

JP"Tržnica"d.o.o. Zenica

Zenica

Broj: 966 /23

Datum: 21. 03 /2023.godine

PRAVILNIK

o postupcima, radnjama i održavanju čistoće

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju:

- postupci i radnje na održavanju čistoće (higijenskih uslova) za sve kapacitete kojima upravlja preduzeće, a prije svega zgrada Gradske tržnice i prostorije Uprave preduzeća, plato pijace, te ostali kapaciteti i pijace
- Zaduženja, izvršioc i rokovi, kao i kontrole
- Završne i druge odredbe

1. POSTUPCI, I RADNJE NA PROVOĐENJU ČISTOĆE

U postupcima i radnjama na provođenju čišćenja kapaciteta aktivno učestvuju radnici preduzeća angažovani u R J Tržnice i Pijace – Služba higijene, na poslovima i radnim zadacima “Čistač i Čistačica”.

Izuzetak od ovog pravila je:

Radnici na radnom mjestu “Čuvar” – angažuje se po potrebi, u slučaju potrebe posušivanja platoa nakon sapiranja kao i pomoći u čišćenju tezgi.

Radnici na radnom mjestu “Naplaćivač placarine” – angažuju se na održavanju čistoće na Pijaci rabljenih roba u Lukovom Polju.

Sve aktivnosti se provode po planu i rasporedu, sa konkretnim izvršiocima, Saradnika za organizaciju posla (poslovođa), usaglašenim sa Upravom preduzeća i Glavnim Saradnikom za organizaciju posla, i u zavisnosti od objektivnih potreba.

Redovnu kontrolu izvršenja planiranih aktivnosti provodi Saradnik za organizaciju posla. U radnjama čišćenja koriste se predviđena sredstva rada (metle, lopate, kante za otpatke, šmrkovi, usisivači, džogeri, spužve i krpe), kao i deterdženti i druga dozvoljena sredstva za čišćenje. Pri čišćenju se po potrebi mogu koristiti ljestve, metle sa dugom drškom kao i druga pomagala.

a.) Zgrada Gradske tržnice i prostorije uprave

Poslove čišćenja ovih kapaciteta vrše radnice na poslovima "Čistačica", a u opravdanim potrebama i po nalogu poslovođe i radnici "Čistači", u rokovima i na način, i to:

Svakodnevno:

- čišćenje rashladnih vitrina i platoa prizemlja zgrade gradske tržnice (podnih površina), čišćenje stepeništa ulaza i rukohvata, ulaznih vrata i staklenih površina skupljanje otpadaka i skidanje paučine.
- Čišćenje javnih WC-a preduzeća (podne i zidne pločice, sanitarnih uređaja i vrata).
- Čišćenje kancelarije Uprave i Sekretarice preduzeća (podne površine, radni stolovi , prozori vrata, ukrasnih predmeti-pokali, zidne slike i drugo) skidanje paučine, WC komplet, kao i usisavanje tepiha te pražnjenje korpi za smeće)
- Čišćenje sudopera kao i pranje posuđa u kojem je izvršeno usluživanje direktorice i gostiju kafom, čajem, sokom i slično.
- Čišćenje sudopera, kuhinjskih elemenata i zidnih pločica u hodniku preduzeća.
- Brisanje podnih površina, ormara i vrata kancelarija , pražnjenje korpi za smeće.
-

Periodično (sedmično ili uplaniranim rokovima):

- Temeljno čišćenje staklenih površina, prozora , vrata , plafonjera , konvektora, klima uređaja, trakastih zavjesa korištenjem adekvatnih sredstava za čišćenje.
- Pražnjenje posuda (kutija) za odlaganje starog papira .
- Aktivnosti planirane i po nalogu poslovođe u cilju održavanja čistoće.
- Najmanje jednom sedmično (jedan mjesec Ponedjeljkom, slijedeći mjesec Četvrtkom i dalje naizmjenično) održavanje higijene na pijaci u Blatuši, kako platoa, tako i svih površina- podnih, drvenih, staklenih, uključujući i detaljno čišćenje WC-a.

U cilju što kvalitetnijeg i blagovremenog izvršavanja poslova kao i kontrole istih Saradnik za organizaciju posla će planirati i kontrolisati realizaciju, na način da će pripremiti potrebne obrasce sa pokazateljima o svakodnevnom i periodičnim radnjama, rokovima izvršenja kao i konkretnim izvršiocima za sve aktivnosti, te potpisom izvršioca koji je obavljao poslove. Ti obrasci će biti istaknuti u prostorijama preduzeća (kancelarija Uprave i Sekretarice, WC-a, te po potrebi i u drugim kancelarijama i hodnikom).

