



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

Informacijski sustav zaštite na radu

Uputa za korisnike



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Izrada ovog priručnika sufinancirana je sredstvima Europske unije iz Europskog socijalnog fonda u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., u sklopu projekta Razvoj sustava e-učenja, upravljanja i praćenja zaštite na radu

Sadržaji koji se prikazuju u priručniku isključiva su odgovornost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike – Uprave za rad i zaštitu na radu

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike – Uprava za rad i zaštitu na radu, Zagreb, Ulica grada Vukovara 78, tel.: +385 1 6106641, www.mrosp.gov.hr

Više informacija o EU fondovima: www.strukturalfondovi.hr

1. Sadržaj

2. INFORMACIJSKI SUSTAV ZAŠTITE NA RADU (IS ZNR)	3
3. KORISNIČKI RAČUN	4
3.1. REGISTRACIJA KORISNIKA	4
3.2. PRIJAVA KORISNIKA.....	4
3.2.1. <i>Promjena podataka o korisniku.....</i>	5
3.3. GREŠKE/NEPRAVILNOSTI U IS ZNR	6
3.4. OPCIJE PRISTUPAČNOSTI	7
4. AUTORIZACIJA KORISNIČKOG RAČUNA OVLAŠTENE OSOBE	8
5. UPRAVLJANJE KORISNIČKIM RAČUNIMA OVLAŠTENE OSOBE	13
5.1. UPRAVLJANJE ZAHTJEVIMA ZA PRAVO PRISTUPA KORISNIČKI RAČUNA	14
5.2. UKIDANJE PRAVA PRISTUPA KORISNIČKOM RAČUNU	15
5.3. PRAVO PRISTUPA ZA VIŠE OVLAŠTENIH OSOBA	16
6. EVIDENCIJE POSLOVA ZNR	18
6.1. EVIDENCIJA ZAPOSLENIH	19
6.1.1. <i>Stručnjaci zaštite na radu</i>	20
6.1.2. <i>Nositelji ovlaštenja</i>	22
6.1.3. <i>Ostali zaposlenici (ostali stručni radnici)</i>	24
6.2. MJERNA I ISPITNA OPREMA	25
6.3. UREĐIVANJE ZAGLAVLJA GENERIRANIH ZAPISNIKA	26
6.4. OBAVLJANJE POSLOVA ZAŠTITE NA RADU	28
6.4.1. <i>Unutarnji nadzor</i>	30
6.5. PROCJENA RIZIKA	32
6.6. OSPOSOBLJAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU - ZOS	34
6.7. OSPOSOBLJAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU - ZOOP	37
6.8. EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNE OPREME	39
6.9. EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – FIZIKALNIH ČIMBENIKA	43
6.10. EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – KEMIJSKIH ČIMBENIKA.....	47
6.11. EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – BIOLOŠKIH ČIMBENIKA	51
7. GENERIRANJE PDF DOKUMENTA.....	54
8. PRETRAŽIVANJE EVIDENCIJA I IZVOZ PODATAKA	56
9. OBAVIJESTI SUSTAVA	58
10. REGISTAR OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA IZ ZAŠTITE NA RADU I OBAVLJANJA POSLOVA ZAŠTITE NA RADU.....	59
10.1. EVIDENCIJA OBAVLJANJA POSLOVA ZNR	61
10.2. EVIDENCIJA KOORDINACIJA (KOORDINATOR II).....	63
10.3. PROGRAMI USAVRŠAVANJA.....	63
10.4. KVIZ	65
11. API (WEB SERVISI)	67
12. OBRAZOVNI SURADNIK	67

2. INFORMACIJSKI SUSTAV ZAŠTITE NA RADU (IS ZNR)

U Informacijski sustav zaštite na radu (dalje u uputi: IS ZNR) se evidentiraju podaci o ovlaštenim osobama za obavljanje poslova zaštite na radu (dalje u uputi: ovlaštene osobe) te o poslovima zaštite na radu koje ovlaštene osobe odraduju za poslodavce temeljem dobivenog ovlaštenja od strane nadležnog ministarstva.

Podaci iz IS ZNR koristit će se za nadzor nad radom ovlaštenih osoba za obavljanje poslova zaštite na radu, praćenje stanja zaštite na radu, izradu stručnih mišljenja iz zaštite na radu za različite subjekte, provođenje statističkih istraživanja iz zaštite na radu, izrađivanje programa, vodiča, metoda i modela zaštite na radu, utvrđivanje kriterija i postupaka u vezi s organizacijom rada, pružanje pomoći udruženjima poslodavaca, sindikatima, ovlaštenim osobama za poslove zaštite na radu te tijelima uprave, provođenje akcija s pojedinih područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu te za unapređivanje ukupnog stanja zaštite na radu.

Također, evidentiraju se podaci o stručnjacima zaštite na radu i koordinatorima u skladu s propisanim obvezama vezano za Registar sposobljavanja i usavršavanja iz zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu (dalje u tekstu: Registar).

IS ZNR je web aplikacija kojoj se pristupa putem poveznice:

<https://isznr.gov.hr/>

INTERNETSKA STRANICA SEKTORA ZA ZAŠTITU NA RADU - MROSP

3. KORISNIČKI RAČUN

3.1. Registracija korisnika

Napomena:

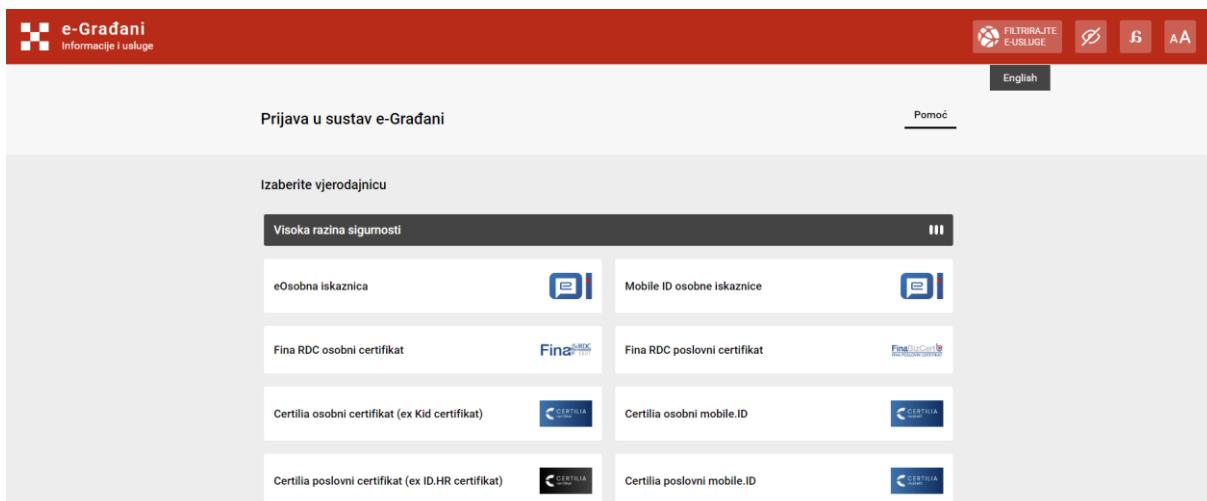
SVAKI KORISNIČKI RAČUN VEZAN JE ZA FIZIČKU OSOBU.

KORISNIČKI RAČUN OSTAJE VAŠ I KADA MIJENJATE POSLODAVCA (OVLAŠTENU OSOBU).

U IS ZNR POLJA OZNAČENA SA * SU OBVEZNA ZA UNOS.

PUTEM INTERNET PREGLEDNIKA PRISTUPITE URL: <https://isznr.gov.hr/>.

NAKON TOGA BITI ĆETE PREUSMJERENI NA NIAS STRANICU ZA PRIJAVU.



Slika 1

Nakon što se prijavite na NIAS-u biti će ponovno preusmjereni natrag na početnu stranicu ISZNR.

Ukoliko već nemate korisnički račun u ISZNR, ovim koracima, tj. vašom prvom prijavom vam je kreiran korisnički račun u ISZNR, te možete nastaviti dalje raditi u ISZNR.

3.2. Prijava korisnika

PUTEM INTERNET PREGLEDNIKA PRISTUPITE URL: <https://isznr.gov.hr/>.

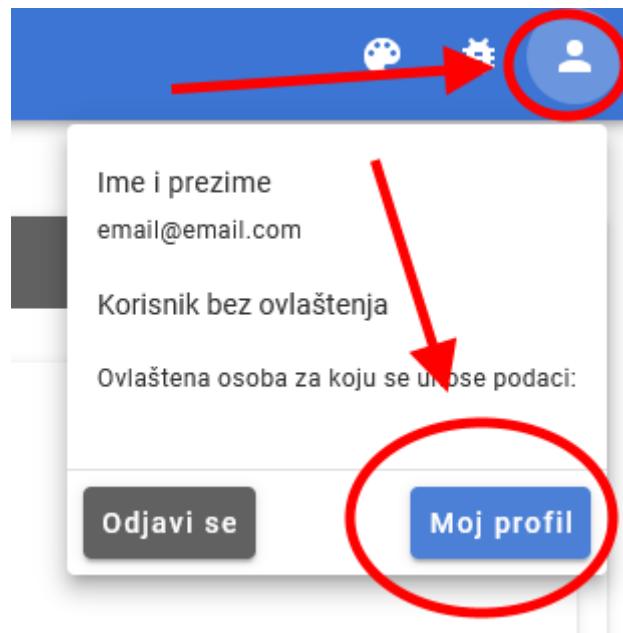
NAKON TOGA BITI ĆETE PREUSMJERENI NA NIAS STRANICU ZA PRIJAVU.

Nakon što se prijavite na NIAS-u biti će ponovno preusmjereni natrag na početnu stranicu ISZNR, te možete nastaviti dalje raditi u ISZNR.

3.2.1. Promjena podataka o korisniku

U IS ZNR korisnik sam može uređivati/ažurirati korisničke podatke.

Korisničke podatke moguće je uređivati tako da se odabere ikona za pristup korisničkom računu u gornjem desnom kutu prozora aplikacije:

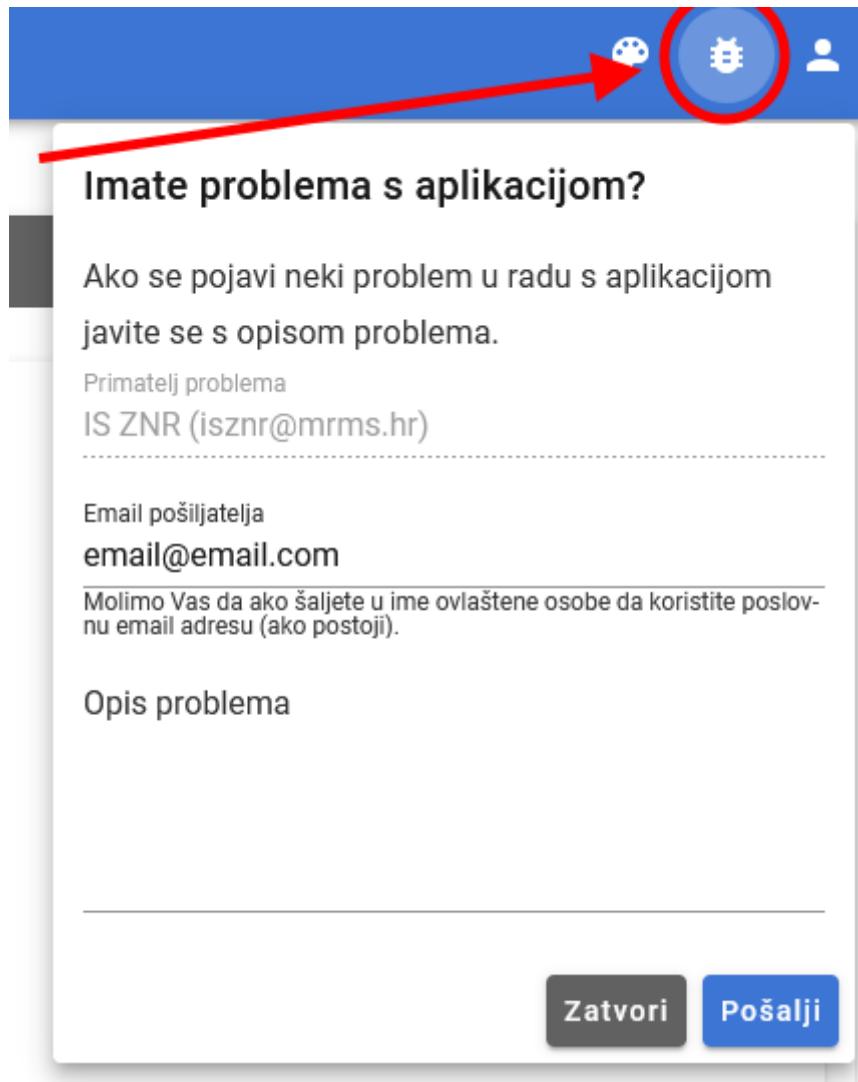


Slika 2

Napomena: Treba voditi računa da su korisnički podaci uvijek ažurni.

