



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ЧИСТОЋА" НОВИ САД

Нови Сад, јануар 2019. године



ЧИСТОЋА
JKP Чистоѣа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



САДРЖАЈ

УВОД	3
ЗНАЧЕЊЕ ТЕРМИНА	4
ОСНОВНА НАЧЕЛА	5
ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ ПРЕДУЗЕЋА	7
I ЕТИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	8
Поштовање законске регулативе	8
Сукоб интереса и забрана конкуренције	8
Поштовање политичких права запослених	9
Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе	9
II РАДНА ОБАВЕЗА И ПОСЛОВНА КУЛТУРА	10
Дискриминација	10
Злостављање	10
Радно време	10
Одећа, изглед и хигијена запослених	12
Радни простор	13
Однос према имовини , инвентару, средства за рад	14
III КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИСАНОСТ	15
Употреба интернета и безбедност информација	18
Комуникација са корисницима услуга, пословним партнерима	19
Пословни састанци	19
Злоупотреба информација, пословна тајна	20
IV БРИГА О ЗАПОСЛЕНИМА	21
Једнаке могућности	21
Зараде и друга примања запослених	21
Обуке, усавршавање и размена знања	22
Мере безбедности	24
Заштита животне средине	25
V ДИСТРИБУЦИЈА И ОДЛАГАЊЕ	27
VI КОНТРОЛА И ПРИМЕНА	27



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



На основу члана 26. Статута Јавног комуналног предузећа „Чистоћа” Нови Сад од 18.10.2016. године и Одлуке о измени и допуни Статута Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Нови Сад од 30.03.2017. године и 17.12.2018. године, директор Предузећа доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ЧИСТОЋА" НОВИ САД

УВОД

Пословна етика представља скуп моралних правила односно моралних норми понашања у свим пословним активностима усмереним ка успешном и профитабилном пословању у свим аспектима и сферама понашања. Под пословном етиком подразумева се и организациона, корпоративна култура која се односи на правила етичког понашања, основне вредносне системе, етичке принципе и посебна етичка правила које Јавно комунално предузеће „Чистоћа” Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће) настоји да примени. Такође, под пословном етиком се подразумевају и вредности и норме етичког понашања које су преточене у кодекс професионалног или пословног понашања.

Предузеће, кроз успостављен интегрисани систем менаџмента (ИМС) подржава вредности пословне изврсноности према важећим верзијама ИСО стандарда, и на тај начин потврђује своју посвећеност унапређењу пословних процеса и ширењу пословне културе.

Правила садржана у Етичком Кодексу Јавно комуналног предузећа „Чистоћа” Нови Сад (у даљем тексту: Кодекс), односе се на сва лица која су у Предузећу у радном односу, на неодређено или одређено време, као и на лица која су ангажована по другом основу, у складу са Законом о раду, а имају за циљ да допринесу пословном успеху и угледу Предузећа. У складу са тим, од сваког запосленог очекује се поштовање принципа и правила у свакодневном пословању, као и вредности које Предузеће негује.

Поштовање етичког кодекса је једна од основних компоненти за стицање доброг пословног угледа као и услов за обезбеђење квалитета пословања, како интерно тако и екстерно.



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



ЗНАЧЕЊЕ ТЕРМИНА

Пословна етика означава моралне норме која важе у пословним односима, обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање запослених.

Делатност привредног субјекта подразумева обављање законом дозвољене делатности.

Имовину Предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину Предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини. Предузеће не може да отуђи ствари у јавној својини на којима има право коришћења.

Пословном тајном у смислу закона сматра се било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне. Под пословном тајном подразумевају се исправе и подаци утврђени посебним актом Директора као пословна тајна, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било штетно за пословање Предузећа и које би штетило интересима и пословном угледу Предузећа.

Узбуњивање је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.

Узбуњивач је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва у привредном друштву.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



ОСНОВНА НАЧЕЛА

Предузеће у свом раду, односно при обављању своје делатности, примењује и полази од следећих начела:

- **Начело личне одговорности** - Предузеће поступа у складу са одредбама Кодекса и одговара за његову повреду, као и за прикривање неетичког понашања других,
- **Начело законитости пословања** - Етичко понашање у пословним активностима заснива се на поштовању закона, других прописа, уговора између привредних субјеката и обичаја, није дозвољено подстрекивање на непоштовање закона и прикривање повреда закона. Пословање Предузећа мора бити усклађено са важећим законима и прописима Републике Србије,
- **Начело савесности и поштења** - У заснивању пословних односа и остваривању права и обавеза Предузеће је дужно да се придржава начела савесности и поштења,
- **Забрана злоупотребе права** - Забрањено је вршење права из пословних односа противно циљу због кога је оно законом установљено или признато,
- **Поштовање пословних партнера** - Привредни субјекти су дужни да у пословним односима искажу поштовање и уважавање,
- **Вођење преговора** - Пословна етика налаже да Предузеће упућује понуде и приступа вођењу преговора само ако има намеру да закључи уговор,
- **Састављање уговорних одредаба** - Приликом закључења уговора привредни субјекат је дужан да сачини уговорне одредбе на начин који не оставља сумњу у погледу њиховог смисла и значења. Нису у складу са пословном етиком елементи уговора који су наметнути путем типских уговора, коришћењем тешке економске ситуације, претње, преваре или довођењем у заблуду, ако доведе до нарушавања равноправног полагаја уговорних страна,
- **Забрана закључивања фиктивних и симулованих уговора** - Уговорни односи морају одражавати стварни предмет пословног односа,
- **Дужност испуњења обавеза** - Предузеће и други привредни субјекти су дужни да одговорно извршавају законом или уговором утврђене обавезе,
- **Извршавање обавеза и остваривање права** - Предузеће и други Привредни субјекти су дужни да у извршавању обавеза из своје професионалне делатности поступају са повећаном пажњом према правилима струке и обичајима - пажња доброг стручњака, а у остваривању својих права дужни су да се уздрже од поступака којима би се отежало извршење обавеза друге стране
- **Мирно решавање спорова** - Предузеће и други Привредни субјекти су дужни да у случају спора покажу спремност да се спор реши договором, како би се пословна сарадња



ЧИСТОЃА
ЈКП Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



наставила. Спорови се могу решавати преговорима, посредовањем или мирењем, а уколико се не реши на неки од предвиђених начина, може се решавати у поступку пред арбитражом или судом.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ ПРЕДУЗЕЋА

