

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

Верзија 2022

САДРЖАЈ

УВОД	1
ПЛАН СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА	3
ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ	9
ГРУПИСАНЕ АКТИВНОСТИ И РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ВРШИ ПРОЦЕНА РИЗИКА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА	12
ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ	26
Редовног професора	26
Ванредног професора	31
Доцента	36
Професор струковних студоја	41
Виши предавач	46
Предавач	51
Наставник страног језика	56
Сарадник у настави	61
Асистент	66
Асистент са докторатом	71
Секретара факултета	76
Руководилац правних, кадровских и административних послова	81
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	86
Пројектант информационих система и програма	91
Пројектант информатичке инфраструктуре	96
Референт за правне, кадровске и административне послова	101
Технички секретар у деканату	106
Домар/мајстор одржавања	111
Радник одржавања без оружја/чувар	116
Кафе куварица	121
Курир	126
Чистачица - радник на одржавању хигијене	131
Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– шеф службе за наставу и студентска питања	136
Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– III степен студија	141
Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– III степен студија	146
Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– I степен студија	151
Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– II степен студија	156
Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	
– I степен студија	161
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	166
Финансијско-рачуноводствени аналитичар	171
Службеник за јавне набавке	176
Продавац	181
Магационер/економ	186
Дипломирани библиотекар - управник библиотеке	191

Дипломирани библиотекар	196
Библиотекар	201
Књижничар	206
Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	211
Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	
– технички секретар центра	216
Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	
– технички секретар правне клиник	221
ЗАКЉУЧАК	226
ПРИЛОЗИ	228
Одлука о покретању измене и допуне акта о процени ризика за сва радна места Правног факултета у Нишу	
Одлука о распореду радног времена	
Лиценца правног лица које је извршило процену ризика	
Уверења о положеном стручном испиту проверивача ризика	

УВОД

Измена и допуна акта о процени ризика ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕА 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...113/17 др.закон), члана 15., 17. и 18. ст. 4. и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Сл.гласник РС" бр. 72/2006...102/2015) и члана 38. Статута Правног факултета у Нишу ("Билтен Правног факултета" бр. 293/2021)

Измена и допуна акта 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 измени и допуни акта о процени ризика, процењивачи су доследно поштовали прописани поступак, односно најпре је донета одлука о покретању измене и допуне акта о процени ризика, 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

ПЛАН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

1. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА

Основни прописи у области безбедности и здравља на раду

- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, измене и допуне „Сл. гласник РС“, бр. 91/15 и 113/17 – др.закон)
- **Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини** („Сл. гласник РС“, бр. 72/06, 84/06 – испр., 30/10 и 102/2015).
- **Одлука послодавца о покретању поступка процене ризика** и други општи акти послодавца.
- **Директива Савета ЕУ 89/391 ЕЕЗ (1989)** о увођењу мера за подстицање побољшања безбедности и здравља на раду радника на раду.
- **Стандарди о систему заштите здравља и безбедности на раду:** OHSAS 18001 и 18002 и JUS EN 1050.
- **Смернице Европске уније о процени ризика** EU ISBN 92-827-4278-4
- Препоруке **МОР-а**

2. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

Надлежности, обавезе, задужења и одговорности свих лица која учествују у процени ризика приказани су табеларно.

Табела - Активности лица одговорних за процену ризика

	АКТИВНОСТ	ПРЕДУЗЕТНИК	СТРУЧНО ЛИЦЕ	ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ
1.	Доношење одлуке о покретању поступка процене ризика	одговоран	учествује	информисани
2.	План процене ризика и прикупљање података	одговоран	одговоран	информисани
3.	Координација између чланова тима процењивача ризика	учествује	одговоран	информисани

Тим за процену ризика обухвата:

- лице за безбедност и здравље на раду које има положен стручни испит,
- Декан и
- представника медицине рада (евентуално уколико се током процене констатује да има места са повећаним ризиком).

Провера ефикасности примене акта о процени ризика (сходно чл.20) врши се континуирано (након израде акта) провером ефикасности спроведених мера и процењује успешност њиховог спровођења у погледу отклањања или смањења ризика.

3. СПИСАК ПРАВНИХ И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА КОМПЕТЕНТНИХ ЗА ПРОЦЕЊИВАЊЕ РИЗИКА

Процену ризика врши стручни тим процењивача Агенције ТЕМЕЉКОВСКИ ЋЕЛИЈЕ

<i>Одговорно правно лице Пословно име - назив</i>	<i>Седиште - адреса</i>	<i>Број Лиценце</i>
ТЕМЕЉКОВСКИ ЋЕЛИЈЕ	Ћелије бб, Ћелије, Гацин Хан	Лиценца за обављање послова безбедности и здравља на раду бр. 164-02-00189/2021-01

	<i>Име и презиме</i>	<i>Правно лице код кога је запослен</i>	<i>Стручна спрема</i>	<i>Ангажован за послове</i>	<i>Број уверења</i>
➤ Одговорно лице за спровођење поступка процене ризика					
1	Бранко Митов	ТЕМЕЉКОВСКИ Ћелије	Мастер електронике	Стручно лице за послове БиЗНР	152-02- 01227/2008-01
➤ Процењивачи ризика					
1	Бранко Митов	ТЕМЕЉКОВСКИ Ћелије	Мастер електронике	Стручно лице за послове БиЗНР	152-02- 01227/2008-01
1	Вукоман Аврамовић	ТЕМЕЉКОВСКИ Ћелије	Дипл.маш. инж.	Стручно лице за послове БиЗНР	152-02- 01328/2007-01
1	Драган Темељковски	ТЕМЕЉКОВСКИ Ћелије	Дипл маш. Инж.	Стручно лице за послове БиЗНР	152-02- 01068/2007-01
Уколико се при процени ризика утврде РАДНА МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ, онда се тиму процењивача прикључује и стручно лице МЕДИЦИНЕ РАДА.					
1	Др Саша Лукић	ЗЗЗР ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ	Специјалис. медицине рада	Стручно лице МЕДИЦИНЕ РАДА	-
➤ Лице које одреди послодавац да даје податке за процену ризика					
1	Богољуб Рочкомановић	ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Ниш		Стручно лице за послове	

4. МЕТОДЕ ЗА ВРШЕЊЕ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

Тим процењивача ризика је на основу описа послова, могућих опасности и штетности и свих методолошких параметара одлучио да се примени метода KINNEY BOA.

5. ФАЗЕ И РОКОВИ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА

Ради реализације плана, неопходно је да сва техничка документација буде на располагању одмах по одобрењу плана.

Активности које се спроводе по фазама, са роковима и задуженим лицима дати су у следећој табели

фаза	Назив фазе	АКТИВНОСТИ	РОК	Задужено одговорно лице
I.	<p>Прикупљање расположиве документације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • општи подаци о послодавцу • организација рада • снимање процеса рада • утврђивање постојећег стања <p>Опис технолошког и радног процеса Унос података</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Назив и седиште послодавца • Делатност послодавца • Подаци о лицима која су ангажована на процени ризика • Нормативна акта • Упутства, • Стручни налази • Организација и систематизација радних места • Послови из делатности послодавца • Назив и локација радних места • Услови за заснивање радног односа и број запослених, • Радно време и време проведено на одређеним пословима • Одступање утврђене организације рада од фактичког стања • Непосредна запажања посматрањем процеса рада, • Непосредни контакт са запосленим, (разговор и анкета), • Вођење разговора о процесу рада са непосредним руководиоцем и запосленим • Објекти • Опрема за рад • Помоћне конструкције и објекти • Средства и опрема за личну заштиту на раду <p>Сировине и материјали који се користе</p>	4 дана	<p>Драган Темељковски</p> <p>Вукоман Аврамовић</p> <p>Бранко Митов</p> <p>Богољуб Рочкомановић</p>

фаза	Назив фзе	АКТИВНОСТИ	РОК	Задужено одговорно лице
II.	<p>Утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној околини</p> <p>Утврђивање опасности и њихово груписање</p> <p>Утврђивање штетности и њихово груписање</p> <p>Утврђивање листе опасности и штетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа важећих стручних налаза о извршеним прегледима и испитивањима средстава за рад • Стручни налази испитивања услова радне околине • Извештаји о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених • Подаци о повредама на раду, професионалним болестима и обољењима • Средства и опрема за личну заштиту на раду • Анализа предузетих мера превенције ради спречавања повреда на раду, професионалних болести и обољења у вези са радом (инспекцијски налази о извршеном надзору, упутства за безбедан рад, употребу, одржавање, паковање, транспорт, складиштење и уништавање) • Механичке опасности • Опасности које се појављују у вези са карактеристикама радног ме • Опасности које се појављују коришћењем електричне енергије • Штетности које настају или се појављују у процесу рада • Штетности које проистичу из психичких и психофизиолошких напора • Штетности везане за организовање рада • Остале штетности • Избор и примена одговарајућих метода за процену ризика – вероватноћа настанка и тежина повреда на раду, оштећења здравља или обољења запосленог. 	10 дана	<p>Драган Темељковски</p> <p>Вукоман Аврамовић</p> <p>Бранко Митов</p>