3.3. Greške/nepravilnosti u IS ZNR

U svakome trenutku moguće je dojaviti administratoru IS ZNR pojedini problem/nepravilnost u radu aplikacije putem forme ugrađene u gornjem desnom kutu prozora aplikacije:



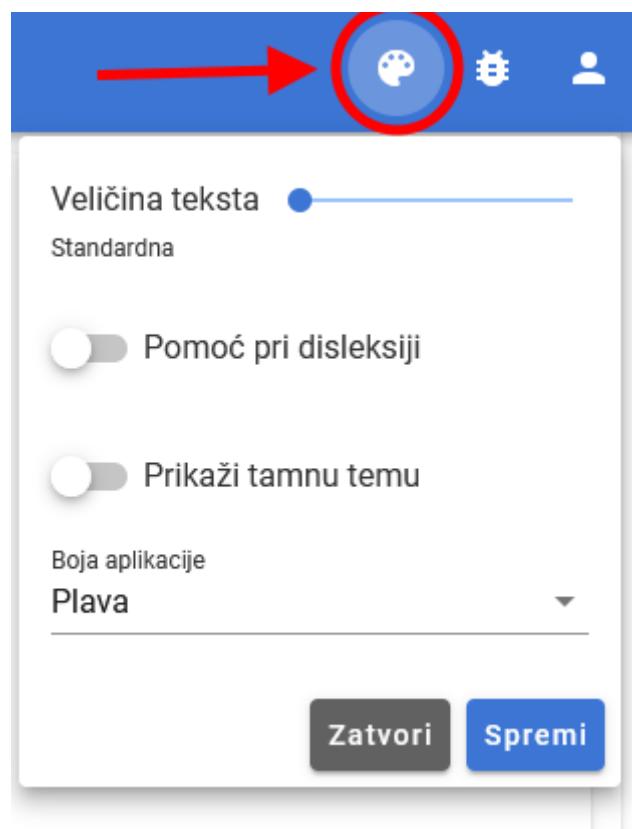
Slika 3

Ili putem službenih kanala komunikacije:

- E-mail: isznr@mrosp.hr
- Tel: 01 6459233 ili 228

3.4. Opcije pristupačnosti

U IS ZNR dodana je mogućnost uključivanja dodatnih mogućnosti pregleda sadržaja u vašem pregledniku u gornjem desnom kutu prozora aplikacije u skladu sa Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 17/19; dalje u tekstu: Zakon) kojim se prenosi Direktiva (EU) 2016/2102 Europskog parlamenta i Vijeća od 26. listopada 2016. o pristupačnosti internetskih stranica i mobilnih aplikacija tijela javnog sektora (SL L 327, 2.12.2016.):



Slika 4

4. AUTORIZACIJA KORISNIČKOG RAČUNA OVLAŠTENE OSOBE

Kako biste mogli unositi i ažurirati podatke i dokumente za određenu ovlaštenu osobu u IS ZNR potrebno je provesti autorizaciju korisničkog računa tj. poslati zahtjev za pravo pristupa za tu ovlaštenu osobu.

Napomena:

Kao što je već ranije napomenuto korisnički račun ostaje vezan za fizičku osobu, te jedino što se mijenja je pravo pristupa korisničkog računa u odnosu na pojedinu ovlaštenu osobu. Nadalje, unutar IS ZNR prate se sve akcije korisnika u odnosu na unos, ažuriranje/brisanje i pristup svim podacima.

Zahtjev za autorizaciju se podnosi isključivo putem korisničkog računa za koji se traži pravo pristupa za unos podataka. Nije moguće predati zahtjev za pravo pristupa za korisnički račun putem drugog korisničkog računa.

Iznimno je važno voditi računa o autorizaciji korisničkih računa, jer na taj način se osobi uz koju je vezan korisnički račun dozvoljava pristup unosu podataka i već unesenim podacima ovlaštene osobe u IS ZNR.

Definirane su tri vrste dozvola za korisnički račun na nivou ovlaštene osobe:

1. dozvola za „Upravljanje korisnicima“ – korisnički račun s ovom dozvolom (administratorski korisnički račun) može upravljati s ostalim korisnicima ovlaštene osobe za koju ima pravo pristupa,

2. dozvola za „Upravljanje kadrovima i opremom“ - korisnički račun s ovom dozvolom ima pristup evidenciji zaposlenih i evidenciji mjerno-ispitne opreme ovlaštene osobe, te može u njih dodavati nove zapise te uređivati i brisati postojeće.

3. dozvola za „Unos poslova ZNR“ - korisnički račun s ovom dozvolom ima pristup svim ostalim evidencijama ovlaštene osobe koje se odnose na poslove ZNR u odnosu na opseg ovlaštenja(„obavljanje poslova ZNR“, „Procjena rizika“, „Osposobljavanje“, „Ispitivanje radne opreme“, „Ispitivanje radnog okoliša (fiz.čimb.)“, „Ispitivanje radnog okoliša (kem.čimb.)“, „Ispitivanje radnog okoliša (bio.čimb.)“), te može u njih dodavati nove zapise te uređivati i brisati postojeće.

O tome da li za pojedinu ovlaštenu osobu postoji korisnički račun koji je autoriziran i ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje kadrovima i opremom“ će ovisiti redoslijed koraka u postupku podnošenja zahtjeva za pravo pristupa.

Postupak podnošenja zahtjeva za pravo pristupa za određenu ovlaštenu osobu opisan je u nastavku teksta.

Nakon prijave u IS ZNR potrebno je odabrat „Moj profil“ (slika 5. točka 1.), te zatim „Pošalji zahtjev“ (slika 5. točka 2.):

The screenshot shows the 'zaštite na radu' (Protection at Work) section of the application. On the left, there's a sidebar with 'Ime i prezime' (Name and Surname) and 'KORISNIK BEZ OVLAŠTENJA' (User without authority). Below it, activity statistics are shown: 0 Novih, 1 Ažuriranja, and 0 Brisanja. In the center, detailed user information is listed: Korisničko ime (korisnikuput), Email adresa (email@email.com), Prezime i imenica (Ime i prezime), OIB korisnika (37030298758), Korisnički račun aktiviran (Da), and Posljednja prijava (23.11.2020. 09:41). A blue 'Uredi podatke' (Edit data) button is visible. On the right, a modal window titled 'Ovlaštena osoba za koju se unose podaci:' (Authorized person for whom data is entered) contains fields for 'Ime i prezime' (email@email.com), 'Korisnik bez ovlaštenja', and 'Ovlaštena osoba za koju se unose podaci:'. It includes 'Odjavi se' (Logout) and 'Moj profil' (My profile) buttons, with the latter being circled in red. A red arrow labeled '1.' points to the 'Moj profil' button.

Slika 5

Nakon toga prikazuje se forma u koju je potrebno upisati OIB ovlaštene osobe za koju se traži pravo pristupa u polje „OIB organizacije za koju se traži pristup“.

The screenshot shows the 'Pošalji zahtjev' (Send Request) dialog box. It has a text input field for 'OIB organizacije za koju se traži pristup' (OIB organization for which access is requested) and a blue 'Provjeri' (Check) button. At the bottom right are two buttons: 'Zatvori' (Close) and 'Pošalji' (Send).

Slika 6

Zatim je potrebno odabrat „Provjeri“ kako bi se utvrdilo da li postoji ovlaštena osoba u odnosu na uneseni OIB te da li za traženu ovlaštenu osobu već postoji korisnički račun s pravom pristupa koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ ili ne:

1. Ukoliko ne postoji prethodno autorizirani korisnički račun koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ postupak autorizacije provodi administrator IS ZNR:

Nakon što se upiše OIB ovlaštene osobe za koju se traži pravo pristupa i ukoliko ne postoji korisnički račun s pravom pristupa za taj subjekt prikazuje se forma vidljiva na slici 12.

Pošalji zahtjev

X

Upisani OIB  je pronađen u IS ZNR te za subjekt ". d.o.o." ne postoji ni jedan autorizirani korisnički račun (administratorski korisnički račun), te ako želite ostvariti pravo pristupa za navedeni subjekt molimo da pošaljete zahtjev administratoru IS ZNR kroz obrazac niže.

Kako bi potvrdili da imate pravo pristupa za unos i izmjenu podataka za traženog poslodavca/ovlaštenu osobu, molimo Vas da popunite [ovaj obrazac](#) i da ga ovjereno (potpis i pečat) od strane odgovorne osobe, subjekta za kojeg tražite pravo pristupa, skeniranog povežite niže u formi kod polja "Datoteka".

OIB organizacije za koju se traži pristup



Provjeri

Detalji zahtjeva

OBRAZAC

 Datoteka

Zatvori

Pošalji

Slika 7

Nakon toga potrebno je preuzeti [predložak obrasca – IZJAVA O TOČNOSTI ISTINITOSTI PODATAKA ZA AUTORIZACIJU KORISNIČKOG RAČUNA](#) kojeg je potrebno popuniti te nakon toga ovjeriti (potpis i pečat) ili digitalno potpisati od strane odgovorne osobe ovlaštene osobe za koju se traži pravo pristupa (u pravilu direktor društva ili vlasnik obrta).

Skenirani zahtjev se obvezno prilaže (u .pdf obliku) u zahtjevu za pravo pristupa kod polja „Datoteka“.

Obrazac - Izjava o točnosti i istinitosti podataka za autorizaciju korisničkog računa:

**IZJAVA O TOČNOSTI I ISTINITOSTI PODATAKA ZA AUTORIZACIJU KORISNIČKOG
RAČUNA**

(NAZIV OVLAŠTENE OSOBE/POSLODAVCA)

(ADRESA SJEDIŠTA OVLAŠTENE OSOBE/POSLODAVCA)

(OIB OVLAŠTENE OSOBE/POSLODAVCA)

(IME I PREZIME ODGOVORNE OSOBE OVLAŠTENE OSOBE/POSLODAVCA)

(KORISNIČKO IME, IME, PREZIME I OIB OSOBE KOJOJ SE DOZVOLJAVA UNOS I PRISTUP PODACIMA ZA
NAVEDENU OVLAŠTENU OSOBU/POSLODAVCA)

IZJAVA

Ovom Izjavom gore navedena odgovorna osoba potvrđuje da su svi podaci navedeni u ovoj prijavi točni i istiniti, te se daje suglasnost da se dozvoli unos, ažuriranje, brisanje i pristup podacima za navedenog poslodavca/ovlaštenu osobu u Informacijskom sustavu zaštite na radu putem navedenog korisničkog računa.

Mjesto: _____

Datum: _____

*Vlastoručni potpis odgovorne
osobe:*

M.P.

