


Pravilnik o radnim odnosima Telenor d.o.o.	Izmenjeni tekst od:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 1 od 14

Na osnovu člana 192. Zakona o radu ("Sl. glasnik Republike Srbije" br. 24/05 i 61/05) i člana 27. Odluke o uređivanju odnosa u "Telenor" d.o.o. Beograd od 31.08.2006. godine, Generalni direktor (CEO) Stein-Erik Vellan, dana 18.04.2008. godine donosi opšti akt

Politika ljudskih resursa

Telenor d.o.o.
(Telenor u Srbiji)

verzija od 18. aprila 2008.


Ovaj dokument sadrži Politiku ljudskih resursa Telenor d.o.o. Ova Politika primenjuje se na sve Zaposlene u Telenor d.o.o.

Namera Telenora je da ovaj dokument bude u potpunosti saglasan sa svim pozitivno-pravnim zakonskim propisima Republike Srbije. U slučaju ma kog spora, zakonski propisi Republike Srbije imaće prednost u primeni u odnosu na ovaj dokument.


Telenor je slobodan da izda ažurirane verzije ovog dokumenta sve dotle dok su ažurirane verzije u skladu sa zakonima Republike Srbije.

Ovaj dokument ne sadrži samo našu politiku u skladu sa zakonskim uslovima već i podršku i odraz vrednosti i prioriteta Telenora.

U ovom dokumentu, Telenor d.o.o. se označava skraćeno sa Telenor, i treba ga razumeti kao pravno lice koje se dalje u tekstu takođe označava kao Poslodavac ili Kompanija.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 2 of 14

1. TELENOR U SRBIJI – LJUDI I KOMPANIJA	3
1.1 NAŠI LJUDI.....	3
1.2 ŠTA NUDIMO – VREDNOVANJE LJUDSKOG POTENCIJALA.....	4
2. PLANIRANJE LJUDSKIH RESURSA I ORGANIZACIONA STRUKTURA	5
2.1 PLANIRANJE I PREDVIĐANJE LJUDSKIH RESURSA	5
2.2 NAZIVI ORGANIZACIONIH DELOVA	5
2.3 ORGANIZACIJA	5
2.4 ZAHTEVI U POGLEDU FORMATA	5
2.5 IZMENE U ORGANIZACIJI.....	6
3. ZAPOSŁJAVANJE.....	7
3.1 OGLAŠAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA	7
3.2 IZBOR KANDIDATA, INTERVJU I ZA POSAO I TESTOVI.....	7
3.3 INTERNO ZAPOSŁJAVANJE.....	7
3.4 ZAPOSŁJAVANJE SRODNIKA	7
3.5 ODLUKA O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA	7
3.6 LEKARSKI PREGLED	8
3.7 PONUDA ZA POSAO	8
3.8 DOBRODOŠLICA NOVOZAPOSLENOM	8
4. NOVČANE NAKNADE I BENEFICIJE	9
4.1 POLITIKA MOBILNIH TELEFONA.....	9
4.1.1 TELENOR PORODICA PAKET	10
5. RAZVOJ I UČENJE	12
5.1 TELENOROV PROCES RAZVOJA	12
5.2 OBUKA I UČENJE.....	12
5.3 UGOVOR O STRUČNOM OSPOSBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU.....	13
6. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 3 of 14



1. Telenor u Srbiji – Ljudi i Kompanija

U kom pravcu idemo:

Za naše korisnike, Telenor će biti davalac telekomunikacionih usluga s' pravom prvenstva, koji čini život lakšim.

Za naše zaposlene, Telenor će biti sjajno radno mesto, gde su ambiciozni ljudi motivisani da postignu visoki radni učinak i da se lično usavršavaju.

Za društvenu zajednicu, Telenor će doprinositi rastu i razvitku srpske nacije.

