



IVZ, inštitut varnosti in zdravja d.o.o.
Ulica gledališča BTC 8
1000 Ljubljana
t: 01 810 9 018
www.institut-vz.si info@institut-vz.si

Datum: 02.08.2022

IZJAVA O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA št. JO-OT-22/22

izdelana na podlagi 17. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS, št. 43/11).

1. Naročnik: **ZVEZA DRUŠTEV UPOKOJENCEV SLOVENIJE,
Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**
2. Mesto ocene tveganja: **Prostori na lokaciji Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**
3. Namen ocene tveganja: **Vrednotenje tveganj, katerim je delavec izpostavljen pri delu**
4. Število ocenjenih delovnih mest: **02**
5. Uporabljena dokumentacija: **/**
6. Izvajalec ocene tveganja: **IVZ d.o.o., Ulica gledališča BTC 8, 1000 Ljubljana**
7. Uporabljeni postopki in metode: **Postopki in metode podjetja IVZ d.o.o. po prilagojeni metodi
AUVA, verzija 01, z dne 24.04.2017.**
8. Pri oceni tveganja so sodelovali: **- Janez Sušnik, predsednik
- zaposleni**
9. Oceno tveganja opravila:

Matic Jesenšek, spec.,
dipl.var.inž.

Podpis: _____

Janez Ocepek, dipl.var.inž.

Podpis: _____

Direktor:

Matic Jesenšek, spec.,
dipl.var.inž.

Podpis: _____

Številka dovoljenja za opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu: 10200-8/2017/6, z dne 06.06.2017.
Razmnoževanje dovoljeno le kot celota.

KAZALO VSEBINE

1. PREDSTAVITEV.....	4
2. ORGANIZACIJSKA SHEMA.....	4
3. OPREDELITEV NEVARNOSTI.....	5
4. OCENA TVEGANJA.....	7
4.1. Ocena tveganja št. 01 – VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI.....	8
4.2. Ocena tveganja št. 02 – ADMINISTRACIJA.....	18
4.3. Obvladovanje psihosocialnih tveganj.....	27
4.6. Ocena tveganja za delo s slikovnim zaslonom.....	31
5. VARSTVO POSEBNIH SKUPIN DELAVCEV.....	34
6. PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU.....	34
7. OPOZORILO.....	34
8. REVIZIJA IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA.....	34
9. POŠKODBE PRI DELU.....	34
10. ZDRAVSTVENE ZAHTEVE.....	34
11. ROKI IN PERIODIKA.....	35
11.1. Usposabljanje za varno in zdravo delo.....	35
11.2. Periodične preiskave škodljivosti delovnega okolja.....	35
11.3. Pregledi in meritve električnih inštalacij in strelvodne napeljave, gasilnikov in drugo.....	35
12. PRILOGE.....	36
12.1. Priloga a. Posvetovanje in seznanjanje zaposlenih.....	36
12.2. Priloga b. Organizacija varnosti in zdravja pri delu.....	37
12.3. Priloga c. Poškodbe pri delu.....	39
12.4. Priloga d. Periodično preverjanje izjave o varnosti.....	40
12.5. Priloga e. Program teoretičnega in praktičnega usposabljanja.....	41
12.6. Priloga f. Navodilo za preizkus praktične usposobljenosti.....	46

IZJAVA O VARNOSTI

sprejeta na podlagi 17. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS, št. 43/11).

Delodajalec: **Janez Sušnik, predsednik**

Podjetje: **ZVEZA DRUŠTEV UPOKOJENCEV SLOVENIJE
Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**

Število vseh zaposlenih: **15**

moški: **02**

ženske: **13**

Podpisani izjavljam, da na temelju ocene tveganja št. JO-OT-22/22 z dne 02. avgusta 2022, ki je sestavni del te izjave o varnosti, sprejemam program ukrepov za zmanjševanje nevarnosti in škodljivosti na najmanjšo možno mero ter, da bom izpolnil zahteve predpisov o varnosti in zdravju pri delu. Izjavljam, da so v oceni tveganja zajete vse pomembne nevarnosti in škodljivosti, da je ocena opravljena strokovno in da ustreza dejanskemu stanju v podjetju. Zavežujem se, da bom zagotovil strokovne kadre in sredstva za izvedbo navedenih ukrepov, v navedenih rokih ter dopolnjeval oceno tveganja ob vsaki novi nevarnosti in spremembi ravni tveganja, ki so lahko vzrok za nastanek poškodb ali zdravstvenih okvar.

Izjava in ocena tveganja št. JO-OT-22/22 z dne 2. avgusta 2022, ki je sestavni del te izjave, se hrani v podjetju.

Delodajalec: **Janez Sušnik, predsednik**

Podpis:

Kraj in datum: **Ljubljana, 02.08.2022**



1. PREDSTAVITEV

Zveza društev upokojencev Slovenije, ki ima sedež na Kebetovi ulici 9, 1000 Ljubljana, vodi predsednik Janez Sušnik.

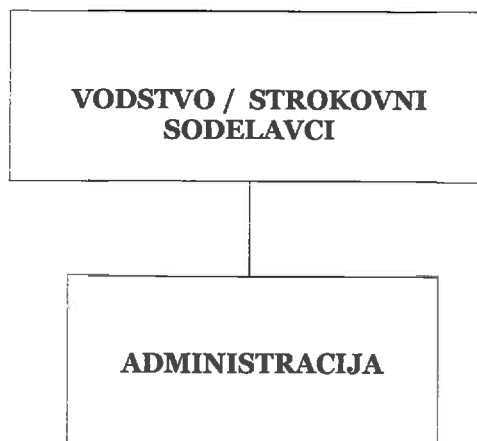
Zveza društev upokojencev Slovenije deluje od leta 1946 in je po številu članstva (malo pod 200.000 članov) in 507 društev ena največjih nevladnih organizacij v Sloveniji. ZDUS je organizirana na lokalni, regionalni in nacionalni ravni. Je nevladna, neprofitna in samopomočna organizacija upokojencev s statusom humanitarne organizacije in organizacije v javnem interesu na področju sociale in kulture.

Prvenstvena naloga in poslanstvo ZDUS je povezovanje in sodelovanje s predstavniki izvršilne in zakonodajne oblasti v zasledovanju strateških ciljev za boljši in vsestranski položaj upokojencev.

Prostori so popolnoma prilagojeni za opravljanje dejavnosti, so redno čiščeni in vzdrževani. Ogrevanje je centralno preko toplovoda, osvetlitev v pisarniških prostorih je naravna in umetna, prezračevanje je naravno skozi okna in vrata.

Delo se izvaja v pisarniških prostorih na sedežu podjetja in na terenu.

2. ORGANIZACIJSKA SHEMA



3. OPREDELITEV NEVARNOSTI

DELOVNA MESTA	01 – VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI	02 – ADMINISTRACIJA
OPIS NEVARNOSTI IN ŠKODLJIVOSTI		

1. Mehanski dejavniki

1.1. Delovna oprema (stroji in naprave)	X	X
1.2. Nevarni ali gibajoči se deli strojev ali predmeti		
1.3. Horizontalni in vertikalni transport	X	X

2. Dejavniki v zvezi z načinom dela

2.1. Nevarne površine (ostri robovi, koti, konice, štrleči deli,...)	X	X
2.1.1. Možnost ureza, vboda in preboda	X	X
2.2. Omejen prostor - delo med dvema fiksiranima deloma, dostopi		
2.3. Opravljanje dela na višini	X	X
2.4. Stabilnost na delovnem mestu	X	X
2.4.1. Možnost spotikov, zdrsov in padcev	X	X
2.5. Vpliv uporabe osebne varovalne opreme (oviranje) na delo		
2.6. Metode in tehnike dela		

3. Električna energija

3.1. Neposredni in posredni dotik električne napetosti	X	X
3.2. Udar strele		
3.3. Statična elektrika		

4. Nevarne snovi

4.1. Vdihovanje, uživanje zdravju nevarnih snovi, prodor v telo skozi kožo		
4.2. Pomanjkanje kisika (zadušitev)		
4.3. Uporaba vnetljivih in eksplozivnih snovi		
4.4. Požar ali eksplozija	X	X

5. Fizikalni dejavniki

5.1. EM neionizirana polja in sevanja (in laserska sevanja)		
5.2. Hrup		
5.3. Ultrazvok		
5.4. Vibracije		
5.5. Izpostavljenost snovem z visoko / nizko temperaturo		
5.6. Prisotnost snovi pod tlakom		
5.7. Dviganje in prenašanje bremen	X	X
5.8. Drža telesa	X	X
5.9. Izpostavljanje ionizirnim in neionizirnim sevanjem		

DELOVNA MESTA	01 -- VODSTIVO / STROKOVNI SODELAVCI	02 -- ADMINISTRACIJA
OPIS NEVARNOSTI IN ŠKODLJIVOSTI		

6. Biološki dejavniki

6.1. Tveganje infekcij	X	X
6.2. Prisotnost alergenov		

7. Ekološke razmere

7.1. Razsvetljava	X	X
7.2. Temperatura, vlaga in ventilacija	X	X

8. Razmerje delavca do delovnega mesta

8.1. Odvisnost od standardov dela		
8.2. Odvisnost od navodil, ko se menjavajo pogoji		
8.3. Vpliv pričakovanih odstopanj delovnih postopkov		
8.4. Ustreznost OVS		
8.5. Motivacija za varno delo		
8.6. Ergonomski dejavniki, prilagoditev del. mesta delavcu	X	X

9. Psihološki dejavniki

9.1. Psihične obremenitve	X	X
9.2. Senzorne obremenitve	X	X

10. Organizacija dela

10.1. Vzdrževanje		
10.2. Usposabljanje in usposobljenost	X	X
10.3. Organizacija prve pomoči in reševanja	X	X
10.4. Sodelovanje zaposlenih na področju varnosti in zdravja pri delu	X	

11. Ostali dejavniki

11.1. Tveganja, ki jih povzročajo druge osebe	X	X
11.2. Delo z živalmi		
11.3. Delo v atmosferi z visokim ali nizkim tlakom		
11.4. Neugodni vremenski pogoji		
11.5. Popolnost programske opreme	X	X
11.6. Delo v bližini vode ali pod vodno gladino		
11.7. Spreminjajoča se delovna mesta	X	X

4. OCENA TVEGANJA

Stopnja tveganja in ukrepanje

Stopnja tveganja R in ukrepanje za posamezni segment varnosti in zdravja se izraža s številom točk po oceni, posameznega segmenta, kot so bili obravnavani po vrsti v prejšnjih poglavjih. Pomen velikosti R do vrednosti 3 je še sprejemljivo tveganje, pri 3 in nad 3 pa so neizogibni ukrepi.

Prednostni red, zahtevnost in urgentnost ukrepov pri določeni stopnji tveganja načelno določa spodnja tabela .

Stopnja tveganja R	Ukrepi
1	stanje je dobro, tveganje je nezatno in brez nadaljnega sprejemljivo: posebni ukrepi ali aktivnosti niso potrebni
2	stanje ni idealno, obstajajo nepotrebne ali nepomembne obremenitve / nevarnosti, tveganje je sprejemljivo ob nadzoru stanja: potrebna je skrb za nadzorovanje stanja; smiselno je preučiti možnosti za razbremenitev, učinkovitejše delo, večjo varnost in zdravje
3	tveganje je zmerno, stanje je sicer v mejah predpisov vendar obremenjujoče, ovira delo, proizvodnjo; dolgotrajno je lahko nevarno ali škodljivo: potrben je pazljiv in trajen nadzor stanja; proučiti ukrepe in roke za zmanjšanje nevarnosti / obremenjenosti
4	tveganje ni sprejemljivo; stanje ni v skladu s predpisi ali splošno priznanimi normami: potrebni so ukrepi v najkrajšem času; treba je določiti ukrepe, določiti roke in odgovorne ter sredstva za izvedbo
5	tveganje ni sprejemljivo; predpisi ali splošno priznane norme so pomembno kršene, neposredno so verjetno težke / usodne posledice: potrebna je takojšnja prekinitev dela, takojšnja ustavitev ali takojšnje ukrepanje; takoj določiti odgovorne za ukrepanje in izvedbo

LEGENDA – odgovorne osebe za izvajanje ukrepov

PREDSEDNIK..... P

ZAPOSLENI..... Z

4.1. Ocena tveganja št. 01 – VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI**a) SPLOŠNI PODATKI**Šifra: **JO-OT-22/22-01**Podjetje: **Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**Izdaja: **03**Datum: **avgust 2022**Naziv delovnega mesta: **VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI**

Opis delovnega mesta:

PRESEDNIK ZVEZE DRUŠTEV UPOKOJENCEV SLOVENIJE

- predstavlja ZDUS in skrbi za zakonitost njenega dela,
- skrbi za izvrševanje sklepov, ki jih sprejmeta Zbor članov ZDUS in Upravni odbor ZDUS,
- poroča o izvrševanju sklepov, ki so sprejeti na Zboru članov ZDUS in Upravni odbor ZDUS,
- sklicuje Zbor članov ZDUS,
- sklicuje in vodi seje Upravnega odbora ZDUS,
- zastopa ZDUS v pravnem prometu,
- je odgovoren nosilec priprave splošnih aktov ZDUS, ki jih sprejmeta Zbor članov ZDUS in Upravni odbor ZDUS,
- predlaga Upravnemu odboru ZDUS ustanovitev ekspertnih skupin in njihovo sestavo ter imenuje začasne delovne skupine,
- predlaga kandidate za podpredsednike ZDUS,
- določi področja dela za podpredsednike ZDUS,
- sklepa pogodbe z izvajalci del z delovnega področja ZDUS v skladu s predpisi in v okviru finančnega načrta,
- poleg navedenih nalog lahko opravlja tudi druge naloge, kot izhaja iz morebitnih naknadnih sprememb in dopolnitev temeljnega akta,
- službene poti in vožnje.

