|  |
| --- |
| cid:image001.jpg@01D02F0A.F4612510**РЕПУБЛИКА СРБИЈА** |
| **РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО****РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА** |
| Број: 110-00-00003/2020-01 |
| Датум: 26. август 2020. годинеБеоград |

 **АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА**

 26. август 2020. годинe

 **С А Д Р Ж А Ј Д О К У М Е Н Т А**

- Одлука о покретању поступка процене ризика број 110-00-00003/2020-01 од 21.08.2020. године

- План спровођења поступка процене ризика

- Увод

I ДЕО

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ**

1.1. Основни подаци

1.2. Унутрашње уређење - опис организационе шеме

1.3. Тим за процену ризика

1.4. Методологија процене ризика коришћена приликом проц. ризика

**2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА, ОПИС СРЕДСТАВА ЗА**

**РАД И ЊИХОВО ГРУПИСАЊЕ И СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ**

• ЛОКАЦИЈА

2.1. Група послова – опис радних места у пословном простору -

објекат у Београду, ул. Македонска бр. 4, СО Стари Град

• ОПРЕМА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТИ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ, ПРИМЕРЕНИ ДЕЛАТНОСТИ

• СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У РАДУ, ПРИМЕРЕНИ ДЕЛАТНОСТИ

• СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ ПРИМЕРЕНА ДЕЛАТНОСТИ

• ДРУГИ ПОТРЕБНИ ЕЛЕМЕНТИ КОЈИ ИМАЈУ УТИЦАЈ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ У НАВЕДЕНОЈ РАДНОЈ ОКОЛИНИ

**3. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**4. ПОВРЕДЕ НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНА ОБОЉЕЊА**

**5. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА РАД**

**6. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ЛИЧНИХ ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА**

**7. ОПАСНЕ МАТЕРИЈЕ КОЈЕ СЕ КОРИСТЕ НА РАДНОМ МЕСТУ**

 II ДЕО

• РАДНА МЕСТА – ГРУПА ПОСЛОВА НА КОЈИМ ЈЕ ВРШЕНА ПРОЦЕНА РИЗИКА

1. Директор

2. Заменик директора

3. Група послова – административно стручни послови (ниво: виши саветник, самостални саветник, саветник)

4. Група послова – финансијски и административно стручни послови (ниво: млађи саветник, сарадник)

5. Група послова – намештеник (административно технички секретар, намештеник IV врсте радних места)

5. Курир - достављач (намештеник IV врсте радних места)

III ДЕО

**8. ОПШТИ ЗАКЉУЧАК**

**9. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА**

**10. ИЗЈАВА ПОСЛОДАВЦА**

 **ПЛАН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА**

**ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

**1. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА**

1.1. Прописи у области безбедности и здравља на раду

- Закон о безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон),

- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС“, бр. 72/06, 84/06, 30/10 и 102/15),

- Одлука о покретању поступка процене ризика бр. 164-00-00030/2017-01 од 21.08.2020. године.

1.2. Национални и међународни стандарди

Акти Европске Уније и Међународне Организације Рада у области безбедности и здравља на раду.

- Резолуција Савета о безбедности, хигијени и здрављу на раду од 21.12.1987. године (OJ.No.S 028. 03/02/1988 R),

- Директива Савета 89/391/EEC од 12.06.1989. године,

- Смернице ЕУ за процену ризика из 1996. године, EU ISBN 92-827-4278-4

- Европска социјална повеља из 1996. године,

- Конвенције МОР-а (бр.155, 161, и др.),

- OHSAS 18000

1.3. Друго, остали прописи

Републички важећи прописи у области безбедности и здравља на раду, који су у примени**:**

- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине („Службени гласник РС“, бр. 94/06, 108/06, 114/14 и 102/15);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад („Службени гласник РС”, бр. 23/09,123/12, 102/15 и 101/18);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“, бр. 21/09 и 1/19);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава за личну заштиту на раду („Службени гласник РС“, бр. 92/08 и 101/18);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Службени гласник РС“, бр,106/09, 93/13 и 86/19);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад запослене жене за време трудноће, породиље и запослене која доји дете(„Службени гласник РС”, број 102/16);

- Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи (,,Службени гласник РС”, број 109/16);

- Правилник о заштити на раду при одржавању моторних возила и превозу моторним возилима („Службени гласник РС“, бр. 55/65);

- Одговарајући технички прописи и стандарди.

**2. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА СПРОВОЂЕЊА, ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОСТУПАКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

Матрица одговорности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр.  | Активности | Директор | Тим за проц. ризика  | Предст. запослених | Запослени |
| I | Пократање поступка процене ризика | O | U | U | I |
| II | Одређивање лица одговорних за спровођење процене ризика | O | U | I | I |
| III | План спровођења поступка процене ризика | U | O | I | I |
| IV | Сагледавање и тачно дефинисање свих неопходних података о послодавцу и лицима која врше процену или учествују у њој | U | O | O | I |
| V | Опис технолошког и радног процеса, опис средстава за рад и њихово груписање и средства и опреме за личну заштиту | I | O | U | U |
| VI | Снимање организације рада | I | O | U | I |
| VII | Преиспитивање постојећег стања безбедности и здравља на раду | I | O | U | U |
| VIII | Препознавање утврђивање и груписање опасности и штетности | I | O | U | U |
| IX | Процењивање ризика | OU | OU | U | I |
| Доношење акта о процени ризика | U | OU | U | I |
| X | Утврђивање начина и мера за отклањање, смањење или спречавање ризика на најмању могућу меру | O | OU | U | I |
| XI | Дефинисање здравствених услова које морају да испуњавају запослени на радном месту и у радној околини са повећаним ризиком | O | OU | U | I |
| XII | Закључак који садржи изјаву послодавца | O | U | I | I |

Ознака:

О - одговоран

U - учествује

I - информисан

Провера ефикасности примене акта о процени ризика врши се непрекидно, тако што се проверава ефикасност спроведених мера и процењује усаглашеност њиховог спровођења у

погледу отклањања и смањења ризика. Директор Агенције ће вршити контролу примене и спровођења мера, као и проверу ефикасности примене акта о процени ризика. Ако се у поступку провере ефикасности примене акта о процени ризика уочи неефикасност спровођења пројектованих мера, приступиће се корекцији тих мера.

Акт о процени ризика подлеже изменама и допунама у свим случајевима предвиђеним чл.15. Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини (,,Службени гласник РС” бр. 72/06, 84/06 и 102/15).

 **3. СПИСАК ЛИЦА ОДРЕЂЕНИХ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА – ПРОЦЕЊИВАЧИ РИЗИКА**

Процена ризика и израда Акта о процени ризика, извршена је од стране стручног тима за процену ризика из редова запослених, у саставу:

1. Миле Радивојевић, директор

2. Ивица Лазовић, заменик директора, координатор тима,

3. Драгана Андоновска, члан тима

4. МЕТОДЕ ЗА ВРШЕЊЕ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА - МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА КОРИШЋЕНА ПРИ ПРОЦЕНИ РИЗИКА - KINNEY МЕТОДА

Процењивање ризика у односу на опасности и штетности извршено је **изабраном** методом, која захтева разматрање вероватноће у седам могућих нивоа, разматрање последица могућег догађаја, односно тежине могуће повреде на раду или обољења запосленог у пет нивоа, разматрање учесталости, односно времена излагања запослених опасностима и штетностима у пет нивоа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основу утврђене вероватноће, последица и учесталости, ниво ризика је израчунат и дифинисан као производ вероватноће, последица и учесталости.

|  |
| --- |
| ВЕРОВАТНОЋА МОГУЋЕГ ДОГАЂАЈА (повреде или проф. обољења) - (P)  |
| 0.1  | Једва појмљиво  |
| 0.2  | Практично невероватно  |
| 0.5  | Постоји, али мало вероватно  |
| 1  | Мало вероватно, али могуће у ограниченим случајевима  |
| 3  | Мало могуће  |
| 6  | Сасвим могуће  |
| 10  | Предвидиво, очекивано  |
| ПОСЛЕДИЦЕ – ТЕЖИНЕ ПОВРЕДА ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛН. ОБОЉЕЊА - (E)  |
| 1  | Мале (лаке) – повреда или болест која захтева прву помоћ и никакав други третман  |
| 2  | Знатне – медицински третман од стране здравствене установе  |
| 3  | Озбиљне – инвалидност, појединачна озбиљна повреда са хоспитализацијом и изгубљеним данима  |
| 6  | Веома озбиљне – појединачна несрећа са смртним исходом  |
| 10  | Катастрофалне – вишеструки смртни исход  |
| УЧЕСТАЛОСТ (ВРЕМЕ ИЗЛАГАЊА ОПАСНОСТИМА/ШТЕТНОСТИМА) - (F)  |
|  |
| 1  | Излаже се ретко (годишње)  |
| 2  | Излаже се недељно  |
| 6  | Излаже се дневно  |
| 10  | Излаже се трајно, континуално  |

 |

|  |
| --- |
|  НИВО РИЗИКА – R |
|  Израчунати ниво ризика према обрасцу R=PxExF  |

|  |  |
| --- | --- |
| RANG  |  НИВО РИЗИКА (R) |
| 20 < R ≤ 70  | Мали; Потребан опрез, решити га редовном процедуром – прописаним  упуством за рад, |
| 70 <R≤ 200  | Умерени; Потребне мере, морају се утврдити одговорности непосредно одговорних, |
| 200 <R≤ 400  | Високи; Потребна брза реакција од стране вишег нивоа руководиоца, захтевати побољшање од свих у ланцу одговорних, |
| R > 400  | Екстремни ризик; Прекинути активности, потребна моментална акција од стране највишег руководства |

**5. ФАЗЕ И РОКОВИ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА**

Основне активности у поступку процене ризика, обзиром на послове који се обављају из делокруга Агенције, су**:**

- прикупљање података,

- утврђивање опасности и штетности,

- процењивање ризика, и

- утврђивање начина и мера за отклањање са предлогом мера у смислу смањењa или спречавањa ризика.

Ради боље прегледности, израђена је табела свих активности по фазама са роковима завршетка истих.

| ***Ред. бр.*** | ***Назив фазе и израде процене ризика*** | ***Активности*** | ***Рок*** | ***Одговорно лице за фазу и поједине активност*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Почетак (датум)*** | ***Крај*** |
| ***I*** | Општи подаци о послодавцу (чл.4) | 1. Назив и седиште2. Делатност3. Подаци о процењивачима | 21/08/2020 | 22/08/2020  | *- тим за проц.ризика*- руковод.  |
| ***II*** | Опис технолошког и радног процеса (чл.5) | 1. Објекти2. Опрема за рад3. Конструкције и објекти за  колективну безбедност4. Помоћне конструкције и  објекти5. Друга средства6. Средства и опрема за личну заштиту7. Сировине и материјали  који се користе8. Други елементи  | 21/08/2020 | 22/08/2020 | *- тим за проц.ризика*- руковод.  |
| ***III*** | Снимање организације рада (чл. 6.) | 1. Организација и  системат. рад. места2. Послови3. Назив и локац. рад. места 4. Услови за заснивање  радног односа5. Анализа броја запослених,  старосна структура, млађи  од 18 год. и инвалиди6. Радно време проведено на  послу7. Одступање прописане  организације рада од  фактичког стања8. Друго | 21/08/2020 | 22/08/2020 | *- тим за проц.ризика*- руковод. унутрашних јединица |
| ***IV*** | Утврђивање постојећег стања (чл. 7. став 2.) | Важећи стручни налази- Средства за рад- Испит услова рад. околине - Претходни и периодични  лекарски прегледи- Повреде на раду- Мере превенције- Извршени надзор - Документација- Транспорт- Складиштење | 21/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика*- руковод. унутрашних јединица |
| ***V*** | Утврђивање опасности и њихово груписање (чл.7) | - подаци из документације, - посматрање, праћење, - информац од стране запосл. | 21/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |
| ***VI*** | Утврђивање штетности и њихово груписање (чл.8) | - подаци из документације, - посматрање, праћење, - информац од стране запосл. | 22/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |
| ***VII*** | Утврђивање листе опасности и штетности (чл.10.ст.2.) | - подаци из документације, - прикупљени подаци, - проценивање ризика. | 22/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |
| ***VIII*** | Утврђивање посебних здравствених услова (чл.13) | - подаци из документације, - прикупљени подаци, - процењени ризици за РМ, - здравствени услови за иста | 22/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |
| ***IX*** | Процењивање ризика у односу на опасност и штетност (чл.10) | - подаци из документације, - прикупљени подаци, - проценивање ризика. | 22/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |
| ***X*** | Утврђивање начина и мера за отклањање, смањивање или спречавање ризика (чл. 11) | - анализа постојећег стања - процена ризика - мере за отклањање или  смањење на прихватљиви  ниво | 22/08/2020 | 23/08/2020 | *- тим за процену ризика* |

|  |
| --- |
|  |

**6. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА**

6.1. Техничка и остала документација свих средстава за рад - опреме за рад,

6.2. Упутства за безбедан рад, руковање и одржавање,

6.3. Стручни налази о прегледима и испитивањима опреме за рад и испитивања

услова радне околине (микроклима и осветљеност);

А. План испитивања опреме за рад (уколико не постоји стручни налаз)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр.  | Опрема за рад  | Овлашћено правно лице за испитивање опреме  | Рок за испитивање  | Задужени за испитивање  | Налази  |
| 1.  |
| 2.  |

Б. План испитивања услова радне околине (микроклима, осветљеност)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр.  | Радно место и Радна околина  | Овлашћено правно лице за испитивање услова радне околине  | Рок за испитивање  | Задужени за испитивање  | Налази  |
| 1.  |
| 2.  |

**Напомена**: Број радних места – радних околина у којима ће се вршити испитивање услова радне околине (микроклима и осветљеност), зависиће од броја објеката у којима је неопходно вршити наведена испитивања.

