

# SEVAI

**impol**  
Aluminum Industry  
Impol · Seval

INFORMATIVNI LIST | MAJ/JUN 2014. | BROJ 134



# Sadržaj

3

Prodajom do ostvarenja planskih ciljeva



5

Završena modernizacija peći za žarenje V-5/5



6

Zadovoljavajuće stanje bezbednosti i zdravlja na radu



9

Pravilnik o upotrebi i korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu



15

Kodeks poslovne etike



Opstanak na tržištu iz dana u dan je sve teži. Firme su sve konkurentnije. Opstaju samo najjači, a najjači su najbolji, oni koji su uspjeli da se maksimalno prilagode ćudima tržišta. Prilagođavanje podrazumeva spremnost da prihvatimo promene, koliko god one bile teške. Da bismo prihvatili promene moramo da promenimo sebe, a to je oduvek bio najteži posao.

U tom kontekstu, umesto povike na druge, treba kritički da sagledamo sebe i preduzmemo sve što je do nas da budemo bolji i da svoj posao obavimo kvalitetno i efikasno. Već to je samo po sebi promena s obzirom da sve uvek može kvalitetnije i efikasnije.

Promene uvek dovode do problema. U nastojanju da ih rešimo, prirodno je da se ponekad sukobimo. Sukob će biti konstruktivan i dovesti do rešenja problema ukoliko umesto poziva na uzajamno poverenje i poštovanje, poverenje i poštovanje pokažemo drugoj strani.

Rezultat neće izostati. Zajedno ćemo u svakom pogledu postati bolji – i konkurentniji.

U međuvremenu, dok se menjamo, iz dana u dan, isto onako kako nas tržište iz dana u dan upozorava da je sve teže, vreme je da se podsetimo na mlade, novozaposlene stručne kadrove i pružimo im priliku da istinski upoznaju fabriku i obuču se za rad u njoj na način koji će i njima i nama obezbediti budućnost.

*Gordana Savić, izvršni urednik*





**Generalni direktor Ninko Tešić**

## **Prodajom do ostvarenja planskih ciljeva**

*U uspješnom sistemu sve je važno, ali se uvek moraju znati prioriteti, kaže generalni direktor Društva Ninko Tešić. Do kraja godine sigurno je da je najvažniji zadatak u fabrici prodati dovoljno da bismo ostvarili planske ciljeve.*

***Poslovna 2014. godina uveliko teče. Gde je u ovom momentu Impol Seval a.d. i kakva su očekivanja do kraja 2014. godine ?***

Za prvih šest meseci u Impol Sevalu ostvorena je ukupna proizvodnja od 30.402 tone, što je za 4,12 posto više od plana. U hladno valjanom programu proizvodnja je bila 25.063 tone i to je u odnosu na plan više za 1,5, a u odnosu na isti period prošle godine 5,8 posto, što je praktično više i od procenjenih instalisanih kapaciteta. Prvi put se desilo da proizvodnja u hladno valjanom programu bude veća od 25.000 tona.

Finansijski rezultat za prvih šest meseci je pozitivan, možemo reći i dobar, ali ne na nivou planiranog. Cena metala i dalje raste i ne može da se prevali na krajnjeg kupca.

Do kraja 2014. godine realno je očekivati nastavak loših kretanja na tržištu: na početku ove godine nadoplatak nad berzanskom cenom sirovog aluminijuma je bio 280 dolara da bi na ulazu u drugo polugodište stigao do 425 dolara sa stalnom tendencijom rasta. Oseća se i pad tražnje tako da će biti ozbiljnog posla.



**Uspeh je, kažu, kao merdevine – ne možeš da se penješ sa rukama u džepovima. Kako to izgleda na primeru Impol Sevala?**

Čvrsto smo se držali za merdevine i prilagođavali svima. U međuvremenu su se dogodile žestoke promene. Moramo ih pratiti – i menjati se. Nužno je da što pre pripremimo mlade kadrove kao novi adut i novu energiju. U svakom pogledu smo veoma specifična fabrika. Zbog toga je teško očekivati da odmah možemo regrutovati gotov kadar koji odgovara našim zahtevima. Kadar moramo sami da pripremamo i razvijamo na način primeren našim potrebama. Tako ćemo ostati uspešni.

**Očekuje se dodatni zamah u Strategiji Društva za naredni period. Kakva je strategija ljudskih resursa?**

Strategija ljudskih resursa za naredni period je veoma jasna: moramo sami stvoriti sopstveni kadar. Naše osnovno strateško opredeljenje je obezbeđenje boljeg kvaliteta postojećih proizvoda. Za to ćemo koristiti raspoložive ljudske resurse koje ćemo dodatno osposobljavati i razvijati. Pošto nema novih proizvoda nema ni novih ljudi: kadar koji imamo se unapređuje u skladu sa novim zahtevima i potrebama.

**Da li se vide prvi efekti organizacionih promena koje su sprovedene u Impol Seval a.d. u prvoj polovini ove godine?**

U prvoj polovini ove godine sprovedene su obimnije organizacione promene: status magacina sirovina je rešen u okviru Sektora marketinga, a poslovi tehnologije su central-

izovani u Sektoru tehnologije, razvoja i investicija. Između ostalog, data je šansa mladim ljudima.

Još uvek je rano za procenu stvarnih efekata ovih promena ali je nesumnjivo da idu u pravom smeru.

**Koji su najvažniji zadaci i aktivnosti do kraja godine?**

U uspešnom sistemu sve je važno, ali se uvek moraju znati prioriteti. Do kraja godine sigurno je da je najvažniji zadatak u fabrici prodati dovoljno da bismo ostvarili plan-ske ciljeve.

Rad na novoj Strategiji takođe zauzima posebno mesto. Najveći izazov je topla valjaonica. Ako do polovine decembra dokažemo da je tehničko tehnološki moguća modernizacija V2 u pravcu obezbeđenja mogućnosti valjanja toplu valjanih traka, težine preko 10 tona, ući ćemo u investicioni ciklus koji nameće ulaganja i u drugu proizvodnu opremu.

Time ćemo smanjiti troškove proizvodnje, povećati produktivnost i kvalitet proizvoda. Najveći broj pritužbi kupaca, vezano za površinske greške, biće otklonjen čime dobijamo važnu bitku u borbi sa konkurencijom.

Ukoliko ne bude moguća modernizacija V2 u ovom pravcu opredelićemo se za neku drugu opciju.

Naravno da je do kraja godine veoma važna i realizacija proizvodnog plana. Takođe očekuju nas dalje aktivnosti na izmeni organizacione strukture i usklađivanje sa novim Zakonom o radu, odnosno izrada Predloga i pregovori radi zaključenja novog Kolektivnog ugovora Društva.



## Godišnja sednica Skupštine Društva

**Krajem maja je održana godišnja sednica Skupštine Društva Impol Seval a.d. Sevojno.**

Na sednici je usvojen Godišnji izveštaj o poslovanju i Finansijski izveštaj Društva za 2013. godinu kao i godišnji Konsolidovani izveštaj o poslovanju i Konsolidovani finansijski izveštaji Društva za 2013. godinu. Doneta je odluka o raspodeli dobiti i dividendi koja je isplaćena 17.07.2014. godine.

Usvojeni su i izveštaji Revizora o izvršenoj reviziji Finansijskih izveštaja Društva za 2013. godinu kao i izvršenoj reviziji Konsolidovanih finansijskih izveštaja Društva za 2013. godinu.

Razmatran je i usvojen Izveštaj Komisije za reviziju Društva i Izveštaj Nadzornog odbora o poslovanju Društva i sprovedenom nadzoru nad radom Izvršnog odbora Društva.

**Radomir Dodok, direktor Sektora tehnologije, razvoja i investicija**

## Završena modernizacija peći za žarenje V-5/5

*Realizacijom investicionog projekta na peći za žarenje V-5/5 stvaraju se uslovi da Impol Seval a.d. poveća proizvodnju orebrenih limova, poboljša kvalitet žarenih proizvoda, smanji troškove proizvodnje i omogući bezbedan i human rad u ovom segmentu*

Na sednici Nadzornog odbora Društva održanoj u aprilu 2013. godine odobrena je realizacija investicionog projekta „Reparacija i modernizacija Peći za žarenje V-5/5“.

Za isporuku opreme i izvođenje radova angažovana je firma „ELMONT“ iz Čačka.

Za izvođenje dela radova na sanaciji peći (vrata, prednja strana, zadnja strana i bočne strane peći) angažovana je Impol Seval Tehnika d.o.o.

Tehnika d.o.o. je u ovom projektu bila podizvođač, a „ELMONT“ generalni garant za performanse peći.

Montaža opreme završena je početkom maja, a probni rad peći je startovao polovinom maja.

Institut za preventivu iz Novog Sada izvršio je pregled izvedenog stanja peći nakon reparacije i modernizacije kontrolnog sistema nadzora nad bezbednim radom sa stanovišta protiveksplozivne zaštite i konstatovalo da je peć bezbedna za rad.

FAT test sa izvođačem radova sačinjen je početkom juna 2014. godine. Konstatovano je da je izvođač radova ispunio sve ugovorom definisane obaveze.

Obuka za rukovanje i održavanje Peći je sprovedena u periodu od 16. do 19. juna.