PODPRESEDNIK ZVEZE DRUŠTEV UPOKOJENCEV SLOVENIJE

- na podlagi pooblastila ali po nalogu predsednika ZDUS zastopa ZDUS,
- vodi in organizira ter usklajuje delovni proces svojih področij dela z drugimi področji,
- pripravljajo predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja področja dela, ki jih vodijo ter poročajo o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja področja,
- sodeluje pri pripravljanju splošnih aktov ZDUS,
- skrbi za izvrševanje sklepov Zbora članov in Upravnega odbora ZDUS, ki se nanašajo na njihova področja dela,
- usmerja in usklajuje delo delovnih teles, ki delujejo na področjih dela, ki se nanašajo na njihova področja dela,
- usmerja in usklajuje delo delovnih teles, ki delujejo na področjih dela, ki jih vodijo,
- skrbijo za stike upokojenskimi organizacijami,
- poleg navedenih nalog lahko opravlja tudi druge naloge, kot izhaja iz morebitnih naknadnih sprememb in dopolnitev temeljnega akta,
- službene poti in vožnje.

TAJNIK

- izvajanje poslovne logistike,
- organiziranje in vodenje dela strokovne službe ter skrbi za zakonitost dela,
- sodelovanje pri pripravi vsebinskih načrtov in poročil ZDUS,
- sodelovanje in priprava finančnega načrta, napovedi in racionalizacije, kontroliranje storitev finančne narave in spremljanje obrestnih mer za vezavo denarnih sredstev ZDUS na različnih bankah in urejanje pogodb za različnimi bankami ter skrb za odpoklic denarnih sredstev ZDUS, ko je to potrebno,
- vodenje kadrovske evidenc in elektronske evidence dnevne prisotnosti in izrabe delovnega časa in vodenje kadrovske razgovorov s kandidati za zaposlitev v ZDUS,
- pripravljanje obvestil o letnih dopustih,
- pripravljanje podatkov za mesečni obračun plač zaposlenih,

- usklajevanje sej in izvrševanje sklepov organa ZDUS, nadziranje usklajevanja sej organov ZDUS in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS,
- pripravljane pogodb o poslovnem sodelovanju, sponzorstvu, doniranju, pogodb o zaposlitvi in drugih oblik del ter vodenje registra pogodb,
- pripravljane dogovorov o prostovoljskem delu, vodenje elektronskega registra prostovoljcev in priprava letnega poročila za AJPES,
- sodelovanje s Pokrajinskimi zvezami društev upokojencev in društvi upokojencev,
- sklicevanje sej, pisanje zapisnikov in skrb za izvedbo sklepov organov in delovnih teles ZDUS: Zbora članov, Upravnega odbora, Nadzornega odbora, Častnega razsodišča, Komisiji za kadrovske, organizacijske in statutarne zadeve,
- priprava razpisov v skladu z aktom, pregled vlog in dokazil, priprava zahtevkov za nakazilo,
- po navodilu predsednika opravlja tudi druge naloge iz področja svojega dela,
- službene poti in vožnje.

IZVRŠILNI VODJA PROJEKTOV IN PRIREDITEV

- vodenje projekta Dnevi medgeneracijskega sožitja,
- pripravljane in pisanje novih programov in projektov ZDUS,
- spremljanje razpisov in pridobivanje programov in projektov,
- udeleževanje na informativnih dnevih in predstavitev razpisov.
- pisanje prijav programov in projektov na razpise,
- iskanje in dogovarjanje s potencialnimi partnerji v programu ali projektu,
- priprava, organizacija in izvedba programov in projektov, ki zajema tudi: izvajanje dogovorjenih aktivnosti, kontakte s partnerji in vodijo programa ali projekta, udeleževanje na posvetih in izobraževanjih v okviru programa ali projekta, skrbništvo pogodb, pisanje poročil in zbiranje dokazil, nadzor porabe finančnih sredstev programa ali projekta, organiziranje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti v skladu s prijavo in časovnico programa ali projekta,
- pripravljane in oddajanje vsebinskih poročil, ter oddajanje finančnih poročil v sodelovanju z računovodjo,
- finančno vodenje programa ali projekta, ki zajema: pripravljane finančnih načrtov, spremljanje porabe in pripravljane predlogov za porabo,
- pisanje prispevkov o aktivnostih za obveščanje v sredstvih internega in javnega obveščanja,
- promoviranje programskih ali projektne aktivnosti, produktov ipd.,
- udeleževanje na sestankih, srečanjih v okviru programa ali projekta,
- urejanje in sodelovanje pri pripravi strokovnih in promocijskih izdelkov v sklopu programa in projekta, ki zajema: poročila, raziskave, priročnike, letake, zgibanke, itd.,
- sodelovanje in opravljanje nalog po navodilu vodje programa ali projekta,
- usklajevanje sej, pisanje zapisnikov in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS: Strokovnega sveta, Komisije za kulturo,
- prijavljanje, pisanje in oddajanje poročil za kulturne projekte,
- organiziranje likovne kolonije in drugih delavnic s področja kulture,
- organizacija kulturnih dogodkov na dnevih medgeneracijskega sožitja,
- po nalogu predsednika opravlja tudi druge naloge iz področja svojega dela,
- službene poti in vožnje.

STROKOVNI VODJA PROGRAMASTAREJŠI ZA STAREJŠE

- svetovanje in usklajevanje z vodstvom ZDUS in vodjo programa,
- načrtuje razvoj programa na nacionalnem nivoju,
- pripravlja podlage za razvoj metodologije programa,
- pripravlja finančni načrt programa,
- skrb za ugled programa in promocija programa,
- izvajanje evalvacije programa,
- skrb za finančno poslovanje programa,
- nadzor porabe sredstev,
- koordinacija dela v programu in dnevna komunikacija s pokrajinskimi in društvenimi koordinatorji,
- pripravljane tripartitnih pogodb za vključite društev upokojencev v program,
- pripravljane programa na razpise in pripravljaje poročil,
- reševanje pritožb na ravni ZDUS,
- organiziranje in podpora sestankov Programskega sveta in pokrajinskih koordinatorjev ter izvrševanje sklepov,
- sklicevanje sej, pisanje zapisnikov in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS. Komisije za bivanjski standard in pokojninsko politiko, Komisije za gospodarstvo in turizem,
- po nalogu predsednika opravlja tudi druge naloge iz področja svojega dela,
- službene poti in vožnje.

STROKOVNI DELAVEC PROGRAMA STAREJŠI ZA STAREJŠE

- sodelovanje pri načrtovanju razvoja programa na nacionalnem nivoju,
- sodelovanje pri pripravljanju finančnega načrta programa,
- organizacije sej delovnih teles programa in izvrševanju sklepov,
- zbiranje in obdelovanje podatkov programa in izdelovanje analiz,
- analize poročil pokrajinskih koordinatorjev,
- sodelovanje pri izvajanju aktivnosti v zvezi s programom BOPRO,
- skrb za distribuiranje pisnih gradiv in statistik programa BOPRO,
- sodelovanje z občinami za pridobivanje podatkov za program,
- pripravljanje razpisov za vključevanje novih društev upokojencev vključenih v program,
- organiziranje in tehnična podpora izobraževanj pokrajinskih in društvenih koordinatorjev,
- sodelovanje na prostovoljskih dogodkih z namenom promocije programa,
- pripravljanje gradiv za redno objavljane na spletni strani in v ZDUS Plus,
- sklicevanje sej, pisanje zapisnikov in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS: Komisija za socialna vprašanja, Komisije za zdravstveno varstvo in duševno zdravje,
- opravljanje administrativnih del na programu,
- po nalogu predsednika opravlja tudi druge naloge iz področja svojega dela,
- službene poti in vožnje.

KOORDINATOR PROJEKTA

- priprava, organizacija in izvedba programov in projektov, ki zajema tudi: izvajanje dogovorjenih aktivnosti, kontakte s partnerji in vodjo programa ali projekta, udeleževanje na posvetih in izobraževanjih v okviru programa ali projekta, skrbništvo pogodb, pisanje poročil in zbiranje dokazil, nadzor porabe finančnih sredstev programa ali projekta, organiziranje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti v skladu s prijavo in časovnico programa ali projekta,
- pripravljanje in oddajanje vsebinskih poročil, ter oddajanje finančnih poročil v sodelovanju z računovodjo,
- finančno vodenje programa ali projekta, ki zajema: pripravljanje finančnih načrtov, spremljanje porabe in pripravljanje predlogov za porabo,
- pisanje prispevkov o aktivnostih za obveščanje v sredstvih internega in javnega obveščanja,
- promoviranje programskih ali projektnih aktivnostih, produktov ipd.,
- udeleževanje na sestankih, srečanjih v okviru programa ali projekta,
- urejanje in sodelovanje pri pripravi strokovnih in promocijskih izdelkov v sklopu programa in projekta, ki zajema: poročila, raziskave, priročnike, letake, zgibanke, itd.,
- sodelovanje in opravljanje nalog po navodilu vodje programa ali projekta,
- usklajevanje sej, pisanje zapisnikov in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS,
- službene poti in vožnje.

Delovni pogoji:

- delo se opravlja v prostorih in na terenu
- delo s slikovnim zaslonom več kot polovico polnega delovnega časa
- pretežno sede, občasno stoje s hojo po ravnem in neravnem
- delo v prisilnem položaju (občasno)
- pripogibanje (občasno)
- vsiljen ritem dela: občasno
- hiter tempo dela: občasno
- stiki z ljudmi

DELOVNA OPREMA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - pisarniški material in drobno ročno orodje - računalnik, tiskalnik - telefon, GSM - osebno vozilo | <ul style="list-style-type: none"> - lestev |
|--|--|

NEVARNE SNOVI

/

b) OCENA TVEGANJ

Šifra: JO-OT-22/22-01

VRSTA NEVARNOSTI Z OPISOM POMANJKLJIVOSTI:	R
1. Mehanski dejavniki	
1.1. Delovna oprema (stroji in naprave) – nevdrževana ali okvarjena delovna oprema – nenamenska uporaba delovne opreme, nepoznana delovna oprema	2 2
1.3. Horizontalni in vertikalni transport – hoja po poteh in dovoznih površinah (povozitev, stisnitev z vozili)	2
2. Dejavniki v zvezi z načinom dela	
2.1.1. Nevarne površine (možnost ureza, vboda, preboda in stiskov) – z rezili ročnih orodij (škarje, spenjalnik, nož za papir, svinčnik) in ob papir ter ob ostre dele delovne opreme, štrleči deli	2
2.3. Opravljanje dela na višini – občasno vzpenjanje na lestve	2
2.4.1. Stabilnost na delovnem mestu (možnost spotikov, zdrsov in padcev) – zdrsi, spotiki, padci pri hoji, po stopnicah, založene in neurejene delovne površine, neravna tla, spolzke površine, poledica ali sneg, neustrezna obutev, neredno čiščenje	2
3. Električna energija	
3.1. Neposredni in posredni dotik električne napetosti – poseg v notranjost priključkov pod napetostjo, nevdrževana ali poškodovana električna napeljava, oprema in priključki, dotik delov pod napetostjo (neposredni in posredni dotik) pri delu pod napetostjo ali v bližini el. toka – meritve elektro inštalacije so opravljene	2 2
4. Nevarne snovi	
4.4. Požar ali eksplozija – požarni red je izdelan, izvlečki požarnega reda in načrti evakuacije so izobešeni na vidnem mestu, gasilniki in hidranti so pregledani	2
5. Fizikalni dejavniki	
5.7. Dviganje in prenašanje bremen – občasno dvigovanje in prenašanje lažjih bremen na kratki razdalji	2
5.8. Drža telesa – sedeče in stoječe delo, hoja, občasno pripogibanje in sklanjanje, občasno prisilne drže, nepravilna drža pri delu s slikovnim zaslonom (več kot polovico polnega delovnega časa)	3
6. Biološki dejavniki	
6.1. Tveganje infekcij – delo v bližini različnih oseb – nevarnost infekcij, tveganje okužb	2
7. Ekološke razmere	
7.1. Razsvetljava – umetna in naravna razsvetljava na delovnem mestu, meritve svetlobnih razmer so opravljene	2
7.2. Temperatura, vlaga in ventilacija – temperaturne spremembe pri prehodu med prostori z različno temperaturo, občasno prepih, meritve toplotnega udobja so opravljene	2
8. Razmerje delavca do delovnega mesta	
8.6. Ergonomske dejavniki, prilagoditev delovnega mesta delavcu – delo s slikovnim zaslonom (več kot polovico polnega delovnega časa)	3

