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.	UV	/OD	3
2.	PO	OPIS POJMOVA I KRATICA	4
3.	OS	SNOVNI RAD SA APLIKACIJOM	5
3.	1.	Prijava u aplikaciju	6
3.	2.	Arhiviranje	7
3.	3.	Email obavijesti	8
4.	RA	AD SA UPRAVITELJEM DATOTEKA	9
5.	OS	SOBNIK TVRTKE	11
6.	MA	ATIČNA KNJIGA	11
7.	OS	SOBNIK RADNIKA	13
8.	ZA	DUŽENJA	14
9.	ZD	PRAVSTVENI PREGLEDI	15
10.	C	DZLJEDE NA RADU	
11.	C	OSPOSOBLJAVANJA	17
12.	I	SPITIVANJA	
13.	Z	ZAŠTITA OKOLIŠA	
14.	U	JNUTARNJI NADZOR	
15.	C	OBRADA PODATAKA	23
16.	Ľ	ZVJEŠĆA ZAŠTITE NA RADU	
17.	P	POSTAVKE TVRTKE	
17	7.1.	Poslovnice	
17	7.2.	Email obavijesti	25
17	7.3.	Radna mjesta	
17	7.4.	Potpisnici	27
17	7.5.	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** Zašita 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 podataka.

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".



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 arhive 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.



Slika 3.2-2: Arhiviranje radnika.

Na isti način moguće je arhivirati i ispitivanja radne opreme, instalacija i druga koja su obavljene 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.



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.

🖂 E-mail: info@humas.hr

Uredi email	Povratak na email listu
Email:	
rukovoditelj@tvrtka.hr	
✓ Osposobljavanje	
🗹 Stabilni sustavi	
☑ Instalacije	
🗹 Radna oprema	
✓ Radni okoliš	
🗹 Vatrogasni aparati	
🗹 Održavanja / Servis	
✓ Zdravstveni pregledi	
	+ Uredi email

Slika 3.3-3: Uređivanje obavijesti za poslovnicu.

Cvitaš VG d.o.o. Buševec

Stranica: 1/11

Vinogradska 27, Buševec Kontakt osoba: Ivan Cvitaš Telefon: 01 6255249, Mobitel: 098 294 429, Email: ivan@cvitas.hr

MJESEČNI PLAN OBVEZA - RADNI NALOG

Neispitano						
lspitivanja radnog okoliša	Dat. isteka roka	J.mj.	Br.mj	Broj uvjernja		Broj zapisnika
spitivanje radnog okoliša u ljetnim uvjetima		mjmj	7			
Zapažanja:	all a					
VELJAČA, 2017						
Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Nazi	v proizvođača Tip	Tvornički ili inventars	ki broj	Broj zapisnika
Hidraulička dizalica na kamionu ZG-0076-CV	26.02.2017		Palfinger kran M120Z96	1616478		Z-133-1-18-2015
Zapažanja:				W.		
				55 -	36	
Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Nazi	v proizvođača Tip	Tvornički ili inventars	ki broj	Broj zapisnika
Kompresorsko postrojenje	26.02.2017		Kaeser VP	833645		Z-133-1-20-2015
Zapažanja:				·		
Ispitivanja radne opreme	Dat. isteka roka	Nazi	v proizvođača Tip	Tvornički ili inventars	ki broj	Broj zapisnika
Linija štucera	26.02.2017	ſ	Dinaco / razni-	-		Z-133-1-3-2015
Zapažanja:	1					

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 arhive, 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, inspekcijske 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".

STO: Online informacijsk	TOTOS. Online informacijski sustav						
Matična knjiga radnika			Pretraga		Dodaj novog radnika	Ne aktivni Radnici	
Prezime i ime	OIB	Tyrtka	Akcije				
	010	11100	Anape .	Dept Barrier			
Tomas Ivan	12345678905	Granolio d.d.	Otvori radnika	PDF Primjerak			
Tomas Ivan	12345678907	Granolio d.d.	Otvori radnika	PDF Primjerak			

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.