Iako je peć V-5/5 „bliznakinja“ peći V-5/6, nakon sprovedene reparacije i modernizacije ona se značajno razlikuje od nje i to:

- brže grejanje, odnosno postizanje zadate temperature
- dobra izolacija, odnosno jako sporo hlađenje peći
- dobro dihtovanje, odnosno sprečavanje prodiranja uljnih isparenja
- racionalnija proizvodnja kroz veliko smanjenje potrošnje prirodnog gasa
- racionalnija proizvodnja kroz značajno smanjenje potrošnje azota za ispiranje
- potpuna akvizicija tehnoloških parametara u svim fazama ciklusa žarenja
- obezbeđenje svih mera bezbednosti i zdravlja na radu
- humanizacija rada i radne sredine
- zaštita radne i životne sredine

U narednom periodu će se sprovesti optimizacija tehnologije, odnosno dijagrama žarenja, jer je V-5/5 faktički nova peć.

Nakon sprovedene optimizacije peć za žarenje V-5/5 će se prevesti u režim redovne proizvodnje.

Realizacijom ovog investicionog projekta se stvaraju uslovi da Impol Seval a.d. poveća proizvodnju orebrenih limova, poboljša kvalitet žarenih proizvoda, smanji troškove proizvodnje i omogući bezbedan i human rad u ovom segmentu.





## Razgovaramo sa Milom Melentijevićem, stručnim licem za bezbednost i zdravlje na radu

# Zadovoljavajuće stanje bezbednosti i zdravlja na radu



*Misija bezbednosti će biti uspešna ukoliko propisane mere primenjujemo radi sopstvene zaštite i zaštite drugih, a ne radi izbegavanja sankcija predviđenih za slučaj nepoštovanja tih istih mera, kaže stručno lice za BZNR, Mile Melentijević*

### **Kakva je vaša ocena stanja bezbednosti i zdravlja na radu u Impol Seval?**

Stanje bezbednosti i zdravlja na radu u Impol Seval je zadovoljavajuće. Ako bismo ocenjivali ocenama od 1 – 5, to bi bila četvorka. Problem se javlja zbog nedosledne primene propisanih mera bezbednosti i zdravlja na radu čime se ponekad stvara utisak neuređenosti sistema u kome su sva pravila i procedure propisana ali se ne sprovode u potpunosti.

Treba istaći i pad radno tehnološke discipline koji takođe dovodi do problema u segmentu bezbednosti i zdravlja na radu kao i loše životne navike zaposlenih koje se indirektno prenose na radnu sredinu i negativno utiču na bezbednost i zdravlje na radu (pušenje, konzumiranje alkohola, gojaznost, manjak fizičko rekreativnih aktivnosti i dr.)

### **Kako izgleda vaš uobičajeni dnevni nadzor i koja su vaša ključna zapažanja u vezi sa tim?**

Svakodnevним obilaskom proiz-

vodnih pogona, kruga Društva i ostalog radnog prostora, kontroliše se primena mera bezbednosti i zdravlja na radu. Sa zadovoljstvom ističem da u ulozi stručnog lica za bezbednost i zdravlje na radu nemam nikakvih problema u komunikaciji sa rukovodstvom i zaposlenima. Zaposleni su stekli poverenje i shvatili da se mere propisuju i primenjuju radi njihove dobrobiti. Na licu mesta se rešavaju sitniji propusti, a krupniji delegiraju na više instance gde se donose odgovarajuće odluke.

### **Koja su vaša zakonska ovlašćenja, a šta su očekivanja zaposlenih i organizatora procesa rada?**

Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu licu za bezbednost i zdravlje na radu daje ovlašćenja prvenstveno savetodavnog i instruktivnog karaktera. Mogućnost represivnog ponašanja u smislu zabrane rada pod odgovarajućim uslovima, čemu prethodi prijava odgovornog lica poslodavca Inspekciji rada, do sada, kao krajnje nepopularna mera, nije pri-

menjivana iako je bilo situacija koje su opravdavale njenu primenu. Problemi tog tipa su rešavani na drugi primeren način.

Zaposleni sa pravom očekuju konkretnu pomoć kao i predloge za određena ponašanja, pri čemu često, uglavnom zbog neupućenosti, traže i očekuju da stručno lice za BZNR reguliše neke situacije koje nisu u njegovoj nadležnosti. U tim slučajevima dobijaju informaciju o načinu i nadležnosti za rešavanje svog problema. Čini se da je većina zaposlenih zadovoljna ovim pristupom i time što im je stručno lice za BZNR po potrebi dostupno 24 sata.



***Kako unaprediti sistem bezbednosti i zdravlja na radu u Impol Seval, uključujući unapređenja i u samom području bezbednosti i zdravlja na radu ?***

U Impol Sevalu sistem bezbednosti i zdravlja na radu se da unaprediti doslednijom primenom propisanih mera, stalnom edukacijom zaposlenih i organizatora procesa rada, posebnim tehničko organizacionim merama (pregled svih mašina sa kritičkim naglaskom na operacijama koje uključuju korišćenje neprilagođenih metoda rada).

Samo područje bezbednosti i zdravlja na radu neophodno je ojačati kadrovski, prijemom još jednog izvršioca odgovarajućih kompetencija što bi realno stvorilo prostor za više konkretnog rada na terenu. Primera radi, znatan broj povreda na radu je posledica neprilagođenih metoda rada i rizičnih radnih operacija. Za te situacije timskim radom stručnih lica svih profila, uz učešće stručnog lica za BZNR, uglavnom se mogu naći rešenja.

Takođe, u samom području za neke slučajeve su neophodna odlučnija i konkretnija ponašanja, uključujući i sprovođenje represivnih mera (zabrana rada, prijave i sl.).

***Koje konkretne mere sistemskog karaktera vezano za bezbednost i zdravlje na radu su u međuvremenu preduzete u Impol Seval, kako obezbediti njihovu primenu i kakve efekte očekujete od tih mera ?***

Prethodnih godina su posebno preduzimane mere na dodatnoj edukaciji organizatora procesa rada. Zaposleni PJ Livnica su dodatno obučeni za ispravno korišćenje ličnih zaštitnih sredstava i opreme, zbog učestalosti povreda prouzrokovanih prskanjem liva, odnosno nenošenjem ličnih zaštitnih sredstava, a izmenjen je i Katalog ličnih zaštitnih sredstava i opreme u smislu preispitivanja uslova za njihovo korišćenje. Doneti su posebni pravilnici o načinu korišćenja ličnih zaštitnih sredstava i opreme i obukama za bezbedan rad. Aktom o proceni rizika je obezbeđena primena mera iz

posebnih pravilnika povodom ručnog prenošenja tereta, rada sa ekranima i sl. koji su u međuvremenu doneti.

Ključ obezbeđenja primene propisanih mera je kod organizatora procesa rada koji su u direktnom kontaktu sa zaposlenima.

Neke od izdatih mera već daju rezultate, a za neke je moguće dati ocenu efekata tek protekom odgovarajućeg vremenskog perioda. U svakom slučaju, očigledno je da volja za obezbeđenje njihove primene postoji i da je svest zaposlenih po ovom osnovu na znatno višem nivou nego u prethodnom periodu.

***Koja je vaša poruka zaposlenima?***

Na radnom mestu, u proseku, provedemo trećinu svog vremena. Zbog toga treba da se potrudimo da živimo i radimo bezbedno i zdravo i

da poštujemo propisane mere bezbednosti i zdravlja na radu. Samo bezbedan i zdrav čovek može odgovoriti zahtevima svog radnog mesta. Pogrešne navike prerastaju u poroke i ugrožavaju naše zdravlje i bezbednost. Oslobodimo se strahova, stresova i problema koje sami sebi stvaramo. Sa druge strane, jedna uspešno realizovana preventivna mera zamenjuje veći broj korektivnih mera. Pri tome, štiteći sebe štitimo i druge u procesu rada.

Misija bezbednosti će biti uspešna ukoliko propisane mere primenjujemo radi sopstvene zaštite i zaštite drugih, iskreno uvereni u njihovu ulogu i značaj, a ne samo radi obezbeđenja puke zakonske forme ili izbegavanja sankcija predviđenih za slučaj nepoštovanja tih istih mera.



# Sreća je raditi u Impol Sevalu

*Direktor Sektora infrastrukture Miloš Vranić je krajem maja otišao u zasluženu penziju. Impol Seval je uvek bila i ostala dobra fabrika, kaže Vranić. Sreća je raditi u Impol Sevalu.*



## **Kako je Miloš Vranić stigao u Valjaonicu aluminijuma i na poslove direktora Sektora infrastrukture?**

U Valjaonicu aluminijuma, danas Impol Seval a.d., u grupu za razvoj sam došao 1990. godine kada se razdružilo jedinstveno preduzeće Valjaonica bakra i aluminijuma Sevojno. Došao sam sa poslova direktora OOUR Konstrukcioni biro u Valjaonici bakra.

Iz grupe za razvoj sam raspoređen na poslove šefa grupe opšteg održavanja, a odatle sam stigao u Energetiku u vreme kada je nastajala kao novi autonomni kapacitet za potrebe Valjaonice aluminijuma.

Na poslove direktora Sektora energetike sam raspoređen 2003. godine.

## **Kako su tekli poslovi u Sektoru energetike?**

Nova energetika je zaokružena u periodu kada je biće fabrike bilo ugroženo. Razlozi hitnosti su u toj fazi doveli do određenih uslovnih rešenja zbog čega je održavanje nove energetike bilo otežano.