фаза	Назив фзе	АКТИВНОСТИ	РОК	Задужено одговорно лице
III.	<p>Утврђивање посебних здравствених услова</p> <p>Процењивање ризика у односу на опасности и штетности</p> <p>Анализа и обрада података</p> <p>Утврђивање начина и мера за отклањање, смањење или спречавање ризика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оцену даје служба медицине рада; у акту се наводе посебни здравствени услови које морају испуњавати запослени на радном месту • Процена се заснива на анализи вероватноће настанка и тежине могуће повреде на раду, оштећења здравља или обољења запосленог. • Процена ризика врши се за сваку утврђену опасност или штетност • Тежина повреде, оштећења здравља или обољења запосленог процењује се на основу анализе предвидиве повреде (смртна, тешка, колективна или лака) која се може очекивати. • Ако се утврди да на радном месту и поред предузетих мера заштите, постоје опасности и штетности, сматра се да је такво место са повећаним ризиком. • Идентификоване опасности и штетности • Идентификација нивоа ризика • Примена превентивних мера приликом производње, набавке одржавања и коришћења опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту. • Одржавање у исправном стању и вршење прегледа и испитивања средстава за рад • Обезбеђивање прописаних услова за безбедан и здрав рад у радној околини • Оспособљавање запослених за безбедност и здравље на раду • Обезбеђивање средстава и опреме за личну заштиту на раду, њихово одржавање и испитивање • Упућивање запослених на претходне и периодичне лекарске прегледе у складу са оценом службе медицине рада. • Израда Програма о поступном отклањању недостатака када ризици не угрожавају запослене 	10 дана	<p>Драган Темељковски</p> <p>Вукоман Аврамовић</p> <p>Бранко Митов</p>

6. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА

Документација неопходна за процену ризика обухвата комплетну документацију коју поседује послодавац. Врста, тип и садржај документације наводи се као почетна основа за вршење процене ризика.

7. ИНФОРМИСАЊЕ ПРОЦЕЊИВАЧА РИЗИКА

Процењивачи ризика су потпуно упознати са технолошким процесом и свим другим информацијама потребним за свеобухватно сагледавање радних места.

8. КООРДИНАЦИЈА ИЗМЕЂУ ПРОЦЕЊИВАЧА РИЗИКА

Координација између процењивача мора бити таква да су исти међусобно временски и функционално повезани у току предвиђеног времена процењивања ризика.

9. НАЧИН ПРИБАВЉАЊА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА ОД ЗАПОСЛЕНИХ

За прикупљање података – информација састављен је упитник (чек листа) са унапред предвиђеним питањима о подацима неопходним за процену ризика.

У договору са послодавцем одређено је лице које ће давати податке за радна места.

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

Током процене ризика вршиће се консултације са свим запосленим радницима, а након завршетка израде акта биће информисани о резултатима процене ризика и мерама предвиђеним да се ризици умање и сведу на разумну меру, а са преосталим ризицима да се управља.

План поступка процене ризика сачинио је стручни сарадник - процењивач са положеним стручним испитом :

Драган Темелјковски, дипл.маш, инж.

ОДОБРИО:

Декан

Проф. др Горан Обрадовић

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: **8542 – Високо образовање.**

Датум доношења одлуке о покретању поступка измене и допуне акта о процени ризика:
29.12.2021. 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.	Бранко Митов	ВСС	Агенција ТЕМЕЉКОВСКИ Ђелије, Гаџин Хан	16.09.2007.	вођа тима
2	Богољуб Рочкомановић	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: 10. 01. 2022.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 четвртм 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 базиштем од ребрastoг лима.

Основне делатности Правног факултета су:

1. Високо образовање (први, други и трећистепен високог образовања);
2. Помоћне образовне делатности;
3. Истраживање и 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 и кафетерије;

Организација и систематизација послова Правног факултета у Нишу

А. Послови наставе и образовања

1. Наставник на академским студијама - редовни професор
2. Наставник на академским студијама - ванредни професор
3. Наставник на академским студијама - доцент
4. Наставник на струковним студијама – професор струковних студија
5. Наставник на струковним студијама – виши предавач
6. Наставник на струковним студијама – предавач
7. Наставник у високом образовању – наставник страног језика
8. Сарадник у настави
9. Асистент
10. Асистент са докторатом

Б. Послови ненаставног особља

Б1. Служба за опште послове

1. Секретар високошколске установе - Секретар факултета
2. Руководилац правних, кадровских и административних послова
3. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
4. Пројектант информационог система и програма
5. Пројектант информатичке инфраструктуре
6. Референт за правне, кадровске и административне послова
7. Технички секретар у деканату
8. Домар/мајстор одржавања

-
9. Радник одржавања без оружја/чувар
 10. Кафе куварица
 11. Курир
 12. Чистачица - радник на одржавању хигијене

Б2. Служба за натаву и студентска питања

13. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања
14. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија
15. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија
16. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија
17. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија
18. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија

Б3. Служба за материјално – финансијске послове

19. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
20. Финансијско-рачуноводствени аналитичар
21. Службеник за јавне набавке
22. Продавац
23. Магационер/економ

Б4. Библиотека са читаоницом

24. Дипломирани библиотекар - управник библиотеке
25. Дипломирани библиотекар
26. Библиотекар
27. Књижничар
28. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

Б5. Центар за правна и друштвена истраживања

29. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра

Б6. Правна клиника

30. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике

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

Редн и број	НАЗИВ АКТИВНОСТИ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ РАДНО МЕСТО	РАДНО МЕСТО
01	Послови редовног професора	<p>Редовни професор - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно- научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата.</p>
02	Послови ванредног професора	<p>Ванредни професор - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно- научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата, руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обавља и других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
03	Послови доцента	<p>Доцент - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на</p>

		<p>докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата, руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обавља и других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
04	Послови професора струковних студија	<p>Наставник на струковним студијама — професор струковних студија — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавремању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавршава; припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
05	Послови вишег предавача	<p>Наставник на струковним студијама — виши предавач — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавремању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавршава; припрема наставне материјале за студенте</p>

		<p>(уџбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
06	Послови предавача	<p>Наставник на струковним студијама — предавач — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавремању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавршава; припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
07	Послови наставника страног језика	<p>Наставник у високом образовању – наставник страног језика — реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и реализује провере знања; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научностручне радове; припрема наставне материјале за студенте; показује друштвену одговорност у</p>

		<p>области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и рализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
08	Послови сарадника у настави	<p>Сарадник у настави - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и рализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
09	Послови асистента	<p>Асистент - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и рализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.</p>
10	Послови асистента са докторатом	<p>Асистент са докторатом - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и рализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању</p>

		кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.
11	Послови секретара факултета	Секретар факултета: - организује, по овлашћењу, наредби или упутству декана, рад радника Секретаријата; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; стара се и одговоран је за рад на усклађивању општих аката Факултета са законом; организује и учествује у припреми материјала за седнице органа и тела Факултета и одговоран је за израду и достављање њихових одлука; -пружа правну помоћ на седницама органа и тела Факултета; извршава одлуке органа и сталних и повремених тела; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; чува печате и поверава их овлашћеним радницима на употребу; обавља оперативне послове поводом рада у ванредним приликама и ратним условима; координира рад стручних служби Секретаријата и рад обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима.
12	Послови руководиоца правних, кадровских и административних послова	Руководилац правних, кадровских и административних послова - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; правнички послови у припреми општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и правних аката потребних за кореспонденцију са државним и другим органима; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; послови у вези са избором наставника и сарадника и заснивањем, трајањем и престанком радног односа наставног особља; организује вођење кадровских, статистичких и других евиденција из области рада и радних односа; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
13	Послови дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа ненаставног особља; припрема правних аката потребних за кореспонденцију са државним и другим органима; организација општих и техничких послова за потребе Факултета; координисање