Slika 8

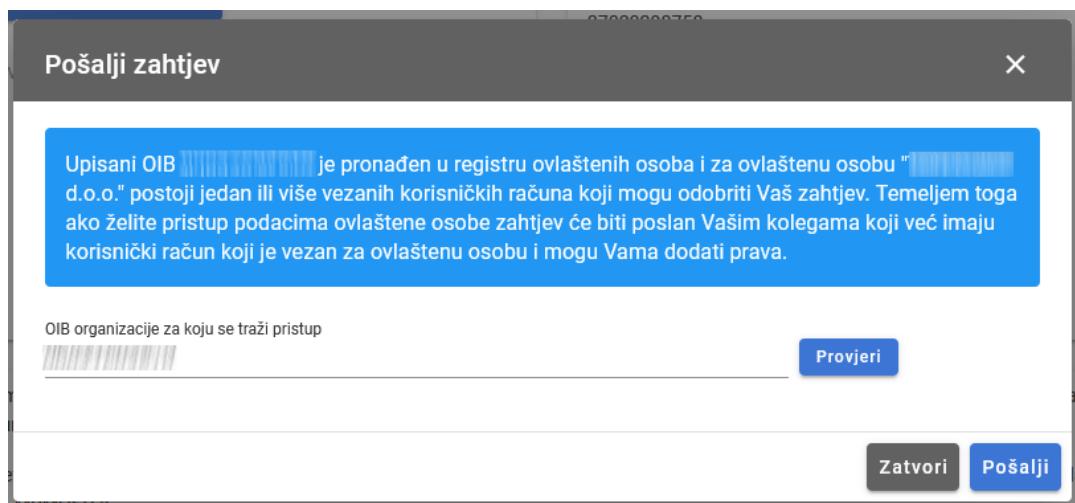
Traženi podaci:

- 'Naziv ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje treba upisati puni naziv ovlaštene osobe,
- 'Adresa sjedišta ovlaštene osobe/poslodavca'- ovdje upisati adresu sjedišta ovlaštene osobe,
- 'OIB ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje upisati OIB pravne ovlaštene osobe,
- 'Ime i prezime odgovorne osobe ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje upisati tražene podatke odgovorne osobe u ovlaštenoj osobi (vlasnik obrta),
- 'Korisničko ime, ime, prezime i OIB osobe kojoj se dozvoljava unos i pristup podacima za navedenog poslodavca' – ovdje upisati sve tražene podatke koji moraju odgovarati podacima korisničkog računa za kojeg se traži pravo pristupa.

Nakon što se podnese zahtjev administrator IS ZNR će ga ocijeniti, te ovisno o tome dozvoliti pravo pristupa korisničkom računu.

- 2. U slučaju kada već postoji barem jedan korisnički račun s pravom pristupa za traženu ovlaštenu osobu koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ tada postupak autorizacije može provesti svaki korisnički račun:**

Nakon unesenog OIB ispisuje se sljedeća poruka:



Slika 9

Potrebno je odabrati „Pošalji“ i tada zahtjev za pravo pristupa obrađuje korisnički račun s pravom pristupa za traženu ovlaštenu osobu koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ kroz evidenciju „Korisnički računi“ (opisano u točki 4.), te u pravilu se postupak autorizacije završava eventualno kroz internu komunikaciju na nivou ovlaštene osobe za koju se traži pravo pristupa.

Iznimno se može kontaktirati administratora IS ZNR.

5. UPRAVLJANJE KORISNIČKIM RAČUNIMA OVLAŠTENE OSOBE

Svaki korisnički račun s pravom pristupa za traženu ovlaštenu osobu koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ u IS ZNR može pristupiti evidenciji „Korisnički računi“ ovlaštene osobe u kojoj može upravljati s korisničkim računima koji imaju pravo pristupa za tu ovlaštenu osobu odnosno odlučuje o korisničkim zahtjevima za pravo pristupa (kako je opisano u točki 3. ove upute).

Odabirom „Korisnički računi“ lijevo u glavnoj navigaciji prikazuje se pregled evidencije korisničkih računa ovlaštene osobe koji imaju pravo pristupa odnosno koji su predali zahtjev za pravo pristupa, te korisnički računi kojima je ukinuto pravo pristupa/odbijen zahtjev za pravo pristupa:

Pregled korisničkih računa ovlaštene osobe						
OIB korisnika	Prezime i ime	Email adresa	Status	Upravljanje korisnicima	Upravljanje kadrovima i opremom	Unos poslova ZNR
37030298758	Ime i prezime	email@email.com	Odobreno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Čeka na odobrenje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 10

Odabirom „OIB korisnika“ pristupa se detaljima odabranog korisničkog računa/korisnika, gdje se odabirom „Uređivanje korisničkog računa ovlaštene osobe“ mogu uređivati prava pristupa pojedinim evidencijama ovlaštene osobe kroz dozvole (odnosno ukidati/omogućavati pravo pristupa naslov 5.1. ove upute).

Detalji korisničkog računa ovlaštene osobe		
OIB korisnika 37030298758	Prezime i ime Ime i prezime	Korisničko ime korisnikuputa
Email adresa email@email.com	Posljednja prijava 26.11.2020. 12:43:25	
Upravljanje korisnicima Da	Upravljanje kadrovima i opremom Da	Unos poslova ZNR Da
Status <input checked="" type="button"/> Odobreno		

Slika 11

Uređivanje korisničkog računa ovlaštene osobe

Slika 12

Pravo pristupa regulira se kroz „Status“:

- Odobreno – ima pravo pristupa
- Odbijen – nema pravo pristupa
- Čeka na odobrenje – nema pravo pristupa.

Omogućeno je i brisanje pojedinog zapisa u evidenciji „Korisnički računi ovlaštene osobe“ što za poslјedicu ima također i ukidanje prava pristupa korisničkom računu na kojeg se obrisani zapis odnosi.

5.1. Upravljanje zahtjevima za pravo pristupa korisnički računa

U IS ZNR korisnički račun koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ može pristupiti evidenciji „Korisnički računi“ ovlaštene osobe gdje u pregledu evidencije može dozvoliti pravo pristupa pojedinom korisničkom računu temeljem podnesenog zahtjeva s njegove strane.

U pregledu evidencije korisničkih računa ovlaštene osobe takvi slučajevi su vidljivi jer uz osnovne podatke korisničkog računa je vidljiv status „Čeka na odobrenje“ (slika 18):

Pregled korisničkih računa ovlaštene osobe

OIB korisnika	Prezime i ime	Email adresa	Status	Upravljanje korisnicima	Upravljanje kadrovima i opre...	Unos poslova ZNR
37030298758	Ime i prezime	email@email.com	Odobreno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Čeka na odobrenje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 13

Odabirom „OIB korisnika“ i promjenom statusa u „Odobreno“ tom korisničkom računu se dozvoljava pravo pristupa za unos podataka za ovlaštenu osobu.

5.2. Ukinjanje prava pristupa korisničkom računu

U IS ZNR korisnički račun koji ima dodijeljenu dozvolu za „Upravljanje korisnicima“ može pristupiti evidenciji „Korisnički računi“ ovlaštene osobe te ukinuti pravo pristupa pojedinom korisničkom računu tako da pristupi uređivanju korisničkog računa kako je ranije opisano te mu promijeni „Status“ iz „Odobreno“ u „Odbijeno“ (točka 1. slika 14) i/ili obriše zapis koji se odnosi na taj korisnički račun iz naveden evidencije ovlaštene osobe (točka 2. slika 14.).

Uređivanje korisničkog računa ovlaštena osoba

OIB korisnika
37030298758

Prezime i ime
Ime i prezime

Ovlaštena osoba
Za uputu d.o.o. (11265203723)

Brisanje korisničkog računa ovlaštena osobe

1.

2.

Upravljanje korisnicima

Unos poslova ZNR

Upravljanje kadrovima i opremom

Status *

Odobreno Odbijeno Čeka na odobrenje

Spremi i prikaži sve Spremi i prikaži detalje

Slika 14

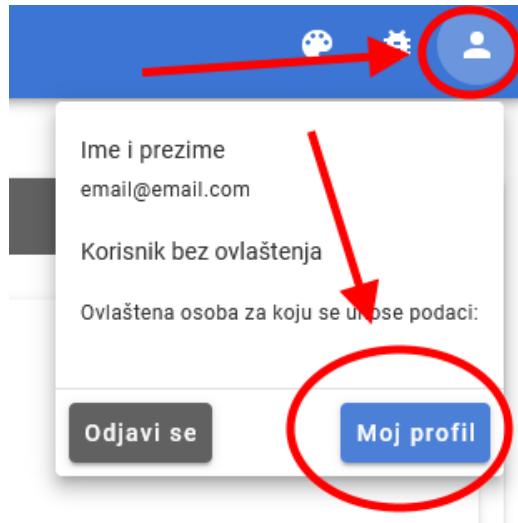
Također je moguće kontaktirati administratora IS ZNR putem isznr@mrosp.hr vezano za ukidanje prava pristupa/autorizacije pojedinog korisničkog računa.

Podaci koje je u tom slučaju potrebno dostaviti su:

- Podaci o ovlaštenoj osobi (naziv i OIB/OIB vlasnika obrta); ime, prezime, OIB i kontakt podaci odgovorne osobe,
- ime, prezime i OIB osobe koja je vezana za korisnički račun kojemu je potrebno izvršiti ukidanje prava pristupa za unos podataka/autorizaciju.

5.3. Pravo pristupa za više ovlaštenih osoba

U IS ZNR je dozvoljeno da jedan korisnički račun ima pravo pristupa za unos podataka za više ovlaštenih osoba, te u tom slučaju, nakon provedenih autorizacija, odabir ovlaštene osobe za koju se trenutno unose podaci može se izvršiti na način da se odabere „Moj profil“:



Slika 15

Nakon toga otvara nam se prikaz profila korisničkog računa, kojeg je sastavni dio prikaz na slici ispod:

A screenshot of the ZNR system's profile page. At the top, there is a message: "Nakon registracije korisnik se automatski dodjeljuje u grupu "Korisnik bez ovlaštenja". To znači da ste uspješno aktivirali svoj korisnički račun." Below this, there is another message: "S jednim korisničkim računom možete imati pristup podacima više ovlaštenih osoba i poslodavaca. Potrebno je da Vam administrator dodaje ovlaštene osobe umjesto administratora MRMOSP-a." A red box highlights a section titled "Pripadnost ovlaštenim osobama" which lists several items: "Odobreno Za uputu d.o.o. (11265203723)", "Upravljanje korisnicima", "Upravljanje kadrovima i opremom", and "Unos poslova ZNR". Another item, "Odobreno Test tvrtka d.o.o. (00027604510)", is also listed. Below this, a red box highlights the "Pripadnost poslodavcima" section. At the bottom, there are two buttons: "Pošalji zahtjev" and "Unos podataka za...". The "Unos podataka za..." button is circled with a red line. A red number "1." is placed to the right of the first red box, and a red number "2." is placed to the right of the second red box.

Slika 16

Pod točkom 1. vidimo za koje sve ovlaštene osobe korisnički račun ima pravo pristupa i s kojim dozvolama.

Označeno s podebljanim (bold) slovima je ovlaštena osoba za koju korisnik trenutno unosi/uređuje podatke. Ova informacija je također vidljiva kada odaberemo ikonu profila.

Odabirom „Unos podataka za...“ (točka 2. slika 16) može se promijeniti za koju ovlaštenu osobu korisnik trenutno unosi/uređuje podatke. Nakon čega se prikazuje forma za odabir ovlaštenih osoba:

Unos i prikaz podataka

Ako je Vašim korisničkim podacima dodijeljeno više poslodavca/ovlaštenih osoba, molimo Vas da na obrascu ispod odaberete jednog za kojeg trenutno unosite podatke u aplikaciji. Ovim će se smanjiti broj polja na svim ostalim obrascima te neće biti potrebe na svakom obrascu prvo odabrati poslodavca/ovlaštenu osobu, ali to zahtjeva da ovdje promijenite zadanog poslodavca/ovlaštenu osobu prije unosa podataka.

Zadana ovlaštena osoba
Za uputu d.o.o.

