

**АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА
НА РАДНОМ МЕСТУ И У РАДНОЈ ОКОЛИНИ**

САДРЖАЈ

УВОД	1
ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ	3
ГРУПИСАНЕ АКТИВНОСТИ И РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ВРШИ ПРОЦЕНА РИЗИКА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА	6
ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ	13
Редовног професора	18
Ванредног професора	18
Доцента	23
Асистента	28
Сарадника у настави	33
Натавника страног језика	38
Секретара факултета	43
Шефа службе за опште послове	48
Програмера информационог система	53
Референта за протокол и ино кореспонденцију	58
Рефрента општих послова	63
Техничког секретара у деканату	68
Дактилографа - администратора	73
Домара	78
Портира – чувара - ватрогасца	83
Ложача	88
Кафе куварице	93
Курира - хигијеничара	98
Радника на одржавању хигијене	103
Координатора рада службе за наставу и студентска питања	108
Саветника за наставу	113
Референта за наставу	118
Референта за студентска питања	123
Шефа службе за материјално – финансијске послове	128
Референта за књиговодство и јавне набавке	133
Благајника – економа	138
Референта продаје	143
Управника библиотеке	148
Библиотекара	153
Вишег књижничара	158
Књижничара	163
ЗАКЉУЧАК	168
ПРИЛОЗИ	170
Мишљење медицине рада за ризично радно место	
Одлука о распореду радног времена	
Лиценца правног лица које је извршило процену ризика	

УВОД

Акт о процени ризика ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, ТРГ КРАЉ АЛЕКСАНДРА 11, НИШ донет је на основу члана 13 Закона о безбедности и здравља на раду ("Сл.гласник РС" бр.101/2005) и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Сл.гласник РС" бр. 72/2006.).

Акт о процени ризика заснован је на утврђивању опасности и штетности на ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ, на основу којих је извршена процена ризика од настанка повреда на раду и оштећења здравља запослених. На основу тако утврђених опасности и штетности и процењених ризика утврђени су начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

При изради Акта о процени ризика, процењивачи су доследно поштовали прописани поступак, односно најпре је донета одлука о покретању поступка, утврђен је тим за процену ризика, састављен је план, утврђени општи подаци о послодавцу, описан је технолошки и радни процес, средства за рад, снимљена је организација рада, односно утврђена су радна места и евидентирани послови у оквиру радних места. Препознавање и утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној околини извршено је непосредним увидом у технолошке и радне процесе, односно посматрањем и праћењем процеса рада на радним местима. Такође, идентификација опасности вршена је на основу разговора са запосленима и анкетирањем запослених. Трећи извор информација неопходних за препознавање опасности и штетности на радним местима и у радној околини било је Статут Правног факултета Универзитета у Нишу и Правилник о организацији и систематизацији послова као и техничка и друга документација са којом располаже ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ.

Процењивање ризика у односу на опасности и штетности извршено је методом која захтева разматрање вероватноће у седам могућих нивоа, разматрање последица могућег догађаја, односно тежине могуће повреде на раду или обољења запосленог у пет нивоа, разматрање учесталости, односно времена излагања запослених опасностима и штетностима у пет нивоа. На основу утврђене вероватноће, последица и учесталости, ниво ризика је израчунат и дефинисан као производ вероватноће, последица и учесталости.

Метода KINNEY степенује ризик као:

- I - прихватљив ($P < 20$);
- II - мали ($20 < P < 70$);
- III - умерени; ($70 < P < 200$);
- IV - висок ($200 < P < 400$) и
- V - екстремни ($P > 400$).

При томе ризици I, II и III представљају прихватљиве, односно ризике на радним местима за која се утврђује да нису радна места са повећаним ризиком; степени IV и V представљају неприхватљиве ризике, односно карактеришу она радна места која се актом о процени ризика проглашавају радним местима са повећаним ризиком.

На основу процењених ризика на радном месту и у радној околини Актом су утврђене мере за спречавање, отклањање или смањење опасности и штетности. Акт о процени ризика захтева да се поштују принципи превенције у циљу безбедности и здравља на раду запослених и актом су утврђени приоритети у спровођењу мера у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду, техничким прописима, стандардима, препорукама, опште признатим мерама, а које се нарочито односе на:

- одржавање у исправном стању и вршење прегледа и испитивања средстава за рад;
- обезбеђивање услова радне околине;
- оспособљавање за безбедан и здрав рад;
- обезбеђивање средстава и опреме за личну заштиту на раду, њихово одржавање и испитивање;
- упућивање запослених на предходне и периодичне лекарске прегледе у складу са оценом службе медицине рада, и др.

КОРИШЋЕНА МЕТОДА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА – "KINNEY МЕТОДА"

ВЕРОВАТНОЋА МОГУЋЕГ ДОГАЂАЈА - В	
0.1	Једва појмљиво
0.2	Практично невероватно
0.5	Постоји, али мало вероватно
1	Мала вероватноћа, али могућа у ограниченим случајевима
3	Мало могуће
6	Сасвим могуће
10	Предвидиво, очекивано
ПОСЛЕДИЦЕ - ТЕЖИНА ПОВРЕДА ИЛИ ОБОЉЕЊА (П)	
1	Мале (лаке) - Повреда или болест која захтева прву помоћ и никакав други третман
2	Знатне - медицински третман од стране доктора
3	Озбиљне - Инвалидност, појединачна озбиљна повреда са хоспитализацијом и изгубљеним данима
6	Веома озбиљне - Појединачна несрећа са смртним исходом
10	Катастрофалне - Вишеструки смртни исход
УЧЕСТАЛОСТ (ВРЕМЕ ИЗЛАГАЊА ОПАСНОСТИМА /ШТЕТНОСТИМА) (У)	
1	Излаже се ретко (годишње)
2	Излаже се месечно
3	Излаже се недељно
6	Излаже се дневно
10	Излаже се трајно, континуално
НИВО - РАНГ РИЗИКА - (Р)	
РАНГ	Р<20 Прихватљив
	20<Р<70 Мали ; Потребан опрез, решити га редовном процедуром -радним упуством.
	70<Р<200 Умерени ; Потребне мере, морају се утврдити одговорности руководства.
	200<Р<400 Високи ; Потребна брза реакција од стране вишег руководства, захтевати побољшање од првог претпостављеног.
	Р>400 Екстремни ризик ; Прекинути активност; Потребна моментална акција од стране највишег руководства

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

Пословно име (назив) послодавца: **Универзитет у Нишу, ПРАВНИ факултет.**

Адреса послодавца: **Трг Краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.**

Регистрована - претежна делатност послодавца: **80325 – Високо образовање, Факултети друштвених наука.**

Датум доношења одлуке о покретању поступка процене ризика: **06.11.2009. године.**

Подаци о процењивачима ризика:

Табела 1.

Р.Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	ПРАВНО ЛИЦЕ КОД КОГА ЈЕ ЗАПОСЛЕН	ДАТУМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА	У ТИМУ ЗАДУЖЕН ЗА:
1.	Драган Темељковски	ВСС	ДР ДРАГАН ТЕМЕЉКОВСКИ Гаџин Хан	16.09.2007.	вођа тима
2	Велибор Маринков	ВСС	ПРАВНИ факултет у Нишу	-	обезбеђивање података
3	др Саша Лукић, спец. медицине рада	ВСС	3333Р "ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" Ниш	-	медицински аспект

Датум завршетка - потписивања акта о процени ризика: 15. 01. 2010.год.

Технолошки и радни процес на ПРАВНОМ факултету у Нишу:

Зграда Правног факултета у Нишу налази се у центру Ниша, јужно од градског парка Краља Александра са два крила која се протежу ка југозападу у правцу Топличке и улице Југ Богданова. Зграда је осмишљена за студентску наставу и испите и изведена је као Пр + М + 4 са надограђеним 5. спратом. Зграду поред Правног користи и Економски факултет Универзитета у Нишу као и Железнице Србије за своје административне послове.

Улаз у приземље зграде Правног факултета је са стране горе поменутог парка, заједнички је са Економским факултетом, скроман је и тешко приметљив са било које тачке веома прометног трга. Над улазним вратима су месингане табле са обележјима: "ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ" и "ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ". Фасада зграде је тамно сива са применом патином времена а прозори, дрвени, велики обојени бело.

Кроз ходник улази се у хол где је смештена портирница а из хола воде степенице и лифт за више спратове зграде. Степенице које воде од приземља ка вишим спратовима су од "терацо бетона", широке, са металном оградом са дрвеним рукохватом, добро осветљене дневним – електричним светлом.

У приземљу је смештена портирница, магацин библиотеке (стручна литература – књиге), канцеларија управника библиотеке и просторије правне клинике. Портирница је заједничка са Економским факултетом. Из приземља је пролаз за котларницу коју заједнички користе и газдују Правни, Економски факултет и Железнице Србије.

У мезанину су просторије Економског факултета

На првом спрату су смештене просторије деканата, секретара правног факултета, службе за опште послове, службе за наставу и студентска питања, учионице и сале за наставу и састанке.

На другом спрату су просторије библиотеке, читаоница са галеријом, кабинети за наставно особље (редовни и ванредни професори и сарадници у настави), сала за испите и наставу и сала – клуб наставника и сарадника.

На трећем спрату сала за наставу, сала "правна клиника" и кабинети за наставно особље (редовни и ванредни професори и сарадници у настави).

На четвртном спрату су кабинети за наставно особље (редовни и ванредни професори, доценти, асистенти и наставник страног језика) и сала за наставу.

На петом спрату су кабинети наставног особља (доценти, асистенти и сарадници у настави), канцеларија студентског парламента, рачунарска учионица и сала за "суђење". Пети спрат је накнадно дограђен и до њега воде металне степенице са газиштем од ребрастог лима.