Privatizacijom novi obim proizvodnje je tražio novu energetiku. U okviru Sektora infrastrukture je urađena nova kotlarnica, nova kompresorska stanica, postrojenje za prirodni gas, postrojenje za mešani gas, vodosnabdevanje i sopstveno, nezavisno napajanje električnom energijom.

Ove investicione aktivnosti su rađene sukcesivno, sopstvenim snagama, uz minimalni trošak i uz stalno usklađivanje sa potrebama procesa proizvodnje.

Veoma sam zadovoljan što sam učestvovao u ovim investicionim aktivnostima. Još veće zadovoljstvo je dobra saradnja koju sam ovim povodom ostvario sa kolegama, prvenstveno sa šefom održavanja Energetike Bogoljubom Drndarevićem, koji je svojim dugogodišnjim iskustvom na poslovima održavanja u fabrici značajno doprineo pravilnom definisanju potrebnih kapaciteta Energetike.

U funkciji praćenja ostvarenja planskih ciljeva proizvodnje, u Sektoru infrastrukture je paralelno rađena mreža informacionog sistema koja je završena u vrlo kratkom roku.

Podelom dela zajedničke nepokretne imovine sa Valjaonicom bakra stekli su se uslovi da Impol Seval a.d oformi i uredi sopstveni fabrički krug zbog čega su dodatno

uređene saobraćajnice, zelene površine i obavljeni radovi nadziđivanja i renoviranja upravne zgrade i ulaza u fabriku.

## **Šta očekujete od Impol Sevala u narednom periodu ?**

Sreća je raditi u Impol Sevalu. Impol Seval a.d. je uvek bila i ostala dobra fabrika. Kapacitet stručnih znanja, centralizovan u okviru sistema SOUR Valjaonica bakra i aluminijuma Sevojno, je osmislio ovu fabriku.

Smatram da sam dodatno imao sreću što sam radio u obe fabrike i time stekao dragoceno, veoma široko stručno, radno i organizaciono iskustvo koje sam mogao da primenim u Impol Seval a.d. Primera radi, dovoljno je pomenuti da sam radeći u Femodu, u Valjaonici bakra bio u prilici da učestvujem u izgradnji i puštanju u rad indukcionih i livnih postrojenja u svim značajnijim livnicama bivše Jugoslavije, od makedonskog Cuprum-a do mariborske Livarne.

To je dokaz kapaciteta stručnih znanja u sistemu bivšeg SOUR-a koja su se prenela i u Impol Seval a.d.

Tim povodom, u budućnosti, od Impol Seval a.d. očekujem da nastavi taj trend i razvija kapacitet stručnog rada i stručnih znanja i veština. Bez toga nema opstanka i daljeg razvoja. Bez toga nema fabrike.

## **Kako vidite Impol Seval a.d. u budućnosti?**

Impol Seval a.d. je fabrika koja ima kapacitet za dalji razvoj. Njena prednost je stalni rad na razvoju čak i u ovako teškim uslovima poslovanja. To je razlog zbog čega Impol Seval a.d. vidim kao dobru i uspešnu fabriku u budućnosti. Sa druge strane, to u ovako delikatnom privrednom ambijentu, nosi veliki rizik za slučaj propusta i grešaka. Danas je lako, preko noći, nestati. Otuda još jednom ponavljam, više i što više stručnog rada.





## Novi direktor Sektora infrastrukture



*Nakon odlaska Miloša Vranića, direktora Sektora infrastrukture u penziju, počev od 01.06.2014. godine te poslove obavlja Dragan Mičić, diplomirani mašinski inženjer koji je u istom sektoru obavljao poslove „Tehnolog energetike I“*

Dragan Mičić završio je Mašinski fakultet u Beogradu, grupa za procesnu tehniku i stekao zvanje diplomirani mašinski inženjer 1997. godine. Nakon završenog fakulteta radio je u PTP „Terazije“ Užice, a 10 godina je bio zaposlen u MPP „Jedinstvo“ Sevojno, na poslovima inženjera na gradilištu i rukovodioca gradnje gde je učestvovao u izradi projekta za izgradnju gasovoda gradske mreže za Šabac i Užice, kao i u izgradnji Glavne merno-regulacione stanice Užice sa gasnom kotlarnicom i čistačkom stanicom i merno-regulacione stanice SEVAL, Sevojno. Za obavljanje ovih poslova dodatno se

usavršavao: položio je stručni ispit iz oblasti termotehničkih i gasnih instalacija.

U Impol Seval a.d. počinje da radi 02.09.2011. godine na vrsti posla „Tehnolog energetike I“. U okviru svojih poslova pratio je rad energetske postrojenja i stanje instalacija u Impol Seval a.d. i učestvovao u realizaciji investicionih projekata iz oblasti energetike.

Od 01.06.2014. godine, nakon odlaska u penziju zaposlenog Miloša Vranića, premešten je na poslove „Direktor Sektora infrastrukture“.

## Pravilnik o upotrebi i korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

Pravilnik o upotrebi i korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu Impol Seval a.d. je doneo Izvršni odbor Društva, na sednici održanoj krajem maja.

U međuvremenu odgovarajuće pravilnike su donela i društva sa ograničenom odgovornošću iz sistema Impol Seval.

Pravilnik je stupio na snagu 31.05.2014. godine.

Pravilnikom je detaljno regulisan način upotrebe i korišćenja sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, njihovo evidentiranje, čuvanje i održavanje, sa posebnim osvrtom na obaveze organizatora procesa rada i zaposlenih povodom sredstava i opreme koja im je dodeljena.

Iznošenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu van kruga Društva je izričito zabranjeno, a nepoštovanje ove zabrane kao i odredbi ovog Pravilnika, predstavlja povredu radne obaveze zbog koje se zaposlenom može otkazati ugovor o radu.





### Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se upotreba i korišćenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu zaposlenih u Impol Seval Valjaonica aluminijuma a.d. Sevojno (dalje: Društvo).

### Član 2.

Sredstava i opremu za ličnu zaštitu na radu zaposlenih obezbeđuje Društvo.

Društvo je dužno da zaposlenima obezbedi sredstava i opremu za ličnu zaštitu na radu, koja ispunjava zahteve iz Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu i Pravilnika o ličnoj zaštitnoj opremi.

## I Određivanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

### Član 3.

Sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu, u smislu ovog Pravilnika, jesu sva sredstva i oprema koje zaposleni nosi, drži ili na bilo koji drugi način koristi na radu, sa ciljem da ga zaštiti od jedne ili više istovremeno nastalih opasnosti i/ili štetnosti, odnosno da otkloni ili smanji rizik od nastanka povreda i oštećenja zdravlja.

Sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu, u smislu ovog Pravilnika, jesu i sva pomoćna sredstva ili dodaci koja su namenjena za ostvarivanje cilja iz stava 1. ovog člana.

### Član 4.

Određivanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu izvršeno je na osnovu procene rizika od nastanka povrede i oštećenja zdravlja zaposlenih, odnosno prepoznatih i utvrđenih opasnosti i štetnosti kojima su zaposleni izloženi na radnom mestu i radnoj okolini, saglasno Aktu o proceni rizika Društva, a sadržano je u Katalogu sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu Društva kao sastavnom delu istog (dalje : Katalog).

### Član 5.

Određivanje uslova upotrebe sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu (rok trajanja, sredstava i oprema namenjena za kolektivno korišćenje, sredstva i oprema koji se koriste po potrebi i sl.) izvršeno je prema stanju na radnom mestu i u radnoj okolini uzimajući u obzir vrstu i učestalost izlaganja opasnostima i štetnostima, nivo rizika, karakteristike radnog mesta i efikasnost zaštite zaposlenog sredstvima i opremom za ličnu zaštitu na radu u odnosu na uslove u kojima ih mora koristiti.

Uslovi iz stava 1. ovog člana sadržani su u Katalogu.

## II Nabavka i skladištenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

### Član 6.

Sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu nabavljaju se prema dinamici koja se reguliše posebnim postupkom po vrsti, količini i drugim uslovima koji su sadržani u Katalogu, kao i uslovima iz evidencionih listova zaduženja.

Izuzetno sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu nabavljaju se po ukazanoj potrebi, na osnovu posebnih zahteva direktora organizacionih celina, o kojima odlučuje Generalni direktor Društva na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja stručnog lica za bezbednost i zdravlje na radu.

### Član 7.

Sektor Marketinga odgovoran je za blagovremenu nabavku sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u smislu ovog Pravilnika, koja su izrađena u skladu sa pravilima bezbednosti i zdravlja na radu, te da za njih pribavi isprave kojima se to potvrđuje, kao i da pribavi uputstva o njihovoj primeni, načinu ispitivanja, održavanja i korišćenja.

Sektor marketinga odgovoran je za skladištenje i blagovremenu distribuciju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu njihovim ovlašćenim korisnicima, za obezbeđenje pranja zaštitnih odela, kao i za uredne evidencije

po iznetim osnovama počev od 01.07.2014. godine, do kog roka odgovornost za obavljanje istih poslova snose Zajednički poslovi Društva.

### Član 8.

Nabavljena sredstava i oprema za ličnu zaštitu na radu se skladište u Centralnom magacinu, gde se vode potpune evidencije o primljenim i izdatim sredstavima i opremi za ličnu zaštitu na radu, saglasno propisima o računovodstvu i pravilima koja važe za magacinsko poslovanje i propisanom postupku.