Kako radimo zajedno – naše vrednosti:

- *Držimo se datih obećanja*
- *Činimo stvari lakšim*
- *Inspirativni smo*
- *Poštujemo druge osobe*

Osporavamo ustaljeni poredak stvari

- *Ne prihvatamo status quo*
- *Stalno tražimo nove načine kako da uradimo određene stvari*
- *Ne radimo niti mislimo na tradicionalan način*

Napravićemo od Telenora jedinstvenu Kompaniju koja angažuje zaposlene i daje im ovlašćenja

1.1 Naši ljudi


Mi se *usredsređujemo* na naše Ljude. Jasno nam je da ispunjavajući profesionalne i životne ciljeve svakog pojedinca, razvijamo jaku osnovu za iznalaženje *lakih rešenja* koja će doneti zadovoljstvo našim korisnicima a našoj Kompaniji *uspeh*. Znamo da inovacije povezane sa našim vrednostima mogu da izgrade dugoročne odnose zasnovane na poverenju između Ljudi i Korisnika. Dok naglašavamo i živimo kroz naše vrednosti, radeći *pošteno* i osporavajući ustaljene konvencije, Telenor stvara dinamično i osobeno radno okruženje, koje angažuje i *ovlašćuje* zaposlene, ohrabruje timski rad, lični i profesionalni razvoj.

Mi radimo kao *tim* i cenimo *raznolikost*. *Kreativni* smo i nastojimo da unesemo energiju u sve što radimo. Mi prenosimo naša znanja. Insistiramo na *jednostavnosti*; želimo da naši Ljudi demonstriraju stav "Ja mogu to da uradim", bez žargona i bez gubljenja vremena. Mi smo ovde da bi život učinili *lakšim*. To je odgovornost svakog zaposlenog u našoj Kompaniji.

Verujemo da je snažna usredsređenost na *komuniciranje* unutar Kompanije od vitalnog značaja. Opređeljeni smo da se to i realizuje.

Takođe verujemo u *ostvarivanje kontakata* sa našim zajednicama kroz društvene aktivnosti i donatorske konferencije.

I mi verujemo u zabavu. Verujemo da je važno da odvojimo vreme van posla da se zajedno opustimo i uživamo u plodovima našeg rada.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 4 of 14

1.2 Šta nudimo – vrednovanje ljudskog potencijala


Telenor postavlja izazovne ciljeve i očekuje izvanredan radni učinak. Od naših ljudi tražimo puno, i želimo da naši ljudi sami prihvataju izazove i da osporavaju ustaljene konvencije. Zauzvrat, nudimo mnogo kroz naše vrednovanje ljudskog potencijala koje je utemeljeno na četiri postulata.

Odnosi – predstavlja vezivno tkivo koje spaja ljude; naša korporativna kultura i vrednosti, stil upravljanja i rukovođenja i politika Kompanije i interne procedure. To će stvoriti ponos i lojalnost i kod ljudi i kod Kompanije.

Izazovna radna mesta koja zaposlenima pružaju zadovoljstvo u radu – mogućnosti da se nauče i razvijaju odgovarajuće veštine kroz izučavanje, obrazovnu podršku i preuzimanje radnih zadataka ne samo u Telenoru u Srbiji već širom sveta gde Telenor ima svoje firme. Koristimo inovacije i nove tehnologije da bi naši ljudi imali inspiraciju za novim profesionalnim izazovima i da se osećaju ispunjeni na radu. Mada imamo velika očekivanja i zahtevamo od naših zaposlenih visoki nivo posvećenosti i odanosti poslu, imamo iskreno razumevanje za potrebu za zdravim balansom između rada i života. To se postiže kroz fleksibilno radno vreme i fleksibilne poslove, nevažno je gde ili kada ćete da izvršite svoj radni zadatak, bitno je da posao bude urađen i da bude urađen dobro.

Nagrade za rad – ljude plaćamo za *dobar radni učinak, razvoj stručnosti*, i, iznad svega, za *sveukupan uspeh Kompanije*. To stvara pozitivno i ohrabrujuće okruženje sa mogućnostima za ljude da maksimalno iskoriste svoj potencijal i da budu pravično nagrađeni za svoj rad. Osnovna plata određena je prema tržišnim uslovima, zahtevima posla i individualne stručnosti i radnog učinka. Varijabilni deo zarade može se sastojati od dugoročnih i kratkoročnih stimulacija ili bonusa i drugih naknada, kao što je naknada za prekovremeni rad i dežurstva. Dodatno ovome dajemo i obimne beneficije.

Aktivnosti u slobodno vreme – organizovaćemo različite sportske i rekreativne aktivnosti za naše ljude i njihove porodice kako bi se razonodili, relaksirali i bolje međusobno upoznali.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremlili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 5 of 14



2. Planiranje ljudskih resursa i organizaciona struktura

Nastojimo da ne pravimo nepotrebnu birokratiju, već da stvorimo efikasnu i fleksibilnu organizaciju.