Основне делатности Правног факултета су:

1. Високо образовање, факултети друштвених наука;
2. Остале више школе (први степен образовања на Правном факултету);
3. Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Споредне делатности Правног факултета су:

1. Издавање књига, брошура и других публикација;
2. Издавање часописа и сличних периодичних издања;
3. Трговина ма мало књигама, новинама и писаћим материјалом;
4. Кантине;

Организација и систематизација послова Правног факултета у Нишу

А. Послови наставе и образовања

1. Редовни професор
2. Ванредни професор
3. Доцент
4. Асистент
5. Сарадник у настави
6. Наставник енглеског језика

Б. Послови ненаставних радника

Б1. Служба за опште послове

1. Секретар факултета
2. Шеф службе за опште послове
3. Стручни сарадник – програмер информационог система
4. Референт за протокол и ино кореспонденцију
5. Референт општих послова
6. Технички секретар у деканату
7. Дактилограф - администратор
8. Домар
9. Портир – чувар - ватрогасац
10. Ложач
11. Кафе куварица
12. Куир - хигијеничар
13. Радник на одржавању хигијене

Б2. Служба за наставу и студентска питања

14. Координатор рада службе за наставу и студентска питања
15. Саветник за наставу
16. Референт за наставу
17. Референт за студентска питања

Б3. Служба за материјално – финансијске послове

18. Шеф службе за материјално - финансијске послове
19. Референт за књиговодство и јавне набавке
20. Благајник – економ
21. Референт продаје

Б4. Библиотека са читаоницом

22. Управник библиотеке
23. Библиотекар
24. Виши књижничар
- 25 Књижничар

ГРУПИСАНЕ АКТИВНОСТИ И РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ВРШИ ПРОЦЕНА РИЗИКА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА:

Редни број	НАЗИВ АКТИВНОСТИ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ РАДНО МЕСТО	РАДНО МЕСТО
01	Послови редовног професора	<p>Редовни професор: Организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду. Организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната. Резултате свог научноистраживачког рада презентује научној јавности и објављује публикације (уџбенике, монографије и друге научне и стручне публикације). Припрема програм предавања и вежби и врши надзор над тим. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. На свим степенима студија припрема, организује и спроводи испите. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествоје у раду факултетских органа и тела. Редовни професор обавља и послове декана или продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови декана и продекана су дефинисани Статутом Правног факултета.</p>
02	Послови ванредног професора	<p>Ванредни професор: Бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. Ради одговарајуће публикације (уџбенике и друге научне и стручне публикације), припрема, организује и спроводи испите. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествоје у раду факултетских органа и тела. Ванредни професор обавља и послове продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови продекана су дефинисани Статутом Правног факултета.</p>
03	Послови доцента	<p>Доцент: Бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена</p>

		(дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. Ради одговарајуће публикације. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествоје у раду факултетских органа и тела. Доцент обавља и послове продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови продекана су дефинисани Статутом Правног факултета.
04	Послови асистента	Асистент: Обавља теоријске и практичне вежбе са студентима. Припрема писани материјал за извођење вежби и израду семинарских радова. Преко семинарских радова и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности. Бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности.
05	Послови сарадника у настави	Сарадник у настави: Сарађује са предметним наставницима у изради програма и организације наставе и вежби. Овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован. Обавља теоријска и практична вежбања са студентима и помаже у организацији испита. Бави се научно-стручним радом.
06	Послови наставника страног језика	Наставник страног језика: Обавља наставу са студентима из одговарајућег страног језика, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите. Објављује одговарајуће стручне и научне радове из области у којој је биран. Објављује наставне публикације. Прати и поспешује рад студената у наставном процесу
07	Послови секретара факултета	Секретар факултета: Стара се о правилном и благовременом обављању послова и задатака из делокрука рада Секретаријата. Стара се о припремању седница, органа и тела Факултета и спровођењу одлука свих органа. Припрема општа акта, радне материјале, предлоге одлука и мишљења у вези спровођења закона, Статута и других прописа. Припрема поједина акта, даје налоге и упутства за рад руководиоцима служби и обједињава њихов рад. Врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета, као и послове које добије од декана Факултета.
08	Послови шафа службе за опште послове	Шеф службе за опште послове: Обавља правничке послове и организацијске опште-техничке послове у Служби. Обавља послове у вези радних односа, дисциплинских поступака, вођења евиденција радног времена и присуства на раду, кадровских, статистичких и

		других евиденција. Задужен је за стално праћење и примену прописа из области високог образовања и припрему нацрта општих аката у вези са седницама Савета, Наставно-научног већа и других органа и тела Факултета. Стара се о техничкој исправности зграде, апарата, опреме и инсталација и о хигијени у згради. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
09	Послови стручног сарадника - програмера информационог система	Стручни сарадник - програмер информационог система: Одржава и унапређује постојеће и ради нове компјутерске програме за потребе Рачунарског центра, наставног и научно-истраживачког рада и Секретаријата. Стара се о одржавању компјутерског система и везе са Универзитетом и другим рачунарским системима. Обавља едукацију запослених на Факултету за рад на рачунару. Израђује и одржав web site-е. Набавља потрошни материјал за рачунаре. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
10	Послови референта за протокол и ино кореспонденцију	Референт за протокол и ино кореспонденцију: Обавља послове међународне и међуфакултетске сарадње, ино и домаћа кореспонденција, послови протокола и маркетинга. Прати информације са сајта Универзитета и учествује у раду на припреми сајта Факултета. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица која они овласте.
11	Послови референта општих послова	Референт општих послова: У сарадњи и под надзором шефа службе води евиденцију радног времена и присуства на раду. Пружа техничку подршку при припреми и изради општих аката и документације за потребе кадровских, статистичких и других извештаја из делокруга службе. Води деловодне књиге у електронском облику. Користи рачунар за куцање по диктату, прекуцавање и унос добијених података. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
12	Послови техничког секретара у деканату	Технички секретар у деканату: Врши пријем странака у Деканату, пријем и одашиљање поште, пријем телефонских позива. Води деловодне књиге, помоћне књиге, главне архивске књиге и стара се о архиви Факултета. Користи рачунар и обавља и друге послове утврђене Правилником о архивском пословању. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
13	Послови дактилографа - администратора	Дактилограф – администратор: Обавља послове куцања по диктату, врши прекуцавање или уношење добијених података кристећи рачунар. Води деловодне књиге у

		електронском облику и главне архивске књиге. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
14	Послови домара	Домар: Обавља свакодневни преглед и стара се о исправности свих уређаја, електричних и осталих инсталација, противпожарних апарата, хидраната, заштитних средстава и опреме, намештаја, столарије и врши њихово одржавање. Дневно води евиденцију извршених оправки и прегледа. Стара се и организује оправке лифта. Отклања кварове на стварима и опреми. За свој рад одговара по закону и Правилнику о заштити од пожара. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
15	Послови портира – чувара - ватрогасца	Портир – Чувар – Ватрогасац: Обавља портирске послове, послове ватрогасца и послове ноћног чувара. Стара се о одржавању и чишћењу улазног простора у зграду Факултета, прилазног пута и паркинга. По потреби контролише рад црпних пумпи у котларници и подруму Факултета. Послове обавља по Правилнику о обезбеђењу. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
16	Послови ложача	Ложач: Пушта у рад и прати рад система за грејање и вентилацију и стара се о исправности овог система и о снабдеваности горивом. Одржава инсталације по плану грејног система. Врши чишћење радијатора и климакоморе. За свој рад одговара по закону и Правилнику о заштити од пожара. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
17	Послови кафе куварице	Кафе куварица: Припрема и служи кафу и топле напитке. Искључиво је одговорно лице по закону за санитарно-хигијенску и здравствену исправност кафе кујне, радних површина, судова, одеће и за редовне санитарне прегледе. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
18	Послови курира - хигијеничара	Курир – хигијеничар: Обавља курирске послове, умножавање материјала на одговарајућим апаратима. Врши ситније набавке материјала. Одржава хигијену у згради. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
19	Послови радника на одржавању хигијене	Радник на одржавању хигијене: Одржава хигијену у згради и око зграде. Обавља и курирске послове по налогу. Послове хигијене обавља по Плану чишћења и Правилнику о заштити од пожара. Искључиво је

		одговорно лице по закону за санитарну и здравствену исправност простора који одржава. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
20	Послови координатора рада службе за наставу и студентска питања	Координатор рада службе: Стара се о примени прописа из области високог образовања и организује рад запослених у служби. Припрема документацију за израду уверења VI и VII ₁ степена. Сачињава статистичке извештаје о дипломираним студентима. Припрема израду диплома на основним студијама. Води евиденцију диплома пре и након доделе. Пружа помоћ и сарађује при провери података од стране службених лица. Ради све послове у вези са основним студијама студената четврте године и апсолвентата по претходном наставном плану и програму. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
21	Послови саветника за наставу	Саветник за наставу: Обавља послове праћења и примене прописа из области високог образовања. Пружа стручну помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија. У сарадњи са општом службом ради стручне послове у поступцима стицања звања специјалисте, магистра и доктора правних наука започетим пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Води Управни поступак по захтевима студената основних, дипломских и докторских студија. Ради стручне послове организовања наставе и испита на дипломским и докторским студијама. Учествује у изради распореда испита и наставе на свим нивоима студија као и сачињавању и контроли статистичких извештаја и документације за израду уверења и диплома на релевантним студијама. Пружа стручну помоћ у обезбеђењу квалитета наставе и периодичне провере квалитета. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
22	Послови референта за наставу	Референт за наставу: Обавља све административно – техничке послове у вези са поступком стицања звања специјалиста, магистра и доктора правних наука започетим пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Обавља све административне послове у вези са дипломским и докторским студијама. Сачињава распоред коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија и одређује дежурства сарадника у испитним роковима. По налогу и у сарадњи са продеканом за наставу и научни рад, управником докторских студија и саветником за дипломске и докторске студије ради административно – техничке послове организовања наставе и испита на дипломским и докторским студијама. Припрема и ради дипломе за све нивое студија. Води евиденције ангажовања наставника и

		сарадника. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
23	Послови референта за студентска питања	Референт за студентска питања: Обавља све послове у вези са основним студијама: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података. Припрема уверења, исписница и слично за студенте које прати. Води евиденције ангажовања наставника и сарадника са године студија за које је задужен. Ради на шалтеру службе. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
24	Послови шефа службе за материјално финансијске послове	Шеф службе за материјално финансијске послове: Организује и контролише рад Служби, прати прописе, израђује рачуноводствене извештаје, финансијски план, анализе, обрачуне у вези са финансирањем Факултета. Ради послове ликвидације и контирања финансијске документације. Одговара за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја. За своје послове користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
25	Послови референта за књиговодство и јавне набавке	Референт за књиговодство и јавне набавке: Води главну књигу са потребним аналитикама, евиденцију зарада, обрачун хонорара и накнада по уговору о делу. Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки. Припрема извештаје које доставља надлежним органима. Наведене послове обавља у складу са Законом и важећим правилницима. При раду користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
26	Послови благајника - економа	Благајник – економ: Врши обрачун зарада, накнада и других примања, подизање и исплату готовине и студентских кредита. Обавља набавку канцеларијског и потрошног материјала. Стара се о имовини Факултета. За свој рад користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
27	Послови референта продаје	Референт продаје: Врши набавку потребне робе по налогу и одобрењу продекана за материјално финансијско пословање. Ради комерцијалне послове за уџбенике и друга издања факултета као и другу робу и материјал који се продаје и набавља. Релевантне комерцијалне документе доставља књиговодству факултета. Води одговарајуће евиденције и ради релевантне извештаје и анализе. Одговоран је за пословање малопродајног објекта и законито свеукупно пословање пред