Dodaj novog radnika							Povratak na radnike
Umetni fotografiju	Prijavi radnika za osposobljavanje 🗐 Matični broj iz kadrovske evidencije:		Radi	nik zadužuje zaštitnu o	opremu 🗖		
173×200	Ime: OIB:		Prezime:		Spol: Musko Datum rodenja:		•
Mjesto rođenja:	Općina re	odenja:	Drža	va rođenja:		Državljanstvo:	
Ime i prezime oca:			Ime	prezime majke:			
Broj osobne iskaznice:		Osobna vrijedi do:			Osobnu izda	a:	

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

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

🖹 🛛 Dodaj Radnika

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.

Osobnik Radnika				
				x
🕶 🥅 Osobnik radnika	Ime	 Dopustenja 	Velicina	Vrsta
📄 Novak Goran - 12345678902	Vendić Vendi Diploma.pdf	procitaj i pisi	128 KB	Portable Document Format (PDF)
📄 Probić Proba - 21345678921	Vendić Vendi Domovnica.pdf	procitaj i pisi	111 KB	Portable Document Format (PDF)
📷 Vendić Vendi - 71238569991	Vendić Vendi Osobna iskaznica.pdf	procitaj i pisi	87 KB	Portable Document Format (PDF)
	Vendić Vendi Rodni list.pdf	procitaj i pisi	135 KB	Portable Document Format (PDF)
	Vendić Vendi Uvjerenje o osposobljenosti za pružanje prve pomoći.pdf	procitaj i pisi	135 KB	Portable Document Format (PDF)
	Vendić Vendi Uvjerenje o osposobljensti zaštita od požara.pdf	procitaj i pisi	135 KB	Portable Document Format (PDF)
	Vendić Vendi Zapisnik o osposobjavanju znr.pdf	procitaj i pisi	922 KB	Portable Document Format (PDF)

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: Zaduženja osobne zaštitne opreme, početna ikona.

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

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

Dodaj novu osobnu zaštitnu opremu			Povratak na zastitnu opremu
Datum Izdavanja:			
_		_	
Zaštitno radno odijelo ljeto/zima	HRN: EN 340	Zaštitne cipele bez čelične kapice	HRN: EN ISO 2034
Zaštitne cipele sa čelićnom kapicom	HRN: EN 150 20545	Zaštitni prsluk bez rukava	HRN: EN 388
Zaŝtitno radno odijelo ljeto/zima Zaŝtitne cipele sa ĉelićnom kapicom	HRN: EN 340 HRN: EN ISO 20345 HRN: EN 812	Zastitne cipele bez čelične kapice Zastitni prsluk bez rukava Zastitna prsluk bez rukava	HRN: EN ISO 2034 HRN: EN 340 HRN: EN 388

Slika 8-2: Zaduženja 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.

Osobna zaštitna oprema			Osobna zaštitna	oprema	Dodaj osobnu zastitnu opremu
Stavka	HRN	Akcije			
Anatomska obuća	EN ISO	Uredi osobnu	zastitnu oprema	Arhivira	j osobnu zaštitnu opremu
Gumene čizme s čeličnom kapicom i potplatom*	EN ISO 20345 S3	Uredi osobnu	zastitnu oprema	Arhivira	osobnu zaštitnu opremu
Marama	EN 340	Uredi osobnu	zastitnu oprema	Arhivira	josobnu zaštitnu opremu
Respirator**	EN 140	Uredi osobnu	zastitnu oprema	Arhivira	j 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.

STOTES - Online Jeformauljuki sustav					Tertika: Proba Zhill	🛦 Korisnik; Sijepan Huzjak •
Admin Početna Svi klijenti Povratak na odabranu tvrtku	u Odjeva					
Posebni uvjeti rada						D POF Primperak
Brij			Datum			
Ime i prepiros:						
Datum i mjesta rođenja:				0%		
Zanimanje				Školaka sprema:		
Poslovi za koje se utvrđuje railna sposobnost :						
Poslovi su prema članku				tučka		
Puslovi prema drugim zakonima, propisima ili kolektivnom ugov	vene .					
Ukopni stal:		Radni staž na poslovima za koj	e se utvrđuje zdravstvena sposobnost			
Zdravatveni pregledi	D Burthadar		D presentitier		randral	
					insti-	
Posljednji zdravstveni pregled je učinjen		prema članku		tučki		
Pravilnika o poslovima u posebnim uvjetima rasla ili						
Pravilnika o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (N	arodne novine, br. 65/05)					
s ocjenom adravstvene sposobnosti:						
Kratak opis postova:						

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.