Cilj planiranja ljudskih resursa je da se planira razvoj ljudskih resursa određivanjem jasnih ciljeva koji su povezani sa i podržavaju Strateški plan Telenora.

2.1 Planiranje i predviđanje ljudskih resursa

Ciklus planiranja ljudskih resursa povezan je sa godišnjim procesom izrade Biznis plana i koristi se za predviđanje potreba za zapošljavanjem novih kadrova kao i preraspoređivanjem postojećih zaposlenih, radi praćenja broja postojećih naspram planiranih ljudskih resursa i radi određivanja stavke u budžetu Kompanije za troškove ljudskih resursa. Plan se revidira jednom godišnje i koristi se kao ulazna informacija za sastavljanje nacrtu godišnjeg budžeta. HR Department je odgovoran za praćenje broja Zaposlenih i redovno izveštava o tome upravu Kompanije.

2.1.1 Obrazac zahteva za zapošljavanje/preraspoređivanje

Kada se, u skladu sa planom ljudskih resursa, zahteva zapošljavanje novih kadrova ili preraspoređivanje postojećih, potrebno je popuniti Obrazac zahteva za zapošljavanje/preraspoređivanje, koji je objavljen na Intranet sajtu Kompanije.

2.2 Nazivi organizacionih delova

Radi boljeg razumevanja, kako interno, unutar Kompanije, tako i spolja, naročito u međunarodnim kontaktima, bitno je da se predstavi organizacija kao i menadžeri u okviru Kompanije, sa imenima i funkcijama datim po logičkom redu a koji podaci se mogu čuvati duže vreme:


Nivo u organizaciji	Organizaciona jedinica	Funkcija
1		Chief Executive Officer (CEO)
2	Division	Chief "X" Officer
3	Department	Director + function
4	Area	Manager + area
5	Team	Team Leader

2.3 Organizacija

Sve organizacione jedinice u Telenoru imaju ažurirane organizacione šeme svojih organizacionih delova. Svaki menadžer odgovoran je da izveštava o svim promenama i ažuriranjima u HR Departmentu. HR Department odgovoran je da obezbedi kompletne organizacione šeme Kompanije, koje prikazuju sve nivoe organizacije i stoga je jedini izvor za ove šeme.


2.4 Zahtevi u pogledu formata

Sve organizacione šeme moraju da se prikažu u istom formatu, s tim da će HR Department odrediti format i obezbediti sredstva za sastavljanje šema. HR Department odgovoran je da obezbedi ažurirane organizacione šeme preko odgovarajućih kanala, npr. Intraneta.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 6 of 14

2.5 *Izmene u organizaciji*

Izmene u organizaciji se vrše u skladu sa potrebama posla uz saglasnost odgovarajućeg CXO-a, CHRO-a i CEO-a.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 7 of 14



3. Zapošljavanje

Telenor traži Zaposlene koji žele da rade u drugoj vrsti Kompanije, koja osporava ustaljeni poredak stvari i koja inspiriše ljude da dostignu svoj puni potencijal. Tražimo visoko motivisane Zaposlene, koji su ambiciozni, dinamični i stalno pomeraju granice, sa pobeđničkim elanom i žele da se razlikuju od drugih u pozitivnom smislu.

Funkcija zapošljavanja novih kadrova je zajednička aktivnost koju obavlja Linijski menadžment i HR Department.

3.1 Oglašavanje slobodnih radnih mesta

Slobodno radno mesto oglašava se putem internog oglasa objavljenog u Telenoru kako bi se svim Zaposlenima dala mogućnost da se prijave na oglas. Ukoliko je potrebno, Telenor može da kombinuje interni oglas sa oglašavanjem u sredstvima javnog informisanja.

3.2 Izbor kandidata, intervjui za posao i testovi

HR Department vrši početnu trijažu kandidata. Spisak kandidata koji su ušli u najuži izbor vrši menadžer koji je zadužen za zapošljavanje u saradnji sa HR Departmentom.