6.4. Систематизација послова и радних задатака,

6.5. Евиденција из области безбедности и здравља на раду.

7. ИНФОРМИСАЊЕ ПРОЦЕЊИВАЧА РИЗИКА

Информисање тима за процену ризика одвија се непосредним увидом у техничку и осталу документацију којом располаже Агенција, разговор са запосленима на одређеним специфичним пословима, и активно учешће свих запослених, редовни састанци чланова тима за процену ризика.

8. КООРДИНАЦИЈА ИЗМЕЂУ ПРОЦЕЊИВАЧА РИЗИКА

Координација процењивача ризика је лако остварива у свим фазама израде акта о процени ризика, обзиром да су чланови тима за процену ризика из редова запослених у Агенцији.

9. НАЧИН ПРИБАВЉАЊА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА ОД ЗАПОСЛЕНИХ

- разговори са запосленима,

- посматрање, праћење,

- остали начини прикупљања неопходних информација.

10. КОНСУЛТАЦИЈЕ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА ЗАПОСЛЕНИХ И ИНФОРМИСАЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ЗАПОСЛЕНИХ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА И ПРЕДУЗЕТИМ МЕРАМА

Након завршетка поступка израде Aкта о процени ризика, сви запослени биће обавештени о резултатима процене ризика, неопходним превентивним мерама које је потребно одмах спровести, односно утврђеним приоритетима мера са програмом за поступно отклањање недостатака или њихово смањење на прихватљив ниво.

 11. ДРУГЕ РАДЊЕ ПОТРЕБНЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

 ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

Нема посебних радњи и активности које нису претходно наведене, а у вези са поступком доношења акта о процени ризика.

У Београду: 22.08.2020. год.

|  |  |
| --- | --- |
|  ПЛАН САЧИНИЛИ:1. Миле Радивојевић2. Ивица Лазовић-координатор3.Драгана Андоновска, члан |  ПЛАН ОДОБРИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Миле Радивојевић, директор |

УВОД

Акт о процени ризика у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, донет је на основу члана 13. Закона о безбедности и здрављу на раду (,,Службени гласник РС” бр. 101/05 и 91/15) и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини (,,Службени гласник РС” бр. 72/06, 84/06 и 102/15).

Процена ризика заснована је на утврђивању – евидентирању и процењивању свих фактора у процесу рада - могућих врста опасности и штетности на свим радним местима и у радној околини, које могу да проузрокују повреду на раду, оштећење здравља или обољење запосленог, као и начин и мере за њихово отклањање или смањење ризика, у обиму којим се спречава или умањује ризик од настанка повреда на раду, оштећења здравља или обољења запослених.

При изради Акта о процени ризика као основног документа у области безбедности и здравља на раду у Агенцији, којим се сагледава укупно стање услова рада на сваком радном месту и у радној околини, са утврђеним мерама и приоритетима у смислу побољшања услова рада и отклањања ризика и/или њихово свођење на најмању могућу меру, **тим** за процену ризика је доследно поштовао прописани поступак, односно након донете Одлуке о покретању поступка процене ризика, утврђен је начин и поступак процене ризика, састављен је план, утврђени општи подаци о послодавцу, описан је технолошки и радни процес са описом средстава за рад, снимљена је организација рада, односно утврђена су радна места и евидентирани послови у оквиру радних места.

Препознавање и утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној околини, извршено је након анализе прикупљених података и непосредним увидом у технолошке и радне процесе – врсту послова из делокруга Агенције односно након анализе стања безбедности и здравља на раду у тренутку процене ризика посматрањем и праћењем процеса рада на радним местима, анализирајући и тежину послова у амбијенту садашњих укупних околности.

Такође је идентификација опасности и штетности, за посебне послове за свако радно место вршена на основу разговора са запосленима.

Трећи извор информација неопходних за препознавање опасности и штетности на радним местима и у радној околини била је техничка и друга документација са којом располаже Агенција.

На основу процењених ризика на радном месту и у радној околини, почевши од појединачне анализе постојећег стања свих извора опасности и штетности, на крају су актом и утврђене мере за спречавање, отклањање или смањење утврђених - евидентираних опасности и штетности, које се јављају код послова на карактеристичним радним местима са утврђеним приоритетима мера које се односе на тренутне непосредне кораке на отклањању утврђених недостатака у смислу побољшања услова рада, или сачињавању програма о поступном отклањању недостатака у смислу смањења ризика или њихово свођење на најмању могућу меру.

Акт о процени ризика захтева да се поштују принципи превенције у циљу безбедности и здравља на раду, одређени технички прописи, стандарди, препоруке, опште признате мере, а које се нарочито односе на:

 - одржавање у исправном стању и вршење прегледа и испитивање

 средстава за рад;

 - обезбеђивање услова радне околине;

 - оспособљавање за безбедан и здрав рад;

 - обезбеђивање средстава и опреме за личну заштиту на раду,

 њихово одржавање и испитивање;

 - упућивање запослених на претходне и периодичне лекарске

 прегледе у складу са оценом службе медицине рада, и др.

**У В О Д**

***ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ***

***1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ***

НАЗИВ ПОСЛОДАВЦА: Републичка агенција за мирно решавање радних спорова

СЕДИШТЕ: Београд, ул. Македонска 4

ДЕЛАТНОСТ: 8412 - послови државне управе.

ПИБ: 103670051

***1.2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ***

Систематизација радних места садржи:

Радна места државних службеника на положају (2):

положај у првој групи (1);

положај у другој групи (1).

 Извршилачка радна места државних службеника (5):

* 1 радно место у звању вишег саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању самосталног саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању млађег саветника (1 државни службеник);
* 1 радно место у звању сарадника ( 1 државни службеник).

***1.3. ТИМ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА - ЛИЦА КОЈА ВРШЕ***

***ПРОЦЕНУ РИЗИКА***

Процена ризика и израда Акта о процени ризика, извршена је од стране стручног **тима** за процену ризика из редова запослених, одређених Планом спровођења поступка процене ризика од 21.08.2020. године, који је у саставу**:**

1. Миле Радивојевић, директор

2. Ивица Лазовић, заменик директора – координатор тима,

3. Драгана Андоновска, члан тима

***1.4. МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА КОРИШЋЕНА ПРИ ПРОЦЕНИ РИЗИКА -***

Процењивање ризика у односу на опасности и штетности извршено је **изабраном** методом, која захтева разматрање вероватноће у седам могућих нивоа, разматрање последица могућег догађаја, односно тежине могуће повреде на раду или обољења запосленог у пет нивоа, разматрање учесталости, односно времена излагања запослених опасностима и штетностима у пет нивоа.

На основу утврђене вероватноће, последица и учесталости, ниво ризика је израчунат и дифинисан као производ вероватноће, последица и учесталости.

Метода **KINNEY** степенује ризик као:

I - занемарљив ....................................... (R ≤ 20),

II - мали ................................................ (20<R≤70),

III - умерени ......................................... (70<R≤200),

IV - висок ............................................. (200<R≤400),

V - естремни ............................................ (R > 400)

При томе ризици I и II представљају прихватљиве, односно ризике на радним местима за која се утврђује да нису радна места са повећаним ризиком; степен III је повећан (умерен) ризик и треба га смањити а ако не може држати под сталном контролом.

Степени ризика IV и V представљају неприхватљиве ризике, односно карактеришу она радна места која се Актом о процени ризика проглашавају радним местима са великим односно екстремним ризиком и на тим радним местима рад се забрањује.

|  |
| --- |
| ВЕРОВАТНОЋА МОГУЋЕГ ДОГАЂАЈА (повреде или проф. обољења) - (P)  |
| 0.1  | Једва појмљиво  |
| 0.2  | Практично невероватно  |
| 0.5  | Постоји, али мало вероватно  |
| 1  | Мало вероватно, али могуће у ограниченим случајевима  |
| 3  | Мало могуће  |
| 6  | Сасвим могуће  |
| 10  | Предвидиво, очекивано  |
| ПОСЛЕДИЦЕ – ТЕЖИНЕ ПОВРЕДА ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛН. ОБОЉЕЊА - (E)  |
| 1  | Мале (лаке) – повреда или болест која захтева прву помоћ и никакав други третман  |
| 2  | Знатне – медицински третман од стране здравствене установе  |
| 3  | Озбиљне – инвалидност, појединачна озбиљна повреда са хоспитализацијом и изгубљеним данима  |
| 6  | Веома озбиљне – појединачна несрећа са смртним исходом  |
| 10  | Катастрофалне – вишеструки смртни исход  |
| УЧЕСТАЛОСТ (ВРЕМЕ ИЗЛАГАЊА ОПАСНОСТИМА/ШТЕТНОСТИМА) - (F)  |
| 1  | Излаже се ретко (годишње)  |
| 2  | Излаже се недељно  |
| 6  | Излаже се дневно  |
|  |  |
| 10  | Излаже се трајно, континуално  |

НИВО РИЗИКА – R

 Израчунати ниво ризика према обрасцу R=PxExF

|  |  |
| --- | --- |
| RANG  | НИВО РИЗИКА (R)  |
| R≤20  | Занемарљив,  |
| 20<R≤70  | Мали; Потребан опрез, решити га редовном процедуром – прописаним упуством за рад,  |
| 70<R≤200  | Умерени; Потребне мере, морају се утврдити одговорности непосредно одговорних,  |
| 200<R≤400  | Високи; Потребна брза реакција од стране вишег нивоа руководиоца, захтевати побољшање од свих у ланцу одговорних,  |
| R>400  | Екстремни ризик; Прекинути активности, потребна моментална акција од стране највишег руководства  |

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА, ОПИС СРЕДСТАВА ЗА

РАД (ЊИХОВО ГРУПИСАЊЕ) И СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

• ЛОКАЦИЈЕ :

***2.1. ГРУПА ПОСЛОВА – ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ПОСЛОВНОМ***

***ПРОСТОРУ - ОБЈЕКАТ у ул . Македонска 4***

***2.1.1. Опис послова:***

**1.** **Директор Агенције**

- прва група положаја-

Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Агенције, распоређује послове извршиоцима и обавља друге послове најсложеније послове из делокруга Агенције.

**2. Заменик директора**

- друга група положаја-

Помаже директору Агенције у раду у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

**3. Радно место за послове координације и организације поступка мирног решавања радних спорова**

- Виши саветник

Координира рад на поступцима мирног решавања радних спорова и утврђује услове за вођење поступка мирног решавања радних спорова пред Агенцијом; припрема стручна мишљења и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције и припрема одговоре на најсложенија питања из делокруга рада Агенције; координира израду аката из делокруга рада Агенције и учествује у припреми предлога стратешких докумената за Владу и државне органе из делокруга рада; обавља послове који се тичу приступа информацијама од јавног значаја; обавља послове стручног усавршавања миритеља и абритара: идентификује потребе за стручним усавршавањем у сарадњи са Међународном организацијом рада и међународним удружењима синдиката и припрема програме, планира, организује и спроводи стручно усавршавање и организује и спроводи едукацију о значају мирног решавања радних спорова као алтернативног начина социјалног дијалога у Републици Србији; утврђује смернице, израђује упутства и даје стручна мишљења, неопходна за рад миритеља и арбитара и припрема извештаје и оцене о раду сваког миритеља и арбитра; координира послове на успостављању социјалног дијалога кроз комуникацију са представницима социјалних партнера, државне управе и локалне самоуправе; израђује извештаје и анализира поступке мирног решавања радних спорова, прати упоредна искуства и предлаже мере чија би имлементација унапредила ефикасност рада на мирном решавању радних спорова; иницира измене закона и подзаконских акта из

области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; обавља и друге послове по налогу директора.