Poslovi prema drugim :	zakonima, prop	isima ili kolekti	vnom ugovoru:			
1) Poslovi su prema člani	ku 3	točka 17	7	Pravilnika o pos	lovima s posebr	nim uvjetima rada
Poslovi za koje se utvrđuj	e radna sposol	onost: Vodite	elj / Voditeljica službe zaštite	na radu		
Zanimanje :	diplomirani i	nžinjer			Školska spr	ema: VSS
Datum i mjesto rođenja:	29.09.1965	Bug	gojno, Republika Bosna i Hei	rcegovina	OIB: 123	45678901
Ime i prezime:	Ivan Ore					
E-mail: ivan.ore@gmail.o	com		za utvrđivanje	e zdravstvene	sposobno	sti radnika
Tel: +385 456 789			0	PUTN	ICA	
OIB: 12345678901						
Zagreb, Nova cesia To					Datum:	
Zagrab Nava costa 10	11. J				Duri	

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.

Prijava ozljede na radu		Evidencijski karton	Dokumentacija				
Polja koja ne možete urediti, morate urediti u matičnoj knjizi.							
PODACI O POSLOD	AVCU		POF PRIMJERAK				
01. Naziv	_Viz d.o.o.						
02. Adresa	Radićeva 42a, Rijeka						
03. Email	info@viz-sigurnost.hr						
04. OIB	84938760436						
05. Broj obveze obavez	mika uplate	84938760436					
06. Glavna gospodarska djelatnost		Posredovanje u trgovini raznovrsnim proizvodima		46.19			
07. Broj zaposlenih		Nema zapolsnih(samostalno bez zaposlenih)			~		
08. Ime, prezime izabranog doktora specijaliste medicine rada							

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

Prijava ozljeđe na radu	Evidencijski karton	Dokumentacija
Polja koja ne možete urediti, morate urediti u matičnoj knjizi.		
PODACI O POSLODAVCU		
01. Naziv		Ivan Oreč
02. Spol		Muško
03. Dan, mjesec i godina rođenja		29.09.1965
04. Matični broj, prema evidenciji o zaposlenim radnicima		
05. Mjesto rođenja (mjesto, općina, republika)		Bugojno, Bugojno, Republika Bosna i Hercegovina
08. Prebivalište i adresa (mjesto, općina, republika)		Zagreb.
07. Zanimanje		
08. Školska sprema		
09. Stručno obrazovanje za obavljanje određenih poslova odnosno zadataka		
10. Radni staž do stupanja na rad u organizaciji odnosno kod poslodavca		

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

Prijava o	ljede na radu	Evidencijski karton		Dokumentac	ija		
Dokumentacija							
					(e		*
60 .4	Ime		Dopustanja	Wellona		Vinta	•

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.

dmin Početna 🛛 Svi kljenti	Povratak na odabranu tvrtku Odjava					
iodaj novog kandidata						
ne i prezime:	Datum rođenja: O(B:	Mjesto rođenja: Općina rođenja:	Državja Rođenja: Državljanstvo:	Datum Zaposlenja:		Neposredni rukovoditelj: Dužnost: O(B:
inte	Tan en enderes :	thete college	Distance and data			Neposredi rukovoditelj
	Contraction Contraction	injesto roter pr		Datum zaposlenja		Dumost rukovoditelja
1920/the	OIL	Općina rođerga	Dr2avganstve			OIB rukovoditelja
wršena škola:						
ne		Poslovnica:		ZNR ZOF	POSL OVL	PDV RAC EIS
aziv radnog mjesta:		-				
Arhitektica						