		<p>послова у обласгима техничке исправности зграде, апарата, опреме и инсталација и хигијене зграде Факултета; старање о спровођењу мера противпожарне заштите у згради, праћење стања ППЗ опреме и припремање и спровођење оспособљавања и провере познавања прописа ППЗ од стране запослених; праћење, контрола и одговорност за примену мера безбедности и здравља на раду, организовање периодичних и превентивних прегледа запослених и испитивање средстава и оруђа за рад, вођење потребних евиденција и препрема предлога и нацрта општих аката из ове области; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</p>
14	<p>Послови пројектанта информационих система и програма</p>	<p>Пројектант информационих система и програма - анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; одржавање и унапређивање постојећих и израда нових компјутерских програма за потребе Рачунарског центра, наставног и научно-истраживачког рада и Секретаријата; едукација запослених на Факултету за рад на рачунару; израда и одржавање web site-a; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</p>
15	<p>Послови пројектанта информатичке инфраструктуре</p>	<p>Пројектант информатичке инфраструктуре - спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима. старање о одржавању компјутерског система и везе са Универзитетом и другим рачунарским системима; едукација запослених на Факултету за рад на рачунару; израда и одржавање web site-a; набавка потрошног материјала за рачунаре; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</p>
16	<p>Послови референта за</p>	<p>Референт за правне, кадровске и административне</p>

	правне, кадровске и административне послова	послова - сарадњи и под надзором овлашћеног лица: вођење евиденције радног времена и присуства на раду; техничка подршка при припреми и изради општих аката и документације за потребе кадровских, статистичких и других извештаја из делокруга службе; вођење деловодне књиге у електронском облику; коришћење рачунара за куцање по диктату, прекуцавање или унос добијених података; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
17	Послови техничког секретара у деканату	Технички секретар у деканату - Пријем странака у Деканату; пријем и одашиљање поште; пријем телефонских позива; вођење деловодне књиге, помоћних књига, главне архивске књиге и старање о архиви Факултета; коришћење рачунара; обављање других послова утврђених Правилником о архивском пословању; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
18	Послови домара/мајстора одржавања	Домар/мајстор одржавања - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и спроводи мере противпожарне заштите у згради; обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки; обавља послове ложача, рукује постројењима у котларници и одржава инсталације (радијатора и клима-коморе).; пушта у рад и прати систем за грејање и вентилацију, стара се о исправности овог система и о снабдеваности - пријему и потрошњи горива; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одговоран је за организацију рада на одржавању хигијене просторија и зграде Факултета; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
19	Послови радника одржавања без оружја/чувар	Радник одржавања без оружја/чувар - портирски послови и послови ватрогасца; прати улазак и излазак лица, евидентира посете и спроводи стални надзор над објектом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; старање о одржавању и чишћењу улазног простора у зграду Факултета, прилазног пута и паркинга; по потреби контролише рад црпних пумпи у котларници и подруму Факултета; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.

20	Послови кафе куvariце	Кафе куvariца - припрема 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 декана и продекана, односно лица које они овласте.
21	Послови курира	Курир - курирски послови и умножавање материјала на одговарајућим апаратима; ситније набавке материјала; остали послови по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
22	Послови чистачице - радника на одржавању хигијене	Чистачица - радник на одржавању хигијене - одржавање хигијене у згради и поред зграде, курирски послови по налогу; послове обавља по Плану чишћења и Правилнику о заштити од пожара; искључиво је одговорно лице по закону за санитарну и здравствену исправност сектора који одржава, обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
23	Послови самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; праћење и примена прописа о електронској евиденцији података и предлагање израде и усаглашавања софтвера за обраду података за потребе службе на свим нивоима студија; стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија и учешће у раду колегијалних тела и, по потреби, Наставно-научног већа; спровођење управног поступка по захтевима студената првог нивоа студија; стручни послови организовања наставе и испита на студијама првог нивоа; израда распореда испита, наставе на студијама првог нивоа и сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија; сачињавање и контрола припреме статистичких извештаја за потребе државних органа, Универзитета и Факултета; контрола припреме документације за израду уверења и диплома на свим нивоима студија; стручна и административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); стручна помоћ саветнику за ЕСПБ; обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
24		

	<p>Послови самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија</p>	<p>Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија - праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија за потребе Наставно-научног већа и колегијалних тела, Управе и Секретаријата Факултета; вођење писане и електронске евиденције за студенте докторских академских студија; управни поступак по захтевима студената мастер и докторских академских студија; стручна и административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); стручни и технички послови на појединим програмима клиничке обуке студената; обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</p>
<p>25</p>	<p>Послови вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија</p>	<p>Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија - у сарадњи са Шефом Службе и самосталним стручно-техничким сарадником за студије III степена примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета и стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на III степену студија за потребе Наставно-научног већа и колегијалних тела, Управе и Секретаријата Факултета; вођење писане и електронске евиденције за студенте докторских академских студија; помаже у вођењу управног поступка по захтевима студената докторских академских студија; припрема и контрола документације за израду диплома на докторским академским студијама; стручни послови организовања наставе и испита на докторским студијама; административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.</p>
<p>26</p>	<p>Послови вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија</p>	<p>Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија - обавља послове сачињавања распореда дежурстава сарадника на испитима из појединих наставних предмета у редовним и ванредним испитним роковима; пријем и евиденција извештаја о обављеној пракси студената; евиденција и електронско развођење уплата студената у вези I степена студија; послови у вези са основним студијама за годину за коју је задужен: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података; припрема уверења исписница и сл. за студенте године студија за коју је задужен; вођење евиденције ангажовања наставника и сарадника Факултета</p>

		ангажованих за извођење наставе на „другом“ предмету и наставника са других високошколских установа, на години за коју је задужен; рад на шалтеру Службе; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
27	Послови стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија - у сарадњи са Шефом Службе примена прописа из области високог образовања; пружање помоћи Шефу Службе при изради распореда испита, наставе на студијама првог нивоа и сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија; израда распореда испита и наставе на мастер академским студијама; вођење писане и електронске евиденције за студенте мастер академских студија; сачињавање и контрола припреме статистичких и других потребних извештаја и документације; припрема и контрола документације за израду уверења о дипломирању и диплома на основним и мастер академским студијама; техничка помоћ Шефу Службе у спровођењу управног поступка по захтевима студената; техничка помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); обављање и других послова по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
28	Послови стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија - послови у вези са основним студијама за годину за коју је задужен: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података; припрема уверења, исписница и сл. за студенте године студија за коју је задужен; вођење евиденције ангажовања наставника и сарадника Факултета ангажованих за извођење наставе на „другом“ предмету и наставника са других високошколских установа, на години за коју је задужен; рад на шалтеру Службе; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
29	Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише

		спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава и одговара за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; стара се о спровођењу поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
30	Послови Финансијско-рачуноводствени аналитичар	Финансијско-рачуноводствени аналитичар - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијску контролу, прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица који они овласте.
31	Послови службеника за јавне набавке	Службеник за јавне набавке - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; -прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донет у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; -припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рад издаје потрошни и други

		материјал и води потребне евиденције; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они областе.
32	Послови продавца	Продавац – врши требовање потребне робе по одобрењу продекана за материјално-финансијско пословање и исту набавља. Шифрира робу и израђује калкулације о пријему робе (уџбеника које је издао Факултет, робе и комисионе робе) на основу важећег ценовника Факултета и исте са фактуром о набавци робе доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Прима робу (уџбенике које је издао Факултет, комисиону и другу робу) и њоме се задужује. Продаје робу по законским прописима, исту евидентира преко фискалне касе уз уредно издавање фискалног рачуна купцу. Њдаје робу и рачуне за даљу продају по налогу продекана за материјално-финансијско пословање Факултета и о томе води потребну евиденцију. Сачињава дневне извештаје о продаји робе. Израђује месечне извештаје о продатим књигама које је издао Факултет, комисионе и друге робе и исте доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Врши месечно усаглашавање стања робе са књиговодственим стањем у Служби за материјално-финансијско пословање. Израђује месечни извештај о обрачунатом ПДВ-у и продатој комисионој роби, и друге извештаје по потреби до 2-ог у месецу за претходни месец и доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Одговорно је лице за пословање малопродајног објекта и законито пословање пред инспекцијским службама и другим органима. Обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана и продекана.
33	Послови магационера/економа	Магационер/економ - прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
34	Послови дипломираног библиотекара -	Дипломирани библиотекар - управник библиотеке – руководи, координира и усмерава свих библиотечких