Предузеће је основано од стране Скупштине Града Новог Сада са циљем да обавља комуналну делатност сакупљања и одвожења отпада и одржавања јавне хигијене на јавним површинама. Претежна делатност Предузећа је: Сакупљање отпада који није опасан, - 38.11

Поред делатности из претходног става Предузеће обавља чишћење и санирање јавних површина и реализује пројекте унапређења система управљања отпадом на територији Града Новог Сада у функцији очувања и унапређења животне средине, а за које су средства планирана у буџету Града Новог Сада на позицији Градске управе за заштиту животне средине Града Новог Сада за реализацију програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, као искључиво право у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Трајни циљ Предузећа је континуално унапређење квалитета услуга које пружа при чему се сакупљањем отпада и одржавањем јавне хигијене брине о здрављу корисника и очувању здраве животне средине, мерама заштите на раду о безбедности и здрављу запослених, рационалнијим коришћењем енергије брине о очувању енергије и здраве животне средине, и заштитом информација у пословним процесима штити приватност података корисника, запослених и организације.

Циљеви Предузећа се остварују на задовољство и лојалност свих заинтересованих страна: корисника услуга, оснивача и запослених у организацији.



ЧИСТОЃА
JKP ЧистоЃа Нови Саd



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



I ЕТИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Поштовање законске регулативе

Предузеће се обавезује да поштује и примењује одредбе закона Републике Србије и све друге прописе, односно акте из свог делокруга рада. Сваки запослени је у обавези да буде упознат са законима и прописима које примењује у свом раду. Уколико запослени има недоумице у примени закона и других прописа, дужан је да затражи консултацију од стране претпостављених у оквиру Предузећа.

Није дозвољено подстицање на непоштовање закона и других прописа, као ни прикривање повреде истих. При комуникацији са корисницима услуга, добављачима, медијима и др., потребно је познавање правних норми и специфичности дијалога. Званичне одговоре и изјаве могу давати само директор Предузећа и запослени које он овласти.

На захтев државних органа, других јавних установа и институција, запослени су у обавези да доставе потпуне и тачне информације, а у случају сумње по том питању, потребно је да се консултују са непосредним руководиоцем.

Обавезно је чување евиденције и информација које имају везе са захтевима и проверама државних институција, односно установа и других јавних служби.

Сукоб интереса и забрана конкуренције

Менаџмент Предузећа и сви запослени у Предузећу своје послове морају обављати законито, професионално, ефикасно, одговорно, савесно, непристрасно без сукоба интереса са Предузећем.

Одлуке и поступци запослених на свим хијерархијским нивоима морају бити у најбољем интересу Предузећа. Све околности у којима се лични интерес запослених сукобљава са интересима Предузећа потребно је избегавати.

Сви запослени су дужни да поверене послове врше тако да интерес Предузећа не подреде приватном интресу нити да међу њима изазову сукоб.

Имовина, ресурси Предузећа, поверљиве информације у вези са пословањем, положај у Предузећу, ни на који начин не смеју се ставити у функцију личне користи, стварања имовинске или неимовинске користи односно увећања властите имовине или имовине других лица.

Ангажовање запослених ван Предузећа не сме ни на који начин угрозити обављање редовног посла, у смислу квалитета рада.

Забрана конкуренције се утврђује ако постоје услови да запослени радом код Послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или дође до сазнања важних пословних информација и тајни. Забрана конкуренције утврђена је Колективним уговором Предузећа, уговором о раду за одређене послове и то за: саветнике директора, извршне директоре, руководиоце, шефове одељења, послове везане за јавне набавке, набавке добара и услуга, продају услуга и за све запослене који обављају послове из основне делатности Предузећа, на територији Града Новог Сада, а ван територије Града Новог Сада - на подручју на ком Послодавац обавља делатност.



ЧИСТОЋА
ЖКП Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Поштовање политичких права запослених

Запослени имају право да активно учествују у политичком животу, ван радног времена и изван радног времена. Предузеће не сме дозволити да се претњом санкција, притиском или обећањем награде утиче на запослене, чланове надзорног одбора или чланове њихових породица да се учлане у политичке партије, да дају подршку неком политичком кандидату, да финансијски или на који други начин учествују у кампањи политичке странке, покрета или групе. Остваривање права на рад и других права по основу рада не сме се условљавати политичким ангажманом.

Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

Забрањено је користити службени положај у Предузећу или имовину Предузећа ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи. Није дозвољено запосленом и члановима Надзорног одбора Предузећа да истичу свој статус у Предузећу када иступају у име политичке странке, покрета или групе.



ЧИСТОЋА
JKP ЧистоЋа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



II РАДНА ОБАВЕЗА И ПОСЛОВНА КУЛТУРА

Предузеће својим запосленима обезбеђује радно окружење у коме не постоји никакав облик узнемиравања нити застрашивања, услове рада и адекватну опрему у складу са потребама радног места на коме је запослени ангажован.

Дискриминација

На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминационог узнемиравања. Запослени у Предузећу не смеју обављати активности које су везане за претње, застрашивање или непријатељско понашање, нити да користе непристојне изразе или омаловажавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, физички недостатак или политички став, као и сексуално опредељење другог запосленог, по било ком од наведених основа.

Злостављање

Предузеће, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом као и злоупотреба права на заштиту од злостављања. Злостављање представља свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор. Злостављање је и подстицање или навођење других на наведено понашање.

Предузеће је дужно да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Радно време

Радно време запослених примењује се у складу са Колективним уговором Предузећа.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Радна недеља по правилу траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље и промену распореда радног времена у оквиру радне недеље утврђује Послодавац.

Радни дан, по правилу, траје осам часова. Послодавац може, у случају када природа посла и организација рада то захтева, радну недељу и распоред радног времена да организује на други начин, о чему запослен мора бити обавештен најмање пет дана пре почетка примене



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



новог распореда, осим у случају увођења прековременог рада. Изузетно, Послодавац може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена у краћем року од пет дана, али не краћем од 48 часова унапред у случају потребе посла услед наступања непредвиђених околности.

Уколико потреба процеса и организација рада то захтевају, рад се може организовати у сменама или ноћу. За послове за које је утврђен рад у сменама или ноћу, директор доноси одлуку о почетку и завршетку радног времена, односно о почетку и завршетку смене.

