

Vođenje poslova iz Zaštite na radu, Zaštite od požara i Zaštite okoliša

Humas d.o.o. Zagreb, Hrvatska

KORISNIČKE UPUTE



Zagreb, siječanj 2017.

Sadržaj

1. UVOD	3
2. POPIS POJMOVA I KRATICA	4
3. OSNOVNI RAD SA APLIKACIJOM	5
3.1. Prijava u aplikaciju.....	6
3.2. Arhiviranje.....	7
3.3. Email obavijesti.....	8
4. RAD SA UPRAVITELJEM DATOTEKA	9
5. OSOBNIK TVRTKE.....	11
6. MATIČNA KNJIGA.....	11
7. OSOBNIK RADNIKA	13
8. ZADUŽENJA	14
9. ZDRAVSTVENI PREGLEDI.....	15
10. OZLJEDE NA RADU	16
11. OSPOSOBLJAVANJA.....	17
12. ISPITIVANJA	19
13. ZAŠTITA OKOLIŠA.....	20
14. UNUTARNJI NADZOR	20
15. OBRADA PODATAKA.....	23
16. IZVJEŠĆA ZAŠTITE NA RADU.....	24
17. POSTAVKE TVRTKE.....	24
17.1. Poslovnice.....	24
17.2. Email obavijesti.....	25
17.3. Radna mjesta	26
17.4. Potpisnici	27
17.5. Postavke tvrtke.....	27

1. UVOD

STpro je online cloud („u oblaku“) aplikacija za vođenje poslova zaštite na radu i Zaštite okoliša. Prednosti cloud aplikacije su fleksibilnost i mobilnost jer vam je dostupna iz web preglednika sa bilo kojeg mjesta gdje imate pristup internetu a isto tako i sa tableta i pametnog telefona. Svi dokumenti su vam uvijek i svugdje dostupni.

Korištenje aplikacija u oblaku, osim što djeluje na produktivnost članova tima i samim time ima utjecaj na prihode, ima i niže troškove nego desktop softver. To je posebno bitno za manje i tvrtke srednje veličine, koje na ovaj način mogu uštedjeti na licencama.

Jedna od uloga STpro aplikacije je praćenje rokova ispitivanja, liječničkih pregleda i osposobljavanja radnika te automatsko popunjavanje obrazaca i generiranje izvješća. Objedinjavanjem svih rokova na jednom mjestu postiže se lakše planiranje, organiziranje i praćenje rokova.

STpro je izrađen kako bi krajnjem korisniku omogućio jednostavan rad i praćenje svih rokova zaštite na radu i zaštite od požara. STpro vas rješava glavobolje od praćenja rokova kao što su: liječnički pregledi, osposobljavanja, ispitivanja radne opreme i instalacija te servisiranja opreme i održavanja.

Stjepan Huzjak, *direktor*

Humas d.o.o. Zagreb, Hrvatska

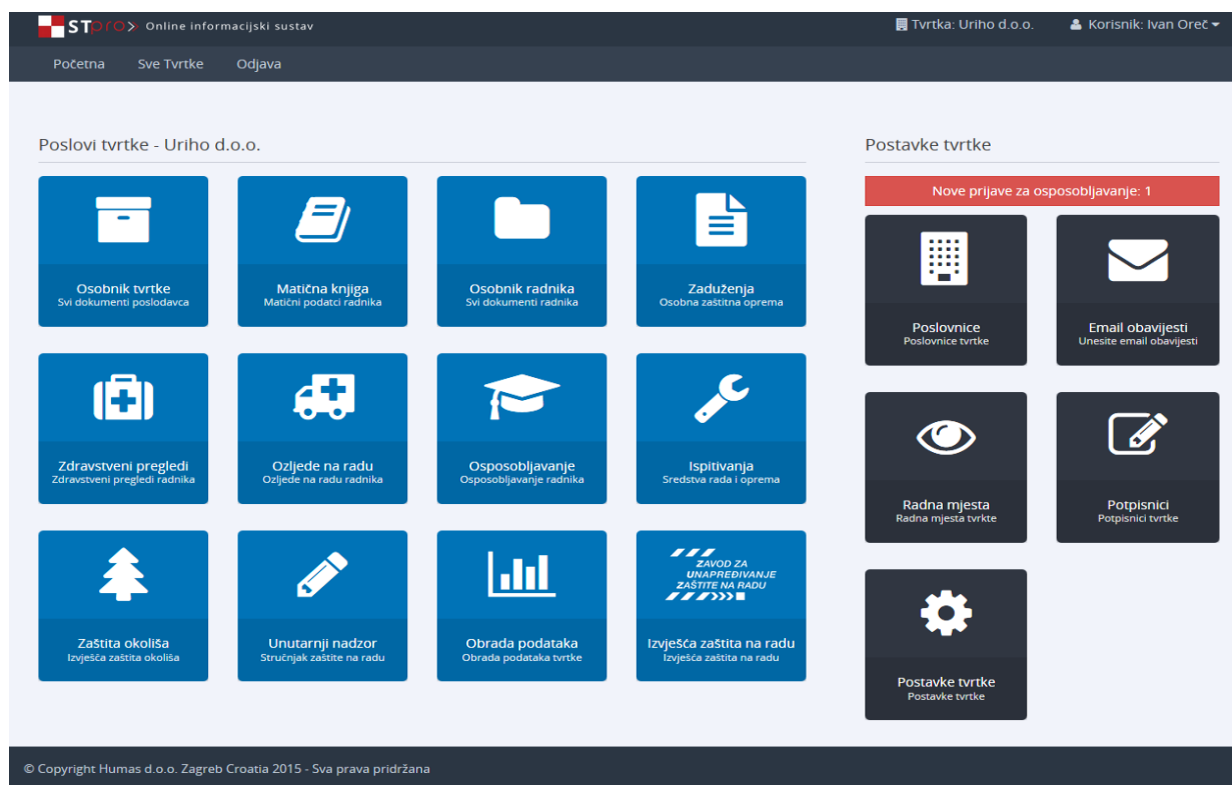
www.humas.hr

2. POPIS POJMOVA I KRATICA

ZNR	Zaštita na radu
ZOP	Zaštita od požara
POSL	Poslovi sa posebnim uvjetima rada
OVL	Ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu
POV	Povjerenik radnika za zaštitu na radu
RAC	Rad na računalu
EIS	Evakuacija i spašavanje

3. OSNOVNI RAD SA APLIKACIJOM

Na početnom ekranu prikazani su svi moduli sa odgovarajućom ikonom i naslovom. Klikom na ikonu ulazite u stranicu tog modula.



Slika 3-1: Početni ekran.

Za ispravan proces unosa podatka za tvrtku potrebno je slijediti proceduru prikazanu na slici 3-2.



Slika 3-2: STPro proces unosa podatka.

Prvo je potrebno upisati sve poslovnice tvrtke (izdvojena mjesta rada) i pripadajuće podatke. Nakon upisa glavnih poslovnica na isti način se mogu dodati i podposlovnice ako postoje.

Sljedeći korak je upis korisnika poslovnice (kontakt osobe). Za svaku poslovnicu i podposlovnicu moguće je kreirati listu email adresa na koje će dolaziti obavijesti o ispitivanjima i osposobljavanjima koje sami definiramo.

Nakon što smo upisali sve poslovnice potrebno je upisati sve potpisnike, odnosno osobe koje su ovlaštene za potpisivanje određenih dokumenta kao što je opisano u poglavlju 17.4.

Sva radna mjesta unosimo na razini tvrtke i za svako upisujemo naziv, opasnosti i štetnosti, opis poslova i mjesto obavljanja posla.

Radnike upisujemo na način da **prvo otvorimo pripadajuću poslovnicu kojoj radnik pripada (gdje obavlja posao)** i onda upišemo podatke za radnika kroz modul „Matična knjiga“.

Upisom radnika automatski se kreira i pripadajući folder u osobniku radnika u kojemu možemo spremiti sve digitalne dokumente za tog radnika.

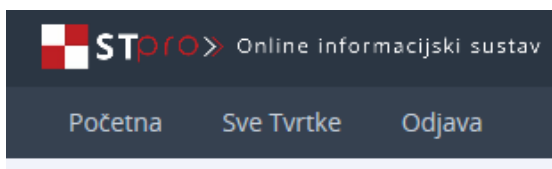
3.1. Prijava u aplikaciju

Za ulaz u aplikaciju upišite vaše korisničko ime i lozinku i kliknite „Prijavi se“.