	управник библиотеке	послова; избор и набавка публикација; избор и набавка библиотечке грађе; утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата; класификација и катаголизација библиотечког материјала; редакција електронских каталога; претраживање електронски доступних извора информација; израда програма, планова и извештаја о раду Библиотеке; уређивање Билтена приновљених књига и Библиографије за потребе Библиотеке Факултета; рад на образовању корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
35	Послови дипломираног библиотекара	Дипломирани библиотекар - класификација и каталогизација библиотечког материјала; рад на уносу података у библиотечко информациони систем; образовање корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке; претраживање електронски доступних извора информација; рад на изради Билтена и Библиографије; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.
36	Послови библиотекара	Библиотекар - евидентирање и издавање библиотечког материјала, евидентирање текуће периодике; унос података у рачунар; аналитичка обрада часописа, вођење статистичких података; опомене читаоцима; међубиблиотечка позајмица и размена; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.
37	Послови књижничара	Књижничар - помаже код евидентирања и издавања библиотечког материјала, евидентирања текуће периодике, опомена читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход; коришћење рачунара; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.
38	Послови самосталног стручнотехничког сарадника за рад у библиотеци	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - помаже код евидентирања и издавања библиотечког материјала, евиденгирања текуће периодике, опомена читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход; рад са читаоцима. Спроводи поступак добијања каталожке документације (ЦИП и др.) за издања Факултета. По потреби, односно по налогу овлашћеног лица обавља техничку припрему за штампу уџбеника, монографија и публикација за потребе наставе у издању Факултета, редовних и ванредних издања Зборника Факултета и зборника радова са научних

		скупова у организацији или за потребе Факултета. По потреби обавља техничку припрему за штампу промотивног материјала Факултета. У сарадњи и по упутствима шефа Службе за материјално- финансијско пословање води и сачињава извештаје везане за магацин књига (улаз, излаз, стање на залихама по јединици). При раду користи рачунар. У оквиру своје стручне спреме, обавља и друге послове по налогу овлашћених лица.
39	Послови самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар центра	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра - стручни и технички послови око израде научних и стручних пројеката и око организовања научних и стручних скупова; води администрацију и кореспонденцију Центра, контактира са сарадницима, припрема материјале за органе Центра; рад на рачунару; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте.
40	Послови самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар правне клинике	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике - стручни и технички послови: на појединим програмима клиничке обуке студената (израда плана и програма наставе, израда распореда часова, припрема за представљање публикација, припрема доделе сертификата о учешћу на појединим програмима обуке); организовање и реализација едукативних семинара за адвокате и друге учеснике на Програму практичне обуке, као и израда и реализовање програма едукације наставника и сарадника на клиничким образовним програма на предметима са појединих катедара; сарадња са Центром за социјални рад у Нишу, Адвокатском комором у Нишу и локалном заједницом, представљањем клиничких образовних програма на Факултету и њиховог значаја за студенте и локалну заједницу; сарадња и размена искустава у организацији и реализовању рада правних клиника са другим правним факултетима у Србији и државама у окружењу; стварање и ажурирање базе података о свим реализованим активностима на Клиници; припрема документације за конкурисање за добијање средстава за рад Клинике на основу урађених пројеката, које би поднеле поједине катедре или наставници и сарадници са појединих катедара; рад на рачунару; 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 - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно- научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата.

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	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).

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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72

10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

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 четвртом 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 наслоним, 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 - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно- научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата, руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обавља и других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

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	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).

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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72

10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

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 четвртом 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 - држање свих облика наставе (предавања, вежбе и др.) на свим нивоима студија; извођење испита на свим нивоима студија; извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; обављање менторстава на докторским и мастер студијама; председавање и учешће у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и мастер радова; председавање и учешће у комисијама за избор наставника и сарадника; присуствовање седницама Наставно- научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата, руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обавља и других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

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	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).

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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72

10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Професор струковних студија

1.2. Број радног места

04

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови професора струковних студија

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

Професор струковних студија 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 професора струковних студија налазе се на четвртном 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.

Професор струковних студија — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавременвању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавршава; припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови професора струковних студија	Професор струковних студија

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Професор струковних студија	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 професора струковних студија 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 професора струковних студија	Професор струковних студија : 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).

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 професора струковних студија 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 Професора струковних студија 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54

11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	-
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 ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Послови Професора струковних студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Виши предавач

1.2. Број радног места

05

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови вишег предавача

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 предавач 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 вишег предавача налазе се на четвртном 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.

Виши предавач — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавремењању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавршава; припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови вишег предавача	Виши предавач

4.3. Услови за заснивање радног односа

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

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

Радно време вишег предавача 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 вишег предавача	Виши предавач: 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).

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 вишег предавача није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.9. 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 Вишег предавача 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54

11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	-
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 ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Послови Вишег предавача 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.2. Радно место

Предавач

1.1. Број радног места

06

1.2. Назив активности у којој се налази радно место

Послови предавача

1.3. Локација и адреса организационог дела

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

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Предавач 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 предавача налазе се на четвртном 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.

Предавач — припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; ради на изради и осавремењању садржаја студијског програма који се остварује у школи; прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите; обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; стално се стручно и научно усавшава; припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.); објављује научностручне радове; учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови предавача	Предавач

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Предавач	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 предавача 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 предавача	<p>Предавач: 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 лекарск прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место предавача 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 Предавача 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 $P=P \times V \times U$
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./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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54

11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	-
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 ПРЕДАВАЧ

Послови Предавача 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Наставник страног језика

1.2. Број радног места

07

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, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарска центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети наставника страног језика налазе се на четвртом 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.

Наставник страног језика — реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; припрема и реализује провере знања; држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; објављује научностручне радове; припрема наставне материјале за студенте; показује друштвену одговорност у области развоја образовања; учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; присуствовање седницама Наставно-научног већа; учешће у раду универзитетских и факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; руковођење организационим јединицама Факултета према одлуци декана, обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

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

3.4. 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

3.5. 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 25 % од радног времена). Користи кола без возача (приближно 10% 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 лекарск 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

Канцеларије наставника страног језика 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Сарадник у настави

1.2. Број радног места

08

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, учионицама, амфитеатру, салама и салама – клиникама. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Кабинети сарадника у настави налазе се на четвртном 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 - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

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

1.2. Услови за заснивање радног односа

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

1.3. 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 25 % од радног времена). Користи кола без возача (приближно 10% 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 лекарск прегледа

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

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.9 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 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 $P=P \times V \times U$
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./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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 прераспделу послова.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ САРАДНИК У НАСТАВИ

Послови Сарадника у настави 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Асистент

1.2. Број радног места

09

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 четвртном 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 - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

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	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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72

10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180
12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.2 Радно место

Асистент са докторатом

1.2. Број радног места

10

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови асистента са докторатом

1.5. Локација и адреса организационог дела

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

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Асистент са докторатом 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 са докторатом налазе се на четвртом 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 са докторатом - држање вежби према одлуци Наставно-научног већа; дежурање на испитима у складу са распоредом за сваки испитни рок (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); дежурање на колоквијумима и тестовима према одлуци декана или продекана (дежурства могу бити и на предметима са других катедара); извођење тестова, колоквијума и других предиспитних активности; присуствовање седницама Наставно-научног већа и катедара; учешће у раду факултетских органа и тела у које је изабран, односно именован; учешће у писању и реализацији научних пројеката; учешће у спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата; обављање других послова по одлуци декана и других надлежних органа.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови асистента са докторатом	Асистент са докторатом

3.4. Услови за заснивање радног односа

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

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

Радно време асистента са докторатом 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 са докторатом	Асистент са докторатом: 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 са докторатом није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.9. 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 са докторатом 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.

4.3. 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	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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180

12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 прераспделу послова.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Радна места на пословима асистента са докторатом 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Секретар факултета

1.2. Број радног места

11

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 биле у саксијама. Греје се радијаторима везаних на систем централног грејања, хлади се клима уређајем а проветрава отварањем прозора и врата.

Секретар факултета - организује, по овлашћењу, наредби или упутству декана, рад радника Секретаријата; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; стара се и одговоран је за рад на усклађивању општих аката Факултета са законом; организује и учествује у припреми материјала за седнице органа и тела Факултета и одговоран је за израду и достављање њихових одлука; -пружа правну помоћ на седницама органа и тела Факултета; извршава одлуке органа и сталних и повремених тела; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; чува печате и поверава их овлашћеним радницима на употребу; обавља оперативне послове поводом рада у ванредним приликама и ратним условима; координира рад стручних служби Секретаријата и рад обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима.

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	Високо образовање правне струке на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	10	60
9	4.2.1./4-3	6	2	6	72
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
11	4.2.1./4-5	6	3	10	180

12	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 СПР- ОВОЂЕЊЕ 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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 СЕКРЕТАРА 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 Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Руководилац правних, кадровских и административних послова

1.2. Број радног места

12

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови руководиоца правних, кадровских и административних 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

Руководилац правних, кадровских и административних послова своју делатност на Правном факултету обавља у кабинету и просторијама сарадника. Користи степенице, ходнике, тоалет, рачунарски центар, клуб – салу, библиотеку и друге просторије.

Канцеларија руководиоца правних, кадровских и административних 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, 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.

