**АKТ О ПРОЦЕНИ РИЗИKА**

**СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ**

**Светозара Марковића 110, Лесковац**

**Садржај:**

Приказ поступка процене 3

Метода Kиннеy 7

Правни основ провођења акта о процени ризика 11

Израда Акта о процени ризика 12

1. Општи подаци о послодавцу, 13

2. Опис технолошког и радног процеса средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту, 14

3. Снимање организације на радном месту, 17

4. Препознавање опасности и штетности на радним местима 23

5. Процена ризика на радним местима 30

6. Директор, Помоћник директора, Главна сестра/техничар Опште болнице

7. Интерни ревизор

8. Kафе куварица

9. Закључак 61

Прилог

1. Одлуку о покретању поступка процене ризика

2. План спровођења поступка процене ризика

3. Kопија лиценце Саветника за послове безбедности и здравља на раду

4. Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду

**ПРИКАЗ ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

Народна скупштина Републике Србије је на седници одржаној 14.новембра, 2005.године донела Закон о безбедности и здравља на раду који је проглашен Указом Председника Републике 21.новембра исте године. Овај Закон представља део законодавне целине којом се врши усклађивање и хармонизација правног система Републике Србије са правним системом ЕУ, што занчи да је Закон усаглашен са прописима ЕУ и то уредбама, одлукама и закључцима највиших тела Парламента ЕУ. Овим Законом је направљен потпуни правни отклон од одредби Закона о заштити на раду, јер доноси много новина од којих су најважније: уведен је стални институт процене професионалног ризика, уведене су веће обавезе послодавца и радника, прецизирани су послови медицине рада, писмено именовање извршиоца послова безбедности и здравља на раду, уведена је обавеза полагања струцног испита за лица која обављају послове безбедности и здравља на раду, лиценца за овлашцена правна лица и физицка лица за обављање одредених послова безбедности и здравља на раду, непосредна сарадња са органима инспекције рада, осигурање за слуцај надокнаде штете проузроковане повредом на раду и професионалном болешцу и веће новчане казне за послодавце и радње због непримењивања закона.

Из Закона о безбедности и здрављу на раду произилази обавеза послодавца да донесе Акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној средини и да утврди нацин и мере за њихово отклањање. Доношење овог Акта регулише Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини ("Сл. гласник РС", бр. 76/2024). Овај правилник примењује се на радном месту на коме ради лице које је у радном односу код послодавца, као и лице које по било ком основу обавља рад или се оспособљава за рад код послодавца, а нарочито лице које обавља професионалну праксу или практичну наставу или учење кроз рад у систему дуалног образовања (у даљем тексту: запослени).По овом правилнику прописују се начин и поступак процене ризика од настанка повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом запосленог на радном месту и у радној средини као и мере и рокови за њихово отклањање, спречавање или смањење на најмању могућу меру које послодавац уређује актом о процени ризика. Акт о процени ризика јесте акт који садржи опис процеса рада са проценом ризика од повреда и/или оштецења здравља на радном месту у радној средини и мере за отклањање или смањивање ризика у циљу побољшања безбедности и здравља на раду. Процењивање ризика се врши на сваком радном месту, за сваку утврђену опасност или штетност упоређивањем с дозвољеним вредностима прописаним одговарајућим прописима у области безбедности и здравља на раду, техничким прописима, стандарднима и препорукама.

Процена ризика заснива се на начелима превенције која су утврђена Законом о безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023).Процена ризика, активности и мере које послодавац утврди и спроводи обезбеђују се применом прописа о безбедности и здрављу на раду и других прописа, а примењују се ради отклањања опасности и штетности на радном месту и у радној средини, односно ради спречавања или смањења ризика на најмању могућу меру, у обиму којим се спречава повреда на раду, професионална болест и болест у вези са радом запосленог. Ради идентификације опасности потребно је да поступак процене ризика буде пропраћен кроз записе чија ће форма бити унапред дефинисана и садржи све елементе процеса процене: радну активност која се прати, опасност(и), постојеће активности управљања ризиком, особље изложено опасности, вероватноћа настанка опасности, озбиљност последица, ниво ризика, активности које је потребно предузети и административни детаљи (име процењиваца, датум итд.).

За реализацију ових радних активности – процеса, у фази планирања, припрема се листа свих активности и прикупљају информације везане за здравље и безбедност на раду о свакој од њих:

– особа одговорна за активност или процес и остале особе које могу бити угрожене,

– обука која је обезбеђена за ту активност,

– постојеца документација (поступци, упутства, дозволе за рад и сл.)

– опрема која се користи,

– упутства за рад и одржавање опреме од стране њеног произвођача,

– терет и раздаљина на коју се преноси ручно,

– супстанце које се користе и подаци који су обезбедени о њима (мере заштите),

– услови рада и могућност настанка професионаланих оболења

– захтеви прописа и закона који се односе на посматрану операцију и радно место,

– подаци о претходним инцидентима, акцидентима и болестима везаним за операцију и радно место итд.

Акт о процени ризика, као основни докуменат у процесу дефинисања ризика и мера за њихово отклањање је заснован на утврђивању могућих врста опасности и штетности на свим радним местима и у радној средини у радњи, према листи опасности и штетности дату у Правилнику о начину и поступку процене ризика, Приручнику за процену ризика Европске Агенције за безбедности и здравље на раду и чек листама ЕУ за свако појединачно занимање. На основу тако утврђених опасности и штетности и процењених ризика утврђују се начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

Процењивање ризика у односу на опасности и штетности врши се одговарајућим методама: Kиннеy, АУВА, Аустралијски саветодавни стандард 2000, СМЕ и друге које омогућавају разматрање вероватноће да дође до ризика, последица ризика и њихове учесталости. На основу утврђене вероватноће, последица и учесталости ниво ризика је израчунат и дефинисан као производ вероватноће, последица и учесталости.

Kористећи методу Kиннеy израђен је Акт о процени ризика у Општој болници Лесковац, на основу којих је извршена процена ризика од настанка повреда на раду и оштећења здравља запослених. На основу утврђених опасности и штетности и процењених ризика утврђени су начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

Процена ризика заснива се на систематском евидентирању и процењивању свих фактора у процесу рада, присутних врста опасности и штетности на радном месту и у радној средини које могу да проузрокују повреду на раду, професионалну болест и болест у вези са радом запосленог.

Проценом ризика сагледавају се организација рада, радни процеси, средства за рад, сировине и материјали који се користе у технолошким и радним процесима, лична заштитна опрема, као и професионалну болест и болест у вези са радом запосленог.

Процена ризика обухвата:

1) опште податке о послодавцу;

2) опис технолошког и радног процеса, опис средстава за рад њихово груписање, списак опреме за рад и списак личне заштитне опреме

3) прикупљање података и снимање организације рада;

4) препознавање и утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној средини;

5) процењивање ризика у односу на опасности и штетности;

6) утврђивање нацина и мера за отклањање, спречавање или смањење ризика;

7) закључак;

8) измене и допуне акта о процени ризика.

**ПРОЦЕНА РИЗИKА**

Процена ризика је вршена по методи ’’Kиннy’’ на основу разматрања:

1. озбиљност последица коју запослени трпи код појаве опасности и штетности,

2. вероватноћа појаве опасности и штетности,

3. учесталост појављивања опасности и штетности.

Ниво ризика се дефинише као производ могуће штете (последице), вероватноће и учесталости:

Р = П \* В \* У

Р - Ниво ризика, П- Последица, В- Вероватноћа, У – Учесталост.

Последице (П) (могућа штета) чије се границе крећу од 1 као најмање до 10 која се сматра катастрофалном су најбројније у следећој табели:

*Табела 1. Опис критеријума за процену последица код појаве опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА ПРОЦЕНУ ПОСЛЕДИЦЕ** |
| 1 | Болест, повреда која захтева прву помоћ и никакав други третман |
| 2 | Медицински третман од стране лекара |
| 3 | Озбиљне- инвалидности, озбиљна појединачна повреда са хоспитализацијом и изгубљеним данима |
| 6 | Веома озбиљне-појединачне несреће са смртним исходом |
| 10 | Kатастрофалне са вишеструким смртним исходом |

Kритеријум вероватноћа (В) се рангира почев од 0,1-једва вероватна, до 10 која се сматра извесном, предвидљивом.

*Табела 2. Опис критеријума за процену вероватноће појаве опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА ПРОЦЕНУ ВЕРОВАТНОЋЕ** |
| 0,1 | Једва појмљиво |
| 0,2 | Практично невероватно |
| 0,5 | Постоји, али само мало вероватно |
| 1 | Мала вероватноћа, али могућа у ограниченим случајевима |
| 3 | Мало могућа |
| 6 | Сасвим могућа  |
| 10 | Предвидиво, очекивано |

Kритеријум учесталост (излагања опасности) (У) која се рангира од ретко (година) 1 до трајно, континуално 10.

*Табела 3. Опис критеријума за учесталост појављивања опасности и штетности*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранг** | **ОПИС KРИТЕРИЈУМА ЗА УЧЕСТАЛОСТ** |
| 1 | Излаже се ретко (годишње) |
| 2 | Излаже се месечно |
| 3 | Излаже се недељно |
| 6 | Излаже се дневно |
| 10 | Излаже се трајно, континуално |

Ниво ризика (Р) се рангира од прихватљивог, незнатног-ниво И до оног екстремног, недопустивог који изискује прекид радне активности и предузимања моменталних акција и који се дефинише као ниво ризика В.

*Табела 4. Kритеријуми за одређивање нивоа ризика*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УКУПНА ОЦЕНА** | **НИВО РИЗИКА** | **KЛАСИФИKАЦИЈА НИВОА РИЗИKА** | **ОПИС KЛАСИФИKАЦИЈЕ НИВОА РИЗИKА** |
| **0,1 - 20** | **R I** | **Занемарљиво мали ризик Прихватљив****(незнатан)** | Не захтева се никаква акција |
| **21 - 70** | **R II** | **Мали ризик** **Мали****(допустив)** | Нема потрбе за додатним активностима при управљању операцијом. Може се размотрити економски исплативије решење или унапређење без додатних улагања. Потребно је пратити ситуацију, како би поседовали информације о спровођењу прописаних активности. |
| **71 - 200** | **R III** | **Средњи ризик Умерен** | Потребно је уложити напор како би се смањио ризик, али трошкови превенције морају бити пажљиво планирани и ограничени до извесног нивоа. Потребно је дефинисати рок за спровођење унапређења.Kод оних догађаја код којих могу наступити изузетно опасне последице, потребно је додатно проверити вероватноћу настанка таквог догађаја како би се дефинисао потебан ниво активности на ублажавању ризика. |
| **201 - 400** | **R IV** | **Високи ризик Висок****(знатан)** | Не сме се започети са датом активношћу док ниво ризика не буде снижен. Могу бити потребна знатна средства како би се ризик смањио. Ако се ризик односи на све започете активности, потребно је предузети хитне акције на смањењу нивоа ризика. |
| **Preko 400** | **R V** | **Екстремно високи ризик Екстремни****(недопустив)** | Активност не сме бити започета ни настављена, све док се ниво ризика не смањи. Ако ни улагањем неограничених средстава није могуће смањити ниво ризика, активност мора остати забрањена. |