VRSTA NEVARNOSTI Z OPISOM POMANJKLJIVOSTI:	R
9. Psihološki dejavniki	
9.1. Psihične obremenitve – organizacija dela, stresne situacije, časovne stiske, vodenje in upravljanje, delo s sodelavci, pogajanja, sestanki, sodelovanje z zunanjimi in drugimi organi	3
9.2. Senzorne obremenitve – delo s slikovnim zaslonom (več kot polovico polnega delovnega časa) – delo v različnih pogojih dela na terenu	3 2
10. Organizacija dela	
10.2. Usposabljanje in usposobljenost – usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva se izvaja redno	2
10.3. Organizacija prve pomoči in reševanja – redno opravljanje obdobjnih zdravniških pregledov pri MDPŠ, evidenca se vodi – omarica za prvo pomoč je obešena na vidnem mestu	2 2
10.4. Sodelovanje zaposlenih na področju varnosti in zdravja pri delu – zaposleni imajo možnost podajanja predlogov in pripomb glede zagotavljanja VZD	2
11. Ostali dejavniki	
11.1. Tveganja, ki jih povzročajo druge osebe – delo s poslovnimi partnerji, odnosi s sodelavci, delo na terenu, nasilje tretjih oseb	3
11.5. Popolnost programske opreme – poznavanje nastavitvev programov in zaslona	3
11.7. Spreminjajoča se delovna mesta – občasno službene poti in vožnje, izpostavljenost na cesti, slabe vremenske razmere, delo na terenu	3

c) PREDLAGANI UKREPI

Šifra: JO-OT-22/22-01

Podjetje: **Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**Izdaja: **03**Datum: **avgust 2022**Naziv delovnega mesta: **VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI**

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Mehanski dejavniki a) Delovna oprema (stroji in naprave) b) Horizontalni in vertikalni transport	a) – pred pričetkom dela opraviti dnevni vizualni pregled delovne opreme (po navodilih proizvajalca) – v predpisanih rokih izvajati preglede in preizkuse delovne opreme b) – opravljati redno vzdrževanje delovne opreme – pazljivost pri delu, prepovedano odstranjevati ali blokirati varnostne naprave ali zaščite, pri gibanju po območju posvečati pozornost gibljivim delom strojev in/ali naprav, ter drugih premikajočih se predmetov, prepovedano poseganje do pogonskih in premičnih delov med obratovanjem, uporaba namenskih in brezhibnih naprav, zaščite vrtečih in gibajočih delov, upoštevati splošna in posebna navodila za varno delo, redno čiščenje in vzdrževanje delovnih površin – s posamezno delovno opremo lahko dela samo pooblaščenca, usposobljena in zdr. sposobna oseba b) – pazljivost pri hoji po zunanjih površinah in pri gibanju po terenu, prepovedano se je zadrževati na prometnih površinah in v manipulativnem območju vozil, uporaba primerne obutve	P, Z P P P, Z P, Z P, Z	stalno periodično stalno stalno stalno stalno
Dejavniki v zvezi z načinom dela a) Nevarne površine (možnost ureza, vboda, preboda in stiskov) b) Opravljanje dela na višini c) Stabilnost na delovnem mestu (možnost spotikov, zdrsov in padcev)	a) – pazljivost pri delu in pri gibanju po prostorih, urejenost in nezaloženost delovnega mesta, uporaba namenskega in nepoškodovanega ročnega orodja, namenska in pravilna namestitve varnostnih naprav b) – previdnost in pazljivost pri gibanju, uporaba primerne delovne obutve, uporaba brezhibnih in atestiranih lestev, pri uporabi lestve zavarovati proti prevrnitvi, zdrsnitvi, dvokrake lestve ne smejo biti daljše od 3 m, uporaba opreme za varovanje pred padcem z višine c) – pazljivost pri hoji, uporaba primerne obutve, redno čiščenje in pospravljanje delovnih površin, mokro čiščenje tal izvajati izven delovnega časa, prepoved zalaganja prehodov in transportnih poti, posebna previdnost pri gibanju po neznanih površinah	P, Z P, Z P, Z	stalno stalno stalno

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Električna energija a) Neposredni in posredni dotik električne napetosti	a) – redno opravljati meritve elektro instalacije – redno vzdrževana delovna oprema, brezhibni el. priključki, redna kontrola el. priključkov in napeljave, pred čiščenjem opreme izklopiti električni tok in iztegniti el. kabel iz vtičnice, poseg v notranjost stikalnih blokov je dovoljen samo pooblaščenim osebam, vsako okvaro ali napako na el. inštalacijah takoj javiti odgovorni osebi in mesto okvare zavarovati	P P, Z	periodično stalno
Nevarne snovi a) Požar ali eksplozija	a) – previdnost pri delu, izvlečki požarnega reda in načrti evakuacija morajo biti vedno izobešeni na vidnem mestu, v prostorih morajo biti vedno na razpolago gasilniki in hidranti – gasilnike in hidrante redno vzdrževati in pregledovati s strani pooblaščenih institucij	P, Z P	stalno periodično
Fizikalni dejavniki a) Dvigovanje in prenašanje bremen b) Drža telesa	a) – opozarjati na pravilno držo telesa pri dvigovanju lažjih bremen, uporaba transportnih naprav (vozičkov), težja bremena naj dvigujeta dva sodelavca b) – odmori med delom, relaksacija, razgibavanje, rekreacija, seznanitev o pravilnem položaju, drži ter ergonomski nastavitvi delovne opreme, stola (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom), ergonomska prilagoditev delovnega mesta, pri delu na terenu si mesto dela čimbolj ergonomsko prilagoditi	P, Z P, Z	stalno stalno
Biološki dejavniki a) Tveganje infekcij	a) – skrb za redno higieno, previdnost pri delu, v primeru obolenj ali okužb omejiti stike z drugimi osebami, uporaba ustrezne osebne varovalne opreme, ohranjati socialno distanco, uporaba varovalnih mask, v primeru, da zbolimo ostanemo doma, upoštevanje pravil higiene kašlja, redno umivanje rok, uporabljati razkužilo za roke – redno je potrebno spremljati navodila pristojnih institucij (Nacionalni inštitut za javno zdravje, pristojna ministrstva itd.) ter prilagajati ukrepe iz te ocene tveganja	P, Z P, Z	stalno stalno
Ekološke razmere a) Razsvetljava b) Temperatura, vlaga in ventilacija	a) – redno opravljati meritve osvetljenosti na delovnih mestih – po potrebi si pri delu na terenu zagotoviti zadostno osvetljenost (priključitev na vir el. toka preko male napetosti) b) – redno opravljati meritve toplotnega udobja na delovnih mestih – izvajati reden in periodičen režim pitja tekočin (v vročih poletnih dneh), pozimi uporaba ustrezne tople obleke oz. primerne glede na vremenske pogoje, zmanjšati prepih z zapiranjem vrat	P P, Z P P, Z	periodično stalno periodično stalno

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Razmerje delavca do delovnega mesta a) Ergonomski dejavniki, prilagoditev delovnega mesta delavcu	a) – seznanitev o pravilnem sedenju, drži, ergonomski nastavitvi stola in pravilni nastavitvi računalniške opreme, urediti delovno mesto (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom), ergonomska prilagoditev delovnega mesta, pri delu na terenu si mesto dela čimbolj ergonomsko prilagoditi	P, Z	stalno
Psihološki dejavniki a) Psihične obremenitve b) Senzorne obremenitve	a) – imeti odmore, dopust, relaksacija, rekreacija – urjenje v ne konfliktni komunikaciji, organizacija dela, zbranost pri delu, koncentracija, komunikacija, časovno razporediti posamezna opravila b) – odmori, pravilna nastavitve programske opreme. Pri delu s slikovnim zaslonom upoštevati navodila za varno in zdravo delo s slikovnim zaslonom, vsake toliko prenehati z delom in si odpočiti oči z mežikanjem, itd (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom) – po potrebi si pri delu na terenu zagotoviti zadostno osvetljenost (priklučitev na vir el. toka preko male napetosti)	P, Z	stalno
Organizacija dela a) Usposabljanje in usposobljenost b) Organizacija prve pomoči in reševanja c) Sodelovanje zaposlenih na področju varnosti in zdravja pri delu	a) – redno opravljati usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva b) – izdelati revizijo zdravstvenega dela ocene tveganja s strani pooblaščenega zdravnika MDPŠ – zdravniške preglede opravljati v rokih, kot jih določi zdravnik specialist medicine dela, prometa in športa, voditi evidenco pregledov in omejitev delovne zmožnosti – skrbeti, da bo omarica za prvo pomoč vedno popolna in ustrezno založena, na omarici za prvo pomoč morajo biti navedeni podatki (tel. št. 112, naslov in št. pooblaščenega zdravnika MDPŠ, naslov in št. najbližjega zdravstvenega zavoda in ime in delovno mesto delavca, usposobljenega za prvo pomoč) pri delu na terenu se seznaniti z lokacijo omarice za prvo pomoč in/ali druge opreme za prvo pomoč c) – zaposlene spodbujati in motivirati h konstruktivnim predlogom za dvig nivoja VZD, predloge redno spremljati in po presoji na njihovi podlagi sprejemati ukrepe	P, Z	periodično
		P	3 mesece
		P, Z	obdobno
		P, Z	stalno
		P, Z	stalno

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Ostali dejavniki			
a) Tveganja, ki jih povzročajo druge osebe	a) – na miren način reševati konfliktno situacije, dodatno razložiti sporne teme, v sporih s strankami mirno reševati spore, urjenje v ne konfliktni komunikaciji, v primeru nasilja poklicati Policijo 113	P, Z	stalno
b) Popolnost programske opreme	b) – pravilna nastavitve programov in zaslona (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom)	P, Z	stalno
c) Spreminjajoča se delovna mesta	c) – pri delu na terenu se je potrebno seznaniti z nevarnimi mesti, požarnim redom, evakuacijskim načrtom ter pridobiti vse ostale informacije o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva – občasno obnavljati znanje o cestno prometnih predpisih in varni vožnji – upoštevati cestno prometne predpise – voznik ne sme opravljati vožnje, če ni spočit, je pod vplivom alkohola, narkotikov ali če se slabo počuti – pri okvari vozila ali zamenjavi avtoplašča postaviti varnostni trikotnik in se umakniti s ceste – na mokri, spolzki, poledeneli ali zasneženi cesti hitrost – vožnje prilagoditi razmeram na cesti – v zimskem obdobju uporaba zimskih avtoplaščev, po potrebi verige in ostalo opremo – opravljati redne tehnične preglede, vzdrževanje in servise vozila – izvajati notranjo kontrolo vozila (brezhibnost, obvezna dodatna oprema dopolnjevanje, prva pomoč) – pred začetkom vožnje opraviti pregled in preizkus zvočnih in svetlobnih signalnih naprav, zavor, nivo tekočin in pritisk v pnevmatikah – v primeru telefoniranja med vožnjo (uporaba naprave za prostoročno telefoniranje) – občasni odmori pri dolgotrajnejši vožnji	P, Z	stalno

4.2. Ocena tveganja št. 02 – ADMINISTRACIJA

a) SPLOŠNI PODATKI

Šifra: **JO-OT-22/22-02**

Podjetje: **Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana**

Izdaja: **03**

Datum: **avgust 2022**

Naziv delovnega mesta: **ADMINISTRACIJA**

Opis delovnega mesta:

ADMINISTRATOR

- usklajevanje terminov sestankov in sej za vodstvo, organe in delovna telesa ZDUS,
- evidentiranje in razporejanje prispele pošte ter oddajo pošte,
- vodenje evidenc plačil članarine in dolžnikov ter izdajanje plačilnih nalogov,
- sprejemanje naročil za tiskovine, izdajanje računov in odprema tiskovin naročniku,
- blagajniško poslovanje,
- obračunavanje potnih nalogov in potnih stroškov po listah prisotnosti ter nakazovanje stroškov na transakcijske račune članov,
- priprava poročil o udeležbi na sejah organov in delovnih teles ZDUS,
- naročanje pisarniškega, sanitarnega in reprezentančnega materiala,
- naročanje prevoznih in drugih storitev,
- mesečno pošiljanje naslovov za distribucijo revije ZDUS Plus na poštni ekspedit in najava dostave,
- pošiljanje zahtevanih izvodov pisnih publikacij NUK v Ljubljani,
- distribucija priznanj in plaket,
- pripravljanje sejnih sob in drugih prostorov za sestanke in strežba,
- usklajevanje sej, pisanje zapisnikov in izvrševanje sklepov delovnih teles ZDUS: Komisije za tehnično kulturo,
- sodelovanje pri organizaciji rokodelskih delavnic in drugih aktivnosti s področja tehnične kulture,
- po nalogu predsednika opravlja tudi druge naloge iz področja svojega dela.