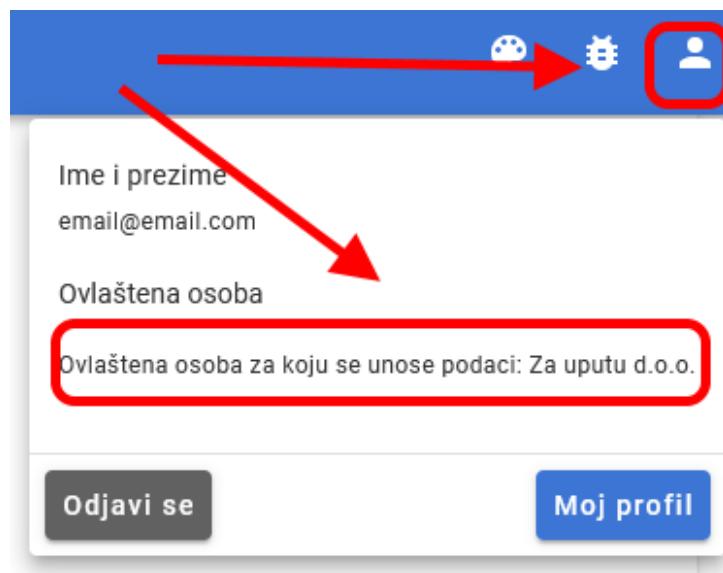
Zatvori Spremi

Slika 17

Kada smo odabrali ovlaštenu osobu za koju želimo unositi/uređivati podatke potrebno je odabrati „Spremi“.

Važno je u svakom trenutku imati na umu za koga se unose podaci, ako korisnički račun ima pravo pristupa za više ovlaštenih osoba.

Podatak o tome za koju ovlaštenu osobu trenutno unosimo/uređujemo podatke također vidljiva kada odaberemo ikonu za korisnički račun:



Slika 18

6. EVIDENCIJE POSLOVA ZNR

Ovlaštena osoba obvezna je unositi, primjenjivo u odnosu na opseg ovlaštenja, podatke o:

- svojim radnicima koji obavljaju poslove zaštite na radu (stručnjaci zaštite na radu, nositelji ovlaštenja i ostali stručni radnici)
- mjernoj i ispitnoj opremi za ispitivanja radne opreme i radnog okoliša
- ugovorima o obavljanju poslova zaštite na radu, imenovanju stručnjaka zaštite na radu i evidencijama provedenih unutarnjih nadzora kod poslodavca temeljem ugovora o obavljanju poslova zaštite na radu
- izrađenim procjenama rizika za poslodavce
- provedenim osposobljavanjima radnika, ovlaštenika poslodavca i povjerenika radnika za zaštitu na radu
- obavljenim pregledima i ispitivanjima radne opreme
- provedenim ispitivanjima fizikalnih, kemijskih i bioloških čimbenika u radnom okolišu.

Također, potrebno je unesti podatke u evidencije zaposlenih te evidenciju mjerno ispitne opreme jer će se zapisi iz tih evidencija pridruživati zapisima evidencija poslova zaštite na radu.

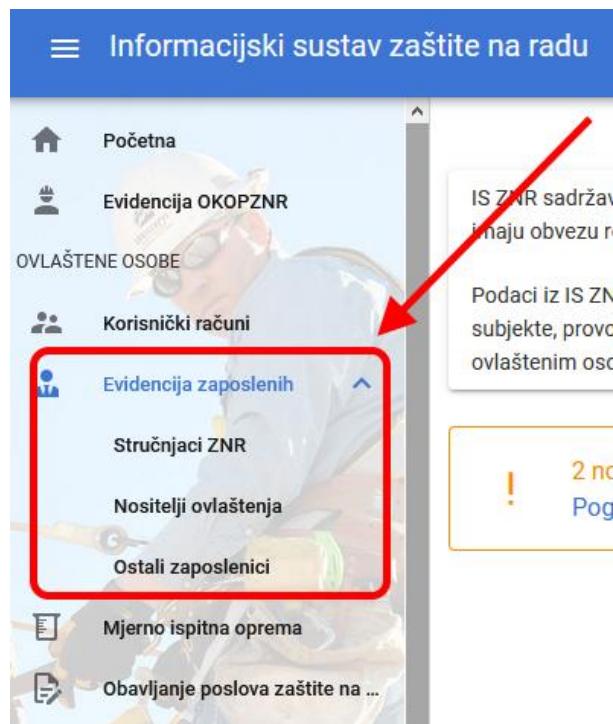
Napomena: U glavnoj navigaciji vidljiva je stavka „Arhiva“. U toj stavci nalaze se svi prethodno uneseni zapisi o obavljenim poslovima ZNR. Također kroz odabir pojedine stavke moguće u tu arhivu dodavati zapise po prijašnjem modelu.

The screenshot shows the main interface of the IS ZNR. On the left, there is a sidebar menu with various options like Početna, Uputa za korisnike, Ovlašteni osobe, Korisnički radnici, Evidencija zaposlenih, Mjerno ispitna oprema, Zaglavlje zapisnika, Obavljanje poslova zaštite na radu, Osposobljavanje, Procjena rizika, Ispitivanje radne opreme, Ispitivanje rad.okoliša (ftz.čimb), Ispitivanje rad.okoliša (kem.čimb), Ispitivanje rad.okoliša (bio.čimb), Obavijesti sustava, and Arhiva. The 'Arhiva' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The main content area displays information about the system, logos for EU funds, and a message about new notifications. At the bottom, there is a footer with EU and MROSO logos and copyright information.

6.1. Evidencija zaposlenih

U evidenciji „Evidencija zaposlenih“ potrebno je voditi evidencije radnika koji u ovlaštenoj osobi obavljaju poslove zaštite na radu u skladu s dobivenim ovlaštenjem i to kroz tri skupine:

- stručnjaci zaštite na radu
- nositelji ovlaštenja
- ostali zaposlenici



Slika 19

6.1.1. Stručnjaci zaštite na radu

Odabirom u navigaciji „Evidencija zaposlenih“ -> „Stručnjaci ZNR“, prikazati će se evidencija stručnjaka zaštite na radu u dvije kategorije: „s aktivnim ugovorom“ i „s neaktivnim ugovorom“ ovisno o „Datum početka rada“ i „Datum završetka rada“.

U navedenom pregledu evidencije mogu se dodavati novi zapisi – stručnjaci ZNR ili uređivati postojeći zapisi tako da jednostavno odabere „OIB stručnjaka“.

OIB stručnjaka...	Prezime	Ime	Ugovorenog ra...	Datum počet...	Datum završ...	Datum rođenja	Kontakt e-mail	Stupanj	Andragoška z...	Koordinator I	Koordinator II
59499826490	ZNR 1.	Stručnjak	8.00	01.11.2020.	26.11.2020.		email@email.hr	Stručnjak II stup...			

Slika 20

Odabirom „Dodavanje novog stručnjaka ZNR“ (označeno crvenim na slici 20.) moguće je u evidenciju pridružiti novog stručnjaka zaštite na radu.

Prikazuje se forma u koju treba unijeti OIB stručnjaka kojeg želimo dodati:

Dodavanje novog stručnjaka ZNR

OIB stručnjaka ZNR *

Provjeri Registar

Slika 21

Napomena: Podaci o stručnjaku ZNR dohvaćaju se iz Registra, te ukoliko osobu ne možete dohvatiti ona se prethodno mora upisati u Registar.

Nakon toga forma za upis podataka:

Slika 22

Popis traženih podataka:

- Ugovoreno radno vrijeme (sati/dan)' – potrebno je u skladu s prijavom na HZMO unesti dnevnu satnicu stručnjaka zaštite na radu,
- 'Datum početka rada' – potrebno unijeti datum početka rada u skladu s prijavom na HZMO,
- 'Datum završetka rada' – nije obvezan podatak prilikom inicialnog upisa, ali potrebno je s datumom odjave stručnjaka na HZMO ažurirati ovaj podatak.
-

Napomena:

Oba navedena datuma (Datum početka rada i Datum završetka rada) određuju da li stručnjak ima aktivan ili neaktivan ugovor odnosno mogućnost da se isti dodaje u zapise evidencija o obavljenim poslovima zaštite na radu u tom periodu definiranom s navedena dva datuma. Isto vrijedi i za ostale radnike koje ovlaštena osoba evidentira u sustavu (nositelji ovlaštenja i ostali stručni radnici).

Dodatno, zaposlenik kojemu se dodjeli „Datum završetka rada“ neće biti vidljiv nakon tog datuma u formama za dodavanje novih zapisa evidencija.

6.1.2. Nositelji ovlaštenja

Odabirom u navigaciji „Evidencija zaposlenih“ -> „Nositelji ovlaštenja“, prikazati će se evidencija nositelja ovlaštenja u dvije kategorije: „*s aktivnim ugovorom*“ i „*s neaktivnim ugovorom*“ ovisno o „Datum početka rada kao nositelj“ i „Datum završetka rada kao nositelj“.

Napomena: Evidencija nositelja ovlaštenja u IS ZNR je svojevrsna nadogradnja na evidenciju stručnjaka zaštite na radu odnosno kada se evidentira nositelj ovlaštenja on prvo mora biti unesen kao stručnjak zaštite na radu u istoimenu evidenciju. Nakon toga se u formi za unos nositelja između već evidentiranih stručnjaka odabiru oni koji su nositelji, te je za njih potrebno dopuniti tražene podatke.

Vodite računa kada stručnjaku zaštite na radu zaključite ugovor, na način da se kroz uređivanje zapisa unese podatak „Datum završetka rada“, da isto napravite i u evidenciji nositelja ovlaštenja.

U navedenom pregledu evidencije mogu se dodavati novi zapisi – nositelji ovlaštenja ili uređivati postojeći zapisi tako da jednostavno odabere „OIB nositelja“.

OIB nositelja	Nositelj ovlaštenja	Završen studij	Datum početka rada kao nositelj	Datum završetka rada kao nositelj
59499826490	ZNR 1. Stručnjak	Polje elektrotehnike	26.11.2020.	

Slika 23

Odabirom „Dodavanje novog nositelja ovlaštenja“ (označeno crvenim desno na slici 23) moguće je u evidenciju pridružiti novog nositelja ovlaštenja.

Prikazuje se forma u koju treba odabrati stručnjaka ZNR kojeg želimo dodati kao nositelja ovlaštenja (slika 24). Mogu se odabrat samo stručnjaci ZNR koji su u prethodnom koraku evidentirani kao stručnjaci ZNR s aktivnim ugovorom i stručnjaci II. stupnja (priznati status).

Dodavanje novog nositelja ovlaštenja

Stručnjak ZNR *

Slika 24

Nakon što se odabere stručnjak ZNR i odabere „Provjeri“, sljedeći korak je unos podataka u formu kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog nositelja ovlaštenja

Stručnjak ZNR *
ZNR 2. Stručnjak

Završen studij *

Dokaz o stečenom zvanju *

Datum početka rada kao nositelj *

Datum završetka rada kao nositelj

Dokaz o radnom stažu (HZMO) *

Ugovor o radu *

Napomene

Spremi

Slika 25

Popis traženih podataka:

- 'Završen studij' – potrebno odabrati polje studija (u skladu s Pravilnikom o ovlaštenjima za poslove zaštite na radu),
- 'Dokaz o stečenom zvanju' – potrebno priložiti presliku diplome odnosno dokaza o stečenom zvanju (za diplome koje je izdala obrazovna institucija izvan RH potrebno je priložiti rješenje o priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije od Agencije za znanost i visoko obrazovanje Republike Hrvatske),
- 'Datum početka rada kao nositelja' – odabrati datum od kojega stručnjak zaštite na radu postaje nositelj ovlaštene osobe za obavljanje poslova zaštite na radu,
- 'Datum završetka rada kao nositelja' – ovaj podatak unosi se kada je poznat, svakako ga je potrebno ažurirati kada se utvrdi,
- 'Dokaz o radnom stažu (HZMO)' – potrebno priložiti presliku obrasca - POTVRDA o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili ELEKTRONIČKI ZAPIS o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje **iz kojeg je vidljivo da je navedeni nositelj**

zaposlen na puno radno vrijeme (vrijedi za pravne ovlaštene osobe) u ovlaštenoj osobi za koju je nositelj ovlaštenja,

- 'Ugovor o radu' – potrebno priložiti presliku ugovora o radu iz kojeg je vidljivo da je radnik - stručnjak zaštitite na radu i nositelj ovlaštenja (**ukoliko je potrebno mogu se „zacrniti“ određeni detalji iz ugovora o radu – poslovna tajna i sl.**),
- 'Napomena' – polje za slobodan unos teksta po želji, nije obvezno ništa unositi.