		инспекцијским службама и другим органима. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
28	Послови управника библиотеке	Управник библиотеке: Руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова. Врши избор и набавку публикација. Ради класификацију и каталогизацију библиотечког материјала, редакцију електронских каталога и претраживање електронски доступних извора информација. Израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке. Уређује Билтене приновљених књига и Библиографије наставника и сарадника. Ради на образовању корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке. Води магацин књига издатих од стране Правног факултета (пријем, вођење евиденције улаз-излаз, сачињава профактуре и отпремнице, организује експедицију књига). Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
29	Послови библиотекара	Библиотекар: Врши класификацију и каталогизацију библиотечког материјала. Ради на уносу података у библиотечко информатини систем. Врши образовање корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке, претраживање електронски доступних извора информација. Ради на изради Билтена и Библиографије. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
30	Послови вишег књижничара	Виши књижничар: Обавља послове евидентирања и издавања библиотечког материјала, евидентирања текуће периодике. Уноси податаке у рачунар. Аналитички обрађује часописе, води статистичке податаке, опомиње читаоце- Организује међубиблиотечку позајмицу и размену. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
31	Послови књижничара	Књижничар: Помаже код евидентирања и издавања библиотечког материјала, текуће периодике. Задужен је за опомене читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход. За свој рад користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Редовни професор

1.2. Број радног места

01

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови редовног професора

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Редовни професор своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарска центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети редовних професора налазе се на другом, трећем и четвртном спрату Правног факултета. Кабинети су лепо уређене просторије површине око 16 –20 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинетима се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторије се проветравају отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Сваки кабинет има инсталиран телефон.

Редовни професор организује и руководи ширим научно-истраживачким и стручним радом у освајању области и практичних реализација од интереса за науку, наставу и привреду. Организује рад на оспособљавању млађег истраживачког кадра, посебно кроз вођење доктораната. Резултате свог научноистраживачког рада презентује научној јавности и објављује публикације (уџбенике, монографије и друге научне и стручне публикације). Припрема програм предавања и вежби и врши надзор над тим. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. На свим степенима студија припрема, организује и спроводи испите. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествује у раду факултетских органа и тела. Редовни професор обавља и послове декана или продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови декана и продекана су дефинисани Статутом Правног факултета.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови редовног професора	Редовни професор

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Редовни професор	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време редовног професора је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови редовног професора	<p>Редовни професор: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 60% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 30 % од радног времена). Користи кола без возача (приближно 10% од радног времена).</p>

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место редовни професор није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларије Редовних професора су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и продужних каблова.	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Интензивност у раду	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-3	Рад са запошљенима и странкама	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-5	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљно (3)	Трајно (10)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3

6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	10	60
8	4.2.1./4-3	6	2	6	72
9	4.2.1./4-4	3	3	6	54
10	4.2.1./4-5	6	3	10	180
11	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-4	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-5	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Покушати прерасподелу послова.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РЕДОВНИ ПРОФЕСОР

Послови редовног професора имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$).
Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **рад са запошљеним и странкама** које се
могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и релаксацијом на краћим паузама.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Ванредни професор

1.2. Број радног места

02

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови ванредног професора

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Ванредни професор своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети ванредних професора налазе се на другом, трећем и четвртном спрату Правног факултета. Кабинети су лепо уређене просторије површине око 16 –20 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинетима се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторије се проветравају отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Сваки кабинет има инсталиран телефон.

Ванредни професор бави се научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. Ради одговарајуће публикације (уџбенике и друге научне и стручне публикације), припрема, организује и спроводи испите. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествује у раду факултетских органа и тела. Ванредни професор обавља и послове продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови продекана су дефинисани Статутом Правног факултета

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови ванредног професора	Ванредни професор

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Ванредни професор	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ванредног професора је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови ванредног професора	<p>Ванредни професор: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 60% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 30 % од радног времена). Користи кола без возача (приближно 10% од радног времена).</p>

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место ванредни професор није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларије Ванредних професора су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и продужних каблова.	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Интензивност у раду	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-3	Рад са запошљенима и странкама	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-5	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6

5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	10	60
8	4.2.1./4-3	6	2	6	72
9	4.2.1./4-4	3	3	6	54
10	4.2.1./4-5	6	3	6	108
11	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-4	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-5	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Покушати прерасподелу послова.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР

Послови ванредног професора имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **рад са запошљеним и странкама** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и релаксацијом на краћим паузама.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Доцент

1.2. Број радног места

03

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови доцента

1.4 Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Доцент своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети доцента налазе се на четвртој и петом спрату Правног факултета. Кабинети су лепо уређене просторије површине око 16 –20 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинетима се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторије се проветравају отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Сваки кабинет има инсталиран телефон.

Доцент се бави научно-истраживачким и стручним радом и резултате тог рада презентује научној јавности. Обавља наставу на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне и академске студије) и студијама трећег степена – докторске академске студије. Ради одговарајуће публикације. Обавља и друге послове везане за наставу. Учествује у раду факултетских органа и тела. Доцент обавља и послове продекана факултета кад буде изабран на ту функцију. Послови продекана су дефинисани Статутом Правног факултета.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови доцента	Доцент

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Доцент	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време доцента је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови доцента	<p>Доцент: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 65% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 25 % од радног времена). Користи кола без возача (приближно 10% од радног времена).</p>

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место доцента није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларије Доцента су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и продужних каблова.	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Интензивност у раду	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-3	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-5	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3

6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	10	60
8	4.2.1./4-3	3	2	6	36
9	4.2.1./4-4	3	3	6	54
10	4.2.1./4-5	6	3	6	108
11	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-4	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-5	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Покушати прерасподелу послова.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ДОЦЕНТ

Послови Доцента имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **интензивност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и релаксацијом на краћим паузама.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Асистент

1.2. Број радног места

04

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови асистента

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Асистент своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети асистената налазе се на четвртој и петом спрату Правног факултета. Кабинети су лепо уређене просторије површине око 16 –20 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинетима се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторије се проветравају отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Сваки кабинет има инсталиран телефон.

Асистент обавља теоријске и практичне вежбе са студентима. Припрема писани материјал за извођење вежби и израду семинарских радова. Преко семинарских радова и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности. Бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности.на ту функцију.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови асистента	Асистент

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Асистент	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време асистента је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови асистента	Асистент: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 65% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 35 % од радног времена)

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место асистента није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларије Асистената су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Поседице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са студентима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у извођењу вежбања	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Мало али могуће (1)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	1	2	6	12
9	4.2.1./4-4	1	3	6	18
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационално коришћење радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ АСИСТЕНТ

Радна места на пословима асистента имају ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$).
Најзначајније препознате опасности су **учешће у јавном саобраћају и нефизиолошки положај тела** које се могу умањити строгим придржавањем прописа о безбедности у саобраћају и рационалним режимом рада и одмора.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Сарадник у настави

1.2. Број радног места

05

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови сарадника у настави

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Сарадник у настави своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету и учионицама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети сарадника у настави налазе се на другом, трећем и петом спрату Правног факултета. Кабинети су лепо уређене просторије површине око 16 –20 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинетима се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторије се проветравају отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Сваки кабинет има инсталиран телефон.

Сарадник у настави сарађује са предметним наставницима у изради програма и организације наставе и вежби. Овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован. Обавља теоријска и практична вежбања са студентима и помаже у организацији испита. Бави се научно-стручним радом.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови сарадника у настави	Сарадник у настави

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Сарадник у настави	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време сарадника у настави је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови сарадника у настави	Сарадник у настави: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 65% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 35 % од радног времена)

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место сарадник у настави није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларије Сарадника у настави су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са студентима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у извођењу вежбања	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Мало али могуће (1)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	1	2	6	12
9	4.2.1./4-4	1	3	6	18
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ САРАДНИК У НАСТАВИ

Радна места на пословима Сарадника у настави имају ранг **МАЛИ РИЗИК** (20 < P < 70). Најзначајније препознате опасности су **учешће у јавном саобраћају и нефизиолошки положај тела** које се могу умањити строгим придржавањем прописа о безбедности у саобраћају и рационалним режимом рада и одмора.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Наставник страног језика

1.2. Број радног места

06

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови наставника страног језика

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Наставник страног језика своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру и салама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинет наставника страног језика налазе се на четвртом спрату Правног факултета. Кабинет је лепо уређена просторија површине око 16 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У кабинету се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Кабинет има инсталиран телефон.

Наставник страног језика: Обавља наставу са студентима из одговарајућег страног језика, обезбеђује потребну литературу за наставни процес и припрема, организује и спроводи испите. Објављује одговарајуће стручне и научне радове из области у којој је биран. Објављује наставне и друге публикације. Прати и поспешује рад студената у наставном процесу

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови наставника страног језика	Наставник страног језика

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Наставник страног језика	Услови дефинисани Статутом Правног факултета и Законом о високом образовању

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време наставника страног језика је 40 сати недељно.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови наставника страног језика	Наставник страног језика: Послове припреме за наставу и научноистраживачки рад обавља у седећем положају (приближно 65% од радног времена). Послове наставе обавља у стојећем и седећем положају (приближно 35 % од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место наставника страног језика није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Наставника страног језика је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Поседице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и продужних каблова.	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење или стајање	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Интензивност у раду	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-3	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	0,5	2	6	6
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	10	60

8	4.2.1./4-3	3	2	6	36
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Послови Наставника страног језика имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **интензивност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и релаксацијом на краћим паузама.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Секретар факултета

1.2. Број радног места

07

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови секретара факултета

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Секретар факултета своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији која се налази на првом спрату. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија је савремено опремљена за овакву врсту послова: канцеларијским столом са подешавајућом столицом и конференцијским столом са тапацираним столицама. На радном столу секретара налази се рачунар са штампачем и телефонска гарнитура. У канцеларији се налази орман за стручну литературу и техничку документацију, сто са телевизором и метална каса за поверљиве материјале. Канцеларија је приближно 35 м² са великим прозором са тракастим завесама, са подом од паркета и тепихом. На зидовима се налазе уметничке слике а на поду украсно биље у саксијама. Греје се радијаторима везаних на систем централног грејања, хлади се клима уређајем а проветрава отварањем прозора и врата.