Intervjue za posao može da vodi komisija sastavljena od 2-3 člana, u koju je uvek uključen neposredno pretpostavljeni menadžer za upražnjeno radno mesto (poslove) i osoba iz HR Departmenta. U radu komisije takođe može da učestvuje i kolega koji je bliže upoznat sa poslovima i zadacima upražnjenog radnog mesta (poslova). To omogućava članovima komisije za izbor da izvrše selekciju kandidata i sačine spisak kandidata koji su ušli u najuži izbor. Upoznatost sa činjenicom da je određeno radno mesto (poslovi) ostalo upražnjeno i priprema za intervju su ključ za uspešan intervju. Formular za ocenu kandidata koji je podneo molbu za posao mora uvek da se koristi, da se popuni i potpiše odmah posle razgovora sa kandidatom. Kandidatima za posao može da se da kombinacija testova i provera zavisno od nivoa radnog mesta (poslova) i sadržine radnih obaveza i zadataka. Za određene menadžerske i profesionalne funkcije može se tražiti polaganje psihometrijskih testova kako bi se prognozirao uspeh na poslu.

3.3 Interno zapošljavanje


Internu prijavu zaposleni treba da pošalje u elektronskoj formi HR Department-u, stavivši pritom u "Cc" direktno pretpostavljenog. Ukoliko je interni kandidat izabran za oglašenu poziciju, njegov trenutni i njegov budući rukovodilac treba da se dogovore o datumu prelaska na njegovu novu poziciju, poštujući maksimalni period prelaska u trajanju od dva (2) meseca.

3.4 Zapošljavanje srodnika

Zapošljavanje bračnih drugova i najbližih srodnika (sinova, ćerki, braće, sestara, oca i majke) treba izbegavati. U izuzetnim slučajevima koji se odnose na stručnost i profesionalne kvalifikacije podnosioca molbe za posao i potrebe Telenora da zaposli osobu sa takvom stručnošću i kvalifikacijama, dopuštena su odstupanja od pravila. U tom slučaju, traži se saglasnost CHRO-a.

3.5 Odluka o zasnivanju radnog odnosa

Odluka o zasnivanju radnog odnosa sa kandidatom zahteva dva stepena saglasnosti uprave Kompanije, što znači da će kandidat koji je predložen za zasnivanje radnog odnosa biti predstavljen neposredno pretpostavljenom menadžeru menadžera koji je pokrenuo zapošljavanje pre nego što bude

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 8 of 14

doneta konačna odluka. Da bi se izbeglo uticanje na proces zapošljavanja, Zaposleni koji su uključeni u proces treba da se izjasne ukoliko postoji sukob interesa, videti Kodeks poslovne etike Telenora. Propust da se to učini može dovesti do toga da se da otkaz potencijalnom Zaposlenom, čak i nakon što je završen proces zasnivanja radnog odnosa.

3.6 *Lekarski pregled*

Zasnivanje radnog odnosa na psolovima na kojima se zahtevaju posebni zdravstveni i psihofizički uslovi koje zaposleni treba da ispunjava, uslovljeno je dobijanjem lekarskog uverenja od doktora medicine da je kandidat zdravstveno sposoban da obavlja svoj posao, zbog koga je sa njim ili njom zasnovan radni odnos.

3.7 *Ponuda za posao*

CEO ili lice koje on ovlasti, potpisuje ponudu za posao, u skladu sa važećim internim aktima Kompanije. Ponude moraju biti date u pismenoj formi, bilo kao pismo ili ugovor. Zarada se zasniva na kvalifikacijama, radnom iskustvu i stručnosti koja se zahteva za određeno radno mesto.


3.8 *Dobrodošlica novozaposlenom*

Sve nove Zaposlene pripremićemo za njihov prvi dolazak na posao. Predstavljanje je formalna dobrodošlica koja je zamišljena da se novi Zaposleni oseća ugodno, da bude obavešten o Telenoru i pripremljen za svoje poslove.

Čim nam se novi Zaposleni pridruži, HR Department obavestiće o tome odgovarajuće Zaposlene putem elektronske pošte ili će postaviti obaveštenje na intranetu.

Neposredno pretpostavljeni menadžer ili HR Department rukovodi uvođenjem u posao novog Zaposlenog, što uključuje i upoznavanje sa Telenorom, objašnjenje osnovnih vrednosti Telenora, njegovom vizijom i misijom kao i ciljevima Telenora. Dodatno navedenom, HR Department će omogućiti da se novi Zaposleni upozna sa pregledom materijalnih beneficija i obaveza kao i da reguliše sva neophodna administrativna pitanja.