**4. Радно место за послове координације мирног решавања радних спорова**

 -самостални саветник-

Планира и спроводи поступак мирног решавања радних спорова након процене услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова и пружа стручну помоћ физичким и правним лицима из делокруга Агенције; даје опште смернице, упуства и општа мишљења миритељима и арбитрима ради усклађене праксе из области рада и прати рад миритеља и арбитара и припрема релевантне податке за израду студија, анализа и извештаја и оцене њиховог рада и води Именик миритеља и арбитара; израђује програма и планира, организује и спроводи стручно усавршавање миритеља и арбитара; израђује акте из делокруга рада Агенције, израђује уговоре за потребе рада Агенције; обавља послове на успостављању социјалног дијалога, кроз комуникацију са социјалним партнерима, представницима државне управе и локалне самоуправе и учествује у едукацији о значају мирног решавања радних спорова; организује и спроводи поступак јавних набавки; иницира измене закона и

подзаконских акта из области мирног решавања радних спорова у сарадњи са надлежним министарством; обавља послове из области безбедности здравља на раду; обавља и друге послове по налогу директора.

**5. Радно место за стручне, опште и кадровске послове**

 -саветник-

Обавља стручне послове у поступку мирног решавања радних спорова; прикупља податке и припрема одговоре физичким и правним лицима из делокруга Агенције и учествује у изради аката из делокруга рада Агенције; пружа стручну помоћ миритељима и арбитрима приликом поступка мирног решавања радних спорова, прати њихов рад и припрема релевантне податке за израду извештаја њиховог рада; учествује у изради програма, планирању, организацији и спровођењу стручног усавршавања миритеља и арбитара; организује и спроводи поступак јавних набавки; израђује појединачна акта о правима, дужностима и обавезама запослених, пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа, стара се о досијеима запослених и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку вредновања радне успешности државних службеника, припрема и спроводи план интегритета Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

**6. Радно место за финансијскe пословe**

- млађи саветник

Учествује у припреми предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашавања реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; усаглашава књиговодствене евиденције (главне књиге и помоћних књига), стања средстава и књижи промене; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату зарада и других накнада

запосленима; припрема документацију, прати и реализује промене у контном плану, припрема аналитички контни план, врши комплетирање и стара се о финансијској документацији из делокруга рада Агенције; обавља и друге послове по налогу директора.

**7. Радно место за евиденционе и административне послове**

- Сарадник

Прикупља и уноси податаке из делатности Агенције у електронску евиденцију, аналитички обрађује статистичке податке, припрема материјале и учествује у изради извештаја о раду Агенције; израђује стручне основе финансијског плана и плана јавних набавки Агенције, припрема анализе и информације која се односе на планирање и обезбеђење буџетских средстава, учествује у поступку јавне набавке; врши пријем, разврставање и евиденцију докумената, фактура, поднесака и предлога странака, стара се о службеној преписци, припрема податке за утврђивање релевантних услова за вођење поступка мирног решавања радних спорова, пружа основне информације физичким и правним лицима из делокруга рада Агенције, припрема материјал и учествује у изради електронске презентације Агенције; врши архивирање докумената из делокруга рада Агенције и стара се о њиховом чувању; води евиденцију годишњих одмора, слободних дана, плаћених одсустава и боловања државних службеника и намештеника; организује и припрема материјал за службене састанке по налогу директора, организује пријем

странака, организује путовања у земљи и иностранству и припрема и стара се о финансијској документацији са тим у вези; стара се о канцеларијском и потрошном материјалу; обавља и друге послове по налогу директора.

**8. Радно место административно-техничког секретара**

- IV врста радних места намештеника

Обавља послове телефонских разговора, коресподенције електронском поштом, пријем и слање факсова, копирање материјала; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; врши пријем, разврставање и евиденцију предмета; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу директора.

**9. Курир-достављач**

- IV врста радних места намештеника

Обавља курирске послове; стара се о благовременој достави пошиљки Агенције; врши достављање материјала Агенције; обавља уношење података и ажурирање електронске базе Агенције; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; стара се о одржавању и употреби возила; обавља и друге послове по налогу директора.

***2.1.2. Опис средстава за рад:***

***2.1.2.1****.* ***Објекат са припадајућом инсталацијом:***

***- опис архитектуре, конструкција, опис прилазних путева:***

Пословна зграда у Београду у ул.Македонска бр.4а, територија СО Стари Град, у власништву Владе Републике Србије, у којој пословне просторије на I - ом спрату, користи Агенција.

Главна техничка документација објекта (Главни архитектонски грађевински пројекат, Главни машински пројекат, Главни електро пројекат, Главни пројекат водовода и канализације и друга документација о објекту, налази се код Управе за заједничке послове која и брине о текућем одржавању објекта.

Објекат у којем се налазе пословне просторије је стар преко 50 година и има лифт. Преградни зидови су израђени од панел плоча. Под је прекривен паркетом, који је постављен директно на дрвени роштиљ. Степениште зграде је изведено у виду ''лепезе'' или тзв. кружне степенице, са јако уским и клизавим газиштима и то у делу који је ближи рукохвату, што знатно отежава комуникацију истим, мимоилажење особа, а нарочито приликом ручног преношења терета. Такође, уочене су напрслине у бетонској конструкцији степеништа, као и делови степеништа са којих је отпао већи слој малтера. У ходницима и пролазима налази се опрема за копирање и штампање, као и уредно сложене картонске кутије и папир за штампање. Прозори су стари, дрвени, у доста лошем стању, слабо дихтују услед чега долази до нарушавања микроклиматских услова у свим просторијама за рад. Климатизација је у свим просторијама обезбеђена, у виду класичних клима уређаја.

Вештачко осветљење радних просторија је изведено у виду неонског светла са светиљкама (арматурама) са по две неонске цеви, и са старим и дотрајалим заштитним поклопцима.

Електричне инсталације у целој згради су старе и дотрајале, а како не постоји систем дуплих подова, исте су положене по зидовима испод малтера.

Каблови за напајање опреме и уређаја, положени су по поду просторија, при чему је вођено рачуна да буду смештени између столова и уза зид, тако да не представљају већи проблем по кретање запослених.

***- опис машинских инсталација (центр.грејање, климатизација):***

***а. грејање:***

Централно грејање објекта обезбеђује се посредством система градске топловодне мреже преко примопредајне подстанице која се налази у подруму пословне зграде.

***б. климатизација:***

Климатизација је изведена посредством инсталисаних клима уређаја, појединачно за сваку канцеларију, новијег типа – Сплит јединице.

***- опис инсталације водовода и канализације:***

***а. канализација:***

Канализација је повезана са системом уличне канализационе мреже уз сагласност предузећа ''Београдски водовод и канализација''.

***б. водовод:***

Снабдевање објекта санитарном и противпожарном водом се врши из уличне водоводне мреже, преко система градске мреже уз сагласност Предузећа ''Београдски водовод и канализација''.

***- опис електричних инсталација објекта:***

Објекат са инсталираном електричном инсталацијом је наменски изграђен као пословни објекат, који се са електричном енергијом снабдева путем градске мреже Система ''ЕДБ – Београд'', преко подстанице која се одржава од стране надлежних служби наведеног система и надлежних интерних служби органа који брине о текућем одржавању објекта..

Заштита каблова од струје кратког споја и преоптерећења, извршена је употребом одговарајућих прописаних осигурача, који селективним деловањем гарантују да се у случају кратког споја због неког квара неће пренети даље, што се тиме и заштићује остала опрема из истог система напајања струјом.

Заштита од случајног додира делова под напоном обезбеђена је правилним избором одговарајуће електричне опреме, као и применом одговарајућих заштитних превентивних мера и обезбеђеном одговарајућом заштитом у смислу спречавања продора влаге и воде.

Осветљеност објекта се врши природним осветљењем и/или вештачким са флуоросцентним цевима. Није могуће утврдити да ли је ниво осветљености одговарајући с обзиром да нису вршена мерења.

***- опис телекомуникационог система:***

Телекомуникациона опрема инсталирана у наведеној пословној згради:

- телефонска инсталација и опрема,

- стабилни систем за дојаву пожара,

 - контрола приступа објекту.

***2.3.2.2. Друга средства за рад – опрема за рад која се користе у обављању***

 ***послова из делокруга надлежности унутрашње јединице:***

 - средства за превоз**:** путничка возила, возила градског и јавног

 превоза, авионски превоз, железнички превоз, др.

 - канцеларијска опрема**:** персонални рачунари са пратећом

 опремом, фотокопир апарати, фото апарати, телекомуникациона

 опрема (телефон, факс,...),

 - друга средства која се користе у процесу рада: канцеларијска

 приручна опрема, мобилни телефон и др.

***2.3.3.Мере за отклањање недостатака за пословни простор у целини***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Улаз / излаз*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Прилаз објекту, улазни хол и ходници са степеништем су уски-**има** препрека за безбедан пролаз, осветљеност **није** адекватна.  | / | **/** | Објекат је стар 50 год, није прилагођен намени;Неопход.одговарајућа адаптација постојећег простора или друго решење |
| Холови, ходници, међуетажна степеништа **нису** правилно димензионисани за слободан пролаз | / | **/** | Повећана пажња при кретању запослених; |
| Стање пода, стаза, газишта на степеништу и рукохвата гелендера | / | **/** | Повећана пажња при кретању запослених |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Радна околина*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Одговарајућа вентилација/проток ваздуха | да | **/** | Одржавати у исправном стању |
| Ниво осветљења неодговарајући за обављање послова | / | **/** | Извршити мерење нивоа осветљења у радној околини након новог техничког решења.  |
|  |  |  |  |
| Микроклиматски услови у простору за рад | / | / | Извршити испитивање микроклиме у радном простору |
| У просторијама се не пуши | да | / | Вршити контролу забране пушења |
| Ниво буке | / | / | Није потребно мерење нивоа буке с обзиром на делатност |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Одржавање просторија*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Улазни/излазни простор је увек чист | да | **/** | Одржавати у исправном стању |
| Под, зидови, таваница, столарија у простору за рад су чисти и у добром стању | да | / | Одржавати у исправном стању |
| Кречење и дезинфекција | / | / | Редовно кречење простора за рад |
| Радни простор је комфоран, уредан | / | / | Одржавати уредно и чисто |
| ***Заштита од пожара*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Противпожарна обука | / | / | Извршена обука запослених |
| Противпожарна опрема је одговарајућа и на приступачном месту | да | / | Одржавати у исправном стању |
| Могућност спасавања, план и поступак евакуације за случај пожара | да | / | Противпожарни пут одржавати |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Прва помоћ и хигијена*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Опрема за пружање прве помоћи је доступна и на видном месту | да | **/** | Потребно извршити набавку комплета прве помоћи у складу са прописом о начину пружања прве помоћи |
| Чишћење просторија је редовно и одговарајуће | / | / | Одржавати постојеће стање |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Електрична инсталација*** | ***Задовољава*** | ***Не задовољава*** | ***Коментар са предлогом мера за отклањање*** |
| Електрични ормари | да | ***/*** | Држати закључаним |
| Алтернативно напајање | да | / | За алтернативно напајање струјом објекта користи са агрегат. |
| Исправност ел. инстлација  | / | **/** | Неопходно извршити преглед и испитив електр. инсталација целог објекта.обзиром на конструкцију објекта. |
| Евиденције испитивање електричн. инсталација | / | **/** | Неопходно извршити преглед и испитив електр. инсталација целог објекта.обзиром на конструкцију објекта. |
| Уземљење | / | / | Неопходно извршити мерење уземљења еле. инсталација целог објекта, као и локално по етажама и канцеларијама. |
| Прекидачи, утичнице, осигурачи. | да | / | Одржавати у исправном стању |
| Громобран | / | / | Испитивање громобрана је у надлежности власника објекта |

**ПРЕДЛОГ**

Потребно је извршити прегледе и испитивање електро инсталација, уз редовне контроле и редовно текуће одржавање у исправном стању. У складу са Правилником о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине („Службени гласник РС” бр. 94/06, 108/06 - исправка, 114/14 и 102/15), потребно је извршити испитивање микроклиме у радном простору и периодично у року од три године од дана претходног испитивања.