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

Ne obrađena osposo	obljavanja				Arh	Mrani radnici Radnici iz matiž	ne knjige radnika Dodaj novo osposobljavanj
Prezime i ime	OIB	Radno Mjesto	Prijavlj	ena izobrazba	Tvrtka Poslovnica	Akcije	
Marković Petar	12345678912	Skladištar/Skladištar ka			Uriho d.o.o.	Osposobi karislidana	tebrili prjavo
Student Učenik	12356478999	Skladištar/Skladištar ka			Uriha d.o.a.	Osposobi kandidata	laterili prijeva
Testić Test	98765432101	Direktor financijsko knjigovodstvenih poslova			Uriho d.o.o.	Osposobi kandidata	tibrili prijevu
)brađena osposobij	avanja					Pretraga	
Prezime i ime	OIB	Radno Mjesto	Prijavljena izobrazba	Tvrtka	Poslovnica	Akcije	
Orel Ivan	22345678901	Voditelj / Voditeljica službe zaštite na radu	ZNR ZOP	Uriho d.o.o.	-	Otvort kandida	Arhtviraj kandidata
Sanitarčić Sanitar	98989898989	Skladištar/Skladištar ka	ZNR RAC	Uriho d.o.o.	URIHO Galerijsko-prodajni prostor Gajev	Ovori kandida	Arhiwaj kandidata

Slika 11-3: Prikaz obrađenih i neobrađenih osposobljavanja.

Osposobi kandidata						Povrata	k na osposobljavanja Spremi prom		
ime i prezime:	Datum rođenja: Oto:		Mjesto rođenja: Općina rođenja:	Država Rođenja: Državljanstvo:		Datum Zaposlenja:	Neposredni rukovoditelj: Dužnost: Di8:		
Proba	29.09.1965		Bugojna	Republika Bosna	Hertegovina		Anta Antič		
Prohie	27849678901		Butoino	Republike Houst		01.01.2010	N		
	Statistical and the second sec		and the second sec				78965878951		
tavršena škola:									
visoka škola za sigurnost u Zagrebo	u		Poslovnica			ZNR ZOP POSL	OVL POV RAC BIS		
Naziv radnog mjesta:						· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Voditelj službe zalžite na radu - Sje	edilte tvrtke i druga mjesta rada								
	Zaŝtita na radu					Zaštita od požara			
feoretski dio programa ospo	sobljavanja	Praktični dio p	rograma osposobljavanja		Isp	isi	Stavke zap		
Teorijski dio	🕅 Prakični dio	Mjesto osposoblj	javanja;		D	Duserenie			
zagreb						and a second second			
mr.sc. Zvonko Kardum dipl.ing.s	vig.	Datum ocjene od	atum ocjene od: Datum ocjene do:						
ljesto osposobljavanja:		11.10.2016		18.10.2016	6	Zapisnik			
Zagreb		Ocjenu dao:							
latum osposobljavanja:			- 1			Ber 1			
10.10.2016		Stručnjak ZNR	Stručnjak ZNR						
ludionik 1		mr.sc. Zvonko I	Kardum dipling sig.		•	Republica bolina			
Alen Furlani dipl.ing.sig.		•							
iudionik 2:		Konačna ocjen	a						
Mario Bogadi, bacc.ing.sec.	1	Stručnjak ZNR:							
itručnjak ZNR:		mr.sc. Muki Mu	ài dipl.ing.sig.						
mr.sc. Muki Muki dipl.ing.sig.	1								
łaziv programa					Tra	janje programa			
Program osposobljavanja za rad	na siguran način				8.5	140			