Секретар факултета се стара о правилном и благовременом обављању послова и задатака из делокрука рада Секретаријата. Стара се о припремању седница, органа и тела Факултета и спровођењу одлука свих органа. Припрема општа акта, радне материјале, предлоге одлука и мишљења у вези спровођења закона, Статута и других прописа. Припрема поједина акта, даје налоге и упутства за рад руководиоцима служби и обједињава њихов рад. Врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета, као и послове које добије од декана Факултета. наставне публикације. Прати и поспешује рад студената у наставном процесу

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови секретара факултета	Секретар факултета

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Секретар факултета	VII ₁ Правни факултет са положеним правосудним испитом и најмање три године искуства на правним пословима у струци

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови секретара факултета	Секретар факултета: Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 80% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место секретар факултета није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Секретара факултета је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Трајно (10)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	10	90
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Послови секретара факултета имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$).
Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у руковођењу** које се могу
умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на
сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Шеф службе за опште послове

1.2. Број радног места

08

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови шефа службе за опште послове

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Шеф службе за опште послове своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету и просторијама сарадника. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија шефа службе за опште послове налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 11 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоним, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. На радном столу инсталирана је телефонска гарнитура.

Шеф службе за опште послове обавља правничке послове и организацијске опште-техничке послове у Служби. Обавља послове у вези радних односа, дисциплинских поступака, вођења евиденција радног времена и присуства на раду, кадровских, статистичких и других евиденција. Задужен је за стално праћење и примену прописа из области високог образовања и припрему нацрта општих аката у вези са седницама Савета, Наставно-научног већа и других органа и тела Факултета. Стара се о техничкој исправности зграде, апарата, опреме и инсталација и о хигијени у згради. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови шефа службе за опште послове	Шеф службе за опште послове

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Шеф службе за опште послове	VII ₁ Правни факултет, три године на правним пословима

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови шефа службе за опште послове	Шеф службе за опште послове: Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 60% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде

земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место шеф службе за опште послове није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Шефа службе за опште послове је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Послови шефа службе за опште послове имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** (70 < P < 200). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у руковођењу** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Стручни сарадник - програмер информационог система

1.2. Број радног места

09

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови стручног сарадника - програмера информационог система

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Стручни сарадник - програмер информационог систем своју делатност на Правном факултету обавља у рачунском центру. Користи степенице, ходнике, тоалет, библиотеку и друге просторије.

Просторија у коме стручни сарадник – програмер информационог система обавља своју делатност налази се на првом спрату Правног факултета. Просторија је површине око 60 м², са паркетом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У просторији се налазе: радни столови са умреженим рачунарима са покретним столицама са подесивим седиштем и наслоним, витрине, полице за књиге. У просторији је издвојен простор за опрему за умрежавање рачунара. Грејање просторија је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Стручни сарадник - програмер информационог система одржава и унапређује постојеће и ради нове компјутерске програме за потребе Рачунарског центра, наставног и научно-истраживачког рада и Секретаријата. Стара се о одржавању компјутерског система и везе са Универзитетом и другим рачунарским системима. Обавља едукацију запослених на Факултету за рад на рачунару. Израђује и одржав web site-е. Набавља потрошни материјал за рачунаре. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови стручног сарадника - програмера информационог система	Стручни сарадник - програмер информационог система

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Стручни сарадник - програмер информационог система	VII ₁ Електронски факултет, три године на пословима рачунарске технике и информатике

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови стручног сарадника - програмера информационог система	Стручни сарадник - програмер информационог система: Стручне послове израде софтвера на рачунару обавља у седећем положају (приближно 90% од радног времена). Остатак радног времена усавршава се у струци.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде

земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место стручни сарадник - програмер информационог система није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Научно-стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Рачунски центар је урађен по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Недељно (3)
4.2.1./4-4	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	10	60
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	3	27
9	4.2.1./4-4	3	3	6	54
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРОГРАМЕР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Послови стручног сарадника – програмер информационог система имају ранг **МАЛИ РИЗИК** (20 < P < 70). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела и стрес** које се могу умањити рационалним режимом рада и одмора и едукацијом по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Референт за протокол и ино кореспонденцију

1.2. Број радног места

10

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта за протокол и ино кореспонденцију

1.4 Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт за протокол и ино кореспонденцију своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија Референта за протокол и ино кореспонденцију налазе се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 16 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. У канцеларији је инсталиран телефон.

Референт за протокол и ино кореспонденцију: Обавља послове међународне и међуфакултетске сарадње, ино и домаћа кореспонденција, послови протокола и маркетинга. Прати информације са сајта Универзитета и учествује у раду на припреми сајта Факултета. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица која они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта за протокол и ино кореспонденцију	Референт за протокол и ино кореспонденцију

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт за протокол и ино кореспонденцију	VII ₁ или VI степен, правна струка, знање једног светског језика, рад на рачунару

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови референта за протокол и ино кореспонденцију	Референт за протокол и ино кореспонденцију: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 65% од радног времена). Послове комунације са домаћим и ино партнерима факултета остатак времена.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место референт за протокол и ино кореспонденцију није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторије у којима референт за протокол и ино кореспонденцију обавља своју делатност су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	10	60
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.4./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТОКОЛ И ИНО КОРЕСПОНДЕНЦИЈУ

Послови референта за протокол и ино кореспонденцију имају ранг **МАЛИ РИЗИК** (20 < P < 70). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела и стрес** које се могу умањити рационалним режимом рада и одмора и едукацијом по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Референт општих послова

1.2. Број радног места

11

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта општих послова

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт општих послова своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија референта општих послова налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 11 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто са телефоном, умреженим рачунаром и штампачем, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, витрине, полице за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Референт општих послова у сарадњи и под надзором шефа службе води евиденцију радног времена и присуства на раду. Пружа техничку подршку при припреми и изради општих аката и документације за потребе кадровских, статистичких и других извештаја из делокруга службе. Води деловодне књиге у електронском облику. Користи рачунар за куцање по диктату, прекуцавање и унос добијених података. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта општих послова	Референт општих послова

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт општих послова	VI или IV степен, лоришћење програмских пакета за рад на рачунару

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови рефернта општих послова	Референт општих послова: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 85% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са осталим службама.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место референта општих послова није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија референта општих послова је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	10	60

7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Послови референта за опште послове имају ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела** и **стрес** које се могу умањити рационалним режимом рада и одмора и едукацијом по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Технички секретар у деканату

1.2. Број радног места

12

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови техничког секретара у деканату

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Технички секретар у деканату своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији техничког секретара. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија техничког секретара повезује кабинете декана и продекана и налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 16 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто са телефонском гарнитуром, умрежебим рачунаром и штампачем, покретна столица са подесивим седиштем и наслоним, витрине, полице за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Технички секретар у деканату врши пријем странака у Деканату, пријем и одашиљање поште, пријем телефонских позива. Води деловодне књиге, помоћне књиге, главне архивске књиге и стара се о архиви Факултета. Користи рачунар и обавља и друге послове утврђене Правилником о архивском пословању. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови техничког секретара у деканату	Технички секретар у деканату

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Технички секретар у деканату	VI или IV степен, друштвеног смера, радно искуство од једне године

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови техничког секретара у деканату	Технички секретар у деканату: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 90% од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место технички секретар у деканату није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Техничког секретара у деканату је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	3	2	10	60
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР У ДЕКАНАТУ

Послови техничког секретара у деканату имају ранг **МАЛИ РИЗИК** (20 < P < 70). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела** и **стрес** које се могу умањити рационалним режимом рада и одмора и едукацијом по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Дактилограф - администратор

1.2. Број радног места

13

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови дактилографа - администратора

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Дактилограф – администратор своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Каанцеларија дактилографа – администратора налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 11 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто са телефоном, умреженим рачунаром са штампачем, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, витрина, полица за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Дактилограф – администратор обавља послове куцања по диктату, врши прекуцавање или уношење добијених података кристећи рачунар. Води деловодне књиге у електронском облику и главне архивске књиге. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови дактилографа - администратора	Дактилограф - администратор

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Дактилограф - администратор	IV степен, гимназија или друга средња школа, курс за оператере

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови дактилографа - администратора	Дактилограф: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 90% од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место дактилограф - администратор није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Дактилографа – администратора је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Трајно (10)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	3	2	10	60
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ДАКТИЛОГРАФ - АДМИНИСТРАТОР

Послови дактилографа - администратора имају ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела** и **стрес** које се могу умањити рационалним режимом рада и одмора и едукацијом по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Домар

1.2. Број радног места

14

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови домара

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Домар своју делатност на Правном факултету обавља у свим просторијама факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Пошто му је основна делатност одржавање, преглед и старање о исправности свих уређаја, електричних, водоводних и других инсталација, противпожарних апарата, средстава и опреме домар свој рад упражњава у различитим просторијама факултета. Домар има просторију са радним столом, столицом, орманима за алат и орманима за материјал и резервне делове. У просторији се налази телефон, гардеробер и орман за документацију.

Домар обавља свакодневни преглед и стара се о исправности свих уређаја, електричних и осталих инсталација, противпожарних апарата, хидраната, заштитних средстава и опреме, намештаја, столарије и врши њихово одржавање. Дневно води евиденцију извршених оправки и прегледа. Стара се и организује оправке лифта. Отклања кварове на стварима и опреми. За свој рад одговара по закону и Правилнику о заштити од пожара. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови домара	Домар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Послови домара	ВКВ или КВ електричар, грађевински техничар

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови домара	Домар: Послове обавља у нефизиолошком положају тела (просечно 80% радног времена). Ради повремено на висини. Остак радног времена сређује радно место.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место домар није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Телефон,
- Ручни алат,
- Мердевине,
- Ручни алат на механизован погон,
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Домар своју делатност на Правном факултету обавља у свим просторијама факултета које су урађене по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе, и то: заштитно радно одело, заштитне рукавице, заштитне ципеле, заштитне наочаре, заштитни прслук, заштитни појас са атестираним ужетом и алком..

