de încasări și plăți efectuate prin conturile în lei și valută deschise la bănci;
- Verifică extrase de cont, pentru toate băncile comerciale, în lei și valută;
- Urmărește și analizează soldurile tuturor conturilor contabile din balanța financiară întocmită la nivelul compartimentului;

- Întocmește declarațiile fiscale pentru ANAF: 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxă pe valoarea adăugată"; 394 "Declarație privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- Avizează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP);
- Întocmește raportări privind plățile și sistemele de plăți – conform Normei nr. 11/2008 emisă de BNR;

IX. DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Aprobă angajarea resurselor Companiei;	Director Departament Economico-financiar
Semnează documentele de plată (ALOP) de la nivelul Administrației Centrale;	Director Departament Economico-financiar
Organizează controlul financiar preventiv;	Director Departament Economico-financiar
Coordonează activitatea compartimentelor ce răspund de funcția financiar-contabilă conform prevederilor legale (Legea contabilității, alte prevederi legale aplicabile), asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor economice ale Sucursalelor în ceea ce privește realizarea funcției financiar-contabile;	Director Departament Economico-financiar
Aprobă forma și conținutul informărilor cu privire la datele economico-financiare din cadrul DEF, destinate Consiliului de Administrație și Directorului General al CN Poșta Română SA;	Director Departament Economico-financiar
Verifică rapoartele legale sau statutare privind execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli destinate Consiliului de Administrație și Directorului General;	Director Departament Economico-financiar
Avizează contractele și procedurile privind participarea la licitații;	Director Departament Economico-financiar
Repartizează pe compartimente sau, după caz pe salariați, sarcinile nou apărute ale DEF rezultate din legislație, norme statutare, dispoziții ale Consiliului de Administrație sau ale Directorului General;	Director Departament Economico-financiar
Avizează trecerea pe cheltuieli a pagubelor nerecuperabile;	Director Departament Economico-financiar

Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație actualizarea Politicilor Contabile;	Director Economico-financiar	Departament
Elaborează materialele destinate Consiliului de Administrație;	Director Economico-financiar	Departament
Asigură pe bază de mandat dat de Directorul General reprezentarea Companiei în fața organelor de control / audit din domeniul economico-financiar;	Director Economico-financiar	Departament
Aplică procedurile de contabilizare a statelor de plată a salariilor;	Director Economico-financiar	Departament
Analizează evoluția fluxului de trezorerie și informează Directorul General sau Consiliul de Administrație;	Director Economico-financiar	Departament
Prezintă Situațiile Financiare anuale către Consiliul de Administrație;	Director Economico-financiar	Departament
Verifică datele din contul de profit și pierdere;	Director Economico-financiar	Departament
Avizează încheierea unor tranzacții care să închidă litigii ale având ca obiectiv ameliorarea poziției patrimoniale a Companiei;	Director Economico-financiar	Departament

Conducerea S.O. Management Contabil și a S.O. Management Financiar este asigurată de către managerii desemnați în acest sens de către Directorul DEF, desfășurându-și activitatea în subordinea acestuia, în conformitate cu dispozițiile ROF aplicabile.

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Organizează contabilitatea proiectelor derulate, inclusiv cele finanțate din fonduri publice de orice tip, asigurând integrarea lor în Situațiile Financiare individuale sau în Situațiile Financiare consolidate;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Organizează și coordonează elaborarea Situațiilor Financiare individuale neconsolidate, a Situațiilor Financiare consolidate și a Situațiilor Financiare separate în conformitate cu sistemul IFRS, legislația europeană și cea națională, cu normele statutare în vigoare;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Organizează și coordonează activitatea de actualizare a metodologiilor financiar contabile, urmărește aplicarea lor consecventă în activitatea Companiei;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Repartizează subdiviziunilor organizatorice din subordine, după caz pe salariați, sarcinile nou apărute ale compartimentului	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist

rezultate din legislație, norme statutare, dispoziții ale superiorilor ierarhici;	
Coordonează activitatea de raportare la termen către Ministerul Finanțelor a situațiilor privind monitorizarea Companiei;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Coordonează elaborarea de noi metodologii de natură economică cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil
Coordonează activitatea privind declararea, evidența și plata obligațiilor fiscale ale Companiei față de bugetul de stat consolidat;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Coordonează întocmirea și depunerea raportărilor statistice.	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Avizează având în vedere respectarea legalității economice, angajarea resurselor Companiei conform alocării bugetare aferente compartimentului de specialitate emitent, în limita a 5.000 lei;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează redistribuirea indicatorilor bugetari având la baza solicitările sucursalelor regionale de poștă, Unităților de Afaceri și departamentelor de specialitate din cadrul Administrației Centrale, cu respectarea prevederilor legale;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de urmărire și analiză a indicatorilor economico-financiar și propune măsuri de îmbunătățire;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de analiză privind evoluția prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează elaborarea de noi metodologii de natură economică cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează elaborarea și analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează evidența angajamentelor bugetare raportat la limitele legale aprobate;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează urmărirea realizării fondului de salarii;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar

	Economist
Propune, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Administrația Centrală, structura formularelor statistice de prestații, venituri și cheltuieli și instrucțiunile metodologice;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează centralizarea și verificarea veniturilor operative	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de întocmire de anchete statistice privind întreaga activitate a CNPR, care se transmit Institutului Național de Statistică;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează raportarea anuală a datelor statistice către ANCOM;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează raportarea tranzacțiilor cu serviciile derulate cu nerezidenți către BNR;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează asigurarea alimentării cu numerar (ridicare de la banca a sumelor în lei și valută) a casieriei în funcție de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează achitarea salariilor, achitarea / încasarea sumelor aferente deplasărilor personalului Administrației Centrale și a altor drepturi de personal;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Întocmește registrul de casă în lei și în valută	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează executarea lunară sau de câte ori este cazul a inventarierii valorilor bănești și a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale.	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist

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

X. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

S.O. Management Contabil

1. Raportare IFRS și Fiscalitate

- a. Cost / Raportare
- b. Amenzi / Raportare

- c. Timp mediu închidere tichet
- d. Timp mediu Certificat Atestare Fiscală

2.Contabilitate

- Zile extra-termen plată (DPO);
- Cost / factură;
- Timp mediu plată factură;
- Rată procesare manuală facturi;
- Rată erori plăți;
- Timp mediu rezoluție erori;
- Număr facturi procesate anual / Salariat compartiment (FTE);
- Plăți per venit;
- Total discount obținut pentru plăți în perioadă discount;
- Facturi electronice per total facturi;
- Întârzieri la încasare (DSO);
- Rata creanțe neîncasate / vânzări;
- Timp optim plată (BPDSO);
- Număr mediu zile întârziere (ADD);
- Index colectare (CEI);
- Rată turnover creanțe;
- Procent conturi risc ridicat;
- Număr incidente dispute facturi (IIDN);
- Procent credit furnizor disponibil;
- Cost operațional / Operațiune colectare;
- Variantă buget;
- Zile închidere lunară;
- Zile închidere anuală;
- First Contact Resolution Rate (FCRR);
- Număr erori identificate intern;
- Număr erori identificate audit;
- Rată număr salariați contabilitate / total număr salariați (FTE);
- Nr. tichete neconformități interne;
- Număr iterații bugetare;

B. S.O. Management Financiar

- Flux de numerar (OCF);
- Rata curentă a lichidității;
- Acid Test (Rata rapidă);
- Rata de ardere (Burn);

- Profit net;
- Profit brut;
- Capital de lucru;
- Creanțe curente;
- Cost plata datoriei;
- Nr. salariați / plata salarii;
- ROI;
- ROE;
- Rata datoriei / capital social;
- Cost / centre de cost;
- Cost / centre de profit;
- Salariu mediu / trimitere
- Cost financiar total
- Cost financiar / trimitere
- Timp mediu pe închidere tichet

XI. SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Departament Economico-Financiar

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)

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment în cadrul Departamentului Economico-Financiar

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)

- Coordonator subdiviziune organizatorică în cadrul Subdiviziunilor Organizatorice

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.	

Nivel executiv

- Analist date

Clasa Maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Economist / Contabil

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

XII. NECESARUL DE RESURSE UMANE

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

Departamentul Economico-Financiar 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 Economico-Financiar funcționează cu un post de Director - DEF, în vederea coordonării întregii activități economico-financiare și respectării

procedurilor și legislației în vigoare și în vederea respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Automatizarea proceselor financiar contabile;
2. Furnizarea tuturor informațiilor contabil-financiare în timp real.

La nivelul **S.O. Management Contabil** având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 18 posturi astfel:

La nivelul subdiviziunii organizatorice Raportare IFRS și Fiscalitate, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 posturi de analist transformare digitală și 3 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Contabilitate, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 3 posturi de analist date, 2 posturi de analist transformare digitală, 1 posturi de administrator DART și 6 posturi de economist.

La nivelul **S.O. Managementul Financiar** având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de **47 posturi** astfel:

La nivelul subdiviziunii organizatorice Trezorerie, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 4 posturi de analist date, 3 posturi de analist transformare digitală, 1 post de administrator DART și 15 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Strategie Investițională, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 1 post de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 3 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Operațiuni Bancare și Financiare, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 8 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Salarizare, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 5 posturi de economist.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
DIRECTOR DEPARTAMENT ECONOMICO - FINANCIAR	1

MANAGER COMPARTIMENT MANAGEMENT CONTABIL	1
MANAGER COMPARTIMENT MANAGEMENT FINANCIAR	1
ANALIST DATE	14
ANALIST TRANSFORMARE DIGITALĂ	8
ADMINISTRATOR DART	2
ECONOMIST	40

XIII. FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Departament Economico-Financiar
- Manager Compartiment Management Contabil;
- Manager Compartiment Management Financiar;
- Economist;
- Analist Date;
- Analist Transformare Digitală;
- Adminsitrator DART.

XIV. REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul DEF și Managerii de Compartiment 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 DEF se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul DEF 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 DEF nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcții în cadrul DEF vor respecta un cod vestimentar business casual.
7. Salariații care ocupă funcții de conducere vor respecta un cod vestimentar business.
8. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul DEF obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
9. Toți salariații din cadrul DEF vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.

10. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
11. 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

Salariații din cadrul DEF sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word - intermediar;
 - Excel - avansat;
 - Outlook - avansat;
 - Browser navigare internet - avansat;
 - Software ERP.
 - Software financiar - contabil;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Rezistență la stres.
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;

Modul desfășurării evaluării

1. 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.
2. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
3. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului economico-financiar.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

4. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
5. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
6. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
7. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
8. 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.

9. 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

10. 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

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