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	OSPOSO	BLJENC	ST	I ZA RAD NA SIGURA	N NAČ	IN
Podaci o radniku				Poslovi koje će radnik	obavljati	
Ime i prezime: OIB: Stručna sprema: Zanimanje Zaposlen-a u: Organizacijska jedinica: Naziv radnog mjesta:						
Mijesto odavijanja poslova:	Zadovolj	io T				Zadovoljio
U UVOD U ZAŠTITU NA RADU O OPASNOSTI I ŠTETNOSTI NA RADNOM MJESTU I. OPASNOSTI 1. MEHANIČKE OPASNOSTI 2. OPASNOSTI OD PADOVA 3. ELEKTRIČNA STRUJA 4. POŽAR I EKSPLOZIJA 5. TERMIČKE OPASNOSTI Primijenjen program osposobljavanja Mjesto i vrijeme provdenja osposobljavanja: Mje		Verijski	II. 1. 2. 3. III 1. 2. 3. 4.	ŠTETNOSTI KEMIJSKE ŠTETNOSTI BIOLOŠKE ŠTETNOSTI FIZIKALNE ŠTETNOSTI NAPORI STATODINAMIČKI NAPORI PSIHOFIZIOLOŠKI NAPORI NAPORI VIDA NAPORI GOVORA		Da Ne
Ime, prezime i OIB osoba koje su uključene u osposobljav	anje:		_			
Ime i prezime:		OIB: OIB:				
Na osnovi provedenog teoretskog dijela osposobljavanja, Radnik je u teoretskom dijelu osp	stručnjak zaš osobljen za	tite na radu rad na sig	zadu uran	ižen za osposobljavanje ocjer I način za poslove na koje	juje: je raspo	reden.
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.

Autorit Polence Swikigend Pole	anak na oosonano tvriku Oo	Jaca									
Stabilni sustavi	Instalac		Radna oprema		Radni o	koliš		Vatrogasni ap	erati	Održavanja / Servis	
	Ispitivanja Radn	e Opreme						Ispitivanja Post	ojenja		
PDF Primjerak Artiva Sortiraj po	abecedno cednu.										
Predmet Ispistivanja	Naziv proizvođača	Tip	Tvornički ili inventarski br.	Datum ispitivanja	lspravno da ne	Rok	Datum isteka roka	Broj uvjerenja	Broj zapisnika	tspitao	
ubri elektribri alat - AKU buššica	Maxisa		200702314	04.05.2014	8.0	24	04.05.2016		2-740-1-1-2012	Abest kontrola d.o.o. Zagiwō	
dni električni atar - AKU tudilica	Boschin		887003305	04.06.2014	8.0	24	04.06.2016		2.740-1-2-2012	Aless kontrola d.o.o. Zagreb	
ultri elektridri atas - Elektridria pila	Makita		26080126260V	04.05.2014	8.0	24	04.06.2016		2.740-1.5-2012	Alest kontrole d.o.s. Zegreb	
dri elektriáni alat - Elektriána buššíca	Maxina		2012508y	0406.2014	8.0	24	04.05.2016		2-740-1-4-2012	Alesi kontrola dio o. Zagreti	
dri električni alat - Dektrična trustica	Pover +		15-10-2008-080435	04.06.2014	80	24	04.06.2016		2-340-1-5-2012	Atest kontrola d.o.n. Zagreb	
óni elektrióni alat - Elektrióna trusilica	Black and Deker		200552-47	04.06.2014	8.0	24	04.05.2016		2-740-1-6-2012	Atest kontrola d.o.o. Zagreti	
dni mestrični alat - Elestrična udarna bušilica	Provers.		HR 2646	04.06.2014	8.0	24	04,05-2016		2.740-1-7-2012	Atest kontrole (Lo.n. Zagreb	
učni električni alat - Električna ubodna pila	Povér +		10-072010 1003471209	64.06.2014	80	24	04.05.2016		2-740-1-8-2012	Abest kontrola d.o.o. Zagreb	
Doe	laj ispitivanje		Spr	remi ispitivanja			-	Boris tudić			

Slika 12-1: Uređivanje ispitivanja.