Послодавац ће изменити акт о процени ризика у случају појаве сваке нове опасности и промене нивоа ризика у процесу рада*.*

*Табела 10. Kритеријуми за карактеризацију ризика*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА | KЛАСИФИKАЦИЈА НИВОА РИЗИKА | KАРАKТЕРИЗАЦИЈА РИЗИKА |
| R I | Занемарљиво мали ризик | Прихватљив ризик |
| R II | Мали ризик | Прихватљив ризик |
| R III | Средњи ризик | Повећани ризик |
| R IV | Високи ризик | Неприхватљив ризик |
| R V | Екстремно висок | Неприхватљив ризик |

*Табела 11. Опис карактера ризика*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kарактеризација ризика** | **Опис карактера ризика** |
| ***Прихватљив ризик*** | Ризик који је смањен до нивоа који се може подносити у организацији обзиром на њене законске обавезе и њену ОХСАС политику заштите здравља и безбедност на раду (цитат:СРПС БС 18001:2007) |
| ***Прихватљив ризик*** |
| ***Повећани ризик – условно прихватљив ризик*** | Ризик за који постоји оправдана претпоставка:- да може изазвати повреде на раду и обољења у вези са радом,- да може да узрокује кршење законских обавеза организације и- да може да одступа од политике заштите здравља и безбедности на радуодређене организације (модификовани цитат из Закона о БЗНР). |
| ***Неприхватљив ризик*** | Ризик који узрокује повреде на раду и обољења у вези са радом, узрокује кршење законских обавеза и одступа од општих начела националне стретегије или политике организације. |
| ***Неприхватљив ризик*** |

Табела 12. Опис карактера у циљу контроле и управљања процењеним ризиком

|  |  |
| --- | --- |
| **Ниво ризика** | **Опис карактера ризика** |
| **R I****Занемарљиво мали ризик** | Прихватљив ризик. Ризиком се може управљати уз поштовање и примену прописаних процедура и примену организационих мера заштите. Не захтева се праћење и мерење параметара опасности и штетности. |
| **RII****Мали ризик** | Прихватљив ризик. Ризиком се може управљати уз примену организационих мера заштите и поштовањем прописаних процедура. Пожељно је праћење и мерење (мониторинг) параметара опасности и штетности. |
| **RIII****Средњи ризик** | Повећани ризик - Условно прихватљив ризик. Захтева се утврђивање могућности за отклањање, замену (субституцију), контролу, административну забрану и примену личних заштитних средстава и опреме за безбедан рад. Процењеним повећаним ризиком се може управљати али искључиво уз обавезну примену унапред дефинисаних организационих, техничких, превентивно-здравствених мера заштите, и поштовање прописаних процедура и упутстава за безбедан рад. У току рада обавезно је праћење и мерење (мониторинг) параметара опасности и штетности и предузимање техничкотехнолошких, превентивно-здравствених и организационих мера за смањење ризика на нижи ниво или евентуални прекид рада до момента предузимања адекватнијих мера безбедности на раду. |
| **R IV****Високи ризик** | Неприхватљив ризик. Постоји оправдана претпоставка да може доћи до активирањаризика и изазивања повреда на раду и обољења у вези са радом. Захтева се прекид рада и преиспитивање система безбености на раду, по потреби нова процена ризика и преиспитивање и редефинисање организационих, техничких и превентивно-здравствених мера заштите, по указаној потреби укључити у примену нове врсте личних заштитних средстава и опреме за заштиту на раду и израдити (редизајнирати) нове процедуре и упутстава за безбедан рад у циљу редукције ризика на прихватљив нижи ниво. Са радом се неможе отпочети док се не изврше обавезни прегледи, мерења и испитивања опреме и средстава за рад и параметара опасности и штетности на радном месту и радној околини. |
| **R V****Екстремно високи ризик** | Неприхватљив ризик. Ризиком се не може управљати. Захтева се хитно заустављање процеса рада. Процес рада се не може покретати док се не изврши преиспитивање или нова процена ризика и док се не редефинишу организационе, превентивно-техничке, превентивно-здравствене мере заштите, укључе у примену нове безбедније врсте личних заштитних средстава и опреме за заштиту на раду и израде (редизајнирају) нове процедуре и упутстава за безбедан рад у циљу редукције ризика на прихватљив ниво. Са радом се неможе отпочети док се не изврше обавезни прегледи, мерења и испитивања опреме и средстава за рад и параметара опасности и штетности на радном месту и радној околини. |

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Процену ризика је извршена у складу са одредбама:

*1. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023);*

*2. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини ("Сл. гласник РС", бр. 76/2024)*

*3. Директива Савета ЕУ 89/391;*

*4. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);*

*5. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)*

*6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022 и 138/2022)*

*7. Kривични законик ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)*

*8. Смернице за процену ризика ЕУ ИСБН 92-827-4278-4 из 1996;*

*9. Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима (Сл. гласник СРС, број 21/89),*

*10. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду ("Сл. гласник РС", бр. 92/2008 и 101/2018)*

*11. 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 ("Сл. гласник РС", бр. 109/2016) ;*

**ИЗРАДА АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА**

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ**

1.1. Пословно име (назив) послодавца: ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ

1.2. Адреса послодавца: Светозара Марковића 110, Лесковац

1.3. Регистрована делатност послодавца: делатност болница

1.4. Одлука о покретању поступка процене ризика: 26.03.2025.године

1.5. Процењивачи ризика:

1.4. Подаци о лицима која спроводе процену ризика (име и презиме, стручни, академски, научни назив, број и датум лиценце) и лицима која учествују у процењивању ризика (име и презиме, стручни, академски и научни назив и др.):

* Никола Јовановић, мастер струковни инжењер заштите животне средине, саветник за безбедност и здравље на раду, број лиценце 003157469 2024 50010 000 000 092 009
* др Небојша Димитријевић, директор Опште болнице Лесковац
* дипл. правник Милена Митровић, шеф Одсека за правне послове

 1.5. Завршетак израде Акта о процени ризика до: 28.04.2025.године.

**2. ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА, ОПИС СРЕДСТВА ЗА РАД (ЊИХОВО ГРУПИСАЊЕ, СПИСАK ОПРЕМЕ ЗА РАД И СПИСАK ЛИЧНЕ ЗАШТИТНЕ ОПРЕМЕ)**

2.1. Објекти који се користе као радни и помоћни простор са инсталацијама

Kомплекс Опште болнице Лесковац налази се у западном делу града на простору између улица Раде Kончара, Први мај, Љутице Богдана и Марка Црног. До Опште болнице постоје изграђене саобраћајнице са главним улазом из улице Раде Kончара, службеним улазом из улице Марка Црног и спредним улазом из улица Љутице Богдана.

Радни процес Службе за правне и економско-финансијске послове одвија се у канцеларијама у главној зграде у комплексу Опште болнице, као и на 6.спрату. Просторије које се користе опремљене су за канцеларијски посао са адекватним намештајем и рачунаром. У канцеларији курира у сутерену постављен је фотокопир апарат који се користи за потребе службе.

У сутерену се налазе и магацински део који обухвата 8 просторија-магацински простор и канцеларију магационера. Из магацина животних намирница лифтом се превозе намирнице у кухињу на 6.спрату зграде.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад.

Kровна таваница објекта је одговарајуће висине и саграђена од бетонске плоче. Фасадна столарија је од ПВЦ профила, застакљена двослојним термоизолационим стаклом, Спољашњи зидови су обрађени фасадом.

Под је од бетона, прекривен ламинатом или мермером у канцеларији курира.

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Поред природног проветравања омогућена је и климатизација уз помоћ клима уређаја.

Загревање просторија врши се путем централног грејања котларнице која ради на гас.

 Носилац топлотне енергије је топла вода 90/700Ц, која преко типских измењивача подстаница путем цеви предаје енергију радијаторима.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице..

**2.2. Опис радног процеса**

Запослени у оквиру службе баве се стандардним канцеларијским административним пословима. Прате прописе, воде евиденцију, врше прорачуне разних економских параметара, састављају извештаје... Већина запослених радно време проводи у згради, односно својој канцеларији. У циљу уговарања послова или представљања болнице пред другим установама и правним субјектима постоји могућност одласка на службени пут за руководећи кадар. Такође су заступљени одласци запослених до других институција. Благајник и курир иду до Управе за трезор, РФЗО и ПИО.

Магационер врши пријем добара и складишти их у магацин. За превоз робе у магацину користи ручна колица.

Стара се о квантитету и квалитету примљених добара. На основу требовања издаје тражену робу и о томе саставља пратећа документа. Води евиденцију о пријему и издавању робе. Води рачуна о оптималним залихама. Ради послове других референата за случај одсутности или повећања обима послова. За свој рад одговоран је шефу одсека.

**2.3. Организација и обављање послова безбедности и здравља на раду**

 Права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду, у складу са чл. 14 Закона, регулисане су Правилником о безбедности и здрављу на раду, који је усклађен са Законом о безбедности и здравља на раду, Актом о процени ризика и колективним уговором. Послове безбедности и здравља на раду обавља стручно лице за безбедност и здравље на раду које има положен испит за обављање послова безбедности и здравља на раду Управе за безбедност и здравље на раду, Министарства за рад и социјалну политику владе Србије. Директор је именовао стручно лице за вођење послова безбедности и здравља на раду. Установа има потписан уговор са медицином рада о пословима заштите здравља запослених на раду а редовни прегледи запослених се обављају у Дому здравља.

**2.4. Списак опреме за рад (машина, уређај, постројење, инсталација, алат и сл.) која се користе у радном процесу и врши се њено груписање**

У оквиру Службе за правне и економско финансијске послове користи се следећа опрема за рад:

|  |  |
| --- | --- |
| **Р.б.** | **Назив опреме за рад** |
|  | Рачунар |
|  | Штампач |
|  | Вага |
|  | Мердевине |
|  | Ручна колица |
|  | Фотокопир апарат |

**2.5. Kонструкција и објекат за колективну безбедност и здравље на раду (заштита на прелазима, пролазима и прилазима, заклони од топлотних и других зрачења, заштита од удара електричне струје, општа вентилација и климатизација и сл.), опис њихове намене и начина коришћења**

Радни процес не захтева израду посебних конструкција и објекта за колективну безбедност осим у ангио Сали која је обложена специајлним материјалом ради срецаванај зрачња ван ње. У Салама за хемодијализу и ангио Сали је уграђен централизовани систем за вентилацију, као и у главној згради опште болнице Лесковац.

**2.6. Помоћна конструкција и објекат као и конструкција и објекат који се привремено користе за рад и кретање запослених (скела, радна платформа, тунелска подграда, конструкција за спречавање одрона земље при копању дубоких ровова и сл.)**

Радни процес не захтева изградњу оваквих конструкција и објеката.

**2.7.Списак личне заштитне опреме**

За запослене у Служби за економско финансијке послове није потребна употреба личне заштитне опреме.

**2.8. Сировине и материјали који се користе у радном процесу:**

У Општој Болници Лесковац опрема и потрошни материјал се набављају од домаћих фирми као и из увоза преко овлашћених заступника у Србији.