### Član 9.

U Centralnom magacinu mora uvek imati određena rezervna količina (mini stok) ličnih zaštitnih sredstava i opreme i pomoćnih sredstava.

Vrste i količine sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu iz mini stoka određuju se saglasno Katalogu, na način koji je propisan postupkom sistema kvaliteta.

## III Preuzimanje i čuvanje i održavanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

### Član 10.

U skladu sa vrstama količinama i propisanim rokovima i drugim uslovima korišćenja sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu koja pripada zaposlenom zavisno od vrste posla koju obavlja, a saglasno Katalogu, vrši se preuzimanje pripadajućih sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu.

Preuzimanje i zaduživanje sredstava i opreme namenjene za lično korišćenje vrši zaposleni neposredno u Centralnom magacinu.

Preuzimanje i zaduživanje sredstava i opreme namenjene za kolektivno korišćenje, kao i preuzimanje sredstava i opreme koja se koristi po potrebi, vrši neposredni organizator procesa rada u Centralnom magacinu i to za svaku



smenu pojedinačno.

Sredstva i oprema namenjeni za kolektivno korišćenje sredstava i opreme koja se koristi po potrebi u smislu ovog Pravilnika, su određeni Katalogom.

#### Član 11.

Zaposleni je dužan da pri preuzimanju i zaduživanju sredstava i opreme namenjene za lično korišćenje vrati ranije zadužena sredstava i opremu iste vrste sa vrstom iz novog zaduženja, odnosno sva sredstva i opremu koja mu više ne pripada saglasno Katalogu iz bilo kog razloga.

Izuzetak od obaveze vraćanja iz stava 1. ovog člana su radna odela koja su zaposlenom dodeljena tokom i posle meseca oktobra 2012. godine do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, s tim što zaposleni po ovom osnovu ne može raspolagati sa više od tri radna odela.

#### Član 12.

Zaposleni čuva i odlaže sredstava i opremu namenjene za lično korišćenje u garderobama, ili namenski napravljenim ormariima.

Neposredni organizatori procesa rada čuvaju i odlažu sredstava i opremu namenjene za kolektivno korišćenje i sredstva i opremu koja se koriste po potrebi u namenski napravljenim ormariima koji su higijensko tehnički propisno obezbeđeni za iste namene.

#### Član 13.

Čišćenje i održavanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu obavlja zaposleni koji je sa istima zadužen, saglasno uputstvu proizvođača.

Pranje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu obezbeđuje Društvo.

Pranje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu obavlja se sedmično, a zavisno od ukazane potrebe i češće.

#### Član 14.

Zaposleni sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu

predaje radi pranja Zajedničkim poslovima Društva do kraja juna meseca 2014. godine, odnosno Centralnom magacinu počev od 01.07.2014. godine.

Predaja radi pranja se vrši svaki radni dan.

Centralni magacin primljena sredstva iz stava 1. ovog člana evidentira i obezbeđuje identifikaciju njihove pripadnosti zaposlenom, a nakon čega ista predaje na pranje.

Centralni magacin, nakon izvršene usluge pranja, vrši distribuciju istih sredstava zaposlenom, u hitnom postupku.

### IV Obaveze zaposlenog i neposrednog organizatora povodom sredstava i opreme koja im je dodeljena

#### Član 15.

Obaveze zaposlenog povodom sredstava i opreme koji su mu dodeljeni su:

- da istu blagovremeno preuzme od Centralnog magacina, odnosno od neposrednog organizatora,

- da dodeljena sredstva i opremu koristi na radu i to samo radi obavljanja poslova na radnom mestu, u skladu sa uputstvom,

- da istu koristi na način koji je u skladu sa njenom namenom,

- da istu čuva, da njom pažljivo rukuje i da je odlaže na pouzdan način,

- da neposrednom rukovodiocu prijavi nedostatke, kvarove ili druge promene na datim sredstvima i opremi,

- da blagovremeno razduži sredstva i opremu ako im je istekao rok upotrebe, ako je protekao period na koji su data za sredstva i opremu koja se daju po potrebi, ili je datim sredstvima i opremi prestao osnov korišćenja,

- da Društvu nadoknadi štetu koja je nastala usled gubitka, prekomernog oštećenja ili njenog nenamenskog korišćenja.





## Član 16.

Obaveze neposrednog organizatora zaposlenog povodom sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu su:

-da se stara da zaposleni koji su raspoređeni na rad u njegovoj organizacionoj celini u potpunosti ispunjavaju obaveze u pogledu sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu koje su propisane članom 15. alineja 1-6 ovog Pravilnika,

-da blagovremeno preuzme sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu za zaposlene iz svoje organizacione celine saglasno članu 10. stav 3. ovog Pravilnika,

-da sredstva i opremu iz prethodnog stava dodeli zaposlenima u slučaju kada im je ista potrebna za obavljanje konkretnih poslova na radnom mestu i da im pri tome odredi rok za njeno korišćenje i vraćanje,

-da pruzeta sredstva iz alineje 2. ovog člana čuva i odlaže na pouzdan način,

-da za preuzeta sredstva i opremu za ličnu zaštitu namenjene za kolektivno korišćenje preduzme sve što je potrebno da takvo korišćenje ne ugrozi zdravlje i higijenu zaposlenih,

-da uredno prati rokove za korišćenje istih koji su određeni Katalogom ili od strane njihovih proizvođača i da se stara da se zadužena sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu blagovremeno razduže i zamene podobnim za upotrebu.

-da Društvu nadoknadi štetu koja je nastala usled gubitka, prekomernog oštećenja ili njenog nenamenskog korišćenja, a koja nastane usled njegovih propusta u radu.

## V Vanredno izdavanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

### Član 17.

Zaposleni ima pravo na vanrednu dodelu sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu i pomoćnih sredstava u sledećim slučajevima:

-ako su dodeljena sredstva i oprema pohabani, oštećeni ili na

drugi način nepodobni za upotrebu,

-usled gubitka ili nestanka dodeljenih sredstava i opreme

-ukoliko sredstva i oprema nisu blagovremeno vraćeni sa pranja u kom slučaju se vrši privremena vanredna dodela.

### Član 18.

O vanrednoj dodeli sredstava iz člana 17. ovog Pravilnika odlučuje Izvršni direktor za tehničke poslove na osnovu zahteva neposrednog organizatora zaposlenog i saglasnosti direktora organizacione celine, po proceduri predviđenoj postupkom sistema kvaliteta.

### Član 19.

Pod vanrednim izdavanjem sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu podrazumeva se i izdavanje istih sredstava trećim licima, kao što su učenici koji u Društvu obavljaju praktičnu nastavu, studenti na stručnoj praksi, lica koja su angažovana u Društvu po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, po osnovu ugovora o delu ili po osnovu ugovora o uslugama, kao i ostalim trećim licima koja borave u Društvu po raznim osnovama, za koja postoji potreba dodele tih sredstava.

O vanrednoj dodeli sredstava iz prethodnog stava odlučuje Izvršni direktor za tehničke poslove na predlog direktora organizacione celine Društva gde se obavlja posao zbog koga se lice nalazi u Društvu, uz prethodno pribavljeno mišljenje stručnog lica za bezbednost i zdravlje.

## VI Posebni slučajevi izdavanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

### Član 20.

Pod posebnim slučajevima izdavanja sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se izdavanje istih sredstava zaposlenima Društva i zaposlenima d.o.o. društava iz sistema Impol Seval,

koji rade na radnim mestima na kojima po osnovu procenjenih rizika na radnom mestu i radnoj okolini nisu propisana sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu, a koji imaju potrebu povremenog boravka u proizvodnim pogonima, kao i trećim licima koja nisu obuhvaćena odredbom člana 19. ovog Pravilnika (posetioci, gosti, poslovni partneri, predstavnici sredstava javnog informisanja i sl.), za koja postoji potreba dodele tih sredstava.

Za obezbeđenje primene ove odredbe odgovoran je direktor organizacione celine zaposlenog, odnosno direktor organizacione celine Društva gde treće lice obavlja posao koji je razlog dolaska u Društvo odnosno Generalni direktor Društva i izvršni direktori u delokrugu svog rada.

### Član 21.

Sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu koja se koriste za posebne slučajeve izdavanja iz člana 20. ovog Pravilnika određuje po vrsti i količini stručno lice za bezbednost i zdravlje na radu.

Zaduženje sa ličnim zaštitnim sredstvima i opremom iz prethodnog stava vrši u Centralnom magacinu stručno lice za bezbednost i zdravlje na radu, ili drugo ovlašćeno lice.

Zadužena sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu, čuvaju se u posebnom za to određenom prostoru, u kome uvek mora biti obezbeđena odgovarajuća vrsta i količina istih za nesmetano funkcionisanje predmetnog izdavanja.

Na lice iz stava 2. ovog člana, povodom sredstava i opreme kojom je zaduženo, analogno se primenjuju odredbe člana 15. ovog Pravilnika.

## VII Postupanje sa vraćenim sredstvima i opremom za ličnu zaštitu na radu

### Član 22.

Pohabana, oštećena, ili zbog drugih razloga nepodobna za upotrebu sredstva i oprema za ličnu zaštitu na radu i pomoćna sredstva menjaju se novim pripadajućim



sredstvima i opremom pododnim za upotrebu, u Centralnom magacinu ili kod neposrednog organizatora, zavisno od toga gde su zaduženi.