ОПРЕМА ЗА РАД КОЈА СЕ КОРИСТИ ЗА ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ

У свим наведеним пословним објектима, унутрашњим јединицама и ужим унутрашњим јединицама у склопу Агенције, користи се следећа опрема за рад, груписана по сродности**:**

***А****.****Средства за превоз*:**

**-** путничка возила,

- возила градског и јавног превоза,

- авионски превоз (службени пут),

- железнички превоз (службени пут), и др.

***Б. Канцеларијска опрема:***

- персонални рачунари са пратећом опремом,

- остала електронска и рачунарска опрема,

- фотокопир апарати,

- телекомуникациона опрема (телефони, факс, и др.),

- биротехничка опрема.

***В. Друга средства која се користе у процесу рада:***

- канцеларијска приручна опрема (канцеларијски инвентар,...)

- мобилни телефони и др.

Одржавање наведене опреме за рад у исправном стању, обезбеђује се посредством организованих интерних ужих унутрашњих јединица (део опреме), односно посредством овлашћених регистрованих сервиса и служби, задужене Уговором за текуће одржавање посебне опреме за рад која се користи (путничка возила, специфична рачунарска и телекомуникациона опрема, др.).

СИРОВИНЕ И МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У РАДУ, ПРИМЕРЕНИ ДЕЛАТНОСТИ У СВИМ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

У процесу рада за обављање текућих послова, углавном се користи материјал и сировине који су везани за административне послове, као саставни делови наменске опреме, прибора и ситног канцеларијског инвентара

- канцеларијски материјал (папир, тонер, фах ролне, лепак,...),

- гориво за путничка возила (самоточење на пумпним аутоматима),

- средства за чишћење техничке опреме и средства за путничка возила, др.

СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ ПРИМЕРЕНА ДЕЛАТНОСТИ

Запослени који обављају искључиво административне послове, не користе посебна средства и опрему за личну заштиту на раду.

Запослени који раде са опремом за рад са екраном – рачунарима, дуже од 4 сата дневно, дужни су да се придржавају техничких упустава за безбедан и здрав рад, и других прописаних мера за безбедан и здрав рад сходно одредбама Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном, у циљу спречавања настанка оштећења чула вида, физичких и психофизиолошких оштећења здравља.

**ПРЕДЛОГ МЕРА:**

**А**. Обезбедити све превентивне мере утврђене у Прегледу мера за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном (саставни део претходно наведеног Правилника), обезбедити уобичајена и по потреби посебна одговарајућа корективна средства која одговарају пословима који се обављају.

**Б**. Упутити запослене, који раде дуже од 4 сата дневно са опремом за рад са екраном, на периодични циљани офталмолошки преглед на сваке 3године.

**В.** Предузети мере у складу са Правилником о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи.

Лична заштитна средства и опрема која се задужује по потреби:

- заштитна непропустљива кожна јакна,

- заштитне ципеле,

- заштитне гумене дубоке чизме,

- заштитне рукавице,

- непромочива одећа - кишна кабаница од ПВЦ-а,

- заштитни комбинезон,

- заштитна маска, филтери,

- заштитне наочари,

- чепићи, антифони, и др.

Други потребни елементи, који имају утицај на опасности и штетности у наведеној радној околини:

- опасности које се појављују у вези са карактеристикама радног места,

- опасности које се појављују коришћењем електричне енергије,

- штетности које настају или се појављују код појединих послова,

- штетности које проистичу из психичких и психофизиолошких напора који се узрочно везују за радно место и послове које запослени обавља,

- штетности везане за организацију рада; прековремени рад, рад у сменама, скраћено радно време, рад ноћу, приправност за случај интервенције, и сл.

- остале штетности које се појављују на специфичним пословима.

***3. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛА***

|  |
| --- |
| **Укупан број запослених по полној и старосној структури**  |
| Пол  | Старосна структура  |
| **Укупан број запослених**  | М  | Ж  | до 18 г.  | 18 - 30  | 31 - 50  | прекo 50  | просек  |
|  | 2 | 5 | 0  | 0 | 7 | 0 | 39 |

***4. ПОВРЕДЕ НА РАДУ И ПРОФЕСИОНАЛНА ОБОЛЕЊА***

На анализираним радним местима у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова, претходне три године нису евидентиране повреде на раду са тежим последицама.

Анализа болести запослених на основу периодичних лекарских прегледа**:**

Нису утврђена професионална обољења или болести у вези са радом.

Периодични здравствени прегледи возача, врше се према посебном закону – Закону о безбедности у саобраћају.

У Агенцији, нема запослених - ангажованих инвалида рада.

***5. ИСПИТИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД***

***5.1. Прегледи и испитивање опреме за рад (електриче инсталације објекта):***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ред. Бр.***  | ***Назив опреме за рад*** ***(еле. инсталација)***  | ***Поседује прописану документ.***  | ***Подлеже прегледу и испит.***  | ***Закључак о примењ. мерама***  |
| **1.**  | Постојећа еле. инсталација објекта, Пословна зграда у Београду, ул.Македонска бр.4  | да  | да  | нема налаз овлашћ.устан нема доказ о прегледу и испитивању еле.инстал.  |

На основу Правилника о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине („Службени гласник РС“, бр. 94/06, 108/06, 114/14 и 102/15), потребно је вршити прегледе и испитивање електро инсталација, уз редовне контроле и редовно текуће одржавање у исправном стању, и услова радне околине (микроклима и осветљеност) у објектима где је наведено неопходно у складу са предходно наведеним Правилником, вршити периодично на сваке три године.

Службени путнички аутомобили – возила, не подлежу периодичним испитивањима, изузев редовног текућег одржавања и редовних техничких прегледа приликом регистрације возила.

***6. ИСПИТИВАЊА ЛИЧНИХ ЗАШТИТИНИХ СРЕДСТАВА:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Број**  | **Назив опреме за рад**  | **Поседује прописану документацију**  | **Подлеже прегледу и испитивању**  | **Закључак о примењеним мерама**  |
| **1.** | **Не користе се средства и опрема за личну заштиту на раду која подлежу прегледима и испитивањима**  | - | - | Одржавати предходно наведена средства и опрему за личну заштиту на раду у исправном стању  |

***7. ОПАСНЕ МАТЕРИЈЕ КОЈЕ СЕ КОРИСТЕ НА РАДНОМ МЕСТУ:***

С обзиром на послове који се обављају, не користе се опасне материје које подлежу испитивањима у складу са одредбама Правилника о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине.

**II ДЕО**

***РАДНА МЕСТА – ГРУПЕ ПОСЛОВА НА КОЈИМ СЕ ВРШИ ПРОЦЕНА РИЗИКА***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Редни број***  | ***Назив радног места***  |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6.  | Директор Заменик директорагрупа послова *– административно стручни послови (виши саветник, самостални саветник, саветник)* група послова *– финансијски и административни послови (сарадник, млађи саветник)*група послова *– послови намештеника, административно технички секретар (* IV врсте радних места) курир-достављач *(намештеник IV* врсте радних места)  |

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ: директор***

***1. ОПШТИ ПОДАЦИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место:**  | **Директор –** Руководи, организује, обједињује, усмерава и надзире рад Агенције, распоређује послове извршиоцима и обавља друге послове најсложеније послове из делокруга Агенције.  |
| **Послови у кабинету; канцеларијско административни послови - 50%,** **Рад изван кабинета - 50%**  |
| **Број радног места: 01**  |
| **Седиште послодавца**  | **Београд, ул. Македонска 4** |
| **Пословне просторије**  | **Београд, ул. Македонска 4** |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Кабинет директора налази се у ул. Македонска 4, Београд у канцеларијском кабинетском простору на I - ом спрату наведеног објекта у којем се обављају редовни текући послови из делокруга Агенције, саветодавне и протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе од значаја за рад Агенције.

Под је од паркета, прекривен - засрт тепихом. Висина просторије је прописна. Плафон је спуштен са неонским светиљкама које имају механичку заштиту. Зидови су светли, свеже окречени. Природно осветљење омогућено је преко дуплих прозора са постављеним тракастим завесама, а осим природне осветљености, обезбеђено је и вештачко осветљење које у околностима смањене дневне видљивости, обезбеђује одговарајућу видљивост (мерење средње видљивости није у досадашњем периоду вршено).

Вентилација простора је природна и вештачка посредством инсталираних клима уређаја.

Канцеларијски намештај је функционалан.

Прилазни путеви до улаза у објекат, улазни хол и ходници са степеништем прекривени тепих стазама, су широки без препрека за слободан пролаз у оба правца, и исти одговарају намени објекта.

Електрична инсталација је изведена прописно у складу са наменом пословног објекта, описана у поглављу **I Део** (та.2.1.).

3. ***СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ***

***3.1.Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор – кабинет, просторија светла, пространа, са засторима на прозорима.  | Директор – руководи радом Агенције ; Редовни текући свакодневни послови протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе од значаја за рад АгенцијеУ случају одсуства мења га заменик. |

***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Редни број**  | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа**  |
| 01 | Директор – руководи Републучком агенцијом за мирно решавање радних спорова  | Директора поставља Влада Републике Србије  |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови директора су по својој природи такви да начелно нема утврђеног временског ограничења и распореда рада, дневних и недељних пауза за одмор и др, која зависе од дневног распореда радних активности и планираних активности у одређеном периоду.

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Због саме природе, тежине и обима послова из делокруга рада, време и дужина рада директора, свакодневно одступа од утврђеног радног времена.

***3.5. Везе у организационој структури***

Директор руководи радом Републичке агенције за мирно решавање радних спорова и поставља га Влада Републике Србије.

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор **– кабинет,** просторија светла, пространа, са засторима на прозорима.  | Директор руководи радом Републичке агенције за мирно решавање радних спорова: - Сви текући послови из делокруга Агенције, редовни текући послови саветодавне и протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе од значаја за рад Агенције - Користи службени аутомобил  |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева повреда на раду приликом обављања текућих послова из делокруга Агенције.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон,

- мобилни телефон,

- службени аутомобил

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, није потребно користити средства и опрему за личну заштиту на раду.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности**  | **Група, врста и опис опасности и штетности**  | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести**  | **Учесталост излагања опасностима**  |
| **4.2.1/1**  | **Опасности у вези са карактеристикама радног места**  |
| **4.2.1./1-1**  | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама.  | Постоји али мало вероватно (0.5)  | Лаке (мале) (1)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./1.-2**  | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу и др)  | Постоји али мало вероватно (0.5)  | Мале (1)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./1.-3**  | Опасност због коришћења аутомобила  | Сасвим могуће (6)  | Озбиљне (3)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./2**  | **Опасности због коришћења електричне енергије**  |
| **4.2.1./2-1**  | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном

|  |
| --- |
|  |

 | Постоји али мало вероватно (0.5)  | Озбиљне (3)  | Недељно (2)  |
| **4.2.1./3**  | **Штетност у процесу рада**  |
| **4.2.1./3-1**  | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха)  | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима (1)  | Лаке (мале) (1)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./4**  | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора**  |
| **4.2.1./4-1**  | Нефизиолошки положај тела (седење  | Мало могуће (3)  | Лаке (мале) (1)  | Дневно (6)  |
|  |
|  | приликом дуже вожње аутомобилом) |  |  |  |
| **4.2.1./4-2**  | Одговорност у руковођењу  | Мало могуће (3)  | Знатне (2)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./4-3**  | Редовни напори при обављању текућих послова који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес) | Сасвим могуће (6)  | Озбиљне (3)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./4-4**  | Рад на рачунару  | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима (1)  | Лаке (мале) (1)  | Дневно (6)  |
| **4.2.1./5**  | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1**  | Штетности везане за организацију рада; Рад дужи од пуног радног времена; Рад за време викенда;  | Мало могуће (3)  | Знатне (2)  | Дневно (6)  |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број Шифра** | **Вероватноћа Последице**  |  **ПРОЦЕНА РИЗИКА** **Учесталост Ниво ризика**  **R=PxVxU** |
| **1.**  | **4.2.1./1-1**  | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.**  | **4.2.1./1-2**  | **0,5** | **1** | **6** | **3** |
| **3.**  | **4.2.1./1-3**  | **6** | **3** | **6** | **108** |
| **4.**  | **4.2.1./2-1**  | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.**  | **4.2.1./3-1**  | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.**  | **4.2.1./4-1**  | **3** | **1** | **6** | **18** |
| **7.**  | **4.2.1./4-2**  | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **8.**  | **4.2.1./4-3**  | **6** | **3** | **6** | **108** |
| **9.**  | **4.2.1./4-4**  | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **10.**  | **4.2.1./5-1**  | **3** | **2** | **6** | **36** |

Опасности и штетности због свакодневног учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због свакодневне потребе коришћења путничког аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности**  | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика**  | **Рок за спровођење мера**  |
| **4.2.1./1-1**  |  | Одржавати у континуитету  |
| **4.2.1./1-2**  | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим.  | Одржавати у континуитету  |
| **4.2.1./1-3**  | Редовно одржавање возила у исправном стању.  | Одржавати у континуитету  |
| **4.2.1./2-1**  | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправном стању  | Одржавати у континуитету  |
| **4.2.1./3-1**  | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада.  | Одржавати у континуитету  |
| **4.2.1./4-1**  | Правити кратке паузе у току рада (дуже седење због дужине састанка), одмори због дуже вожње у аутомобилу.  | Редовно  |
| **4.2.1./4-2**  | Побољшање органзације рада, методе рада, ефикасна организованост, ради извршавања редовних, комплексних - сложених проблема из делокруга послова  | Редовно  |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Радно место директора, одговорног за функционисање Агенције, **није радно место са повећаним ризиком.**

Ризици на радном месту су мали до умерени – прихватљиви.