Руководилац правних, кадровских и административних послова - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; правнички послови у припреми општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и правних аката потребних за кореспонденцију са државним и другим органима; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; послови у вези са избором наставника и сарадника и заснивањем, трајањем и престанком радног односа наставног особља; организује вођење кадровских, статистичких и других евиденција из области рада и радних односа; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; 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 руководиоца правних, кадровских и административних послова	Руководилац правних, кадровских и административних послова

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Руководилац правних, кадровских и административних послова	Високо образовање правне струке - на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

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. 01-200 од 27.01.2021 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 руководиоца правних, кадровских и административних послова	Руководилац правних, кадровских и административних послова: 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 руководиоца правних, кадровских и административних 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 и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија Руководилаца правних, кадровских и административних 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 $P=П \times В \times У$
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./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
	4.2.1./3-2	6	3	6	108
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Послови Руководилаца правних, кадровских и административних послова 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. . Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

1.2. Број радног места

13

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови дипломираног правника за правне, кадровске и административне 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

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне 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 дипломираног правника за правне, кадровске и административне 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.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа ненаставног особља; припрема правних аката потребних за кореспонденцију са државним и другим органима; организација општих и техничких послова за потребе Факултета; координисање послова у областима техничке исправности зграде, апарата, опреме и инсталација и хигијене зграде Факултета; старање о спровођењу мера противпожарне заштите у згради, праћење стања ППЗ опреме и припремање и спровођење оспособљавања и провере познавања прописа ППЗ од стране запослених; праћење, контрола и одговорност за примену мера безбедности и здравља на раду, организовање периодичних и превентивних прегледа запослених и испитивање средстава и оруђа за рад, вођење потребних евиденција и припрема предлога и нацрта општих аката из ове области; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; 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 дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

3.4. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Високо образовање правне струке - на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

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. 01-200 од 27.01.2021 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 дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне 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 дипломирани правник за правне, кадровске и административне 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 Дипломирани правник за правне, кадровске и административне 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.

1.5. 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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
	4.2.1./3-2	6	3	6	108
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Пројектант информационих система и програма

1.2. Број радног места

14

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови пројектанта информационих система и програма

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

Пројектант информационих система и програма своју делатност на Правном факултету обавља у рачунском центру. Користи степенице, ходнике, тоалет, библиотеку и друге просторије.

Просторија у коме пројектант информационих система и програма 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 наслоном, 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.

Пројектант информационих система и програма - анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; одржавање и унапређивање постојећих и израда нових компјутерских програма за потребе Рачунарског центра, наставног и научно- истраживачког рада и Секретаријата; едукација запослених на Факултету за рад на рачунару; израда и одржавање web site-a; 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 пројектанта информационих система и програма	Пројектант информационих система и програма

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Пројектант информацио-них система и програма	Високо образовање информатичке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

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. 01-200 од 27.01.2021 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 пројектанта информацио-них система и програма	Пројектант информацио-них система и програма: 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 пројектант информационих система и програма 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	10	60
8	4.2.1./4-2	3	2	6	36
9	4.2.1./4-3	3	3	3	27
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Послови пројектанта информационих система и програма 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Пројектант информатичке инфраструктуре

1.2. Број радног места

15

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови пројектанта информатичке инфраструктуре

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

Пројектант информатичке инфраструктуре своју делатност на Правном факултету обавља у рачунском центру. Користи степенице, ходнике, тоалет, библиотеку и друге просторије.

Просторија у коме пројектанта информатичке инфраструктуре 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.

Пројектант информатичке инфраструктуре - спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима. старање о одржавању компјутерског система и везе са Универзитетом и другим рачунарским системима; едукација запослених на Факултету за рад на рачунару; израда и одржавање web site-a; набавка потрошног материјала 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 пројектанта информатичке инфраструктуре	Пројектант информатичке инфраструктуре

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Пројектант информатичке инфраструктуре	Високо образовање информатичке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

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. 01-200 од 27.01.2021 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 пројектанта информатичке инфраструктуре	Пројектант информатичке инфраструктуре: 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 пројектант информатичке инфраструктуре није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.9. 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	10	60
8	4.2.1./4-2	3	2	6	36
9	4.2.1./4-3	3	3	3	27
10	4.2.1./4-4	3	3	6	54
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Послови пројектанта информатичке инфраструктуре 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Референт за правне, кадровске и административне послова

1.2. Број радног места

16

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови референт за правне, кадровске и административне 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 за правне, кадровске и административне послова 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 правне, кадровске и административне послова 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 правне, кадровске и административне послова - сарадњи и под надзором овлашћеног лица: вођење евиденције радног времена и присуства на раду; техничка подршка при припреми и изради општих аката и документације за потребе кадровских, статистичких и других извештаја из делокруга службе; вођење деловодне књиге у електронском облику; коришћење рачунара за куцање по диктату, прекуцавање или унос добијених података; 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 референта за правне, кадровске и административне послова	Референт за правне, кадровске и административне послова

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Референт за правне, кадровске и административне послова	Средње образовање, знање рада на раћунару

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. 01-200 од 27.01.2021 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 референтс за правне, кадровске и административне послова	Референт за правне, кадровске и административне послова: 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 правне, кадровске и административне послова 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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	65	3	6	108
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.	-
4.2.1./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	-
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 ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВА

Послови референта за правне, кадровске и административне послова 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1 Радно место

Технички секретар у деканату

1.2. Број радног места

17

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. 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.

Технички секретар у деканату - Пријем странака у Деканату; пријем и одашиљање поште; пријем телефонских позива; вођење деловодне књиге, помоћних књига, главне архивске књиге и старање о архиви Факултета; коришћење рачунара; обављање других послова утврђених Правилником о архивском пословању; 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 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	Средње образовање, знање рада на раћунару

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. 01-200 од 27.01.2021 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 обаљвља 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 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./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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	10	60
8	4.2.1./4-2	3	2	6	36
9	4.2.1./4-3	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.	-
4.2.1./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	-
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 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Домар/мајстор одржавања

1.2. Број радног места

18

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови домара/мајстора одржавања

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/мајстор одржавања 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 резервене делове. У просторији се налази телефон, гардеробер и орман за документацију.

Домар/мајстор одржавања - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и спроводи мере противпожарне заштите у згради; обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки; обавља послове ложача, рукује постројењима у котларници и одржава инсталације (радијатора и клима-коморе); пушта у рад и прати систем за грејање и вентилацију, стара се о исправности овог система и о снабдеваности - пријему и потрошњи горива; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или случају поремећаја или квара; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одговоран је за организацију рада на одржавању хигијене просторија и зграде Факултета; 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 домара/мајстора одржавања	Домар/мајстор одржавања

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Послови домара/мајстора одржавања	Средње образовање техничке струке, положен стручни испит за рад са судовима под притиском

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. 01-200 од 27.01.2021 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/мајстор одржавања: Послове обавља у нефизиолошком положају тела (просечно 80% радног времена). Ради на праћењу система за централно грејање-. 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/мајстор одржавања 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/мајстор одржавања 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..

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 на влажним подовима	Мало могуће (3)	Знатне (2)	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 $P=П \times В \times У$
1	4.2.1./1-1	3	2	6	36
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 заштитну обућу.	-
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	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Послови Домара/мајстора одржавања имају ранг **МАЛИ РИЗИК** ($20 < P < 70$). Најзначајније препознате опасности су **нефизиолошки положај тела и опасност од клизања на влажним подовима** 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

Радник одржавања без оружја/чувар

1.2. Број радног места

19

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови радника одржавања без оружја/чувар

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 одржавања без оружја/чувар 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.

Радник одржавања без оружја/чувар - портирски послови и послови ватрогасца; прати улазак и излазак лица, евидентира посете и спроводи стални надзор над објектом; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; старање о одржавању и чишћењу улазног простора у зграду Факултета, прилазног пута и паркинга; по потреби контролише рад црпних пумпи у котларници и подруму Факултета; 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 радник одржавања без оружја/чувар	Портир – чувар – ватрогасац

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Радник одржавања без оружја/чувар	Средње образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 одржавања без оружја/чувар	Радник одржавања без оружја/чувар: 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 радник одржавања без оружја/чувар 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 ало 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..	-
4.2.1./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 РАДНИК ОДРЖАВАЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР

Радно радник одржавања без оружја/чувар 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

Кафе куварица

1.2. Број радног места

20

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 венецијанерима 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 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 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 кафе куварице	Кафе куварица

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉЕЊЕ
1	Кафе куварица	Средње образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 куварице	Кафе куварица: 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 куварица 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 $P=П \times В \times У$
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	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

1.2. Број радног места

21

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови курира

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 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, усисивача 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 - курирски послови и умножавање материјала на одговарајућим апаратима; ситније набавке материјала; остали послови 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 курира	Курир - хигијеничар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Куир - хигијеничар	Средње образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 куира	Куир: 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 ни је обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.8. Опрема и материјал који запоследни користи

- Канцеларијски прибор
- Телефон

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Просторија у којој борави курир 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 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./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./4-1	3	2	6	36
7	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	-
4.24./4-1	Практиковати рационалан режим рада и одмора.	-
4.2.1./5-1	Користити краткотрајне паузе	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ КУРИР

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

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Чистачица - радник на одржавању хигијене

1.2. Број радног места

22

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови чистачице - 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

Чистачица - 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 тисоном. Опремљена је гардероберима за пресвлачење и у наставку поседује малу кујну за припрему топлих напитака. У просторији се налазе: столови, столице, клупе за одмор. Истовремено просторија служи и за одлагање мердевина, усисивача и све потребне опреме за ручно чишћење. Грејање просторије је централно а просторија се проветрава отварањем врата и прозора. На плафону је неонско осветљење.