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Шифра препознате опасности	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост -излагање опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од клизања и пад са крова – рад на висини	Сасвим могуће (6)	Веома озбиљне (6)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Контакт са оштрим ивицама материјала за уградњу.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира делова под напоном на алатима.	Мало вероватно (1)	Знатне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2-2	Опасност од индиректног додира оштећених каблова електричне струје	Мало вероватно (1)	Знатне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Физичке штетности - бука	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./3-2	Штетности од прашине при обављању послова	Мало могуће (3)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Рад на отвореном простору	Мало могуће (3)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Психофизиолошки напори			
4.2.1./4-1	Штетност условљена напором при подизању	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Штетност условљена нефизиолошким положајем тела при обављању послова	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (2)	Месечно (6)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТ И ШТЕТНОСТ

Редни	Шифре	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	6	6	6	216
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./2-1	1	3	6	18
4	4.2.1./2-2	1	3	6	18
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./3-2	3	1	6	18
7	4.2.1./3-3	3	1	6	18
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./5-1	3	2	6	36

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Шифре препознатих опасности и штетности	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Користити адекватну обућу и користити заштитни опасач и заштитно уже. Одржавати градилиште у уредном стању	-
4.2.1./1-2	Употреба средства и опреме за личну заштиту (кожне рукавице и радне одеће .	-
4.2.1./2-1	Прописно изведен систем заштите од напона на алатима.	-
4.2.1./2-2	Оштећене каблове електричне струје заменити исправним и извршити заштиту од механичког оштећења	одмах
4.2.1./3-1	Користити по потреби заштитно средство	-
4.2.1./3-2	Употреба заштитних наочара	-
4.2.1./3-3	Коришћење адекватне радне одеће	-
4.24./4-1	Обавезно користити заштитни опасач и заштитно уже при раду на висини.	-
4.2.1./4-2	Обучити радника за правилно подизање и преношење терета	-
4.2.1./5-1	Прековремени рад	-

6.1. Опште мере за безбедност и здравље на раду при обављању послова домара

Упознати домара са процењеним ризицима на радном месту, односно извршити оспособљавање свих запошљених на том радном месту за безбедан и здрав рад и упознати их са опасностима, штетностима и конкретним мерама којима се отклањају или смањују ризици на свим пословима које обављају.

Проверити оспособљеност свих запошљених на радном месту домара за безбедан и здрав из практичног и теоретског познавања процедура рада и применити мере безбедности и здравља на раду.

Користити по потреби садржај из ормарића са санитарским материјалом.

Вршити редовне лекарске прегледе домара који су одређени за рад на висини.

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ДОМАРА

Послови Домара имају ранг ВИСОК РИЗИК (200 < P < 400). Најзначајније препознате опасности су од **клизања и пад са крова – рад на висини** која се смањује коришћењем адекватне обуће и заштитног опасача и заштитног ужета.

7.1. Мишљење службе медицине рада за радно место Домар

У прилогу Акта о процени ризика, на крају, дато је мишљењеј службе медицине рада ЗЗЗЗР "Железнице Србије" у Нишу о ризичном радном месту домар.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Портир – чувар - ватрогасац

1.2. Број радног места

15

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови портира – чувара - ватрогасца

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Портир – чувар – ватрогасац своју делатност на Правном факултету обавља у портирници правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Портирница у којој се обавља делатност портира – чувара – ватрогасца смештена је у приземљу зграде Правног факултета, одмах иза улаза. Портирница је панорамског типа површине око 8 м², са плочицама и итисоном. У портирници се налазе: радни сто, столице, канабе за одмор, монитори за видео надзор, радио, телефон и сат. На зидовима су слике. Грејање просторије је централно а просторија се проветрава отварањем врата. На плафону је неонско осветљење.

Портир – Чувар – Ватрогасац обавља портирске послове, послове ватрогасца и послове ноћног чувара. Стара се о одржавању и чишћењу улазног простора у зграду Факултета, прилазног пута и паркинга. По потреби контролише рад црпних пумпи у котларници и подруму Факултета. Послове обавља по Правилнику о обезбеђењу. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови портира – чувара - ватрогасца	Портир – чувар – ватрогасац

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Портир – чувар – ватрогасац	IV или III степен, противпожарни курс, мушки пол, подобан за ношењеоружја

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови портира – чувара - ватрогасца	Портир – чувар – ватрогасац: Портирски послови претежно у седећем положају у портирници (просечно 70% радног времена). Остак радног времена у кретању при обављању послова надзора и евентуално ватрогасних послова

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и

дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место портира – чувара - ватрогасца није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Телевизор за видео надзор,
- Батеријска лампа и
- Телефон.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Портирница у којој борави портир – чувар – ватрогасац је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе: заштитно одело, заштите рукавице и заштитне ципеле.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијску опрему	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од спотицања при обиласку простора	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира машина и опреме под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2-2	Опасност од директног додира електричне инсталације под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Штетни утицај микроклиме (велика брзина струјања ваздуха у ходницима).	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (3)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Одговорност према урађеном послу	Мало али могуће (1)	Лаке (1)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=P \times V \times U$
1	4.2.1./1-1	3	2	6	36
2	4.2.1./1-2	3	3	6	54
3	4.2.1./2-1	1	2	6	12
4	4.2.1./2-2	1	2	6	12
5	4.2.1./3-1	3	2	6	36
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	1	1	6	6
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
--------	--	------------------------

4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене. Придржавати се упутстава за руковање опремом.	-
4.2.1./1-2	Рационалан режим рада. Ходне површине држати сувим и уредним	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности машина и опреме и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./2-2	Прописно изведен систем од напона додира на опреми.	Одмах
4.2.1./3-1	Употреба личних заштитних средстава..	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада.	-
4.2.1./4-2	Правити чешће паузе у раду.	-
4.2.1./5-1	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ПОРТИР – ЧУВАР – ВАТРОГАСАЦ

Радно место портир – чувар – ватрогасац има ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Највеће препознате опасности су услед саплитања при обиласку простора и услед нефизиолошког положаја тела које се могу умањити рационалним режимом рада.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Ложач

1.2. Број радног места

16

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови ложача

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Ложач воју делатност на Правном факултету обавља у просторији котларнице, степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија котларнице налази се у приземљу Правног факултета. Просторија је површине око 100 м², са бетонским бетоном. Прозори окренути дворишту су велики и обезбеђују добру расвету у току дана. У просторији се налазе: два комбинована топловодна котла снаге 1600 kW, тип-а GU-1600 производње ЕКО СТАР Књажевац. Опремљени су двостепеном аутоматском термостатском заштитом, термостатом за заштиту котла од хладног краја, хидростатом за заштиту од губитка воде. Горионици су за мазут тип-а MS8 производње Weishaupt Немачка. Испред радног стола ложача налази се мониторинг панел за надгледање радних параметара котлова. Котларница се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Ложач пушта у рад и прати рад система за грејање и вентилацију и стара се о исправности овог система и о снабдеваности горивом. Одржава инсталације по плану грејног система. Врши чишћење радијатора и климакоморе. За свој рад одговара по закону и Правилнику о заштити од пожара. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови ложача	Ложач

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Ложач	ВКВ или КВ, бравар или друго занимање машинске струке – руковаоц централниг грејања

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови ложача	Ложач: Послове обавља у седећем положају приближно 70% радног времена. Обилазак и контрола постројења 30% радног времена.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и

дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место ложач није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Опрема котларнице,
- Ручни алат,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Котларница је урађен по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе: заштитно одело, заштитне рукавице и заштитне ципеле.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда при манипулацији котловски инсталацијама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на влажним подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед опекотаина при додиру топле опреме	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира разводних кутија и продужних каблова.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2-2	Опасност од директног додира електричне инсталације под напоном у топлани	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Физичке штетности (бука и вибрације)	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-2	Штетни утицај микроклиме (висока температура, велика брзина струјања)	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	3	2	6	36
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./2-2	3	2	6	36
6	4.2.1./3-1	3	3	6	54
7	4.2.1./3-2	3	3	6	54
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36

9	4.2.1./4-2	3	3	6	54
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Придржавати се упутстава за руковање опремом.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Обавезно коришћење личних заштитних средстава.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./2-2	Прописно изведен систем од напона додира на опреми.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати машине и опрему у исправном стању	-
4.2.1./3-2	Употреба личних заштитних средстава. Скраћена дневна експозиција и едукација о мерама заштите.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада.	-
4.2.1./4-2	Правити чешће паузе у раду.	-
4.2.1./5-1	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА ЛОЖАЧ

Радно место ложач има ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Највеће препознате опасности су **опекотине, бука, микроклима и стрес** које се могу умањити коришћењем заштитних средстава, и рационалним режимом рада.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Кафе куварица

1.2. Број радног места

17

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови кафе куварице

1.4 Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Кафе куварица своју делатност на Правном факултету обавља у кафе кујни која се налази на првом спрату. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Кафе кујна се налазе на првом спрату Правног факултета. Опремљена је: електричним шпоретом, судопером, фрижидером, орманима за материјал и полицама за различите намене, Просторија је површине око 9 м² са керамичким плочицама на поду и зидовима. Прозор са венетијанерима је велики и пропушта довољно дневно светло. Грејање просторије је централно а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. Просторија има инсталиран телефон.

