

Poštovane kolegice i kolege,

Pred vama se nalazi uputstvo za korišćenje radnog prostora, opreme i drugih resursa naše kompanije. Jedan od osnovnih uslova našeg produktivnog i efiksnog angažovanja su uslovi rada i zbog toga smo se potrudili da prostor u kojem radimo učinimo prijatnim, komfornim i u skladu sa zahtevima posla koji obavljamo. Oprema koju koristimo, od nameštaja, preko štampača, opreme u zajedničkim prostorijama (kantina, kičenete i toaleti) prilagođena je našim potrebama i njeno racionalno i odgovorno korišćenje uz poštovanje svih preporuka i smernica od suštinskog je značaja za kvalitetne uslove rada svih zaposlenih.

Ne manje važna je i bezbednost zaposlenih i imovine kompanije, stoga je u ovom uputstvu navedeno sve što je obaveza zaposlenih u domenu lične bezbednosti i očuvanja resursa i imovine kompanije.



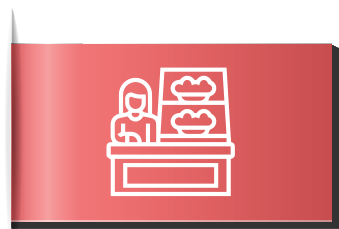
Parkiranje vozila

Zaposleni su u obavezi da za parkiranje u okviru kompanije koriste isključivo definisane parking prostore. Prilikom parkiranja neophodno je da zaposleni prilagodi vožnju uslovima parkinga, kao i da vodi računa o ostalim vozilima i pravilima koja nalaže parking prostor.



Ulaz u objekat

Zaposleni su u obavezi da poseduju svoju ID karticu i da se uz pomoć iste evidentiraju prilikom ulaska u kontrolisani prostor kompanije kod KPS-a i na ulazu sa parkinga za zaposlene, kao i u magacin. Obaveza zaposlenih je da karticu nose na vidnom mestu. Ukoliko ne poseduju ID karticu prilikom dolaska na posao, u obavezi su da obaveste službenika obezbeđenja, koji izdati privremenu karticu.



Kantina i kičenete

Kantina se nalazi u novom objektu i namenjena je za obedovanje zaposlenih, kao i kupovinu kantinskog asortimana. Svim zaposlenim su na raspolaganju kolegice koji rade u kantini i one su upoznate sa svim segmentima korišćenja ovog prostora.

Zaposleni u sektoru logistike imaju prioritet u usluživanju i korišćenju kantinskog prostora tokom pauze, svakog radnog dana u periodu od XX do XX.

Zaposlenima su, pored kantinskog prostora, na raspolaganju terasa pored kantine i kičenete, dve u novom i jedna u starom objektu. Sve kičenete su opremljene frižiderima u koje zaposleni mogu ostavljati hranu. Svi frižideri će biti održavani na način da se sva hrana koja nije u roku i u originalnom pakovanju svakog petka uklanja, a frižideri čiste i dezinfikuju.

Takođe su vam na raspolaganju i mikrotalasne pećnice za zagrevanje hrane uz obavezu korišćenja u skladu sa namenom i održavanja čistoće po završetku upotrebe.

Zaposleni su dužni da se u prostoru kantine i kičeneta zadržavaju u skladu sa radnim pauzama i uz uvažavanje potreba kolega za ovim prostorom. Obaveza svih zaposlenih je da vode računa o higijenskim i bezbednosnim pravilima korišćenja prostora za opšte namene.



Korišćenje radne opreme

Štampači, oprema u salama za sastanke i bubble kabinama imaju veliku ulogu u kvalitetnom obavljanju operativnih aktivnosti i od velikog značaja je njihova racionalna upotreba.

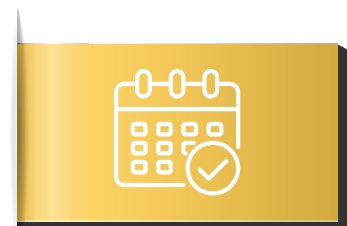
Tokom radnog vremena zaposleni su dužni da sa sredstvima sa kojim rade rukuju pažljivo i u skladu sa tehničkim uputstvima. U slučaju kvarova ili nedostataka koje nisu u mogućnosti i nisu stručni da otklone sami obaveštavaju neposrednog rukovodioca, službu za investicije ili ICT podršku u zavisnosti od vrste opreme i inventara.