Napomena:

Koraci za ažuriranje stavke „Ugovor o radu“ i „Dokaz o radnom stažu HZMO“ nositelja ovlaštenja:

1. Odabrat evidenciju nositelja ovlaštenja
2. U evidenciji odabrat OIB odgovarajućeg nositelja ovlaštenja
3. Odabrat „Datum početka rada kao nositelj“ u tablici „Pregled ugovora nositelja ovlaštenja“
3. Odabrat „Uređivanje ugovora nositelja ovlaštenja“
4. U formi za uređivanje podataka ponovno priložiti tražene dokumente kod polja „Dokaz o radnom stažu (HZMO)“ i/ili „Ugovor o radu“, te odabrat „Spremi i prikaži sve/detalje“.

Koraci za ažuriranje stavke „Dokaz o stečenom zvanju“ nositelja ovlaštenja:

1. Odabrat evidenciju nositelja ovlaštenja
2. U evidenciji odabrat OIB odgovarajućeg nositelja ovlaštenja
3. Odabrat „Uređivanje nositelja ovlaštenja“
4. U formi za uređivanje podataka ponovno priložiti tražene dokumente kod polja „Dokaz o stečenom zvanju“, te odabrat „Spremi i prikaži sve/detalje“.

6.1.3. Ostali zaposlenici (ostali stručni radnici)

U ovu evidenciju ovlaštene osobe više nisu obvezne unositi podatke.

6.2. Mjerna i ispitna oprema

Odabirom u navigaciji „Mjerno ispitna oprema“, kao i kod svih evidencija prikazuje se tablični prikaz evidencije mjerne i ispitne opreme u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise tako da odaberemo „Ime proizvođača, oznaka tipa, modela i serijski broj“.

Ovdje se evidentira mjerno i ispitna oprema koja se koristi prilikom obavljanja određenih poslova zaštite na radu kako bi se ista mogla pridruživati u zapisima evidencija poslova ispitivanja.

Pregled mjerne i ispitne opreme					
Tip	Instrument	U UPOTREBI	RASHODOVANO		
		Datum zadnjeg umjeravanja	Do kada umjernica vrijedi	Rashodovano od	Posljednje ažuriranje
		17.03.2021.		17.03.2021. 11:36:54	

Rows: 1 Total Rows: 1

Columns Filters

Slika 26

Odabirom „Dodavanje nove mjerne i ispitne opreme“ prikazuje se forma za unos podatka kako je prikazano na slici:

Dodavanje nove mjerne i ispitne opreme

Naziv mjerne i ispitne opreme *	Ime proizvođača, oznaka tipa, modela i serijski broj *
Datum zadnjeg umjeravanja	Do kada umjernica vrijedi
Dokaz o vlasništvu *	Rashodovano od

Spremi i prikaži sve Spremi i prikaži detalje Spremi i dodaj novi

Slika 27

Popis traženih podataka:

- ‘Naziv mjerne i ispitne opreme’ – preporučljivo unesti naziv iz kojeg je vidljiva vrsta i namjena instrumenta, npr. „Instrument za mjerjenje buke 1“ i sl.,
- ‘Ime proizvođača, oznaka tipa, modela i serijski/tvornički broj’ – potrebno upisati što više traženih podataka,

- 'Datum zadnjeg umjeravanja' – ukoliko je uređaj potrebno umjeravati periodički treba odabrati datum zadnjeg umjeravanja,
- 'Do kada umjernica vrijedi' – jednako kao kod prethodnog podatka potrebno odabrati datum valjanosti izvršenog umjeravanja,
- 'Dokaz o vlasništvu' – potrebno priložiti presliku dokaza o vlasništvu uređaja (račun izdan prilikom kupnje uređaja ili iznimno izjava o vlasništvu ovjerena od strane javnog bilježnika).
- 'Rashodovano od' – kada se dodijeli ovaj datum tada se zapis koji se odnosi na taj instrument seli u drugi dio tablice pregleda evidencije „Rashodovano“

Pregled evidencije mjerene i ispitne opreme podijeljen je u dva dijela (eng. tab) „U upotrebi“ i „Rashodovano“ (**tj. nije u upotrebi**), gdje se zapisi iz jednog u drugi dio prebacuju ovisno o tome da li je u zapisu unesen podatak u polje tipa datum „Rashodovano od“.

Tek kada se popune evidencije zaposlenih te evidencija mjerne i ispitne opreme, pristupa se ažurnom unosu pojedinih poslova ZNR u skladu s opsegom ovlaštenja.

6.3. Uređivanje zaglavlja generiranih zapisnika

Budući ISZNR iz evidencija zapisnika o provodanim osposobljavanjima, ispitivanjima radne opreme i ispitivanjima radnog okoliša može generirati zapisnik, dokument u PDF obliku, u stavci „Zaglavje zapisnika“ omogućeno je korisnicima koji unose podatke za ovlaštene osobe da imaju mogućnost uređivanja izgleda zaglavlja na generiranim zapisnicima.

Kada se odabere „Zaglavje zapisnika“ korisniku se prikazuje forma kao što je vidljivo na slici:

The screenshot displays two side-by-side forms. On the left, the 'Uređivanje zaglavja zapisnika' (Editing header of the record) form shows a list of options for header content and a 'Spremi' (Save) button. On the right, the 'Pregled trenutnog zaglavlja zapisnika' (Preview of the current record header) form shows a preview of the generated header with fields for company name, address, and OIB number, along with a placeholder for a signature.

Slika 28

Korisnik ima nekoliko opcija vezano za izgled zaglavlja zapisnika:

- 'Samo podaci o ovlaštenoj osobi' – kao zaglavlj generiranih zapisnika u PDF biti će prikazani samo tekst podaci o ovlaštenoj osobi koja je sastavila dokument.
- 'Logo (ako je kvadratnog oblika) s lijeve strane, podaci s desne strane' - kao zaglavlj generiranih zapisnika u PDF biti će prikazani proizvoljan logotip i dodatno u ravnini s njime s desne strane tekst podaci o ovlaštenoj osobi koja je sastavila dokument.
- 'Logo (ako je pravokutnog oblika) iznad, podaci ispod' - kao zaglavlj generiranih zapisnika u PDF biti će prikazani proizvoljan logotip centriran i dodatno u ravnini s njime s ispod njega tekst podaci o ovlaštenoj osobi koja je sastavila dokument.
- 'Vlastito pripremljeno zaglavlj u obliku slike po cijeloj širini (750px fiksna širina, 160px maksimalna visina)' – posljednja opcija je mogućnost da korisnik izradi proizvoljno zaglavlj u obliku slike definiranih dimenzija.

U svim opcijama logo ili cijelo zaglavlj se unose u formu odabirom 'Logo/vlastito zaglavlj ovlaštene osobe'.

U konačnosti korisniku se u formi u desnoj polovici prikazuje pregled svake opcije na primjeru.

Nakon što se definira željena opcija izgleda zaglavja potrebno je sačuvati postavke odabirom 'Spremi'

6.4. Obavljanje poslova zaštite na radu

Ovlaštena osoba dužna je ažurno voditi evidenciju o obavljanju poslova zaštite na radu za poslodavca zajedno s pripadajućom pod evidencijom provedenih unutarnjih nadzora temeljem ugovora o obavljanju poslova zaštite na radu za poslodavca.

Odabirom u navigaciji „Obavljanje poslova zaštite na radu“, kao i kod svih evidencija prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise tako da se odabere „Poslodavac“.

Evidencija obavljanja poslova zaštite na radu						
		AKTIVNI UGOVORI		NEAKTIVNI UGOVORI		
Poslodavac	Imenovani stručnjak/ci ZNR o...	Lokacija/e	Predviđen fond sati na mjesec...	Datum početka obavljanja posl...	Datum prestanka obavljanja p...	Bc. nadzora
		sve	44,00	01.05.2014.		1

Slika 29

Odabirom „Dodavanje novog ugovora“ prikazuje se forma za unos podatka kako je prikazano na slici:

Poslodavac *

Novi

Lokacija/e

Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštene osobe *

Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi *

Datum početka obavljanja poslova zaštite na radu *

Datum prestanka obavljanja poslova zaštite na radu

Spremi i prikaži sve Spremi i prikaži detalje Spremi i dodaj novi

Slika 30

Napomena: Poslodavac se odabire iz padajućeg izbornika (unutar kojega je moguće raditi pretraživanje) ili ukoliko traženi poslodavac nije naveden u padajućem izborniku potrebno ga je dohvatiti iz vanjskih registara upotrebom gumba „Novi“ koristeći OIB pravne osobe, a za obrte se koristiti MBO obrta.

Dohvat poslodavca koji još nije u sustavu X

OIB pravne osobe ili OIB vlasnika obrta

Matični broj obrta

Za dodavanje obrta se preporuča upis preko MBO, jer neki vlasnici imaju više obrta

Odustani Dohvati

Nakon što se poslodavac dohvati iz vanjskih registara isti će biti dostupan ubuduće kroz padajući izbornik. Ovaj način primjenjiv je u svim evidencijama gdje je potrebno odabrat podatak 'Poslodavac'.

Ukoliko postoji problem kod dohvata novog poslodavca pošaljite poruku na isznr@mrosp.hr i uključite sljedeće podatke o subjektu pa će administrator IS ZNR dodati novi subjekt:

- **OIB subjekta**
- **Puni naziv subjekta**
- **Adresa sjedišta subjekta (ulica i kč. Br., mjesto i poštanski broj)**

Popis traženih podataka:

- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi,
- 'Lokacija/e' – nije obvezan podatak, ovdje se mogu navesti lokacije na kojima poslodavac obavlja svoju djelatnost, a koje su obuhvaćene ugovorom o obavljanju poslova zaštite na radu, ako je to potrebno naglasiti,
- 'Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštene osobe' – potrebno odabrat jednog ili više stručnjaka zaštite na radu, a koji ujedno moraju biti imenovani pisanim putem,
- 'Predviđen fond sati na mjesечноj bazi' – potrebno unesti predviđen broj sati koji će imenovani stručnjaci zaštite na radu koristiti za obavljanje poslova zaštite na radu za poslodavca. Ne nužno na mjestima rada poslodavca,
- 'Datum početka obavljanja poslova zaštite na radu' – potrebno odabrat datum početka obavljanja poslova zaštite na radu temeljem ugovora s poslodavcem,
- 'Datum prestanka obavljanja poslova zaštite na radu' – podatak koji nije obvezan, ali ga je potrebno kroz ažuriranje zapisa unesti ovisno o prestanku obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavca u skladu s ugovorom.

Napomena:

Ovdje je bitna informacija za kojeg poslodavca obavljate poslove ZNR (u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu) te koji su imenovani stručnjaci. U skladu s navedenim, obavljanje poslova ZNR zaključujete datumom prestanak obavljanja poslova samo kada prestaje obavljanje poslova, te u pravilu se ne brišu zapisi evidencije „Obavljanje poslova zaštite na radu“.

Ukoliko je došlo do promjene imenovanih stručnjaka, ažurira se samo taj podatak unutar zapisa. Datum početka i završetka obavljanja poslova vezani su za samo obavljanje poslova ZNR kod poslodavca, ne za imenovane stručnjake.

Dodatno je u ovoj evidenciji, vezano za svaki unos zasebno, potrebno voditi i evidencije provedenih unutarnjih nadzora kod poslodavca kod kojeg ovlaštena osoba obavlja poslove zaštite na radu temeljem ugovora (točka 5.3.1.).

U slučaju prestanak obavljanja poslova ZNR za poslodavca ne brišete zapis o tome već ga ažurirate na načina da unesete podatak „datum prestanka obavljanja poslova zaštite na radu“. Time zapis prelazi u drugi dio tabličnog prikaza evidencije „Neaktivni ugovori“.

