

ANEXA 9

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de Afaceri Logistică 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 C.N. Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea modernizarea huburilor logistice, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" prin poziționarea pe piața serviciilor de logistică și transformarea pieței locale într-un hub logistic regional, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Unității de Afaceri Logistică este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Logistică.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Logistică, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Asigurarea modernizării huburilor logistice ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. pentru îmbunătățirea serviciilor către clienți interni și externi în etapele de primul km (first mile), sortare și livrare (last mile) cu ajutorul unei rețele de capacități de sortare automată și puncte de acces formată din infrastructură PUDO și cutii poștale digitale;

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

1. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de colete pe întreg teritoriul național;
2. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de scrisori pe întreg teritoriul național;
3. Desfășurarea unei rețele naționale de cutii poștale digitale;
4. Desfășurarea unei rețele naționale de PUDO;
5. Implementarea unui sistem de transport inter-regional intermodal;

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de afaceri dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, infrastructură și logistică pentru a duce la îndeplinire operațiunile de asistență la first/last mile, sortare și PUDO.

Elementele sistemului sunt:

- Clădiri echipate cu linii de sortare, echipamente și utilaje logistice;
- Cutii poștale digitale;
- Echipamente PUDO;
- Flotă pentru transport inter-regional;
- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicația / aplicațiile logistice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de logistică;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de logistică;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

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

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea de sortare.
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie;
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), participări la licitații, campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software de logistică, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație, 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;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Rețeaua de capacități de sortare:

- Centrul de sortare București;
- Centre de sortare regionale;

Infrastructură sortare - asigura desfășurarea activității de sortare colete și scrisori;

Personalul operativ, de exploatare și auxiliar:

- Manager Compartiment;
- Analist date;
- Agent vânzări;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

Personalul din teritoriu - asigură toate activitățile necesare derularea operațiunilor de logistică.

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

Smartphone și alte dispozitive tip PDA, cu imprimantă și aplicație adecvată serviciilor poștale - prin intermediul acestor dispozitive se asigură realizarea activității de depozit;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității de logistică;

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.

Cutii poștale digitale;

Terminale PUDO;

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de afaceri „Logistică” asigură următoarele servicii:

- Sortare colete;
- Sortare scrisori;
- Servicii PUDO;
- Depozit;
- Servicii de închiriere căsuțe poștale first mile / last mile către clienți interni și externi.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

EXPLOATARE CENTRE REGIONALE DE TRANZIT

- Preluarea comenzilor de sortare;
- Preluarea trimiterilor, transportul și încărcarea capacităților de sortare;

- Sortarea tuturor trimerilor;
- Descărcarea capacităților de sortare și transferul către platformele de încărcare intermodală;
- Operarea curselor poștale interregionale;
- Operarea utilajelor și echipamentelor de sortare și infrastructurii IT;
- Dimensionarea corespunzătoare a curselor interregionale;
- Organizarea procesului tehnologic de prelucrare a trimerilor conform normelor în vigoare.
- Administrarea mijloacelor de transport necesare curselor interregionale.
- Dotarea cu infrastructură logistică necesară;
- Inventarierea generală a patrimoniului, conform cerințelor legale.
- Efectuarea de plăți;
- Actualizarea programelor de sortare automată în funcție de comenzi;
- Actualizarea traseelor interregionale;
- Optimizarea curselor interregionale;
- Modelarea proceselor de business (BPM) desfășurate în cadrul activităților specifice Centrelor Regionale de Tranzit, în vederea standardizării, eficientizării și modernizării acestora (ARIS).

REȚEA LIVRARE LAST MILE

- Desfășurarea rețelei last mile de cutii poștale digitale;
- Desfășurarea rețelei last mile PUDO;
- Operarea rețelei de cutii poștale digitale;
- Operarea rețelei PUDO;

VÂNZĂRI SERVICII LOGISTICE

- Studiază piața logistică și last mile în vederea îmbunătățirii serviciilor;
- Promovează serviciile logistice către clienți externi;
- Întocmește contracte și transmite oferte pentru clienți existenți sau noi;
- Participă la licitații;

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Implementează instrucțiunile, normele de lucru, aplicațiile informatice și procesele tehnologice pentru toate serviciile oferite.	Manager compartiment Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală Administrator DART