**Умерени ризици** константно постоје због редовних напора при обављању комплексних и сложених проблема у оквиру текућих послова из делокруга Агенције, који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес).

**Додатни ризици** - штетност по здравље може настати као последица посебне индивидуалне одговорности због сложености послова из делокруга Агенције, прековремени рад тј. рад дужи од пуног радног времена, дуготрајног седења (нефизиолошки положај тела), одговорности за запослене и опасности због редовног коришћења путничког возила.

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ:* Заменик директора**

**1. Општи подаци**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место:**  | **Заменик директора** |
| **Послови у кабинету; канцеларијско административни послови - 50%,** **Рад ван кабинета - 50%**  |
| **Број радног места 02**  |  |
| **Седиште послодавца**  | **Београд, ул. Македонска 4** |
| **Пословне просторије**  | **Београд, ул. Македонска 4** |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Кабинет заменика директора налази се у ул. Македонска 4, Београд у канцеларијском кабинетском простору на I - ом спрату наведеног објекта у којем се обављају редовни текући послови из делокруга Агенције, саветодавне и протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе од значаја за рад Агенције.

Под је од паркета, прекривен - засрт тепихом. Висина просторије је прописна. Плафон је спуштен са неонским светиљкама које имају механичку заштиту. Зидови су светли, свеже окречени. Природно осветљење омогућено је преко дуплих прозора са постављеним тракастим завесама, а осим природне осветљености, обезбеђено је и вештачко осветљење које у околностима смањене дневне видљивости, обезбеђује одговарајућу видљивост (мерење средње видљивости није у досадашњем периоду вршено).

Вентилација простора је природна и вештачка посредством инсталираних клима уређаја.

Канцеларијски намештај је функционалан.

Прилазни путеви до улаза у објекат, улазни хол и ходници са степеништем прекривени тепих стазама, су широки без препрека за слободан пролаз у оба правца, и исти одговарају намени објекта.

Електрична инсталација је изведена прописно у складу са наменом пословног објекта, описана у поглављу **I Део** (та.2.1.).

Заменик помаже директору Агенције у раду у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

3. ***СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ***

***3.1. Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор – **кабинет**, просторија светла, са засторима на прозорима.  | Заменик директора; Помаже директору око свих послова од значаја за функционисање Агенције, послови саветодавне и протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе, и други послови у оквиру овлашћења која одреди директор, замењује директора у његовом одсуству или спречености.  |

***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број**  | **Назив послова по систематизацији**  | **Услови за заснивање радног односа**  |
| 02  | Заменик директора | Заменика директора именује Влада Републике Србије  |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови заменика директора су по својој природи такви да начелно нема утврђеног временског ограничења и распореда рада, дневних и недељних пауза за одмор и др, која зависе од дневног распореда радних активности и планираних активности у одређеном периоду.

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Због саме природе, тежине и обима послова из делокруга рада Агенције, време и дужина рада заменика директора, свакодневно одступа од утврђеног радног времена.

***3.5. Везе у организационој структури***

Заменик директора обавља све послове из делокруга Агенције и именован је од стране Владе Републике Србије

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И***

 ***ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор **–** кабинет,просторија светла, са засторима на прозорима. | Заменик директора: Помаже директору око свих послова од значаја за функционисање Агенције, послови саветодавне и протоколарне природе, послови за односе са јавношћу и послови организационе и административно – техничке природе, и други послови у оквиру овлашћења која одреди директор, замењује директора у његовом одсуству или спречености.Користи службени аутомобил. |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева повреда на раду приликом обављања текућих послова из делокруга.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон,

- мобилни телефон,

- службени аутомобил

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, није потребно користити средства и опрему за личну заштиту на раду.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

 ***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести** | **Учесталост излагања опасностима** |
| **4.2.1/1** | **Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **4.2.1./1-1** | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама. | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале) (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-2** | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу и др)  | Постоји али мало вероватно (0.5) | Мале (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-3** | Опасност због коришћења аутомобила  | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./2** | **Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **4.2.1./2-1** | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном | Постоји али мало вероватно (0.5) | Озбиљне (3) | Недељно (2) |
| **4.2.1./3** | **Штетност у процесу рада** |
| **4.2.1./3-1** | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4** | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора** |
| **4.2.1./4-1** | Нефизиолошки положај тела (седење приликом дуже вожње аутомобилом) | Мало могуће (3) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-2** | Одговорност у руковођењу | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-3** | Редовни напори при обављању текућих послова који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес), | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-4** | Рад на рачунару | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./5** | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1** | Штетности везане за организацију рада; Рад дужи од пуног радног времена; Рад за време викенда; | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Шифра препознатних опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Вероватноћа** | **Последице** | **Учесталост** | **Ниво ризика****R=PxVxU** |
| **1.** | **4.2.1./1-1** | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.** | **4.2.1./1-2** | **0,5** | **1** | **6** | **3** |
| **3.** | **4.2.1./1-3** | **6** | **3** | **6** | **108** |
| **4.** | **4.2.1./2-1** | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.** | **4.2.1./3-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.** | **4.2.1./4-1** | **3** | **1** | **6** | **18** |
| **7.** | **4.2.1./4-2** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **8.** | **4.2.1./4-3** | **6** | **3** | **6** | **108** |
| **9.** | **4.2.1./4-4** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **10.** | **4.2.1./5-1** | **3** | **2** | **6** | **36** |

Опасности и штетности због свакодневног учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због евентуалне потребе коришћења службеног аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

 ***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Рок за спровођење мера** |
| **4.2.1./1-1** | Обезбедити да све површине од прилаза у објекту, пролази и остале у радној околини буду равне, чисте и неклизајуће. Заштитити оштре рубове намештаја и оштре ивице предмета у радној околини. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-2** | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим. | Одржавати у континуитету |
|  |  |  |
|  |
| **4.2.1./1-3** | Редовно одржавање возила у исправном стању. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./2-1** | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправном стању | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./3-1** | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-1** | Правити кратке паузе у току рада (дуже седење због дужине састанка), одмори због дуже вожње у аутомобилу. | Редовно |
| **4.2.1./4-2** | Побољшање организације рада, методе рада, ефикасна организованост, ради извршавања редовних, комплексних - сложених проблема из делокруга послова. | Редовно |
| **4.2.1./4-3** | Редовни одмори и паузе; Обавезан рекреативни одмор после високог интензитета рада; Обавезан годишњи одмор;  | Редовно |
| **4.2.1./4-4** | На свака два сата рада на рачунару правити кратке паузе | Редовно |
| **4.2.1./5-1** | Боља и прикладнија организација рада; Обавезне паузе и одмор у току рада, дневни, недељни и годишњи одмори.  | Редовно |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Радно место **заменика директора**, одговорног за функционисање Агенције, **није радно место са повећаним ризиком.**

**Ризици** на радном месту су мали до умерени – прихватљиви.

**Умерени ризици** константно постоје због редовних напора при обављању одговорних послова из делокруга Агенције у одсуству директора, који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес).

**Додатни ризици** - штетност по здравље може настати као последица посебне индивидуалне одговорности због сложености послова из делокруга Агенције, у одсуству директора и свим другим околностима, прековремени рад тј. рад дужи од пуног радног времена, дуготрајног седења (нефизиолошки положај тела), одговорности за запослене и опасности због евентуалног коришћења путничког возила.

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ:* виши саветник*,* самостални саветник и саветник**

***1. ОПШТИ ПОДАЦИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место: Група послова** | Административно стручни послови (*виши саветник, самостални саветник и саветник*) |
| Канцеларијско административни послови - 90%,Рад изван канцелар. простора - 10% |
| **Број радног места** | **03** |
| **Назив организационог дела у коме се налази радно место** | Републичка агенција за мирно решавање радних спорова |
| **Седиште послодавца** |  Београд, ул. Македонска 4 |
| **Пословне просторије** | Београд, ул. Македонска 4 |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Канцеларијски простори извршиоца административно стручних послова унутар (***виши саветник***, ***самостални саветник и саветник***), налазе се у Београду, ул Македонска 4, у којима се обављајуредовни текући послови из домена рада Агенције;

***- канцеларијски простор за извршиоце за наведене групе послова:***

Под је од паркета или ламината, делимично прекривен - засрт тепихом, (описано у I делу документа од 2.1 – 2.30.).

Висина наведених просторија је прописна. Плафони спуштени са равномерно распоређеним неонским светиљкама које имају механичку заштиту. Зидови су светли, свеже окречени.

Природно осветљење омогућено је преко дуплих прозора са постављеним тракастим завесама, а осим природне осветљености, обезбеђено је и вештачко осветљење које у околностима смањене дневне видљивости, обезбеђује одговарајућу видљивост (мерење средње видљивости није у досадашњем периоду вршено).

Вентилација простора је природна и вештачка - посредством инсталираних клима уређаја.

Канцеларијски намештај је функционалан.

Прилазни путеви до улаза у објекат, улазни хол и ходници са степеништем прекривени тепих стазама, су широки, без препрека за слободан пролаз у оба правца, и исти одговарају намени објекта.

Електричне и друге инсталације у објекту у којима редовне послове обављају наведени извршиоци, су изведене прописно у складу са наменом пословног објекта, појединачно описано у наведеном делу документа (нема доказа о извршеним периодичним прегледима и испитивањима, изузев доказа о текућем одржавању свих инсталација у целом објекту).

Извршиоци одређених административно стручних послова обављају и друге послове које одреди руководилац.

***Извршиоци одређених административно стручних послова из делокруга надлежности Агенције, немају на располагању лична заштитна средства обзиром на послове које обављају.***

***3.1.Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простори извршиоцаадминистративно стручних послова;просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Извршиоци административно стручних послова**; Обављајусве текуће послови из свог домена; Обавља стручне послове у поступку мирног решавања радних спорова; прикупља податке и припрема одговоре физичким и правним лицима из делокруга Агенције и учествује у изради аката из делокруга рада Агенције; пружа стручну помоћ миритељима и арбитрима приликом поступка мирног решавања радних спорова, прати њихов рад и припрема релевантне податке за израду извештаја њиховог рада; учествује у изради програма, планирању, организацији и спровођењу стручног усавршавања миритеља и арбитара; организује и спроводи поступак јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора. |

***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа** |
| **04**  | **Извршиоци административно стручних послова**  | Извршиоци за обављање администрат. стручних послова, заснивају радни однос у складу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашње јединице. |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови наведених извршиоца обављају се углавном у преподневној смени, изузетно, време рада зависи и од дневног распореда радних активности и планираних посебних активности у одређеном периоду (семинари, едукације, обуке и др).

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Збогсаме природе, тежине и обима послова из делокруга унутрашње јединице, време и дужина рада наведених извршиоца,неминовно може свакодневно да одступа у зависности од посебних потреба.

***3.5. Везе у организационој структури***

Извршиоци стручних послова унутар унутрашњих јединица, основних и посебних, обављају све послове из делокруга надлежности унутрашњих јединица, са заснованим радним односом у складу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашње јединице.

