MOSTRĂ THETASERV

Thetaserv

KIT HR PENTRU IMM • KIT OPERAȚIONAL

Fișa postului și responsabilitățile

Catalogul posturilor, analiza postului, redactarea fișei, matricea responsabilităților pe procese, limitele de competență și înlocuirile, aprobarea și comunicarea, criteriile de evaluare, actualizarea fișei și legătura cu contractul, posturile în telemuncă și controlul anual

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-HR-08
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	15.10.2026
Categorie	Resurse umane
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii fără departament HR propriu, indiferent de domeniul de activitate, inclusiv cu echipe hibride sau mai multe puncte de lucru
Conținut	7 capitole, 10 proceduri operaționale (P01–P10), 14 anexe (catalog, chestionar, model de fișă, ghid de redactare, matrice, checklisturi, note) și registrul de instrumente Excel
Gama	Kit complementar al gamei Kituri HR pentru IMM; evaluarea performanței – SOP-HR-05
Revizuire	La schimbări legale sau organizatorice și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, codurile, persoanele, posturile și valorile sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Kit-cadru *personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică sau de resurse umane individualizată și nu înlocuiește regulamentul intern ori contractul colectiv aplicabil.*

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (CADRUL LEGAL)

Actele normative se aplică în forma republicată și consolidată, cu modificările și completările ulterioare, valabilă la data utilizării. Pentru o versiune comercializată, baza legală se reverifică în forma consolidată la data publicării.

3.1 Acte normative

Domeniu	Sursa principală	Control practic în kit
Atribuțiile postului	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, art. 40	dreptul angajatorului de a stabili atribuțiile fiecărui salariat (P02, P03)
Informarea și criteriile de evaluare	Codul muncii, art. 17	atribuțiile și criteriile se comunică salariatului (P06, P07)
Modificarea contractului	Codul muncii, art. 41	schimbările care ating elementele contractului – prin act adițional (P08)
Regulamentul intern	Codul muncii, art. 242	criteriile și procedurile de evaluare profesională (P07)
Telemunca	Legea nr. 81/2018	atribuțiile și criteriile pentru munca la distanță (P09)
Dosarul personal și registrul	HG nr. 295/2025, ca în SOP-HR-01 și SOP-HR-02	fișa în dosarul personal, cu acces controlat (P10)
Nediscriminare și egalitate	OG nr. 137/2000; Legea nr. 202/2002	criterii obiective, aceleași pentru același post (P03, P07)
Date personale	Regulamentul UE 2016/679	date minime despre post și titular; acces controlat (P10)
Clasificarea ocupațiilor	Ordinul 1832/856/2011 (COR)	denumirea și codul ocupației în fișă (P03)

3.2 Obligații legale și instrumente interne

Element	Natura	Unde în kit
Comunicarea atribuțiilor postului și a criteriilor de evaluare	obligație (Codul muncii, art. 17)	fișa postului – Anexa 4 (N)
Act adițional la modificarea elementelor contractului	obligație (Codul muncii, art. 17 și 41)	SOP-HR-02; Anexa 10 – analiza
Criteriile și procedura de evaluare în regulamentul intern	obligație (Codul muncii, art. 242)	SOP-HR-05; Anexa 9
Catalogul posturilor, chestionarul, ghidul, matricele, checklisturile, nota de actualizare, suplimentul pentru telemuncă, tabloul, auditul	instrumente interne recomandate	Anexele 1–3, 5–14 (I)

Fișa este anexă la CIM; criteriile se includ în CIM. Nu există model unic impus.

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral

Anexa 4 — Fișa postului (model)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR8-F04 | **Se utilizează în:** P03, P06 – aprobată înainte de comunicare; anexă la contract; în dosarul personal

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității și structurii firmei. Nu înlocuiește contractul individual de muncă, regulamentul intern, contractul colectiv aplicabil și nici opinia specialistului.