The image shows a dark-themed login form for the STpro system. At the top left is the STpro logo, which consists of a red and white checkered square followed by the text 'STpro' in white and red, and 'Online informacijski sustav' in white below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Korisničko ime' with a person icon, and the second is labeled 'Vaša lozinka' with a magnifying glass icon. At the bottom of the form is a button labeled 'Prijavi se' with a right-pointing arrow icon.

Slika 3.1-1: Web obrazac (forma) za prijavu u aplikaciju..

Nakon završetka rada u aplikaciji odjavite se klikom na „Odjava“.

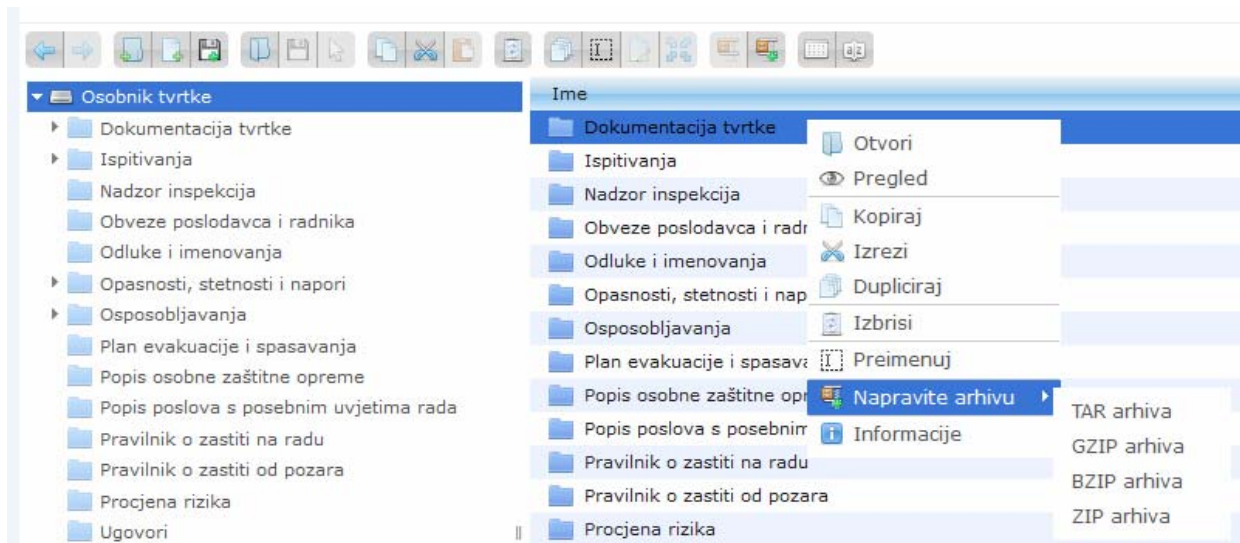


Slika 3.1-2: Odjava iz aplikacije.

Nakon perioda neaktivnosti od 15 minuta aplikacija će sama odjaviti korisnika.

3.2. Arhiviranje

Pojedinačne dokumenta ili cijele foldere moguće je arhivirati i komprimirati, odnosno spremiti u jednu datoteku ako nemate namjeru duže ih koristiti. Na taj način štedite prostor na disku.



Slika 3.2-1: Izrada komprimirane archive od foldera (direktorija).

Također je moguće arhivirati određenog radnika koji npr. više ne radi u tvrtki ili je otišao u mirovinu. Na taj način ne brišemo nikakve podatke o dotičnom radniku i naknadno je moguće dearhivirati tog radnika ako se opet zaposli.

Akcije

Otvori radnika

Arhiviraj radnika

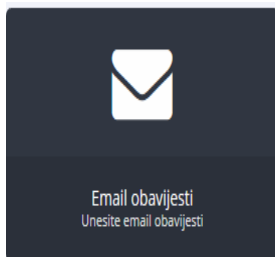
Otvori radnika

Arhiviraj radnika

Slika 3.2-2: Arhiviranje radnika.

Na isti način moguće je arhivirati i ispitivanja radne opreme, instalacija i druga koja su obavljena a želimo imati zapis o njima.

3.3. Email obavijesti



Slika 3.3-1: Email obavijesti, početna ikona.

Aplikacija automatski na vaš email, koji ste upisali u modulu „Email obavijesti“, šalje obavijest o mjesečnom planu neizvršenih obaveza - zdravstvenih pregleda i ispitivanja u pdf formatu.



Poštovani,

Obradom podataka utvrđene su neizvršene obveze iz prethodinih razdoblja i mjesečni plan obaveza održavanja, ispitivanja, pregleda i osposobljavanja koje treba izvršiti tijekom idućeg mjeseca.

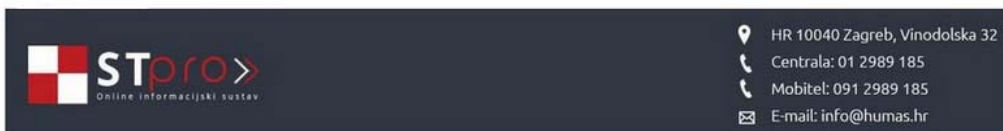
Zdravstveni pregledi :



Ispitivanja:



26.siječanj 2017.



Klikom na priloženi link u email poruci preuzimate pdf datoteku sa popisom svih nadolazećih obaveza

Slika 3.3-2: Mjesečni plan obaveza koji dolazi na email.

Email obavijesti također dolaze na email adrese koje ste definirali za poslovnice.

Slika 3.3-3: Uređivanje obavijesti za poslovnice.

MJESEČNI PLAN OBEVEZA - RADNI NALOG

Neispitano					
Ispitivanja radnog okoliša	Dat. isteka roka	J.mj.	Br.mj	Broj uvjernja	Broj zapisnika
Ispitivanje radnog okoliša u ljetnim uvjetima		mjmj	7		
Zapažanja:					

VELJAČA, 2017					
Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Naziv proizvođača Tip	Tvornički ili inventarski broj	Broj zapisnika	
Hidraulička dizalica na kamionu ZG-0076-CV	26.02.2017	Palfinger kran M120Z96	1616478	Z-133-1-18-2015	
Zapažanja:					

Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Naziv proizvođača Tip	Tvornički ili inventarski broj	Broj zapisnika	
Kompresorsko postrojenje	26.02.2017	Kaeser VP	833645	Z-133-1-20-2015	
Zapažanja:					

Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Naziv proizvođača Tip	Tvornički ili inventarski broj	Broj zapisnika	
Linija štucera	26.02.2017	Dinaco / razni-	-	Z-133-1-3-2015	
Zapažanja:					

Slika 3.3-4: Mjesečni plan obaveza – primjer radnog naloga, pdf datoteka.

4. RAD SA UPRAVITELJEM DATOTEKA

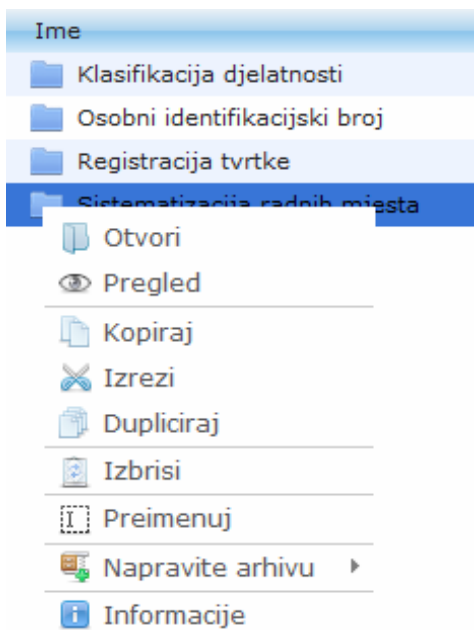
U aplikaciju STPro integriran je upravitelj za datoteke.