Asigură îndeplinirea obiectivelor lunare / anuale de vânzări conform targetului alocat.	Manager Compartiment Agent vânzări
Stabilește și dezvoltă planuri de contactare a clienților potențiali.	Manager Compartiment Agent vânzări
Înaintează propuneri privind îmbunătățirea serviciilor actuale sau a oportunitățile de lansare de noi servicii	Manager Compartiment Agent vânzări
Participă la negocierea și încheierea de contracte comerciale având ca obiect serviciile asigurate.	Manager Compartiment Agent vânzări
Monitorizează și gestionează contractele comerciale din portofoliu.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură păstrarea comunicării permanente cu partenerii contractuali în vederea prevenirii sau remedierii în timp util a oricăror probleme constatate sau semnalate.	Manager Compartiment Agent vânzări
Identifică oportunitățile de creștere a veniturilor.	Manager Compartiment Agent vânzări
Întocmește contractele și transmite ofertele indicative sau ofertele ferme pentru clienții existenți sau noi.	Manager Compartiment Agent vânzări
Elaborează prognoze privind dezvoltarea activităților efectuate pe baza de contracte	Manager Compartiment Agent vânzări
Elaborează contractele de prelungire și actele adiționale la contractele din portofoliul propriu.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces structura de vânzări.	Manager Compartiment Agent vânzări
Inițiază acțiuni de cercetare pe piața și participă la implementarea acțiunilor similare inițiate de alte structuri de vânzări din cadrul CNPR.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură și gestionează bazele de date cuprinzând clienții contactați, analizează și prelucrează informațiilor generate de activitatea de vânzare (activitatea societății, produse de interes, oportunități, concurența, etc).	Manager Compartiment Agent vânzări Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Asigură comunicarea cu mediul extern, analizând feedback-ul din zona de acoperire și propune planuri de răspuns.	Manager Compartiment Agent vânzări

	Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
--	--

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

- Timp mediu sortare / trimitere;
- Timp mediu transport / trimitere;
- Timp mediu în tranzit / trimitere;
- Rată utilizare cutii poștale digitale;
- Cost mediu sortare / trimitere;
- Cost mediu transport / trimitere;
- Cost mediu manipulare umană / trimitere;
- Rată validare SOP;
- Nr. coduri poștale personale / cutie poștală digitală;
- Nr. coduri poștale personale / PUDO;
- Nr. coduri poștale personale / per punct logistic;
- ROI Capacitate Sortare;
- ROI Rețea cutii poștale digitale;
- ROI PUDO
- Rată trimiteri clienți interni / trimiteri clienți externi

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Unitate de Afaceri

Retribuție salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment Unitate de Afaceri Logistică

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) -

	maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Comision din vânzări (<i>pentru Manager Compartiment Vânzări Logistică</i>)	Conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei.
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

- Administrator DART

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

Nivel executiv

- Analist date

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

- Agent vânzări

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
Comision vânzări	Lunar conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei

- Operator Unitate de Afaceri

Clasa Maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 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:

Unitatea de Afaceri Logistică 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 - Logistică funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Logistică și un post de Manager Compartiment, în vederea administrării întregii activități de curierat la nivel național și internațional și asigurării respectării tuturor indicatorilor globali de performanță:

1. Asigurarea unui punct logistic pentru fiecare 2.000 de cetățeni;
2. Asigurarea de servicii de logistică pe întreg teritoriul național;
3. Facilitarea unui nod logistic intermodal la nivel regional.

Subdiviziunea Organizatorică - Exploatare Centre Tranzit funcționează cu 1 post de Analist Transformare Digitală, în vederea administrării fluxurilor de sortare, depozit și transport interregional și 4 posturi de Analist Date.

Subdiviziunea Organizatorică - Exploatare Rețea Last Mile funcționează cu 1 post de Administrator DART, 2 posturi de Agent Vânzări, 4 posturi Operator Unitate de Afaceri și 4 posturi de Analist Date.

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

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Logistică	1
Manager Compartiment	1
Analist Date	8
Agent Vânzări	2
Operator Unitate de Afaceri	4
Analist Transformare Digitală	1
Administrator DART	1

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Analist date;
- Agent vânzări;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri Logistică, Managerii de Departament și nivelul de management echipe 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 se desfășoară prin derularea fluxului tehnologic și prin alocarea de tichete, de către nivelul managerial către nivelurile subordonate.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă nivelul managerial superior 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 Logistică obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Logistică 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.
11. Toți salariații cu locul de muncă în cadrul unității de afaceri vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

Salariații din cadrul Unității de Afaceri Logistică sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu dispozitive mobile de tip PDA, imprimantă portabilă, etc.;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word, Excell, Outlook;
 - Browser navigare internet;
 - Software poștal;

- Software comercial;
- Software ERP;
- Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
- Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Abilități excelente de comunicare în limba română;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
- Excelente abilități de relaționare;
- Persoană empatică, dinamică, activă;
- Capacitate de planificare și organizare;
- Limba engleză – nivel începător;
- Capacitate de calcul rapid;
- Condiție fizică ce permite manipularea / transportul / ridicarea de greutate.

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 clienți și vânzări.

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 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.
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:
 - a. Laptop;
 - b. Telefon de serviciu;
 - c. Abonament telefonie și date;
 - d. Mașină de serviciu;

e. 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.