Запосленима који раде у сменама, месечним планом рада обезбедиће се равномерна заступљеност свих смена, у складу са Законом. Када то захтева организација рада, радно време запосленог не мора бити распоређено једнако по радним недељама, већ се утврђује као просечно недељно радно време на месечном нивоу.

Радно време запослених који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, на којима и поред примене одговарајућих мера безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог, скраћује се радно време сразмерно штетном дејству на здравље и радну способност запосленог, а највише до 10 часова недељно, у складу са Законом, Колективним уговором Предузећа и Актом о процени ризика Предузећа.

Запослени су у обавези да поштују прописано и утврђено радно време.

У случају кашњења на посао због непредвиђених и изненадних околности, запослени је у обавези да о истом обавести непосредног руководиоца.

У случају наступања привремене спречености за рад односно отварања боловања, запослени је дужан да о томе обавести непосредног руководиоца (том приликом га упозна о задацима који су остали незавршени, односно који захтевају хитност поступања) и да надлежној служби Предузећа достави, у року од три дана, потврду о наступању привремене спречености за рад.

Сваки запослени има право на одмор у трајању од 30 минута, у току радног времена (одмор није дозвољено користити на почетку и на крају радног времена), у складу са Колективним уговором Предузећа и актима Предузећа, осим ако није другачије одређено одлуком директора због специфичности рада појединих организационих јединица.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор, у трајању утврђеним Колективним уговором Предузећа, у складу са Законом. Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу критеријума наведених у Колективном уговору Предузећа, с тим што годишњи одмор запосленог по основу тога не може бити дужи од 30 радних дана.

Приликом сваког уласка/изласка из круга Предузећа, запослени су дужни да поступају у складу са Одлуком директора о упутствима запосленима за рад са странкама, за рад са лицима која износе предмете из предузећа, за вођење књига запажања за време радне смене, за коришћење РФ картице, и да се обавезно евидентирају на следећи начин:

- Евидентирање РФ картицом обавља се искључиво лично, забрањене су злоупотребе властите РФ картице или РФ картице другог запосленог,



ЧИСТОЃА
JKP ЧистоЃа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



- Није дозвољен улазак/излазак запослених из круга Предузећа, уколико нису користили РФ картицу на за то предвиђеном месту,
- Запослени не смеју напуштати Предузеће у току радног времена, а да о томе нису претходно обавестили руководица/шефа,
- Запосленима је забрањен улазак у круг Предузећа ван радног времена, осим уз одобрење руководиоца,
- Запослени који нису обавезни да користе РФ картицу биће ослобођени употребе исте путем одлуке директора,
- Запослени који нема код себе, из оправданих разлога РФ картицу, потребно је, да га лица која обављају послове обезбеђења имовине и лица на портирници Предузећа, евидентирају у свеску евиденције улазак/излазак у круг Предузећа (име, презиме и време) и о томе обавесте руководиоца/шефа запосленог. У случају да запослени 2 (два) пута у току недеље или три (три) пута у току месеца није употребио, односно заборавио је РФ картицу, потребно је да се о томе писмено обавести руководиоца запосленог и извршни директор сектора коме запослени припада,
- Дозвољени изласци са пропусницом су: службени излазак, излазак код лекара и приватан излазак, одобрен од стране руководиоца,
- Пауза за доручак траје 30 (тридесет) минута, пропусница није потребна, уз обавезну употребу РФ картице, и може се користити у временском интервалу од 8:30-9:30 часова, у другој смени у временском интервалу од 14:30-15:30 часова,
- Лица која обављају послове обезбеђења имовине и лица на портирници Предузећа могу користити паузу за доручак под условом да су претходно пронашли лице односно колегу који ће их замењивати у периоду када ће бити одсутни са радног места;

Одећа, изглед и хигијена запослених

Сви запослени у Предузећу својим изгледом и понашањем представљају Предузеће. Запослени су дужни да на радном месту буду прикладно одевени и да својим начином одевања не нарушавају углед Предузећа. У свакодневном одевању запослени морају бити уредни, што подразумева висок ниво личне хигијене, чистоћу и једноставност одеће у којој се долази на посао и која треба да буде усклађених и умерених боја.

За радна места, где је то прописано, обавезно је ношење заштитне радне одеће и обуће и опреме за време радног времена и обављања радних задатака.

Следеће смернице упућују на основне стандарде пословног изгледа запослених у ЈКП, „ЧистоЃа” Нови Сад:

- Забрањено је неприкладно одевање и рад у шортсу, папучама, атлет мајици или провидним одевним предметима који код других запослених или пословних странака могу изазвати осећај узнемирености, нелагодности или непријатности.
- Запослени који због природе посла имају контакт са странкама/пословним партнерима у Предузећу или ван њега, имају додатну обавезу да обрате пажњу на свој изглед, као и



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



да се посебно информишу о правилима облачења у институцијама у које одлазе због пословних обавеза.

Радни простор

Просторије Предузећа се налазе на следећим адресама:

1. Сентандрејски пут 3 - централа.
2. Темерински пут бб.
3. Краља Александра 14.
4. Бате Бркића 26.
5. Пушкинова 40а.
6. Хајдук Вељкова 11а.
7. Спенс, Сутјеска 2.

Приликом уласка у Предузеће, посетиоци прво наилазе на портирницу у којој су 24 часа присутна лица која обављају послове обезбеђења имовине и лица Предузећа. Лица која обављају послове обезбеђења и имовине и лица идентификују посетиоца и испрате га лично до особе коју посетилац посећује. По уласку у просторије Предузећа, посетиоци се јављају запосленом код којег су дошли, а који затим преузима бригу о посетиоцу. Кључна опрема за обраду информација се налази у канцеларијама и њој имају приступ само запослени, односно овлашћене особе од стране Руководства под надзором неког од запослених.

Предузеће се стара да обезбеди безбедно и здраво радно окружење кроз редовно одржавање хигијене у свим својим просторијама. Сваки запослени је одговоран да уредно одржава свој радни простор (канцеларијски сто, ормар за одлагање и итд.) као и документацију, списе, односно предмете.

Запослени су у обавези да сву документацију која је одложена у складу са прописаним роковима чувања, пријаве за дистрибуцију, односно одлагање у архиву Предузећа. Запослени је у обавези да сву неисправну и неискоришћену опрему, предмете, пријави надлежном руководиоцу ради евиденције и одлагања.

Запослени је у обавези да брине о радном материјалу и својим односом и понашањем доприноси чистоћи радног окружења.