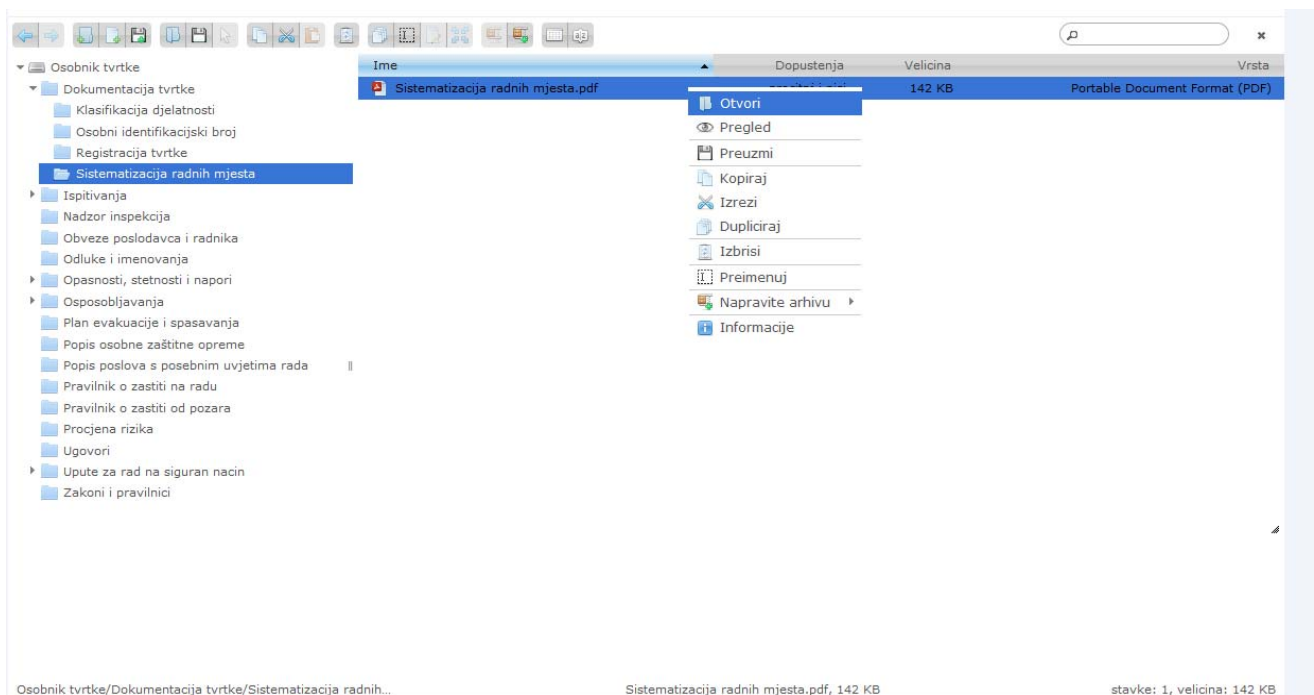
Slika 4-1: Upravitelj datoteka, prikaz trake sa alatima.

Priloženim upraviteljem datoteka možete sami kreirati strukturu direktorija kako vam odgovara, dodavati i brisati dokumente, kreirati i direktno uređivati tekstualne dokumente, spremati dokumente u zip archive, prebacivati datoteke sa računala u aplikaciju i druge operacije kao što je to uobičajeno na desktop računalu. Za sve navedene operacije prikazane su ikone kao na slici 4-1. Postavljanjem pokazivača miša iznad ikone pojavljuje se izbornik sa pobližim opisom operacije.

Ako postavite pokazivač miša iznad naziva direktorija (foldera) datoteke i kliknete na desnu tipku miša otvorit će se padajući izbornik sa dostupnim opcijama.



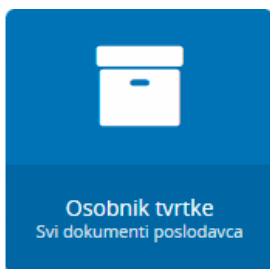
Slika 4-2: Upravitelj datoteka, prikaz opcija koje se otvaraju na desni klik mišem.



Slika 4-3: Primjer strukture direktorija za osobnik tvrtke.

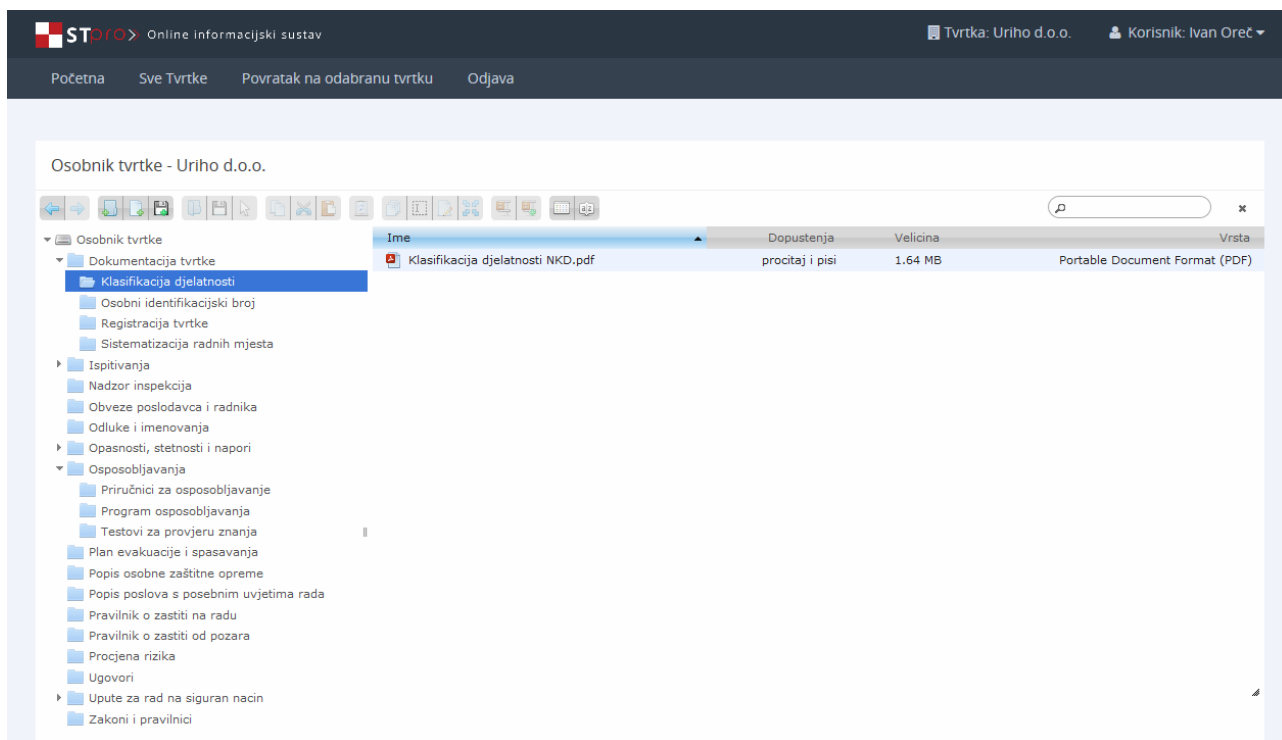
5. OSOBNIK TVRTKE

U osobnik tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Osobnik tvrtke“.



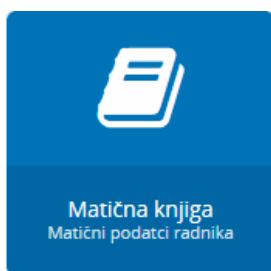
Slika 5-1: Osobnik tvrtke, početna ikona.

Modul osobnik tvrtke na jednom, centralnom mjestu sadrži sve važne dokumente poslodavaca vezane za tvrtku kao što su registracija tvrtke, matični broj tvrtke, osobni identifikacijski broj, klasifikacija djelatnosti, pravilnik o radu i sistematizacija radnih mjesta, zaposlenike, strojeve, instalacije, inspeksijske nadzore, odluke i imenovanja, zakone i pravilnike, upute za rad te sve druge dokumente koje želite imati na centralnom mjestu. Dokumenti mogu biti u PDF, MS Word ili Excel formatu, slike ili bilo koji drugi format datoteke. Dokumenti se pohranjuju skenirani u digitalnom obliku.



Slika 5-2: Osobnik tvrtke, primjer strukture foldera.

6. MATIČNA KNJIGA



Slika 6-1: *Matična knjiga, početna ikona.*

U matičnu knjigu radnika ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Matična knjiga“.

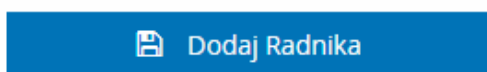


Slika 6-2: *matična knjiga radnika, prikaz opcija.*

Za upis podataka za novog radnika kliknite na gumb „Dodaj novog radnika“ pri čemu se otvara ekran sa web obrascem za upis podataka. Polja „ime“, „prezime“ i „OIB“ su obavezna a ostala polja su opcionalna, odnosno mogu se i naknadno upisati ako nemamo odmah sve informacije o radniku.

Slika 6-3: *prikaz dijela opcija za upis podataka za novog radnika.*

Nakon upisa podataka obavezno kliknuti na gumb „dodaj radnika“ na dnu obrasca.