6.4.1. Unutarnji nadzor

Nakon evidentiranja obavljanja poslova zaštite na radu potrebno je za svakog poslodavca voditi dodatnu evidenciju provedenih unutarnjih nadzora kod poslodavca kod kojeg ovlaštena osoba obavlja poslove zaštite na radu.

Potrebno je otvoriti evidenciju „Obavljanje poslova zaštite na radu“. Zatim u pregledu evidencije odabrati „Poslodavac“ za kojeg želimo dodati unutarnji nadzor i nakon toga odabrati „Nadzor“ :

Evidencija obavljanja poslova zaštite na radu				
Poslodavac	Imenovani stručnjak/ci ZNR od...	Lokacija/e	Predviđen fond sati na mjesecn...	Datum početka o...
Ministarstvo rada, mirovinskoga s...	ZNR 1. Stručnjak, ZNR 2. Stručnjak		1.00	26.11.2020.



Slika 31

Šifra 12322	Ovlaštena osoba Za uputu d.o.o. (11265203723)	Poslodavac Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (53969486500)
Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštene osobe ZNR 1. Stručnjak, ZNR 2. Stručnjak	Lokacija/e	Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi 1.00
Br. nadzora 0	Datum početka obavljanja poslova zaštite na radu 26.11.2020.	Datum prestanka obavljanja poslova zaštite na radu
Posljednje ažuriran 26.11.2020. 14:50:02		

Slika 32

Nakon toga prikazuje se tablični pregled nadzora za odabranog poslodavca, gdje je moguće dodavati nove zapise ili uređivati postojeće:

Pregled nadzora za Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike		
Datum	Lokacija	Stručnjak/ci ZNR
29.11.2020.	ZNR 2. Stručnjak	ZNR 1. Stručnjak
26.11.2020.		

Slika 33

Dodavanje novog nadzora za Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

Datum *	Lokacija
Stručnjak/ci ZNR *	
<input type="button" value="Spremi i prikaži sve"/> <input type="button" value="Spremi i prikaži detalje"/> <input type="button" value="Spremi i dodaj novi"/>	

Slika 34

Popis traženih podataka:

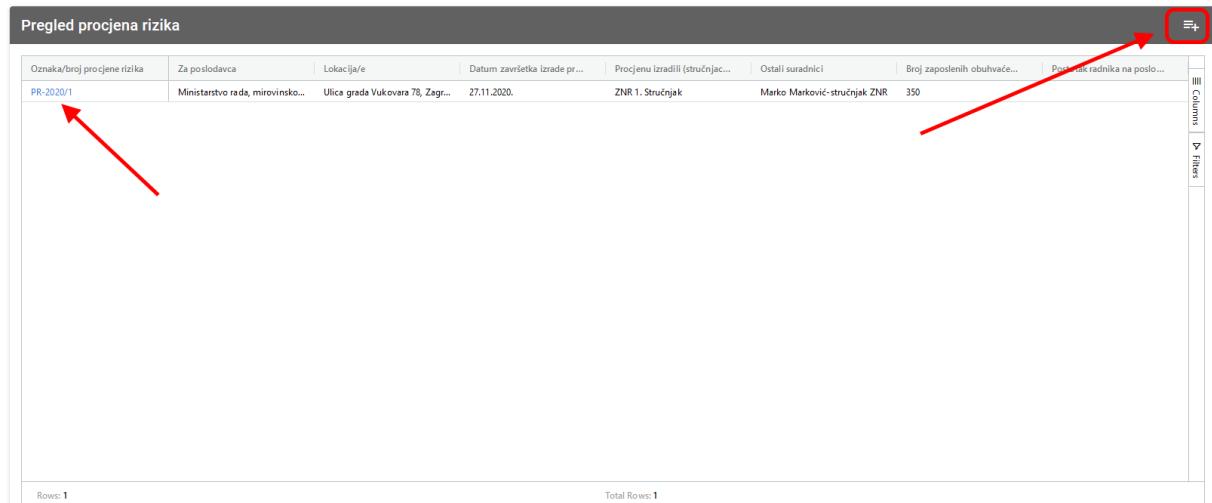
- 'Datum' – datum kada je unutarnji nadzor završen,
- 'Lokacija' – nije obvezan podatak, ali ukoliko je potrebno može se posebno naglasiti lokacija ili više njih gdje je nadzor proveden,

- 'Stručnjak/ci ZNR' – tko od, ugovorom o obavljanju poslova zaštite na radu, imenovanih stručnjaka zaštite na radu je proveo unutarnji nadzor.

6.5. Procjena rizika

Ovlaštena osoba dužna je voditi evidenciju o izrađenim procjenama rizika. Ukoliko ovlaštena osoba pristupa ažuriranju procjene rizika za poslodavca dužna je isto evidentirati kao novi zapis u evidenciji procjena rizika.

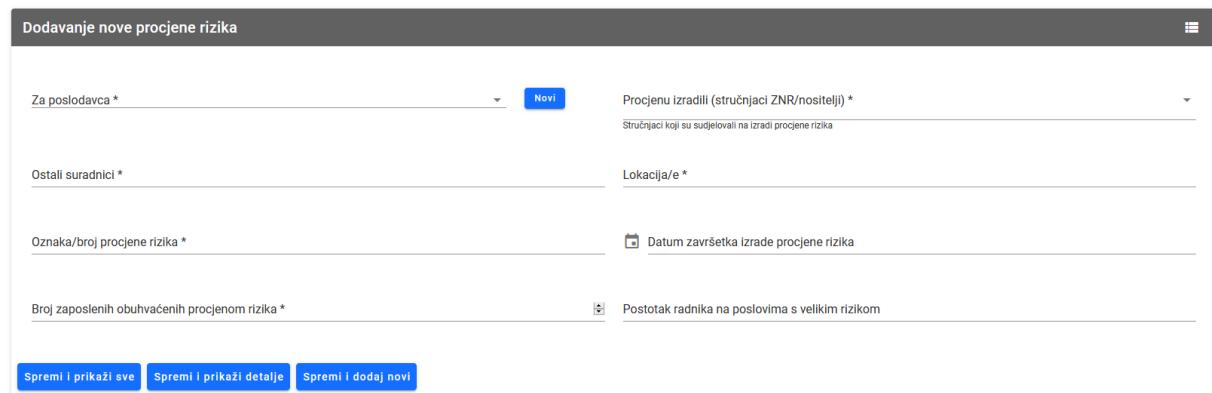
Odabirom u navigaciji „Procjena rizika“ prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.



Oznaka/broj procjene rizika	Za poslodavca	Lokacija/e	Datum završetka izrade pr...	Procjenu izradili (stručnjaci...	Ostali suradnici	Broj zaposlenih obuhvaćen...	Postotak radnika na poslo...
PR-2020/1	Ministarstvo rada, mirovinsko...	Ulica grada Vukovara 78, Zagre...	27.11.2020.	ZNR 1. Stručnjak	Marko Marković - stručnjak ZNR	350	

Slika 35

Odabirom „Dodavanje nove procjene rizika“ prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:



Slika 36

Popis podataka:

- 'Za poslodavca' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Procjenu izradili (stručnjaci ZNR/nositelji ovlaštenja)' – potrebno odabrati stručnjake zaštite na radu – zaposleni u ovlaštenoj osobi, koji su sudjelovali na izradi procjene rizika,
- 'Ostali suradnici' – potrebno unesti ime, prezime i funkciju/radno mjesto ostalih suradnika na izradi procjene rizika, od strane poslodavca ili vanjski stručnjaci, npr. specijalista medicine rada. Podaci se unose u formatu: *ime i prezime, funkcija radno mjesto; ime i prezime, funkcija radno mjesto; ...*,
- 'Lokacija/e' – potrebno navesti lokacije na kojima poslodavac obavlja svoju djelatnost, a koje su obuhvaćene ovom procjenom rizika, npr.: *Adresa, Mjesto – naziv lokacije (ako je određen)* ili *Lokacija re.br. – Adresa, Mjesto*,
- Oznaka/broj procjene rizika – potrebno unesti oznaku dokumenta procjene rizika (dodijeliti jedinstvenu internu oznaku) kako bi se u slučaju potrebe moglo doći do originalnog dokumenta,
- 'Datum završetka izrade procjene rizika' – potrebno odabrati datum kada je završena izrada procjene rizika od strane ovlaštene osobe,
- 'Broj zaposlenih obuhvaćenih procjenom rizika' – potrebno unesti broj zaposlenih radnika koji su obuhvaćeni procjenom rizika u trenutku kada je završena izrada procjene rizika,
- 'Postotak radnika na poslovima s velikim rizikom' – ukoliko su takvi poslovi definirani procjenom rizika potrebno izračunati postotak (zaokružen na dva decimalna mjesta) radnika na poslovima s velikim rizikom u odnosu na ukupan broj radnika obuhvaćenih procjenom rizika, formula za izračun:

broj radnika na poslovima s velikim rizikom / (ukupan broj radnika / 100)

Napomena: U IS ZNR zapisi o procjeni rizika se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

6.6. Ospozobljavanja iz područja zaštite na radu - ZOS

Sadržaj i forma ZOS zapisnika propisani su pravilnikom. Odabirom u navigaciji „Ospozobljavanje“ zatim „ZOS zapisnik“ prikazuje se tablični prikaz evidencije vezane za ospozobljavanje radnika iz područja zaštite na radu u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Oznaka zapisnika	Za poslodavca	Prezime	Ime	OIB	Internacionalni ide...	Mjesto provođenja ...	Datum početka pra...	Datum završetka pr...	Kreiran...	...
ZOS-142/2022/1/e1	DAKOTA d. o. o. (22555...)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24.02.2022.	24.02.2022.	15.02.2022, 08:59	
ZOS-142/2022/2/93	MINISTARSTVO RADA, ...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02.03.2022.	02.03.2022.	01.03.2022, 08:24	
ZOS-142/2022/3/3a	MINISTARSTVO RADA, ...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01.03.2022.	01.03.2022.	01.03.2022, 08:25	
ZOS-142/2022/4/3a	MINISTARSTVO RADA, ...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01.03.2022.	01.03.2022.	01.03.2022, 08:26	
ZOS-142/2022/5/1c	MINISTARSTVO RADA, ...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	04.03.2022.	04.03.2022.	01.03.2022, 08:36	
ZOS-142/2022/6/da	MBBA d. o. o. (2231711...)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	17.03.2022.	17.03.2022.	17.03.2022, 10:03	

Slika 37

Odabirom „Dodavanje novog ZOS zapisnika“ prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

<p>Mjesto i razdoblje praćenja sigurnog načina rada i ocjene praktične osposobljenosti radnika</p> <p>Mjesto provođenja praktične osposobljenosti *</p> <p><input type="text"/> Datum početka praktične osposobljenosti... <input type="text"/> Datum završetka praktične osposobljenosti...</p>	<p>Neposredni ovlaštenik poslodavca</p> <p>OIB ili internacionalni identifikator neposrednog ovlaštenika *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Ime neposrednog ovlaštenika * <input type="text"/> Prezime neposrednog ovlaštenika * <input type="text"/></p>
<p>Stručnjak ZNR koji je proveo osposobljavanje/usavršavanje</p> <p>Stručnjak ZNR * <input type="text"/></p>	<p>Osoba uključena u osposobljavanje</p> <p>OIB ili internacionalni identifikator osobe uključene u osposobljavanje <input type="text"/></p> <p>Ime osobe uključene u osposobljavanje <input type="text"/> Prezime osobe uključene u osposobljavanje <input type="text"/></p>
<p>Praćenjem sigurnog načina rad i ocjenom praktične osposobljenosti utvrđeno je</p> <p>Odabранe stavke su potvrđene, a one koji nisu odabранi nisu primjenjive</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik prije početka rada pregleda mjesto rada te o uočenim nedostacima izvještava poslodavcu ili njegovog ovlaštenika</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik pravilno koristi radnu opremu/sredstva rada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik pravilno koristi propisanu osobnu zaštitnu opremu i nakon korištenja je vraća na za to određeno mjesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik pravilno koristi i samovoljno ne isključuje , ne vrši preinake i ne uklanja zaštite na radnoj opremi/sredstvima rada.</p> <p>Radnik odmah obavještava poslodavca , njegovog ovlaštenika, stručnjaka zaštite na radu ili povjerenika radnika za zaštitu na radu o svakoj situaciji koju smatra značajnim i izravnim rizikom za sigurnost i zdravlje, o nepostojanju ili nedostatku uputa za takvu situaciju, kao i o bilo kojem uočenom nedostatku u organiziranju i provedbi zaštite na radu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik posao obavlja u skladu s pravilima zaštite na radu , pravilima struke te pisanim uputama poslodavca.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik prije odlaska s mesta rada ostavlja sredstva rada koja je koristio u takvom stanju da ne ugrožavaju ostale radnike ili sredstva rada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Radnik surađuje s poslodavcem, njegovim ovlaštenikom, stručnjakom zaštite na radu, specijalistom medicine rada i povjerenikom radnika za zaštitu na radu</p>	