У пословним канцеларијама није дозвољено гласно слушање музике, као ни употреба интернета у приватне сврхе. У пословним просторијама, ходницима и другим деловима пословне зграде Предузећа, односно другим пословним објектима, забрањено је пушење, конзумирање алкохола и психоактивних супстанци. У складу са Законом о забрани пушења на радном месту, пушење у канцеларијама није допуштено.

Понашање запослених у тоалетима Предузећа и однос према предметима у истима, мора бити у складу са општим начелима лепог понашања, вођења рачуна о хигијени и неопходно је да се поступа у складу са постављеним Обавештењима/Натписима о понашању у тоалету.

Запослени је у обавези да се према другим запосленима опходи са дужним поштовањем, да обезбеди ниво сарадње који не ремети процес рада и да са другим запосленима дели информације које су од значаја за њихов или заједнички рад.

По завршетку радног времена, сваки запослени који напушта радну просторију дужан је да затвори прозоре, угаси светла и искључи све електричне уређаје (рачунар, штампач, клима...).



ЧИСТОЋА
ЖКП Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Однос према имовини , инвентару, средства за рад

Запослени задужује средства за рад у складу са процедуром утврђеном актом Предузећа. Задужена средства за рад запослени је дужан да користи наменски и искључиво у пословне сврхе. У случају да запослени узрокује или уочи оштећење опреме, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца.

Запослени су дужни да одговорним лицима пријаве сваку неисправност или недостатак на згради, пословном објекту, инвентару, опреми, средствима за рад, уређајима, инсталацијама и сл.

Имовину и опрему Предузећа, укључујући рачунарску и сву другу електронску или механичку опрему за преношење порука, запослени користи искључиво за потребе посла.

Нематеријалну имовину у Предузећу чине заштитни знак/лого, као и сва друга дизајнерска решења, софтвер, ауторска права, лиценце, односно све врсте интелектуалне својине које имају вредност утемељену на правно регулисаном овлашћењу власника.

Забрањено је отуђивање, уништавање, злоупотреба, неовлашћено коришћење и било који вид свесног оштећења нематеријане имовине.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоѧа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



III КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИСАНОСТ

Комуникација као средство протока информација је један од предуслова за успешно пословно функционисање Предузећа, и у складу са тим сваки запослени треба да поштује и примењује утврђену процедуру Интегрисани систем менаџмента (ИСМ) која се примењује у оквиру Предузећа.

Предузеће има утврђену процедуру интерне и екстерне комуникације, која се примењује у целом Предузећу и односи се на све запослене.

Утврђена процедура има за циљ да дефинише начин интерног и екстерног комуницирања у интегрисаном систему менаџмента (ИСМ), као и обавезе руководства и запослених када је у питању међусобно (интерно) комуницирање и комуницирање са екстерним заинтересованим странама.

Процеси који су потребни за интерну и екстерну комуникацију у/изван Предузећа су успостављени применом информационе и телекомуникационе технологије, као и писане комуникације.

Комуницирање се одвија коришћењем телефонског, поштанског и електронског саобраћаја и писаном комуникацијом евидентираном у *Деловодник* од стране пословног секретара, при чему је утврђено:

- а) оно о чему се комуницира,
- б) када се комуницира,
- в) са ким се комуницира,
- г) како се комуницира;

У Предузећу се спроводи систем интерне комуникације који омогућава да сви запослени буду упознати са информацијама које су релевантне за њихов процес рада и неопходне за побољшање процеса рада.

Систем интерне комуникације на нивоу организационе структуре Предузећа односно одељења, службе и сектора подразумева следеће начине комуницирања:

- Вертикално комуницирање „на горе“ - подразумева комуникацију усмерену од запослених на нижим хијерархијским нивоима ка руководиоцу
- Вертикално комуницирање „на доле“ - усмерено од руководиоца ка нижим хијерархијским нивоима организационе структуре
- Хоризонтално комуницирање се одвија између запослених на истом хијерархијском нивоу у предузећу у циљу размене информација, координације посла, решавања проблема и конфликта

Интерна комуникација се реализује коришћењем средстава информационо-комуникационог система Предузећа (телефонска централа, електронска пошта, умрежени мобилни телефони, мрежни фолдери на серверу, интерна књига дописа, огласна табла предузећа).

Извршни директори сектора и руководиоци службе/сектора одређују ко са ким комуницира информације релевантне за одређени део посла у организационој јединици.



ЧИСТОЃА
JKP ЧистоЃа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Пословни секретар Предузећа је одговоран за вођење *Деловодника и Књиге поште* који служе као доказ о писаној комуникацији. Доказ о електронској комуникацији се чува на рачунарској опреми Предузећа.

Екстерна комуникација према/од Предузећу/а се одвија преко транспарентних медија:

- телефонске централе,
- позивног центра са бесплатним позивом,
- поштанске адресе,
- електронске поште (e-mail),
- средства јавног информисања (ТВ станице, новински интернет портали),
- друштвених интернет мрежа (facebook, twitter, youtube);

Екстерни захтеви за комуницирањем путем телефонске централе се примају од стране диспечера „Call“ центра и прослеђују на одређене телефонске локале ка овлашћеним лицима. Захтеви за медијским саопштавањем се упућују ПР-у Предузећа.

Пошиљке пристигле поштанским саобраћајем се заводе од стране пословног секретара у *Књигу поште* и прослеђују именованим примаоцима.

Екстерне захтеве за комуницирањем путем електронске поште Предузећа (office@cistocans.co.rs) прима пословни секретар Предузећа и прослеђује надлежним руководиоцима.

Екстерно комуницирање од стране корисника ка Предузећу је описано у Процедури решавања рекламација.

Како је доминантан начин комуникације Предузећа са екстерним странама (а делом и интерно) путем е-маила, запослени се приликом употребе требају придржавати следећег:

- Кључне информације везане за пословање организације као и оне које су потенцијално поверљиве не треба, када год је то могуће, слати путем е-маила,
- Неопходно је уверити се да је е-маил адресиран на праву адресу (системи за размену електронске поште често садрже функцију за аутоматско попуњавање корисничких адреса из именика, па може да се деси да услед непажње порука оде погрешном примаоцу),
- Приликом слања групних порука, обавезно проверити ко се све налази у групи прималаца,
- Није дозвољено слање било какве врсте нежељеног материјала електронском поштом (ланчана писма, "спам" и слично),
- Приликом отварања прилога електронској пошти, обавезно проверити пошиљаоца. Уколико је он непознат (или прилог има неуобичајен формат/екстензију) прилог не треба отворати већ сместа треба избрисати поруку,
- Забрањено је узнемиравање било које врсте путем е-маила (као и путем осталих канала комуникације),



ЧИСТОЋА
ЈКП Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



- Неопходно је одговорно понашање свих запослених како би се заштитила сигурност информација приликом размене електронских порука;



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Употреба интернета и безбедност информација

Предузеће омогућује запосленима приступ Интернету у сврху ефикаснијег обављања посла и квалитетнијег коришћења расположивих ИТ сервиса. Коришћење Интернета мора да буде у складу са свим законским актима везаним за коришћење информационих технологија (заштита ауторских права, заштита приватности и др.)