ADMINISTRATOR (polovični delovni čas)

- arhiviranje nezahtevne dokumentacije,
- sprejemanje telefonskih klicev,
- sprejemanje in odgovarjanje na pošto, pisanje dopisov,
- po potrebi opravljanje plačilnega prometa,
- druga manjša dela, kot na primer:
 - sprejemanje naročil za tiskovine, izdajanje računov in odprema tiskovin naročniku,
 - pomoč pri vnašanju statističnih podatkov,
 - zbiranje prijav na natečaje
 - pomoč pri pošiljanju opominov neplačnikom članarine ZDUS ali VPS in neplačnikom storitev,
 - v odsotnosti administratorke v tajništvu ZDUS nadomeščanje, vendar le v obsegu svojega delovnega časa.

b) OCENA TVEGANJ		Šifra: JO-OT-22/22-02
VRSTA NEVARNOSTI Z OPISOM POMANJKLJIVOSTI:		R
1. Mehanski dejavniki		
1.1. Delovna oprema (stroji in naprave)		
– nevezdrževana ali okvarjena delovna oprema		2
– nenamenska uporaba delovne opreme, nepoznana delovna oprema		2
1.3. Horizontalni in vertikalni transport		
– hoja po poteh in dovoznih površinah (povozitev, stisnitev z vozili)		2
2. Dejavniki v zvezi z načinom dela		
2.1.1. Nevarne površine (možnost ureza, vboda, preboda in stiskov)		
– z rezili ročnih orodij (škarje, spenjalnik, nož za papir, svinčnik) in ob papir ter ob ostre dele delovne opreme, štrleči deli		2
2.3. Opravljanje dela na višini		
– občasno vzpenjanje na lestve		2
2.4.1. Stabilnost na delovnem mestu (možnost spotikov, zdrsov in padcev)		
– zdrsi, spotiki, padci pri hoji, po stopnicah, založene in neurejene delovne površine, neravna tla, spolzke površine, poledica ali sneg, neustrezna obutev, neredno čiščenje		2
3. Električna energija		
3.1. Neposredni in posredni dotik električne napetosti		
– poseg v notranjost priključkov pod napetostjo, nevezdrževana ali poškodovana električna napeljava, oprema in priključki, dotik delov pod napetostjo (neposredni in posredni dotik) pri delu pod napetostjo ali v bližini el. toka		2
– meritve elektro inštalacije so opravljene		2
4. Nevarne snovi		
4.4. Požar ali eksplozija		
– požarni red je izdelan, izvlečki požarnega reda in načrti evakuacije so izobešeni na vidnem mestu, gasilniki in hidranti so pregledani		2
5. Fizikalni dejavniki		
5.7. Dviganje in prenašanje bremen		
– občasno dvigovanje in prenašanje lažjih bremen na kratki razdalji		2
5.8. Drža telesa		
– sedeče in stoječe delo, hoja, občasno pripogibanje in sklanjanje, občasno prisilne drže, nepravilna drža pri delu s slikovnim zaslonom (več kot polovico polnega delovnega časa)		3
6. Biološki dejavniki		
6.1. Tveganje infekcij		
– delo v bližini različnih oseb – nevarnost infekcij, tveganje okužb		2
7. Ekološke razmere		
7.1. Razsvetljava		
– umetna in naravna razsvetljava na delovnem mestu, meritve svetlobnih razmer so opravljene		2
7.2. Temperatura, vlaga in ventilacija		
– temperaturne spremembe pri prehodu med prostori z različno temperaturo, občasno preprih, meritve toplotnega udobja so opravljene		2
8. Razmerje delavca do delovnega mesta		
8.6. Ergonomski dejavniki, prilagoditev delovnega mesta delavcu		
– delo s slikovnim zaslonom (več kot polovico polnega delovnega časa)		3

c) PREDLAGANI UKREPI

Šifra: JO-OT-22/22-02

Podjetje: Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana

Izdaja: 03

Datum: avgust 2022

Naziv delovnega mesta: ADMINISTRACIJA

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Mehanski dejavniki a) Delovna oprema (stroji in naprave) b) Horizontalni in vertikalni transport	a) – pred pričetkom dela opraviti dnevni vizualni pregled delovne opreme (po navodilih proizvajalca) – v predpisanih rokih izvajati preglede in preizkuse delovne opreme b) – opravljati redno vzdrževanje delovne opreme – pazljivost pri delu, prepovedano odstranjevati ali blokirati varnostne naprave ali zaščite, pri gibanju po območju posvečati pozornost gibljivim delom strojev in/ali naprav, ter drugih premikajočih se predmetov, prepovedano poseganje do pogonskih in premičnih delov med obratovanjem, uporaba namenskih in brezhibnih naprav, zaščite vrtečih in gibajočih delov, upoštevati splošna in posebna navodila za varno delo, redno čiščenje in vzdrževanje delovnih površin – s posamezno delovno opremo lahko dela samo pooblaščen, usposobljen in zdr. sposobna oseba b) – pazljivost pri hoji po zunanjih površinah in pri gibanju po terenu, prepovedano se je zadrževati na prometnih površinah in v manipulativnem območju vozil, uporaba primerne obutve	P, Z P P P, Z P, Z P, Z P, Z	stalno periodično stalno stalno stalno
Dejavniki v zvezi z načinom dela a) Nevarne površine (možnost ureza, vboda, preboda in stiskov) b) Opravljanje dela na višini c) Stabilnost na delovnem mestu (možnost spotikov, zdrsov in padcev)	a) – pazljivost pri delu in pri gibanju po prostorih, urejenost in nezaloženost delovnega mesta, uporaba namenskega in nepoškodovanega ročnega orodja, namenska in pravilna namestitve varnostnih naprav b) – previdnost in pazljivost pri gibanju, uporaba primerne delovne obutve, uporaba brezhibnih in atestiranih lestev, pri uporabi lestve zavarovati proti prevrnitvi, zdrsnitvi, dvokrake lestve ne smejo biti daljše od 3 m, uporaba opreme za varovanje pred padcem z višine c) – pazljivost pri hoji, uporaba primerne obutve, redno čiščenje in pospravljanje delovnih površin, mokro čiščenje tal izvajati izven delovnega časa, prepoved zalaganja prehodov in transportnih poti, posebna previdnost pri gibanju po neznanih površinah	P, Z P, Z P, Z	stalno stalno stalno

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Razmerje delavca do delovnega mesta a) Ergonomski dejavniki, prilagoditev delovnega mesta delavcu	a) – seznanitev o pravilnem sedenju, drži, ergonomski nastavitvi stola in pravilni nastavitvi računalniške opreme, urediti delovno mesto (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom), ergonomska prilagoditev delovnega mesta, pri delu na terenu si mesto dela čimbolj ergonomsko prilagoditi	P, Z	stalno
Psihološki dejavniki a) Psihične obremenitve b) Senzorne obremenitve	a) – imeti odmore, dopust, relaksacija, rekreacija – urjenje v ne konfliktni komunikaciji, organizacija dela, zbranost pri delu, koncentracija, komunikacija, časovno razporediti posamezna opravila b) – odmori, pravilna nastavitve programske opreme. Pri delu s slikovnim zaslonom upoštevati navodila za varno in zdravo delo s slikovnim zaslonom, vsake toliko prenehati z delom in si odpočiti oči z mežikanjem, itd (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom) – po potrebi si pri delu na terenu zagotoviti zadostno osvetljenost (priključitev na vir el. toka preko male napetosti)	P, Z	stalno
Organizacija dela a) Usposabljanje in usposobljenost b) Organizacija prve pomoči in reševanja	a) – redno opravljati usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva b) – izdelati revizijo zdravstvenega dela ocene tveganja s strani pooblaščenega zdravnika MDPŠ – zdravniške preglede opravljati v rokih, kot jih določi zdravnik specialist medicine dela, prometa in športa, voditi evidenco pregledov in omejitev delovne zmožnosti – skrbeti, da bo omarica za prvo pomoč vedno popolna in ustrezno založena, na omarici za prvo pomoč morajo biti navedeni podatki (tel. št. 112, naslov in št. pooblaščenega zdravnika MDPŠ, naslov in št. najbližjega zdravstvenega zavoda in ime in delovno mesto delavca, usposobljenega za prvo pomoč) pri delu na terenu se seznaniti z lokacijo omarice za prvo pomoč in/ali druge opreme za prvo pomoč	P, Z	periodično
		P	3 mesece
		P, Z	obdobno
		P, Z	stalno

Nevarnost ali škodljivost	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Ostali dejavniki a) Tveganja, ki jih povzročajo druge osebe	a) – na miren način reševati konfliktne situacije, dodatno razložiti sporne teme, v sporih s strankami mirno reševati spore, urjenje v ne konfliktni komunikaciji, v primeru nasilja poklicati Policijo 113	P, Z	stalno
b) Popolnost programske opreme	b) – pravilna nastavitve programov in zaslona (glej oceno tveganja za delo s slikovnim zaslonom)	P, Z	stalno
c) Spreminjajoča se delovna mesta	c) – pri delu na terenu se je potrebno seznaniti z nevarnimi mesti, požarnim redom, evakuacijskim načrtom ter pridobiti vse ostale informacije o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva – občasno obnavljati znanje o cestno prometnih predpisih in varni vožnji – upoštevati cestno prometne predpise – voznik ne sme opravljati vožnje, če ni spočit, je pod vplivom alkohola, narkotikov ali če se slabo počuti – pri okvari vozila ali zamenjavi avtoplašča postaviti varnostni trikotnik in se umakniti s ceste – na mokri, spolzki, poledeneli ali zasneženi cesti hitrost – vožnje prilagoditi razmeram na cesti – v zimskem obdobju uporaba zimskih avtoplaščev, po potrebi verige in ostalo opremo – opravljati redne tehnične preglede, vzdrževanje in servise vozila – izvajati notranjo kontrolo vozila (brezhibnost, obvezna dodatna oprema dopolnjevanje, prva pomoč) – pred začetkom vožnje opraviti pregled in preizkus zvočnih in svetlobnih signalnih naprav, zavor, nivo tekočin in pritisk v pnevmatikah – v primeru telefoniranja med vožnjo (uporaba naprave za prostoročno telefoniranje) – občasni odmori pri dolgotrajnejši vožnji	P, Z	stalno