Чистачица - радник на одржавању хигијене - одржавање хигијене у згради и поред зграде, курирски послови по налогу; послове обавља по Плану чишћења и Правилнику о заштити од пожара; искључиво је одговорно лице по закону за санитарну и здравствену исправност сектора који одржава, обавља и друге послове по напогу 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 чистачице - радника на одржавању хигијене	Чистачица - радник на одржавању хигијене

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Чистачица - радник на одржавању хигијене	Основно образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 чистачице - радника на одржавању хигијене	Чистачица - 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).

4.1.6. Анализа обољевања на основу предходних и периодичних лекарских прегледа

Лекарски преглед при избору за радно место чистачица - радник на одржавању хигијене није 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 ЧИСТАЧИЦА - РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Радно место Чистачице - 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

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања

1.2. Број радног места

23

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – шеф 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

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија самосталног стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – шеф 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 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. 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.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; праћење и примена прописа о електронској евиденцији података и предлагање израде и усаглашавања софтвера за обраду података за потребе службе на свим нивоима студија; стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија и учешће у раду колегијалних тела и, по потреби, Наставно-научног већа; спровођење управног поступка по захтевима студената првог нивоа студија; стручни послови организовања наставе и испита на студијама првог нивоа; израда распореда испита, наставе на студијама првог нивоа и сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија; сачињавање и контрола припреме статистичких извештаја за потребе државних органа,

Универзитета и Факултета; контрола припреме документације за израду уверења и диплома на свим нивоима студија; стручна и административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); стручна помоћ саветнику за ЕСПБ; обављање и других послова 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања	високо образовање правне струке -на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – шеф службе за наставу и студентска питања	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – шеф 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 самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Радно место самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– III степен студија

1.2. Број радног места

24

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања
– III степен студија

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

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија самосталног стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија 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. 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.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија - праћење и примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета; стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на свим нивоима студија за потребе Наставно-научног већа и колегијалних тела, Управе и Секретаријата Факултета; вођење писане и електронске евиденције за студенте докторских академских студија; управни поступак по захтевима студената мастер и докторских академских студија; стручна и административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); стручни и технички послови на појединим програмима клиничке обуке студената; обављање и других послова 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија	високо образовање правне струке -на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија: 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 обављају 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 самостално стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија 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 самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	-
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – III СТЕПЕН СТУДИЈА

Радно место самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– III степен студија

1.2. Број радног места

25

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија

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 стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија 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. 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.

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија - у сарадњи са Шефом Службе и самосталним стручнотехничким сарадником за студије III степена примена прописа из области високог образовања и припрема нацрта општих аката за седнице органа и тела Факултета и стручна помоћ у припреми нацрта општих аката из домена наставе на III степену студија за потребе Наставно-научног већа и колегијалних тела, Управе и Секретаријата Факултета; вођење писане и електронске евиденције за студенте докторских академских студија; помаже у вођењу управног поступка по захтевима студената докторских академских студија; припрема и контрола документације за израду диплома на докторским академским студијама; стручни послови организовања наставе и испита на докторским студијама; административна помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); обављање и других послова 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија	високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија: 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 ни 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 вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – III степен студија 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 Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија 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	Посебнице 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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	Посебнице 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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – III СТЕПЕН СТУДИЈА

Радно место Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – III степен студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– I степен студија

1.2. Број радног места

26

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија

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 стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија 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. 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.

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија - обавља послове сачињавања распореда дежурстава сарадника на испитима из појединих наставних предмета у редовним и ванредним испитним роковима; пријем и евиденција извештаја о обављеној пракси студената; евиденција и електронско развођење уплата студената у вези I степена студија; послови у вези са основним студијама за годину за коју је задужен: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података; припрема уверења исписница и сл. за студенте године студија за коју је задужен; вођење евиденције ангажовања наставника и сарадника Факултета ангажованих за извођење наставе на „другом“ предмету и наставника са других високошколских установа, на години за коју је задужен; рад на шалтеру Службе; 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија	високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија: 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 ни 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 вишег стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија 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 Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	-
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – I СТЕПЕН СТУДИЈА

Радно место Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– II степен студија

1.2. Број радног места

27

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија

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

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија 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. 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.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија - у сарадњи са Шефом Службе примена прописа из области високог образовања; пружање помоћи Шефу Службе при изради распореда испита, наставе на студијама првог нивоа и сачињавање распореда коришћења просторија за извођење наставе на свим нивоима студија; израда распореда испита и наставе на мастер академским студијама; вођење писане и електронске евиденције за студенте мастер академских студија; сачињавање и контрола припреме статистичких и других потребних извештаја и документације; припрема и контрола документације за израду уверења о дипломирању и диплома на основним и мастер академским студијама; техничка помоћ Шефу Службе у спровођењу управног поступка по захтевима студената; техничка помоћ у организовању периодичне провере квалитета (анкетирање и др.); обављање и других послова 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија

1.5. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија	високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије)

1.6. 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. 01-200 од 27.01.2021. 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија: 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 ни 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – II степен студија 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 стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија 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	Посебнице 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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	Посебнице 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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – II СТЕПЕН СТУДИЈА

Радно место стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – II степен студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– I степен студија

1.2. Број радног места

28

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија

1.7. Локација и адреса организационог дела

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

2. ОПИС ТЕХНОЛОШКОГ И РАДНОГ ПРОЦЕСА И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија 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. 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.

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија - послови у вези са основним студијама за годину за коју је задужен: упис и испис студената, вођење матичне књиге студената, књижење оцена и других података; припрема уверења, исписница и сл. за студенте године студија за коју је задужен; вођење евиденције ангажовања наставника и сарадника Факултета ангажованих за извођење наставе на „другом“ предмету и наставника са других високошколских установа, на години за коју је задужен; рад на шалтеру Службе; 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија

3.2 Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија	високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија: 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 ни 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 стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – I степен студија 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 стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија 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	Посебнице 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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	Посебнице 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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – I СТЕПЕН СТУДИЈА

Радно место стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – I степен студија 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.2. Радно место

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

1.2. Број радног места

29

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених 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

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија руководиоца финансијско-рачуноводствених послова 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. 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.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - координација рада запослених у Служби и старање о њеном уредном функционисању; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава и одговара за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; стара се о спровођењу поступака јавних набавки; 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 руководиоца финансијско-рачуноводствених послова	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

4.3. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

4.4. 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. 01-200 од 27.01.2021. 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 руководиоца финансијско-рачуноводствених послова	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова : 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 руководиоца финансијско-рачуноводствених 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 и
- Стручна литература.

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави Руководилац финансијско-рачуноводствених 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.

4.5. 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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	Едукација по анти – стрес програму.	-

7. ОЦЕНА РИЗИКА РАДНОГ МЕСТА РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Радно место Руководилац финансијско-рачуноводствених послова 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Финансијско-рачуноводствени аналитичар

1.2. Број радног места

30

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови финансијско-рачуноводственог аналитичара

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

Финансијско-рачуноводствени аналитичар своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија финансијско-рачуноводственог аналитичара 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 наслоним, 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.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијску контролу, прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица који они овласте.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови финансијско-рачуноводног аналитичара	Финансијско-рачуноводствени аналитичар

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 финансијско-рачуноводног аналитичара	Финансијско-рачуноводствени аналитичар: 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 Финансијско-рачуноводствени аналитичар 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 Финансијско-рачуноводствени аналитичар 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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 ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Радно место Финансијско-рачуноводствени аналитичар 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Службеник за јавне набавке

1.2. Број радног места

31

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови службеника за 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

Службеник за јавне набавке своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Канцеларија службеника за јавне набавке налази се на првом спрату Правног факултета. Канцеларија је површине око 20 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. 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.