Сваки запослени који користи информациони систем Предузећа за приступ Интернету је лично одговоран за своје понашање приликом коришћења Интернета. Мора се имати на уму да се нерационалном и непримереном употребом Интернета преоптерећује рачунарска мрежа организације, због свега се значајано смањује квалитет осталих мрежних сервиса. Запослени који приступа Интернету се сам стара да валидност информација у погледу тачности, комплетности и незастарелости - а које добија путем интернета - буде задовољавајућа.

Забрањено је:

- Коришћење Интернета за разговор уживо у приватне сврхе,
- Коришћење друштвених мрежа осим за комуникацију у пословне сврхе,
- Играње или коцкање путем интернета,
- Посећивање и преузимање сексуално експлицитних садржаја
- Куповина преко Интернета осим у пословне сврхе,
- Приступање или покушај приступања другим рачунарским мрежама за које корисник нема овлашћење,
- Лажно представљање на Интернету или коришћење истог за преношење непристојних, политичких, претећих и сличних узнемирујућих садржаја;

Ризици који могу да наступе услед непоштовања ових правила, као и услед било којих активности које се предузимају на Интернету, а нису у циљу обављања пословних задатака и у складу са добром пословном праксом, су смањење продуктивности запослених и повећање трошкова експлоатације и одржавања рачунарске мреже, повећање ризика од појаве вируса или злонамерног кода, преоптерећење рачунарске мреже, кршење законских прописа и друго.

Предузеће је дефинисало принципе политике безбедности информација у оквиру Политике ИСМ, којом промовише одрживост информационо-комуникационог система у служби заштите информација у пословним процесима и унапређење система безбедности информација у циљу сигурности података запослених, корисника и самог Предузећа, и донело Пословник система менаџмента безбедношћу информација.

Предузеће је обезбедило да су принципи политике безбедности информација доступни путем Политике ИСМ и одржавани, да су саопштени, разумљиви и да се примењују унутар организације.

Политика ИСМ је саопштена у оквиру Предузећа, постављена на видљивим местима организационих јединица, огласној табли и електронским мрежним фолдерима. Сви руководиоци су дужни да основне принципе политике безбедности информација саопште и објасне својим запосленима.

Политика Предузећа је да запослени морају максимално да пазе да не дође до случајног нарушавања сигурности информација услед њихове изложености трећим лицима, тако што неће остављати осетљиве писане информације на местима где оне могу бити прочитане од стране посетилаца, трећих лица (на пример курира) или неовлашћених особа. Ово подразумева да ће све папире и белешке које садрже интерне, поверљиве или информације које могу бити



ЧИСТОЃА
JKP ЧистоЃа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



искоришћене за нарушавање сигурности, склонити ван видокруга јавности (уколико је то могуће на сигурно/закључано место), а када је то могуће (услед природе пословања) да ће се трудити да радна површина буде што мање оптерећена документима (празан сто).

Запослени су дужни да поштују поверљивост и приватност свих информација којима имају приступ у Предузећу, укључујући и оних које се тичу трећих лица, добављача и уговорних страна, што подразумева и штићење информација у вербалној или писаној (електронској) комуникацији са екстерним странама.

Рад Предузећа је транспарентан, Предузеће свакодневно обавља комуникацију са државним институцијама, другим јавним предузећима, и осталим правним и физичким лицима.

За функционисање система комуникације и сарадњу Предузећа са медијима надлежан је ПР ПРЕДУЗЕЋА. Приликом наступа у јавности и комуникацији са медијима морају се поштовати вредности и интереси Предузећа. Запосленима није дозвољено давање било каквих изјава или наступа у медијима, у вези са свим питањима која се тичу пословања и активности Предузећа, без одобрења надлежних у оквиру Предузећа.

Комуникација са корисницима услуга, пословним партнерима

Приликом комуникације са корисницима услуга, пословним партнерима, запослени су дужни да:

- поступају професионално, љубазно, пристојно,
- да покажу заинтересованост и стрпљење,
- благовремено и тачно дају податке и информације, у складу са законом и другим прописима и актима које примењују у свом раду,
- пружају помоћ корисницима услуга, упућују их на надлежне службе,
- не врше дискриминацију ни по једном основу,
- поштују личност и достојанство сваког корисника услуга у складу са начелом једнакости.

Радници обезбеђења имовине и лица у Предузећу који обављају послове на портирници Предузећа дужни су да се у раду са странкама придржавају правила садржаних у Одлуци директора о упутствима запосленима за рад са странкама, за рад са лицима која износе предмете из Предузећа, за вођење књиге запажања за време радне смене, за коришћење РФ картице.

Пословни састанци

Пословни састанци заказује се писаним или електронским путем, уколико је могуће, неколико дана унапред, како би се сви учесници могли припремити и испланирати време. У хитним случајевима, састанци се могу заказивати и телефонским путем.

Запослени су дужни да приликом заказивања састанака, информацију члановима састанка доставе на време, са тачним местом, временом одржавања и темом састанка, и да исту најаве надлежном лицу у пословној згради Предузећа у којој је планирано одржавање састанка, уколико је потребно за резервацију сале.



ЧИСТОЋА
JKP ЧистоѠа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



На заказани састанак се не сме каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од 15 минута, услед околности на које се није могло утицати. У случају наступања потпуне неочекиване спречености потребно је обавестити учеснике састанка или послати одговарајућу замену, уз одобрење руководиоца.

Злоупотреба информација, пословна тајна

Сви документи, који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци не смеју се отуђивати и користити у приватне, односно непословне сврхе.

Уколико је запослени, по природи свог посла, упознат са информацијама поверљиве природе и користи поверљива документа или информације које нису јавне, не сме их користити ради стицања личне добити.

