

Poslovna zgrada / upravni, stručni i administrativni poslovi

1. OPŠTI PODACI

1.1. Radno mesto:

Kancelarija / Upravni, stručni i administrativni poslovi

1.2. Broj radnog mesta :

RM - 2

1.3. Naziv organizacionog dela u kojoj se nalazi radno mesto:

Posloводство i uprave sektora i samostalnih službi

1.4. Lokacija i adresa organizacionog dela:

U sedištu poslodavca

2. OPIS TEHNOLOŠKOG I RADNOG PROCESA I SREDSTAVA ZA RAD

Na ovom radnom mestu rade zaposleni u poslovodu, sektorima i samostalnim službama koji izvršavaju stručne (razvojne, projektne, komercijalne, tehničke i dr.), upravne poslove rukovođenja službama, odeljenjima i pojedinim funkcijama i administrativne poslove.

Kancelarije se nalaze u sedištu poslodavca.

Prostor je dobro osvetljen, ali *u nekim kancelarijama ne postoji prirodna osvetljenost i provetravanje*. Zidovi su obojeni svetlom bojom, a pod je prekriven itisonima.

Kancelarije su opremljene umreženim računarima nove generacije i kancelarijskim nameštajem. Kancelarijski nameštaj je prilagođen poslovima koji se obavljaju. Kablovi za povezivanje računarske opreme vode se po zidovima i podu prostorije namenskim kanalima. Dokumentacija je smeštena u plakare.

Veličina prostorije zadovoljava standarde prostora po zaposlenom iz Pravilnika o opštim merama zaštite na radu za građevinske objekte namenjene za radne i pomoćne prostorije (*Sl. glasnik SRS*, br. 29/87).

Ispitivanje uslova radne okoline, mikroklimе u letnjem vremenskom periodu i osvetljenosti, u radnim prostorijama izvršeno je 04.09.2007. godine, a rezultati ispitivanja dati su u Stručnom nalazu br. M-37/2007.

Kancelarije su opremljene klima uređajima povezanim sa centralnom klimatizacijom.

U kancelarijama se obavljaju upravni, projektantski i administrativni poslovi, a zaposleni ne koriste sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu.

3. SNIMANJE ORGANIZACIJE RADA NA RADNOM MESTU

3.1. ANALIZA POSLOVA NA RADNOM MESTU:



POSLOVI	BR. IZV.	RADNE AKTIVNOST	USL. ZA ZASNIV. RO
Savetnik generalnog direktora	4/5	Upravljanje službama, odeljenjima i zaposlenima koji su im povereni.	VSS/SSS
Inženjeri	36/44	Razvoj poslovne politike.	VSS
Stručni referent	17/14	Izdavanje radnih zadataka, praćenje i evidentiranje radnog učinka. Predlaganje mera na unapređenju rada.	VSS/SSS
Referent	33/30	Projektne aktivnosti, stručne ekspertize, tehnička podrška.	SSS
Poslovni sekretar	5/5	Vođenje knjigovodstva i druge poslovne dokumentacije i evidencije. Obrada službenih akata.	VSS/SSS
Interni revizor	1/1		VSS
Ruk. službe u sektoru	13/10		VSS

3.2. PODACI O ZAPOSLENIMA NA RADNOM MESTU U VREME PROCENE RIZIKA

Ukupno zaposlenih	M	Ž	Mlađih od 18 godina	Invalid rada	Trudnica
109/109	65	44	-	-	

3.3. RASPORED RADA I ODMORA NA RADNOM MESTU:

Rad se obavlja u prepodnevnoj smeni, u vremenu od 08,00 do 16,00 časova, sa jednom pauzom od 30 min.

U slučaju povećanja obima posla, odnosno potrebe da se završe ugovoreni poslovi, rad se obavlja prekovremeno i subotom.

3.4. ODSUPANJE UTVRĐENE ORGANIZACIJE RADA U ODNOSU NA POSTOJEĆE STANJE:

Nema odstupanja od utvrđene organizacije rada.

4. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

4.1. OPŠTE STANJE:

4.1.1. Povrede na radu na radnom mestu:

U periodu za koji postoje podaci, u poslednje tri godina, registrovane su dve povrede na radu zaposlenih na ovom radnom mestu. Jedna se dogodila u dolasku na posao, povreda skočnog zgloba usled klizanja i pada i jedna na radnom mestu – povreda kolena pri ustajanju sa stolice.

4.1.2. Invalidi rada i invalidna lica:

Nisu evidentirani.

4.1.3. Profesionalna oboljenja i oboljenja u vezi sa radom:

Nisu evidentirana.

4.1.4. Analiza privremene sprečenosti za rad (bolovanja):

Ne postoji ažurna evidencija o bolovanjima po radnim mestima. Iz prisutne dokumentacije ne mogu se indikovati oboljenja u vezi sa radom, niti profesionalna oboljenja.

4.1.5. Analiza obolevanja na osnovu prethodnih i periodičnih lekarskih pregleda:

Ne vrše se prethodni i periodični lekarski pregledi. Redovni sistematski pregledi koji se vrše za zaposlene u Društvu ne indikuju specifična oboljenja u vezi sa radom.

4.1.6. Uticaj fizičkih i psihičkih opterećenja na zdravlje zaposlenih

Rade se rutinski stručni, upravni i administrativni poslovi. Osnovne aktivnosti su sedenje, preko 80% radnog vremena, povremeno hodanje. Pri radu koriste telefon (fiksni i mobilni) i računar veći deo radnog vremena. Osnovni poslovi na računaru su interaktivna komunikacija (koriste se i dopunjuju informacije iz računara, vrši se projektovanje i unos i prikupljanje podataka), te je vizuelno opterećenje pretežno usmereno na ekran. Rad je sa alfanumeričkim funkcijama. Povremeno rade sa strankama (uglavnom komunikacija preko sredstava veze).

Opterećenje proističe iz položaja tela pri radu – sedenje, što opterećuje kičmu i uslovljava pojavu subjektivnih tegoba, opterećenje mišića ruku, posebno malih mišićnih grupa šake i prstiju dominantne ruke (rad sa tastaturom), zatim psihosenzorna opterećenja posebno čula vida, u manjoj meri čula sluha, emocionalna opterećenja (odgovornost, rad sa strankama).

Kontakte sa korisnicima ostvaruje se neposredno i posredno putem telefona ili računara. Rad je mahom individualan i zaposleni može da ga kreira prema svojim mogućnostima. Vrlo retko ima konfliktnih situacija.

4.1.7 Posebni uslovi rada:

Radno mesto **Kancelarija / upravni, stručni i administrativni poslovi**, na osnovu utvrđenih kriterijuma i analize podataka, do sada nije bilo utvrđeno kao radno mesto koje pripada kategoriji radnih mesta sa posebnim uslovima rada

4.1.8. Oprema za rad na radnom mestu:

- Personalni računari,
- Štampači,
- Fiksni telefoni,
- Mobilni telefoni.

4.1.9. Validni stručni nalazi o izvršenim ispitivanjima uslova radne okoline:

Ispitivanje uslova radne okoline, mikrokline u letnjem vremenskom periodu i osvetljenosti, u radnim prostorijama izvršeno je 04.09.2007. godine i Stručnim nalazom br. M-37/2007 je potvrđeno da izmereni parametri mikrokline u letnjem vremenskom periodu i osvetljenosti zadovoljavaju propisane zahteve za poslove koji se tu obavljaju. Neke kancelarije nemaju prirodno osvetljenje i provetravanje.

4.1.10. Opasne materije koje se koriste na radnom mestu:

Na radnom mestu se ne koriste opasne materije.

4.1.11. Sredstva i oprema za ličnu zaštitu koja se koristi na radnom mestu:

Na ovom radnom mestu se ne koriste sredstva za ličnu zaštitu na radu.

