

ANEXA 8

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI IMOBILIARE

Unitatea de Afaceri Imobiliare este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al CN „Poșta Română” SA, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de exploatare pentru venit și dezvoltare eficientă a patrimoniului imobiliar deținut de către CN Poșta Română, 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 Imobiliare este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Imobiliare.

APLICABILITATE

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Imobiliare, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Asigurarea spații de închiriat către clienți interni și externi în vederea obținerii de venituri, reducerea cheltuielilor și asigurarea de spații de cazare pentru salariați în interes de serviciu sau în perioada de repaus / concediu.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Realizarea inventarului imobiliar al Companiei Naționale „Poșta Română” și actualizarea situației juridice a tuturor mijloacelor fixe.

Clasificarea tuturor proprietăților imobiliare în funcție de segmentele de piață și potențialul imobiliar.

Elaborarea tuturor procedurilor de activități imobiliare;

Exploatarea potențialului imobiliar în municipiile unde compania deține în proprietate spații cu potențial major, în principal Oradea și București;

Relocarea unităților poștale ineficiente din punctul de vedere imobiliar;

Administrarea și optimizarea pentru venit a spațiilor de cazare proprietate a Companiei Naționale „Poșta Română”.

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Unitatea de Afaceri Imobiliare dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de exploatare a patrimoniului imobiliar al Companiei Naționale „Poșta Română” SA.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;

- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de exploatare a patrimoniului imobiliar;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de exploatare a patrimoniului imobiliar;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de asigurare a spațiilor de cazare pentru salariații Companiei Naționale „Poșta Română” SA în interes de serviciu și / sau repaos;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de studierea pieței;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

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

- **Unitate de Afaceri Curierat:** Informații vederea relocării eficiente a subunităților poștale;
- **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 valorificării bunurilor imobile, relațiilor de resurse umane, legislație poștală, 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 instrucție în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română”;

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 Unității de Afaceri Imobiliare;

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.

Personal Unitate de Afaceri Imobiliare :

- Director Unitate de Afaceri;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Agent de vânzări;
- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Economist;
- Inginer.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI IMOBILIARE

- Închirierea de spații către clienți interni și externi;
- Închirierea de spații de cazare către clienți interni și externi;
- Relocarea subunităților poștale în vederea obținerii de profit din închirieri;

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Dezvoltare Imobiliară:

- Gestionarea spațiilor de cazare în vederea optimizării activității în scopul obținerii de venituri;
- Îmbunătățirea spațiilor de cazare existente, precum și identificarea unor noi spații în scopul transformării acestora în spații de cazare / logistice;
- Analiza utilizării eficiente a portofoliului imobiliar al Companiei;
- Întreprinderea acțiunilor necesare în scopul obținerii de venituri din închirieri;
- Promovarea portofoliului imobiliar către terți interni și externi;
- Reglementarea și actualizarea procedurilor în baza cărora se realizează activitatea specifică;
- Valorificarea către terți a bunurilor imobile.
- Analiza piețelor în arile de interes;
- Alte activități pentru obținerea de venituri.

Cost și Tarif:

- Analiza indicatorilor economici privind politica de prețuri, cost / tarif, analiza rentabilității.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

Salariații din cadrul subdiviziunii organizatorice "**Dezvoltare Imobiliară**" vor avea activități de:

- valorificarea spațiilor din portofoliu imobiliar către terți conform legislației în vigoare;
- analiză și propunere de închiriere de spații de la terți pentru asigurarea necesităților subunităților poștale;
- gestionarea și exploatarea spațiilor de cazare deținute de Compania Națională „Poșta Română” SA.

Salariații din cadrul subdiviziunii organizatorice "**Cost și Tarif**" vor avea activități de:

- identificare de costuri în funcție de zonă de interes/ amplasament / categorie, etc;
- studierea pieței imobiliare prin mijloace specifice (presă, website, etc.) a ofertelor din zona de interes, formularea de propuneri, etc.

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Implementează strategia de administrare și dezvoltare a patrimoniului imobiliar.	Director Unitatea de Afaceri - Imobiliare Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală; Analist date; Economist; Inginer.
Implementează strategia de promovare și valorificare a potențialului imobiliar,	Director Unitatea de Afaceri - Imobiliare Agent vânzări Analist date Economist; Inginer.

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 îmbunătățiri imobiliare;
- Venituri / m2;
- Timp amortizare îmbunătățiri imobiliare;
- Retenție chiriași;
- Preț mediu închiriere / m2;
- Rata operării spațiilor;
- Rata credit / valoare imobiliară (LTV);
- Rata listare / întâlnire;
- Comision mediu / contract;
- Nr. proprietăți / agent;
- Variantă anuală preț (YoY)
- Nr. zile pe piață până la contract;

- Nr. total telefoane / venituri;
- IRR;
- Rata acoperire dobândă investiții;
- Costuri îmbunătățiri / m2.

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

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 (suma brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Operator unitate de afaceri

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

- Agent vânzări (specializare imobiliare);

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

- Analist date (specializare marketing imobiliar);

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

- Analist transformare digitală;

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

- Economist / Contabil

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

- Inginer

Clasa Maximă	Clasa 24 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

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

Unitatea de Afaceri Imobiliare 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 - Imobiliare funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Imobiliare, în vederea administrării întregii activități la nivel național și asigurării respectării tuturor indicatorilor de performanță. Acesta coordonează realizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor imobiliare pe termen lung.

De asemenea, manageriază procesele de livrare de servicii imobiliare pentru a asigura funcționalitatea competentă către clienții interni și externi.

Subdiviziunea Organizatorică "Dezvoltare Imobiliară" funcționează cu 1 post de Manager Compartiment, în vederea asigurării obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate în cadrul Unității de Afaceri Imobiliare 7 posturi de Operator Unitate de Afaceri - Imobiliare, 1 post de Analist Date, 2 posturi de Agent vânzări, 1 post de Inginer și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Subdiviziunea Organizatorică "Cost și Tarif" funcționează cu 1 post Analist Date, 1 post de Economist și 3 posturi de Operator Unitate de Afaceri Imobiliare.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Imobiliare	1
Manager Compartiment	1
Agent vânzări (specializare imobiliară)	2
Operator Unitate de Afaceri	10

Analist date (specializare marketing imobiliar)	2
Analist transformare digitală	1
Economist	1
Inginer	1

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

Fișele de post pentru fiecare salariat din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare sunt întocmite de coordonatorul subdiviziunii organizatoric.

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

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

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri Imobiliare 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 Imobiliare 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;
 - CAD - începător;
 - Microsoft Project sau echivalent.
 - Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice, numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
 - Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
 - Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
 - 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 criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Imobiliare.

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