Због природе пословања и ради достизања пословних циљева, интерне информације Предузећа повремено могу бити изложене трећим лицима. Како би се спречило нарушавање сигурности у тим приликама, Директор је донео **Правилник о пословној тајни** који дефинише чување и повреду информација које представљају пословну тајну од стране лица која нису запослена у Предузећу, али су знала или су морала знати да су одређене исправе и подаци утврђени овим правилником као пословна тајна.

Строго је забрањена злоупотреба свих докумената Предузећа. Овакви подаци, у електронском, писаном, или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе.

Запослени, који с обзиром на природу свог посла, је упознат са информацијама, документима који нису јавног типа, не сме их употребљавати у личне сврхе, односно ради стицања личне користи или ради добити трећег лица. Строго је забрањено давање информација и докумената на увид трећим лицима без овлашћења одговорног лица.

Руководство Предузећа је у обавези да упозна све запослене да су информације које настају у току дневног пословања пословна тајна и да не смеју бити ширене ван Предузећа без сагласности Руководства. Сви запослени приликом запошљавања потписују **Уговор о раду** којим се, између осталог, и обавезују на чување пословне тајне (и поверљивих информација), као и поштовање и придржавање правила о коришћењу информационих ресурса и средстава. Информације које смеју бити пласиране у јавност се налазе на веб-сајту Предузећа.

Одавање пословне, службене или друге тајне је дефинисано Колективним уговором Предузећа као повреда радне обавезе. Сваки запослени, као и корисник услуга може да пријави писаним путем повреду радне обавезе надлежном руководиоцу учиниоца.

Поступак у случају повреде радне обавезе, односно одавања пословне тајне, одавања података и безбедности информација спроводи на начин описан у **Процедури управљања људским ресурсима**. Поступак у случају повреде чувања пословне тајне дефинисан је **Правилником о пословној тајни**.



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



IV БРИГА О ЗАПОСЛЕНИМА

Предузеће, води бригу о условима рада сваког запосленог, о поштовању људских права, равноправном третману запослених, здравственој заштити и заштити на раду, као и о едукацији, професионално усавршавању и напредовању запослених.

Пословни успех Предузећа лежи у одговорности према свим заинтересованим странама. На првом месту, Предузеће је одговорно према својим запосленима, који у сваком тренутку морају да осећају сигурност у свом раду. Настоји се да надоканада за рад буде правична и адекватна, услови рада оптимални, као и да постоје могућности за усавршавање и напредовање свих запослених. Предузеће је одговорно према свом оснивачу, који очекују позитивне резултате пословања, као и према корисницима својих услуга који очекују константно унапређење квалитета и потпуну сигурност, због чега је организација са њима у сталној комуникацији. Предузеће је одговорно и према друштвеној заједници у којој послује, што јој омогућава да благовремено идентификује њене потребе и очекивања, препозна узроке потенцијалног незадовољства и елиминира их. Организација негује добре пословне обичаје и менаџерску праксу уз поштовање свих прописа, законских захтева и уговорних обавеза који се тичу њеног пословања.

Једнаке могућности

Предузеће настоји да свим запосленима пружи једнаке могућности запошљавања и развоја каријере, као и да помогне запосленима у развоју њихових потенцијала кроз разне обуке и друге активности. Предузеће сматра да је обука запослених и стално учење и усавршавање један од примарних циљева Предузећа.

Зараде и друга примања запослених

Предузеће је усмерено на постизање задовољства својих запослених, што се огледа у обезбеђивању бољих услова рада, здравственој заштити и осигурању запослених, обезбеђивању материјалне помоћи у одређеним случајевима и сл.

Систем зарада и накнада обезбеђује запосленима једнаке зараде за исти рад или рад исте вредности који остварују у Предузећу. Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Колективним уговором и уговором о раду. Основна зарада запосленог може да се увећа до 10 %, ако постоје расположива средства у месецу у ком се исплаћује зарада, или умањи до 10% у зависности од остварених резултата рада, односно радног учинка оствареног значајно изнад или испод стандардног, у складу са нормативима и стандардима или оценом резултата рада, полазећи од квалитета, благовремености и обима извршеног посла. Радни учинак запосленог одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Запослени има право на увећану зараду у складу са Законом, Колективним уговором и Уговором о раду.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада у случајевима и у висини утврђеним Законом, Колективним уговором и уговором о раду.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Запосленима се, у складу са Колективним уговором, обезбеђује:

- Накнада путних трошкова,
- Накнада трошкова за службено путовање у земљи и у иностранство,
- Накнада трошкова коришћења приватног аутомобила у службене сврхе,
- Регрес за коришћење годишњег одмора,
- Накнаду трошкова за исхрану у току рада,
- Исплата отпремнине при одласку у пензију,
- Накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог,
- Накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења,
- Поклон деци запослених за Нову Годину и Божић;

Послодавац ће запосленом исплатити јубиларну награду за непрекидан рад код Послодавца, и то за:

10 година рада у радном односу	1 просечну зараду исплаћену код Послодавца у месецу који претходи месецу исплате јубиларне награде
20 година рада у радном односу	1 и по просечну зараду исплаћену код Послодавца у месецу који претходи месецу исплате јубиларне награде
30 година рада у радном односу	2 просечне зараде исплаћене код Послодавца у месецу који претходи месецу исплате јубиларне награде
40 година рада у радном односу	2 и по просечне зараде исплаћене код Послодавца у месецу који претходи месецу исплате јубиларне награде

Под непрекидним радом сматрају се и случајеви преласка, без прекида радног односа, из једног у друго јавно комунално и друго јавно предузеће чији је оснивач Град Нови Сад, као и оснивача.

Уговором о раду или одлуком Предузећа може се утврдити учешће запосленог у добити оствареној у пословној години, у складу са законом и општим актом.

Предузеће може запосленом, у складу са Колективним уговором Предузећа да утврди право на: стипендију за децу преминулог запосленог, солидарну помоћ, зајам за набавку огрева, зимнице и уџбеника и друга примања.

Обуке, усавршавање и размена знања

Људски ресурси су најбитнија компонента у функцији одржавања и подизања нивоа квалитета у Предузећу. Од знања и квалификованости запослених зависи квалитет процеса и услуга, имиџ и положај друштва на тржишту, као и сигурност информација организације. Потребна оспособљеност дефинисана је, у првом реду, систематизацијом радних места Правилником о систематизацији радних места, и Планом обуке запослених, на основу којег



ЧИСТОŤА
JKP ЧистоŤа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Руководилац за опште и правне послове израђује предлог програма обуке, који одобрава директор Предузећа.

