

ANEXA 13

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INSPECȚIE INTEGRITATE ANTIFRAUDĂ

Subdiviziunea Organizatorică Inspecție, Integritate și Antifraudă 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 prevenirea fraudelor și incidentelor de integritate, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română”

S.O. Inspecție Integritate Antifraudă se află în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul S.O. Inspecție Integritate Antifraudă, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

Scopul comportamentului este depistarea fraudelor și incidentelor de integritate în vederea eliminării acestora precum și evaluarea constantă și calcularea indicelui de integritate la nivelul organizației.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

- Elaborarea procedurii complete de inspecție;
- Elaborarea de propuneri de modificări legislative;
- Elaborarea manualului de etică și integritate;
- Derularea programului de training în etică și integritate.

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de asigurare împotriva fraudelor și creșterea nivelului de integritate.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatici;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor preventive, training și de inspecție;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor preventive, training și de inspecție;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea;
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** 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 poștal, ERP, echipamente IT și mențenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovisionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul activităților speciale, relațiilor de resurse umane, legislație, reprezentare în instanță;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

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

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 S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă;

Aplicații informative – Aplicațiile informative asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;

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 :

- Manager Compartiment;
- Analist date.

ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ANTIFRAUDĂ

- Elaborarea procedurilor privitoare la respectarea standardelor de integritate și prevenirea fraudelor;
- Urmărirea respectării procedurilor privitoare la respectarea standardelor de integritate și prevenirea fraudelor;
- Organizarea de training pe teme de integritate și antifraudă;
- Pregătirea salariaților pe tema codului de etică și integritate;
- Organizarea de testări de cunoștințe cu privire la codul de etică și integritate;
- Urmărirea respectării legislației, normelor și procedurilor interne.
- Semnalizarea incidentelor de încălcare a legislației, normelor și procedurilor interne.
- Organizarea de inspecții sporadice, cu privire la respectarea procedurilor interne.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

- Indicele de integritate la nivelul fiecărei subdiviziuni organizatorice;
- Durata medie a inspecțiilor.

SISTEM SALARIZARE

Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Analist Date

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

NECESARUL DE RESURSE UMANE

- 6 posturi de analist date și 1 post de manager compartiment.

FIȘE POST

- Manager Compartiment Inspecție Integritate și Antifraudă;
- Analist Date.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul Inspecție Integritate și Antifraudă alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
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 de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul S.O. către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe ticket are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii ticketului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul S.O. nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații S.O. vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetarie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Compartimentului Inspecție Integritate și Antifraudă sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Permis de conducere categoria B;
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word, Excell, Outlook;

- Browser navigare internet;
 - Software comercial;
 - Software ERP.
 - Excelente abilități de prezentare și vorbit în public;
 - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
 - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
 - Capacitate de planificare și organizare;
 - Limba engleză – nivel începător;
 - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă.
2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
 3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
 4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă;
 5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
 6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „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 aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
 10. Conducătorul ierarhic superior aproba 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 îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
 - Laptop;
 - Telefon de serviciu;
 - Abonament telefonie și date;
 - Locuință de serviciu;
 - Mijloc de transport: mașină;
 - Combustibil.
 12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
 13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
 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 transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.