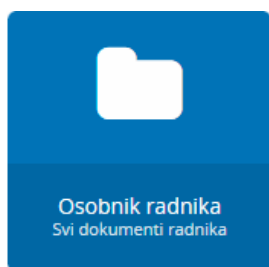
Slika 6-4: *gumb za spremanje zapisa o radniku.*

Uvijek je moguće naknadno ažurirati podatke o radniku klikom na gumb „Otvori radnika“ te nakon izmjene podataka obavezno kliknuti na gumb „Ažuriraj radnika“.

Radnika koji više nije zaposlen moguće je arhivirati, odnosno staviti među neaktivne radnike klikom na gumb „Arhiviraj radnika“. U slučaju da se takav radnik ponovno zaposli moguće je dearhivirati ga, odnosno ponovno staviti među aktivne radnike. Također je moguće i trajno izbrisati neaktivnog radnika.

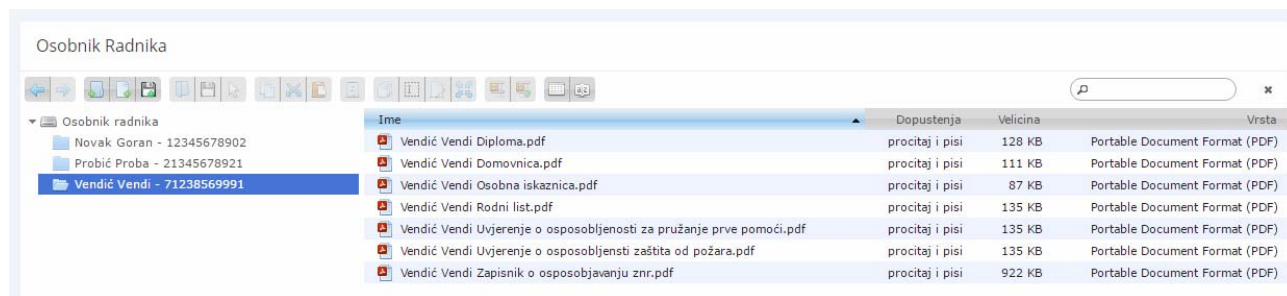
7. OSOBNIK RADNIKA

U osobnik radnika ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Osobnik radnika“.



Slika 7-1: Osobnik radnika, početna ikona.

Modul osobnik radnika na jednom, centralnom mjestu sadrži sve važne dokumente vezane za radnika (domovnica, rodni list, svjedodžba završene škole, diploma, zapisnici o osposobljavanju, uvjerenje o liječničkom pregledu te sve druge dokumente koje želite imati na centralnom mjestu. Dokumenti mogu biti u PDF, MS Word ili Excel formatu, slike i li bilo koji drugi format datoteke.

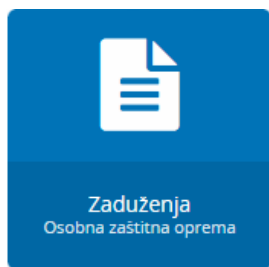


Slika 7-2: Osobnik radnika, prikaz strukture foldera sa upraviteljem datoteka.

Priloženim upraviteljem datoteka (editorom) možete sami kreirati strukturu direktorija kako vam odgovara, dodavati i brisati dokumente, kreirati i direktno uređivati tekstualne dokumente, spremati dokumente u komprimirane arhive (zip, tar i dr.), prebacivati datoteke sa računala u aplikaciju i druge operacije kao što je to uobičajeno na desktop računalu.

8. ZADUŽENJA

U zaduženja osobne zaštitne opreme ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Zaduženja“.



Slika 8-1: Zaduzenja osobne zaštitne opreme, početna ikona.

U ovome modulu unosite novu zaštitnu opremu i zaduženja osobne zaštitne opreme za radnike.

Za svakog radnika moguće je odrediti vrstu osobne radne opreme koja mu pripada i datum zaduženja opreme.

Slika 8-2: Zaduzenja osobne zaštitne opreme za radnika.

Osobna zaštitna oprema može se kategorizirati, prema onom području tijela, koje je zaštićeno, vrsti opasnosti i prema vrsti obuće, koja se koristi na radnom mjestu.

Stavka	HRN	Akcije
Anatomska obuća	EN ISO	Uredi osobnu zaštitnu opremu Arhiviraj osobnu zaštitnu opremu
Gumene čizme s čeličnom kapicom i potplatom*	EN ISO 20345 S3	Uredi osobnu zaštitnu opremu Arhiviraj osobnu zaštitnu opremu
Marama	EN 340	Uredi osobnu zaštitnu opremu Arhiviraj osobnu zaštitnu opremu
Respirator**	EN 140	Uredi osobnu zaštitnu opremu Arhiviraj osobnu zaštitnu opremu

Slika 8-2: Popis upisane zaštitne opreme.

Dodavanje nove zaštitne opreme vrši se klikom na „Dodaj osobnu zaštitnu opremu“.

Slika 8-3: Dodavanje nove zaštitne opreme.

9. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

U zdravstvene preglede radnika ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Zdravstveni pregledi“.



Slika 9-1: Zdravstveni pregledi radnika, početna ikona.

U ovom modulu uređujete uputnice za pregled radnika na posebnim uvjetima rada, za rad na računalu i druge koje ste prethodno definirali za određenog radnika.

Slika 9-1: Uputnica za pregled – posebni uvjeti rada.

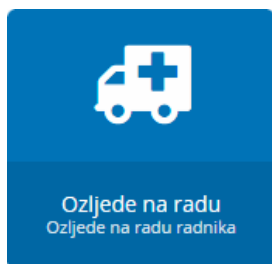
Nakon što ste uredili podatke na uputnici istu možete preuzeti u pdf formatu spremnu za ispis na printeru ili slanje u email poruci.

Poslodavac d.o.o. Zagreb, Nova cesta 10 OIB: 12345678901 Tel: +385 456 789 E-mail: ivan.ore@gmail.com	Obrazac RA-1 Broj: _____ Datum: _____	
UPUTNICA za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika		
Ime i prezime: Ivan Ore	Datum i mjesto rođenja: 29.09.1965 Bugojno, Republika Bosna i Hercegovina	OIB: 12345678901
Zanimanje: diplomirani inženjer	Školska sprema: VSS	
Poslovi za koje se utvrđuje radna sposobnost: Voditelj / Voditeljica službe zaštite na radu		
1) Poslovi su prema članku 3 točka 17 Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada.		
2) Poslovi prema drugim zakonima, propisima ili kolektivnom ugovoru: _____ <small>(navesti zakon, propis ili kolektivni ugovor)</small>		
3) Poslovi su prema propisima o mirovinskom osiguranju utvrđeni kao poslovi na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem		

Slika 9-2: Ispunjena uputnica za pregled u pdf formatu za ispis na printeru ili slanje email-om.

10. OZLJEDE NA RADU

U ozljede na radu radnika ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Ozljede na radu“.



Slika 10-1: Ozljede na radu, početna ikona.

U ovome modulu možete urediti sve podatke vezane za ozljedu na radu radnika, ispuniti obrazac za prijavu ozljede na radu i generirati pdf za ispis, ispuniti evidencijski karton za ozljedu na radu te na server dodati skenirane dokumente vezane za ozljedu kao što su povijest bolesti, izjava ozlijeđenog radnik, očevidaca i druge.

Slika 10-2: Ozljede na radu, obrazac za prijavu ozljede na radu.

Slika 10-3: Ozljede na radu, obrazac za ispunjavanje evidencijskog kartona ozljede na radu.

Slika 10-4: Ozljede na radu, upravitelj datoteka za dodavanje dokumentacije vezane za ozljedu na radu.

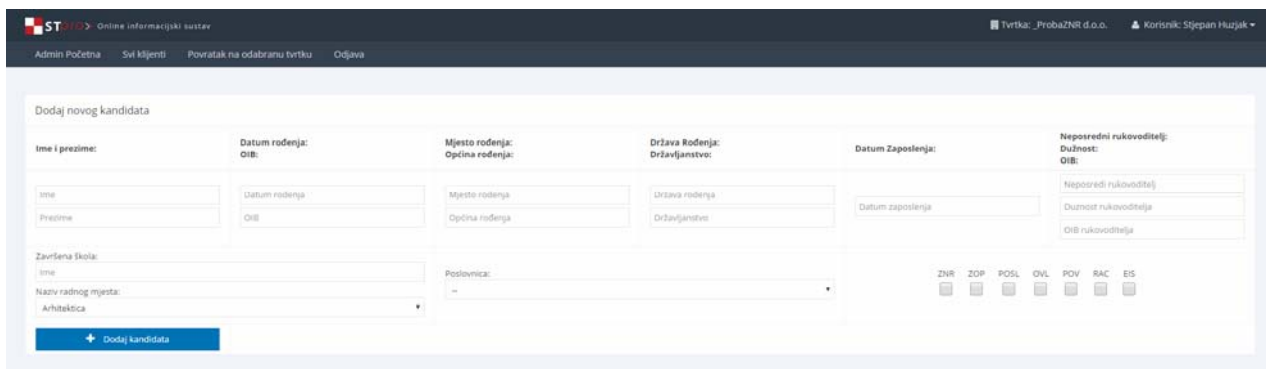
11. OSPOSOBLJAVANJA

U osposobljavanja radnika ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Osposobljavanje“.