Циљ обучавања је и да се запосленима омогући да стекну знања и вештине које ће заједно са искуством повећати њихову компетентност. Сертификати, потврде или други докази обучавања се одлажу у Досије запосленог од стране референта кадровске службе који је формиран приликом ступања запосленог у радни однос.

Због увођења нових процеса рада, технологија, распоређивања радника на друга радна места или задовољења законских одредби, руководиоци организационих јединица Предузећа са својим сарадницима утврђују садржај предлога за обуку запослених.

Предлог обуке садржи: врсту обуке, број учесника обуке, период обуке, трајање обуке, место извођења обуке и извођаче обуке. Предлог обуке се пише у слободној форми и доставља се директору Предузећа.

У циљу задовољења законских одредби организује се следеће обуке у Предузећу:

- Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- Додатно оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- Обука запослених из области заштите од пожара,
- Обука запослених са становишта управљања отпадом,
- Обука запослених са становишта управљања системом заштите животне средине,
- Обука запослених са становишта управљања енергијом,
- Обука и оспособљавање запослених са становишта управљања безбедношћу информација;

Директор Предузећа на стручном колегијуму разматра предлоге потреба за обуком запослених, сем у случају када је обука прописана законском одредбом. Предлог се може одбацити или у случају потребе допуна, тражити од предлагача допуне.

На основу прихваћених предлога потреба за обуком запослених, а који су планирани Програмом пословања Предузећа приступа се изради плана обуке запослених на основу планираних финансијских средстава, односно попуно образаца, израђује служба за опште и правне послове, а на основу предлога за обуку запослених по организационим јединицама, прикупљене техничке документације, одабира извођача обуке (стручне установе, институте или предузећа), утврђивањем места обуке, трајања обуке, методи обуке и начин провере оспособљености запослених после обуке. План обуке запослених се доноси и усваја од стране директора Предузећа, након усвајања Програма пословања Предузећа од стране Скупштине Града Новог Сада за следећу календарску годину. Одељење плана и анализе по добијању Решења Скупштине Града Новог Сада о усвајању Програма пословања Предузећа обавештава Службу за опште и правне послове у електронској форми да су предлози потреба за обуком који су садржани Програмом пословања усвојени, те да се може приступити изради Плана обуке запослених.

Попуњени образац, односно план обуке запослених, доставља се директору Предузећа ради верификације (одобрења реализације плана обуке). Ако се план не прихвати, поступак за израду плана се допуњује са новим захтевима и елементима плана обуке. План и садржај обуке из области Закона од заштите од пожара (ЗОП-а) састављају именована стручна лица или овлашћена правна лица, а одобрава надлежна служба МУП-а.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Служба за опште и правне послове, односно сарадник за кадровске послове, обавештава предаваче (именована лица за БЗНР и ЗОП) или стручне установе (институте или предузећа), да ли је план обуке усвојен и да се обука може изводити по унапред договореној динамици. Такође, обавештава полазнике обуке, о времену и месту обуке.

Служба за опште и правне послове попуњава образац односно извештај о реализацији Плана обуке запослених у току целе календарске године, односно по реализацији сваке обуке запослених. Попуњени образац, односно извештај о реализацији плана обуке запослених, доставља се директору Предузећа ради верификације крајем календарске године, по реализацији планираних обука запослених. Проверу теоријске оспособљености за безбедан и здрав рад обављају именована лица, а практичну проверу оспособљености врши комисија, коју именује Директор Предузећа. Проверу и теоријске и практичне оспособљености из области ЗОП-а обављају именована лица.

Извештај о оспособљености извршилаца, спискови, уверења или сертификати о оспособљености радника, комисија, односно одабрани извођач обуке, доставља служби за опште и правне послове. Служба за опште и правне послове, односно сарадник за кадровске послове, добијена документа од стране извођача обуке као што су уверења, атести или сертификати, улаже у лични досије сваког запосленог.

Детаљнији описи корака које предузима руководство Предузећа у сврху развијања компетентности, свести и обуке запослених налазе се у документима интегрисаног система менаџмента: Процедура управљања људским ресурсима и Процедура обуке и оспособљавања запослених.

Од свих запослених, очекује се сарадња у размени знања и искуства као и потреба за професионалним усавршавањем, стицањем нових знања и вештина.

Мере безбедности

Предузеће сматра да су здравље и безбедност на радном месту једно од основних права запослених и кључни елементи одрживости Предузећа. Заштита здравља и безбедности на раду свих запослених регулисана је у складу са законском регулативом, Правилником о безбедности и здрављу на раду. Запослени који свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и противпожарне заштите у Предузећу, је самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Предузећа. Наведена лица израђују Акт о процени ризика.

Сваки запослени је одговоран да ради сопствене и опште безбедности буде упознат и придржава се свих дефинисаних захтева у овој области. Приликом заснивања радног односа или премештаја запосленог на друго радно место, сваки запослени треба да буде обавештен и упознат са опасностима и ризицима који су утврђени на радном месту на којем је распоређен. Непосредни руководилац је у обавези да све запослене у оквиру своје Службе обавести, ко је лице одговорно за питања безбедности и здравља на раду и од пожара у Предузећу.

Сваки запослени је у обавези да пријави услове рада који наговештавају опасност или угрожавање безбедности, непосредном руководиоцу и лицу задуженом за обављање безбедности и здравља на раду односно самосталном стручном сараднику за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Запослени чија радна места захтевају ношење и коришћење заштитне опреме и средства, дужни су да је носе и користе у току свог рада односно радног времена. У случају повреде на раду, повређивања запослених на радном месту, радној околини, запослени је у обавези да обавести непосредног руководиоца и лица за безбедност и здравље на раду.

Запослени не смеју долазити на посао под утицајем алкохола или других опојних психоактивних супстанци, нити их смеју конзумирати у радним просторијама, односно током радног времена при обављању радних задатака, јер се на тај начин угрожава лична, као и безбедност других запослених, а све у складу са Правилником о унутрашњој контроли употребе алкохола у ЈКП,, Чистоћа "Нови Сад.