HR Department će organizovati u redovnim intervalima orijentaciju-uvođenje u posao novih Zaposlenih. Tog dana novi Zaposleni se sastaju sa najvišim rukovodstvom Kompanije i dobijaju opšte informacije o Telenoru, njegovim proizvodima i uslugama.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 9 of 14



4. Novčane naknade i beneficije

Telenor postavlja izazovne ciljeve i nagrađuje rad. Mi tražimo od ljudi da sami sebi postavljaju izazove i, za uzvrat, nudimo mogućnosti za razvoj karijere u inspirativnoj i dinamičnoj radnoj sredini gde se mogu obrazovati, i gde se od ljudi očekuje da preuzmu odgovornost, da deluju i da postižu rezultate.

Strategija Telenora je da ima politiku nagrađivanja koja je jednostavna, poštena i konkurentna. Mi nagrađujemo naše zaposlene za dobar rad, razvoj sposobnosti i uspeh Kompanije.

4.1 Politika mobilnih telefona

Svrha mobilnih telefona je da omoguće Zaposlenom da izvršava svoje radne obaveze efikasno i da bude svestan svih proizvoda i usluga Telenora.

Kao opšte pravilo, Telenor plaća pretplatu i korišćenje službenih mobilnih telefona svim zaposlenima. Zaposlenom se dodeljuje mobilni telefon sa post paid pretplatom, registrovan na ime zaposlenog. Mobilni telefon je vlasništvo Telenor-a.

Sve vrste zahteva u vezi usluga i promena na post-paid pretplatničkim brojevima zaposlenih, potrebno je poslati Activation Team-u (sluzbeni.brojevi@telenor.co.yu), u skladu sa sledećim principima:


- Zahtevi u vezi aktivacije, limitiranja, suspenzije ili deaktivacije broja mobilnog telefona zaposlenog treba da budu poslani od strane HR-a;
- Zahteve u vezi promena i usluga vezanih za funkcionisanje broja mogu poslati zaposleni direktno;
- Zahtevi za promene i usluge koji se odnose na materijalne troškove treba da budu poslani od strane Area Manager-a;
- Zahtevi za brojevima za poslovne potrebe (za testiranje usluga, potrebe prodaje, prodavnica, itd.) kao i zahtevi za promenu broja telefona treba da budu poslani od strane Area Manager-a. Oni su takođe obavezni da pošalju zahtev za deaktivaciju kao i povraćaj SIM kartice kada više nije potrebna!
- Zahtevi za zadržavanje post-paid broja nakon raskida ugovora o radu treba da budu poslani od strane CXO-a.

Svi glasovni pozivi (unutar Telenor mreže, prema drugim mobilnim i nacionalnim mrežama u zemlji i inostranstvu) kao i običan SMS, GPRS, 3G, video pozivi i plaćanje zoniranih parkinga (što je usluga Content Provider-a) i roaming su bez limita. Nadležne službe će pratiti ostvarenu minutažu prilikom korišćenja službenih mobilnih telefona te će, ukoliko bude primećeno da pojedini zaposleni nenamenski i neracionalno koriste isti, u saradnji sa njegovim/njenim rukovodiocem i CHRO, biti razmotrena mogućnost naknadnog individualnog limitiranja navedenih usluga.

Usluge sa portala, premium voice i Content Provider-a (izuzev plaćanja zoniranih parkinga) limitirani su na mesečni iznos od 500,00 dinara. Ako zaposleni prekorači propisani limit, iznos prekoračenja će mu biti odbijen od zarade, na osnovu prethodno potpisane izjave saglasnosti.

Ako zaposleni odbije da potpiše izjavu saglasnosti iz prethodnog stava, neće imati pristup uslugama.

CEO i CHRO mogu odrediti lica na koja se ne odnosi limit korišćenja službenih mobilnih telefona.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 10 of 14

Nadležne službe će pratiti troškove službenih mobilnih telefona. Ako u periodu od 3 meseca od početka primene, prosečni troškovi službenih mobilnih telefona budu veći od 2.500,00 dinara po zaposlenom, može biti izvršena revizija ove procedure.