Службеник за јавне набавке - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; -прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донет у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; -припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рад издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; обавља и друге послове по напогу декана и продекана, односно лица које они областе.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови службеника за јавне набавке	Службеник за јавне набавке

4.3. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Службеник за јавне набавке	високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

4.4. 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. 01-200 од 27.01.2021. 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 службеника за јавне набавке	Службеник за јавне набавке : 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 Службеник за 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 у којој борави Службеник за 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.

4.5. 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
6	4.2.1./4-1	6	2	6	72
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./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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога	
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 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Радно место Службеник за јавне набавке 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Продавац

1.2. Број радног места

32

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови продавца

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

Продавац 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.

Продавац – врши требовање потребне робе по одобрењу продекана за материјално-финансијско пословање и исту набавља. Шифрира робу и израђује калкулације о пријему робе (уџбеника које је издао Факултет, робе и комисионе робе) на основу важећег ценовника Факултета и исте са фактуром о набавци робе доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Прима робу (уџбенике које је издао Факултет, комисиону и другу робу) и њоме се задужује. Продаје робу по законским прописима, исту евидентира преко фискалне касе уз уредно издавање фискалног рачуна купцу. Њдаје робу и рачуне за даљу продају по налогу продекана за материјално-финансијско пословање Факултета и о томе води потребну евиденцију. Сачињава дневне извештаје о продаји робе. Израђује месечне извештаје о продатим књигама које је издао Факултет, комисионе и друге робе и исте доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Врши месечно усаглашавање стања робе са књиговодственим стањем у Служби за материјално-финансијско пословање. Израђује месечни извештај о обрачунатом ПДВ-у и продатој комисионој роби, и друге извештаје по потреби до 2-ог у месецу за претходни месец и доставља Служби за материјално-финансијске послове Факултета. Одговорно је лице за пословање малопродајног објекта и законито пословање пред инспекцијским службама и другим органима. Обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу декана и продекана.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови продавца	Продавац

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Продавац	Средње образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 продавца	Продавац: 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 Продавац 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 продавца 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.	-
4.24./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 ПРОДАВАЦ

Послови продавца 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

Магационер/економ

1.2. Број радног места

33

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови магационера/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

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

Канцеларија магационера/економ 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.

Магационер/економ - прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. 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 магационера/економа	Магационер/економ

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Магационер/економ	Средње образовање

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 магационера/економа	Магационер/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,	-

6. ОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Послови магационера/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

Дипломирани библиотекар - управник библиотеке

1.2. Број радног места

34

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови дипломираног библиотекара – 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

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

Канцеларија дипломираног библиотекара - 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 наслоном, 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.

Дипломирани библиотекар - управник библиотеке – руководи, координира и усмерава свих библиотечких послова; избор и набавка публикација; избор и набавка библиотечке грађе; утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата; класификација и катаголизација библиотечког материјала; редакција електронских каталога; претраживање електронски доступних извора информација; израда програма, планова и извештаја о раду Библиотеке; уређивање Билтена приновљених књига и Библиографије за потребе Библиотеке Факултета; рад на образовању корисника за коришћење библиотечно-информационих услуга Библиотеке; 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 дипломираног библиотекара - управника библиотеке	Дипломирани библиотекат - управник библиотеке

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Дипломирани библиотекар - управник библиотеке	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 дипломираног библиотекарата - управника библиотеке	Дипломирани библиотекар - 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 Дипломирани библиотекар - 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 Дипломирани библиотекар - 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Дуготрајни боравак у просторији са прашином од књига - грињем	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./3-3	6	3	6	108
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./4-3	3	3	6	54
11	4.2.1./4-4	6	3	6	108
12	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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
4.2.1./3-3	Обзиром на дуготрајност боравка у просторији са прашином – грињем обезбедири преглед вида код пулмолога периодично не дужим од три године.	
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 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - УПРАВНИК БИБЛИОТЕКЕ

Послови дипломираног библиотекара - 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године. Због рада у просторији са прашином од нђига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Дипломирани библиотекар

1.2. Број радног места

35

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови дипломираног 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

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

Просторија у којој дипломирани 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.

Дипломирани библиотекар - класификација и каталогизација библиотечног материјала; рад на уносу података у библиотечно информациони систем; образовање корисника за коришћење библиотечно-информационих услуга Библиотеке; претраживање електронски доступних извора информација; рад на изради Билтена и Библиографије; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови дипломираног библиотекара	Дипломирани библиотекар

3.4. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Дипломирани библиотекар	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 дипломираног библиотекара	Дипломирани 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 Дипломирани 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

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

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија у којој борави Дипломирани 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	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 пада са двокраких мердевина	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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Дуготрајни боравак у просторији са прашином од књига - грињем	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./3-3	6	3	6	108
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./4-3	3	3	6	54
11	4.2.1./4-4	6	3	6	108
12	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 упуства произвођача за коришћење двокраких мердевина.	-
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
4.2.1./3-3	Обзиром на дуготрајност боравка у просторији са прашином – грињем обезбедири преглед вида код пулмолога периодично не дужим од три године.	
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 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Послови дипломираног библиотекара 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године. Због рада у просторији са прашином од нњига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Библиотекар

1.2. Број радног места

36

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 канцеларији 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 - евидентирање и издавање библиотечког материјала, евидентирање текуће периодике; унос података у рачунар; аналитичка обрада часописа, вођење статистичких података; опомене читаоцима; међубиблиотечка позајмица и размена; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
Послови библиотекара	Библиотекар

3.6. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Библиотекар	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

3.7. 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. 01-200 од 27.01.2021. 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 библиотеке	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

- Двокраке мердевине
- 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	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 пада са двокраких мердевина	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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Дуготрајни боравак у просторији са прашином од књига - грињем	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./3-3	6	3	6	108
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./4-3	3	3	6	54
11	4.2.1./4-4	6	3	6	108
12	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 упуства произвођача за коришћење двокраких мердевина.	-
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
4.2.1./3-3	Обзиром на дуготрајност боравка у просторији са прашином – грињем обезбедири преглед вида код пулмолога периодично не дужим од три године.	
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 БИБЛИОТЕКАР

Послови библиотекара имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност** у реду које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године. Због рада у просторији са прашином од нњига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Књижничар

1.2. Број радног места

36

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 канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој 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. При улазу је укусно уређено радно место Књижничара 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.

Књижничар - помаже код евидентирања и издавања библиотечног материјала, евидентирања текуће периодике, опомена читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход; коришћење рачунара; обавља и друге послове по налогу декана и продекана, односно лица које они овласте; рад са читаоцима.

3. СНИМАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА РАДНОМ МЕСТУ

3.1. Радно место и послови на радном месту

Активности	Радно место
------------	-------------

Послови Књижничара	Књижничар
--------------------	-----------

3.8. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Књижничар	Средње образовање, положен стручни испит

3.9. 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. 01-200 од 27.01.2021. 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 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 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

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

4.1.9. Валидни стручни налази о извршеним испитивањима услова радне околине

Канцеларија 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.

4.2. 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 пада са двокраких мердевине	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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Дуготрајни боравак у просторији са прашином од књига - грињем	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./3-3	6	3	6	108
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./4-3	3	3	6	54

11	4.2.1./4-4	6	3	6	108
12	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 упуства произвођача за коришћење двокраких мердевина.	-
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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
4.2.1./3-3	Обзиром на дуготрајност боравка у просторији са прашином – грињем обезбедири преглед вида код пулмолога периодично не дужим од три године.	
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 КЊИЖНИЧАР

Послови Књижничара 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. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године. Због рада у просторији са прашином од нњига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

1.2. Број радног места

38

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови самосталног стручнотехничког сарадника за рад у библиотеци

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

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци 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 Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци 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.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци - помаже код евидентирања и издавања библиотечног материјала, евидентирања текуће периодике, опомена читаоцима. Уређује магацин књига и припрема фонд за расход; рад са читаоцима. Спроводи поступак добијања каталожке документације (ЦИП и др.) за издања Факултета. По потреби, односно по налогу овлашћеног лица обавља техничку припрему за штампу уџбеника, монографија и публикација за потребе наставе у издању Факултета, редовних и ванредних издања Зборника Факултета и зборника радова са научних скупова у организацији или за потребе Факултета. По потреби обавља техничку припрему за штампу промотивног материјала Факултета. У сарадњи и по упутствима шефа Службе за материјално-финансијско пословање води и сачињава извештаје везане за магацин књига (улаз, излаз, стање на залихама по јединици). При раду користи рачунар. У оквиру своје стручне спреме, 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 Самосталног стручнотехничког сарадника за рад у библиотеци	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 самосталног стручног сарадника за рад у библиотеци	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци: 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 Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци 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 Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	Дневно (6)
4.2.1./3-3	Дуготрајни боравак у просторији са прашином од књи́га - грињем	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./3-3	6	3	6	108
8	4.2.1./4-1	3	2	6	36
9	4.2.1./4-2	3	2	6	36
10	4.2.1./4-3	3	3	6	54