4.3. Obvladovanje psihosocialnih tveganj

a) OCENA TVEGANJ

Šifra: JO-OT-22/22-03

VPRAŠALNIK:	da/ne
1. Zahteve dela	
Ali zaposleni navadno ali občasno delajo pod velikim pritiskom (hiter ritem dela, kratki roki)?	ne
Ali imajo zaposleni navadno ali občasno dolg delovnik?	ne
Ali je količina dela navadno ali občasno zelo velika?	ne
Ali obstaja ravnovesje med fizičnimi in psihičnimi zahtevami dela in sposobnostmi delavca?	da
Ali je delo enolično?	ne
Ali obstajajo fizična tveganja (hrup, temperature, kemikalije, ipd.)?	ne
Ali delavci jasno poznajo svoje obveznosti?	da
Ali dobijo delavci nasprotujoče si zahteve?	ne
Ali so delavci pri opravljanju svojega dela ločeni od drugih?	ne
2. Nadzor dela	
Ali lahko delavci vplivajo na metode, ki jih uporabljajo pri svojem delu?	da
Ali imajo delavci vpliv na vsebino svojega dela?	da
Ali imajo delavci možnost, da načrtujejo svoje delo, sprejemajo odločitve in prevzemajo odgovornost?	da
Ali je delo razdrobljeno v toliko nalog, da imajo delavci le še malo občutka o pripadnosti končnega izdelka?	ne
Ali je urnik izmen načrtovan vnaprej?	da
Ali je urnik izmen izdelan po posvetu z delavci?	da
Ali je delovni čas negibljiv?	ne
3. Družbeno okolje	
Ali so družbene razmere na delovnem mestu slabe?	ne
Ali je sodelovanje med različnimi skupinami delavcev (npr. med različnimi oddelki) nezadostno?	ne
Ali obstajajo medosebni spori ali spori med skupinami delavcev?	ne
Ali ostajajo z delom povezana vprašanja in težave med delavci in vodilnimi nerešene?	ne
Ali delavci močno tekmujejo drug z drugim?	ne
Ali se pojavijo primeri ustrahovanja in nadlegovanja?	ne
Ali obstaja za delavce tveganje, da bi bili izpostavljeni nasilju s strani javnosti (ustne žaljivke, grožnje ali fizični napadi)?	ne
4. Podpora	
Ali imajo delavci podporo svojih vodij in sodelavcev?	da
Ali delavci prejmejo tako pozitivno kot negativno povratno informacijo o svojem delu?	da
Ali se delavcem prizna, da so delo dobro opravili in so zanj nagrajeni?	da
Ali je poskrbljeno, da novi delavci dobijo primerno usposabljanje o delu in nadzor?	da
Ali imajo delavci podporo, kadar so načrtovane spremembe, ali kadar prihodnost podjetja ni jasna itd., da bi bili čim manj zaskrbljeni in zmedeni?	da

b) PREDLAGANI UKREPI

Šifra: JO-OT-22/22-03

	Vrsta ukrepov	Zadolžen za izved.	Rok za izvedbo
Zahteve dela	<ul style="list-style-type: none"> - Zagotavljanje zadostnih razpoložljivih virov, tako na splošno kot ob delovnih konicah. - Organiziranje delovnih postopkov tako, da se prehudim delovnim obremenitvam ali ozkim grlom izogne, kolikor je le mogoče. - Vnaprejšnje opozarjanje o proizvodnih načrtih in predvidenih obdobjih s hujšo delovno obremenitvijo. - Spremljanje delovne obremenitve in sistematsko preverjanje, kako ljudje fizično in psihično zmorejo, kadar je delovna obremenitev zelo velika. - Obdržati nadure v najmanjši možni meri in se sporazumeti o oblikah nadomestila po koncu obdobj z najhujšo delovno obremenitvijo. - Zagotavljanje, da so delavci dovolj usposobljeni za opravljanje svojega dela. - Zagotavljanje ravnovesja med sposobnostmi delavca in zahtevami dela ter zagotavljanje, da niso delavci ne preveč ne premalo obremenjeni. - Zagotavljanje sistematskega usposabljanja in podpore delavcem, s čimer se omogoči izpolnjevanje njihovih nalog. - Spodbujanje delavcev, da stalno razvijajo svoje sposobnosti. - Razširjanje obsega nalog, da se poveča raznolikost dela. - Uvajanje krožne sheme dela ali delovnih nalog. - Zagotavljanje, da se tveganja na delovnem mestu ocenijo in preprečijo. - Jasno in razločno opredeliti vloge, funkcije in odgovornosti delavca. - Organiziranje dela na način, ki omogoča zaposlenim, da delajo z vsaj enim sodelavcem. - Omogočanje medsebojnih stikov med delavci na delovnem mestu in izven njega, na primer dajanje na voljo neformalnega prostora za sestanke, organiziranje družabnih dogodkov. 	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>	<p>stalno</p> <p>periodično</p> <p>stalno</p>
Nadzor dela	<ul style="list-style-type: none"> - Posvetovanje z zaposlenimi in njihovimi predstavniki o organizaciji, vsebini in količini dela. - Poverjanje odgovornosti in reševanja problemov zaposlenim, zaupanje v večino in sposobnosti delavcev. - Spremljanje zadovoljstva delavcev z delom. - Povečati občutek delavcev, da jim delo pripada, na primer s poudarjanjem „širšega vidika“ njihovega dela, tako da sta njihov vpliv in prispevek h končnemu izdelku ali storitvi bolj opazna in izpostavljena. - Vnaprejšnje načrtovanje in obveščanje delavcev o urnikih izmen. - Posvetovanje z delavci o urnikih izmen in po možnosti prilagajanje delovnega časa potrebam delavcev. Prepuščanje delavcem nekaj nadzora nad načrtovanjem njihovih lastnih izmen. - Uvajanje gibljivega delovnega časa in družinam prijaznih ukrepov. 	<p>P</p> <p>P</p>	<p>stalno</p> <p>stalno</p>

4.6. Ocena tveganja za delo s slikovnim zaslonom

Delavec na del. mestu z računalnikom je tisti delavec, ki pri delu uporablja računalniško opremo z zaslonom najmanj polovico polnega delovnega časa, ter se takšno delo smatra za lahko fizično delo.

V družbi uporabljajo slikovni zaslon več kot pol delovnega časa zaposleni na naslednjih delovnih mestih:

- VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI
- ADMINISTRACIJA

Potrebno je redno izvajati in zagotoviti vse varnostne ukrepe za varno in zdravo delo s slikovnim zaslonom.

Nevarnosti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Okvara vratne hrbtenice in brahialnega pleksusa (okvara živčevja zgornjega uda) 2. Sindrom karpalnega kanala (okvara živcev v zapestju) 3. Utrujenje oči, težavna akomodacija oči, okvara oz. izguba vida 4. Nezbranost, neprijetno udobje 5. Ostale obremenitve ali nevarnosti pri delu z računalnikom s slikovnim zaslonom

Vzroki nevarnosti
<ol style="list-style-type: none"> 1. neprimerna delovna oprema 2. nepravilna postavitev delovne opreme (zaslon, tipkovnica, delovna miza, stola) 3. delovna oprema brez možnosti nastavitve (zaslon, tipkovnica, stol) 4. utesnjeno delovno mesto -neprimerna delovna površina – pomanjkanje prostora na delovni mizi (nezadostna površina za tipkovnico, neprimerna razdalja med zaslonom in očmi) 5. osvetljenost delovnega mesta pod normativno vrednostjo (pod 300 lx) 6. bleščanje in odsevi 7. hrup (zunanji vplivi) – nad 60 db/a 8. neugodne toplotne razmer 9. neupoštevanje navodil za varno delo s slikovnimi zasloni

1. OPREMA

Varnostni ukrepi
1.1. ZASLON <ol style="list-style-type: none"> 1. Oddaljenost zaslona od oči ne sme biti manjša od 500 in ne večja od 700 mm 2. Slika na zaslonu ne sme utripati, frekvenca mora biti najmanj 70 Hz 3. Znaki na zaslonu morajo biti pregledni 4. Svetlost in kontrast na zaslonu morata biti nastavljiva 5. Razmerje svetlosti med znaki in ozadjem mora biti najmanj 1:4 6. Zaslon mora biti lahko gibljiv da se smer in naklon prilagodita ergonomskim zahtevam dela 7. Zagotovljena mora biti nastavitev oziroma prilagoditev višine zaslona višini oči 8. Zgornja vrstica na zaslonu mora biti od 30 do 50 mm pod višino oči 9. Na zaslonu ne sme biti odsevov, ki bi zmanjšali in motili čitljivost znakov 10. Zaslon mora biti čist in pregleden ter na njem ne smejo biti nalepljeni razni listki
1.2. TIPKOVNICA <ol style="list-style-type: none"> 1. Srednja višina tipkovnice ne sme presegati 30 mm 2. Tipkovnica mora biti prosto gibljiva po delovni površini 3. Premik tipkovnice ne sme biti omejen s sredstvi priključitve ali z dolžino kabla 4. Na mizi pred tipkovnico mora biti 100 mm ali več proste površine za oporo rok 5. Površina tipkovnice mora biti svetle barve in brez leska 6. Razmestitev in značilnost tipk na tipkovnici mora ustrezati ergonomskim zahtevam 7. Tipke in simboli na tipkah morajo biti jasno označeni, razpoznavni in čitljivi
1.3. DELOVNA MIZA ALI DELOVNA POVRŠINA <ol style="list-style-type: none"> 1. Delovna miza ne sme imeti leska in mora biti iz snovi, ki na dotik ni hladna (npr. les) 2. Površina mize mora biti dimenzij najmanj 800 x 1200 in zadostna za delo - razmestitev 3. Prostora pod mizo mora biti najmanj 600 x 580 x 620 (globina - širina - višina) 4. Biti mora stabilna, nastavljiva po višini – če pa ni pa mora biti višina med 720 - 750 mm 5. Delovna oprema mora biti od očesa oddaljena od 450 do 600 mm

1.4. DELOVNI STOL

1. Stol mora biti stabilen, imeti mora udoben položaj, ki omogoča neovirano premikanje
2. Stol mora imeti nastavljivo višino sedežne površine in premično podvozje
3. Ledvena opora za hrbet mora biti nastavljiva po naklonu in višini
4. Naslon stola mora imeti elastično podajanje pri spreminjanju naklona hrbta
5. Opora za noge mora biti zagotovljena vsakemu delavcu, ki to želi
6. Opora za noge mora biti dolga najmanj 450, široka 350 in visoka 100 mm, ne drseča, omogočati mora udoben položaj in naklon nog
7. Globina sedeža mora biti takšna da: 2/3 stegen leži na sedežu, 1/3 pa zunaj

2. DELOVNO OKOLJE

Varnostni ukrepi

2.1. PROSTORSKE ZAHTEVE

1. Delovno mesto ne sme predstavljati za delavca dela v prisilni nefiziološki drži
2. Delavec mora imeti možnost spreminjanja položaja telesa ter opravljanja potrebnih gibov
3. Prostornina prostora mora biti 12 m³ ali večja
4. Prosta talna površina mora biti 3 m² ali večja
5. Višina prostora mora biti 2,5 m ali večja

2.2. OSVETLJENOST

1. Naravna in (ali) umetna osvetljenost prostora mora biti vsaj med 400 +/- 100 lx
2. Razmerje svetlosti med zaslonom in okoljem:
 - v neposrednem vidnem polju ne sme presegati 1 : 3
 - v ožjem vidnem polju ne sme presegati 1 : 10
 - v širšem vidnem polju ne sme presegati 1 : 20
3. Postavitev delovnih mest glede na razmestitev virov osvetlitve mora biti ustrezna

2.3. BLEŠČANJE IN ODSEVI

1. Viri svetlobe ne smejo povzročati bleščanja ali moteče zrcaljenje na zaslonu
2. Okna morajo imeti senčila za preprečevanje vpada sončne svetlobe
3. Zaslon ne sme biti obrnjen proti oknu ali od okna
4. Nizi stropnih svetilk morajo biti vzporedni s smerjo delavca na delovnem mestu
5. Zaslon mora biti nameščen in nagnjen tako, da ni zrcaljenja svetilk na njem

2.4. HRUP

1. Hrup mora biti za rutinsko mentalno delo manjši od 60 dB(A)
2. Hrup mora biti za zelo zahtevno mentalno delo manjši od 40 dB(A)
3. Hrup mora biti frekvenčno širokopasen (brez izrazitih tonov)

2.5. TOPLOTNE RAZMERE

1. Temperatura prostora v zimskem času naj se giblje med 20 do 22 #C, poleti naj ne bo višja od 26 #C
2. Relativna vlažnost za vsa letna obdobja naj bo od 40 % do 65 %
3. Izmenjava zraka naj bo med 4 in 8 – krat na uro
4. Hitrost gibanja zraka naj bo manjša ali enaka 0,15 m/s

2.6. SEVANJE

1. Pred zaslonom mora biti zaščitni filter, če že ni vgrajen v zaslonu

3. PROGRAMSKA OPREMA

Varnostni ukrepi

3.1. UPOŠTEVANA MORAJO BITI NASLEDNJA NAČELA

1. Programska oprema mora ustrezati namenu delovnih nalog
2. Programska oprema mora biti prilagojena izkušnjam in znanju uporabnika
3. Sistem mora dajati delavcu povratne informacije o izvajanju delovnih nalog
4. Oblika in hitrost podajanja informacij sistema naj bosta prilagojena delavcu
5. Izpolnjuje naj ergonomске zahteve, še posebej pri delu z obdelavo podatkov
6. Programska oprema mora omogočati na zaslonu temne znake na svetlem ozadju
7. Barvni zaslon naj ima barve, (posebej pa še ozadja) čim manj izrazite

4. ZDRAVSTVENA PREVENTIVA (Predlog)

Varnostni ukrepi

1. Pred zaposlitvijo mora biti opravljen zdravniški in okulistični pregled
2. Okulistični pregledi: mladi na 5 let, starejši od 45 let pa na vsaka 3 leta (oz. po določilih zdravnika)
3. Očala morajo biti multifokalna (prilagojena za delo na razdalji 500 - 700 mm)
4. Leče očal morajo biti brezbarvne (brez zatemnjenih ali obarvanih stekel)
5. Delavec naj ima normalni krvni tlak
6. Delavec mora biti zdrav; brez rane na želodcu, sladkorne, obolenja hrbtenice

5. SUBJEKTIVNO OPAŽANJE DELAVCA (Predlog)

Varnostni ukrepi

1. Delo z računalnikom se ocenjuje kot naporno in se mora vzeti odmor ali prekiniti delo kadar:
 - srbijo ali pečejo oči, veznice so vnete
 - se med delom zmanjša ostrina vida
 - je v vidnem polju zamazan ekran oziroma se na ekranu pojavijo packe
 - nas začne boleti glava, česar sicer ne opažamo
 - med delom nastopi splošna utrujenost, kakršne pri drugih delih ni
 - se pojavi motnja pri zaznavi barv
 - nas moti hrup (sodelavci, strojne opreme, ventilacije, hrup iz okolice)
 - nas motijo toplotne razmere

Opora za noge mora biti zagotovljena vsakemu delavcu, ki to želi. Biti mora dolga najmanj 450 mm in široka 350 mm, dovolj visoka, stabilna, nederseča in mora delavcu omogočiti udoben položaj in naklon nog.