**2.9.Подаци о изворима штетности (хемијских, физичких и биолошких) на радном месту и у радној средини:**

|  |
| --- |
| Хемијске штетности |
|  | Да / Не |
| 1. | Гасови | Не |
| 2. | Течности | Не |
| 2. | Паре | Не |
| 3. | Димови | Не |
| 4. | Прашине | Не |

|  |
| --- |
| Физичке штетности |
|  | Da / Ne |
| 1. | Бука | Не |
| 2. | Вибрације | Не |
| 3. | Радио фреквентно зрачење | Не |
| 4. | Електромагнетно зрачење | Не |
| 5. | ИЦ (инфра црвено) зрачење | Не |
| 6. | Ласерско зрачење | Не |
| 7. | УВ (ултра љубичасто) зрачење | Не |

|  |
| --- |
| Биолошке штетности |
|  | Da / Ne |
| 1. | Бактерије | Не |
| 2. | Вируси | Не |
| 3. | Паразити | Не |
| 4. | Гљиве | Не |

**3. ПРИKУПЉАЊЕ ПОДАТАKА И СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА**

Прикупљање података и снимање организације рада за процену ризика обухвата увид у Акт послодавца којим се уређује организација и систематизација радних места за обављање послова из делатности послодавца и другу документацију послодавца која се односи на организацију рада, као и непосредну проверу прописане, односно утврђене организације рада и фактичког стања организације рада код послодавца.

Делатност Службе за правно и економско финансијске послове се обавља кроз послове и радне задатке према основним радним и технолошким процесима. За потребе спровођења поступка процене ризика на радним местима и у радној околини процењивачи Опште болнице Лесковц и запослени у болници су идентификовали следеће радна места:

**Служба за правне и економско-финансијске послове**

* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе

**Одељење за правне послове**

 **Одсек за опште и кадровске послове**

* Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове
* Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе
* Курир

**Одсек за правне послове**

* Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове
* Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
* Самостални правни сарадник
* Администратор базе података / архивар
* Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

**Одељење за економско-финансијске и планско-аналитичке послове**

* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења

**Одсек за финансијску оперативу**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет
* Ликвидатор

**Одсек за књиговодство**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача

**Одсек за обрачун плата**

* Статистичар / шеф одсека
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата

**Одсек за набавке**

* Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека
* Службеник за јавне набавке
* Стручни сарадник за јавне набавке
* Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки
* Референт за јавне набавке
* Магационер/економ / за животне намирнице
* Магационер/економ / за потрошни материјал
* Магационер/економ / за технички материјал

**Одсек за фактурисање здравствених услуга**

* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга
* Пројектант информационих система и програма / систем администратор
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор
* Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор

Процењивачи ризика су, на основу анализе простора у којима се сваки од основних радних процеса одвија у конкретним условима радне околине, узимајући у обзир и послове и радне задатке које запослени обављају у овим процесима, идентификовали конкретна радна места у сваком од ових процеса за која је спроведен целокупни поступак процене ризика.

**3.1. Опис послова, називе и локацију радних места где се обављају послови:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови** |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе | – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове | – организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;– организује, координира и контролише извршење општих послова;– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;– обавља послове из области имовинско - правних послова;– прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;– контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;– решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;– координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;– координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;– анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. |
| Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе |  - прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;- води управни поступак из делокруга рада;- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. |
| Курир | – прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;– води евиденцију поште у интерним доставним књигама;– преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове | – организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;– организује, координира и контролише извршење општих послова;– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;– обавља послове из области имовинско - правних послова;– прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;– контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;– решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;– координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;– координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;– анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. |
| Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове |  - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;- води управни поступак из делокруга рада;- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. |
| Самостални правни сарадник | – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;– учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;– учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривањa права из радног односа;– учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;– учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;– припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;– припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. |
| Администратор базе података / архивар | - имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;- стара се о исправном уношењеу података у базе информацоног система установе; - врши претраживање базе података информационог система; - пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;- планирање и израда бацкуп / ресторе и дисастер рецоверy процедура;- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству. |
| Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду | – организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;– спроводи поступак процене ризика;– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;– пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;– организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;– организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;– предлаже мере за побољшање услова рада;– свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;– прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;– припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;– координира сарадњу са службом медицине рада. |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења | – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Ликвидатор | – обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;– обавља ликвидацију књиговодствених исправа;– контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;– припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);– врши билансирање позиција биланса стања;– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– евидентира пословне промене;– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Статистичар / шеф одсека | – дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;– израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;– прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;– израђује статистичке анализе и извештаје;– предузима одговарајуће мере заштите података;– припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека | – организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;– руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;– контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;– прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;– координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;– контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;– координира у изради уговора о јавним набавкама. |
| Службеник за јавне набавке | – прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;– води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује;– прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;– припрема документацију у поступцима јавних набавки;– припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;– води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. |
| Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки |  - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;- обезбеђује примену закона из области свог рада- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;- прати усаглашавање потраживања и обавеза. |
| Стручни сарадник за јавне набавке | – прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;– води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује;– прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;– припрема документацију у поступцима јавних набавки;– припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;– води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. |
| Референт за јавне набавке | – припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;– прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;– учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;– прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама. |
| Магационер/економ / за животне намирнице | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |
| Магационер/економ / за потрошни материјал | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |
| Магационер/економ / за технички материјал | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);– врши билансирање позиција биланса стања;– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– евидентира пословне промене;– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Пројектант информационих система и програма / систем администратор | – анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;– одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;– пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;– координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);– координира израду пословних апликација;– развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;– спроводи функционално тестирање пословних апликација;– планираобраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;– координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;– тестира програмске целине по процесима;– анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;– дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;– учествује у дефинисању спецификација за израду програма. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |

**3.2. Услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији радног места**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив послова по систематизацији** | **Услови за заснивање радног односа/шк.спрема (мин.)** |
|  | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
|  | Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
|  | Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање пчев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
|  | Курир | Средње образовање, Знање рада на рачунару |
|  | Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
|  | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Самостални правни сарадник | Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства |
|  | Администратор базе података / архивар | Високо образовање правне или економске струке: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, или на студијама у трајању до 3 године или средње образовање и радно искуство на тим пословима, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем |
|  | Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду | Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високко образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године, Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом и лиценца за обављање послова саветника за безбедност и здравље на раду |
|  | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
|  | Ликвидатор | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
|  | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача | Високо образовање на основним студијама економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године или средње образовање и радно искуство, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Статистичар / шеф одсека | Високо образовање : на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
|  | Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека | Високо образовање на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом и најмање 5 година радног искуства |
|  | Службеник за јавне набавке | Високо образовање економске, правне или техничке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
|  | Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки | Високо образовање економске, правне или техничке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Стручни сарадник за јавне набавке | Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
|  | Референт за јавне набавке | Средње образовање, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
|  | Магационер/економ / за животне намирнице | Средње образовање |
|  | Магационер/економ / за потрошни материјал | Средње образовање |
|  | Магационер/економ / за технички материјал | Средње образовање |
|  | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга | Високо образовање на основним студијама економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
|  | Пројектант информационих система и програма / систем администратор | Високо образовање информатичке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Најмање 3 године радног искуства |
|  | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
|  | Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме** | **Инвалид рада** |
| **Служба за правне и економско-финансијске послове** |
|  | Стојановић Зорица | Не |
| **Одељење за правне послове** |
| **Одсек за опште и кадровске послове** |
|  | Обрадовић Ана | Не |
|  | Трајков Сања | Не |
|  | Синадиновић Јасмина | Не |
| **Одсек за правне послове** |
|  | Митровић Милена | Не |
|  | Велиновић Јована | Не |
|  | Пешић Слађан | Не |
|  | Јовановић Никола | Не |
| **Одељење за економско-финансијске и планско-аналитичке послове** |
|  | Ристић Јелена | Не |
| **Одсек за финансијску оперативу** |
|  | Илић Александар |  |
|  | Лазаревић Елизабета |  |
| **Одсек за књиговодство** |
|  | Филиповић Небојша |  |
|  | Павловић Душан |  |
|  | Стојановић Лидија |  |
|  | ђокић Бојана |  |
|  | Ристић Анђела |  |
|  | Николић Стана |  |
|  | Костић Биљана |  |
|  | Стојановић Јасмина |  |
|  | Здравковић Слађана |  |
| **Одсек за обрачун плата** |
|  | Станковић Љиљана |  |
|  | Сибиновић Ивона |  |
|  | Станојевић Ружица |  |
|  | Денчић Ивана |  |
| **Одсек за набавке** |
|  | Стевановић Саша |  |
|  | Савић Соња |  |
|  | Динић Душан |  |
|  | Станковић Стефан |  |
|  | Божић Сузана |  |
|  | Савић Ненад |  |
|  | Стаменковић Новица |  |
|  | Недељковић Горан |  |
|  | Златковић Виктор |  |
|  | Живковић Зоран |  |
|  | Маринковић Иван |  |
| **Одсек за фактурисање здравствених услуга** |
|  | Рнковић Татјана |  |
|  | Јанковић Ратомир |  |
|  | Петровић Саша |  |
|  | Миленковић Братислав |  |
|  | Стојановић Бојан |  |
|  | Милошевић Виолета |  |
|  | Стојковић Славица |  |

**3.3. Распоред рада и одмора на радном месту, рад у сменама и рад ноћу:**

Рад у Служби за правне и економско финансијекс послове се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

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

При повећаном обиму посла, рад се обавља прековремено.

1. **ПРЕПОЗНАВАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ**
	1. **Анализа постојећег стања безбедности и здравља на раду**

**4.1.1.Стручни налази о извршеним прегледима и проверама опреме за рад и прегледима и испитивањима електричних и громобранских инсталација**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни налаз** | **Број стручног налаза** | **Датум прегледа - испитивања** |
| Испитивање елекртичнх и громобранских инсталација ( спољне зграде) | 6170 | 31.07.2023. |

* + 1. **Стручни налаз о извршеним испитивањима услова радне средине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни налаз** | **Број стручног налаза** | **Датум испитивања** |
| Стручни налаз о испитивању услова радне средине (зимски режим) |  |  |
| Стручни налаз о испитивању услова радне средине (летњи режим) | 2371 | 29.03.2024. |
| Стручни налаз о испитивању услова радне околине хемијских штетности и физичких штетности ( бука и вибрације) | 2371 | 29.03.2024. |

* + 1. **Стручни налаз о извршеним испитивањима услова радне средине – биолошких штетности: Биолошке штетности се не јављају као штетности.**

**4.1.4. Извештај о претходним и периодичним контролним и циљаним лекарским прегледима запослених:**

Претходни, периодични, контролни и циљани лекарски прегледи запослених редовно се спроводе ради праћења здравственог стања и процене радне способности запослених. Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места води се на Обрасцу 2.