FIȘA POSTULUI – Cod FP-AV-01, versiunea 2, aprobată la 15.09.2026

Denumirea postului / cod COR	Agent de vânzări / 332203 (COR)
Compartiment / șef direct	Vânzări / șef vânzări
Locul muncii	sediul din Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București, și deplasări la clienții din zona alocată
Scopul postului	vânzarea produselor din portofoliu către clienții din zona alocată, cu încasarea la termen și relații de durată
Atribuții principale	identifică și vizitează clienți; transmite oferte în cel mult 24 de ore de la cerere; preia comenzile în aplicație; urmărește încasarea facturilor clienților proprii; înregistrează reclamațiile clienților și le urmărește până la soluționare (R-06)
Atribuții secundare	actualizează fișele clienților în CRM; participă la inventarul anual la cererea șefului direct; îndeplinește alte sarcini de același tip, în limita calificării și a postului, dispuse de șeful direct
Limite de competență / înlocuire	discount până la 5 % și termen de plată standard de 30 de zile; peste – aprobarea șefului de vânzări (Anexa 7); nu acceptă retururi; este înlocuit de un agent desemnat de șeful de vânzări
Relații	raportează șefului de vânzări; lucrează cu logistica (este informat la confirmarea livrării), facturarea și depozitul
Cerințe	cerințe legale speciale: permis de conducere categoria B; studii medii; minimum 1 an în vânzări B2B; negociere, utilizarea CRM
Condiții de muncă	program 09:00–17:00, de luni până vineri; deplasări zilnice cu autoturismul firmei; activitate pe teren, fără telemuncă

Criterii de evaluare a performanței

Criteriu	Indicator	Sursa datelor	Pondere
Volumul vânzărilor	vânzări realizate / obiectivul perioadei	aplicația de gestiune	35 %
Încasarea la termen	facturi încasate la scadență / facturi scadente	situația încasărilor	20 %
Promptitudinea ofertelor	oferte transmise în 24 de ore / cereri	CRM	15 %
Reclamații urmărite	reclamații închise în termen / reclamații înregistrate	registrul reclamațiilor	15 %
Calitatea datelor	fișe de client complete / fișe verificate	CRM – verificare lunară	15 %

Întocmit – Șef direct: Sorina Exemplu, 08.09.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Andrei Exemplu, 15.09.2026, semnătura exemplu fictiv | **Luat la cunoștință – Salariat:** Ioana Demonstrativ, 16.09.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral

Anexa 6 — Matricea responsabilităților pe procese

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR8-F06 | **Se utilizează în:** P04 – aprobată înaintea redactării fișelor; revizuită la reorganizare. Variantă cu formule: foaia HR8-F06

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Legendă: **E** = execută; **V** = verifică / este consultat; **A** = aprobă (un singur A pe activitate); **I** = este informat.

Cod	Activitate	Șef depozit	Op. depozit	Ref. logistică	Șofer	Șef vânzări	Agent vânzări	Op. facturare	Resp. HR	Nr. A	Situația înainte de revizuire
R-01	Recepția cantitativă a mărfii	A	E	V	–	–	–	I	–	1	clară
R-02	Pregătirea comenzilor și încărcarea	A	E	V	V	–	I	–	–	1	clară
R-03	Confirmarea livrării către client	V	–	A	E	–	I	I	–	1	suprapunere: agentul și referentul
R-04	Preluarea și analiza returilor	A	E	V	–	I	V	I	–	1	fără aprobator
R-05	Ofertare și acordarea discountului	–	–	–	–	A	E	I	–	1	clară
R-06	Înregistrarea și soluționarea reclamațiilor	V	–	V	–	A	E	E	–	1	nedefinită în fișe
R-07	Emiterea facturilor	–	–	I	–	A	I	E	–	1	două persoane aprobau
R-08	Încasarea numerarului la livrare	–	–	V	E	–	–	A	–	1	clară
R-09	Comenzi către furnizori	A	–	E	–	I	–	–	–	1	clară
R-10	Pontajul și programarea concediilor	E	–	–	–	E	–	–	A	1	clară

Revizuirea a rezolvat trei situații: R-03 – confirmarea livrării o făceau și agentul, și referentul; R-04 – returile nu aveau aprobator; R-07 – facturile erau „aprobate” și de șeful de vânzări, și de operatorul de facturare. Fiecare E și A din matrice se regăsește în fișa postului respectiv.