ZDRAVSTVENA PREVENTIVA

(10. člen Pravilnika o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom Uradni list RS, št. 30/00)

Opraviti zdravstveni pregled oči in vida delavcev v okviru preventivnih pregledov:

- pred zaposlitvijo,
- v časovnih intervalih, ki jih določi pooblaščen zdravnik,
- na zahtevo delavca, če ta zazna težave, ki bi bile lahko posledica dela z zaslonom.

(Priporočamo okulistične preglede za mlade na pet let, starejši od 45 let pa na vsaka tri leta)

5. VARSTVO POSEBNIH SKUPIN DELAVCEV

Glede na Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk (Ur. list RS, št. 62/15) in glede na Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb (Ur. list RS, št. 62/15) obravnavamo naslednje kategorije zaposlenih:

- Noseča delavka vsaka noseča delavka, ki o svojem stanju z zdravniškim potrdilom obvesti delodajalca. Nosečnost se šteje od časa seznanitve delodajalca z nosečnostjo do poroda.
- Delavka, ki je pred kratkim rodila, tista delavka, ki je rodila pred manj kot 12 meseci in ki o svojem stanju z zdravniškim potrdilom obvesti delodajalca.
- Doječa delavka tista delavka, ki doji otroka in ki o svojem stanju z zdravniškim potrdilom obvesti delodajalca.
- Mlada oseba vsaka oseba pod 18. letom starosti, ki je v delovnem razmerju na podlagi pogodbe o zaposlitvi.
- Otrok vsaka oseba pod 16. letom starosti ali oseba, ki je vključena v obvezno redno šolanje.
- Mladostnik vsaka oseba, stara vsaj 16 let ter ne več kot 18 let in ki ni več vključena v obvezno redno šolanje.

V kolikor kateri od naših zaposlenih spada v katero od zgornjih kategorij upoštevamo vsa določila in omejitve omenjenih pravilnikov.

Zakon o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 21/13) v 197., 198. in 199. členu opredeljuje varstvo starejših delavcev (nad 55 let).

Starejšemu delavcu delodajalec brez delavčevega pisnega soglasja ne sme odrediti nadurnega ali nočnega dela.

6. PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

Podjetje bo zaposlenim nudilo informacije v različnih oblikah o aktivnostih, ki prispevajo k boljšemu počutju in zdravju. Zaposlene bomo spodbujali k aktivnemu preživljanju prostega časa in proučili možnosti za skupne aktivnosti vseh zaposlenih.

7. OPOZORILO

V primeru neupoštevanja navodil, ukrepov in predpisov za varno delo obstaja velika verjetnost za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar.

Obvezna je uporaba osebno varovalne opreme in varnostnih pripomočkov kot tudi obveščanje o vseh nevarnih stanjih in nezugodah.

Obvezno je dosledno upoštevanje predpisanih ukrepov in nadzor nad izvajanjem teh ukrepov.

8. REVIZIJA IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA

17. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS, št. 43/11)

Izjavo o varnosti in oceno tveganja je potrebno dopolniti in popraviti v primeru:

- ko obstoječi preventivni ukrepi varovanja niso zadostni oziroma niso več ustrezni;
- ko se spremenijo podatki, na katerih je ocenjevanje temeljilo;
- ko obstajajo možnosti in načini za izpopolnitev oziroma dopolnitev tveganja.

9. POŠKODBE PRI DELU

Poškodb in zdravstvenih okvar ni bilo.

10. ZDRAVSTVENE ZAHTEVE

Roke zdravstvenih pregledov, zdravstvene zahteve, škodljivosti delovnega mesta, organizacijo prve pomoči, reševanje in evakuacijo ter ostale zadeve navedene v 33. členu Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS, št. 43/11) določa vaš pooblaščen **ZDRAVNIK - specialist medicine dela, prometa in športa.**

11. ROKI IN PERIODIKA

11.1. Usposabljanje za varno in zdravo delo

Delovno mesto	Usposabljanje za varno in zdravo delo ter požarno varstvo se opravi:
<ul style="list-style-type: none"> - vodstvo / strokovni sodelavci - administracija 	<ul style="list-style-type: none"> - ob sklenitvi delovnega razmerja - ob uvajanju nove tehnologije in delovne opreme - ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu - v primeru ko delodajalec oceni da se bistveno spremenijo pogoji opravljanja dela
Delovna mesta, kjer je večja nevarnost poškodb in zdravstvenih okvar	Rok občasnih preizkusov teoretične in praktične usposobljenosti za varno in zdravo delo:
<ul style="list-style-type: none"> - vodstvo / strokovni sodelavci - administracija 	<ul style="list-style-type: none"> - na dve leti - na dve leti

11.2. Periodične preiskave škodljivosti delovnega okolja

Delovni prostori /delavec	Vrsta meritev in preiskav	Roki v letih ne sme biti daljši od:
<ul style="list-style-type: none"> - delovni prostori 	<ul style="list-style-type: none"> - toplotno udobje, osvetljenost 	<ul style="list-style-type: none"> - prvič - ob vsaki spremembi delovnih pogojev oz. največ na tri leta

11.3. Pregledi in meritve električnih inštalacij in strelvodne napeljave, gasilnikov in drugo

Delovna oprema	Rok za periodični pregled ne sme biti daljši od:
Periodični pregledi gasilnikov in hidrantov	1 leta
Periodični pregled, preskus in meritve električnih inštalacij*	8 let
Periodični pregledi in meritve strelvodne napeljave*	4 let
Pregledi in preizkusi zasilne razsvetljave*	3 let

* Za preglede, preizkuse in meritve je odgovoren najemnik, lastnik oziroma upravnik objekta, odvisno od pogodbenih določil.

12. PRILOGE**12.1. Priloga a. Posvetovanje in seznanjanje zaposlenih**

Zapisnik o posvetovanju z zaposlenimi glede ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter o oceni tveganja št. JO-OT-22/22 z dne 2. avgusta 2022.

Pri delodajalcu Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana, smo dne..... od.....do.....ure izvedli posvetovanje s spodaj podpisanimi zaposlenimi glede izvajanja ukrepov varnosti in zdravja pri delu v naši organizaciji. Predlogi so se deloma ali v celoti upoštevali.

Spodaj podpisani izjavljam, da sem pri delodajalcu Zveza društev upokojencev Slovenije, Kebetova ulica 9, 1000 Ljubljana seznanjen/a z Izjavo o varnosti z oceno tveganja št. JO-OT-22/22 z dne 2. avgusta 2022, ter da mi je leta v celoti razumljiva.

Št.	Ime in priimek:	Podpis:
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		
07.		
08.		
09.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

12.2. Priloga b. Organizacija varnosti in zdravja pri delu

ORGANIZACIJA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

Za izvajanje ukrepov iz varnosti in zdravja pri delu imajo svoje dolžnosti:

- predsednik ZDUS,
- strokovni delavec za varnost in zdravje pri delu,
- zaposleni,
- osebe, ki se iz kakršnih koli drugih vzrokov nahajajo v poslovnih prostorih.

Odgovoren za organiziranje in nadziranje dejavnosti s področja varnosti in zdravja pri delu je predsednik ZDUS.

Naloge in odgovornosti, ki jih mora zagotavljati oziroma organizirati:

- skrbi za zakonitost dela pri izvajanju nalog iz varnosti in zdravja pri delu,
- sprejema zaključke in sklepe glede odpravljanja pomanjkljivosti za izvajanje razvojnih nalog s področja varnosti in zdravja pri delu,
- obravnava pomembnejšo problematiko stanja varnosti in zdravja pri delu, predloženo s strani delavcev internega nadzora, zunanjega nadzora – strokovnega delavca, kakor tudi zunanjih organov,
- da občasno nadzira, če odgovorni delavci, ki načrtujejo, organizirajo, nadzirajo ali vodijo delo, izvajajo naloge v zvezi z varstvom pri delu in koordinira izvajanje teh nalog,
- sodeluje z inšpekcijsko službo ter poskrbi za izvajanje njihovih odločb,
- z letnim in srednjeročnim planom zagotavlja finančna sredstva za varnost in zdravje pri delu,
- sodeluje z strokovnim delavcem za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- opravlja druge dolžnosti v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu.

TER

- zagotovi teoretično in praktično usposabljanje vsakega delavca ob prvi in vsaki kasnejši razporeditvi na dela in naloge, kakor tudi med samim delom, če se spremenijo delovne razmere in drugi pogoji dela. Pouči delavca o delovnih razmerah in nevarnostih na delu, o varstvenih ukrepih, ter o sredstvih in opreми za osebno varstvo pri delu ter njihovi uporabi,
- nadzira, če delavci upoštevajo varstvene ukrepe, ter navodila o varnosti pri delu,
- nadzira, če delavci pri delu dosledno in namensko uporabljajo predpisana zaščitna sredstva in opremo za osebno varstvo,
- odstrani z dela delavca, ki kljub opozorilu ogroža svojo varnost ali varnost drugih delavcev pri delu, ter predlaga uvedbo postopka za izrek ukrepa zaradi hujše kršitve delovne dolžnosti,
- kadar odstrani delavca z določenega dela, ga razporedi na drugo ustrezno delo, v kolikor bo delavec na tem delu lahko opravljal dela in naloge brez nevarnosti poškodb oz. zdravstvenih okvar – v nasprotnem primeru se delavec v skladu z določili o suspenzu odstrani iz družbe,
- nadzira ali določa strokovni nadzor za taka dela, ki se morajo v skladu s predpisi, varstvenimi ukrepi ali navodili opravljati pod nadzorstvom,
- zagotovi, da so sredstva za delo v brezhibnem stanju in da se uporabljajo namensko,
- zagotovi, da vse varnostne naprave pravilno delujejo (opravljajo svojo funkcijo) ter, da so nameščene na vseh delovnih sredstvih, kjer je to potrebno,
- zagotovi, da se razporejanje delavcev na delovna mesta izvaja v skladu z njihovimi strokovnimi, psihofizičnimi in drugimi sposobnostmi,
- poskrbi za izvedbo potrebnih varstvenih ukrepov na zahtevo ali opozorilo delavca ter o tem takoj obvestijo odgovornega delavca oz. sprožijo postopek za strokovno ugotovitev upravičenosti delavčeve zahteve,
- skrbi za pravočasno oskrbo delavcev s predpisanimi osebnimi zaščitnimi sredstvi in opremo,
- zavaruje kraj in dokaze o poškodbi na delu ter o njej obvesti predstojnika oziroma odgovorno osebo,
- izloči iz uporabe neprimerno (pokvarjeno) orodje, naprave in varovalna sredstva ter jih zamenjajo oz. dopolnijo z novimi,
- stalno opozarja delavce med samim delom o vseh nevarnostih, ki jih spremljajo pri delu,
- zagotovi, da se vodi predpisana dokumentacija v zvezi z varnostjo pri delu, ki zadeva njihovo delovno področje,
- delavce pod vplivom alkohola ali drugih narkotičnih sredstev mora takoj odstraniti (brezpogojno) z dela.

Naloge, ki jih mora zagotavljati oziroma organizirati STROKOVNI DELAVEC ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU:

- vrši kontrolo nad upoštevanjem in izvajanjem predpisov iz varnosti in zdravja pri delu in ukrepa v primerih opustitve ukrepov,
- pri reševanju problematike s področja varnosti in zdravja pri delu sodeluje s predstojnikom oziroma odgovorno osebo in drugimi službami,
- sodeluje pri nabavi nove delovne opreme,
- sodeluje in predpisuje ukrepe pri enkratnih delih (adaptacije, rekonstrukcije, novogradnje, izvajanje posebno nevarnih del) – po predhodni pisni najavi del,
- skrbi za organizacijo oziroma izvedbo usposabljanja delavcev iz varnosti in zdravja pri delu,
- skrbi za organizacijo oziroma izvedbo ekoloških meritev, pregledov delovne opreme, elektro meritev, meritev strelovodnih napeljav,
- sodeluje z izvajalcem medicine dela,
- vodi evidence (usposabljanje zaposlenih, zdravniški pregledi, ekološke meritve, pregledi delovne opreme, elektro meritve, meritve strelovodne napeljave),
- sodeluje z inšpektorjem za delo in drugimi inšpekcijskimi službami,
- vrši kontrolo odprave pomanjkljivosti po odločbah inšpekcijskih služb,
- analizira poškodbe pri delu,
- opravlja raziskave težjih poškodb pri delu.