Za vreme neplaćenog odsustva u zemlji, zaposlenom će biti suspendovani odlazni pozivi (suspenzija I nivoa), a ako je za vreme neplaćenog odsustva zaposleni u inostranstvu biće mu suspendovani i odlazni i dolazni pozivi (suspenzija II nivoa), bez deaktivacije broja.

Zaposleni na porodiljskom odsustvu, odsustvu sa rada radi nege deteta ili odsustvu sa rada radi posebne nege deteta ili druge osobe, kao i zaposleni na bolovanju dužem od 30 dana, ima pravo na limit od ukupno 2.000,00 dinara za korišćenje mobilnog telefona za sve usluge.

4.1.1 Telenor porodica paket

U želji da svojim zaposlenima obezbedi komuniciranje pod najpovoljnijim uslovima, Telenor je omogućio svim zaposlenima da na svoje ime umreže članove svoje porodice (najviše do 4 broja telefona). Ukoliko se bilo ko od članova porodice ili prijatelja želi priključiti grupi Telenor Porodica, a već poseduje post paid broj u vlasništvu, potrebno je na fotokopiji lične karte dati saglasnost za ustupanje broja zaposlenom u Telenoru koji postaje vlasnik svih pretplatničkih brojeva svoje grupe. Prepaid broj člana porodice je potrebno prebaciti na postpaid, takođe na ime zaposlenog, kome se nakon toga dodeljuje tarifni paket Telenor Porodica.

Računi za sve brojeve telefona koji su na ime zaposlenog će stizati na adresu zaposlenog (koja je u ugovoru).


Priključivanje novih brojeva grupi, prelazak na post paid kao i prenosi vlasništva se mogu vršiti u svim prodavnicama u zemlji popunjavanjem Zahteva koji se nalazi na @work-u.

Korisnicima MOZA tarifnog paketa će biti automatski izvršena promena u Telenor Porodica paket.



Mesečna pretplata za Telenor Porodica paket iznosi 50 dinara, dok je razgovor u okviru mrežne grupe besplatan! Za ostale pozive upućene prema 063 i 062 brojevima razgovor se tarifira po ceni od 3 dinara po minuti, dok je za ostali nacionalni saobraćaj cena razgovora 6 dinara po minuti. Svi razgovori se obračunavaju po sekundi bez zaokruživanja. Cena SMS poruka je 1,5 dinar dok je pristup Internetu 0,02 dinara.

Ako računi za Telenor porodica paket ne budu izmireni na vreme, Telenor će vršiti isključenje zbog duga po istoj proceduri kao za komercijalne korisnike.


Kada zaposlenom prestane radni odnos u Telenoru po bilo kom osnovu, on gubi pravo, odnosno ne može da ima aktivne brojeve u Telenor porodica paketu. Zaposlenom će u toku procedure prestanka radnog odnosa biti ponuđeno da izvrši promenu tarifnog paketa, ili prenos vlasništva. Ako Zaposleni to ne učini, svi brojevi koji ostanu na Telenor porodica paketu, biće odmah nakon prestanka radnog odnosa izbrisani iz VPN grupe i prebačeni na tarifni paket sa najnižom pretplatom.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 11 of 14

Sadržaj Telenor Porodica paketa:

Tarifni Paket Telenor Porodica			Uključeno u pretplatu
Fiksna naknada za uspostavu veze		1.5	SMSO
VPN		0	Identifikacija poziva
U mreži		3	Sakrivena identifikacija
Van mreže		6	Tarifiranje na sekund
SMS		1.5	
GPRS		0.02	
Pretplata		50 RSD	

*Cene su prikazane bez poreza

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 12 of 14



5. Razvoj i Učenje

Telenorov Proces Razvoja (TDP) je Telenorov obavezni godišnji proces razvoja osmišljen za sve zaposlene. TDP je osmišljen da omogući jedinstven pristup za postavljanje ciljeva, identifikovanje potreba napredovanja, procenu rada i ponašanja i dalje praćenje razvoja. Cilj je da se Telenoru omogući da održi konkurentnost, kroz efektivno upravljanje rezultatima rada.

Telenor teži da stvori sredinu u kojoj se razmenjuju i stalno stiču nova znanja. Telenor zna da je od kritične važnosti da zadrži visoko stručne, kvalifikovane i dobro motivisane zaposlene.