Кафе куварица припрема и служи кафу и топле напитке. Искључиво је одговорно лице по закону за санитарно-хигијенску и здравствену исправност кафе кујне, радних површина, судова, одеће и за редовне санитарне прегледе

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови кафе куварице	Кафе куварица

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Кафе куварица	НК, здравствена и санитарна исправност

3.3.Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови кафе куvariца	Кафе куvariца: Послове обавља претежно у нефизиолошком положају тела (приближно 65% од радног времена). Остатк радног времена служи кафу и топле напитке и уређује кафе кујну.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски и санитарни преглед при избору за радно место кафе куvariца је обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Електрични шпорет,
- Фрижидер,
- Посуђе,
- Судопера и
- Телефон,

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторија у којој кафе куварица обавља своју делатност је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе: радни мантил, заштитне рукавице и заштитне ципеле.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира машина и опреме под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./2-2	Опасност од директног додира електричне инсталације под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Штетни утицај микроклиме (велика брзина струјања ваздуха у ходницима).	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3-2	Биолошке штетности, излагање микроорганизмима и алергентима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $R=P \times V \times U$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./2-1	1	2	6	12
4	4.2.1./2-2	1	2	6	12
5	4.2.1./3-1	3	2	6	36
6	4.2.1./3-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-

4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности машина и опреме и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./2-2	Прописно изведен систем од напона додира на опреми.	Одмах
4.2.1./3-1	Користити лична заштитна средства	-
4.2.1./3-2	Користити лична заштитна средства	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./5-1	Користити краткотрајне паузе	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ КАФЕ КУВАРИЦА

Радно место кафе куварица има ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела и биолошке штетности** које се могу умањити рационалним режимом рада и коришћењем личних заштитних средстава.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Курир - хигијеничар

1.2. Број радног места

18

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови курира - хигијеничара

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Курир – хигијеничар своју делатност на Правном факултету обавља у свим просторијама.

За одмор, релаксацију и припрему за рад користи заједничку просторију са осталим радницима на одржавању хигијене. Иста се налази на првом спрату Правног факултета. Просторија је лепо уређена, површине око 40 м², са паркетом и итисоном. Опремљена је гардероберима за пресвлачење и у наставку поседује малу кујну за припрему топлих напитака. У прсторији се налазе: столови, столице, клупе за одмор. Истовремено просторија служи и за одлагање мердевина, усисицвача и све потребне опреме за ручно чишћење. Грејање просторије је централно а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Курир – хигијеничар: Обавља курирске послове, умножавање материјала на одговарајућим апаратима. Врши ситније набавке материјала. Одржава хигијену у згради. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови курира - хигијеничара	Курир - хигијеничар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Курир - хигијеничар	НК радник

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови курира - хигијеничара	Курир - хигијеничар: Послове обавља претежно у нефизиолошком положају тела (приближно 85% од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место курир - хигијеничар је обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Електрични апарат за чишћење – усисавање
- Ручни прибор за чишћење и
- Хемијска средства са одговарајучим упутством и декларацијом о безбедности.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторија у којој борави курир – хигијеничар је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе: заштитна одела, заштитне рукавице, заштитне ципеле, заштитну капу.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира машина и опреме под напонем	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2-2	Опасност од директног додира електричне инсталације под напонем	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Штетни утицај микроклиме (велика брзина струјања ваздуха у ходницима).	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3-2	Биолошке штетности, излагање микроорганизмима и алергентима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=P \times V \times U$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./2-1	1	2	6	12
4	4.2.1./2-2	1	2	6	12
5	4.2.1./3-1	3	2	6	36
6	4.2.1./3-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности машина и опреме и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./2-2	Прописно изведен систем од напона додира на опреми.	Одмах
4.2.1./3-1	Користити лична заштитна средства	-
4.2.1./3-2	Користити лична заштитна средства	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./5-1	Користити краткотрајне паузе	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ КУРИР - ХИГИЈЕНИЧАР

Радно место Курир - хигијеничар има ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела и биолошке штетности** које се могу умањити рационалним режимом рада и коришћењем личних заштитних средстава.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Радник на одржавању хигијене

1.2. Број радног места

19

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови радника на одржавању хигијене

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Радник на одржавању хигијене своју делатност на Правном факултету обавља у свим просторијама.

За одмор, релаксацију и припрему за рад користи заједничку просторију са осталим радницима на одржавању хигијене. Иста се налази на првом спрату Правног факултета. Просторија је лепо уређена, површине око 40 м², са паркетом и итисоном. Опремљена је гардероберима за пресвлачење и у наставку поседује малу кујну за припрему топлих напитака. У прсторији се налазе: столови, столице, клупе за одмор. Истовремено просторија служи и за одлагање мердевина, усисицвача и све потребне опреме за ручно чишћење. Грејање просторије је централно а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Радник на одржавању хигијене одржава хигијену у згради и око зграде. Обавља и курирске послове по налогу. Послове хигијене обавља по Плану чишћења и Правилнику о заштити од пожара. Искључиво је одговорно лице по закону за санитарну и здравствену исправност простора који одржава. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови радника на одржавању хигијене	Радник на одржавању хигијене

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Радник на одржавању хигијене	НКВ радник

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови радника на одржавању хигијене	Радник на одржавању хигијене: Послове обавља претежно у нефизиолошком положају (приближно 90% од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

OBOLJENJE	2007		2008		2009	
	SLUČAJEVI	DANI	SLUČAJEVI	DANI	SLUČAJEVI	DANI
Organa za disanje kičme	-	-	-	-	-	-
Kardiovaskularna	-	-	-	-	-	-
ПОВРЕДЕ	-	-	-	-	Прелом руке	30

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место радник на одржавању хигијене је обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Електрични апарат за чишћење – усисавање
- Ручни прибор за чишћење,
- Мердевине,
- Четке са телескопском дршком за прање прозора и пајање и
- Хемијска средства са одговарајучим упутством и декларацијом о безбедности.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторија у којој борави радник на одржавању хигијене је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се користе: заштитна одела, заштитне рукавице, заштитне ципеле, заштитну капу.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност од пада са мердевина	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира машина и опреме под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2-2	Опасност од директног додира електричне инсталације под напоном	Мало али могуће (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Штетни утицај микроклиме (велика брзина струјања ваздуха у ходницима).	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3-2	Биолошке штетности, излагање микроорганизмима и алергентима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела	Мало могућ (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3

2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	6	3	6	108
4	4.2.1./2-1	1	2	6	12
5	4.2.1./2-2	1	2	6	12
6	4.2.1./3-1	3	2	6	36
7	4.2.1./3-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Правилно користити стандардне двокраке мердевине	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности машина и опреме и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./2-2	Прописно изведен систем од напона додира на опреми.	Одмах
4.2.1./3-1	Користити лична заштитна средства	-
4.2.1./3-2	Користити лична заштитна средства	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./5-1	Користити краткотрајне паузе	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Радно место Радник на одржавању хигијене има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **пад са мердевина** и **нефизиолошки положај тела** које се могу умањити правилним коришћењем стандардних двокраких мердевина и рационалним режимом рада и одмора.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Координатор рада службе за наставу и студентска питања

1.2. Број радног места

20

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови координатора рада службе за наставу и студентска питања

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Координатор рада службе за наставу и студентска питања своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија координатора рада службе за наставу и студентска питања налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је површине око 60 м², са ламинатом и итисоном. Прозори велики са тракастим завесама. Један зид канцеларије је претворен у шалтере са венетијанерима за комуникацију са студентима. У канцеларији се налазе: радни столови са телефономима, умреженим рачунарима са штампачима, покретним столицама са подесивим седиштем и наслоном, ормани за документацију, полица за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Координатор рада службе за наставу и студентска питања користи део просторије који је одвојен полупровидним параваном. Тај простор је опремљен радним столом и малом клуб гарнитуром. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Координатор рада службе: Стара се о примени прописа из области високог образовања и организује рад запослених у служби. Припрема документацију за израду уверења VI и VII₁ степена. Сачињава статистичке извештаје о дипломираним студентима. Припрема израду диплома на основним студијама. Води евиденцију диплома пре и након доделе. Пружа помоћ и сарађује при провери података од стране службених лица. Ради све послове у вези са основним студијама студената четврте године и апсолвената по претходном наставном плану и програму. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови координатора рада службе за наставу и студентска питања	Координатор рада службе за наставу и студентска питања

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Координатор рада службе за наставу и студентска питања	VI или IV степен

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови координатора рада службе за наставу и студентска питања	Координатор рада службе за наставу и студентска питања: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена).

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место Координатор рада службе за наставу и студентска питања није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави координатор рада службе за наставу и студентска питања је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са сарадницима у сектору	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни број	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36

4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА КООРДИНАТОР РАДА СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Радно место Координатор рада службе за наставу и студентска питања има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела и стрес** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Саветник за наставу

1.2. Број радног места

21

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови саветника за наставу

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Саветник за наставу своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија саветника за наставу налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је површине око 60 м², са ламинатом и итисоном. Прозори велики са тракастим завесама. Један зид канцеларије је претворен у шалтере са венецијанерима за комуникацију са студентима. У канцеларији се налазе: радни столови са телефономима, умреженим рачунарима са штампачима, покретним столицама са подесивим седиштем и наслоном, ормани за документацију, полица за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Саветник за наставу обавља послове праћења и примене прописа из области високог образовања. Пружа стручну помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија. У сарадњи са општом службом ради стручне послове у поступцима стицања звања специјалисте, магистра и доктора правних наука започетим пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Води управни поступак по захтевима студената основних, дипломских и докторских студија. Ради стручне послове организовања наставе и испита на дипломским и докторским студијама. Учествује у изради распореда испита и наставе на свим нивоима студија као и сачињавању и контроли статистичких извештаја и документације за израду уверења и диплома на релевантним студијама. Пружа стручну помоћ у обезбеђењу квалитета наставе и периодичне провере квалитета. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови саветника за наставу	Саветник за наставу

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Саветник за наставу	VII ₁ степен, правни факултет

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови саветника за наставу	Саветник за наставу: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место саветник за наставу није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борава саветник за наставу је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са сарадницима.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Поседице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА САВЕТНИК ЗА НАСТАВУ

Радно место Советник за наставу има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$).
Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела и стрес** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Референт за наставу

1.2. Број радног места

22

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта за наставу

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт за наставу своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија референта за наставу налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је површине око 60 м², са ламинатом и итисоном. Прозори велики са тракастим завесама. Један зид канцеларије је претворен у шалтере са венецијанерима за комуникацију са студентима. У канцеларији се налазе: радни столови са телефономима, умреженим рачунарима са штампачима, покретним столицама са подесивим седиштем и наслоном, ормани за документацију, полица за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Референт за наставу обавља све административно – техничке послове у вези са поступком стицања звања специјалиста, магистра и доктора правних наука започетим пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Обавља све административне послове у вези са дипломским и докторским студијама. Сачињава распоред коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија и одређује дежурства сарадника у испитним роковима. По налогу и у сарадњи са продеканом за наставу и научни рад, управником докторских студија и саветником за дипломске и докторске студије ради административно – техничке послове организовања наставе и испита на дипломским и докторским студијама. Припрема и ради дипломе за све нивое студија. Води евиденције ангажовања наставника и сарадника. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта за наставу	Референт за наставу