Naloge, pravice in obveznosti ZAPOSLENEGA:

- da je usposobljen iz varnosti in zdravja pri delu,
- da je razporejen na dela in naloge v skladu s svojimi sposobnostmi,
- da se pred razporeditvijo na delo seznanj z nevarnostmi, ki mu pretijo in predpisanimi varstvenimi ukrepi,
- da se pri delu ravna po splošnih navodilih in navodilih za varno delo za posamezno delovno mesto,
- da delo opravlja, vodi ali organizira s tolikšno pazljivostjo, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter zdravje in življenje drugih,
- da pri delu uporablja varovalno opremo ter opremo za osebno varnost,
- da v primeru okvare stroja ali druge opreme takoj prekine delo in o nastali situaciji obvesti delodajalca,
- da odkloni delo v primeru, ko je prisotna nevarnost za poškodbo ali zdravstveno okvaro, zaradi pomanjkljivosti,
- da je razporejen na drugo ustrezno delo, kadar je svoje delo prekinil ali odklonil zaradi upravičenih razlogov,
- da se obrne na pristojni organ inšpekcije dela v postopku uveljavljanja pravic iz varnosti in zdravja pri delu,
- da se odzove na zdravniške preglede,
- da opozori delodajalca na svoje stanje, kadar se iz zdravstvenih, psihofizičnih ali kakih drugih razlogov, ne čuti sposobnega za opravljanje varnega dela,
- da delodajalca takoj seznanj z vsako poškodbo pri delu, ko se mu pripeti,
- da kot očevidec poškodbe pri delu takoj seznanj delodajalca z okoliščinami in ostalimi potrebnimi podatki,
- da ima pravico do prve pomoči in reševanja v primeru poškodbe pri delu, zdravstvene okvare ali nagle bolezni,
- da so izpolnjeni drugi ukrepi za varno delo, ki jih določajo veljavni predpisi, zakoni in uredbe s področja varnosti in zdravja pri delu.

Naloge in obveznosti OSEB, KI SE IZ KAKRŠNIH KOLI DRUGIH VZROKOV NAHAJAJO na področju delodajalca:

- da se po prostorih gibljejo v spremstvu pooblaščenih oseb določene s strani predstavnika ZDUS,
- da se po transportnih poteh gibljejo z vso potrebno pazljivostjo,
- da upoštevajo vsa ustna, pisna in slikovna opozorila,
- da ne ovirajo oziroma motijo delovnega procesa,
- v primeru, da opazijo nevarnost ali pomanjkljivost, ki bi lahko ogrožala delavca, morajo to takoj sporočiti pristojni osebi,
- da zunanji izvajalci del v celoti upoštevajo dogovor o skupnih varnostnih ukrepih.

12.3. Priloga c. Poškodbe pri delu

POŠKODBE PRI DELU

Delodajalec je dolžan prijaviti nezgodo ali poškodbo pri delu glede na določila Pravilnika o prijavi nezgode in poškodbe pri delu (Ur. list RS, št. 78/22). Prijava nezgode in poškodbe pri delu se opravi elektronsko preko spleta na obrazcu, katerega oblika je opredeljena v prilogi zgoraj omenjenega pravilnika.

Prijava nezgod in poškodb se izvede elektronsko preko portala SPOT (Slovenska poslovna točka).

Potek izpolnjevanja obrazca:

- Podatke iz splošnega dela obrazca (oblika določena v Pravilniku), katere se izpolni na portalu SPOT (<https://spot.gov.si/sl/poslovanje/zaposlovanje-in-delovno-razmerje/poskodbe-pri-delu/>), delodajalec digitalno podpiše in jih prek portala SPOT hkrati posreduje na ZZZS in IRSD.
- Podatke iz splošnega dela obrazca, ki ga vloži delodajalec ki ni vpisan v poslovni register Slovenije, izpolni predstavnik Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZSSS) na portalu SPOT. Podatke strokovni delavec ZZZS digitalno podpiše in jih prek portala SPOT hkrati posreduje v informacijski sistem ZZZS in IRSD.
- Osebni zdravnik poškodovanca prebere podatke iz splošnega dela obrazca v informacijskem sistemu ZZZS in elektronsko izpolni zdravstveni del obrazca, ki ga posreduje v informacijski sistem ZZZS.
- Če poškodovanec nima osebnega zdravnika in ne stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji, se zdravstveni del obrazca ne izpolni.

POZOR!

Zaradi izvajanja nalog ZZZS in NIJZ delodajalec prijavi vsako poškodbo pri delu, ki ima za posledico vsaj en dan odsotnosti z dela (vsaj en dan bolniškega staleža), prijaviti pa je treba tudi vsako smrtno in kolektivno nezgodo oziroma poškodbo.

12.4. Priloga d. Periodično preverjanje izjave o varnosti**PERIODIČNO PREVERJANJE IZJAVE O VARNOSTI**

Izjavo o varnosti z oceno tveganja je potrebno periodično preverjati.

Izjavo o varnosti z oceno tveganja je treba ažurno voditi in jo usklajevati z dejanskim stanjem v podjetju. O preverjanju je potrebno voditi evidenco.

Zabeležiti se mora vsako neskladje dejanskega stanja ter poskrbeti za ponovno skladnost izjave z dejanskim stanjem. V kolikor pregled izjave in dejanskega stanja opravi oseba (ali več oseb), ki jo je določil delodajalec, mora o neskladju takoj obvestiti delodajalca.

Preverjanje izjave o varnosti z oceno tveganja se priporoča enkrat letno. Pri preverjanju vaše izjave morate upoštevati naravo dela in vse spremembe v vaši podjetju, ki bi lahko vplivale na varnost in zdravje delavcev.

Pregled ažurnosti izjave o varnosti z oceno tveganja in dejanskega stanja opravljajo:

Ime in priimek:

Rojen:

Delovno mesto:

Obseg pregleda: OCENA TVEGANJA in STANJE V ORGANIZACIJI

Datum nastopa:

Podpis:

KONTROLNI LIST PERIODIČNEGA PREVERJANJA IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA

DATUM PREGLEDA	IME IN PRIIMEK	SKLADNOST IZJAVE IN DEJANSKEGA STANJA (OBKROŽI)	OPOMBE
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	
		DA / NE	

12.5. Priloga e. Program teoretičnega in praktičnega usposabljanja

PROGRAM TEORETIČNEGA IN PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA ZA VARNO IN ZDRAVO DELO TER POŽARNO VARSTVO

1. SPLOŠNO

Namen teoretičnega in praktičnega usposabljanja za varno in zdravo delo je, da se delavce usposobi za strokovno in varno delo ter, da se preverja njihovo strokovno znanje v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

Cilj dejavnosti in ukrepov varstva pred požarom je varovanje ljudi, živali, premoženja in okolja pred požarom in eksplozijo.

Poglavitni namen usposabljanja zaposlenih za varstvo pred požarom oziroma za gašenje požarov in reševanje ljudi ter premoženja, ogroženega zaradi požarov je osvojitvev potrebnih znanj in obvladovanje veščin za uporabo opreme in naprav za gašenje požarov.

Vsak delavec mora biti ob prvi in vsaki kasnejši razporeditvi na delo teoretično in praktično poučen o delovnih razmerah in nevarnostih pri delu, varstvenih ukrepih, standardih in tehničnih predpisih, o sredstvih in opremi za osebno varstvo pri delu ter o njihovi uporabi, preizkušanju in vzdrževanju.

1.1. ROKI ZA PREIZKUSE TEORETIČNE IN PRAKTIČNE USPOSOBLJENOSTI

1.1.1. Delodajalec mora delavca usposobiti za varno opravljanje dela:

- ob sklenitvi delovnega razmerja;
- ob uvajanju nove tehnologije in novih sredstev za delo;
- ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu;
- v primeru ko delodajalec oceni da se bistveno spremenijo pogoji opravljanja dela.

Rok za preizkusi teoretične in praktične usposobljenosti za varno in zdravo delo ne sme biti daljši od dveh let.

Program mora delodajalec po potrebi obnavljati in spreminjati njegovo vsebino glede na nove oblike in vrste nevarnosti.

Preizkus teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo opravlja delodajalec na delovnem mestu.

1.1.2. Delodajalec mora poskrbeti, da je vsak, ki je redno ali začasno oziroma občasno zaposlen pri njem, poučen o varstvu pred požarom ob:

- nastopu dela;
- premestitvi na drugo delovno mesto;
- razporeditvi na drugo delo;
- spremembi ali uvajanju nove delovne opreme;
- spremembi in uvajanju nove tehnologije.

Roki usposabljanja iz varstva pred požarom

Periodičnost usposabljanja iz varstva pred požarom se določi na podlagi ocene požarne ogroženosti in sicer;

- objekti in območja, kjer je ZELO MAJHNA (1) oz. MAJHNA (2) požarna ogroženost ni predpisano periodično usposabljanje iz požarnega varstva.
- objekti in območja, kjer je SREDNJA (3) oz. SREDNJA DO POVEČANA (4) požarna ogroženost je najdaljši rok ponovnega usposabljanja iz požarnega varstva na tri leta.
- objekti in območja, kjer je VELIKA (5) oz. ZELO VELIKA (6) požarna ogroženost je najdaljši rok ponovnega usposabljanja iz požarnega varstva na dve leti.

2. VSEBINA USPOSABLJANJA IN PREIZKUŠANJA ZNANJA IZ VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU IN POŽARNEGA VARSTVA

2.1. SPLOŠNI DEL (velja za vsa delovna mesta)

2.1.1. Osnovne določbe Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur.list RS, št. 43/11)

- organizacija varnosti in zdravja pri delu v družbi;
- pravice in obveznosti delavcev in odgovornih oseb pri urejanju in izvajanju varnosti in zdravja pri delu v družbi;
- usposabljanje delavcev (teoretično in praktično) s področja varnosti in zdravja pri delu ter organizacija zdravstvene preventive v družbi;
- nevarnosti iz ocene tveganja in ukrepi za preprečevanje poškodb in okvar zdravja;
- posebne obveznosti podjetja do inšpekcije dela in drugih organov nadzora;
- postopek in prijava ob poškodbi pri delu;

2.1.2. Osnovna načela varnosti in zdravja pri delu na delovni opremi in delovnem okolju

- pogoji, ki jih morajo izpolnjevati delavci za samostojno delo;
- predstavitev navodil za varno delo in ukrepov za varno in zdravo delo;
- varnostni ukrepi pri vzdrževanju delovne opreme;
- načini in postopki varnega dela z delovno opremo;
- vrste in obseg pregledov delovne opreme;
- vzdrževanje delovne opreme;
- postopki ob okvarah in strojelomih;
- mikroklimatske razmere v delovnem okolju (temperatura zraka, hitrost gibanja zraka, relativna vlažnost zraka, prah, hrup, razsvetljava, itd.);

2.1.3. Sredstva in oprema za osebno varnost in zdravje pri delu

- namen osebne varovalne opreme;
- vrsta osebne varovalne opreme ter njena uporaba, vzdrževanje in shranjevanje;

2.1.4. Varstveni ukrepi in normativi pred nevarnostjo poškodb od previsokega dotika električnega toka

- varstveni ukrepi pri okvarah na elektroinstalacijah;
- sistemi zaščite pred nevarnostjo poškodb od previsokega dotika električnega toka;
- pregledi in meritve elektroinstalacij.

2.1.5. Požar in eksplozija (Določbe zakonov in pravilnikov)

- Zakon o varstvu pred požarom (Ur. list RS, št. 03/07);
- namen in cilj zakona;
- pojmi;
- odgovornost;
- usposabljanje zaposlenih za varstvo pred požarom;
- odgovorna oseba;
- Zakon o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Ur. list RS, št. 64/94);
- Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov (Ur. list RS, št. 22/1995);
- Pravilnik o preizkušanju hidrantnih omrežij (Ur. list RS, št. 22/95, 102/09, 60/20);
- Pravilnik o tehničnih normativih za hidrantno omrežje za gašenje požarov (Ur. list RS, št. 01/99);
- Pravilnik o požarnem redu (Ur. list RS, št. 52/2007);
- vsebina požarnega reda;
- vsebina izvlečkov iz požarnega reda;
- Pravilnik o usposabljanju in pooblastilih za izvajanje ukrepov varstva pred požarom (Ur. list RS, št. 32/11).