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И***

 ***ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простори извршиоцаадминистративно стручних послова;просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Извршиоци административно стручних послова**;Обављајусве текући послови из свог домена; учествује у припреми стручне основе за израду нацрта стратешких докумената, закона и других прописа, израђује анализе, извештаје и информације у вези са конкретним стручним пословима из делокруга надлежности унутрашње јединице, припрема и учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем кадрова, води другостепени управни поступак, прати и анализира рад појединих ужих унутрашњих јединица, и други послови по налогу руководиоца унутрашње јединице. Користи службени аутомобил по налогу руководиоца. |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева повреда на раду приликом обављања текућих послова из делокруга надлежности Агенције.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон,

- мобилни телефон,

- службени аутомобил

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, нису потребна посебна лична заштитна средства и опрема.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести** | **Учесталост излагања опасностима** |
| **4.2.1/1** | **Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **4.2.1./1-1** | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама. | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале) (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-2** | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу и др)  | Постоји али мало вероватно (0.5) | Мале (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-3** | Опасност због коришћења аутомобила  | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./2** | **Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **4.2.1./2-1** | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном | Постоји али мало вероватно (0.5) | Озбиљне (3) | Недељно (2) |
| **4.2.1./3** | **Штетност у процесу рада** |
| **4.2.1./3-1** | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4** | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора** |
|  |
|  |
| **4.2.1./4-1** | Нефизиолошки положај тела (седење и дужа вожња аутомобилом) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-2** | Одговорност око извршења планираних послова из делокруга унутрашне јединице. | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-3** | Редовни напори при обављању текућих послова који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес), | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-4** | Рад на рачунару | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./5** | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1** | Штетности везане за организацију рада; рад дужи од пуног радног времена | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Шифра препознатних опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Вероватноћа** | **Последице** | **Учесталост** | **Ниво ризика****R=PxVxU** |
| **1.** | **4.2.1./1-1** | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.** | **4.2.1./1-2** | **0,5** | **1** | **6** | **3** |
| **3.** | **4.2.1./1-3** | **1** | **3** | **6** | **18** |
| **4.** | **4.2.1./2-1** | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.** | **4.2.1./3-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.** | **4.2.1./4-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **7.** | **4.2.1./4-2** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **8.** | **4.2.1./4-3** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **9.** | **4.2.1./4-4** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **10.** | **4.2.1./5-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |

Опасности и штетности због свакодневног учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због могућности употребе коришћења путничког аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Рок за спровођење мера** |
| **4.2.1./1-1** | Обезбедити да све површине од прилаза у објекту, пролази и остале у радној околини буду равне, чисте и неклизајуће. Заштитити оштре рубове намештаја и оштре ивице предмета у радној околини. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-2** | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-3** | Редовно одржавање возила у исправном стању. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./2-1** | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправном стању | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./3-1** | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-1** | Правити кратке паузе у току рада (дуже седење због дужине састанка), одмори због дуже вожње у аутомобилу. | Редовно |
| **4.2.1./4-2** | Побољшање органзације рада, методе рада, ефикасна организованост, ради извршавања редовних послова из делокруга уну. јединице. | Редовно |
| **4.2.1./4-3**  | Редовни одмори и паузе; Обавезан рекреативни одмор после високог интезитета рада; Обавезан годишњи одмор;  | Редовно |
| **4.2.1./4-4** | На свака два сата рада на рачунару правити кратке паузе | Редовно |
| **4.2.1./5-1** | Боља и прикладнија организација рада, обавезне паузе за одмор у току рада, дневни, недељни и год.одмори.  | Редовно |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Радна места и послови извршиоца административно стручних послова, **нису радна места са повећаним ризиком.**

**Ризици** на радном месту су мали до умерени – прихватљиви.

**Умерени ризици** константно постоје због редовних напора при обављању текућих послова из делокруга Агенције, који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес).

**Додатни ризици** - штетност по здравље може настати као последица посебне индивидуалне одговорности због сложености послова из делокруга Агенције, прековремени рад тј. рад дужи од пуног радног времена, дуготрајног седења (нефизиолошки положај тела).

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ:* млађи саветник, сарадник**

***1. ОПШТИ ПОДАЦИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место: Група послова** | Финансијски и административно стручни послови (*млађи саветник и сарадник*) |
| Канцеларијско административни послови - 90%,Рад изван канцелар. простора - 10% |
| **Број радног места** | **04** |
| **Назив организационог дела у коме се налази радно место** | Републичка агенција за мирно решавање радних спорова |
| **Седиште послодавца** |  Београд, ул. Македонска 4 |
| **Пословне просторије** | Београд, ул. Македонска 4 |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Канцеларијски простори извршиоца финансијских и административно стручних послова унутар (***млађи саветник и сарадник***), налазе се у Београду, ул. Македонска 4, у којим се обављајуредовни текући послови из свог домена;

***- канцеларијски простор за извршиоце за наведене групе послова:***

Под је од паркета или ламината, делимично прекривен - засрт тепихом, (описано у I делу документа од 2.1 – 2.30.).

Висина наведених просторија је прописна. Плафони спуштени са равномерно распоређеним неонским светиљкама које имају механичку заштиту. Зидови су светли, свеже окречени.

Природно осветљење омогућено је преко дуплих прозора са постављеним тракастим завесама, а осим природне осветљености, обезбеђено је и вештачко осветљење које у околностима смањене дневне видљивости, обезбеђује одговарајућу видљивост (мерење средње видљивости није у досадашњем периоду вршено).

Вентилација простора је природна и вештачка - посредством инсталираних клима уређаја.

Канцеларијски намештај је функционалан.

Прилазни путеви до улаза у објекат, улазни хол и ходници са степеништем прекривени тепих стазама, су широки, без препрека за слободан пролаз у оба правца, и исти одговарају намени објекта.

Електричне и друге инсталације у објекту у којима редовне послове обављају наведени извршиоци, су изведене прописно у складу са наменом пословног објекта, појединачно описано у наведеном делу документа (нема доказа о извршеним периодичним прегледима и испитивањима, изузев доказа о текућем одржавању свих инсталација у целом објекту).

Извршиоци одређених административно стручних послова обављају и друге послове које одреди руководилац.

***Извршиоци одређених административно стручних послова из делокруга надлежности Агенције, немају на располагању лична заштитна средства обзиром на послове које обављају.***

***3.1.Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простори извршиоцаадминистративно стручних послова;просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Извршиоци финансијских и административно стручних послова**;Обављајусве текуће послови из свог домена; Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашавања реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; у Прикупља и уноси податаке из делатности Агенције у електронску евиденцију, аналитички обрађује статистичке податке, припрема материјале и учествује у изради извештаја о раду Агенције; израђује стручне основе финансијског плана и плана јавних набавки Агенције, припрема анализе и информације која се односе на планирање и обезбеђење буџетских средстава, учествује у поступку јавне набавке; врши пријем, разврставање и евиденцију докумената, обавља и друге послове по налогу директора. |

***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа** |
| **04**  | **Извршиоци финансијских и административно стручних послова**  | Извршиоци за обављање администрат. стручних послова, заснивају радни однос у скаладу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашне јединице. |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови наведених извршиоца обављају се углавном у преподневној смени, изузетно, време рада зависи и од дневног распореда радних активности и планираних посебних активности у одређеном периоду (семинари, едукације, обуке и др).

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Збогсаме природе, тежине и обима послова из делокруга унутрашње јединице, време и дужина рада наведених извршиоца,неминовно може свакодневно да одступа у зависности од посебних потреба.

***3.5. Везе у организационој структури***

Извршиоци стручних послова унутар унутрашњих јединица, основних и посебних, обављају све послове из делокруга надлежности унутрашњих јединица, са заснованим радним односом у скаладу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашње јединице.

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И***

 ***ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простори извршиоцаадминистративно стручних послова;просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Извршиоци финансијских и административно стручних послова**;Обављајусве текуће послови из свог домена; Учествује у припреми предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и оперативних финансијских планова; прикупља податке и координира припрему анализа, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију буџетских средстава; евидентира и прати реализацију утрошених средстава, контролише финансијско-рачуноводствену документацију; обавља послове пријема и евидентирања књиговодствене документације, усаглашавања реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; уПрикупља и уноси податке из делатности Агенције у електронску евиденцију, аналитички обрађује статистичке податке, припрема материјале и учествује у изради извештаја о раду Агенције; израђује стручне основе финансијског плана и плана јавних набавки Агенције, припрема анализе и информације која се односе на планирање и обезбеђење буџетских средстава, учествује у поступку јавне набавке; врши пријем, разврставање и евиденцију докумената, обавља и друге послове по налогу директора. |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева повреда на раду приликом обављања текућих послова из делокруга надлежности Агенције.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон,

- мобилни телефон,

- службени аутомобил.

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, нису потребна посебна лична заштитна средства и опрема.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести** | **Учесталост излагања опасностима** |
| **4.2.1/1** | **Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **4.2.1./1-1** | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама. | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале) (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-2** | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу и др)  | Постоји али мало вероватно (0.5) | Мале (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-3** | Опасност због коришћења аутомобила  | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./2** | **Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **4.2.1./2-1** | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном | Постоји али мало вероватно (0.5) | Озбиљне (3) | Недељно (2) |
| **4.2.1./3** | **Штетност у процесу рада** |
| **4.2.1./3-1** | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4** | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора** |
|  |
|  |
| **4.2.1./4-1** | Нефизиолошки положај тела (седење и дужа вожња аутомобилом) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-2** | Одговорност око извршења планираних послова из делокруга унутрашње јединице. | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-3** | Редовни напори при обављању текућих послова који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес), | Мало могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-4** | Рад на рачунару | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./5** | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1** | Штетности везане за организацију рада; рад дужи од пуног радног времена | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Шифра препознатних опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Вероватноћа** | **Последице** | **Учесталост** | **Ниво ризика****R=PxVxU** |
| **1.** | **4.2.1./1-1** | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.** | **4.2.1./1-2** | **0,5** | **1** | **6** | **3** |
| **3.** | **4.2.1./1-3** | **1** | **3** | **6** | **18** |
| **4.** | **4.2.1./2-1** | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.** | **4.2.1./3-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.** | **4.2.1./4-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **7.** | **4.2.1./4-2** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **8.** | **4.2.1./4-3** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **9.** | **4.2.1./4-4** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **10.** | **4.2.1./5-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |

Опасности и штетности због свакодневног учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због могућности употребе коришћења путничког аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Рок за спровођење мера** |
| **4.2.1./1-1** | Обезбедити да све површине од прилаза у објекту, пролази и остале у радној околини буду равне, чисте и неклизајуће. Заштитити оштре рубове намештаја и оштре ивице предмета у радној околини. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-2** | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-3** | Редовно одржавање возила у исправном стању. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./2-1** | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправном стању | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./3-1** | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-1** | Правити кратке паузе у току рада (дуже седење због дужине састанка), одмори због дуже вожње у аутомобилу. | Редовно |
| **4.2.1./4-2** | Побољшање органзације рада, методе рада, ефикасна организованост, ради извршавања редовних послова из делокруга уну. јединице. | Редовно |
| **4.2.1./4-3**  | Редовни одмори и паузе; Обавезан рекреативни одмор после високог интезитета рада; Обавезан годишњи одмор;  | Редовно |
| **4.2.1./4-4** | На свака два сата рада на рачунару правити кратке паузе | Редовно |
| **4.2.1./5-1** | Боља и прикладнија организација рада, обавезне паузе за одмор у току рада, дневни, недељни и год.одмори.  | Редовно |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Послови извршиоца финансијских и административно стручних послова, **нису радна места са повећаним ризиком.**

**Ризици** на радном месту су мали до умерени – прихватљиви.

**Умерени ризици** константно постоје због редовних напора при обављању текућих послова из делокруга Агенције, који проузрокују висока психолошка оптерећења (стрес).

**Додатни ризици** - штетност по здравље може настати као последица посебне индивидуалне одговорности због сложености послова из делокруга Агенције, прековремени рад тј. рад дужи од пуног радног времена, дуготрајног седења (нефизиолошки положај тела).

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ:* Намештеник**

***1. ОПШТИ ПОДАЦИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место: Група послова**Пратећи помоћно – технички послови  | **Намештеник:** *Пратећи помоћно – технички послови*  Намештеник IV врсте радних места: *Административно технички секретар* |
| ***Намештеник IV врсте:*** Канцеларијско админ. послови **- 90%,**Рад изван канцелар. простора **- 10%**  |
| **Број радног места** | **05** |
| **Седиште послодавца** | Београд, ул. Македонска бр. 4 |
| **Пословне просторије** |  Београд, ул. Македонска бр. 4 |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Канцеларијски простор извршиоца за обављање помоћно техничких послова у Агенцији, послови **намештеника IV** врсте радних места, налази се у пословном објекту на адреси Македонска 4, у Београду.