Zaposleni su obavezni su da prijave svako oštećenje električnih i vodovodnih instalacija, opreme za gašenje požara, opreme za rad svom nadređenom ili službeniku obezbeđenja.



Odgovorna upotreba resursa

Svetlo, grejanje/hlađenje, voda, papir samo su neki od osnovnih resursa koje koristimo u radnom prostoru. Svi zaposleni su u obavezi da prate oznake za odgovornu upotrebu resursa koje su istaknute na vidnim mestima i da postupaju u skladu sa njima.



Zakazivanje sala za sastanke, bubble kabina, keteringa

Zakazivanje sala za sastanke, bubble kabina, keteringa vrši se upućivanjem e-maila na adresu protokol...

Svi zaposleni mogu zakazati salu za sastanak ili rezervirati bubble kabinu, dok je za zakazivanje keteringa neophodna saglasnost nadležnog rukovodioca. U e-mailu je potrebno navesti naziv službe/sektora, datum, vreme (od-do), naziv sale/bubble kabine i povod (eksterni/interni sastanak, edukacija...). U slučaju da je potrebno obezbediti ketering potrebno je staviti u kopiju e-mail-a nadležnog rukovodioca.

Posluženje koje se naručuje za potrebe sastanaka mora biti odobreno od strane nadležnog rukovodioca koji svojim potpisom na paragon bloku kod zaposlenih u kantini odobrava trošak reprezentacije.



Radno mesto – princip „čistog stola“

Zaposleni u našoj kompaniji rade na fiksnim ili „flexi“ radnim mestima (mesta koja koristi veći broj zaposlenih). Ovakav vid organizacije radnog prostora podrazumeva da svako radno mesto, po završetku rada bude raspoređeno i da zaposleni na svom radnom mestu, čak i ukoliko je fiksno, poštuje princip „čistog stola“. U prostoru za odlaganje potrebno je odlagati samo najneophodnije – dokumenta, registratore i kancelarijski pribor.

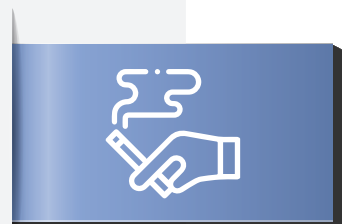
Poželjno je da zaposleni pre početka rada pregledaju svoje radno mesto i utvrde da li postoje neka oštećenja ili nedostatak delova inventara i opreme koju duže.



Kodeks ponašanja i oblačenja na radnom mestu

Neopodno je da zaposleni poštuju radno vreme, izvršavaju svoje radne zadatke, direktno komuniciraju sa svojim pretpostavljenim u vezi sa temama iz poslovnih odnosa, kao i sa članovima svog tima. Takođe su u obavezi da poštuju poslovne aktivnosti drugih kao i njihovu privatnost. Prilikom korišćenja sala za sastanke i bubble kabina potrebno je imati u vidu da je obavezno zakazivanje termina.

Prilikom komunikacije u kancelariji poželjno je prilagoditi jačinu govora i ton komunikacije, kako u prostoru tako i pri telefonskom razgovoru, prilagoditi jačinu zvuka i ton mobilnog telefona. Zaposleni treba da budu odeveni u skladu sa pravilima poslovnog odevanja, ukoliko radno mesto ne podrazumeva radnu uniformu. Preporučeni stilovi oblačenja su „elegant“ i „smart casual“. Odevni stil je potrebno prilagoditi vrsti obaveza koje zaposleni ima u toku dana (poslovni sastanci i sl).



Korišćenje prostora za pušače

Zaposleni tokom pauze za pušenje su dužni da koriste isključivo jedno od definisanih mesta za pušenje. Kretanje po krugu kompanije sa upaljenom cigaretom nije dozvoljeno, kao ni korišćenje cigareta u zatvorenom prostoru.

**Hvala vam što vodite računa
o kolegama i radnom okruženju.**