Svakodnevno će "Čistači i Čistačice" potpisivati navedene obrasce, i time kao i dodatnim izvještajima neposrednom rukovodiocu podnositi izvještaj o konkretno obavljenim dnevnim aktivnostima čišćenja (šta su taj dan očistile, koji stol, vitrinu, wc, hodnik i kancelariju), kao i vremenu u kojem su obavljene aktivnosti.

Neposredni rukovodilac će redovno kontrolisati aktivnosti svakog izvršioca, te blagovremeno i redovno informisati direktoricu i glavnog poslovođu o provedenim aktivnostima na čišćenju kapaciteta preduzeća.

b.) Plato gradske pijace

Svakodnevno:

- čišćenje i uklanjanje smeća, otpada i lagerovanja u kontejnere (10 komada) sa gradske pijace u periodu od završetka rada pijace do kraja radnog vremena (prikupljanje kartona i ambalaže u vremenu od 14:00 h do 17:00h, bez ometanja rada zakupaca
- Svakodnevno presanje kartona i plastične ambalaže
- Brisanje stolova-tezgi na pijaci
- Čišćenje javnog WC-a (prvjeru čistoće se vrši svaka dva sata)

Periodično 3-7 dana, drugi rokovi:

- Tri puta u sedmici pripremiti kontejnere za odvoz smeća koji vrši "ALBA" d.o.o. Zenica (u vandrednim situacijama i u zavisnosti od potreba i dodatni angažman).

- Pranje pijace, kao i suterena zgrade (skloništa) dva puta sedmično u skladu sa povoljnim vremenskim uslovima (kao i da temperatura nije ispod 4 C izmjerena u jutarnjim satima). U zavisnosti od potreba angažovati čuvara za posušivanje.
 - Čišćenje i skidanje paučine i prljavštine sa zidova, objekata, instalacija (reflektora i video nadzora) jednom mjesečno, a po potrebi i češće.
 - Vršiti uklanjanje smeća u koritu rijeke Kočeve, a po potrebi čišćenje snijega i leda.
-
- Jednom sedmično prikupljanje kabastog otpada na pijaci u Crkvicama.
 - Najmanje dva puta sedmično (SRIJEDA I SUBOTA) održavanje higijene na platou i objektu na pijaci rabljenih roba (čišćenje platoa, stolova, prikupljanje otpada, te detaljno čišćenje WC-a) provode radnici angažovani na ovoj pijaci (radnici sa nazivom I opisom radnog mjesta "Naplaćivać placarine").

2.) KONTROLA, IZVJEŠTAVANJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sve aktivnosti provode se u skladu sa aktima preduzeća, objektivnim potrebama i usaglašenim stavovima kao i planovima odgovornih lica i rukovodioca.

Saradnik za organizaciju posla Službe higijene , u saradnji sa glavnim Saradnikom za organizaciju posla je nadležan i ovlašten da planira i vrši procjenu potreba redovnih aktivnosti na čišćenju pojedinačnih pa i svih kapaciteta preduzeća, kao i procjenu potrebe vandrednog i temeljitijeg čišćenja, a sve u cilju obezbjeđenja što boljih higijenskih uslova. Saradnik za organizaciju posla vrši redovan raspored konkretnih izvršilaca na potrebnim poslovima (pravi obrazce za evidencije), vrši kontrolu izvršenja poslova te periodično dostavlja izvještaje o izvršenim aktivnostima kao i utrošenim sredstvima i opremi, direktorici preduzeća putem Glavnog Saradnika. U

isto vrijeme, prema realizaciji i planiranim aktivnostima vrši trebovanje potrebnih sredstava i opreme za naredni period.

Saradnik za organizaciju posla - poslovođa Službe higijene odgovoran je za sprovođenje odredbi ovog Pravilnika pa i za upoznavanje radnika (na poslovima čišćenja) sa odredbama istog.

Svako postupanje suprotno propisanom smatra se povredom radne obaveze, te u skladu s tim (prema odredbama Pravilnika o radu preduzeća) može biti i sankcionisano.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj tabli preduzeća i stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja, čime prestaje da važi raniji akt preduzeća (pravila u postupku provođenja i održavanje čistoće) br. 584/19 od 07.03.2019.god.

Zenica, mart 2023.

Direktorica:



Selma Vidimlić