

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENT TRANSFORMARE DIGITALĂ

Departamentul Transformare Digitală 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 Companiei Naționale Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de apărare cibernetică a infrastructurii IT a Companiei, dezvoltare de software, mentenanța infrastructurii IT&C și identificare de soluții tehnologice moderne pentru atingerea obiectivelor comerciale ale Companiei Naționale “Poșta Română” în conformitate cu Planul de Management.

Managementul Departamentului Transformare Digitală este asigurat de către Directorul Departamentului.

APLICABILITATE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor salariaților din cadrul Departamentului Transformare Digitală, respectiv.

- salariaților din cadrul S.O. Infrastructură IT&C;
- salariaților din cadrul S.O. Dezvoltare Software;
- salariaților din cadrul S.O. Inovare și Dezvoltare;
- salariaților din cadrul S.O. Cybersecurity.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI TRANSFORMARE DIGITALĂ

Departamentul Transformare Digitală este structura principală din cadrul Companiei Naționale ”Poșta Română” S.A. care duce la îndeplinire Memorandumul aprobat de Guvernul României în data de 26 aprilie 2022 cu privire la digitalizarea, automatizarea, robotizarea și tehnologizarea Companiei. Departamentul are în responsabilitate și administrarea, dezvoltarea, consolidarea, întreținerea și îmbunătățirea infrastructurii IT&C și de software a Companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

- Implementarea softului administrativ - ERP;
- Implementarea softului operațional - soft de poștă care să înlocuiască actuala infrastructură comercială dezvoltată la sfârșitul anilor 1990;
- Acordarea de suport tehnic tuturor structurilor din cadrul Companiei Naționale ”Poșta Română” S.A. de a trece de la un mod de lucru axat pe control, la unul bazat pe suport;
- Identificare de soluții optime pentru infrastructura hardware a Companiei.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI

Departamentul Transformare Digitală dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de transformare digitală ale Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de achiziție, dezvoltare, implementare și mentenanță a softurilor și echipamentelor IT;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Totalitatea documentelor, deciziilor, strategiilor aprobate la nivel guvernamental referitoare la Compania Națională „Poșta Română” S.A.;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Departamentul Transformare Digitală utilizează următoarele resurse:

- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), campanii de relații publice;
- **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 comercial, relațiilor de resurse umane, 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 instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

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 Departamentului Transformare Digitală;

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;

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfășurării activităților specifice;

Personal Departament Transformare Digitală:

- Director;
- Manager Compartiment;
- Administrator DART;
- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Analist programator;
- Proiectant sisteme informatice.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL TRANSFORMARE DIGITALĂ

- Achiziționarea sistemelor de software și hardware necesare transformării Companiei Naționale "Poșta Română" într-o companie agilă;
- Implementare tehnologiei IT necesară modernizării Companiei;
- Dezvoltarea aplicațiilor software cu ajutorul resurselor interne.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Transformare Digitală are următoarele atribuții și sarcini prezentate în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunilor organizatorice:

S.O. Infrastructură IT&C

- Colaborează cu domeniile funcționale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate rețelei VPN a Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- Participa la procesul de selecție a ofertelor pentru achiziția de echipamente prin intermediul angajaților din cadrul Departamentului cu atribuții în acest sens;
- Constituie interfața pentru aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente și alte aplicații;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor pentru furnizarea serviciului de poștă electronică, Intranet și al aplicațiilor interne;
- Asigură administrarea hardware a serverelor de DNS, a routerelor și switch-urilor;
- Asigura managementul echipamentelor hardware;
- Propune casarea/ actualizarea echipamentelor în funcție de gradul de uzură/suport tehnic din partea producătorului/evoluția tehnologiei;
- Asigură operarea și mentenanța rețelei VPN;
- Realizează proiectele privind conectarea la Internet, configurare VPN-uri, Extranet;

- Definește, verifică, aplică și monitorizează politica de salvare / siguranță / arhivare / restaurare / validare la nivelul bazelor de date de pe serverele de log-uri;
- Planifică și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisi, roluri și parole), crearea de conturi noi, anularea lor.

S.O. Dezvoltare Software

- Stabilește arhitectura platformei IT, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la utilizarea aplicației;
- Testează aplicații și tehnologii noi și verifică periodic, conform standardelor aprobate, necesitatea achiziționării lor;
- Dezvoltă aplicațiile și sistemele de software necesare desfășurării activităților administrative și comerciale ale Companiei.