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт за наставу	VI ₁ или IV степен правне струке

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ

4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

Активности	Послови на радном месту
Послови референта за наставу	Референт за наставу: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место референта за наставу није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави саветник за наставу је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ**

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			

4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са сарадницима.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.4./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА РЕФЕРЕНТ ЗА НАСТАВУ

Радно место Референта за наставу има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$).
Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела и стрес** које се
могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти –
стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Референт за студентска питања

1.2. Број радног места

23

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта за студентска питања

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт за студентска питања своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија референта за студентска питања налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је површине око 60 м², са ламинатом и итисоном. Прозори велики са тракастим завесама. Један зид канцеларије је претворен у шалтере са венецијанерима за комуникацију са студентима. У канцеларији се налазе: радни столови са телефономима, умреженим рачунарима са штампачима, покретним столицама са подесивим седиштем и наслоном, ормани за документацију, полица за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Референт за студентска питања обавља све послове у вези са основним студијама: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података. Припрема уверења, исписница и слично за студенте које прати. Води евиденције ангажовања наставника и сарадника са године студија за које је задужен. Ради на шалтеру службе. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта за студентска питања	Референт за студентска питања

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт за студентска питања	VI ₁ или IV степен

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови референта за студентска питања	Референт за студентска питања: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место референта за студентска питања није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави саветник за студентска питања је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са сарадницима.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Радно место Референта за студентска питања има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела и стрес** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Шеф службе за материјално-финсијске послове

1.2. Број радног места

24

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови шефа службе за материјално-финансијске послове

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Шеф службе за материјално-финансијске послове своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету и просторијама сарадника. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија шефа службе за материјално-финансијске послове налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 11 м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто, покретна столица са подесивим седиштем и наслоном, мала клуб гарнитура, витрине, полице за књиге, сто са умреженим рачунаром. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. На радном столу инсталирана је телефонска гарнитура.

Шеф службе за материјално-финансијске послове организује и контролише рад Служби, прати прописе, израђује рачуноводствене извештаје, финансијски план, анализе, обрачунае у вези са финансирањем Факултета. Ради послове ликвидације и контирања финансијске документације. Одговара за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја. За своје послове користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови шефа службе за материјално-финансијске послове	Шеф службе за материјално-финансијске послове

3.4. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Шеф службе за материјално-финансијске послове	VII ₁ , Економски факултет, три године Радног искуства

3.5. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови шефа службе за материјално-финансијске послове	Шеф службе за материјално-финансијске послове : Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 60% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и

дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место шеф службе за материјално-финансијске послове није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Шефа службе за материјално-финансијске послове је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $R=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови шефа службе за материјално-финансијске послове имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у руковођењу** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Референт за књиговодство и јавне набавке

1.2. Број радног места

25

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта за књиговодство и јавне набавке

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт за књиговодство и јавне набавке своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији са сарадницима. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар и друге просторије.

Канцеларија референта за књиговодство и јавне набавке послове налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 22м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни столови, покретне столице са подесивим седиштем и наслоном, витрине, полице за књиге, столови са умреженим рачунарима. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. На радном столу инсталирана је телефонска гарнитура.

Референт за књиговодство и јавне набавке води главну књигу са потребним аналитикама, евиденцију зарада, обрачун хонорара и накнада по уговору о делу. Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки. Припрема извештаје које доставља надлежним органима. Наведене послове обавља у складу са Законом и важећим правилницима. При раду користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта за књиговодство и јавне набавке	Референт за књиговодство и јавне набавке

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт за књиговодство и јавне набавке	IV степен економске струке

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови референта за књиговодство и јавне набавке	Референт за књиговодство и јавне набавке : Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 60% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима и партнерима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место Референт за књиговодство и јавне набавке није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија референта за књиговодство и јавне набавке је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у раду – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВО И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Послови референта за књиговодство и јавне набавке имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** (70 < P < 200). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у доношењу одлука** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Благајник-економ

1.2. Број радног места

26

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови благајника-економа

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Благајник - економ своју делатност на Правном факултету обавља у својој канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар и друге просторије.

Канцеларија благајника - економа налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 22м², са паркетом и тепихом. Врата су тапацирана, прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни столови, покретне столице са подесивим седиштем и наслоном, витрине, полице за књиге, столови са умреженим рачунарима. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. На радном столу инсталирана је телефонска гарнитура.

Благајник – економ врши обрачун зарада, накнада и других примања, подизање и исплату готовине и студентских кредита. Обавља набавку канцеларијског и потрошног материјала. Стара се о имовини Факултета. За свој рад користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови благајника - економа	Благајник - економ

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Благајник - економ	VI или IV степен економске струке

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови благајника - економа	Благајник - економ: Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 60% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима и набавци материјала.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде

земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место благајник - економ није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија благајника – економа је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у раду са новчаним документима и новцем	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ БЛАГАЈНИК - ЕКОНОМ

Послови благајника - економа имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$).
Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у раду са новчаним документима и новцем** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Референт продаје

1.2. Број радног места

27

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референта продаје

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Референт продаје своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији - књижари. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар и друге просторије.

Књижара - канцеларија референта продаје налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је лепо уређена просторија површине око 22м², са плочицама. Канцеларија је панорамског типа. У канцеларији се налазе: регали и плоче за материјал који се продаје, сто са рачунаром и столица за седење. Грејање просторије је централно а проветрава се отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење. На радном столу инсталирана је телефонска гарнитура.

Референт продаје врши набавку потребне робе по налогу и одобрењу продекана за материјално финансијско пословање. Ради комерцијалне послове за уџбенике и друга издања факултета као и другу робу и материјал који се продаје и набавља. Релевантне комерцијалне документе доставља књиговодству факултета. Води одговарајуће евиденције и ради релевантне извештаје и анализе. Одговоран је за пословање малопродајног објекта и законито свеукупно пословање пред инспекцијским службама и другим органима. Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови референта продаје	Референт продаје

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт продаје	ССС - IV степен без обзира на смер

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови референта продаје	Референт продаје: Административни послови претежно у седећем положају у канцеларији (просечно 60% радног времена). Остак радног времена у кретању при комуникацији са сарадницима и продаји робе.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде

земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место референт продаје није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија референта продаје је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=P \times V \times U$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	6	3	6	108
9	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.4./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ

Послови референта продаје имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **нефизиолошки положај тела** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и практиковањем рационалног режима рада и одмора.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Управник библиотеке

1.2. Број радног места

28

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови управника библиотеке

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Управник библиотеке своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија управника библиотеке налази се у приземљу Правног факултета. Канцеларија је површине око 11 м², са ламинатом и итисоном. Прозори велики са тракастим завесама. У канцеларији се налазе: радни сто са телефоном, умреженим рачунаром са штампачем, покретном столицом са подесивим седиштем и наслоним, ормане за документацију, полице за књиге. На зидовима су слике, на поду саксије са цвећем. Грејање просторије је централно, хлађење клима уређајем а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Управник библиотеке руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова. Врши избор и набавку публикација. Ради класификацију и каталогизацију библиотечког материјала, редакцију електронских каталога и претраживање електронски доступних извора информација. Израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке. Уређује Билтене приновљених књига и Библиографије наставника и сарадника. Ради на образовању корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке. Води магацин књига издатих од стране Правног факултета (пријем, вођење евиденције улаз-излаз, сачињава профактуре и отпремнице, организује експедицију књига). Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови управника библиотеке	Управник библиотеке

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Управник библиотеке	VII ₁ степен, правни факултет

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови управника библиотеке	Управник библиотеке: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде

земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место управник библиотеке није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави управник библиотеке је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало Вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (0,5)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./1-3	Опасност услед учешћа возила у јавном саобраћају	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са запошљенима и странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Одговорност у руковођењу – доношењу одлука	Мало могуће (3)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./4-4	Стрес	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика Р=ПхВхУ
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	0,5	2	6	6
3	4.2.1./1-3	3	3	6	54
4	4.2.1./2-1	3	2	6	36
5	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
6	4.2.1./4-1	3	2	6	36
7	4.2.1./4-2	3	2	6	36
8	4.2.1./4-3	3	3	6	54
9	4.2.1./4-4	6	3	6	108
10	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./1-3	Строго придржавање прописа о безбедности у саобраћају.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.2.1./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Користити краткотрајне паузе	-
4.2.1./4-3	Делегирати одговорности сарадницима. Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-4	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена,	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ УПРАВНИК БИБЛИОТЕКЕ

Послови управника библиотеке имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у руковођењу** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Библиотекар

1.2. Број радног места

29

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови библиотекара

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Библиотекар своју делатност на Правном факултету обавља у библиотеци правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој библиотекар обавља послове налази се на другом спрату Правног факултета, површине приближно 60 м² са подом од паркета са тепихом и зидовима окреченим у бело. Са јужне стране се налазе широки прозори са тракастим завесама. При улазу је укусно уређено радно место библиотекара са клуб гарнитуром и радним столом. На радном столу налази се рачунар са штампачем и телефон. На плафону је уграђено неонско осветлење. Канцеларија је опремљена полицама и плакарима за периодична издања Правног факултета. Грејање је преко радијатора везаних на систем централног грејања, хлађење преко клима уређаја а проветравање се врши отварањем прозора и врата.

Библиотекар: Врши класификацију и каталогизацију библиотечког материјала. Ради на уносу података у библиотечко информациони систем. Врши образовање корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке, претраживање електронски доступних извора информација. Ради на изради Билтена и Библиографије. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови библиотекара	Библиотекар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Библиотекар	VII ₁ правни или други факултет дрштвено-хуманистичких наука, познавање једног од светских језика, стручни библиотекарски испит.