**4.2. PREPOZNAVANJE I GRUPISANJE OPASNOSTI I ŠTETNOSTI I
PROCENA RIZIKA U ODNOSU NA OPASNOSTI I ŠTETNOSTI**

RB	Grupa, vrsta i opis opasnosti i štetnosti	Verovatn. (V)	Posledice (P)	Učestalost (U)	Rizik (R=P×V×U)
Opasnosti u vezi sa karakteristikama radnog mesta					
1.	Opasnost od spoticanja na kablove umreženih računara	0,5	1	6	3
2.	Opasnost od udara u nameštaj, uklještenja i povreda kancelarijskim priborom	1	1	6	6
3.	Opasnost od klizanja na mokrim keramičkim pločicama i itisonskim otiračimai ispred kancelarija	3	2	6	36
Opasnosti zbog korišćenja električne energije					
4.	Opasnost od indirektnog dodira	0,5	1	6	3
Štetnosti u procesu rada					
5.	Fizičke štetnosti - buka	1	1	2	2
6.	Štetni uticaji mikroklimе	3	1	3	9
7.	Neodgovarajuća – nedovoljna osvetljenost	1	2	1	2
Štetnosti koje proističu iz psihičkih i psihofizioloških napora					
8.	Dugotrajno sedenje	3	2	10	60
9.	Zamor očiju (refleksija monitora računara, dugotrajni rad na računaru i sl.)	3	2	6	36
10.	Prekomerni pritisak da bi se postigli zahtevani radni ciljevi	1	2	3	6
11.	Odgovornost u primanju i prenošenju informacija	10	1	6	60
12.	Korišćenje odgovarajućег znanja i sposobnosti	6	1	6	36
13.	Odgovornost u pravilima ponašanja	6	1	10	60
14.	Konflikte situacije pri radu sa strankama	1	2	6	12
Štetnosti vezane za organizaciju rada					
15.	Prekovremeni rad	3	1	3	9

5. MERE ZA OTKLANJANJE, SMANJENJE ILI SPREČAVANJE RIZIKA

RB	Nivo rizika ($R=P \times V \times U$)	MERE ZA OTKLANJANJE, SMANJENJE ILI SPREČAVANJE RIZIKA	ROK ZA SPROVOĐENJE MERA
3	36	Čišćenje hodnika u vanradno vreme	stalno
		Ukloniti itisonske otirače ispred kancelarija	odmah
8.	60	Korigovati stav tela pri radu, kombinovano sa pauzama i povremenim laganim razgibavanjima	stalno
		Obezbediti stolice sa mogućnošću podešavanja nagiba i visine, okretanja i sa naslonom za ruke	u roku od 6 meseci
		Obezbediti oslonac za stopala	
9.	36	Organizovanjem radnog mesta sprečiti refleksiju svetla na ekranima	u roku od godinu dana
		Obezbediti dovoljno, ali ne intenzivno osvetljenje prostorije	
		Praviti povremene pauze u radu	stalno
		Kontrola vida na 2 godine	
Ograničiti rad na računaru na 6 sati dnevno			
11.	60	Interne obuke i stručno usavršavanje zaposlenih	
12.	36	Interne obuke i stručno usavršavanje zaposlenih	
13.	60	Edukacija – načini komunikacije i metodi opuštanja	

Za opasnosti i štetnosti kod kojih je nivo rizika – $R \leq 20$ nije potrebno preduzimati posebne mere za otklanjanje, smanjenje ili sprečavanje rizika.

6. ZAKLJUČAK

Procenom rizika za radno mesto *Kancelarija / upravni, stručni i administrativni poslovi*, utvrđeno je da se većina rizika nalazi u nivou prihvatljiv i mali.

Procenom rizika utvrđeno je da radno mesto nije sa povećanim rizikom.

Nije neophodno hitno reagovanje, probleme rešavati u redovnoj proceduri.

Za ovo radno mesto nije potrebno obezbeđivati sredstva za ličnu zaštitu.