* + 1. **Податак о повредама на раду и професионалним болестима:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Година | Број повреда | Лаких повреда | Тешких повреда | Број повреда насталих на радном месту | Број повреда насталих на путу до посла  | Број повреда код жена | Број повреда код мушкараца |
| 2024 | 22 | 16 | 6 | 14 | 8 | 19 | 3 |

* + 1. **Информација и податак о изворима хемијских, физичких и биолошких штетности на раду,радном месту и у радној средини (нпр. безбедносни лист, упутство за употребу опреме за рад и др.)**

Извори хемијских штетности у радној средини идентификују се и документују у складу са важећим законским и техничким прописима. Информације о опасним хемијским материјама доступне су путем безбедносних листова, док се подаци о физичким штетностима дефинишу кроз стручне налазе. Такође, упутства за употребу опреме за рад и остала техничка документација пружају детаљне смернице за безбедно руковање и заштиту запослених. Сви ови подаци редовно се ажурирају и доступни су запосленима ради осигурања безбедних услова рад

* + 1. **Лична заштитна опрема**

За запослене у Служби за економско финансијске послове није потребна употреба личне заштитне опреме.

* + 1. **Анализа предузетих мера ради спречавања повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом.**

Актом о процени ризика за радна места у Служби за правне и економско финансијске послове нису дефинисана радна места са повећаним ризиком, па самим тим и не подлежу редовним претходно периодичном лекарском прегледу на период од годину дана. Повреда на раду није било.

* + 1. **Инспекцијски налаз о извршеном надзору:**

|  |
| --- |
| **Записник о инспекцијском надзору** |
| **Састављен дана** | **Број записника** | **Инспекцијски надзор је вршио** | **Мере за отклањање незаконитости** |
| / | / | / | / |

* + 1. **Упутства за безбедан и здрав рад**

У Служби за правне и економско финансијске послве постоји потребна докуменатција и упутство за безбедан и здрав рад за обављање послова из систематизације радних места.

* + 1. **Дозвола за рад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дозволе за рад** | **ДА / Не** |
| Дозвола за рад на висини | Не |
| Дозвола за рад у дубини | Не |
| Дозвола за рад у скученом простору | Не |
| Дозвола за топле радове (у простору са потенцијално експлозивним атмосферама) | Не |
| Дозвола за рад на енергетском објекту | Не |
| Дозвола за рад при коришћењу опасне хемијске материје | Не  |
| Дозвола за рад у зонама у којима је присутна озбиљна, неизбежна или непосредна опасност или штетност | Не |

* + 1. **Документација за опрему за рад и личну заштитну опрему:**

Постоји потребна докуменатција и упутство за безбедан и здрав рад као и картон задужења личне заштитне опреме.

* + 1. **Документације за употребу и одржавање, односно паковање, транспорт, коришћење, складиштење, и уништавање**

 Сва опрема за рад и лична заштитна опрема користи се у складу са техничком документацијом, упутствима произвођача и важећим законским и техничким прописима. Документација укључује декларације о усаглашености, техничке спецификације, упутства за употребу, одржавање и преглед, као и сертификате о испитивању и безбедности опреме.

Сви документи се чувају на доступном месту и редовно ажурирају, а одговорно лице је задужено за њихову валидацију и усклађеност са законским регулативама. Посебна пажња посвећује се обуци радника за правилну употребу опреме и ношење личне заштитне опреме, уз обавезну евиденцију обука и издатих средстава заштите.

* + 1. **Друге прописане документације и података са којима послодавац располаже (нпр. План заштите од удеса, План заштите од пожара и др.)**

Послодавац обезбеђује и одржава друге прописане документације и податке у складу са законским захтевима и природом обављања делатности. Ова документација укључује:

- Правила заштите од пожара: Документ који обухвата организацију превентивних мера заштите од пожара, план евакуације, локације опреме за гашење пожара и поступке реаговања у случају пожара.

- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад

1. **ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Табела опасности и штетности

|  |  |
| --- | --- |
| Шифра | **Опасности** |
| 1 | Механичке опасности, које се појављују коришћењем опреме за рад |
| 1.1 | Недовољно заштићени ротирајући и/или покретни делови који могу здробити, одсећи, убости, ударити, захватити или повући запосленог |
| 1.2 | Слободно кретање делова или материјала (падање, котрљање, клизање, превртање, летење, љуљање, обарање и сл.) који могу нанети повреду запосленом |
| 1.3 | Унутрашњи транспорт и кретање машина или возила |
| 1.4 | Опасност од експлозије и пожара (нпр. трење, опрема под притиском) |
| 1.5 | Немогућност правовременог напуштања места рада, изложеност затварању, механичком удару, поклапању и сл. |
| 1.6 | Други фактори који могу да се појаве као извори механички опасности |
| 2 | Опасности које се појављују у вези са карактеристикама радног места |
| 2.1 | Опасне површине (подови и све врсте газишта, површине са којима запослени долази у додир, а које имају оштре ивице - рубове, шиљке, грубе површине, избочене делове, и сл.) |
| 2.2 | Рад на висини или рад у дубини, у смислу прописа о безбедности и здрављу на раду |
| 2.3 | Рад у скученом, ограниченом или опасном простору (између два или више фиксираних делова, између покретних делова или возила, рад у затвореном простору који је недовољно осветљен или проветраван, и сл.) |
| 2.4 | Могућност клизања или спотицања (мокре, клизаве површине и др.) |
| 2.5 | Физичка нестабилност радног места |
| 2.6 | Могуће последице или сметње услед обавезног коришћења личне заштитне опреме |
| 2.7 | Утицаји услед обављања процеса рада коришћењем неодговарајућих или неприлагођених метода рада |
| 2.8 | Друге опасности које се могу појавити у вези са карактеристикама радног места и начином рада |
| 3 | Опасности које се појављују коришћењем електричне енергије |
| 3.1 | Опасности од електричног удара у нормалним условима рада (контакт са деловима електричне инсталације и опреме за рад под напоном) |
| 3.2 | Опасности од електричног удара у случају настанка квара (појава или предуго задржавање опасног напона додира услед оштећења електричне изолације) |
| 3.3 | Опасности од топлотног дејства које развијају електрична опрема и електричне инсталације (прегревање услед преоптерећења проводника и кратког споја, пожар као последица настанка лошег електричног контакта, електричног лука или варничења, прегрејаности извора светлости и њихових компоненти, прегрејаност кућишта електричне опреме, прегревање услед додатне топлотне изолације итд.) |
| 3.4 | Опасности услед удара грома и последица атмосферског пражњења |
| 3.5 | Опасности од штетног утицаја електростатичког наелектрисања |
| 3.6 | Друге опасности које се могу појавити у вези са коришћењем електричне енергије |
| 4. | Опасности које потичу од физичких и хемијских својстава хемијских материја (експлозивност, запаљивост, самореактивност, нестабилност и др.) |
| 5. | Друге опасности које се појављују у радном процесу, а које могу да буду узрок повреде на раду, професионалне болести или болести у вези са радом |

|  |  |
| --- | --- |
| Шифра | Штетности |
| 1 | Штетности које настају или се појављују у процесу рада |
| 1.1 | хемијске штетности (токсичност, карциногеност, мутагеност хемијских материја и др. услед удисања, гутања, гушења, уношења у организам, продор у тело кроз кожу, недостатак кисеоника и сл.), |
| 1.2 | Азбест |
| 1.3 | Физичке штетности - бука (континуална, дисконтинуална, импулсна и ометајућа) и вибрације (вибрације шака-рука и вибрације цело тело), |
| 1.4 | Биолошке штетности (микроорганизми, укључујући и оне који су генетички модификовани, ћелијске културе и људски ендопаразити који могу проузроковати инфекцију, алергију или токсичност), |
| 1.5 | Штетни утицаји микроклиме (температура, влажност и брзина струјања ваздуха), |
| 1.6 | Неодговарајућа - недовољна осветљеност, |
| 1.7 | Штетни утицаји зрачења јонизујућег или нејонизујућег (топлотно, ласерско, ултразвучно, електромагнетско, ултраљубичасто, инфрацрвено, оптичко зрачење и др.), |
| 1.8 | Штетни климатски утицаји (рад на отвореном при условима високих или ниских температура, релативна влажност, ултравиолентно зрачење, брзина ветра и др.), |
| 1.9 | Друге штетности које се појављују у радном процесу, а које могу да буду узрок повреде на раду, професионалне болести или болести у вези са радом; |
| 2 | Штетности које проистичу из психичких и психофизиолошких напора који се узрочно везују за радно место и послове које запослени обавља |
| 2.1 | Напори или телесна напрезања (ручно преношење терета, гурање или вучење терета, разне дуготрајне повећане телесне активности и сл.), |
| 2.2 | Нефизиолошки положај тела (дуготрајно стајање, седење, чучање, клечање и сл.), |
| 2.3 | Напори при обављању одређених послова који проузрокују психолошка оптерећења (стрес, монотонија и сл.), |
| 2.4 | Одговорност у примању и преношењу информација, коришћење одговарајућег знања и способности, одговорност у правилима понашања, одговорност за брзе измене радних процедура, интензитет у раду, просторна условљеност радног места, конфликтне ситуације, рад са странкама и новцем, недовољна мотивација за рад, одговорност у руковођењу и сл.; |
| 3 | Штетности везане за организацију рада, као што су: рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад), рад у сменама, скраћено радно време, рад ноћу, приправност за случај интервенција и сл.; |
| 4 | Остале штетности које се појављују на радним местима |
| 4.1 | Штетности које проузрокују друга лица (насиље према лицима која раде на шалтерима, лица на обезбеђењу, и сл.), |
| 4.2 | Рад са животињама, |
| 4.3 | Рад у атмосфери са високим или ниским притиском, |
| 4.4 | Рад у близини воде или испод површине воде. |

**ПРОЦЕНА РИЗИKА**

**У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

1. **ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНИМ МЕСТИМА**
* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе
	1. **ОПШТИ ПОДАЦИ**

6.1.1. Број радног места: 01

6.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за правне и економско финансијске и правне послове

6.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

* 1. **ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова / начелника службе обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

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

**6.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |

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

Рад руководиоца финансијско-рачуноводствених послова / начелника службе се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**6.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

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

6.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

6.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе** | – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. |

**6.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**6.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**6.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**6.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За анализорано радно место није потребно вршити набавку заштитне опреме.