Vraćanje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u Centralni magacin vrši lice, zaposleni ili neposredni organizator, koje je ista sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu zadužilo.

Za vraćanje pohabanih i oštećenih sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu zaposlenom je neophodna je saglasnost neposrednog organizatora.

Ocenu upotrebljivosti sredstava i opreme iz stava 1. ovog člana daje Komisija koju sačinjavaju Stručno lice za bezbednost i zdravlje na radu, zaposleni koji izdaje i prima sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i predstavnik organizacione celine u kojoj su vraćena sredstva i oprema zaduženi, a koga određuje direktor te celine.

## VIII Ostale odredbe

### Član 23.

Iznošenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu van kruga Društva je izričito zabranjeno, a nepoštovanje ove zabrane predstavlja povredu radne obaveze, odnosno akt radne nediscipline zbog kojih se zaposlenom može otkazati ugovor o radu.

Nepoštovanje odredbi ovog Pravilnika takođe predstavlja povredu radne obaveze, odnosno akt radne nediscipline zbog kojih se zaposlenom može otkazati ugovor o radu.

### Član 24.

Kontrolu postupanja zaposlenog i neposrednog organizatora zaposlenog u primeni ovog Pravilnika vrši direktor zadužen za odgovarajuće područje rada.

### Član 25.

Za primenu ovog Pravilnika odgovorni su Generalni direktor, Izvršni direktori i direktori organizacionih celina u okviru svojih funkcionalnih nadležnosti, organizatori procesa rada, kao

i Stručno lice za bezbednost i zdravlje na radu.

### Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja u Službenom biltenu Društva.



## Novosti iz pogona



### Uređenje Magacina ličnih zaštitnih sredstava i potrošnog materijala

U cilju bolje uređenosti i povećanja prostora u Magacinu ličnih zaštitnih sredstava i potrošnog materijala zamenjene su stare drvene police novim od orebrenog lima i profilnih cevi. Napravljena je i kućica površine 24 m<sup>2</sup> za skladištenje potrošnog materijala.

Projektovanje i radove su izveli zaposleni Tarabić Mićan i Vasiljević Adam.

Za obavljanje radova koristili su pretežno otpadne materijale.

### Nabavka novog i remont starog viljuškara



Za potrebe PJ Livnica nabavljen je novi viljuškar Linde.

U postupku redovnog održavanja viljuškara, u PJ Valjaonica izvršen je remont viljuškara broj 14. Zamenjen je motor i ostali dotrajali delovi.

### Preventivni pregled šaržnog vozila

Na šaržnom vozilu, u PJ Livnica, nakon preventivnog pregleda, izvršena je zamena oštećenog induktivnog senzora za detektovanje pravilnog položaja šaržnog vozila pri ubacivanju korpe sa šponom vozila u malu komoru peći L1/4..

Zamenu senzora su vršili električari Panić Miljko i Tanović Radomir uz nadzor tehnologa elektroodržavanja Nebojše Kojovića.





# KODEKS POSLOVNE ETIKE



Kodeks poslovne etike Impol Seval a.d. je usvojen krajem juna, odlukom Izvršnog odbora Društva.

Kodeks je objavljen u Službenom biltenu Društva 01.07.2014. godine i stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja – 09.07.2014. godine, kada su prestali da važe Standardi poslovnog ponašanja Impol Seval a.d.

Kodeks je dostavljen direktorima organizacionih celina radi obaveštavanja organizatora procesa rada i zaposlenih o stupanju Kodeksa na snagu kao i direktoru Bezbednost d.o.o. Objavljen je na oglasnim tablama Društva, a odgovarajući broj primeraka Kodeksa će biti stavljen na raspolaganje zaposlenima u posebnom formatu iz praktičnih razloga.

Odluku o pristupanju Kodeksu su donela i društva sa ograničenom odgovornošću u sistemu Impol Seval.

Nepostupanje po Kodeksu predstavlja povredu radne obaveze, odnosno akt radne nediscipline zbog čega se mogu izreći mere u skladu sa zakonom.



*Uspeh u radu pripada svim zaposlenima. U svakoj prilici predstavljate istovremeno Društvo i sebe. Zato se trudite da se ponašate saglasno sa pravilima ovog Kodeksa. Time ćete ostvariti veći uspeh u radu i doprineti dodatnoj afirmaciji Društva u poslovnom svetu i okruženju.*

*Kodeks poslovne etike koji sledi sastavni je deo korporativne kulture IMPOL SEVAL a.d. i zavisnih društava. Obaveza zaposlenih je da svoje ponašanje prilagode pravilima ovog Kodeksa.*

*Generalni direktor, Ninko Tešić*

## Politika kvaliteta

Obezbeđenje visokog kvaliteta aluminijskih proizvoda je osnova na kojoj Društvo Impol Seval gradi svoj poslovni uspeh i dalji razvoj.

Svojim kupcima nudimo usluge i servis visokog nivoa kvaliteta.

Stalnim poboljšanjem proizvoda i procesa želimo postići dugoročno zadovoljstvo i privrženost kupaca i ostvariti postavljene ciljeve Društva.

Sve aktivnosti u našem Društvu sprovode se u skladu sa principima sistema menadžmenta kvalitetom i usmerene su na ispunjenje zahteva, potreba i očekivanja kupaca, vlasnika i zaposlenih.



### Zato smo posvećeni:

- poštovanju svih zakonskih i drugih propisa, povezanih sa našom delatnošću,
- pažljivom osluškivanju, prepoznavanju i ispunjavanju svih

potreba i očekivanja kupaca,

- timskom radu i uključivanju svih zaposlenih prilikom donošenja odluka,

- stalnom usavršavanju znanja i veština zaposlenih i njihovom motivisanju da daju najveći mogući doprinos razvoju Društva,

- da nam prvi prioritet u izvršavanju zadataka budu bezbednost i zdravlje na radu,

- redovnom i sistematskom održavanju postrojenja i opreme, i obezbeđenju pouzdane i efikasne proizvodnje,

- ulaganju u istraživanja i razvoj, uvođenju novih tehnologija i stvaranju novih proizvoda,

- održanju dugoročne finansijske stabilnosti i ostvarenju poslovnog rasta sa profesionalnim pristupom i visokom produktivnošću na svim područjima,

- ispunjavanju zahteva, proveravanju efektivnosti i efikasnosti i stalnom poboljšavanju sistema menadžmenta kvalitetom.

## Osnovne vrednosti i opredeljenja

### Kvalitet

Mi smo posvećeni kvalitetu rada i kvalitetu života.

### Prilagodljivost i brzina

Mi se prilagođavamo i brzo odgovaramo na zahteve globalnog tržišta i kupaca.

### Inovativnost

Mi prihvatamo nov, inovativni pristup u ostvarivanju zadataka i spremni smo da gradimo budućnost kompanije i naših porodica.

### Sigurnost i poverenje

Mi gradimo poverenje i razvijamo sigurnost kupaca i dobavljača. To je temelj našeg uspeha i saradnje.

### Permanentno obrazovanje

Mi radimo neprekidno na ličnom razvoju i obrazovanju. To je naš prioritet.

### Timski rad

Mi koristimo sadašnja

dostignuća nauke i tehnologije i timskim radom ostvarujemo ciljeve.

## Pripadnost

Mi kroz iskrenu komunikaciju, uvažavanje razlika i negovanja klime optimizma razvijamo pripadnost kompaniji.

## Čuvanje okoline i zdravlja zaposlenih

Mi promovišemo, gradimo i čuvamo zdravu radnu sredinu i okruženje, kao i zdravlje svih zaposlenih

## Osnovni principi etičkog ponašanja

### Zakonitost poslovanja je imperativ

Korporativne vrednosti Impol-a i Kodeks poslovnih pravila u Grupi Impol predstavljaju osnov svih aktivnosti koje realizujemo u zemlji i inostranstvu, ali poštovanje važećih zakona i propisa svake zemlje u kojoj poslujemo jeste osnovni princip kog svi zaposleni i svi poslovni saradnici Društva moraju da se pridržavaju. Ovo se odnosi i na sva zavisna društva u sistemu sa svim procesima i zaposlenima, a posredno utiče i na rad svih onih koji su svojim poslovnim procesom značajno povezani sa Društvom.

Poštovanje zakona, kao i potvrđenih međunarodnih ugovora je obaveza za sve zaposlene u Impol-u bez izuzetka.

Svaki zaposleni koji je uključen u poslovanje sa inostranstvom mora biti upoznat sa domicilnim zakonima zemalja sa kojima saradjujemo, i istih se mora pridržavati.

Ukoliko zaposleni imaju bilo kakvih nedoumica, dužni su da





zatraže odgovarajući savet od neposredno pretpostavljenog, odnosno drugog ovlašćenog lica.

Od svih zaposlenih se očekuje da izvršavaju svoje obaveze odgovorno i pošteno, kao i da se vladaju u skladu sa najvišim standardima poslovnog ponašanja.

## Sukob interesa

Članovi organa upravljanja u Društvu dužni su da svoje poslove obavljaju tako da u okviru svojih ovlašćenja donose odluke koje su u interesu Društva, a ne odluke zasnovane na ličnim interesima i benefitima. Zabranjeno je upuštati se u one radne i poslovne aktivnosti u kojima privatni interesi mogu da spreče donošenje objektivne odluke.