Предузеће има у оквиру интегрисаног система менаџмента успостављену процедуру управљања безбедношћу и здрављем на раду, којом се прописује начин управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду запослених, лица под уговором, пословних партнера и свих других на које могу утицати процеси који се изводе у Предузећу почев од идентификације и праћења законске регулативе, идентификације опасности, процене ризика, дефинисања ОН&S циљева и програма, дефинисања начина управљања процесима, дефинисања начина реаговања у инцидентним ситуацијама, па све до праћења учинака на заштити здравља и безбедности на раду.

Такође, Предузеће има и успостављену процедуру реаговања у случају повреде на раду. Овом процедуром се дефинише начин реаговања у случају настанка повреде на раду и начин издавања обрасца Извештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом. У процедури су прописане активности које треба предузети када се догоди повреда на раду, у току радног времена или приликом извршавања налога добијеног од непосредног руководиоца без обзира на радно време, односно у току извршења активности које су у просторној, временској и узрочној повезаности са обављањем посла (доласка/повратка с посла, службени пут...).

За успостављање и примену ове процедуре одговоран је Представник руководства за систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду и лице за безбедност и здравље на раду. Ову процедуру спроводе:

- лице за безбедност и здравље на раду,
- директор,
- руководиоци организационих јединица;

Заштита животне средине

Предузеће је опредељено за очување и унапређење квалитета животног окружења и да сведе негативни утицај на најмању меру односно да повећа позитивни утицај на природу.

Од запослених се очекује активно учешће у овим процесима. Свако је у свом домену посла одговоран за поштовање захтева у вези са заштитом животне средине, због чега је потребно да се упозна са последицама и утицајима које обављање неког посла може имати на животну средину.

Ради рационалније потрошње ресурса на нивоу Предузећа, од изузетне важности је активно укључивање сваког запосленог и његовог лични допринос. Предузеће у оквиру своје



ЧИСТОЋА

JKP Чистоѣа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3

Telefon: 443-611

Fax: 6334-691

E-mail: office@cistocans.co.rs

Web site: www.cistocans.co.rs

PIB: 101692087

Mat. Br.: 08066531



делатности, подстиче јачање свести о значају заштите животне средине, и то усавршавањем процеса рада, као и популаризацијом заштите животне средине.

Предузеће је дужно да, у складу са законом, испуњава обавезе из прописа заштите животне средине и у том циљу предузима следеће мере:

1. примењује и спроводи прописане стандарде о заштити животне средине,
2. поставља заштиту животне средине као један од циљева своје пословне активности,
3. тежи коришћењу обновљивих природних ресурса,
4. употребљава производе, процесе, технологије и праксе који у мањој мери угрожавају животну средину,
5. предузима мере превенције или отлањања последице угрожавања животне средине,
6. води на прописани начин евиденцију о потришњи сировина и енергије, испуштању загађујућих материја и енергије, класификацији, карактеристикама и количинама отпада, као и о другим подацима у оквиру своје делатности, и доставља их надлежним органима односно установама,
7. контролише рад постројења која могу представљати ризик или проузроковати опасност по животну средину и здравље људи,
8. захтева од запослених, пословних партнера односно од свих са којима успоставља било који вид сарадње да поштују прописане стандарде заштите животне средине,
9. обавештава јавност о свим проблемима у вези са заштитом животне средине који се јављају у његовом пословању;

Предузеће у оквиру интегрисаног система менаџмента има успостављену процедуру управљања заштитом животне средине. Процедуром управљања заштитом животне средине се утврђују активности, одговорности, овлашћења, пратећа документација и начин идентификовања и вредновања аспеката животне средине у Предузећу, дефинисање циљева и програма заштите животне средине ради предузимања адекватних мера и праћење параметара којима се прати утицај аспеката на животну средину, у складу са законском регулативом.

Процедура управљања заштитом животне средине се примењује у Предузећу, на свим локацијама, у свим радним просторијама и при свим радним процесима, осим на локацији градске депоније. Системом заштите животне средине у оквиру ове процедуре није обухваћена Градска депонија у Новом Саду, јер није изграђена у складу са Законом.

Сви запослени у Предузећу учествују у систему управљања заштитом животне средине, односно сваки запослени има своје дужности и одговорности у датом систему, у оквиру свог редовног посла - сви запослени су дужни да спроводе мере са којима су се запослени упознали путем обука или су упућени упутствима, обавештењима и упозорењима.

Процедуром управљања заштитом животне средине утврђени су запослени који имају посебну улогу у организацији, подели одговорности и извршењу радних задатака у систему управљања заштитом животне средине у Предузећу.

Предузеће спроводи обуке са становишта управљања заштитом животне средине, којим је предвиђено да запослени буду обучени да на правилан начин учествују у управљању системом заштите животне средине, да се упознају са обавезама, одговорностима и могућностима које се односе на управљање заштитом животне средине. Организацију и реализацију ових активности спроводи менаџер за енергетску ефикасност и заштиту животне средине - лице одговорно за послове енергетске ефикасности и заштите животне средине у Предузећу, а контролише представник руководства за заштиту животне средине.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Такође, Предузеће има и утврђену процедуру управљања отпадом којом се дефинишу активности и одговорности извршилаца - свих запослених у Предузећу, приликом управљања произведеним (створеним, генерисаним) отпадом који настаје активношћу запослених у Предузећу, у складу са стандардом СРПС ИСО 14001:2015.

V ДИСТРИБУЦИЈА И ОДЛАГАЊЕ

Етички кодекс објављен је на web страници www.cistocans.co.rs.

Дистрибуција овог документа се спроводи електронски по утврђеној процедури.

Сваки запослени треба да буде упознат са садржином Кодекса, као и његовом применом, од стране свог руководиоца.

Оригинална штампана верзија одобрена од стране директора, чува се у Служби за опште и правне послове.

VI КОНТРОЛА И ПРИМЕНА

Обавезна је примена Кодекса.

Сви запослени су у обавези да поступају у складу са правилима садржаним у овом Кодексу. Свака организациона јединица Предузећа - Сектор, Служба, спроводи надгледање и гарантује усклађеност својих активности са приципима и правилима понашања постављеним у овом Кодексу.

Против запосленог који се не придржава правила и принципа садржаних у Кодексу, примениће се одговарајуће дисциплинске мере и дисциплински поступак, укључујући могућност давања отказа и накнаду штете за све губитке проузруковане његовим делима, а уколико има довољно разлога, за кршење Кодекса могу се предузети правне радње и подићи тужба против запосленог, у складу са Законом о раду, Колективним уговором Предузећа и Уговором о раду.



Директор


Владимир Зеленовић