**6.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Verovatnoća****V** | **Posledice****P** | **Učestalost****U** | **Nivo rizika****R=VxPxU** |
| **1. Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **6.5.1.1.** | Опасност од пада, спотицања, ударања, клизања на радном месту, | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно  (6) | **36** |
| **6.5.1.2.** | Опасност због учешћа у јавном саобраћају | Предвидиве, очекиване (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **120** |
| **2. Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **6.5.3.1.** | Опасност од индиректног додира делова под напоном на металном кућишту рачунара и других уређаја. | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **36** |
| **3. Штетности из психичких и психофизиолошких напора** |
| **6.5.3.1.** | Прекомерни притисак да би се постигли захтевани радни циљеви | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **72** |
| **6.5.3.2.** | Одговорност у руковођењу | Предвидиве, очекиване (10) | Озбиљне(3) | Дневно  (6) | **180** |
| **6.5.3.3.** | Одговорност за измену радних процедура и интензитет у раду, | Предвидиво(10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **120** |
| **6.5.3.4.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Предвидиве, очекиване (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **120** |
| **4. Штетности везане за организацију рада** |
| **6.5.4.1.** | Прековремени рад | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Месечно (2) | **24** |

**6.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањењеили спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **6.5.1.1.****6.5.1.2.** | - Обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, приступ месту рада и довољна радна површина од пода- Прање и чишћење пода вршити после радног времена,- Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека  | Одмах |
| **6.5.2.1.** | Обезбедити редовно одржавање опреме од стране стручног лица | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **6.5.3.1.****6.5.4.2.****6.5.3.3.****6.5.3.4.** | - Усавршавати организацију рада, конслултовање запослених о одлукама у погледу организације рада, пратитити извршавање радних задатака, побољшати унутрашњу и спољну комуникацију, усавршити методе и начине рада, - развијати индивидуалне способности за успешан тимски рад,- побољшање међуљудских односа у служби- побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе,- мерења и надгледање параметара окружења,- укључивање експерата када се дизајнирају или преуређују радна места,- стална здравствена контрола: вид, мускуло-скелетни проблеми,- надгледање здравствених ефеката рада и радном времена и временског распореда | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално  |
| **6.5.4.1.** | Побољшати организацију рада уз потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**6.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова / начелника службе** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

 Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

 У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

 За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

 За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

 Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

 Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**7.0.** **Одсек за опште и кадровске послове**

 - Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове

**Одсек за правне послове**

* Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове

**Одељење за економско-финансијске и планско-аналитичке послове**

* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења

**Одсек за финансијску оперативу**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу

**Одсек за књиговодство**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство

**Одсек за обрачун плата**

* Статистичар / шеф одсека

**Одсек за набавке**

* Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека

**Одсек за фактурисање здравствених услуга**

* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга

**7.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

7.1.1. Број радног места: 02-09

7.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за правне и економско финансијске и правне послове

7.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**7.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес шефова одсека обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

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

**7.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Статистичар / шеф одсека | Високо образовање : на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека | Високо образовање на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова односно на специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом и најмање 5 година радног искуства |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга | Високо образовање на основним студијама економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |

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

Рад шефова одскеа се обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**7.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

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

7.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

7.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове | – организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;– организује, координира и контролише извршење општих послова;– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;– обавља послове из области имовинско - правних послова;– прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;– контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;– решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;– координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;– координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;– анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове | – организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;– организује, координира и контролише извршење општих послова;– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;– обавља послове из области имовинско - правних послова;– прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;– контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;– решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;– надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;– координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;– координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;– анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе. |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења | – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;– координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;– прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;– контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;– пројектује приливе и одливе новчаних средстава;– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;– руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;– организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Статистичар / шеф одсека | – дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;– израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;– прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;– израђује статистичке анализе и извештаје;– предузима одговарајуће мере заштите података;– припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације. |
| Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека | – организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;– руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;– контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;– прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;– координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;– контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;– координира у изради уговора о јавним набавкама. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);– врши билансирање позиција биланса стања;– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– евидентира пословне промене;– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |

**7.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**7.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**7.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**7.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За анализорано радно место није потребно вршити набавку заштитне опреме.

**7.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Verovatnoća****V** | **Posledice****P** | **Učestalost****U** | **Nivo rizika****R=VxPxU** |
| **1. Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **7.5.1.1.** | Опасност од пада, спотицања, ударања, клизања на радном месту, | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | **36** |
| **7.5.1.2.** | Опасност због ушешћа у јавном саобраћају, | Предвидив0, очекиван0 (10) | Знатне (2) | Дневно (6) | **120** |
| **7.5.1.3.** | Опасност од повреда насталих падом са мањих висина при преузимању и слагању документације са виших делова намештаја | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | **36** |
| **7.5.1.4.** | Опасност од спотицања на продужним кабловима за напајање електричном енергијом и умрежавање рачунара са припадајућом опремом | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно (6) | **36** |
| **2. Опасности због коришћења опреме за рад** |
| **7.5.2.1.** | Опасност при раду са рачунарима, | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **108** |
| **3. Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **7.5.3.1.** | Опасност од непосредног или посредног додира делова опреме која ради под напоном, | Мало могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **54** |
| **7.5.3.2.** | Опасност од непосредног или посредног додира делова опреме која ради Опасност од неисправних разводних табли, прекидача, спојева, каблова,под напоном, | Мало могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **54** |
| **7.5.3.3.** | Индиректни додир на кућишту машина и уређаја, | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно (6) | **36** |
| **4. Штетности из психичких и психофизиолошких напора** |
| **7.5.4.1.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **7.5.4.2.** | Опште психо –физиолошке штетности које настају при обављају канцеларијских послова (монотонија, рад са странкама, стално седење, болови у леђима и врату, замор очију) | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **7.5.4.3.** | Прекомерни притисак да би се постигли захтевани радни циљеви, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **7.5.4.4.** | Одговорност у руковођењу и остварењу пословних резултата, | Предвидив0, очекиван0 (10) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **180** |
| **7.5.4.5.** | Одговорност за измену радних процедура и интензитет у раду, | Предвидиво(10) | Знатне (2) | Дневно (6) | **120** |
| **7.5.4.6.** | Kонфликтне ситуације у комуникацији са пословним партнерима и радницима, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **7.5.4.7.** | Одговорност за организацију, координацију, квантитет и квалитет рада | Предвидив0, очекиван0 (10) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **180** |
| **5. Штетности везане за организацију рада** |
| **7.5.5.1.** | Прековремени рад | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Месечно (2) | **24** |

**7.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањењеили спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **7.5.1.1.****7.5.1.2.****7.5.1.3.****7.5.1.4.** | - Обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, приступ месту рада и довољна радна површина од пода,- Прање и чишћење пода вршити после радног времена,- Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају,- Забрана употребе импровизованих ослонаца за рад,-Вођење свих каблова извести тако да се преко њих не врши кретање запослених и присутних лица у радној околини, а на местима на којима се ово не може избећи поставити преко каблова одговарајуће обујмице, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Одмах |
| **7.5.2.1.** | - Обезбедити услове за рад са рачунарима: ергономски намештај, положај рачунара-монитора, тастатуре, миша, ослонца за руку и чланак, удаљеност од монитора, удаљеност кућишта рачунара од монитора, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **7.5.3.1.****7.5.3.2.****7.5.3.3.** | Обезбедити редовно одржавање опреме од стране стручног лица,- Електричне инсталације морају бити обезбеђење од додира и стално исправне,- Kонтролу исправности инсталација врше стручни радници,- Оштећене каблове електричне струје заменити исправним и извршити заштиту од механичког оштетећења,-прописно изведен систем заштите од напона додира на машинама и другој опреми,- Електроинсталацију држати увек у исправном стању,- пре почетка радног процеса проверавати исправност уређаја и опреме, - у раду са уређајима под напоном придржавати се мера безбедности и упутства за рад, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **7.5.4.1.****7.5.4.2.****7.5.4.3.****7.5.4.4.****7.5.4.5.****7.5.4.6.****7.5.4.7.** | - Усавршавати организацију рада, конслултовање запослених о одлукама у погледу организације рада, пратитити извршавање радних задатака, побољшати унутрашњу и спољну комуникацију, усавршити методе и начине рада, - развијати индивидуалне способности за успешан тимски рад,- побољшање међуљудских односа,- побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе,- мерења и надгледање параметара окружења,- укључивање експерата када се дизајнирају или преуређују радна места,- стална здравствена контрола: вид, мускуло-скелетни проблеми,- надгледање здравствених ефеката рада и радном времена и временског распореда,-радни сто или друга радна површина морају да имају довољно велику површину, која неће изазивати одблесак и да омогућава флексибилан распоред екрана, тастатуре, докумената и пратеће опреме,-држач документа треба да буде стабилан подесив и постављен на начин који ће неопходне покрете главе и очију свести на минимум,-радна столица треба да буде стабилна и да омогућава запосленом слободу покрета и удобан положај. Висина седишта треба да буде подесива. Наслон мора да буде подесив у погледу висине и нагиба,-ослонац за ноге треба да буде обезбеђен запосленима који желе да га користе,-тастатура мора да буде са подесивим нагибом и одвојена од екрана, тако да запослени може да заузме удобан радни положај који ће спречити појаву замора у рукама,-карактери на екрану мора да буду добро дефинисани, јасно уобличени, одговарајуће величине и са одговарајућим размацима између карактера и редова,-слика на екрану треба да буде стабилна, без треперења или других облика нестабилности-светлосна јачина карактера и/или контраст између карактера и позадине морају да буду лако подесиви од стране запосленог и прилагодљиви условима радне околине,-екран треба да буде подесив у хоризонталној и вертикалним равнима у складу са потребама запосленогПосебно постоље за екран или подесиви сто морају да буду обезбеђени-на радном месту мора да буде обезбеђен прописан слободан простор за запослене тако да им је омогућена промена положаја и слобода покрета,-радно место морају да буду уређено на такав начин да извори природне светлости (прозори или отвори), провидни или прозрачни зидови и опрема и зидови светлих боја не стварају директни одблесак и рефлексију на екрану,-На радном месту морају да буду обезбеђени прописани услови радне околине у погледу буке, зрачење и микроклиме,Односно у зависности од температуреспољашњег ваздуха у канцеларијама морају дабуду обезбеђени прописани параметримикроклиме.Најпогоднији параметри микроклиме за канцеларијски – физички лак рад: температуре: 22 – 24 оЦ за зимски период и за 80Ц нижа температура у канцеларији од спољње температуре у врелим летњим данима; релативна влажност ваздуха 40 – 60 % ; брзина струјања ваздуха до 0,15 м/с.-Опрема за рад са екраном не сме да буде извор буке која ће ометати разговор – већа бука од 60 дБ(А) или извор топлотног зрачења које би било непријатно за запослене. Максимална дозвољена вредност буке која допире од споља и коју стварају извори климатизације и вентилације је 50 дБ(А)-Организовање послова тако да је што више разноврстан,-Промена положаја тела при раду за рачунаром,-Повремени прекиди рада на рачунару-Обавезан одмор – разгибавања,-Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад са рачунаром-Циљани преглед очију и вида – пре почетка коришћења опреме за рад са екранима, периодично у интервалима не дужим од три године и у колико се код запослених појаве проблеми са видом који могу настати као последица коришћења опреме са екранима – за запосленог који у оквиру послова које обавља користи опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално  |
| **7.5.5.1.** | Побољшати организацију рада уз потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**7.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места руководиоца правних, кадровских и административних послова / шефа одсека за опште и кадровске послове, руководиоца правних, кадровских и административних послова / шефа одсека за правне послове, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова / шефа одељења, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / шефа одсека за финансијску оперативу, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / шефа Одсека за књиговодство, статистичара / шефа одсека, руководилац послова јавних набавки/шеф одсека, самосталног финансијског-рачуноводственог сарадника / шефа одсека за фактурисање здравствених услуга утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

 Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

 У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

 За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

 За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

 Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

 Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**8.0.** **Одсек за опште и кадровске послове**

 - Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе

**Одсек за правне послове**

* Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
* Самостални правни сарадник
* Администратор базе података / архивар
* Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

**Одсек за финансијску оперативу**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет
* Ликвидатор

**Одсек за књиговодство**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача

**Одсек за обрачун плата**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата

**Одсек за набавке**

* Службеник за јавне набавке
* Стручни сарадник за јавне набавке
* Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки
* Референт за јавне набавке

**8.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

8.1.1. Број радног места: 10-28

8.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за правне и економско финансијске и правне послове