Bilo koji vid angažovanja izvan Društva, ne sme ugroziti obavljanje redovnog posla, što se odnosi i na vreme, kao i na pažnju koja je neophodna za kvalitet rada u Društvu. Obaveza svakog zaposlenog je da ukaže na postojanje situacije ili transakcije koje bi mogle da dovedu do sukoba interesa.

## Zaštita poverljivih informacija



Čuvanje poverljivih informacija i poslovnih tajni od posebne je važnosti za Društvo. Rukovodstvo je odgovorno za stručno upravljanje tim informacijama i iste moraju biti zaštićene na adekvatan način.

Od zaposlenih se očekuje da se prema poverljivim informacijama i podacima odnose odgovorno i savesno i da ih koriste isključivo prema svojim ovlašćenjima. Neovlašćen pristup, korišćenje i davanje informacija nije dozvoljeno.

Sva dokumenta, planovi i izveštaji Društva koji nisu javno dostupni smatraju se poverljivim, a njihova zloupotreba je zabranjena.

Poverljive informacije obuhvataju sve strateške, finansijske i tehničke ili poslovne informacije koje nisu javne, kao što su, između ostalog, saznanja koja se odnose na

administrativne procese i procedure, pitanje organizacije, tehničko znanje, poslovne i finansijske planove, troškove, razvoj proizvoda, zaposlene, klijente, dobavljače, marketing, prodaju i cene. Ovo se odnosi i na informacije o ličnim podacima zaposlenih, kao i na dokumente i informacije koje je Društvu poverila treća strana.

Prema poverljivim informacijama treba se odnositi odgovorno i savesno, u skladu sa ovlašćenjima. Zabranjena je upotreba ili objavljivanje ove vrste informacija, osim u slučaju kada je takav postupak odobren ili obavezan na osnovu zakona. Poverljive informacije se mogu objaviti samo ukoliko to zakon nalaže ili je takav postupak odobren iz poslovnih razloga.

Zabrana raspolaganja i objavljivanja poverljivih informacija važi i posle prestanka radnog odnosa.

## Pokloni, povlastice i reprezentacije

Zaposleni u Društvu ne sme niti primati poklone, povlastice ili reprezentaciju ukoliko bi to predstavljalo kršenje zakona i posebnog Pravilnika Društva ili bi moglo da utiče na profesionalno odlučivanje protivno interesima Društva.

Poslovni pokloni i troškovi u vezi sa reprezentacijom moraju biti u skladu sa pravilima ovog Kodeksa, odnosno posebnog Pravilnika Društva i korporativnom politikom poslovnog ponašanja.

Dozvoljeno je prihvatanje poklona simbolične vrednosti koji nisu u novčanom obliku, a koji su sastavni deo uobičajene poslovne prakse.

## Odnosi sa kupcima i dobavljačima

Odnosi sa kupcima i dobavljačima u svim oblastima poslovanja moraju se zasnivati na poverenju, uzajamnom poštovanju, iskrenosti i poštenju, na kojii način se osigurava dugoročna saradnja.

Saradnja sa kupcima i dobavljačima u Društvu mora biti zasnovana na ugovorima, poštovanju zakonske regulative i primeni profesionalnih standarda. Jasni i transparentni kriterijumi i procedure, doprinose održavanju profesionalnih odnosa.

Kvalitet proizvoda i usluga i poštovanje rokova isporuke predstavljaju osnovni zahtev u odnosu prema kupcu koji moraju poštovati svi zaposleni.

Od svojih dobavljača očekujemo da budu vođeni težnjom ka kvalitetu, da budu inovativni i efikasni u svom radu i da posluju u skladu sa važećim zakonima i propisima.

## Radna kultura zaposlenih

### Ponašanje na radnom mestu

Odlukom o rasporedu rada propisano je radno vreme u Društvu. Kultura rada zahteva tačnost.

Društvo insistira na čistom i zdravom radnom prostoru, kao i doslednom sprovođenju i poštovanju pravila bezbednosti i zdravlja na radu. Zaposleni imaju ne samo pravo, već i obavezu da se ponašaju u skladu sa zahtevima Društva koji ih štite od zdravstvenih i drugih rizika.

Od svakog zaposlenog se očekuje da obezbedi urednost radnog prostora.

### Bezbednost i zdravlje



Briga o bezbednosti i zdravlju naših zaposlenih i lica angažovanih po ugovoru, na svim radnim mestima je prioritet Društva.

Društvo se obavezuje da obezbedi načine za upoznavanje sa usvojenim propisima, kao i sve neophodne preduslove kako bi svako od zaposlenih bio adekvatno obučen u pogledu zaštite zdravlja i bezbednosti na radu.

U vezi sa tim, od svakog zaposlenog se očekuje da u potpunosti poštuje propise iz bezbednosti i zdravlja na radu, a najmanje sledeće:

- da na posao dođe zdrav, odmoran i naspavan,
- da radi sa punom pažnjom,
- ukoliko nije sposoban za neki posao ili zadatak, pravo i obaveza za-



poslenog je da to prijavi neposrednom rukovodiocu na vreme,

- ukoliko nije obučen za neki posao, zaposleni ima pravo da odbije da radi taj posao,

- obavezan je da ispravno upotrebljava propisana lična zaštitna sredstva i opremu.

## Cigarete, alkohol, narkotici i oružje su zabranjeni

U Društvu je zabranjeno pušenje, osim na za to označenim mestima.

Zabranjeno je unošenje alkoholnih pića, droga i opojnih sredstava u radne prostorije, konzumiranje alkohola, odnosno opijanje na radnom mestu, kao i dolazak na na rad u napitom stanju. Služenje alkohola je dozvoljeno u izuzetnim prilikama kada to odobri ovlašćeno lice.

Zabranjeno je nošenje i upotreba bilo kakve vrste oružja, osim za to ovlašćenim licima, u tačno određenim situacijama ili kada su ugroženi bezbednost imovine i sigurnost zaposlenih.

## Diskriminacija i mobing



Od zaposlenih u Društvu očekuje se dostojanstven, ljubazan i odnos vredan poštovanja.

Nijedan zaposleni ne sme biti diskriminisan na osnovu pola, godina, rase, bračnog statusa, trudnoće, političkog mišljenja, vere, etničkog ili socijalnog porekla i statusa.

Na radnom mestu nije dozvoljen bilo kakav vid diskriminacionog uznemiravanja. Apsolutno su zabranjene bilo kakve aktivnosti vezane za pretnje, zastrašivanje ili neprijateljsko ponašanje, kao i svaka vrsta omalovažavanja drugog zaposlenog, prodavca, dobavljača, ugovarača ili kupca.

U skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radnom mestu (mobinga) i internim propisima u pogledu prevencije i postu-

panja, zaposleni u Društvu ne mogu da kao rukovodioci ili kolege, pod bilo kojim okolnostima, sprovode bilo kakav neodgovarajući pritisak ili uticaj na kolege, da daju uvredljive primedbe ili deluju na način koji podriva integritet ili uznemirava bilo koga od zaposlenih.

## Informacije o zaposlenima su zaštićene

Podaci o zaposlenima predstavljaju poverljive podatke i uživaju posebnu zaštitu. Ne mogu biti saopšteni trećim licima, osim za potrebe postupka pred nadležnim organom.

Zaposleni imaju pravo da budu obavješteni o postupcima prikupljanja i načinu upotrebe informacija o njima i njihovim aktivnostima tokom radnog veka.

Podaci o kandidatima za radna mesta mogu biti korišćeni samo u svrhu zapošljavanja.

## Životna sredina

Sprovođenje poslovnih ak-



ktivnosti u Društvu zasnovano je na odgovornom odnosu prema životnoj sredini, uz stalnu težnju ka minimizaciji ili ukoliko je moguće, eliminisanju svih uticaja i rizika koji mogu imati negativne posledice na okruženje.

Program zaštite životne sredine se primenjuje u skladu sa važećim propisima u svim celinama u okviru Društva. Sprovođenjem mera u cilju unapređivanja poslovanja, investicijama i poboljšanjem energetske efikasnosti, potvrđuje se opredeljenost Društva ka stalnom unapređenju kvaliteta životne sredine u zoni uticaja postrojenja, na lokalnom i globalnom nivou.

Organizacionom strukturom, tehnološkim i finansijskim resursima, obezbeđuje se primena neophodnih mera u cilju:

- poslovanja u saglasnosti sa zakonskim propisima u oblasti zaštite životne sredine,

- praćenja uticaja i prevencije nastanka zagađenja,

- realizacije investicija radi smanjenja nivoa emisija u životnu sredinu,

- efikasnijeg korišćenja sirovina, energenata i prirodnih resursa,

- stalnog unapređenja učinka zaštite svih medijuma životne sredine.

## Imovina društva

Imovina i resursi Društva mogu se koristiti samo u svrhu utvrđenih poslovnih ciljeva i na primeren način.

Očuvanje i uvećavanje imovine Društva je od odlučujućeg značaja za uredno izvršavanje preuzetih obaveza i kvalitet poslovanja. Od zaposlenih se očekuje da savesno upotrebljavaju imovinu Društva i da je štite od oštećenja. Potrebno je obratiti posebnu pažnju na to da ne dođe do gubitka, nanošenja štete, prouzrokovanja nepotrebnih troškova ili zloupotrebe u pogledu imovine Društva.