Slika 11-1: Osposobljavanja radnika, početna ikona.

U ovome modulu dodajte sva osposobljavanja za određenog radnika. Aplikacija sam generira sve potrebne obrasce kao što su: Uvjerenje o osposobljenosti za rad na siguran način, Zapisnik o ocjeni osposobljenosti za rad na siguran način, EK-1 karton i Matičnu knjigu radnika.



Slika 11-2: Dodavanje novog kandidata za osposobljavanje..

Ne obrađena osposobljavanja							Arhivirani radnici	Radnici iz matične knjige radnika	Dodaj novo osposobljavanje
Prezime i ime	OIB	Radno Mjesto	Prijavljena izobrazba	Tvrtka	Poslovnica	Akcije			
Marković Petar	12345678912	Skladištar/Skladištar ka		Uritho d.o.o.		Osposobi kandidata Slobodi prijavu			
Student Učenik	12356478999	Skladištar/Skladištar ka		Uritho d.o.o.		Osposobi kandidata Slobodi prijavu			
Testić Test	98765432101	Direktor finansijsko knjigovodstvenih poslova		Uritho d.o.o.		Osposobi kandidata Slobodi prijavu			

Obrađena osposobljavanja							Pretraga...		
Prezime i ime	OIB	Radno Mjesto	Prijavljena izobrazba	Tvrtka	Poslovnica	Akcije			
Oreč Ivan	22345678901	Voditelj / Voditeljica službe zaštite na radu	ZNR ZOP	Uritho d.o.o.	--	Osposobi kandidata Arhiviraj kandidata			
Sanitarčić Sanitar	98989898989	Skladištar/Skladištar ka	ZNR RAC	Uritho d.o.o.	URIHO Galerijsko-prodajni prostor Gajeva	Osposobi kandidata Arhiviraj kandidata			

Slika 11-3: Prikaz obrađenih i neobrađenih osposobljavanja.

Osposobi kandidata Povratak na osposobljavanje Spremi promjene

Ime i prezime:	Datum rođenja: OIB:	Mjesto rođenja: Općina rođenja:	Država Rođenja: Državljanstvo:	Datum Zaposlenja:	Naposredni rukovoditelj: Dužnost: OIB:
Prva: Proba:	29.09.1965 22345678901	Bugojno Bugojno	Republika Bosna i Hercegovina Republike Hrvatske	01.01.2010	ANTA AROZ N 78965478901

Završena škola:
Visoka škola za sigurnost u Zagrebu
Naziv radnog mjesta:
Voditelj službe zaštite na radu - tjednice tvrtke i druga mjesta rada

Poslovnica: --

ZNR: ZOP: POSL: OVL: POW: BAC: ES:

Zaštita na radu Zaštita od požara

Teoretski dio programa osposobljavanja

Teorijski dio Praktični dio

Ovlaštena osoba:
mr.sc. Zvonko Kardum dipl.ing.sig.

Mjesto osposobljavanja:
Zagreb

Datum osposobljavanja:
10.10.2016

Sudionik 1:
Alan Furlani dipl.ing.sig.

Sudionik 2:
Mario Bogadi, baoc.ing.sec.

Stručnjak ZNR:
mr.sc. Muki Muki dipl.ing.sig.

Naziv programa:
Program osposobljavanja za rad na siguran način

Praktični dio programa osposobljavanja

Mjesto osposobljavanja:
Zagreb

Datum ocjene od:
11.10.2016

Datum ocjene do:
18.10.2016

Ocjenu daje:
--

Stručnjak ZNR:
mr.sc. Zvonko Kardum dipl.ing.sig.

Konačna ocjena

Stručnjak ZNR:
mr.sc. Muki Muki dipl.ing.sig.

Ispis Službe zapisa

Učenje

Zapisnik

Ek-1

Matična knjiga

Trajanje programa:
8 sati

Slika 11-4: Upis podataka o osposobljavanju radnika.

TVRTKA ZNR d.o.o. ZAGREB, Ulica 11
OIB: 12375678901

Evidencijski broj: ZNR-0001-U-0001/2014

ZAPISNIK O PROVJERI OSPOSOBLJENOSTI ZA RAD NA SIGURAN NAČIN

Podaci o radniku	Poslovi koje će radnik obavljati
Ime i prezime: OIB: Stručna sprema: Zanimanje Zaposlen-a u: Organizacijska jedinica: Naziv radnog mjesta:	
Mjesto obavljanja poslova:	
I. TEORETSKI DIO PROVJERE ZNANJA	Zadovoljio
	Da Ne
U UVOD U ZAŠTITU NA RADU	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
O OPASNOSTI I ŠTETNOSTI NA RADNOM MJESTU	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I. OPASNOSTI	
1. MEHANIČKE OPASNOSTI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. OPASNOSTI OD PADOVA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ELEKTRIČNA STRUJA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. POŽAR I EKSPLOZIJA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. TERMIČKE OPASNOSTI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Primijenjen program osposobljavanja <input checked="" type="checkbox"/> Teorijski <input checked="" type="checkbox"/> Praktični	
Mjesto i vrijeme provođenja osposobljavanja: Mjesto: _____ Vrijeme: 15.10.2014	
Ime, prezime i OIB osoba koje su uključene u osposobljavanje:	
Ime i prezime: _____ OIB: _____	
Ime i prezime: _____ OIB: _____	
Na osnovi provedenog teoretskog dijela osposobljavanja, stručnjak zaštite na radu zadužen za osposobljavanje ocjenjuje:	
Radnik je u teoretskom dijelu osposobljen za rad na siguran način za poslove na koje je raspoređen.	
Stručnjak zaštite na radu: _____ OIB: _____ Potpis _____	
Osposobljeni radnik: _____ OIB: _____ Potpis _____	

Slika 11-5: Zapisnik o ocjeni osposobljenosti za rad na siguran način – pdf za ispis.

12. ISPITIVANJA

U ispitivanja sredstava rada i opreme ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Ispitivanja“.



Slika 12-1: Ispitivanja sredstava rada i radne opreme, početna ikona.

U ovome modulu možete voditi evidencije o svim ispitivanjima kao što su stabilni sustavi, instalacije, radna oprema, radni okoliš, vatrogasni aparati, održavanja/servis.

Predmet ispitivanja	Naziv proizvođača	Tip	Tvornički ili inventarski br.	Datum ispitivanja	Ispravno da ne	Rok	Datum isteka roka	Broj uvjerenja	Broj zapisnika	Ispitao
Ručni električni alat - AKU bušilica	Makita	-	200702314	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-1-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - AKU bušilica	Bosch	-	98700305	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-2-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna pila	Makita	-	20060126260Y	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-3-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna bušilica	Makita	-	2012500Y	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-4-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna brusilica	Pover	-	15-10-2008-080435	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-5-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna brusilica	Black and Decker	-	200332-47	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-6-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna utarna bušilica	Provor	-	HR 2846	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-7-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb
Ručni električni alat - Električna utarna pila	Pover	-	15-072010 1003477-209	04.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	04.06.2016		Z-740-1-8-2012	Aleksi kontrola d.o.o. Zagreb

Slika 12-1: Uređivanje ispitivanja.

Klikom na „PDF primjerak“ bilo koja ispitivanja možete generirati u pdf datoteku spremnu za ispis na pisaču.

Uriho d.o.o. Zagreb

Evidencijski karton

ISPITIVANJA INSTALACIJA

Predmet ispitivanja	J.mj.	Br.mj.	Datum ispitivanja	Ispravno da ne	Rok	Datum isteka roka	Broj uvjerenja	Broj zapisnika	Ispitao
Nepropusnost plinskih instalacija - kotlovnica	kom	1	15.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	60	15.12.2020		Z-12345/15	Gradska plinara Zagreb d.o.o. Zagreb
Otpor izolacije i napon dodira električne instalacije	mjmj	200 / 155	10.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	48	10.12.2019		Z-3161-91-111188-2015	Elektrocentar Petek d.o.o. Ivanić Grad
Protupanična rasvjeta	kom	5	10.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12	10.12.2016		Z-3161-91-111190-2015	Elektrocentar Petek d.o.o. Ivanić Grad
Tipkalo za isključivanje električne energije	kom	10	10.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12	10.12.2016		Z-3161-91-111189-2015	Elektrocentar Petek d.o.o. Ivanić Grad

Slika 12-2: Primjer ispisa ispitivanja.