8.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**8.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни процес правно-кадровског аналитичара/референта за радне односе, дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове, самосталног правног сарадника, администратора базе података / архивара, службеника/саветника за послове заштите, безбедности и здравља на раду, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / референта за платни промет, ликвидатора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / финансијског књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / књиговође основних средстава, референта за финансијско-рачуноводствене послове / материјалног књиговође, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / књиговиђе добављача, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / оператера обрачуна плата, референта за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата, службеника за јавне набавке, стручног сарадника за јавне набавке, финансијско-рачуноводственог аналитичара/референта за контролу и реализацију набавки и референт за јавне набавке обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

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

**8.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање пчев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
| Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | Високо образовање правне струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године |
| Самостални правни сарадник | Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства |
| Администратор базе података / архивар | Високо образовање правне или економске струке: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, или на студијама у трајању до 3 године или средње образовање и радно искуство на тим пословима, Знање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем |
| Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду | Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високко образовање почев од 10. септембра 2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године, Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом и лиценца за обављање послова саветника за безбедност и здравље на раду |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
| Ликвидатор | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача | Високо образовање на основним студијама економске струке у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године или средње образовање и радно искуство, Знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата | Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Знање рада на рачунару |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |
| Службеник за јавне набавке | Високо образовање економске, правне или техничке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
| Стручни сарадник за јавне набавке | Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до 3 године, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
| Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки | Високо образовање економске, правне или техничке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Референт за јавне набавке | Средње образовање, Знање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом |
| Пројектант информационих система и програма / систем администратор | Високо образовање информатичке струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Најмање 3 године радног искуства |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор | Високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године, Знање рада на рачунару |
| Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор | Средње образовање економске струке, Знање рада на рачунару |

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

Рад правно-кадровског аналитичара/референта за радне односе, дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове, самосталног правног сарадника, администратора базе података / архивара, службеника/саветника за послове заштите, безбедности и здравља на раду, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / референта за платни промет, ликвидатора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / финансијског књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / књиговође основних средстава, референта за финансијско-рачуноводствене послове / материјалног књиговође, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / књиговиђе добављача, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / оператера обрачуна плата, референта за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата, службеника за јавне набавке, стручног сарадника за јавне набавке, финансијско-рачуноводственог аналитичара/референта за контролу и реализацију набавки и референт за јавне набавкесе обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**8.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

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

8.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

8.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе |  - прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;- води управни поступак из делокруга рада;- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. |
| Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове |  - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;- води управни поступак из делокруга рада;- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. |
| Самостални правни сарадник | – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;– учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;– учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривањa права из радног односа;– учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;– учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;– припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;– припрема материјал за састанке и води записнике са састанака. |
| Администратор базе података / архивар | имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;стара се о исправном уношењеу података у базе информацоног система установе; врши претраживање базе података информационог система; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;планирање и израда *backup / restore* и *disaster recovery* процедура;спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству. |
| Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду | спроводи и учествује у поступку процене ризика;2) учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководилаца;3) врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;4) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;5) организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;6) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;7) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;8) прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца;9) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;10) организује и спроводи обуку:(1) запослених и других лица у складу са овим законом,(2) представника запослених,(3) руководилаца;11) припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;12) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад из члана 15. став 4. овог закона;13) организује лекарске прегледе запослених;14) сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;15) сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;16) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца17) прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Ликвидатор | – обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;– обавља ликвидацију књиговодствених исправа;– контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;– припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача | – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);– врши билансирање позиција биланса стања;– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;– обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– евидентира пословне промене;– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |
| Службеник за јавне набавке | – прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;– води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује;– прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;– припрема документацију у поступцима јавних набавки;– припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;– води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. |
| Стручни сарадник за јавне набавке | – прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;– води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује;– прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;– припрема документацију у поступцима јавних набавки;– припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;– учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;– контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;– води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. |
| Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки |  - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;- обезбеђује примену закона из области свог рада;- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником- прати усаглашавање потраживања и обавеза. |
| Референт за јавне набавке | – припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;– прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;– учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;– прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;– води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама. |
| Пројектант информационих система и програма / систем администратор | – анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;– одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;– пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;– координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);– координира израду пословних апликација;– развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;– спроводи функционално тестирање пословних апликација;– планираобраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;– координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;– тестира програмске целине по процесима;– анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;– дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;– учествује у дефинисању спецификација за израду програма. |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор | – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;– припрема податке за израду општих и појединачних аката;– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;– припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);– врши рачуноводствене послове из области рада;– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;– усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;– прати усаглашавање потраживања и обавезе;– прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. |
| Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор | – врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;– врши обрачун зарада и осталих исплата; – издаје потврде о висини зарада;– врши фактурисање услуга; – води књигу излазних фактура и других евиденција; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;– прати измиривање пореских обавеза;– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;– ажурира податке у одговарајућим базама;– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. |

**8.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**8.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**8.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**8.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За анализорано радно место није потребно вршити набавку заштитне опреме.

**8.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Verovatnoća****V** | **Posledice****P** | **Učestalost****U** | **Nivo rizika****R=VxPxU** |
| **1. Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **8.5.1.1.** | Опасност од пада, спотицања, ударања, клизања на радном месту, | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно  (6) | **36** |
| **8.5.1.2.** | Опасност због ушешћа у јавном саобраћају, | Предвидив0, очекиван0 (10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **120** |
| **8.5.1.3.** | Опасност од повреда насталих падом са мањих висина при преузимању и слагању документације са виших делова намештаја | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно  (6) | **36** |
| **8.5.1.4.** | Опасност од спотицања на продужним кабловима за напајање електричном енергијом и умрежавање рачунара са припадајућом опремом | Сасвим могуће (6) | Лаке (мале) (1) | Дневно  (6) | **36** |
| **2. Опасности због коришћења опреме за рад** |
| **8.5.2.1.** | Опасност при раду са рачунарима, | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно  (6) | **108** |
| **3. Опасности због коришћења електричне енергије** |
| **8.5.3.1.** | Опасност од непосредног или посредног додира делова опреме која ради под напоном, | Мало могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно  (6) | **54** |
| **8.5.3.2.** | Опасност од неисправних разводних табли, прекидача, спојева, каблова, | Мало могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно  (6) | **54** |
| **8.5.3.3.** | Индиректни додир на кућишту машина и уређаја, | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **36** |
| **4. Штетности из психичких и психофизиолошких напора** |
| **8.5.4.1.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **72** |
| **8.5.4.2.** | Опште психо –физиолошке штетности које настају при обављају канцеларијских послова (монотонија, рад са странкама, стално седење, болови у леђима и врату, замор очију) | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **72** |
| **8.5.4.3.** | Прекомерни притисак да би се постигли захтевани радни циљеви, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **72** |
| **8.5.4.4.** | Одговорност у руковођењу и остварењу пословних резултата, | Предвидив0, очекиван0 (10) | Озбиљне (3) | Дневно  (6) | **180** |
| **8.5.4.5.** | Одговорност за измену радних процедура и интензитет у раду, | Предвидиво(10) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **120** |
| **8.5.4.6.** | Kонфликтне ситуације у комуникацији са пословним партнерима и радницима, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно  (6) | **72** |
| **5. Штетности везане за организацију рада** |
| **8.5.5.1.** | Прековремени рад | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Месечно (2) | **24** |

**8.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифре опасности и штетности | Мере за отклањање, смањењеили спречавање ризика | Одговорно лице | Рок |
| **8.5.1.1.****8.5.1.2.****8.5.1.3.****8.5.1.4.** | - Обезбедити правилан распоред опреме на радном месту, приступ месту рада и довољна радна површина од пода,- Прање и чишћење пода вршити после радног времена,- Придржавати се прописа и правила у јавном саобраћају,- Забрана употребе импровизованих ослонаца за рад,-Вођење свих каблова извести тако да се преко њих не врши кретање запослених и присутних лица у радној околини, а на местима на којима се ово не може избећи поставити преко каблова одговарајуће обујмице, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Одмах |
| **8.5.2.1.** | - Обезбедити услове за рад са рачунарима: ергономски намештај, положај рачунара-монитора, тастатуре, миша, ослонца за руку и чланак, удаљеност од монитора, удаљеност кућишта рачунара од монитора, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **8.5.3.1.****8.5.3.2.****8.5.3.3.** | Обезбедити редовно одржавање опреме од стране стручног лица,- Електричне инсталације морају бити обезбеђење од додира и стално исправне,- Kонтролу исправности инсталација врше стручни радници,- Оштећене каблове електричне струје заменити исправним и извршити заштиту од механичког оштетећења,-прописно изведен систем заштите од напона додира на машинама и другој опреми,- Електроинсталацију држати увек у исправном стању,- пре почетка радног процеса проверавати исправност уређаја и опреме, - у раду са уређајима под напоном придржавати се мера безбедности и упутства за рад, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **8.5.4.1.****8.5.4.2.****8.5.4.3.****8.5.4.4.****8.5.4.5.****8.5.4.6.** | - Усавршавати организацију рада, конслултовање запослених о одлукама у погледу организације рада, пратитити извршавање радних задатака, побољшати унутрашњу и спољну комуникацију, усавршити методе и начине рада, - развијати индивидуалне способности за успешан тимски рад,- побољшање међуљудских односа,- побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе,- мерења и надгледање параметара окружења,- укључивање експерата када се дизајнирају или преуређују радна места,- стална здравствена контрола: вид, мускуло-скелетни проблеми,- надгледање здравствених ефеката рада и радном времена и временског распореда,-радни сто или друга радна површина морају да имају довољно велику површину, која неће изазивати одблесак и да омогућава флексибилан распоред екрана, тастатуре, докумената и пратеће опреме,-држач документа треба да буде стабилан подесив и постављен на начин који ће неопходне покрете главе и очију свести на минимум,-радна столица треба да буде стабилна и да омогућава запосленом слободу покрета и удобан положај. Висина седишта треба да буде подесива. Наслон мора да буде подесив у погледу висине и нагиба,-ослонац за ноге треба да буде обезбеђен запосленима који желе да га користе,-тастатура мора да буде са подесивим нагибом и одвојена од екрана, тако да запослени може да заузме удобан радни положај који ће спречити појаву замора у рукама,-карактери на екрану мора да буду добро дефинисани, јасно уобличени, одговарајуће величине и са одговарајућим размацима између карактера и редова,-слика на екрану треба да буде стабилна, без треперења или других облика нестабилности-светлосна јачина карактера и/или контраст између карактера и позадине морају да буду лако подесиви од стране запосленог и прилагодљиви условима радне околине,-екран треба да буде подесив у хоризонталној и вертикалним равнима у складу са потребама запосленогПосебно постоље за екран или подесиви сто морају да буду обезбеђени-на радном месту мора да буде обезбеђен прописан слободан простор за запослене тако да им је омогућена промена положаја и слобода покрета,-радно место морају да буду уређено на такав начин да извори природне светлости (прозори или отвори), провидни или прозрачни зидови и опрема и зидови светлих боја не стварају директни одблесак и рефлексију на екрану,-На радном месту морају да буду обезбеђени прописани услови радне околине у погледу буке, зрачење и микроклиме,Односно у зависности од температуреспољашњег ваздуха у канцеларијама морају дабуду обезбеђени прописани параметримикроклиме.Најпогоднији параметри микроклиме за канцеларијски – физички лак рад: температуре: 22 – 24 оЦ за зимски период и за 80Ц нижа температура у канцеларији од спољње температуре у врелим летњим данима; релативна влажност ваздуха 40 – 60 % ; брзина струјања ваздуха до 0,15 м/с.-Опрема за рад са екраном не сме да буде извор буке која ће ометати разговор – већа бука од 60 дБ(А) или извор топлотног зрачења које би било непријатно за запослене. Максимална дозвољена вредност буке која допире од споља и коју стварају извори климатизације и вентилације је 50 дБ(А)-Организовање послова тако да је што више разноврстан,-Промена положаја тела при раду за рачунаром,-Повремени прекиди рада на рачунару-Обавезан одмор – разгибавања,-Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад са рачунаром-Циљани преглед очију и вида – пре почетка коришћења опреме за рад са екранима, периодично у интервалима не дужим од три године и у колико се код запослених појаве проблеми са видом који могу настати као последица коришћења опреме са екранима – за запосленог који у оквиру послова које обавља користи опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално  |
| **8.5.5.1.** | Побољшати организацију рада уз потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**8.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **правно-кадровског аналитичара/референта за радне односе, дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове, самосталног правног сарадника, администратора базе података / архивара, службеника/саветника за послове заштите, безбедности и здравља на раду, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / референта за платни промет, ликвидатора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / главног књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / финансијског књиговође, референта за финансијско-рачуноводствене послове / књиговође основних средстава, референта за финансијско-рачуноводствене послове / материјалног књиговође, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника / књиговиђе добављача, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове / оператера обрачуна плата, референта за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата, службеника за јавне набавке, стручног сарадника за јавне набавке, финансијско-рачуноводственог аналитичара/референта за контролу и реализацију набавки и референт за јавне набавке** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

 Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

 У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

 За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

 За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

 Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

 Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**9.0.** **Одсек за опште и кадровске послове**

 - Курир

**9.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

9.1.1. Број радног места: 29

9.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за правне и економско финансијске и правне послове

9.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**9.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни курира обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Kурир обавља пријем пошиљака код надлежних органа, врши упис и дистрибуцију писаних аката, интерних и екстерних, прима захтеве за издавање лекарских уверења и преписује медицинске документације, издаје тражену медицинску документацију, води електронску базу података за целокупну медицинску документацију насталу у Општој болници Лесковац, као и друге помоћне админстративне послове из надлежности Одељења за правне послове Опште болнице Лесковац. За свој одговоран је шефу одсека, шефу одељења и начелнику службе.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

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

**9.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Курир | Средње образовање, Знање рада на рачунару |

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

Рад курира обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**9.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

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

9.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

9.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Курир | – прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;– води евиденцију поште у интерним доставним књигама;– преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;– преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту. |

**9.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**9.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**9.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**9.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За анализорано радно место није потребно вршити набавку заштитне опреме.

**9.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Verovatnoća****V** | **Posledice****P** | **Učestalost****U** | **Nivo rizika****R=VxPxU** |
| **1.Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **9.5.1.1.** | Опасност од удара у намештај, спотицање о под у канцеларији, спотицање на терену, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **9.5.1.2.** | Опасност од учешћа у саобраћају | Сасвим могуће (6) | Озбиљне(3) | Дневно (6) | **108** |
| **2. Опасност због коришћења електричне енергије** |
| **9.5.2.1.** | Опасност од директног или индиректног додира делова под напоном | Мало могуће (3) | Мале (1) | Дневно (6) | **18** |
| **3. Штетности у процесу рада** |
| **9.5.3.1.** | Штетни утицаји при раду на отвореном, | Мало могуће (3) | Мале,лаке (1) | Дневно (6) | **18** |
| **9.5.3.2.** | Непримерна вентилација: промаја-стална и повремена, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **4. Штетности због психичких и психофизиолошких напора** |
| **9.5.4.1.** | Kонфликтне ситуације у комуникацији са трећим лицима, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **9.5.4.2.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице (болови у леђима и врату – главобоља), неадекватне тастатуре (оптерећење зглоба шаке), неадекватног монитора- екрана (болови у вратном делу), недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **9.5.4.3.** | Одговорност за реализацију радних задатака а у складу са описом послова, пре свега у примању и преношењу информација, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **5. Штетности због организације рада** |
| **9.5.5.1.** | Рад дужи од радног времена – прековремени рад, | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Месечно (2) | **12** |

**9.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Шифре опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Одговорно лице** | **Рок** |
| **9.5.1.1.****9.5.1.2.** | - Пажљиво се кретати; Водити рачуна да се каблови за рачунарску опрему и друге уређаје не воде по поду; - Kретати се опрезно и у складу са одредбама ЗОБС-а | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **9.5.2.1.** | - Kонтрола исправности свих уређаја који користе електричну енергију за погон | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **9.5.3.1.****9.5.3.2.** | - Стална контрола услова рада, мерења температуре и влажности, брзине струјања ваздуха | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
|  **9.5.4.1.** **9.5.4.2.** **9.5.4.3.** | - усвајање позитивних навика везаних за рад с клијентима, овладавање савременим техникама комуникације с клијентима,- побољшати услове за рад с рачунаром уз чешће и активне одморе, | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **9.5.5.1.** | Побољшање организације рада уз примену потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**9.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **КУРИРА** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

 Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

 У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

 За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

 За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

 Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

 Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**10.0 Одсек за набавке**

 - Магационер/економ / за животне намирнице

 - Магационер/економ / за потрошни материјал

 - Магационер/економ / за технички материјал

**10.1.ОПШТИ ПОДАЦИ**

10.1.1. Број радног места: 30-32

10.1.2. Назив организационог дела радног места: Служба за правне и економско финансијске и правне послове

10.1.3. Локација и адреса организационог дела: у седишту послодавца

**10.2.ОПИС ТЕХНОЛОШKОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД**

Радни магационера обавља се у канцеларијама у оквиру главне зграде у комплексу Опште болнице. Kанцеларије су простране, светле и опремљења канцеларијским намештајем. Kанцеларијски намештај је прилогођен пословима који се обављају. Kаблови за повезиване опреме уредно се воде по поду просторије.

Магационер за животне намирнице врши пријем добара и складишти их у магацин. Стара се о квантитету и квалитету примљених добара. На основу требовања издаје тражену робу и о томе саставља пратећа документа. Води евиденцију о пријему и издавању робе. Води рачуна о оптималним залихама. Ради послове других референата за случај одсутности или повећања обима послова. За свој рад одговоран је шефу одсека.

Магационер врши пријем добара и складишти их у магацин. Стара се о квантитету и квалитету примљених добара. На основу требовања издаје тражену робу и о томе саставља пратећа документа. Води евиденцију о пријему и издавању робе. Води рачуна о оптималним залихама. Ради послове других референата за случај одсутности или повећања обима послова. За свој рад одговоран је шефу одсека.

Радни простор је пројектован тако да су задовољени стандарди у погледу величине у односу на специфичности радног поступка и врсте опреме за рад

Осветљеност просторија природним путем обезбеђена је преко стаклених површина и прозора. Вештачко осветљење изведено је преко одговарајућег броја флуоресцентних светиљки.

Вентилација радног простора изведена је преко врата и прозора - општа вентилација, као и клима уређајима.

Загревање просторија врши се путем централног грејања из сопствене котларнице која ради на гас.

Снабдевање електричном енергијом се врши из трафостанице смештене у техничком блоку.

Громобранска инсталација типа Фарадејев кавез је постављена на самом објекту.

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

**10.3. 1 Радно место, послови на радном месту и услови за заснивање радног односа утврђени актом о систематизацији послова:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Услови за заснивање радног односа** |
| Магационер/економ / за животне намирнице | Средње образовање |
| Магационер/економ / за потрошни материјал | Средње образовање |
| Магационер/економ / за технички материјал | Средње образовање |

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

Рад курира обавља у преподневној смени. Рад се обавља 5 дана у недељи. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

**10.3.3.Одступање од утврђене организације рада у односу на постојеће стање:**

Због важности посла који обављају заступљен је прековремени рад.

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

10.4.1.Анализа постојећег стања безбедности и здравља на рад

10.4.1.1. Радно место, садржај рада и активности - фактичко стање

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Послови – радне активности** |
| Магационер/економ / за животне намирнице | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |
| Магационер/економ / за потрошни материјал | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |
| Магационер/економ / за технички материјал | – прима и складишти робу у магацин;– издаје робу из магацина;– чува, класификује и евидентира робу;– контролише стање залиха складиштене робе;– учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;– наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;– врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. |

**10.4.1.2. Повреде на раду на радном месту, професионална и обољења у вези са радом**

Повреде на раду на анализираним радним местима нису евидентиране.

**10.4.1.3. Посебни услови рада:**

Анализирана радна места нису са повећаним ризиком.

**10.4.1.4. Опрема за рад на радном месту:**

Описана у оквиру тачке 2.4. Акта

**10.4.1.5. Средства и опрема за личну заштиту која се користи на радном месту:**

За анализорано радно место није потребно вршити набавку заштитне опреме.

**10.5.ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИKА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Група, врста и опис опасности и штетности** | **ПРОЦЕНА РИЗИКА** |
| **Verovatnoća****V** | **Posledice****P** | **Učestalost****U** | **Nivo rizika****R=VxPxU** |
| **1.Опасности у вези са карактеристикама радног места** |
| **10.5.1.1.** | Опасност од пада, удара, клизања, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **10.5.1.2.** | Могућност повреде услед пада терета односно кутија са сталаже или из ручних колица | Мало могуће (3) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **54** |
| **10.5.1.3.** | Опасност од пада са малих висина приликом манипулације теретом | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **108** |
| **2. Опасност због коришћења електричне енергије** |
| **10.5.2.1.** | Опасност од директног или индиректног додира делова под напоном | Мало могуће (3) | Мале (1) | Дневно (6) | **18** |
| **3. Штетности у процесу рада** |
| **10.5.3.1.** | Непримерена вентилација: промаја-стална и повремена, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **4. Штетности због психичких и психофизиолошких напора** |
| **10.5.4.1.** | Штетности које могу настати услед нефизиолошког положаја тела због неадекватног радног стола, радне столице, неадекватног монитора- екрана недовољног слободног простора за запослене, неприлагођене осветљености радног простора, услед рефлексије и одблеска на монитору, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **10.5.4.2.** | Телесна напрезања услед подизања и преношења кутија | Сасвим могуће (6) | Озбиљне (3) | Дневно (6) | **108** |
| **10.5.4.3.** | Одговорност за реализацију радних задатака а у складу са описом послова, пре свега у примању и преношењу информација, | Сасвим могуће (6) | Знатне (2) | Дневно (6) | **72** |
| **5. Штетности због организације рада** |
| **10.5.5.1.** | Рад дужи од радног времена – прековремени рад, | Мало могуће (3) | Знатне (2) | Месечно (2) | **12** |