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови библиотекара	Библиотекар: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место библиотекар није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави библиотекар је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са сарадницима.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=PxVxU$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА БИБЛИОТЕКАР

Радно место Библиотекар има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела и стрес** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти – стрес програму.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Виши књижничар

1.2. Број радног места

30

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови вишег књижничара

1.4. Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Виши књижничар своју делатност на Правном факултету обавља у просторијама библиотеке правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој виши књижничар обавља послове налази се на другом спрату Правног факултета, површине приближно 60 м² са подом од паркета са тепихом и зидовима окреченим у бело. Са јужне стране се налазе широки прозори са тракастим завесама. Радно место вишег књижничара је опремљено радним столом са рачунаром и штампачем и покретном столицом са подесивим седиштем и наслоном. На плафону је уграђено неонско осветлење. Канцеларија је опремљена полицама и плакарима за периодична издања Правног факултета. Грејање је преко радијатора везаних на систем централног грејања, хлађење преко клима уређаја а проветравање се врши отварањем прозора и врата.

Виши књижничар: Обавља послове евидентирања и издавања библиотечног материјала, евидентирања текуће периодике. Уноси податаке у рачунар. Аналитички обрађује часописе, води статистичке податаке, опомиње читаоце. Организује међубиблиотечку позајмицу и размену. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови вишег књижничара	Виши књижничар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Виши књижничар	VI степен правне или хуманистичке струке, познавање једног од светских језика, стручни библиотекарски испит

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови вишег књижничара	Виши књижничар: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са сарадницима.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5 Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место виши књижничар није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Пропсторија у којој борави виши књижничар је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.2. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Постоји али мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)
4.2.1./1-2	Опасност од пада са мердевина и помичног степеника.	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)

4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дугострајно седење	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са корисницима услуга	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало вероватно (1)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=P \times V \times U$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	3	2	6	36
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	3	2	6	36
6	4.2.1./4-2	1	2	6	12
7	4.2.1./4-3	1	3	6	18
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Употреба безбедних мердевина и правилно постављање истих.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Радно место виши књижничар има ранг **МАЛИ РИЗИК** (20 < P < 70). Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела** и услед **пењања на висину** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и правилним избором и коришћењем мердевина и помичног степеника.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Књижничар

1.2. Број радног места

31

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови књижничара

1.4 Локација и адреса организационог дела

Трг краља Александра бр. 11, 18000 Ниш, Србија.

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Књижничар своју делатност на Правном факултету обавља у магацину библиотеке правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој књижничар обавља послове налази се у приземљу правног факултета, површине приближно 60 м² са подом од паркета и зидовима окреченим у бело. Са северне стране се налазе широки прозори са тракастим завесама. У једном делу просторије уређено је радно место књижничара са радним столом и столицом. На радном столу налази се рачунар са штампачем и телефон. На плафону је уграђено неонско осветлење. Канцеларија је опремљена високим металним регалним полицама за стручну литературу. Грејање је преко радијатора везаних на систем централног грејања, хлађење преко клима уређаја а проветравање се врши отварањем прозора и врата.

Књижничар: Помаже код евидентирања и издавања библиотечког материјала, текуће периодике. Задужен је за опомене читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход. За свој рад користи рачунар. Обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови књижничара	Књижничар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Књижничар	IV, гимназија или ССС, познавање једног од светских језика, стручни библиотекарски испит.

3.3. Распоред рада, одмора на радном месту и одступања од утврђене организације рада

Радно време ненаставног особља на Правном факултету је дефинисано одлуком о распореду радног времена бр. 03-3728/1-2008 од 10.10.2008. године.

4. ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ НА РАДНОМ МЕСТУ**4.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****4.1.1. Радно место, садржај рада и активности – фактичко стање**

Активности	Послови на радном месту
Послови књижничара	Књижничар: Послове обавља претежно у седећем положају (приближно 80% од радног времена). Остатак радног времена у комуникацији са корисницима литературе.

4.1.2. Повреде на раду на радном месту

Не постоји званична документација о досадашњим повредама на раду на анализираном радном месту.

4.1.3. Инвалиди рада и инвалидна лица

На анализираном радном месту послове не обављају инвалиди рада нити инвалидна лица.

4.1.4. Професионална обољења и обољења у вези са радом

Не постоји званична документација о досадашњим обољењима и обољењима у вези са радом на анализираном радном месту.

4.1.5. Анализа привремене спречености за рад (боловања)

Боловања на Правном факултету у Нишу, по номенклатури и укупно, налазе се у

просеку боловања у образовно – наставним установама и налазе се испод просека привреде земље. За анализирани период (задње три године) не препознају се типичне, честе и дуготрајне болести. Због тога детаљна анализа болести за ове намене (акт о процени ризика) није рађена.

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место књижничар није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Рачунар,
- Телефон,
- Канцеларијски материјал и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторија у којој борави књижничар је урађена по свим прописима и стандардима за ту врсту делатности тако да није било потребе за испитивањем услова радне околине.

4.1.10. Опасне материје које се користе на радном месту

Опасне материје се не користе на радном месту.

4.1.11. Средства и опрема за личну заштитну која се користе на радном месту

Средства и опрема за личну заштиту на раду се не користе.

4.3. ПРЕПОЗНАВАЊЕ И ГРУПИСАЊЕ ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

4.2.1 ЛИСТА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Ознака	Група, врста и опис опасности и штетности	Вероватноћа да ће се повреда или болест догодити	Последице могуће повреде или болести	Учесталост излагања опасности
4.2.1./1	Опасности у вези са карактеристикама радног места			
4.2.1./1-1	Опасност од повреда о канцеларијски намештај	Мало вероватно (0,5)	Лаке (мале) (1)	Дневно (6)

4.2.1./1-2	Опасност од клизања на мокрим подовима	Мало вероватно (1)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./2	Опасности због коришћења електричне енергије			
4.2.1./2-1	Опасност од индиректног додира кућишта рачунара, разводних кутија и	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./3	Штетности у процесу рада			
4.2.1./3-1	Неусаглашеност спољне и унутрашње температуре (централно грејање или клима уређај.)	Мало вероватно (0,5)	Незнатне (1)	Дневно (6)
4.2.1./4	Штетности од психичких и психофизиолошких напора			
4.2.1./4-1	Нефизиолошки положај тела – дуготрајно седење	Сасвим могуће (6)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-2	Рад са странкама	Мало могуће (3)	Знатне (2)	Дневно (6)
4.2.1./4-3	Стрес	Мало могуће (3)	Озбиљно (3)	Дневно (6)
4.2.1./5	Штетности везане за организацију рада			
4.2.1./5-1	Прековремени рад	Мало могуће (3)	Лаке (1)	Недељно (3)

5. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ОДНОСУ НА ОПАСНОСТИ И ШТЕТНОСТИ

Редни	Ознака	ПРОЦЕНА РИЗИКА			
		Вероватноћа В	Последице П	Учесталост У	Ниво ризика $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	0,5	1	6	3
2	4.2.1./1-2	1	2	6	12
3	4.2.1./2-1	3	2	6	36
4	4.2.1./3-1	0,5	1	6	3
5	4.2.1./4-1	6	2	6	72
6	4.2.1./4-2	3	2	6	36
7	4.2.1./4-3	3	3	6	54
8	4.2.1./5-1	3	1	3	9

6. УТВРЂИВАЊЕ НАЧИНА И МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА

Ознака	МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ, СМАЊЕЊЕ ИЛИ СПРЕЧАВАЊЕ РИЗИКА	РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА
4.2.1./1-1	Правилно распоредити намештај. Фиоке држати затворене.	-
4.2.1./1-2	Ходне површине држати сувим.	-
4.2.1./2-1	Редовна контрола исправности рачунара и електричних инсталација.	Одмах
4.2.1./3-1	Одржавати безбедну разлику између спољне и унутрашње температуре.	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./4-2	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./4-3	Едукација по анти - стрес програму.	-
4.2.1./5-1	Рационална расподела радног времена.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА КЊИЖНИЧАР

Радно место Књижничар има ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су услед **нефизиолошког положаја тела** и **стрес** које се могу умањити практиковањем рационалног режима рада и одмора и едукација по анти – стрес програму.

ЗАКЉУЧАК

Процена ризика је извршена на следећим радним местима Правног факултета Универзитета у Нишу

1. Редовни професор
2. Ванредни професор
3. Доцент
4. Асистент
5. Сарадник у настави
6. Наставник енглеског језика
7. Секретар факултета
8. Шеф службе за опште послове
9. Стручни сарадник – програмер информационог система
10. Референт за протокол и ино кореспонденцију
11. Референт општих послова
12. Технички секретар у деканату
13. Дактилограф - администратор
14. Домар
15. Портир – чувар - ватрогасац
16. Ложач
17. Кафе куварица
18. Курир - хигијеничар
19. Радник на одржавању хигијене
20. Координатор рада службе за наставу и студентска питања
21. Саветник за наставу
22. Референт за наставу
23. Референт за студентска питања
24. Шеф службе за материјално - финансијске послове
25. Референт за књиговодство и јавне набавке
26. Благајник – економ
27. Референт продаје
28. Управник библиотеке
29. Библиотекар
30. Виши књижничар
31. Књижничар

Радно место које је утврђено као радно место са повећаним ризиком

- ❖ Домар.

Приоритетне мере за смањење ризика

Послодавац уз стручну помоћ лица за безбедност и здравље на раду, у складу са законом и овим актом, а у оквиру свог делокруга рада потребно је да спроводи мере за

отклањање, смањење и спречавање ризика у циљу спречавања повреда на раду и настанак професионалних обољења, тако што обезбеђује:

- Обавезну проверу здравственог стања радника на ризичним радним местима у складу са препорукама Службе медицине рада.
- Перманентно оспособљавање радника за безбедан и здрав рад.
- Редовно одржавање у исправном стању опреме за рад и инсталација.
- Забрану рада запосленом који се не придржава прописаних мера безбедности и здравља на раду и упутстава за безбедан рад.
- Безбедан и здрав рад свим лицима која се по било ком основу налазе у простору факултета.

Изјава послодавца

На основу члана 14. став 2, тачка 4. Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини (Сл. Гласник РС бр. 72/06) дајем

ИЗЈАВУ

Којом се обавезујем да ћу применити све утврђене мере за безбедан и здрав рад на радним местима и у радној околини у складу са овим Актом о процени ризика.

Декан Правног факултета у Нишу

Проф. Др Невена Петрушић