Svako otuđivanje, uništavanje, neovlašćeno korišćenje ili oštećenje imovine usled grube nepažnje je kažnjivo.

Imovina Društva pored materijalne imovine (prostorije, oprema, kompjuterski hardver i softver, nameštaj i slično), podrazumeva i nematerijalnu imovinu (poslovne tajne, patenti, zaštitni znaci, intelektualna svojina, informacije i dr.),

Kada napušta Društvo, zaposleni je obavezan da vrati svu imovinu Društva, uključujući dokumentaciju i sredstva koja sadrže zaštićene informacije, dok obaveza zaštite informacija ne prestaje.



# Poslovna kultura zaposlenih

## Odnosi među zaposlenima



Odnosi među zaposlenima unutar Društva treba da budu zasnovani na uzajamnom poverenju, razumevanju, iskrenosti i otvorenoj komunikaciji. Zakonska regulativa predstavlja minimum standarda na osnovu kojih treba da razvijamo sopstvenu svest i stvaramo radnu sredinu u kojoj vlada poštovanje i osećaj zajedništva, u kojoj se uvažavaju različite ideje, stanovišta i verovanja. Svađe, vređanje, ignorisanje ili otvorena netrpeljivost među zaposlenima nisu dozvoljeni.

Zaposleni svojim ponašanjem u radnom prostoru treba da omoguće nesmetan rad svojim kolegama. Neprikladni su preglasni razgovori ili smeh, ironični i zlonamerni komentari i stvaranje buke bilo koje vrste.

## Standardi komunikacije

Nekoliko sledećih smernica upućuje na osnovne standarde poželjne poslovne komunikacije zaposlenih u Društvu, a pre svega neophodno je da komunikacija bude : otvorena, odgovorna, pravovremena i primerena.

### U direktnom kontaktu :

- Pokažite ljubaznost i strpljenje.
- Slušajte pažljivo i aktivno sagovornika. Gledajte sagovornika u oči.
- Ukažite sagovorniku poštovanje (nemojte se okretati, gledati na sat i slično).
- U direktnoj komunikaciji ne treba ugrožavati sagovornikovu "teritoriju" previše se približavati i "unositi" u lice osobi sa kojom se razgovara.
- Truditi se da se kreira prijatna atmosfera, primereno je biti ljubazan, a ne izveštačen i usiljen.
- Ne prekidati grubo sagovornika

ukoliko se drži teme razgovora.

- Pozdravljanje je obavezno pri svakom ličnom susretu ili kontaktu telefonom.

- Pozdrav treba da bude srdačan, a ne formalan, jer predstavlja izraz poštovanja i simpatije prema osobi sa kojom se komunicira.

- Osim pozdrava i kratke razmene informacija, ne treba razgovarati u hodniku. Nedopustivo je vikati, dozivati, glasno se smeјati u hodniku i u kancelariji.

- U direktnom razgovoru nije primeren fizički kontakt, osim ukoliko nije u pitanju prisno poznanstvo. Sagovornika ne treba hvatati za ruku, tapšati po ramenu, "čistiti" mu odeću i slično.

- Vodite računa o neverbalnoj komunikaciji, ponekada se više informacija dobija na osnovu izgleda, načina stajanja, sedenja, gestikulacije, načina na koji se sagovornik posmatra.

## Telefonska komunikacija:



- Na poziv treba odgovoriti najkasnije posle trećeg zvona. Nakon uspostavljanja veze treba se predstaviti tako što se uz svoje ime navede i naziv Društva, odnosno funkcije kojoj zaposleni pripada.

- Razgovori treba da budu sažeti i kratki, jasni i precizni.

- Za vreme razgovora treba nastojati da glas zvuči što prijatnije. Dok se razgovara telefonom nije primereno ispoljavati dosadu i nervozu, ili praviti grimase.

- U toku radnog vremena treba izbegavati pozive prijateljima i rođacima, kao i sve druge privatne telefonske razgovore. Dok se razgovara telefonom, posebnu pažnju treba obratiti na to da se ne ometaju kolege u kancelariji.

- Ako se prekine telefonska veza tokom razgovora, iz bilo kog razloga, poslovna učtivost nalaže da se ponovo javi osoba koja je uputila poziv

- Ako vi prekidate telefonski

razgovor, neophodno je da se izvinite i objasnite sagovorniku razloge.

## Poslovna korespondencija:

- Najznačajniji deo poslovne komunikacije se ostvaruje u pisanoj formi.

- Pismo treba da bude pisano jasnim i nedvosmislenim jezikom, kratko i jezgrovito.

- U poslovnoj korespondenciji koriste se forme poslovnog pisma primerene situaciji. Poslovna pisma koja se šalju van Društva štampaju se na papiru sa memorandumom Društva.

- Načela na kojima počiva korespondencija su ekspeditivnost, tačnost, dobra tehnička obrada i službeni stil pisanja.

- Ton treba da bude kulturni i ljubazan čak i u konfliktnim situacijama.

- Kada pišete e-mail, faks ili pisnu dokumentaciju, pridržavajte se vizuelnih i pisanih standarda Društva.

- Ako vam nedostaju traženi podaci ili informacije, neophodno je da potvrdite prijem poruke ili pisma i navedete da ćete detaljnije odgovoriti čim prikupite detaljne podatke.

- Poslovni sekretar treba da potvrdi prijem poruke ili pisma, u ime svog šefa, ukoliko je on odsutan duže od nekoliko dana.

- Na svaku e-mail ili faks poruku, koja je imenovana na Vas lično, primereno je da odgovorite u roku od 24 časa.

## Standardi odevanja zaposlenih



U svakodnevnom poslovnom oblačenju poželjno je biti uredan i elegantan, što podrazumeva visok nivo lične higijene, čistoću i jednostavnost odeće u kojoj se dolazi na posao. Odeća treba da bude usklađenih boja i neupadljiva.

U skladu sa merama bezbednosti i zdravlja na radu, u proizvodnji je potrebno koristiti radna odela



(bluza i pantalone, kombinezon, i sl.), koja su propisana Katalogom ličnih zaštitnih sredstava i opreme u skladu sa uslovima rada.

Radna odela moraju uvek biti uredna i čista, pristojnog izgleda i odgovarajućeg broja.

Zaposleni za koje je propisana obaveza nošenja radnih odela, na posao treba da dolaze uredni i primereno odeveni, u smislu ovih standarda izgleda za žene i muškarce, pri čemu nije dozvoljeno da se na posao dolazi u kratkim pantalonama, papičama i obući otvorenih prstiju.

## Standardi poslovnog izgleda

Primeren izgled poslovnog čoveka može se postići i bez previelikih novčanih ulaganja, jer pre svega podrazumeva kombinaciju besprekorne higijene i primerenog poslovnog odevanja.

Nekoliko sledećih smernica upućuje na osnovne standarde poželjnog poslovnog izgleda zaposlenih u Društvu, a pre svih neophodna je : urednost, diskretnost, sklad boja.

**Za žene:** Kosa treba da bude uvek čista i u formi frizure. Preporučuje se diskretna šminka, prirodnih boja. Nokti moraju biti uredni, umereno dugi, a lak za nokte treba da bude standardnih boja i ne suviše upadljiv. Nakit, ako se nosi kao dopunski detalj treba da bude nenametljiv.

Ženama se preporučuje da na poslu nose kostim sa suknjom ili pantalonama. Nije primereno da odeća bude prozirna i provokativna, prilepljena uz telo, niti da se na posao dolazi u suviše kratkim i preuskim suknjama, košuljama i sakoima, dekoltiranim, kratkim i uskim bluzama. Treba izbegavati upadljivo dezeniranu odeću, kao i čarape suviše napadnih boja i dezena.

Ne preporučuje se nošenje sportske obuće, a nije dozvoljen dolazak na posao u papučama i obući otvorenih prstiju.

**Za muškarce:** Na posao treba dolaziti uredno obrijan. Ukoliko se nose brada ili brkovi treba ih uredno oblikovati. Kosa treba da bude čista i uredno podšišana i oblikovana.

Muškarcima se preporučuje da na poslu nose odela tamnijih boja. Umesto odela može se oda-

brati i kombinacija sa elegantnijim džemperima ili puloverima. Preko leta se mogu nositi košulje kratkih rukava ili elegantne polo majice, uredno zakopčane. Nije dozvoljeno da se na posao dolazi u sportskim trenerkama, kao ni u kratkim pantalonama.

Ne preporučuje se nošenje sportske obuće, a nije dozvoljen dolazak na posao u kratkim pantalonama i papučama niti obući otvorenih prstiju.

## Odnosi sa javnošću

Za komunikaciju i saradnju Društva sa medijima u vezi sa svim pitanjima koja se tiču poslovanja i aktivnosti Društva odgovoran je Izvršni odbor Društva. Zaposlenima nije dozvoljeno davanje bilo kakvih izjava ili nastup u medijima u vezi sa pitanjima koja se tiču poslovanja i aktivnosti Društva, ukoliko prethodno nisu dobili odobrenje u navedenom smislu. Treba imati u vidu da mediji pored tradicionalnih (radio, televizija, novine i slično) označavaju i sve nove vidove komunikacije (tekstualne poruke, internet, blogovi, društvene mreže).