**Намештеник IV врсте радних места – административно - технички секретар:**

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета у; стара се о експедицији предмета; води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника; води евиденцију о службеним путовањима државних службеника, и други послови по налогу руководиоца.

 ***3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ***

***3.1.Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор извршиоца за групу послова – намештеник IV врсте радних места; просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Група послова: намештеник IV** **врсте радних места**; **Намештеник IV врсте радних места – административно –технички секретар:**Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета; стара се о експедицији предмета; води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника; води евиденцију о службеним путовањима државних службеника, и други послови по налогу руководиоца.  |

 ***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа** |
| **05**  | намештеник IV врсте радних места | Извршиоци на радном месту – намештеника, заснивају радни однос у скаладу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашње јединице. |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови извршиоца обављају се углавном у преподневној смени, изузетно, време рада зависи и од дневног распореда радних активности и планираних посебних активности у одређеном периоду (семинари, едукације, обуке, посете страних делегација и међународних и регионалних представника, посебне обавезе око протокола, и др).

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Збогсаме природе, тежине и обима послова из делокруга унутрашње јединице, време и дужина рада наведених извршиоца,може изузетно да одступа у зависности од посебних потреба.

***3.5. Везе у организационој структури***

Извршиоци наведених послова унутар унутрашњих јединица, основних, посебних и ужих, обављају све послове из описа радног места из делокруга надлежности унутрашњих јединица, са заснованим радним односом у складу са законом прописаним конкурсним условима или интерно на предлог руководиоца унутрашње јединице.

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И***

 ***ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простори извршиоца за групу послова – намештеник IV врсте радних места; просторије светле, простране, са засторима на прозорима. | **Група послова: намештеник IV** **врсте радних места**; **Намештеник IV врсте радних места – административно – технички секретар:**Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета; стара се о експедицији предмета; води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника; води евиденцију о службеним путовањима државних службеника, и други послови по налогу руководиоца. |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева повреда на раду приликом обављања текућих послова из делокруга рада Агенције.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон, фах,

- мобилни телефон,

- канцеларијски прибор и опрема,

- службени аутомобил.

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, нису потребна посебна лична зашт. средства и опрема.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести** | **Учесталост излагања опасностима** |
| **4.2.1/1** | **Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **4.2.1./1-1** | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама. | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале) (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-2** | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу и др)  | Постоји али мало вероватно (0.5) | Мале (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-3** | Опасност због коришћења аутомобила  | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Озбиљне (3) | Недељно(2) |
| **4.2.1./2** | **Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **4.2.1./2-1** | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном | Постоји али мало вероватно (0.5) | Озбиљне (3) | Недељно (2) |
| **4.2.1./3** | **Штетност у процесу рада** |
| **4.2.1./3-1** | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4** | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора** |
| **4.2.1./4-1** | Нефизиолошки положај тела (седење) | Могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **4.2.1./4-2** | Одговорност око извршења планираних послова у опису радног места из делокруга унутрашне јединице. | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-3** | Рад на рачунару | Могуће (3) | Знатне(2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./5** | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1** | Штетности везане за организацију рада; рад дужи од пуног радног времена | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Шифра препознатних опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Вероватноћа** | **Последице** | **Учесталост** | **Ниво ризика****R=PxVxU** |
| **1.** | **4.2.1./1-1** | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.** | **4.2.1./1-2** | **0,5** | **1** | **6** | **3** |
| **3.** | **4.2.1./1-3** | **1** | **3** | **2** | **6** |
| **4.** | **4.2.1./2-1** | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.** | **4.2.1./3-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.** | **4.2.1./4-1** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **7.** | **4.2.1./4-2** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **8.** | **4.2.1./4-3** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **9.** | **4.2.1./5-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |

Опасности и штетности због учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због евентуалне потребе коришћења службеног аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Рок за спровођење мера** |
| **4.2.1./1-1** | Обезбедити да све површине од прилаза у објекту, пролази и остале у радној околини, буду равне, чисте и неклизајуће. Заштитити оштре рубове намештаја и оштре ивице предмета у радној околини. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-2** | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-3** | Редовно одржавање возила у исправном стању. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./2-1** | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправн. стању | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./3-1** | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-1** | Правити кратке паузе у току рада, одмори због дуже вожње у аутомобилу. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-2** | Побољшање органзације рада, методе рада, ефикасна организованост, ради извршавања редовних послова из делокруга унутр. јединице. | Редовно |
| **4.2.1./4-3** | На свака **два** сата рада на рачунару правити кратке паузе | Редовно |
| **4.2.1./5-1** | Боља и прикладнија организација рада, обавезне паузе за одмор у току рада, дневни, недељни и годишњи одмори.  | Редовно |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Послови извршиоца административно-технички секретар, **групе послова** – **намештеник IV** врсте радних места, **нису** послови саповећаним ризиком**.** Ризици на радном месту су мали до умерени – прихватљиви. Опасност услед коришћења путничког аутомобила је мања обзиром на мање потребе коришћења службеног аутомобила, штетност по здравље може настати због прекомерног рада на рачунару и дуготрајног седења (нефизиолошки положај тела), односно као последица посебне одговорности због сложености и обимности послова који су у опису радног места из делокруга послова намештеника.

Применити све превентивне мере прописане за наведено радно место, редовном процедуром као и одржавање постојећег стања

***ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ: курир - достављач***

***1. ОПШТИ ПОДАЦИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место: Курир-достављач** | **Курир-достављач**  |
| ***Намештеник IV врсте радних места:*** Канцелар.сервисни и други послови **-20%,**Управљање возилом (год.ниво) **- 80%**  |
| **Број радног места** | **06** |
| **Седиште послодавца** |  Београд, ул. Македонска бр. 4 |
| **Пословне просторије** | Београд, Македонска бр. 4 |

***2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД***

Канцеларијски простори извршиоца – **курира- достављача**, налазе се у пословном објекту у Београду, Македонска 4.

**Намештеник IV врсте радних места – курир-достављач:**

Обавља курирске послове; стара се о благовременој достави пошиљки Агенције; врши достављање материјала Агенције; обавља уношење података и ажурирање електронске базе Агенције; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; стара се о одржавању и употреби возила; обавља и друге послове по налогу директора.

- канцеларијски простор у седишту Агенције;

***3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ***

***3.1.Радно место и послови на радном месту:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор извршиоца – курира-достављача, је **одговарајући** | **Курир-достављач: намештеник IV** **врсте радних места**;Обавља курирске послове; стара се о благовременој достави пошиљки Агенције; врши достављање материјала Агенције; обавља уношење података и ажурирање електронске базе Агенције; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; стара се о одржавању и употреби возила; обавља и друге послове по налогу директора. |

 ***3.2. Услови за заснивање радног односа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа** |
| **09**  |  Курир-достављачнамештеник IVврсте радних места |  Извршилац на радном месту – **курир-достављач**, заснива радни однос у складу са законом прописаним конкурсним условима  |

***3.3. Распоред рада и одмора на радном месту:***

Послови наведеног извршиоца обављају се углавном у преподневној смени, изузетно, време рада зависи и од дневног распореда радних активности и планираних посебних активности и потреба државних службеника у одређеном периоду (семинари, едукације, обуке, посете страних делегација, међународних и регионалних представника, и друге потребе).

***3.4. Одступање утврђене организације рада у односу на постојеће стање***

Збогсаме природе послова, време и дужина рада наведеног извршиоца,може изузетно да одступа у зависности од потреба државних службеника на положају, односно других државних службеника у Агенцији.

***3.5. Везе у организационој структури***

Извршиоци наведених послова унутар унутрашњих јединица, основних и посебних, обављају све послове у описа радног места, са заснованим радним односом у складу са законом прописаним конкурсним условима.

***4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ***

***4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ***

***4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање:***

|  |  |
| --- | --- |
| Канцеларијски простор извршиоца – курира-достављача, је **одговарајући**. | **Курир-достављач: намештеник IV** **врсте радних места**; Обавља курирске послове; стара се о благовременој достави пошиљки Агенције; врши достављање материјала Агенције; обавља уношење података и ажурирање електронске базе Агенције; обавља послове требовања, регистрације и распоређивања канцеларијског материјала; стара се о одржавању и употреби возила; обавља и друге послове по налогу директора. |

***4.1.2. Повреде на раду и обољења у вези са радом***

Није било случајева тешких повреда на раду приликом обављања текућих послова, односно тешких повреда за случај саобраћајних удеса.

***4.1.3. Опрема и средства за рад на радном месту:***

- фиксни телефон,

- мобилни телефон,

- канцеларијски прибор и опрема,

- службени аутомобил.

***4.1.4. Лична заштитна средства***

За наведене послове, није потребна с лична зашт. средства и опрема.

***4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

***4.2.1. ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра препознате опасности** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити**  | **Последице могуће повреде или болести** | **Учесталост излагања опасностима** |
| **4.2.1/1** | **Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **4.2.1./1-1** | Опасне површине (подови, газишта), опасност од удара у рубове намештаја и предмете са оштрим ивицама. | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале) (1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-2** | Опасност од клизања на мокрим или клизавим површинама (керамичким плочицама, степеништу, теренским локацијама и др)  | Могуће (3) | Знатне (2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./1.-3** | Опасност због коришћења службеног аутомобила  | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./2** | **Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **4.2.1./2-1** | Опасност од директног или индиректног додира са деловима еле.инсталације и опреме под напоном | Постоји али мало вероватно (0.5) | Озбиљне (3) | Недељно (2) |
| **4.2.1./3** | **Штетност у процесу рада** |
| **4.2.1./3-1** | Штетни утицај микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха) | Мало вероватно али могуће у огран. случајевима(1) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4** | **Штетности услед психичких и психофизиолошких напора** |
| **4.2.1./4-1** | Нефизиолошки положај тела (седење због дуготрајне вожње) | Могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-2** | Одговорност око извршења редовних послова у опису радног места. | Могуће (3) | Лаке (мале)(1) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-3** | Редовни **напори** при обављању текућих послова због сталног учешћа у саобраћају - управљање моторним возилом, који проузрокују психолошка оптерећења (**стрес**) | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно(6) |
| **4.2.1./4-4** | Рад на рачунару | Постоји али мало вероватно (0.5) | Лаке (мале)(1) | Недељно (2) |
| **4.2.1./5** | **Штетности везане за организацију рада**  |
| **4.2.1./5-1** | Штетности везане за организацију рада; **рад дужи од пуног радног времена**; | Могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно(6) |

***5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Шифра препознатних опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Вероватноћа** | **Последице** | **Учесталост** | **Ниво ризика****R=PxVxU** |
| **1.** | **4.2.1./1-1** | **0.5** | **1** | **6** | **3** |
| **2.** | **4.2.1./1-2** | **3** | **2** | **6** | **36** |
| **3.** | **4.2.1./1-3** | **6** | **3** | **6** | **108** |
| **4.** | **4.2.1./2-1** | **0.5** | **3** | **2** | **3** |
| **5.** | **4.2.1./3-1** | **1** | **1** | **6** | **6** |
| **6.** | **4.2.1./4-1** | **3** | **3** | **6** | **54** |
| **7.** | **4.2.1./4-2** | **3** | **1** | **6** | **18** |
| **8.** | **4.2.1./4-3** | **6** | **2** | **6** | **72** |
| **9.** | **4.2.1./4-4** | **0,5** | **1** | **2** | **1** |
| **10.** | **4.2.1./5-1** | **3** | **3** | **6** | **54** |

Опасности и штетности због учешћа у јавном саобраћају су обухваћени због потребе коришћења путничког аутомобила.

Сви учесници у саобраћају су дужни да се придржавају одредби из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, подразумевајући чињеницу да се може користити искључиво технички исправно возило.