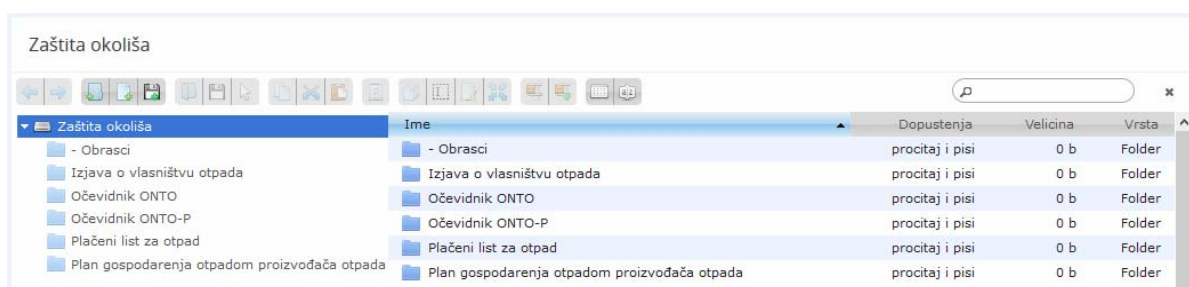
13. ZAŠTITA OKOLIŠA

U modul zaštite okoliša ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Zaštita okoliša“.



Slika 13-1: Zaštita okoliša, početna ikona.

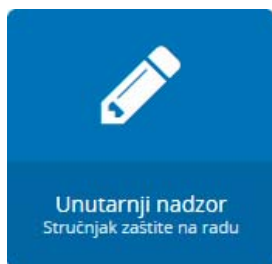
Ovaj modul se koristi za spremanje cjelokupne dokumentacije o zaštiti okoliša, gospodarenju otpadom i energetske učinkovitosti na jednom centralnom mjestu



Slika 13-2: Zaštita okoliša, primjer strukture i dokumentacije.

14. UNUTARNJI NADZOR

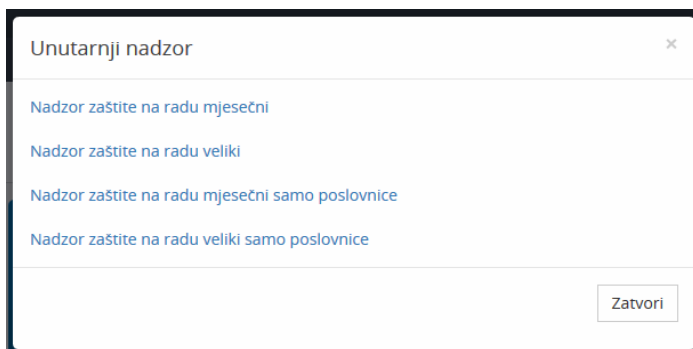
U modul za unutarnji nadzor stručnjaka zaštite na radu ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Unutarnji nadzor“.



Slika 14-1: Unutarnji nadzor, početna ikona.

Unutarnji nadzor se treba usmjeriti na sva osnovna područja zaštite na radu uz uključivanje stručnjaka zaštite na radu i predstavnika osoba na radu. osobe koje vrše unutarnji nadzor moraju poznavati propise koji se odnose na provjeravana područja i djelatnosti, o pripremi i tijeku samog nadzora ne bi trebao biti obaviješten tek uzak krug izabраниh osoba, nego je isto tako potrebno da se pojedinačni rezultati detaljno dokumentiraju, na temelju utvrđenog stanja izraditi plan mjera za poboljšanje stanja (vremenski, organizacijski, tehnički, ekonomski), s kojima će biti upoznati svi radnici. O obavljenom unutarnjem nadzoru sastavljaju se i čuvaju dokumenti, koji mogu biti u pisanom ili elektroničkom obliku. Unutarnji nadzor iz zaštite na radu, pod uvjetima propisanim Unutarnji nadzor obavlja poslodavac, stručnjak zaštite na radu i ovlaštena osoba.

Ovaj modul služi za dokumentiranje svih vrsta nadzora unutar kompletne tvrtke ili samo unutar određene poslovnice.



Slika 14-2: Izbor vrste unutarnjeg nadzora.

Uredi mjesečni nadzor PDF Primjerak Povratak na sve nadzore

Mjesto unutarnje kontrole:
Skladište gotove robe - Dubrava, Zagrebačka 10

Nadzoru nazočan:
Marko Marković

Datum unutarnje kontrole:
31.12.2016

Stručnjak ZNR:
Ivan Oreč, dipl.ing.geol.

Nadopune:

- potrebno je napraviti dopunu procjene rizika glede ozljede na radu radnog mjesta galanterist.
- radnicima nisu dostupne upute za rad na siguran način (nema ih kod strojeva)
- oznaka smještaja vatrogasnog aparata u predvorju je izguljena pa ju je potrebno zamijeniti,
- grafički plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida
- nema oznake izlaza iz predvorja,
- nalaže se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne koriste osobnu zaštitnu opremu zabrane rad i udalje ih s rada.

Tijekom obavljanja nadzora utvrđeno je:

- da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite na radu i zaštite od požara primjenjena sva propisana pravila zaštite

- that during the execution of the internal control over implementation of measures of safety at work and of fire protection measures, all prescribed rules of protection are implemented

- da tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite na radu i zaštite od od požara nisu primjenjena sva propisana pravila koja se odnose na predmet nadzora, i to (navesti nedostatke) te se predlaže

- that during the execution of the internal control over implementation of measures of safety at work and of fire protection measures, not all prescribed rules relating to the purpose of the internal control are implemented, as follows (enumerate shortcomings)

Mjesto, datum:
Zagreb, 31.12.2016

Uredi nadzor

Slika 14-3: Uređivanje mjesečnog nadzora.

UNUTARNJA KONTROLA PROVEDBE MJERA ZAŠTITE
INTERNAL CONTROL IMPLEMENTATION OF PROTECTION MEASURES

Mjesto unutarnje kontrole Place of internal control	Skladište gotove robe - Zagreb, Zagrebačka 10
Nadzoru nazočan Supervision present	Ovalaštenik Marko Markić
Datum unutarnje kontrole Date of internal control	31.01.2017

IZVJEŠĆE - REPORT

Tijekom obavljanja nadzora utvrđeno je:
Following execution of the internal control it is found:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite na radu i zaštite od požara primjenjena sva propisana pravila zaštite
- that during the execution of the internal control over implementation of measures of safety at work and of fire protection measures, all prescribed rules of protection are implemented |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - da tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera zaštite na radu i zaštite od od požara nisu primjenjena sva propisana pravila koja se odnose na predmet nadzora, i to (navesti nedostatke) te se predlaže
- that during the execution of the internal control over implementation of measures of safety at work and of fire protection measures, not all prescribed rules relating to the purpose of the internal control are implemented, as follows (enumerate shortcomings) |

Istek roka ispitivanja stabilnih sustava

- | | |
|------------------------------|------------|
| - Unutarnja hidrantska mreža | 10.10.2016 |
| - Vanjska hidrantska mreža | 10.10.2016 |

Istek roka ispitivanja instalacija

- | | |
|--|------------|
| - Tipkalo za isključivanje električne energije | 10.12.2016 |
| - Protupanična rasvjeta | 10.12.2016 |

Istek roka ispitivanja radne opreme

- | | |
|------------------------------|------------|
| - Motorni viličar RI 1234 ZG | Neispitano |
|------------------------------|------------|

Istek roka ispitivanja radnog okoliša

- | | |
|---|------------|
| - Ispitivanje radnog okoliša u ljetnim uvjetima | 10.07.2015 |
| - Ispitivanje radnog okoliša u zimskim uvjetima | 10.01.2017 |

Istek roka periodički pregled vatrogasnih aparata

- | | |
|---|------------|
| - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:234567, Ured sigurnosti | Neispitano |
| - Vatrogasni aparat Tip: S-6, Tv broj:123456, Predvorje | 13.04.2016 |

Istek roka redovni pregled vatrogasnih aparata

- | | |
|---|------------|
| - Vatrogasni aparat Tip: S-6, Tv broj:123456, Predvorje | 10.05.2016 |
| - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:234567, Ured sigurnosti | 10.05.2016 |
| - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:789456, Arhiva | 10.05.2016 |

Nadopune:

- postaviti vatrogasni aparat na zid ispod plana evakuacije.