Prilikom nastupa u javnosti i komunikacije sa medijima moraju se poštovati sve vrednosti i interesi Društva.

Imajući u vidu da svako od zaposlenih Društvo svakodnevno predstavlja i van radnog mesta, očekuje se da se u razgovoru sa poznanicima, zaposlenima u drugim firmama i poslovnim partnerima takođe uvažavaju sve vrednosti i ni na koji način ne dovede u pitanje reputacija Društva, jer se time istovremeno iskazuje i (ne)lojalnost prema Društvu.

## Primena i povreda kodeksa

Ovaj Kodeks ne navodi sve zakone, pravila, propise ili standarde kojima se reguliše etičko i poslovno ponašanje zaposlenih u Društvu.

U slučaju da je primena ovog Kodeksa, u poslovnoj praksi nedovoljno jasna, za odgovarajuće smernice i instrukcije u pogledu usaglašenosti sa zakonima ili propisima, potrebno je obratiti se području ljudskih resursa i pravnih poslova u Društvu.

Načela koja su sadržana u ovom Kodeksu poslovne etike, prvenstveno treba prihvatiti kao skup preporuka, čijom se primenom iskazuje lični stav u odnosu na Društvo, kao i nivo vlastite lojalnosti Društvu. Takođe, treba imati u vidu da se kod utvrđenih težih povreda Kodeksa, kao i u slučaju kršenja zakonskih propisa, mogu preduzeti adekvatne organizacione, disciplinske i radno-pravne mere, od upozorenja do otkaza.



# Sindikalne aktivnosti

*U izbornoj godini razgovaramo sa predsednikom Sindikata Impol Seval a.d. Sevojno, Ljubišom Đokićem*

## **Koje su bile aktivnosti Sindikata u proteklom periodu ?**

Krajem maja održana je redovna Skupština Sindikata Impol Seval a.d. Na dnevnom redu je bio Izveštaj o materijalno finansijskom poslovanju Sindikata u 2013. godini.

Sindikat je u svom radu i radu kampa Buljarica ostvario dobit od preko 500.000,00 dinara.

Skupština je jednoglasno usvojila Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2013. godinu. Izveštaj je sačinila stručna služba Final d.o.o. a Nadzorni odbor Sindikata i Fonda solidarnosti je pozitivno ocenio Izveštaj.

Tokom 2013. godine Sindikat je imao aktivnosti u vezi sa povećanjem cene rada (zaključenje aneksa Kolektivnog ugovora), edukacijama svojih članova na seminarima o radnopravnoj zaštiti, organizacijom učešća svojih članova na sportskim i kulturnim manifestacijama kao i pružanjem pomoći zaposlenima u slučajevima duže i teže bolesti, te obezbeđenju rada Kampa u Buljarici.

## **Koji je plan aktivnosti Sindikata u narednom periodu ?**

Do kraja 2014. godine Sindikat se bavi uobičajenim aktivnostima, a u fokusu će biti primena Zakona o radu i rad na Kolektivnom ugovoru Društva tim povodom, čija važnost inače ističe 30.11.2014. godine. Takođe 2014. je izborna godina u sindikalnim organizacijama, tako da će se izbori u našem Sindikatu održati u novembru.

## **Zaključen je novi Kolektivni ugovor Impol Seval President d.o.o. ...**

Kolektivni ugovor Impol Seval President d.o.o. je izmenjen. Definisana su manja prava zaposlenih u odnosu na prethodni Kolektivni ugovor. Ovo je bilo nužno rešenje s obzirom na to da Hotel iskazuje gubitak. Kolektivni ugovor je jedna od mera za sanaciju lošeg rezultata rada Hotela, ali ako se ne realizuju i ostale mere po Programu ne mislimo da će Hotel izaći iz zone gubitka. Hotel se bori za opstanak na tržištu i potrebna je pomoć svih nas u borbi za to isto tržište.

Hotel je dobra reklama i preporuka za Impol Seval u zemlji i inostranstvu.

## **Sindikat je i ove godine zakupio Kamp u Buljarici ...**

Kamp Buljarica i u ovoj godini radi u organizaciji Sindikata.

Prošlogodišnji rezultat poslovanja Kampa omogućio je da ove godine uložimo deo sredstava u poboljšanje uslova boravka u objektima Kampa Buljarica. Sezona rada Kampa je počela jedanaestog juna a završava se devetog septembra. Očekivanja su da i ove godine Kamp opravda postojanje i iskaže dobit u poslovanju.

## **Sindikat Impol Seval a.d. je i ove godine učestvovao na Radničkim sportskim igrama metalaca Srbije i Crne Gore u Budvi ...**

U organizaciji Samostalnog sindikata metalaca Srbije i Sindikata metalskih radnika Crne Gore u Budvi su od 10. do 14. juna održane Radničke sportske igre. Kao i prethodnih godina i ove godine Sindikat Impol Seval a.d. je prijavio svoje učešće. Imajući u vidu okolnosti u kojima živimo i radimo broj učesnika igara u Budvi je smanjen, ali je nastavljen kontinuitet. Ove godine na takmičenju u fudbalu, basketu, odbojci na pesku, pikadu i nadvlačenju konopca učestvovala je mešovita ekipa od tri žene i četrnaest muškaraca.

Cilj je bio da se ekipa sportski nadmeće, upozna i ostvari saradnju sa ostalim učesnicima igara, razmeni sa njima iskustva i na pravi način reprezentuje Sindikat i firmu iz koje dolazi.





## Naši penzioneri

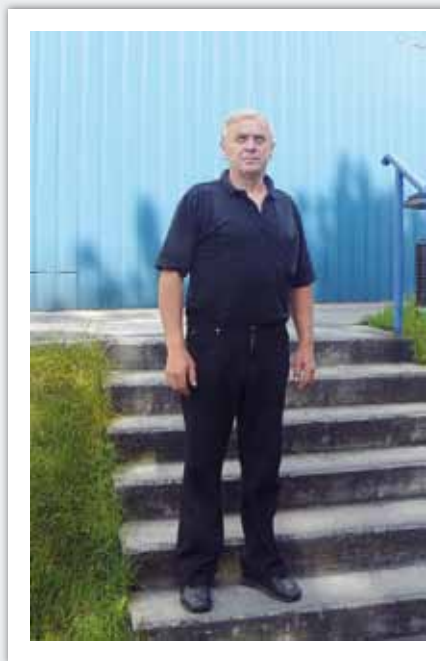


### **Milivojević Strajin,**

izvlačilac obojenih metala, zasnovao je radni odnos u Društvu 21.02.1977. godine, na poslovima izrade stilskih predmeta.

U toku radnog veka obavljao poslove na bušilici, na hemijskoj pripremi, kao i poslove prvog radnika na bojenju.

U penziju je otišao sa poslova prvog rukovaoca u komori za bojenje, 15.07.2014. godine.



### **Gajević Dragan,**

automehaničar specijalista, zasnovao je radni odnos u Društvu 06.08.1974. godine, na poslovima pakovanja, signiranja i otpreme.

U toku radnog veka obavljao poslove bravara, poslove na održavanju livačkih i topioničarskih postrojenja, poslove magacionera priručnog magacina kao i poslove preventivnog održavanja viljuškara.

U penziju je otišao sa poslova automehaničara u Tehnika d.o.o., 10.07.2014. godine.



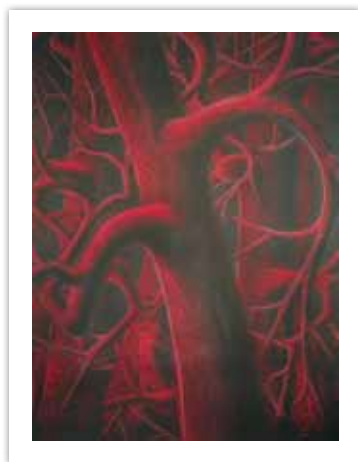
### **Karajić Slobodan,**

mašinski tehničar, zasnovao je radni odnos u Društvu 27.05.1980. godine, na poslovima servisiranja viljuškara.

U toku radnog veka obavljao poslove tehničara za elektro održavanje dizalica i opštih uređaja, tehničara za rezervne delove, kao i poslove magacionera.

U penziju je otišao sa poslova tehničara za opšte uređaje Tehnika d.o.o., 20.06.2014. godine.

# Livac slikar Jokić Igor



Interesovanje za crtanje, kako kaže Igor, pokazao je još u osnovnoj školi. Slikanjem se bavi od 2001. godine i to isključivo iz hobija.

Najčešće, inspiraciju nalazi u prirodi, a omiljeni motivi na njegovim slikama su šume, svemir i rađanje života.

Svoje impresije prenosi putem suvog pastela, suve i kombinovane tehnike sa prirodnim materijalima od kojih je najčešći kamen.

Radove je nedavno izlagao u galeriji Kvatro.







Izvršni urednik: Gordana Savić  
Članovi redakcije: Ninko Tešić, Gordana Savić, Budimir Bulatović, Sanja Bosiljčić  
Obradile i uredile: Gordana Savić i Nataša Glogovac  
Tekstove pripremile: Gordana Savić i Nataša Glogovac  
Fotografije: Nataša Glogovac  
Izdaje: Impol Seval a.d. Sevojno, Prvomajska bb  
e-mail: [gordana.savic@seval.rs](mailto:gordana.savic@seval.rs)  
Štampa: Grafičar Užice  
Tiraž: 500 primeraka