***6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ***

***ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифра препознатих опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Рок за спровођење мера** |
| **4.2.1./1-1** | Обезбедити да све површине од прилаза у објекту, пролази и остале у радној околини, буду равне, чисте и неклизајуће. Заштитити оштре рубове намештаја и оштре ивице предмета у радној околини. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-2** | Чишћење и прање подних облога вршити после радног времена, како би се отклонили могући ризици клизања на истим. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./1-3** | Редовно одржавање возила у исправном стању | Одржавати у континуитету |
|  |  |  |
|  |
| **4.2.1./2-1** | Електричне инсталације редовно прегледати и одржавати их у исправн. стању | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./3-1** | Обезбедити оптималност микроклиматских услова (температура ваздуха, влажност ваздуха и брзина струјања ваздуха). Простор проветравати пре почетка рада и после рада. | Одржавати у континуитету |
| **4.2.1./4-1** | Правити кратке паузе у току вожње, одмори због дуже вожње аутомобилом. | Редовно |
| **4.2.1./4-2** | Боља органзације рада, благовремене припреме возила и благовремена психолошка припрема возача. | Редовно |
| **4.2.1./4-3** | Психолошка припремљеност; Редовни одмори у складу са одредбама Закон о безбедности у саобраћају; Периодични одмори у току вожње: Боља мотивација за наведене послове; | Редовно |
|  | На свака **два** сата рада на рачунару правити кратке паузе | Редовно |
| **4.2.1./5-1** | Боља и прикладнија организација рада, обавезне паузе за одмор у току рада, дневни, недељни и годишњи одмори.  | Редовно |

***7. ЗАКЉУЧАК***

Послови извршиоца **курир-достављач** – **намештеник IV** врсте радних места, **нису** послови саповећаним ризиком**.**

**Умерени ризици,** са потребним мерама за непосредно спровођење превентивних мера и отклањање постојећих недостатака, стално **постоје** код **курира- достављача**, **због специфичности наведеног посла.**

**Додатни ризици**, **постоје** услед техничке неисправности службеног возила, из разлога којег су неопходни свакодневни визуелни прегледи и по потреби ванредни технички прегледи возила, што се уз поштовање наведене обавезе, и уз поштовање и спровођење предложених превентивних мера код описаних могућих опасности и штетности на наведеном радном месту, ризици могу знатно смањити.

Применити све превентивне мере прописане за наведене специфичне послове, спровођењем превентивних мера у континуитету редовном процедуром као и редовно техничко одржавање и сервисирање службених возила, **уз редовно упућивање на периодичне лекарске прегледе за возаче, у складу са роковима који су прописани Законом о безбедности у саобраћају**.

**III ДЕО**

***8. ОПШТИ ЗАКЉУЧАК***

Технолошки и радни процес, радни простор – радна околина, организација рада и структура запослених, ако се спроведу све предложене мере за отклањање утврђених недостатака, омогућавају извршење радних задатака без опасности и штетности.

 ***8.1.* *Обрађена радна места:***

|  |  |
| --- | --- |
|  1.  2.  3.  4.  5.  6. | директорзаменик директорагрупа послова *– административно стручни послови ( виши саветник, самостални саветник и саветник),* група послова- *финансијски и административно стручни послови, (сарадник и млађи саветник)* група послова *– послови намештеника (административно-технички секретар, IV врсте радних места)*група послова – курир-достављач *(намештеник IV врсте радних места)* |

***8.2.* *Радна места са повећаним ризиком:***

**Сходно пословима из делокруга надлежности Агенције, нема радних места са повећаним ризиком.**

Додатни ризици, који се односе на услове радне околине, су тренутни ризици који одсликавају садашње - тренутно стање, и исти се могу кориговати у границама оптималних могућности у смислу побољшања услова радне околине (боља осветљеност и микроклиматски услови у простору у којем се обавља рад), или одржати на истом нивоу редовним одржавањем постојећег стања (код примера где су бољи услови рада), односно, отклањањем утврђених недостатака уз поштовање и спровођење предложених превентивних мера код описаних основних средстава за рад.

 ***8.3. Приоритет у отклањању недостатака:***

**8.3.1**. Извршити прегледе и испитивање електрична инсталација објекта у којем се обавља рад и услова радне околине (осветљеност и микроклима), у складу са Правилником о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине („Службени гласник РС“, бр. 94/06, 108/06, 114/14 и 102/15),

***РОК: 36 месеци***

**8.3.2**. Одржавати прописана лична заштитна средства за све запослене како је утврђено Актом о процени ризика радног места и радне околине.

***РОК: континуирано***

**8.3.3**. Извршити обуку запослених са аспекта безбедности и здравља на раду.

 ***РОК: новембар 2021***

**8.4. Мере ради спречавања ширења COVID-19**

Мере ради спречавања ширења COVID-19 примењује на свим радним местима у радној околини и односи се на све запослене и радно ангажована лица у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова.

**8.4.1. Мере и активности Агенције**

Ради спречавања ширења COVID-19 Републичка агенција за мирно решавање радних спорова дужна је да спроведе следеће мере:

1) безконтактно мерење температуре запослених и радно ангажованих лица која улазе у просторије Агенције;

2) обавезну дезинфекцију руку и обуће пре уласка у просторије Агенције;

3) редовно информисање запослених и радно ангажованих лица о општим хигијенским мерама, а нарочито о важности честог прања руку, топлом водом и сапуном, минимум 20 секунди, и избегавања додиривања уста, носа и очију, осим марамицом, променама у организацији рада и одговорном понашању на радном месту;

4) организовање рада тако да се радни задаци изводе смањивањем рада у групи и непосредних контаката запослених који рад обављају у истом простору;

5) обезбеђивање међусобне дистанце од најмање 2 метра и 4 метра квадратна површине слободног простора по једном запосленом;

6) обезбеђивање запосленима одговарајуће заштитне опреме, заштитних маски, посебно за запослене који обављају рад на терену, односно послове инспекцијског надзора;

7) забране наручивања и доставе хране запосленима у објекат Агенције уз препоруку запосленима да доносе готову храну у произвођачкој амбалажи или суву храну припремљену код куће;

8) забране гомилања отпада, посебно хране;

9) странке, посетиоци, клијенти и сл., док се налазе у простору Агенције, морају све време да носе заштитну опрему (маску);

10) приликом пословних сусрета избегавати руковање и срдачно поздрављање;

11) ограничити групне пословне састанке (до двадесет лица) уз поштовање физичке дистанце;

12) за састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од најмање 2 метра;

13) ограничити време трајања састанака на 30 минута;

14) пре почетка и након састанка потребно је обезбедити да се проветри и дезинфикује просторија (радне површине, кваке, коришћена опрема итд.);

15) дати предност комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива.

**8.4.2. Начин рада запослених и радно ангажованих лица**

Запослени и радно ангажована лица дужни су да спроводе све мере безбедности и здравља на раду како би сачували своје здравље, као и здравље других лица и да:

1) пре уласка у просторије Агенције обаве безконтактно мерење температуре;

2) по налогу руководиоца у току рада обаве безконтактно мерење температуре;

3) пре уласка у пословни простор, изврше обавезну дезинфекцију руку и обуће;

4) пре почетка рада прегледају своје радно место укључујући и дезинфиковање радних столова, телефона, тастатуре и „миша”, хефталице, бушилице, хемијске оловке и сл.;

5) наменски користе прописану заштитну опрему, заштитне маске и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозили своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица;

6) додатно брину о својој хигијени тако што ће редовно и правилно прати руке сапуном и водом најмање 20 секунди;

7) држе минимално растојање од 2 метра у односу на друга лица;

8) у току рада избегавају ношење накита, сатова и наруквица јер то повећава ризик од преноса инфекција и отежава правилно прање руку и у току рада везују косу;

9) обавезно обавесте руководиоца уколико посумњају на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице;

10) пре напуштања радног места, да радно место и средства за рад оставе у стању да не угрожавају друге запослене.

**8.4.3. Посебне мере приликом рада са предметима и актима**

У току рада са предметима и актима обавезна је употреба заштитне маске, као и примена следећих мера:

1) поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему предмета и аката;

2) пријем предмета и аката вршити тако да лице које их доноси исту одложи на радни сто/пулт, након тога преузети предмет и акт водећи рачуна да се увек одржава дистанца између лица;

3) водити рачуна да екстерна лица не улазе без потребе у пословни простор, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата;

4) код потписивања и овере предмета и аката захтевати од лица којем је потребно потписати одређени документ да одржава дистанцу од најмање 2 метра;

5) запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената;

6) након потписивања запослени се удаљава од стола, а потписана документа преузима екстерно лице одржавајући међусобну дистанцу од најмање 2 метра;

7) отварање пристиглих паковања/коверти вршити за столом намењеном за манипулацију предметима и актима;

8) коверат/амбалажу уколико није потребна, бацити у канту;

9) предмете и акта одлагати у пластичне фолије, водећи рачуна да се спољни део фолије не контаминира, као ни регистратори за одлагање;

10) регистраторе и фолије по потреби дезинфиковати дезинфекционим средствима;

11) након манипулације предметима и актима, поготову екстерним обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

12) не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.);

13) редовно дезинфиковати сто који се користи за потписивање, као и оловке које се користе за потписивање.

**8.4.4. Обавеза и правилно ношење заштитне опреме**

Заштитне маске дужни су да носе сви који остварују блиски контакт са другим лицима. Заштитне маске штите од директног удисања инфективног агенса само ако се правилно користе, на следећи начин:

1) једна маска се може користити само док се не овлажи;

2) маска која се скине више се не може враћати на лице и поново користити, осим платнене која се може опрати откувавањем;

3) заштитна маска се не сме одлагати на радне површине, у џеп, остављати да виси око врата јер тако и сама постаје извор инфекције.

**8.4.5. Поступање у случају појаве вируса**

У случају сумње на појаву вируса, поступа се по следећој процедури:

1) запослени пријављује постојање симптома руководиоцу

2) запослени обавезно одлази код лекара у амбуланту надлежног Дома здравља на преглед и о исходу обавештава непосредног руководиоца;

3) појачано се прати здравствено стање запослених и других лица са којима је био у контакту;

4) запослени који су били у контакту са зараженим се стављају у изолацију;

5) дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој унутрашњој јединици;

6) Агенција сачињава писмена упутства и инструкције за све запослене о начину примене противепидемиолошких мера;

7) Директор Агенције преко Управе за заједничке послове републичких органа организије дезинфекцију радних и помоћних просторија у којима је боравио и имао приступ заражени запослени;

8) запослени обавезно пријављује контакт са оболелим ван радног окружења;

9) по опоравку запослени се враћа на посао.

**8.4.6. Контрола спровођења мера**

За извршење мера и активности Агенције одговоран је директор.

Свакодневну контролу спровођења мера од стране запослених и радно ангажованих лица обављају руководиоци.

***9. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА***

Акт о процени ризика, подлеже потпуној или делимичној измени или допуним, у свим случајевима утврђеним чл.15. и 16. Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини.

**10. ИЗЈАВА ПОСЛОДАВЦА**

о примени мера за безбедан и здрав рад на радном месту и у радној околини у складу са Актом о процени ризика

 У складу са овлашћењем, а према Закону о безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон) и Правилника о начину и поступку процене ризика на радним местима и у радној околини („Сл. гласник РС“ бр. 72/06, 84/06-исправка, 30/10 и 102/15), у име Републичке агенције за мирно решавање радних спорова дајем

И З Ј А В У

 У Акту о процени ризика Републичке агенције за мирно решавање радних спорова утврђене су све опасности, штетности на радним местима, односно ризици од повређивања и болести у вези са радом.

 У име Републичке агенције за мирно решавање радних спорова преузимам потпуну одговорност за даље управљање свим ризицима на радним местима и у радној околини.

Обавезујем се да ћу радити на реализацији свих предвиђених мера за отклањање ризика. Сви запослени и њихови представници, у складу са Законом и одредбама Посебног колективног уговора за државне органе, дужни су да извршавају предвиђене мере из Акта о процени ризика у складу са својим обавезама и одговорностима.

|  |  |
| --- | --- |
| У Београду, 26.08.2020. године | ДИРЕКТОР |
|  |  |
|  | Миле Радивојевић |
|  |  |

|  |
| --- |
| cid:image001.jpg@01D02F0A.F4612510**РЕПУБЛИКА СРБИЈА** |
| **РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО****РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА** |
| Број: 110-00-3/2020-01 |
| Датум: 21. август 2020. годинеБеоград |

 На основу члана 13. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон), члана 15. став 2. тачка 5) Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС”, бр. 72/06, 84/06 – исправка, 30/10 и 102/15) доносим

**О Д Л У К У**

**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДОНОШЕЊА АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА**

Покреће се поступак доношења Акта о процени ризика Републичке агенције за мирно решавање радних спорова.

Одговорна лица за спровођење поступка процене ризика су:

1. Миле Радивојевић, директор Републичке агенције за мирно решавање радних спорова

2. др Ивица Лазовић, заменик директора Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, координатор.

3. Драгана Андоновска, самостални саветник на радном месту за послове координације мирног решавања радних спорова, члан тима.

Са овом одлуком упознати све запослене.

 **ДИРЕКТОР**

Миле Радивојевић

Доставити:

- именованим,

- у архиву.