S.O. Inovare și Dezvoltare

- Monitorizează, propune, achiziționează și implementează tehnologii cutting edge necesare desfășurării activității Companiei la cele mai înalte standarde;
- Identifică soluții pentru automatizarea și digitalizarea proceselor în cadrul structurilor Companiei;
- Oferă asistență S.O. Eficiență Procese și Costuri în a identifica propunerile tehnologice necesare modernizării companiei.

S.O. Cybersecurity

- Întreține firewall-ul, domeniul, antivirusul și antispamul;
- Asigură administrarea aplicațiilor de securitate și ale mecanismelor de securitate și confidențialitate;
- Definește recomandări generale de securitate pentru dezvoltarea de aplicații, servere, comunicații și baze de date;
- Definește reguli generale de securitate pentru servere, comunicații și baze de date;
- Verifică aplicarea politicilor de guvernare IT realizate în conformitate cu standardul de securitate ISO 27001:2022 în cadrul Departamentului Transformare Digitală aprobate și publicate pe intranetul Companiei Naționale "Poșta Română";
- Urmărește respectarea drepturilor de acces în urma monitorizării jurnalizărilor trimise de echipamentele IT către serverele de centralizare a log-urilor administrate de responsabilii de securitate IT în vederea menținerii în deplină securitate a acestora și semnalează în cel mai scurt timp orice breșă de securitate detectată.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POTULUI
------------	--------------

INFRASTRUCTURĂ IT&C	
Întocmește necesarul de echipamente hardware	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achiziția de echipamente	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Comunică cu furnizorii de echipamente hardware și de soluții software	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Asigură buna funcționare a echipamentelor IT	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Propune casarea echipamentelor hardware	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Monitorizează arhivarea bazelor de date	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Planifică implementarea politicilor și drepturilor de acces	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Asigură mentenanța rețelei de VPN	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.

DEZVOLTARE SOFTWARE	
Dezvoltă aplicațiile și sistemele de software necesare desfășurării activității Companiei	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date; Analist Programator; Proiectant Sisteme Informatică.
Testează aplicații și sisteme software noi	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date; Analist Programator; Proiectant Sisteme Informatică.
INOVARE ȘI DEZVOLTARE	
Identifică soluții pentru automatizarea și digitalizarea proceselor	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Monitorizează și implementează tehnologii moderne	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Oferă asistență altor departamente în procesul de modernizare	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
CYBERSECURITY	
Întreține sistemele de apărare cibernetică ale Companiei	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.
Definește recomandările de securitate	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.
Urmărește activitatea userilor interni care utilizează infrastructura Companiei	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.

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

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanțelor fiecărui salariat din cadrul Departamentului Transformare Digitală, 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:

- Termen de livrare;
- Costurile echipamentelor, softurilor și serviciilor;
- Calitatea produselor;
- Satisfacția clientului;
- Răspunsul și închiderea tichetelor;
- Numărul de incidente rezolvate;

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Transformare Digitală

Retribuție salarială maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 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 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 37 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 30 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist date

Clasa Maximă	Clasa 26 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist Programator

Clasa Maximă	Clasa 37 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Proiectant Sisteme Informatice

Clasa Maximă	Clasa 35 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:

Departamentul Transformare Digitală 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 Transformare Digitală funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Departamentul Transformare Digitală.

S.O. Infrastructură IT&C funcționează cu: 1 post de Manager Compartiment, 3 posturi de Administrator DART, 10 posturi de Analist Transformare Digitală, 10 posturi de Analist Date.

S.O. Dezvoltare Software funcționează cu: 1 post de Manager Compartiment, 3 posturi de Administrator DART, 5 posturi de Analist Programator și 5 posturi de Proiectant Sisteme Informatice.

S.O. Inovare și Dezvoltare funcționează cu: 2 posturi de Administrator DART și 5 posturi de Analist Transformare Digitală.

S.O. Cybersecurity funcționează cu: 1 post de Administrator DART și 5 posturi de Analist Transformare Digitală.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Transformare Digitală funcționează cu:

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Departament	1
Manager Compartiment	2
Administrator DART	9
Analist Transformare Digitală	20
Analist Programator	5
Analist date	10
Proiectant Sisteme Informatice	5

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

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Administrația Centrală - Departament Transformare Digitală;
- Manager Compartiment;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Analist Programator;
- Proiectant Sisteme Informatice.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Departamentului Transformare Digitală 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 Departamentului Transformare Digitală 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. 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.
7. Toți salariații din cadrul Departamentului Transformare Digitală vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
8. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
9. 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 Departamentului Transformare Digitală sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word - avansat;
 - Excel - avansat;
 - Outlook - avansat;
 - Browser navigare internet - avansat;
 - Software ERP;
 - 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 Departamentului Transformare Digitală.

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.