2.1.6. Usposabljanje iz varstva pred požarom zajema teoretično in praktično usposabljanje in sicer o:

- pogojih na delovnem mestu v posameznem poslovnem ali industrijskem objektu (delovnih razmerah v delovnem prostoru, ekoloških razmerah in delovni opremi),
- nevarnostih za nastanek požara ali eksplozije,
- preventivnih ukrepov za preprečevanje nastanka požara,
- normativih, standardih ter o tehničnih predpisih za varstvo pred požarom,
- opremi, napravah in drugih sredstvih za varstvo pred požarom,
- uporabi sredstev za gašenje začetnih požarov.
- ukrepanje v primeru požara (omejitev požara oz. odstranitev nevarnosti, uporaba gasilnih sredstev, načini za gašenje učinkovito gašenje, alarmiranje, klic na telefonsko številko 112 oziroma na center za obveščanje, reševanje in prvo pomoč);

2.1.7. Organizacija prve pomoči in reševanja, zdravniški pregledi

- organizacija prve pomoči v družbi;
- vsebina omarice za prvo pomoč;
- postopek nudenja prve pomoči pri poškodbah z električnim tokom, pri zastrupitvah, zlomih in opeklinah;
- poti za evakuacijo, znaki za alarmiranje, načrt reševanja.

2.2. POSEBNI in KONKRETNI DEL (dodatno za vsako delovno mesto posebej)

Ira: JO-OT-22/22-01 Delovno mesto: VODSTVO / STROKOVNI SODELAVCI	
Teoretični del:	Praktični del:
<p>Mehanski dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnično varstveni elementi in ukrepi varnosti pri delu z delovno opremo; - varstveni ukrepi pri popravilu in vzdrževanju delovne opreme; - varnostne zahteve za varno delo pri ročnem transportu; - varnostne naprave na delovni opremi. <p>Dejavniki v zvezi z načinom dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gibanje v delovnih prostorih ter na terenu; - vzdrževanje reda na delovnem mestu. <p>Električna energija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - varnostne zahteve in ukrepi pri ravnanju z električno opremo in električnim orodjem; - prva pomoč pri poškodbah z električnim tokom. <p>Nevarne snovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnično varstveni elementi in ukrepi požarne varnosti; - potencialni viri vžiga; - gašenje začetnih požarov in evakuacija. <p>Fizikalni dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poučevanje pravilnega dvigovanja bremen; - razbremenjevanje delov telesa zaradi prisilne drž;e; - ergonomija pri sedečem delu, pravilna nastavitvev stola in mize; - pravilna postavitev slikovnega zaslona; - predpisi in ukrepi varnosti in zdravja pri delu; <p>Razmerje delavca do delovnega mesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ergonomska ureditev delovnega mesta. <p>Psihološki dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načini ukrepanja v stresnih situacijah; - organizacija dela; - vodenje; - stiki z ljudmi; - razbremenjevanje vida zaradi senzornih obremenitev. <p>Ostali dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nekonfliktna komunikacija; - pravilna nastavitvev programske opreme; - ukrepanje v nepredvidljivih situacijah – izpostavljenost na cesti (snežne razmere, poledenelo ali mokro cestišče, veter idr.). 	<ul style="list-style-type: none"> - prikaz mest nevarnih za stisnitev, urez, vbod ali udarec; - varno delo z delovno opremo in drobnim ročnim orodjem; - zadrževanje izven manipulacijskega območja transportnih vozil; - varno prenašanje in dviganje bremen; - namembnost in pravilna uporaba komandnih stikal, izklopov v sili in ostalih komand; - varno čiščenje in nastavljanje delovne opreme; - varna uporaba električnih priključkov; - nevarna mesta za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar; - aktivni odmor zaradi prisilnih drž;e; - ergonomska nastavitvev delovnega stola; - ergonomska nastavitvev delovne mize; - nastavitvev opreme za delo s slikovnim zaslonom; - nastavitvev programske opreme (temni znaki na svetli podlagi); - mesta za nastanek požara; - ukrepanje v primeru požara (omejitev požara oz. odstranitev nevarnosti reševanje in prva pomoč); - postopki ob evakuaciji iz objekta - poznavanje načrtov evakuacije in danih informacij; - uporaba ročnih gasilnikov ter javljanje požara; - naloge oseb za začetno gašenje začetnega požara in izvajanje evakuacije.

JO-OT-22/22-02 Delovno mesto: ADMINISTRACIJA	
Teoretični del:	Praktični del:
<p>Mehanski dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tehnično varstveni elementi in ukrepi varnosti pri delu z delovno opremo; – varstveni ukrepi pri popravilu in vzdrževanju delovne opreme; – varnostne zahteve za varno delo pri ročnem transportu; – varnostne naprave na delovni opremi. <p>Dejavniki v zvezi z načinom dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gibanje v delovnih prostorih ter na terenu; – vzdrževanje reda na delovnem mestu. <p>Električna energija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – varnostne zahteve in ukrepi pri ravnanju z električno opremo in električnim orodjem; – prva pomoč pri poškodbah z električnim tokom. <p>Nevarne snovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tehnično varstveni elementi in ukrepi požarne varnosti; – potencialni viri vžiga; – gašenje začetnih požarov in evakuacija. <p>Fizikalni dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poučevanje pravilnega dvigovanja bremen; – razbremenjevanje delov telesa zaradi prisilne drž;e; – ergonomija pri sedečem delu, pravilna nastavitvev stola in mize; – pravilna postavitvev slikovnega zaslona; – predpisi in ukrepi varnosti in zdravja pri delu; <p>Razmerje delavca do delovnega mesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ergonomska ureditev delovnega mesta. <p>Psihološki dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – načini ukrepanja v stresnih situacijah; – organizacija dela; – vodenje; – stiki z ljudmi; – razbremenjevanje vida zaradi senzornih obremenitev. <p>Ostali dejavniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nekonfliktna komunikacija; – pravilna nastavitvev programske opreme; – ukrepanje v nepredvidljivih situacijah – izpostavljenost na cesti (snežne razmere, poledenelo ali mokro cestišče, veter idr.). 	<ul style="list-style-type: none"> – prikaz mest nevarnih za stisnitev, urez, vbod ali udarec; – varno delo z delovno opremo in drobnim ročnim orodjem; – zadrževanje izven manipulacijskega območja transportnih vozil; – varno prenašanje in dviganje bremen; – namembnost in pravilna uporaba komandnih stikal, izklopov v sili in ostalih komand; – varno čiščenje in nastavljanje delovne opreme; – varna uporaba električnih priključkov; – nevarna mesta za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar; – aktivni odmor zaradi prisilnih drž; – ergonomska nastavitvev delovnega stola; – ergonomska nastavitvev delovne mize; – nastavitvev opreme za delo s slikovnim zaslonom; – nastavitvev programske opreme (temni znaki na svetli podlagi); – mesta za nastanek požara; – ukrepanje v primeru požara (omejitev požara oz. odstranitev nevarnosti reševanje in prva pomoč); – postopki ob evakuaciji iz objekta – poznavanje načrtov evakuacije in danih informacij; – uporaba ročnih gasilnikov ter javljanje požara; – naloge oseb za začetno gašenje začetnega požara in izvajanje evakuacije.

Program usposabljanja potrtil in sprejel:

Janez Sušnik, predsednik

Podpis:

Kraj in datum: Ljubljana, 02.08.2022

12.6. Priloga f. Navodilo za preizkus praktične usposobljenosti

Preizkus praktične usposobljenosti za varno delo se izvede na delovnem mestu s pomočjo kontrolnika za ocenjevanje praktične usposobljenosti za varno delo.

Kontrolnik za ocenjevanje preizkusa praktične usposobljenosti za varno delo (kontrolnik služi kot pomoč pri ocenjevanju in ga ni potrebno obvezno izpolnjevati):

Št.	Vprašanja:	Ocena:
1.	Delavec zna pokazati postopke pravilnega dela na delovnem mestu, z delovno opremo (uporaba, nastavitve, krmiljenje) ter pri menjavi orodij, rezil, čiščenju in nastavitvah delovne opreme?	da / ne
2.	Delavec zna pokazati postopke pravilnega dela in varnostne ukrepe pri vseh elektrikerskih delih (pri posegu in odpravljanju napak pod napetostjo, itd.) na delovnem mestu, delovni opremi, objektih in ostalih električnih instalacijah?	da / ne
3.	Delavec zna izvesti nastavitve varnostnih naprav, posluževanja ali izklopa delovne opreme v sili?	da / ne
4.	Delavec zna pokazati postopek zavarovanja delovne opreme ob okvarah (namestitve opozorilnih tablic, varnostni ukrepi, itd.), zastojih, kontroli ter nastavitve varnostnih naprav in pravilno dajanje varnostnih znakov?	da / ne
5.	Delavec zna pokazati postopek za zaustavitev delovne opreme oziroma za zapustitev delovnega mesta?	da / ne
6.	Delavec zna pokazati in ravnati v skladu z navodili za varno delo in za varno uporabo?	da / ne
7.	Delavec zna pokazati nevarna mesta ter izvesti ukrepe za preprečevanje poškodb in okvar zdravja izhajajoč iz delovnega mesta in delovne opreme?	da / ne
8.	Delavec se zna varno umakniti po poti za umik v primeru nevarnosti?	da / ne
9.	Delavec zna pokazati nevarnosti transporta do / od delovnega mesta?	da / ne
10.	Delavec zna pokazati pravi način dvigovanja in prenašanja bremen?	da / ne
11.	Delavec zna oceniti maso bremena, da s tem ne preseže dovoljeno maso?	da / ne
12.	Delavec zna pravilno pokazati uporabo, namestitve ter način vzdrževanja in čiščenja osebne varovalne opreme?	da / ne
13.	Delavec zna pokazati urejenost delovnega mesta - čiščenje, pospravljenost?	da / ne
14.	Delavec zna pokazati mesta, kjer so nevarnosti električnega toka in da se le tem ne sme približevati ali opravljati kakršna koli vzdrževalna ali druga dela?	da / ne
15.	Delavec zna pokazati nevarna mesta za nastanek požara in eksplozije, izvesti ukrepe za preprečevanje požar in eksplozije ter postopke pri začetnem ali polno razvitem požaru na delovni opremi, objektih, itd.?	da / ne
16.	Delavec zna pokazati postopke javljanja požar ter uporabiti gasilna sredstva in gasilsko opremo?	da / ne

Praktični preizkus usposobljenosti za varno delo opravi oziroma izvede delavcu nadrejena oseba oziroma odgovorna oseba delodajalca (sam delodajalec) in strokovni delavec za varnost in zdravje pri delu.

Pri praktičnem preizkusu usposobljenosti mora delavec doseči ustrezen nivo praktične usposobljenosti oziroma, da pozna in pravilno ravna na svojem delovnem mestu, ki zagotavlja varno in zdravo delo.

Ocenjevanje znanja po kontrolniku poteka, tako, da se usposobljenost označi z obkrožitvijo besede "da" ali "ne". Obkrožena beseda "da" pomeni pozitivna ocena praktičnega preizkusa usposobljenosti za varno delo za posamezno vprašanje, beseda "ne" pa negativna ocena praktičnega preizkusa usposobljenosti za varno delo.

Slušatelje se pred začetkom praktičnega preizkusa usposobljenosti seznanijo s kriteriji ocenjevanja. Slušatelji uspešno opravijo praktični preizkus usposobljenosti, če pravilno izvedejo, pokažejo, itd. ali odgovorijo na 75% ali več zastavljenih vprašanj s pogojem, da tudi pravilno izvedejo, pokažejo ali odgovorijo na vsa vprašanja, ki so bistvenega pomena in zelo vplivajo na varno delo.

V kolikor delavec praktično nepravilno izvede, pokaže ali odgovori že na eno samo pomembno vprašanje (kot so npr.: Ali delavec pozna postopke pravilnega dela na delovnem mestu, z delovno opremo (uporaba, nastavitve, krmiljenje) ter pri menjavi orodij, rezil, čiščenju in nastavitvah delovne opreme?, oz. pod zaporedno številko ena do pet ter štirinajst in petnajst), slušatelj ne opravi preizkusa praktičnega usposabljanja.

V tem primeru negativne ocene, se praktično usposabljanje ponovi samo za določene faze dela (pod zaporedno številko ena do pet ter štirinajst in petnajst), kjer ni bil delavec uspešen, dokler delavec popolnoma ne obvlada dela in potrebnega znanja.

Nato sledi ponovno preizkušanje praktične usposobljenosti za varno delo, dokler delavec le tega ne opravi pozitivno.

Na osnovi preizkusa praktične usposobljenosti za varno delo s kontrolnikom, se slušatelja usposabljanja oceni z oceno: Praktični preizkus usposobljenosti opravi (ustrezno obkroži): DA NE