Uriho d.o.o. Zagreb

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

Evidensijski karton

ISPITIVANJA INSTALACIJA

Predmet ispitivanja	J.mj.	Br.mj	Datum ispitivanja	lspravno da ne	Rok	Datum isteka roka	Broj uvjerenja	Broj zapisnika	Ispitao
Nepropusnost plinskih instalacija - kotlovnica	kom	1	15.12.2015		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		48	10.12.2019		Z-3161-91-111188-2015	Elektrocentar Petek d.o.o. Ivanić Grad
Protupanična rasvjeta	kom	5	10.12.2015		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		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 energetskoj učinkovitosti na jednom centralnom mjestu

Zaštita okoliša					
		٩		X	1
🕶 🚍 Zaštita okoliša	Ime	Dopustenja	Velicina	Vrsta	^
🔄 - Obrasci	📄 - Obrasci	procitaj i pisi	0 b	Folder	
📄 Izjava o vlasništvu otpada	📄 Izjava o vlasništvu otpada	procitaj i pisi	0 Ь	Folder	
Očevidnik ONTO	Cčevidnik ONTO	procitaj i pisi	0 b	Folder	
Cčevidnik ONTO-P	Očevidnik ONTO-P	procitaj i pisi	ОЬ	Folder	
Plačeni list za otpad	Plačeni list za otpad	procitaj i pisi	0 b	Folder	
Plan gospodarenja otpadom proizvođača otpada	📄 Plan gospodarenja otpadom proizvođača otpada	procitaj i pisi	0 Ь	Folder	

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

14. UNUTARNJI NADZOR

U modul za unutarnji nadzor stručnjaka zašite na radu ulazi se lijevim klikom miša na ikonu "Unutarnji nadzor".





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 izabranih osoba, nego je isto tako potrebno da se pojedinačni rezultati podrobno 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 propisanima 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.

	mjesecni nadzor	PDF Primjerak	Povratak na sve nadzore
Mjesto	unutarnje kontrole:		
Skladi	šte gotove robe - Dubrava, Zagrebačka 10		
Nadzor	ru nazočan:		
Marko	o Marković		
Datum	unutarnje kontrole:		
31.12.	2016		
Stručnj	jak ZNR:		
lvan O	Dreč, dipl.ing.geol.		
Nadopı	une:		
- grafi - nema - nalaž	cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, že se neposrednim rukovoditeliima da radnicima koii tijekom rada ne kor	iste osobnu zaštitnii	u opremu zabrane rad i
- grafi - nem - nalaž udalje	cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, že se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada.	iste osobnu zaštitnii	u opremu zabrane rad i
- grafii - nemi - nalaž udalje	cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, že se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. n obavljanja nadzora utvrđeno je:	iste osobnu zaštitniu	u opremu zabrane rad i . _{it}
- grafii - nemi - nalaž udalje Tijekon	cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, že se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. n obavljanja nadzora utvrđeno je: - da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera primjenjena sva propisana pravila zaštite	iste osobnu zaštitniu zaštite na radu i zaš	u opremu zabrane rad i i
- grafi - nemi - nalaž udalje Tijekon	 cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, ze se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. n obavljanja nadzora utvrđeno je: da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera primjenjena sva propisana pravila zaštite that during the execution of the internal control over implementatio protection measures, all prescribed rules of protection are implementation 	iste osobnu zaštitniu zaštite na radu i zaš on of measures of sa ted	u opremu zabrane rad i : Stite od požara ifety at work and of fire
- grafii - nemi - nalaž udalje Tijekon	 cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, ze se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. n obavljanja nadzora utvrđeno je: da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera primjenjena sva propisana pravila zaštite that during the execution of the internal control over implementatio protection measures, all prescribed rules of protection are implement da tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera za primjenjena sva propisana pravila zaštite 	iste osobnu zaštitnii zaštite na radu i zaš on of measures of sa ted štite na radu i zaštit ra, i to (navesti nedo	u opremu zabrane rad i : Stite od požara ifety at work and of fire e od od požara nisu istatke) te se predlaže
 grafiii nema nalazi udalje 	 cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, ze se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. n obavljanja nadzora utvrđeno je: da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera primjenjena sva propisana pravila zaštite that during the execution of the internal control over implementatic protection measures, all prescribed rules of protection are implement da tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera za primjenjena sva propisana pravila zaštite that during the execution of the internal control over implementatic protection measures, all prescribed rules of protection are implement that during the execution of the internal control over implementatic protection measures, not all prescribed rules relating to the purpose follows (enumerate shortcomings) 	iste osobnu zaštitniu zaštite na radu i zaš on of measures of sa ted štite na radu i zaštit ra, i to (navesti nedo on of measures of sa of the internal cont	u opremu zabrane rad i stite od požara ifety at work and of fire e od od požara nisu istatke) te se predlaže ifety at work and of fire rol are implemented, as
 grafilities nem. nalaž udalje Tijekon ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ Ø ⑧	 cki plan evakuacije i spašavanja u predvorju skinut je sa zida a oznake izlaza iz predvorja, že se neposrednim rukovoditeljima da radnicima koji tijekom rada ne kor e ih s rada. m obavljanja nadzora utvrđeno je: da su tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera primjenjena sva propisana pravila zaštite that during the execution of the internal control over implementatio protection measures, all prescribed rules of protection are implement da tijekom obavljanja unutarnjeg nadzora nad provedbom mjera za primjenjena sva propisana pravila koja se odnose na predmet nadzou that during the execution of the internal control over implementation protection measures, not all prescribed rules relating to the purpose follows (enumerate shortcomings) 	iste osobnu zaštitnin zaštite na radu i zaš on of measures of sa ted štite na radu i zaštit ra, i to (navesti nedo on of measures of sa of the internal contr	u opremu zabrane rad i Stite od požara ifety at work and of fire e od od požara nisu statke) te se predlaže ifety at work and of fire rol are implemented, as