[Spremi i prikaži sve](#) [Spremi i prikaži detalje](#) [Spremi i dodaj novi](#) [Spremi i dodaj novi iz postojećeg](#)

Slika 38

Popis podataka:

- 'Za poslodavca*' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Podaci o radniku':
 - OIB*
 - Ime*
 - Prezime*
 - Internacionalni identifikator* (ukoliko strani radnik nema dodijeljen OIB u RH),
- 'Opis poslova i aktivnosti koje će radnik obavljati te mesta rada':
 - Mjesto/a rada*
 - Opis poslova i aktivnosti*
- 'Mjesto, razdoblje i način provođenja teorijskog dijela osposobljavanja radnika':
 - Mjesto provođenja teorijskog dijela osposobljavanja
 - Datum početka

- Datum završetka
 - Način provođenja teorijskog dijela osposobljavanja
- 'Mjesto i razdoblje praćenja sigurnog načina rada i ocjene praktične osposobljenosti radnika':
 - Mjesto provođenja teorijskog dijela osposobljavanja
 - Datum početka
 - Datum završetka
- 'Neposredni ovlaštenik poslodavca':
 - OIB ili internacionalni identifikator
 - Ime
 - Prezime
- 'Osoba uključena u osposobljavanje':
 - OIB ili internacionalni identifikator
 - Ime
 - Prezime
- 'Praćenjem sigurnog načina rada i ocjenom praktične osposobljenosti utvrđeno je' (popis tvrdnji koje radnik mora zadovoljiti, ako je primjenjivo da bi prošao praktični dio osposobljavanja. Stavke koje su odabране su potvrđne, a one koje nisu, smatra se da nisu primjenjive)

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

Spremi i prikaži sve **Spremi i prikaži detalje** **Spremi i dodaj novi** **Spremi i dodaj novi iz postojećeg**

- 'Spremi i pokaži sve' – sprema zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika
- 'Spremi i prikaži detalje' – sprema zapisnik i otvara preglede detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – sprema zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – sprema trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjениm poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom osposobljavanju nakon isteka perioda od 60 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

6.7. Osposobljavanja iz područja zaštite na radu - ZOOP

Sadržaj i forma ZOOP zapisnika propisani su pravilnikom. Odabirom u navigaciji „Osposobljavanje“ zatim „ZOOP zapisnik“ prikazuje se tablični prikaz evidencije vezane za osposobljavanje poslodavca/ovlaštenika/povjerenika radnika iz područja zaštite na radu u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Oznaka zapis...	Za poslodavca	Prezime	Ime	OIB	Internacionaln...	Zapisnik o	Vrsta	Mjesto provod...	Datum početka	Datum završet...	Datum kreiran...	Actions
ZOOP-142/2022/...	AKORD d.o.o. (97...)					Provodenom usa...	Povjerenik radnik...	Varaždin, zgrada F...	03.01.2022.	17.01.2022.	02.02.2022. 08:45	
ZOOP-142/2022/...	ADRIATECH d. o. ...					Ospozbljenosti	Ovlaštenik poslod...	Varaždin, zgrada F...	07.02.2022.	09.02.2022.	09.02.2022. 12:37	
ZOOP-142/2022/...	Karlovačku banku...					Provodenom usa...	Povjerenik radnik...	Karlovac	15.02.2022.	16.02.2022.	16.02.2022. 14:19	
ZOOP-142/2022/...	ADRIATECH d. o. ...					Provodenom usa...	Poslodavac	Varaždin, zgrada F...	07.02.2022.	09.02.2022.	17.02.2022. 11:28	
ZOOP-142/2022/...	MINISTARSTVO R...					Ospozbljenosti	Ovlaštenik poslod...	Zagreb, Vukovars...	18.02.2022.	18.02.2022.	18.02.2022. 08:47	
ZOOP-142/2022/...	* STREHA "GRAD...					Provodenom usa...	Poslodavac	KARLOVAC	17.03.2022.	17.03.2022.	17.03.2022. 09:49	
ZOOP-142/2022/...	* STREHA "GRAD...					Ospozbljenosti	Ovlaštenik poslod...	KARLOVAC	17.03.2022.	17.03.2022.	17.03.2022. 09:50	

Slika 39

Odabirom „Dodavanje novog ZOOP zapisnika“ prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Slika 40

Popis podataka:

- 'Za poslodavca*' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Zapisnik o'
 - Ospozbljenosti

- Provedenom usavršavanju
- 'Poslodavac/ovlaštenik/Povjerenik':
 - OIB*
 - Ime*
 - Prezime*
 - Internacionalni identifikator* (ukoliko strani radnik nema dodijeljen OIB u RH),
- 'Mjesto i vrijeme provođenja osposobljavanja/usavršavanja':
 - Mjesto provođenja osposobljavanja/usavršavanja
 - Datum početka
 - Datum završetka
- 'Stručnjak ZNR koji je proveo osposobljavanje/usavršavanje'
- 'Osoba uključena u osposobljavanje':
 - OIB ili internacionalni identifikator
 - Ime
 - Prezime

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

Spremi i prikaži sve

Spremi i prikaži detalje

Spremi i dodaj novi

Spremi i dodaj novi iz postojećeg

- 'Spremi i pokaži sve' – sprema zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika
- 'Spremi i prikaži detalje' – sprema zapisnik i otvara preglede detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – sprema zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – sprema trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjениm poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom osposobljavanju nakon isteka perioda od 60 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

6.8. Evidencija ispitivanja Radne opreme

Odabirom u navigaciji „Ispitivanje radne opreme“ prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Označka zapisnika	Za poslodavca	Lokacija ispitivanja	Naziv radne opreme	Datum završetka	Datum sastavljanja zapisnika	Zaključak ispitivanja
RO-142/2022/1/e6	TERAKOTA, keramičarski obrt, vli. M...	Varaždin	Bušilica	14.07.2022.	22.07.2022, 15:28	Ne za dovoljava
RO-142/2022/2/c	MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE...	Zagreb, Ulica BB	opasni stroj	30.08.2022.	30.08.2022, 15:37	Zadovoljava

Slika 41

Odabirom „Dodavanje novog zapisnika o obavljenom pregledu i ispitivanju radne opreme“ prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Popis Hrvatskih normi za tlačne posude (NN br. 27/13)

Popis Hrvatskih normi za plinske uređaje (NN br. 141/09)

Zakon o zaštiti na radu (NN br. 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18)

Pravilnik o pregledu i ispitivanju radne opreme (NN br.16/16)

Ostali propisi prema čijim zahtjevima je obavljen provjera ispunjavanja sigurnosno zdravstvenih zahtjeva

Tehnički podaci *

Opis namjene *

Položaj u radnom prostoru *

Osnovni podaci o radnim tvarima i sirovinama koje radna oprema koristi u radu

Radne tvari i sirovine koje radna oprema koristi u radu *

Datum početka i završetka pregleda i ispitivanja

Datum početka * Datum završetka *

Podaci o uputama proizvođača za uporabu i održavanje radne opreme te o drugoj dokumentaciji koja je korištena tijekom pregleda i ispitivanja

Upute proizvođača za uporabu i održavanje *

Metode, postupci i norme koje se odnose na pregled i ispitivanja te mjernu i ispitnu opremu korištenu prilikom pregleda i ispitivanja

Metode i postupci *

Norme *

Mjerna i ispitna oprema *

Strojarski dio nalaza o rezultatima pregleda i ispitivanja uzimajući u obzir dokumentaciju o održavanju radne opreme

! Nema ni jednog zapisa, a obavezan je upis bar jednog strojarskog dijela nalaza.

Dodaj zapis

Elektro dio nalaza o rezultatima pregleda i ispitivanja uzimajući u obzir dokumentaciju o održavanju radne opreme

! Nema ni jednog zapisa.

Dodaj zapis

Osobe koje su obavile pregled i ispitivanje

Stručnjaci ZNR/nositelji Ostali radnici

Naznaka rizika po sigurnost i zdravlje radnika pri uporabi radne opreme

! Nema ni jednog zapisa, a obavezan je upis bar jedne naznake rizika

Dodaj zapis

Naznaka propisanog roka za sljedeći pregled i ispitivanje radne opreme

Rok za sljedeći pregled i ispitivanje *

Napomena/Obrazloženje vezano za sljedeći rok za pregled i ispitivanje

Zaključna ocjena

Zaključna ocjena * Zadovoljava Ne zadovoljava Zaključnu ocjenu potpisao/li *

Utvrdjeni nedostaci Mjere za otklanjanje nedostataka

Prilozi

Fotografije radne opreme *

Ostalo (.pdf)

Spremi i prikaži sve **Spremi i prikaži detalje** **Spremi i dodaj novi** **Spremi i dodaj novi iz postojećeg**

Slika 42

Popis podataka:

- 'Za poslodavca' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Lokacija ispitivanja'
- 'Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radne opreme'
- 'Propisi prema čijim zahtjevima je obavljena provjera ispunjavanja sigurnosno zdravstvenih zahtjeva na radnoj opremi' – potrebno odabrati propise ili dodati proizvoljne stavke kroz polje 'Ostali propisi prema čijim zahtjevima je obavljena provjera ispunjavanja sigurnosno zdravstvenih zahtjeva na radnoj opremi'
- 'Postrojenje' – ukoliko je predmet zapisnika postrojenje odabirom ove stavke omogućen je unos više strojeva u zapisnik
- 'Naziv radne opreme'
- 'Proizvođač'
- 'Tvornički/serijski broj'
- 'Tip/model'
- 'Inventarski broj' – proizvoljan unos
- 'Dodatni podaci' – proizvoljan unos
- 'Tehnički podaci'
- 'Opis namjene'
- 'Položaj u radnom prostoru'
- 'Radne tvari i sirovine koje radna oprema koristi u radu'
- 'Datum početka' – datum početka pregleda i ispitivanja radne opreme
- 'Datum završetka' – analogno datumu početka
- 'Upute proizvođača za uporabu i održavanje' – ukoliko nisu predviđene ili korištene u svrhu pregleda i ispitivanja radne opreme potrebno je u polje upisati napomenu u tome smislu
- 'Metode i postupci'
- 'Norme'
- 'Mjerna i ispitna oprema'
- 'Strojarski dio nalaza o rezultatima pregleda i ispitivanja uzimajući u obzir dokumentaciju o održavanju radne opreme' – ovisno o vrsti radne opreme i opsegu pregleda i ispitivanja potrebno je iz izbornika dodati odgovarajuće stavke odabirom 'Dodaj zapis'
- 'Elektro dio nalaza o rezultatima pregleda i ispitivanja uzimajući u obzir dokumentaciju o održavanju radne opreme' – ovisno o vrsti radne opreme i opsegu pregleda i ispitivanja potrebno je iz izbornika dodati odgovarajuće stavke odabirom 'Dodaj zapis'
- 'Osobe koje su obavile pregled i ispitivanje' – potrebno je u odgovarajućim kategorijama odabrati iz evidencije zaposlenih tko je obavio pregled i ispitivanje radne opreme
- 'Naznaka rizika po sigurnost i zdravlje radnika pri uporabi radne opreme'
- 'Rok za sljedeći pregled i ispitivanje'

- 'Napomena/Obrazloženje vezano za sljedeći rok za pregled i ispitivanje' -u slučaju da se definira kraći rok za idući pregled i ispitivanje od propisanog potrebno je ovdje navesti obrazloženje.
- 'Zaključna ocjena' – potrebno odabratи 'Zadovoljava' ili 'Ne zadovoljava'
- 'Zaključnu ocjenu potpisao/li' – potrebno odabratи nositelje ovlaštenja koji potpisuju zaključnu ocjenu. Ukoliko je zaključna ocjena 'Ne zadovoljava' potrebno je upisati u dodatna polja koji su to utvrđeni nedostaci i koje su mjere za njihovo otklanjanje
- 'Prilozi' – prvo je ovdje obvezno priložiti fotografiju radne opreme u polje 'Fotografije radne opreme'. Fotografija mora biti takva da se jasno vidi radna oprema, tj., zaštitne naprave te ako je moguće njezin položaj radne opreme u prostoru. Dodatno u polju 'Ostalo' moguće je priložiti dodatnu dokumentaciju u PDF obliku koja će biti prilog zapisnika.