Întocmit: Mara Modelescu, 20.07.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Andrei Exemplu, 24.07.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral

Anexa 10 — Nota de actualizare și analiza impactului asupra contractului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR8-F10 | **Se utilizează în:** P08 – la orice schimbare a responsabilităților

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

A. Registrul notelor de actualizare

Nr.	Postul	Ce se schimbă	Atinge contractul?	Soluția	Termen	Închis
NA-2026-01	FP-LG-01 Referent logistică	preia integral confirmarea livrării (R-03)	nu	versiunea 2 a fișei	15.09.2026	15.09.2026
NA-2026-02	FP-AV-01 Agent vânzări	confirmarea livrării retrasă; reclamațiile adăugate (R-06)	nu	versiunea 2 a fișei	15.09.2026	16.09.2026
NA-2026-03	FP-OD-01 → FP-ST-01	operatorul de depozit Cristian Exemplu trece pe postul nou de șef de tură	da	act adițional nr. 3 (SOP-HR-02); fișa FP-ST-01	înainte de 05.10.2026	05.10.2026

B. Analiza impactului (exemplu NA-2026-03)

Întrebare	Răspuns	Consecință
Se schimbă felul muncii (ocupația, nivelul postului)?	da – șef de tură, cu coordonarea a 3 operatori	act adițional înaintea schimbării
Se schimbă locul muncii?	nu	—
Se schimbă programul sau durata muncii?	da – program în ture	se trece în actul adițional; evidența timpului – SOP-HR-04
Se schimbă salariul?	da	se stabilește de administrator; nu se trece în fișă
Este nevoie de opinia specialistului?	nu – situație clară	—

Fișa nu se folosește pentru a modifica unilateral contractul. Transmiterea în REGES-ONLINE și actul adițional urmează SOP-HR-02.

Manager direct: Victor Demonstrativ, 29.09.2026, semnătura exemplu fictiv | **Analiză:** Mara Modelescu, 30.09.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Andrei Exemplu, 02.10.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral

Aplicarea fișei și modificarea contractului

Fișa și criteriile au rol contractual

Codul muncii, art. 17 alin. (3) lit. d)–f), alin. (4) și (5), și Ordinul 2171/2022, anexa, secțiunile K–M: funcția, atribuțiile, criteriile de evaluare și riscurile se corelează cu contractul individual de muncă. Fișa este anexă la contract; nu este suficientă o comunicare informală. Nu există un model comercial unic obligatoriu pentru toate posturile. Modelul HR8-F04 se adaptează condițiilor concrete și cerințelor speciale ale ocupației.

Actualizare în limitele postului sau modificare contractuală

Art. 40 alin. (1) lit. a)–d), f) permite organizarea activității și stabilirea atribuțiilor în condițiile legii. Clarificarea executării sarcinilor deja cuprinse în felul muncii se documentează și se comunică. O schimbare substanțială a funcției, atribuțiilor contractuale ori a criteriilor nu se impune sub denumirea de simplă revizuire. Art. 17 alin. (5) cere act adițional anterior modificării, cu excepțiile expres prevăzute de lege sau contractul colectiv aplicabil. Art. 41 alin. (1)–(3) impune acordul părților, cu excepțiile legale; se analizează inclusiv durata contractului, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă, nu doar funcția, locul și salariul. P08 și HR8-F10 se folosesc împreună cu acest control.

Semnătura de primire și acordul părților

Semnătura de luare la cunoștință dovedește comunicarea; nu înlocuiește acordul cerut pentru modificarea contractului. Refuzul de a semna se consemnează cu dovada comunicării și analiza observațiilor, fără a transforma automat refuzul în abatere sau acceptare. Actualizarea funcției ori a altor date înscrise în REGES-ONLINE are termenele distincte din HG 295/2025, art. 4–5; fișa nu se încarcă automat în registru ca document în sine.

Termenele interne nu amână obligațiile legale

Revizuirea la 12 luni, răspunsul la observații în 10 zile lucrătoare, clasarea în 5 zile și închiderea administrativă în 30 de zile sunt reguli interne ale exemplului. Atribuțiile și criteriile aplicabile se comunică înaintea muncii/perioadei evaluate, iar acordurile și actele cerute se finalizează înaintea modificării. Nu se aplică atribuții noi timp de 30 de zile fără documentarea cerută. Nu se antedatează documentele și nu se modifică retroactiv criteriile unei perioade deja evaluate.

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV · Fragment de prezentare · Nu reprezintă produsul integral