

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este structura de specialitate a Companiei Naționale ”Poșta Română” S.A. în competența căreia intră activitățile de securitate și sănătate în muncă și pregătirea pentru apărare împotriva incendiilor prin implementarea unui ansamblu integrat de activități specifice, măsuri organizatorice, tehnice, operative, cu caracter de informare, planificate, organizate și realizate potrivit legii. Rolul Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este de a preveni producerea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și a prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și de asigurare a criteriilor minime de performanță privind securitatea la incendiu în vederea desfășurării în bune condiții a activității specifice.

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție reprezintă Compania Națională ”Poșta Română” S.A. în probleme specifice în relațiile cu celelalte entități din coordonarea Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, structurile similare din celelalte ministere, regii autonome și societăți comerciale, instituții centrale și locale ale statului care au implicații în activitățile de prevenire a accidentelor de muncă și de apărare împotriva incendiilor. Totodată, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție reprezintă Compania în relațiile cu Inspekția Muncii, respectiv Inspectoratele Teritoriale de Muncă, cu Ministerul Afacerilor Interne precum și cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție coordonează, pe linie specifică, inspectorii de specialitate și lucrătorii desemnați cu activitatea de securitate și sănătate în muncă, precum și cadrele tehnice cu atribuții în domeniul P.S.I. din cadrul sucursalelor.

Managementul Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este asigurat de către Managerul de Compartiment.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Aplicarea prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, H.G 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 319/2006

Aplicarea prevederilor legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I 163/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii 307/2006

Aplicarea Normelor de prevenire și Stingere a Incendiilor în cadrul Companiei Naționale Poșta Română S.A aprobată de Ministerul tutelar prin ordinul 401/31.10.2005 și avizate de I.G.S.U prin avizul nr.3/12.09.2005.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Asigură securitatea și sănătatea angajaților Companiei Naționale ”Poșta Română” S.A. în toate aspectele legate de activitățile profesionale;
2. Asigură implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă prin evitarea, evaluarea și combaterea riscurilor;
3. Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea și le actualizează ori de câte ori apar modificări;
4. Aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate modificările și măsurile privind evitarea accidentelor de muncă;
5. Identifică și evaluează riscurile de incendiu și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
6. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
7. Întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
8. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
9. Întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.

DESCRIEREA MIJLOACELOR SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Implementarea normelor și normativelor emise de către instituțiile abilitate în domeniu;
2. Elaborarea de metodologii și proceduri specifice domeniilor gestionate;
3. Elaborarea tematicilor de instruire;
4. Elaborarea caietelor de sarcini în vederea achiziționării serviciilor aplicabile domeniilor gestionate;
5. Întocmirea documentelor operative reglementate prin lege.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție utilizează următoarele resurse externe:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea inspectorii din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție;
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** informații financiare, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** servicii de aprovizionare, servicii de transport pentru asigurarea mobilității inspectorilor;
- **S.O. Strategy Management:** servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **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;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Personalul de la nivelul Serviciului:

- Manager Compartiment;
- Inspector Securitate și Sănătate în Muncă;
- Inspector P.S.I;
- Analist Transformare Digitală.

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

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Implementează măsurile de prevenire a accidentelor de muncă;
2. Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea și le actualizează ori de câte ori apar modificări;
3. Informează salariații cu privire la modificările și măsurile privind evitarea accidentelor de muncă;
4. Identifică și evaluează riscurile de incendiu și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
5. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu;

6. Întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase;
7. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
8. Întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Cercetarea accidentelor de muncă și a cazurilor de îmbolnăvire profesională; Întocmirea tematicii de instruire; Realizarea instructajelor introductive general și la locul de muncă; Actualizarea evaluării riscurilor de accidentare; Întocmirea planurilor operative, de control, instruire și îndrumare; Monitorizarea stării de sănătate a salariaților.	Manager Compartiment; Inspector securitate și sănătate în muncă; Analist transformare digitală.
Cercetarea cazurilor de incendiu; Evaluarea riscului de incendiu; Dotarea spațiilor cu mijloace de primă intervenție; Mentenanța sistemelor de avertizare alarmare și stingere; Realizarea instructajelor; Întocmirea tematicilor de instruire, normelor de prevenire și stingere în cadrul Companiei; Întocmirea planurilor operative, de control, instruire și îndrumare P.S.I.	Manager Compartiment; Inspector P.S.I; Analist transformare digitală.

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

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

CANAL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Numărul de amenzi ITM și IGSU
- Numărul de accidente de muncă și boli profesionale
- Numărul de incendii

SISTEM SALARIZARE

Nivel management

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Annual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Analist Transformare Digitală

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

- Inspector P.S.I.;

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

- Inspector Securitate și Sănătate în Muncă

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:

Nivelul administrației centrale

Serviciul Intern de prevenire Protecție și P.S.I 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, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție funcționează cu un post de Manager de Compartiment în vederea administrării întregii activități de

curierat la nivel național și internațional și asigurării respectării tuturor indicatorilor globali de performanță:

- Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Analizarea și avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Investigarea contextului producerii incendiilor în cadrul C.N. Poșta Română S.A.;
- Elaborarea documentelor specifice P.S.I.;
- Planificarea activității de prevenire și protecție;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite pentru Serviciul Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Administrației Centrale este necesar un număr de 7 posturi astfel: 1 post de Manager Compartiment, 2 posturi de Inspector P.S.I., 2 posturi de Inspector Securitate și Sănătate în Muncă și 2 posturi de Analist Transformare Digitală.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Inspector Securitate și Sănătate în Muncă	2
Inspector P.S.I.	2
Analist Transformare Digitală	2

FIȘA DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

1. Manager Compartiment;
2. Inspector Securitate și Sănătate în Muncă;
3. Inspector P.S.I.;
4. Analist Transformare Digitală.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordinea Managerului Serviciului Intern de Prevenire și Protecție duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Managerul Serviciului către personalul din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Managerul Serviciului nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul Serviciului obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție 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 Serviciului Intern de Prevenire și Protecție vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word, Excell, Outlook;
 - Browser navigare internet;
 - 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 sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel intermediar;
 - Capacitate de calcul rapid;
2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare.

3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferent;
4. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
5. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „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 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;
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 îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
 - Laptop;
 - Telefon de serviciu;
11. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
12. 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”.