11	4.2.1./4-4	6	3	6	108
12	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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
4.2.1./3-3	Обзиром на дуготрајност боравка у просторији са прашином – грињем обезбедири преглед вида код пулмолога периодично не дужим од три године.	
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 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ

Послови Самосталног стручнотехничког сарадника за рад у библиотека имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** ($70 < P < 200$). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године. Због рада у просторији са прашином од нђига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра

1.2. Број радног места

39

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар центра

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

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра 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.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра - стручни и технички послови око израде научних и стручних пројеката и око организовања научних и стручних скупова; води администрацију и кореспонденцију Центра, контактира са сарадницима, припрема материјале за органе Центра; рад на рачунару; 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 Самосталног стручнотехничког сарадника за рад у остале делатности – технички секретар центра	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 самосталног стручног сарадника за остале делатности – технички секретар центра	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра: 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар центра 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36
8	4.2.1./4-2	3	2	6	36
9	4.2.1./4-3	3	3	6	54
10	4.2.1./4-4	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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ЦЕНТРА

Послови Самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар центра имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** (70 < P < 200). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ПРОЦЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. Радно место

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике

1.2. Број радног места

40

1.3. Назив активности у којој се налази радно место

Послови самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар правне клинике

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

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике своју делатност на Правном факултету обавља у канцеларији правног факултета. Користи степенице, ходнике, тоалет и друге просторије.

Просторија у којој Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клиника 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.

Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике - стручни и технички послови: на појединим програмима клиничке обуке студената (израда плана и програма наставе, израда распореда часова, припрема за представљање публикација, припрема доделе сертификата о учешћу на појединим програмима обуке); организовање и реализација едукативних семинара за адвокате и друге учеснике на Програму практичне обуке, као и израда и реализовање програма едукације наставника и сарадника на клиничким образовним програма на предметима са појединих катедара; сарадња са Центром за социјални рад у Нишу, Адвокатском комором у Нишу и локалном заједницом, представљањем клиничких образовних програма на Факултету и њиховог значаја за студенте и локалну заједницу; сарадња и размена искустава у организацији и реализовању рада правних клиника са другим правним факултетима у Србији и државама у окружењу; стварање и ажурирање базе података о свим реализованим активностима на Клиници; припрема документације за конкурисање за добијање средстава за рад Клинике на основу урађених пројеката, које би поднеле поједине катедре или наставници и сарадници са појединих катедара; рад на рачунару; 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 Самосталног стручно-техничког сарадника за рад у остале делатности – технички секретар правне клинике	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике

3.2. Услови за заснивање радног односа

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УСЛОВИ ЗА ИЗБОР
1	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике	Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука:- на студијама другог степена (мастер академске студије)

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. 01-200 од 27.01.2021. 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 самосталног стручног сарадника за остале делатности – технички секретар правне клинике	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике: 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике није обављен.

4.1.7. Посебни услови рада

Послови са посебним условима рада нису утврђени.

4.1.9 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 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – технички секретар правне клинике 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./3-2	Дуготрајни рад са рачунаром	Сасвим могуће (6)	Озбиљне (3)	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 P=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./3-2	6	3	6	108
7	4.2.1./4-1	3	2	6	36

8	4.2.1./4-2	3	2	6	36
9	4.2.1./4-3	3	3	6	54
10	4.2.1./4-4	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./3-2	Рачунарска опрема мора да буде адекватно распоређена на радној површини (која не сме да буде бљештава). Осветљење мора да буде одговарајуће. Користити адекватну столицу (ергономску) која мора омогућити динамичко седење и промену положаја. Обезбедири преглед вида код офталмолога периодично не дужим од три године.	
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 САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРАВНЕ КЛИНИКЕ

Послови Самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности – технички секретар правне клинике имају ранг **УМЕРЕНИ РИЗИК** (70 < P < 200). Најзначајније препознате опасности су **стрес** и **одговорност у раду** које се могу умањити едукацијом по анти – стрес програму и делимичним преношењем одговорности на сараднике – респективно. Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године.

ЗАКЉУЧАК

Процена ризика је извршена на следећим радним местима Правног факултета Универзитета у Нишу

1. Редовног професора
2. Ванредног професора
3. Доцента
4. Професор струковних студија
5. Виши предавач
6. Предавач
7. Наставник страног језика
8. Сарадник у настави
9. Асистент
10. Асистент са докторатом
11. Секретара факултета
12. Руководилац правних, кадровских и административних послова
13. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
14. Пројектант информационих система и програма
15. Пројектант информатичке инфраструктуре
16. Референт за правне, кадровске и административне послова
17. Технички секретар у деканату
18. Домар/мајстор одржавања
19. Радник одржавања без оружја/чувар
20. Кафе куварица
21. Куир
22. Чистачица - радник на одржавању хигијене
23. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– шеф службе за наставу и студентска питања
24. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– III степен студија
25. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– III степен студија
26. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– I степен студија
27. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– II степен студија
28. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
– I степен студија
29. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
30. Финансијско-рачуноводствени аналитичар
31. Службеник за јавне набавке
32. Продавац
33. Магационер/економ
34. Дипломирани библиотекар - управник библиотеке
35. Дипломирани библиотекар
36. Библиотекар
37. Књижничар
38. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци
39. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
– технички секретар центра
40. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
– технички секретар правне клиник

Радно место које је утврђено као радно место са повећаним ризиком

- ❖ Сва анализирана радна места су са прихватљим ризиком.

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.
- Због рада на рачунару одлазити на преглед код офталмолога периодично у интервалу не дужим од три године
- Због рада у просторији са прашином од нђига одлазити на преглед код пулмолога периодично у интервалу не дужим од три године
- 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. 72/2006...102/2015) 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

Проф. др Горан Обрадовић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

На основу Решења министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, издаје се

ЛИЦЕНЦА

за обављање послова безбедности и здравља на раду

**NEVENA TEMELJKOVSKI PR AGENCIJA ZA BEZBEDNOST
I ZDRAVLJE NA RADU TEMELJKOVSKI ĆELIJE**

(Назив правног лица или предузетника)

ГАЦИН ХАН, ЂЕЛИЈЕ 66

(Седиште и адреса)

164-02-00189/2021-01

(Број Решења)

24. новембар 2025. године

(Рок важења)

М.П.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
БЕОГРАД

проф. др Дарија Кисић Тепавчевић

У Београду 7. јуна 2021. године
(датум)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО РАДА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ
УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
Комисија за полагање стручног испита за обављање послова
безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица
Београд

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ
ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Бранко, Владимир Митов

(име, име једног родитеља и презиме)

04.08.1952.год., Босилеград

(датум и место рођења)

0408952730060

(ЈМБГ)

дана **06.07.2008.** год., пред Комисијом за полагање стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица, положио-ла је

СТРУЧНИ ИСПИТ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Уверење се издаје на основу члана 28. став 1. тачка 1) Правилника о програму, начину и висини трошкова полагања стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица.

Број: 152-02-01227/2008-01
Београд, 6.7.2008 год.
(датум)



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Вера Божић Трефалт
Вера Божић Трефалт



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО РАДА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ
УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
Комисија за полагање стручног испита за обављање послова
безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица
Београд

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ
ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Вукоман, Драгиша Аврамовић

(име, име једног родитеља и презиме)

04.02.1945.год., Јошаница

(датум и место рођења)

0402945730014

(ЈМБГ)

дана **15.09.2007.** год., пред Комисијом за полагање стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица, положио-ла је

СТРУЧНИ ИСПИТ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Уверење се издаје на основу члана 28. став 1. тачка 1) Правилника о програму, начину и висини трошкова полагања стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица.

Број: 152-02-01328/2007-01
Београд, 15.09.2007 год.
(датум)



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Вера Божић Трефалт

Вера Божић Трефалт



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО РАДА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ
УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
Комисија за полагање стручног испита за обављање послова
безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица
Београд

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ
ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Драган, Срмена Темелковски

(име, име једног родитеља и презиме)

29.12.1954.год., Брежице
(датум и место рођења)

2912954730049
(ЈМБГ)

дана **21.07.2007.** год., пред Комисијом за полагање стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица, положио-ла је

СТРУЧНИ ИСПИТ О ПРАКТИЧНОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Уверење се издаје на основу члана 28. став 1. тачка 1) Правилника о програму, начину и висини трошкова полагања стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица.

Број: 152-02-01068/2007-01
Београд, 21.07.2007 год.
(датум)



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Вера Божић Трефалт

Вера Божић Трефалт