**10.6 УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТKЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИKА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Шифре опасности и штетности** | **Мере за отклањање, смањење или спречавање ризика** | **Одговорно лице** | **Рок** |
| **10.5.1.1.****10.5.1.2.****10.5.1.3.** | - Пажљиво се кретати по магацину; Водити рачуна да се каблови за рачунарску опрему и друге уређаје не воде по поду; - Носити по потреби ципеле са ојачањем; робу распоредити правилно у сталажи; при транспорту колицима поређати робу тако да је очувана стабилност- при раду са мердевинама, пре рада мердевине обавезно прегледати; неисправне мердевине одма искључити из употребе; не пењати се до краја, стајати на мердевинама тако да су највишља задња три газишта слободна | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **10.5.2.1.** | - Kонтрола исправности свих уређаја који користе електричну енергију за погон | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **10.5.3.1.** | - Стална контрола услова рада, мерења температуре и влажности, брзине струјања ваздуха | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **10.5.4.1.****10.5.4.2.****10.5.4.3.** | - усвајање позитивних навика везаних за рад с клијентима, овладавање савременим техникама комуникације с клијентима,- Предузети одговарајуће организационе мере и обезбедити запосленима коришћење таквих средстава са цилјем да се отклони или смањи ризик од настанка повреде или оболјења кичменог стуба који настаје при подизању, померању и преношењу терета ( примена механизоване опреме за дизање и преношење), ергономско уређење радног места – елиминација непотребних радних операција и покрета. При подизању и премештању тешких кутија тражити помоћ колега. Ускладити тежину терета и растојање на које се терет преноси са полом и годинама старости радника, а у складу са Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при ручном преношењу терета. | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |
| **10.5.5.1.** | Побољшање организације рада уз примену потребне компензације | Директор, Начелник службе, Шеф одељења, Шеф одсека | Стално |

**Легенда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stepen rizika** | **Grafički prikaz rizika** | **Opis rizika** | **Koeficijent rizika** |
| **I** |  | prihvatljiv | **(R≤20);** |
| **II** |  | mali | **(20<R≤70);** |
| **III** |  | umeren | **(70<R≤200);** |
| **IV** |  | visok | **(200<R≤400);** |
| **V** |  | ekstremni | **(400<R).** |

**10.7.ЗАKЉУЧАK**

Проценом ризика за радна места **Магационера/економа / за животне намирнице, Магационера/економа / за потрошни материјал и Магационера/економ а/ за технички материјал** утврђено је да се већина ризика налази у нивоу прихватљив, мали и умерен. Проценом ризика је утврђено је да **радна места нису са повећаним ризиком**.

 Приоритет у отклањању ризика имати на указивању на опасности од клизања и падова због клизавог пода и степеница, непримерне вентилација, дуготрајног рада стојећи и чучећи и рада у води. Водити рачуна о условима радне околине, телесним напрезањима и отклањању опасности од евентуалне инфекције при раду.

 У циљу смањивања ризика стално унапређивати ниво организације рада, консултовати се са запосленим при доношењу одлука о организацији рада, редовно усавршавати своја стручна знања, водити прописану документацију, пратити извршавање радних задатака, радити на побољшању унутрашње и спољне комуникације, усавршавати методе и начине рада, изградити јак тим сарадника и узимати чешће активне одморе. Ради спречавања опасности од унутрашњег транспорта обележити саобраћајне површине за кретање пешака и машина унутрашњег транспорта.

 За постизање оваквих циљева обезбеђивати да микроклиматски услови у канцеларији одговарају захтевима сталне температуре при раду без физичког напрезања у одговарајућем распону у току лета и зиме. У времену када се користи клима уређај, влажност у просторији треба бити између 40 и 70%, а у летњем периоду температура просторије може бити највише 7 °Ц нижа од спољашње.

 За запослене који у току свога рада користе опрему за рад са екранима најмање четири сата дневно , обавезно је организовање специјалистичких офтамолошких лекарских прегледа, на временски период од 3 године.

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су: усаглашавање Уговора о раду са Актом о процени ризика; устројавање евиденције безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о изради Акта о процени ризика и израдити потребна Упутства за безбедан и здрав рад она која недостају.

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

 Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

 Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**10.8. Закључак**

Процена ризика на радним местима и у радној околини груписана је према основним радним процесима и тако приказана у првој тачки закључка Акта о процени ризика. Радна места за која је извршена процена ризика је:

**Служба за правне и економско-финансијске послове**

* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / начелник службе

**Одељење за правне послове**

 **Одсек за опште и кадровске послове**

* Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за опште и кадровске послове
* Правно-кадровски аналитичар/референт за радне односе
* Курир

**Одсек за правне послове**

* Руководилац правних, кадровских и административних послова / шеф одсека за правне послове
* Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
* Самостални правни сарадник
* Администратор базе података / архивар
* Службеник/саветник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

**Одељење за економско-финансијске и планско-аналитичке послове**

* Руководилац финансијско-рачуноводствених послова / шеф одељења

**Одсек за финансијску оперативу**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф одсека за финансијску оперативу
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за платни промет
* Ликвидатор

**Одсек за књиговодство**

* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шеф Одсека за књиговодство
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / главни књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / финансијски књиговођа
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / књиговођа основних средстава
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / материјални књиговођа
* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / књиговиђа добављача

**Одсек за обрачун плата**

* Статистичар / шеф одсека
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / оператер обрачуна плата
* Референт за финансијско-рачуноводствене послове / за обрачун плата

**Одсек за набавке**

* Руководилац послова јавних набавки/шеф одсека
* Службеник за јавне набавке
* Стручни сарадник за јавне набавке
* Финансијско-рачуноводствени аналитичар/референт за контролу и реализацију набавки
* Референт за јавне набавке
* Магационер/економ / за животне намирнице
* Магационер/економ / за потрошни материјал
* Магационер/економ / за технички материјал

**Одсек за фактурисање здравствених услуга**

* Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник / шеф одсека за фактурисање здравствених услуга
* Пројектант информационих система и програма / систем администратор
* Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / координатор-администратор
* Референт за финансијско/рачуноводствене послове / администратор

**Нису утврђена радна места са повећаним ризиком.**

**Приоритети у отклањању ризика**

 Из општег сагледавања стања код послодавца и процена за конкретна радна места произилазе приоритети за отклањање ризика и основе за даље управљање ризицима код послодавца. Приоритети за отклањање ризика према утврђеним опасностима и штетностима одређени су за све опасности и штетности и дати у закључцима о сваком радном месту.

 Поред приоритета утврђених за отклањање или умањење ризика на конкретним радним местима или пословима, неопходно је предузети и неке опште мере превенције за безбедан и здрав рад, као што су:

1. Прибављање мишљења Медицине рада о посебним здравственим условима које морају испуњавати запослени који обављају послове на радним местима повећаним ризиком

2. Обука запослених за безбедан и здрав рад у складу са Актом о процени ризика

3. Вођење прописаних евиденција из области безбедности и здравља на раду

4. Организовање претходних и периодичних специалистичких лекарских прегледа запослених, који раде на радним местима са повећаним ризиком у складу са оценом Медицине рада

5. Организовање периодичних испитивања електричних инсталација, од стране правног лица са лиценцом за вршење ових испитивања, на временски период од 3 године

6. Организовање периодичних испитивања громобранских инсталација, од стране правног лица са лиценцом за вршење ових испитивања, на временски период од 2 године

7. Организовање периодичних испитивања услова радне околине и опреме за рад

**Рокови за испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад**

Испитивање услова радне околине и мерења опреме за рад потребно вршити у складу са Правилником о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине (Сл. Гласник бр.94/06 и 108/06) и овим Актом о процени ризика. Испитивања вршити у зимским и летњим условима на три године.

**Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад запослених**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад проводи послодавац на основу чл. 27. до 31. Закона и Правилником о вођењу евиденције у области БЗР. Оспособљавање вршити на радном месту, у организацији и о трошку послодавца. Обухвата теоријски и практични део. Оспособљавањем све запослене треба упознати са правима, обавезама и одговорностима у области БЗР, усвојеним процедурама за БЗР код послодавца и свим опасностима, штетностима, ризицима и мерама за њихово отклањање на сваком конкретном радном месту.

**ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ПРАЋЕЊЕ ЕФИKАСНОСТИ АKТА О ПРОЦЕНИ РИЗИKА**

Понављање поступка процене ризика и израде акта о процени ризика (потпуна измена и допуна) врши се у случају колективне повреде на раду са смртним последицама. Делимична измена и допуна акта (у делу који се односи на радна места на којима се десила повреда или обољење у вези са радом и са њим повезеним радним местима) врши се: у случају смртне и тешке повреде; код појаве нове опасности или штетности; када се утврди да предвиђене мере за спречавање, отклањање или умањење ризика нису одговарајуће; ако се утврди да је процена заснована на неажурним подацима и када постоји могућност да се унапреди стање БЗР.

Акт о процени ризика ће се ревидирати, допуњавати или делимично мењати и увек када се промени технолошки поступак, уведу нова средства рада, када се промени радно окружење, организација рада или било које друге околности које за последицу имају нове опасности и штетности, односно промену нивоа ризика.

Праћење ефикасности мера безбедности и здравља на раду предвиђених у Акту о процени ризика, врши послодавац. Упоређивања стварног стања безбедности и здравља на раду са процењеним у Акту о процени ризика врше се увек када се услед промене технологије, увођење нових средстава за рад или промене услови радне околине и повремено, у одређеним роковима сва радна места, на две године. Све ове провере се морају евидентирати за свако радно место са констатацијом о сагласности стварног стања са стањем пројектованим у Акту о процени ризика. Уколико стварно стање на радном месту није у сагласности са проценом, проводи се поступак корекције Акта о процени ризика.

“ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ”

број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини у име Опште бонице Лесковац, др Небојша Димитријевић,

**ИЗЈАВЉУЈЕМ**

Да је процена ризика у “ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ЛЕСKОВАЦ”, урађена на основу стварног стања безбедности и здравља на раду у болници.

Препознавање и утврђивање опасности и штетности као и Акт о процени ризика урадили су процењивачи из Опште болнце Лесковац у сарадњи са запосленима из Служби у којима је вршена процена на основу одредби Закона о безбедности и здрављу на раду, Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини, других релевантних докумената и искуства на пословима здравствене заштите. У Акту о процени ризика у “ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ” , утврђене су постојеће опасности и штетности и процењени ризици од повређивања и болести у вези са радом.

Као Послодавац преузимам потпуну одговорност за реализацију предвиђених мера према утврђеним приоритетима, датим у закључку Акта о процени ризика.

Сви запослени, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, Правилником о безбедности и здрављу на раду, Правилника о организацији и систематизацији послова у “ОПШТА БОЛНИЦА ЛЕСKОВАЦ” дужни су да реализују захтеве и мере из Акта о процени ризика.

Праћење и провера ефикасности примене Акта о процени ризика и функционисања система безбедности и здравља на раду вршиће се непрекидно у процесу управљања свим ризицима. Детаљне анализе и преиспитивање стања безбедности и здравља на раду на састанцима запослених у болници вршити када се за то укаже потеба или шестомесечно.

Обавезујем се да ћу са закључцима из овог акта упознати све запослене.

 Директор Опште болнице Лесковац

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 др Небојша Димитријевић