Slika 14-3: Uređivanje mjesečnog nadzora.

UNUTARNJA KONTROLA PROVEDBE MJERA ZAŠTITE INTERNAL CONTROL IMPLEMENTATION OF PROTECTION MEASURES

Mjesto unutarnje kontrole Place of internal control Nadzoru nazočan Supervision present Datum unutarnje kontrole

Skladište gotove robe - Zagreb, Zagrebačka 10

Ovalaštenik Marko Markić

Date of internal control

31.01.2017

IZVJEŠĆE - REPORT

Tijekom obavljanja nadzora utvrđeno je:

Following execution of the internal control it is found:



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)

Istek roka ispitivanja stabilnih sustava

- Unutarnja hidrantska mreža - Vanjska hidrantska mreža	10.10.2016 10.10.2016
Istek roka ispitivanja instalacija - Tipkalo za isključivanje električne energije - Protupanična rasvjeta	10.12.2016 10.12.2016
Istek roka ispitivanja radne opreme - Motorni viličar RI 1234 ZG	Neispitano
Istek roka ispitivanja radnog okolisa - Ispitivanje radnog okoliša u ljetnim uvjetima - Ispitivanje radnog okoliša u zimskim uvjetima	10.07.2015 10.01.2017
Istek roka periodički pregled vatrogasnih aparata - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:234567, Ured sigurnosti - Vatrogasni aparat Tip: S-6, Tv broj:123456, Predvorje	Neispitano 13.04.2016
Istek roka redovni pregled vatrogasnih aparata - Vatrogasni aparat Tip: S-6, Tv broj:123456, Predvorje - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:234567, Ured sigurnosti - Vatrogasni aparat Tip: S-9, Tv broj:789456, Arhiva	10.05.2016 10.05.2016 10.05.2016

Nadopune:

- postaviti vatrogasni aparat na zid ispod plana evakuacije.

Zagreb. 05.02.2017

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU OCCUPATIONAL SAFETY lvek lvkić 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.

orada podataka:	
Pregled obaveza:	
Pregled obaveza u tvrtci	~
	- Internet in the second s
Pregled obaveza u tvrtci	
Pregled obaveza u tvrtci po datumu	
Pregled obaveza u tvrtci i poslovnicama	
Pregled obaveza u tvrtci i poslovnicama po datumu	

Slika 15-1: Izbor vrste pregleda obaveza.

brada podataka:		
Pregled obaveza:		
Pregled obaveza u tvrtci po datumu		~
Od:	Do:	

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.

Dodaj novu poslovnicu		Povratak na poslovnice
Naziv poslovnice:	Mjesto:	
Adresa:	Telefon:	
Mobitel:	Email:	
Kontakt Osoba:	Ova poslovnica je podposlovnica: Poslovnica je glavna	~
	+	Dodaj Poslovnicu

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.