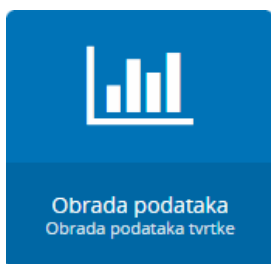
Zagreb. 05.02.2017

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU
OCCUPATIONAL SAFETY
Ivek Ivkić dipl.ing.sig.

Slika 14-4: Obrazac izvršenog mjesečnog nadzora.

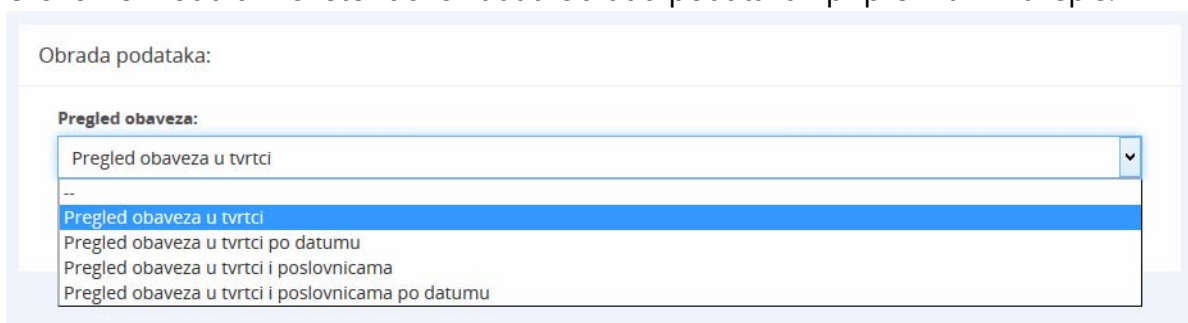
15. OBRADA PODATAKA

U modul za obradu podataka tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Obrada podataka“.

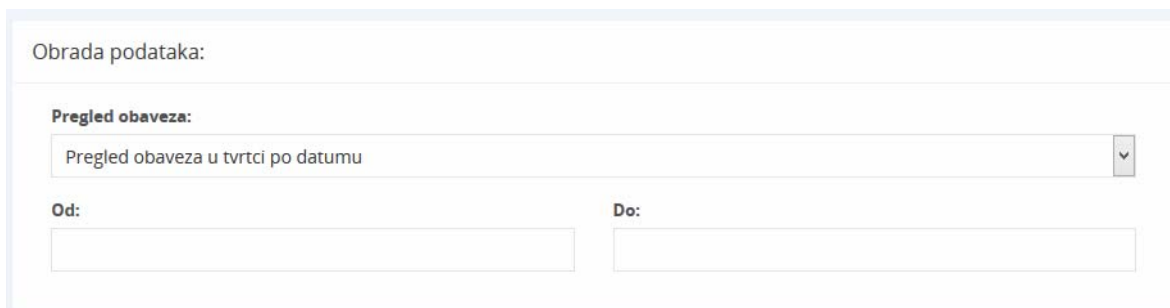


Slika 15-1: Obrada podataka tvrtke, početna ikona.

U ovome modulu možete ručno zadati obradu podataka i pripremiti ih za ispis.



Slika 15-1: Izbor vrste pregleda obaveza.



Slika 15-2: Izbor vrste pregleda obaveza prema datumu.

SIJEČANJ, 2017					
Ispitivanja radnog okoliša	Dat. isteka roka	J.mj.	Br.mj	Broj uvjernja	Broj zapisnika
Ispitivanje radnog okoliša u zimskim uvjetima	10.01.2017	mjmj	10	U-1234-5-2-2015	Z-1234-5-2-2015
Zapažanja:					

VELJAČA, 2017					
Održavanja / Servisiranja	Dat. isteka roka	J.mj.	Br.mj	Broj uvjernja	Broj zapisnika
Servis kombi bojlera Vaillant 1	10.02.2017	kom	1		
Zapažanja:					

Slika 15-2: Mjesečni plan obaveza – radni nalog, pdf datoteka, primjer.

16. IZVJEŠĆA ZAŠTITE NA RADU

U modul za izvješća u radu ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Izvješća zaštite na radu“.



Slika 16-1: *Izvješća zaštite na radu, početna ikona.*

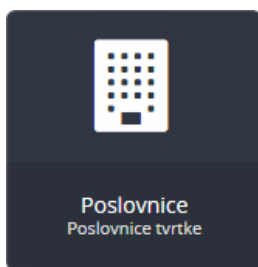
Ovaj modul je u izradi i odnosi se na izvješća zaštite na radu koja će se slati Zavodu za unapređivanje zaštite na radu.

17. POSTAVKE TVRTKE

Nakon što ste uredili osnovne podatke tvrtke možete dodavati nove poslovnice odnosno izdvojena mjesta rada. Unutar poslovnica moguće je definirati i podposlovnice.

17.1. Poslovnice

U modul za upis poslovnica i/ili podposlovnica tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Poslovnice“.

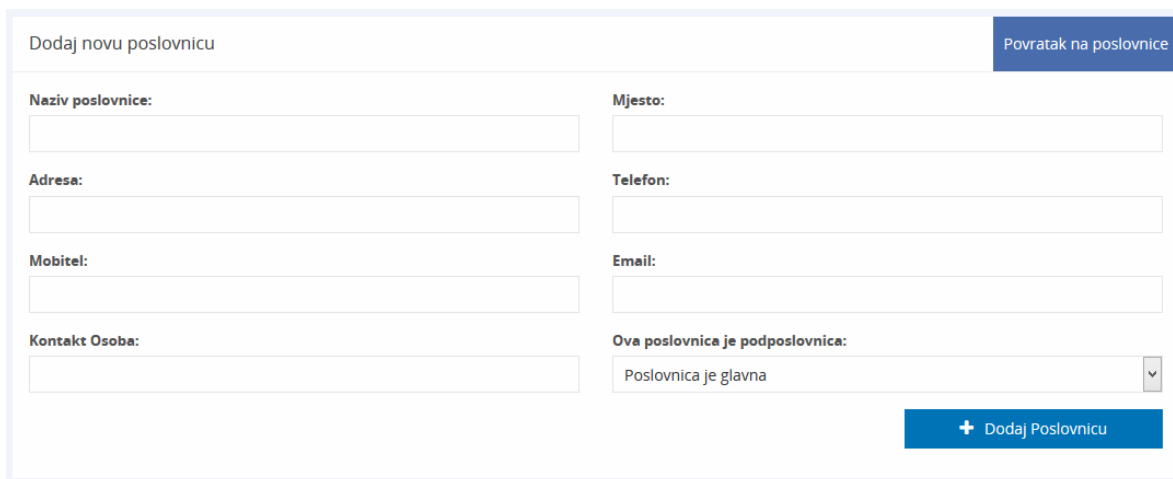


Slika 17-1: *Poslovnice, početna ikona.*

Radnike upisujemo na način da **prvo otvorimo pripadajuću poslovnicu kojoj radnik pripada (gdje obavlja posao)** i onda upišemo podatke za radnika kroz modul „Matična knjiga“.

Upisom radnika automatski se kreira i pripadajući folder u osobniku radnika u kojemu možemo spremiti sve digitalne dokumente za tog radnika.

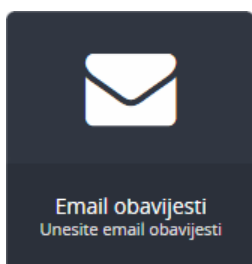
Upišite osnovne podatke poslovnice i kontakt osobu te kliknite na „Dodaj poslovnicu“. Ako dodajte pod poslovnicu iz padajućeg izbornika izaberite glavnu poslovnicu kojoj nova podposlovnica pripada.



Slika 17.1-1: Dodavanje nove poslovnice ili podposlovnice.

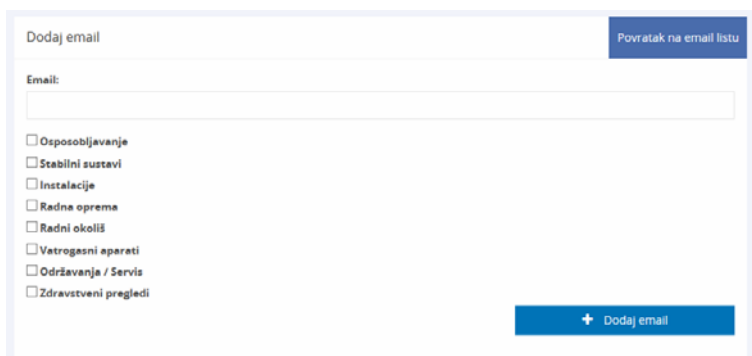
17.2. Email obavijesti

U modul za dodavanje liste email adresa poslovnice ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Email obavijesti“.