5.1 Telenorov Proces Razvoja

Telenorov Proces Razvoja će osigurati da svi Zaposleni kao i Menadžeri budu procenjeni sa stanovišta duplog izbalansiranog odnosa između postizanja postavljenog finansijskog cilja i načina sprovođenja organizacije. Linijski menadžeri će godišnje osigurati da zaposleni na koje se odnosi proces prođe kroz sledeće korake u Telenorovom Procesu Razvoja:

- Priprema za Dijalog o Proceni između neposrednog rukovodioca i zaposlenog.
- Bitan osnov je rezultat iz Telenorovog upitnika o mišljenju zaposlenih¹, koji daje perspektivu zaposlenih.
- Dijalog o Proceni biće između neposrednog rukovodioca i zaposlenog.
- Procenu od strane višeg Menadžment Tima
- Dijalog o Prilagođavanju i povratnoj informaciji neposrednog rukovodioca i zaposlenog.
- Trenutna praćenja i/ili promena ciljeva razvojne inicijative


5.2 Obuka i Učenje

Nije politika Telenora da garantuje zaposlenom kurs/program po njegovom/njenom izboru; ali razmatranje za davanje saglasnosti na kurs uključuje razmatranje takvih činioca kao što su troškovi, budžet i kvalitet obuke, dostupnost i primenljivost.

Značaj postupka će se promeniti sa Obuke na Učenje. Obuka je kada su zaposleni obavešteni da treba da prisustvuje programu gde oni očekuju da će im biti dato znanje i veština. Dok se pod učenjem podrazumeva da zaposleni preuzme inicijativu i odgovornost za sopstveni razvoj i traženje mogućnosti da stekne nove veštine i nova znanja.

U izboru obuke/razvoja u vezi sa identifikovanim potrebama, primenjuju se sledeća pravila:

- Obuka mora biti u vezi sa trenutnim radom zaposlenog ili da ga pripremi za buduće napredovanje u Telenoru
- Obuka mora jasno da izađe u susret utvrđenim potrebama za napredovanje zaposlenog
- Potrebe za obukom mogu se javiti pri uvođenju nove opreme ili tehnologije
- Potrebe za obukom ne rešavaju se isključivo kroz redovnu obuku. Cilj obuke i napredovanja može efektivno biti dostignut kroz različite metode kao što je razmena poslova ili promena radnog mesta (poslova).
- Troškovi obuke moraju biti u saglasnosti sa Telenorovim finansijskim mogućnostima i moraju biti odgovarajuće u zavisnosti od nivoa obuke i sadržaja obuke.

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 13 of 14

¹ Internal Value Creation (IVC). Godišnji Telenorov upitnik o mišljenju zaposlenih.

Zaposleni, kome je ponuđeno sponzorisanje značajnog programa razvoja, mora potpisati da se obavezuje da radi za Telenor najmanje isti period (period rada) kao period koji je on ili ona proveo na tom programu. Pored toga, zaposleni mora da nadoknadi sve troškove koje je imao Telenor, uključujući i zaradu i sva dodatna primanja, u slučaju da on ili ona ne ispuni preuzetu obavezu ili napusti Telenor pre nego što je završen dogovoreni period rada.

5.3 Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju

Telenor može sa nezaposlenim licem ili licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad da zaključi Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.


Ugovor se može zaključiti radi obavljanja pripravničkog staža, polaganja stručnog ispita, stručnog usavršavanja ili sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci ili za obavljanje specifičnih poslova u Telenor-u za koje je neophodno izvršiti obuku potencijalnih izvršilaca (kao na primer Junior operator, Operator ili Retail representative). Program, sadržaj i trajanje obuke određuje Telenor u skladu sa potrebama posla.

Ugovorom se posebno reguliše svrha zaključenja, vreme trajanja (početak i završetak), prava i obaveze ugovornih strana, visina novčane naknade (ako je predviđena).

6. Prelazne i završne odredbe

Ovaj dokument stupa na snagu osmog dana od dana potpisivanja i objavljivanja na intranetu Telenora.

Stein-Erik Vellan, Generalni direktor
(CEO)

Human Resources Policy of Telenor d.o.o.	Revizija teksta:	Datum prve verzije: 18-04-2008	Datum revizije teksta:	
Pripremili: Goran Baković	Pregledala: Kerstin Thulin/CHRO	Odobrio: Stein Erik Vellan /CEO		Strana 14 of 14

Datum	Izmene	Urednik	Odobрили