Dodaj email	Povratak na email listu
Email:	
🗌 Osposobljavanje	
🗌 Stabilni sustavi	
🗌 Instalacije	
🗌 Radna oprema	
Radni okoliš	
🗌 Vatrogasni aparati	
🗌 Održavanja / Servis	
Zdravstveni pregledi	
	+ Dodaj email

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.

ST 316> Online Informacijski sustav		📕 Tvrtka: Proba ZNR 🛛 🔺 Korisnik: Stjepan Hu
Admin Početna Svi klijenti Povratak na odabranu tvrtku Odjava		
Uredi radno mjesto		Povratak na radna mje
Naziv radnog mjesta:		
Direktor		
Opasnosti	Stetnosti	Napornì rad
🗏 Mehaničke opasnosti	🗟 Kemijske itetnosti	📽 Statodinamički napori
Opasnosti od padova	🗎 Biološke Štetnosti	
🗹 Električna struja	Ø Fiziklane Štetnosti	🗷 Napori vida
🔲 Požar i ekslopzije		Napori govora
🗏 Termičke opasnosti		
Opis radnog mjesta		
Poslovi koje ce radnik obavljati		
Plania i nadzie esoneme funkcije u organizacji probudnje nazvoja, produje i nažver, sagemetak organizacji podbilj metanja usobilj biježnih podenjala, kodelj makadin kontrole i razmjenu informaciji. Odgoveranj je za zakonitost poslovanja. Kontroli urano p direktora je doraji ciduka, najdelo u u urandnji sa zoplavni udali timom gruzinika, o potr izražavanje svojih zahtjeva i davanje povratnih informacija zaposlenima.	ačunovodota i financija te upovnjianja ljudićim potencijalima. U većim se organizacijama direktor i la sli ja ponoci, kajni upovaja posobnajme dielegni začadate kontolila i supujnejne postužujem i ci ati zakonske propise s područja svojih odgovornosti i razvja službe u organizaciji koje mu pomažu denim koracima, promjeni organizacijske strukture ili promjeni načina poslovanja, kako bi se proble	ne bark debijima suskođeremog podlovanja već ima tim susednika koji su vođetelji pojedni liga, Kornučna semla koja se odnose na rastopljeh udogravnosti i radičnosti mehanim u tome. Također, u slučaju da se pojene prepreke u uzgjelnom poslovanju, odgovornost em rijelio. Upravljanje organizacijom zahtjeva i stalno motiviranje zaposlenih, jasno
Mjesto obavljana posla		
Uprava tvrtke i druga mjesta rada		
		+ Uredi radno mjesto

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.

Dodaj novog potpisnika	Popis mjesta za potpis	Povratak na potpisnike		
Potpisnik:	🔲 ZNR1 Ovlaštena osoba			
	ZNR2 Sudionik 1			
OIB:	ZNR3 Sudionik 2			
	🔲 ZNR4 Teoretski dio ocjenu dao			
Funkcija:	🗌 ZNR5 Praktični dio ocjenu dao			
Strucna sprema:	ZNR6 Stručnjak zadužen za osposobljavanje			
	ZNR7 Konačna ocjena Stručnjaka zaštite na radu			
Tvrtka kod koje je ovlašten za potpis:	□ ZOP1 Ovlaštena osoba			
Uriho d.o.o.	ZOP2 Teoretski dio Ocjenu dao			
+ Dodaj Potpisnika	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
Naziv:	Mjesto:
Adresa:	Kontakt Osoba:
Telefon:	Mobitel:
Email:	Godina:
OIB:	Matični broj:
Žiro račun:	Broj MIO:
Broj HZZO:	Djelatnost:
Brojčana oznaka razreda:	
	 Uredi tvrtku
Informacije o osposobljavanju:	
ZNR OVL POV RAC ZOP EIS POSL	710
	ZNK OFDF:
ZNR Mk:	ZNR početno uvjerenje:
ZNR Rješenje:	
Brai 4770.	.i.
big h220.	
	ji.
	🖹 Spremi postavke

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