Slika 17.2-1: Email obavijesti, početna ikona.

Ovaj modul služi da dodavanje liste email adresa za slanje obavijesti o dospjelim obavezama za izabranu poslovnicu. Klikom na gumb „Dodaj novi email“ otvara se stranica na kojoj možete upisati željenu email adresu i označiti obavijesti za koje želite da dolaze na upisanu email adresu.

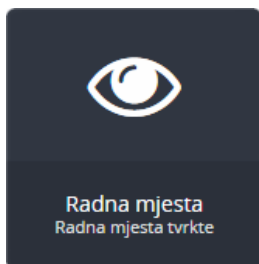


Slika 17.2-1: Dodavanje email adrese i izbor obavijesti.

Na isti način možete dodati i email adrese samo za drugu poslovnicu ili podposlovnicu i u tom slučaju na tu email adresu dolaziti će obavijesti koje se odnose samo na tu poslovnicu ili podposlovnicu.

17.3. Radna mjesta

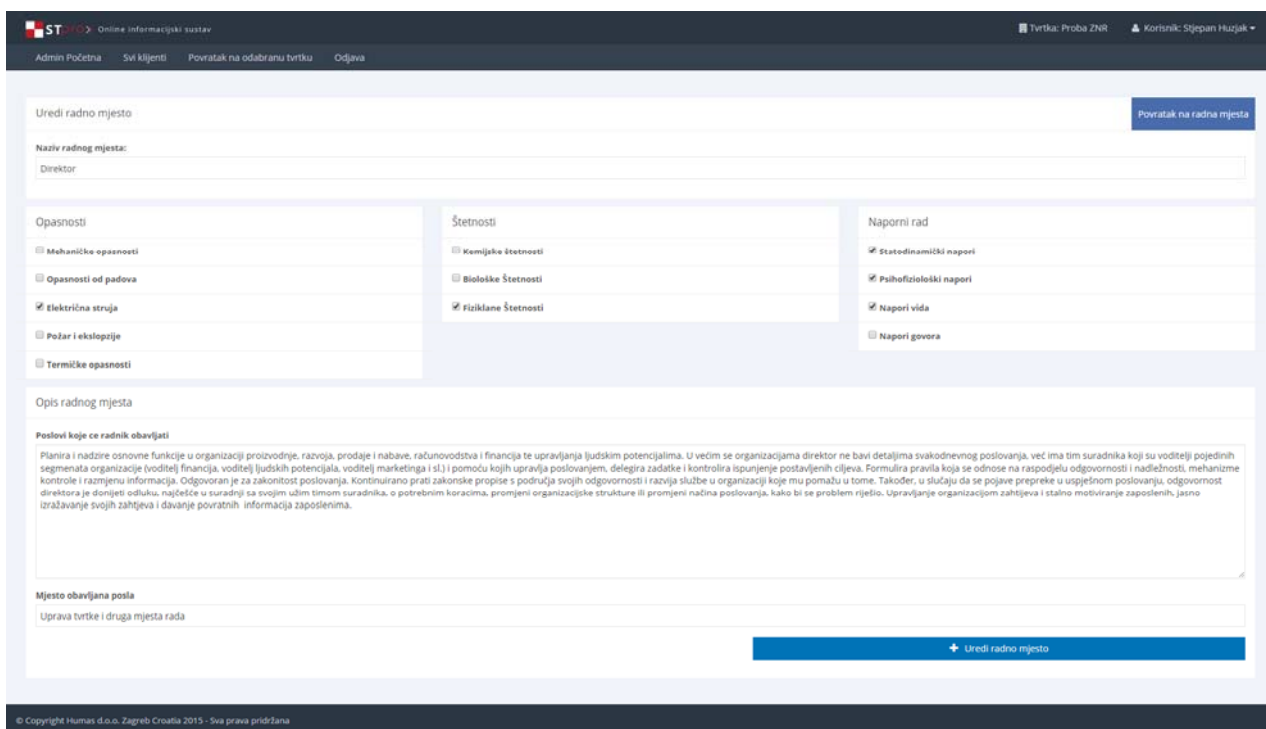
U modul za dodavanje i uređivanje radnih mjesta tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Radna mjesta“.



Slika 17.3-1: Radna mjesta, početna ikona.

Sva radna mjesta unosimo na razini tvrtke i za svako upisujemo naziv, opasnosti i štetnosti, opis poslova i mjesto obavljanja posla.

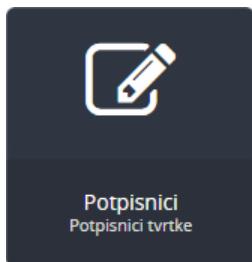
U ovom modulu možete dodavati nova radna mjesta ili uređivati postojeća. U njemu definirate opasnosti, štetnosti i napore za svako radno mjesto, poslove koje radnik obavlja i mjesto obavljanja posla.



Slika 17.3-1: Uređivanje radnog mjesta radnika.

17.4. Potpisnici

U modul za uređivanje potpisnika tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Potpisnici“.



Slika 17.4-1: Potpisnici, početna ikona.

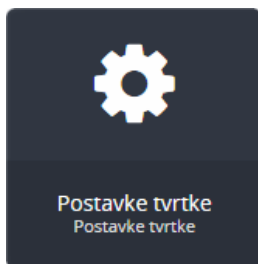
U ovom modulu možete dodati potpisnike tvrtke i definirati popis mjesta za potpis.

<p>Dodaj novog potpisnika</p> <p>Potpisnik:</p> <input type="text"/> <p>OIB:</p> <input type="text"/> <p>Funkcija:</p> <input type="text"/> <p>Strucna sprema:</p> <input type="text"/> <p>Tvrtka kod koje je ovlašten za potpis:</p> <input type="text" value="Uriho d.o.o."/> <p>+ Dodaj Potpisnika</p>	<p>Popis mjesta za potpis Povratak na potpisnike</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ZNR1 Ovlaštena osoba<input type="checkbox"/> ZNR2 Sudionik 1<input type="checkbox"/> ZNR3 Sudionik 2<input type="checkbox"/> ZNR4 Teoretski dio ocjenu dao<input type="checkbox"/> ZNR5 Praktični dio ocjenu dao<input type="checkbox"/> ZNR6 Stručnjak zadužen za osposobljavanje<input type="checkbox"/> ZNR7 Konačna ocjena Stručnjaka zaštite na radu<input type="checkbox"/> ZOP1 Ovlaštena osoba<input type="checkbox"/> ZOP2 Teoretski dio Ocjenu dao<input type="checkbox"/> ZOP3 Praktični dio Ocjenu dao
--	---

Slika 17.4-1: Uređivanje potpisnika tvrtke.

17.5. Postavke tvrtke

U modul za uređivanje podataka o tvrtke ulazi se lijevim klikom miša na ikonu „Postavke tvrtke“.



Slika 17.5-1: Postavke tvrtke, početna ikona.

U ovome module unosite sve glavne podatke za tvrtku, podatke za kontakt osobu te informacije o osposobljavanju navedene kontakt osobe.

Uredi tvrtku
Povratak na tvrtke

<p>Naziv: <input type="text"/></p> <p>Adresa: <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>OIB: <input type="text"/></p> <p>Žiro račun: <input type="text"/></p> <p>Broj HZZO: <input type="text"/></p> <p>Brojčana oznaka razreda: <input type="text"/></p>	<p>Mjesto: <input type="text"/></p> <p>Kontakt Osoba: <input type="text"/></p> <p>Mobitel: <input type="text"/></p> <p>Godina: <input type="text"/></p> <p>Matični broj: <input type="text"/></p> <p>Broj MIO: <input type="text"/></p> <p>Djelatnost: <input type="text"/></p>
---	--

+ Uredi tvrtku

Informacije o osposobljavanju:

ZNR
OVL
POV
RAC
ZOP
EIS
POSL

<p>ZNR Klasa: <input type="text"/></p> <p>ZNR Mk: <input type="text"/></p> <p>ZNR Rješenje: <input style="height: 30px;" type="text"/></p> <p>Broj HZZO: <input style="height: 80px;" type="text"/></p>	<p>ZNR Urbr: <input type="text"/></p> <p>ZNR početno uvjerenje: <input type="text"/></p>
---	--

Spremi postavke

Slika 17.4-1: Uređivanje podataka za tvrtku i kontakt osobu.