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

Spremi i prikaži sve Spremi i prikaži detalje Spremi i dodaj novi Spremi i dodaj novi iz postojećeg

- 'Spremi i pokaži sve' – spremi zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika
- 'Spremi i prikaži detalje' – spremi zapisnik i otvara pregled detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – spremi zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – spremi trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjanim poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom ispitivanju nakon isteka perioda od 30 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

6.9. Evidencija ispitivanja radnog okoliša – fizikalnih čimbenika

U evidenciji ispitivanja fizikalnih čimbenika radnog okoliša potrebno je u pojedinom zapisu upisati tražene podatke u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju.

Odabirom u navigaciji „Ispitivanje rad. Okoliša (fiz.čimb)“, prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise istovjetno kao kod prethodnih evidencijskih podataka.

Dodavanje novog zapisnika o ispitivanju fizikalnih čimbenika radnog okoliša

Za poslodavca	Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša			
Za poslodavca *	<input checked="" type="checkbox"/> Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18) <input checked="" type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, br. 16/16 i 120/22)			
Lokacija ispitivanja *	Podaci o štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada			
Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu	<input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti na radu za mesta rada (Narodne novine, br. 105/20) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti radnika od izloženosti buci na radnom mjestu (Narodne novine, br. 46/08) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti radnika od rizika zbog izloženosti vibracijama na radu (Narodne novine br. 155/08) <input type="checkbox"/> HRN ISO/CIE 8995:2003/Cor 1:2006 - Osvijetljenost radnih mesta u zatvorenom prostoru <input type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, broj 16/16 i 120/22) <input type="checkbox"/> HRN EN 12464-1:2012 – Svjetlo: rasvjeta – Rasvjeta radnih mesta – 1-dio: Unutrašnji radni prostori <input type="checkbox"/> HRN EN 12464-2:2014 – Svjetlo: rasvjeta – Rasvjeta radnih mesta – 2-dio: Vanjski radni prostori <input type="checkbox"/> HRN EN ISO 9612:2010 - Akustika - Određivanje izloženosti buci na radu - Inženjerska metoda <input type="checkbox"/> HRN EN ISO 5349-2:2008-1 Mehaničke vibracije – Mjerenje i ocjena izloženosti ljudi vibracijama koje se prenose preko ruku – 2. dio: Praktične smjernice za mjerenje na radnom mjestu <input type="checkbox"/> HRN ISO 2631-1 - Mehaničke vibracije i udari – Ocjenjivanje izloženosti ljudi vibracijama cijelog tijela - 1. dio: Opći zahtjevi			
Ostalo	<input type="checkbox"/> Buka <input type="checkbox"/> Vibracije <input type="checkbox"/> Promjenjivi tlak <input type="checkbox"/> Nepovoljni klimatski i mikroklimatski uvjeti <input type="checkbox"/> Ionizirajuće zračenje <input type="checkbox"/> Neionizirajuće zračenje <input type="checkbox"/> Nedovoljna osvijetljenost/blještanje			
Vrste obavljenih ispitivanja	Ostalo			
<input type="checkbox"/> Mikroklimatski uvjeti (temp., relativna vlažnost i brzina strujanja zraka)	<input type="checkbox"/> Osvijetljenost	<input type="checkbox"/> Buka	<input type="checkbox"/> Vibracije	
Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja				
Nema ni jednog zapisa				
Dodaj zapis				
Datum početka i završetka ispitivanja	Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena			
<input type="text"/> Datum početka *	<input type="text"/> Datum završetka *	Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena *		
Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja		Metode, postupci i norme te podaci o mjernoj ispitnoj opremi korištenoj prilikom ispitivanja		
Temperatura zraka (°C) *	Relativna vlažnost zraka (%)...	Brzina strujanja zraka (m/s)	Metode i postupci *	

Norme *

Mjerna i ispitna oprema

Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje

Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje *

Osobe koje su obavile pregled i ispitivanje

Stručnjaci ZNR/nositelji Ostali radnici

Rezultati mjerenja

Mikroklimatski uvjeti (temp., relativna vlažnost i brzina strujanja zraka)

Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Temperatura zraka (°C)		Brzina strujanja zraka (m/s)		Relativna vlažnost zraka (%)		Zadovoljava
		Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	
Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	Zadovoljava

Osvijetljenost

Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Izmjereno opće osvjetljenje (lx)		Izmjereno s dopunskim osvjetljenjem (lx)		Propisano osvjetljenje (lx)		Zadovoljava
		Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	Izmjerena	Dopuštena	
Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Ekvivalentna razina buka (dB)	Dopuštena razina ekvivalentne buke (dB)	Vršna buka (dB)	Vrijeme izloženosti buci (h)	Dnevna izloženost buci (dB)	Proizvoljno polje	Zadovoljava

Buka

Vibracije

Zaključna ocjena

Naziv prostora, prostorije ili neposrednog okoliša	Mikroklima	Osvijetljenost	Buka	Vibracije
Opis nedostataka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje radnika				
Zaključnu ocjenu potpisao/li *				

Naznaka propisanog roka za sljedeće ispitivanje

Rok za sljedeće ispitivanje *

Napomena vezano za rok za sljedeće ispitivanje

Prilozi

Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta *

Ostalo (.pdf)

Spremi i prikaži sve
Spremi i prikaži detalje
Spremi i dodaj novi
Spremi i dodaj novi iz postojećeg

Popis podataka:

- 'Za poslodavca' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Lokacija ispitivanja'
- 'Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša' – uvijek odabrani

- 'Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu '
- 'Podaci o štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada'
- 'Vrste obavljenih ispitivanja' – nakon što se odaberu vrste obavljenih ispitivanja u skladu s time se ostatak forme dinamički generira
- 'Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja'
- 'Datum početka' – datum početka pregleda i ispitivanja radne opreme
- 'Datum završetka' – analogno datumu početka
- 'Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena'
- 'Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja'
- 'Metode i postupci'
- 'Norme'
- 'Mjerna i ispitna oprema'
- 'Uvjeti procesa rada u kojima je obavljeno ispitivanje'
- 'Rezultati mjerena' – potrebno je upisati izmјeren vrijednosti u odgovarajuća polja
- 'Osobe koje su obavile ispitivanje' – potrebno je u odgovarajućim kategorijama odabrati iz evidencije zaposlenih tko je obavio ispitivanje
- 'Zaključna ocjena'
 - 'Opis nedostatka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje ranika'
- 'Rok za sljedeći pregled i ispitivanje'
- 'Napomena vezano za sljedeći rok za ispitivanje' -u slučaju da se definira kraći rok za idući pregled i ispitivanje od propisanog potrebno je ovdje navesti obrazloženje.
- 'Zaključna ocjena' – potrebno odabrati 'Zadovoljava' ili 'Ne zadovoljava'
- 'Osobe koje donose zaključnu ocjenu' – potrebno odabrati nositelje ovlaštenja koji potpisuju zaključnu ocjenu. Ukoliko je zaključna ocjena 'Ne zadovoljava' potrebno je upisati u dodatna polja koji su to utvrđeni nedostaci i koje su mjere za njihovo oticanje
- 'Prilozi' – prvo je ovdje obvezno priložiti skice prostorija u polje 'Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta'. Dodatno u polju 'Ostalo' moguće je priložiti dodatnu dokumentaciju u PDF obliku koja će biti prilog zapisnika.

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

Spremi i prikaži sve

Spremi i prikaži detalje

Spremi i dodaj novi

Spremi i dodaj novi iz postojećeg

- 'Spremi i pokaži sve' – sprema zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika

- 'Spremi i prikaži detalje' – sprema zapisnik i otvara pregled detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – sprema zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – sprema trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjениm poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom ispitivanju nakon isteka perioda od 30 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

6.10. Evidencija ispitivanja radnog okoliša – kemijskih čimbenika

U evidenciji ispitivanja kemijskih čimbenika radnog okoliša potrebno je u pojedinom zapisu upisati tražene podatke u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju.

Odabirom u navigaciji „Ispitivanje rad. Okoliša (kem.čimb)“ prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise istovjetno kao kod prethodnih evidencijskih.

Dodavanje novog zapisnika o ispitivanju kemijskih čimbenika radnog okoliša

Za poslodavca	Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša		
Za poslodavca *	<input checked="" type="checkbox"/> Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18) <input checked="" type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, br. 16/16 i 120/22)		
Lokacija ispitivanja *			
Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu	Podaci o kemijskim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada		
<input type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, broj 16/16 i 120/22) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti radnika od izloženosti opasnim kemičkim tvarima na radu, graničnim vrijednostima izloženosti i biološkim graničnim vrijednostima (Narodne novine, broj 91/18 i 01/21) <input type="checkbox"/> Pravilnik o uporabi osobne zaštitne opreme (Narodne novine, broj 05/21) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti na radu pri radu s tvarima koje sadrže poliklorirane bifenile, poliklorirane naftalene i poliklorirane terfentile (Narodne novine, broj 07/89) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti radnika od rizika zbog izlaganja azbestu (Narodne novine, broj 40/07)	<input type="checkbox"/> Plinovi <input type="checkbox"/> Pare <input type="checkbox"/> Prašnine <input type="checkbox"/> Aerosoli Ostalo		
Ostalo			
Vrste obavljenih ispitivanja			
<input type="checkbox"/> Koncentracija plinova	<input type="checkbox"/> Koncentracija para	<input type="checkbox"/> Koncentracija prašina	<input type="checkbox"/> Koncentracija aerosola
Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja			
<p>Nema ni jednog zapisa</p> <p>Dodaj zapis</p>			

<p>Datum početka i završetka ispitivanja</p> <p><input type="text"/> Datum početka * <input type="text"/> Datum završetka * </p>	<p>Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena</p> <p>Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena *</p>										
<p>Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja</p> <p>Temperatura zraka (°C) * <input type="text"/> Relativna vlažnost zraka (%) <input type="text"/> Brzina strujanja zraka (m/s) <input type="text"/></p> <p>Ostalo <input type="text"/></p>											
<p>Metode, postupci i norme te podaci o mjernoj ispitnoj opremi korištenoj prilikom ispitivanja</p> <p>Metode i postupci * <input type="text"/></p> <p>Norme * <input type="text"/></p> <p>Mjerna i ispitna oprema <input type="text"/></p>											
<p>Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje</p> <p>Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje * <input type="text"/></p>											
<p>Osobe koje su obavile pregled i ispitivanje</p> <p>Stručnjaci ZNR/nositelji <input type="text"/> Ostali radnici <input type="text"/></p>											
<p>Rezultati mjerenja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Red.br.</th> <th>Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto</th> <th>Štetnost</th> <th>Mjerna jedinica</th> <th>Izmjereno</th> <th>Izračunata u odnosu na 8 sati (C_{tvar})</th> <th>GVI</th> <th>KGVI</th> <th>Napomena</th> <th>Zadovoljava</th> </tr> </thead> </table>		Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Štetnost	Mjerna jedinica	Izmjereno	Izračunata u odnosu na 8 sati (C_{tvar})	GVI	KGVI	Napomena	Zadovoljava
Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Štetnost	Mjerna jedinica	Izmjereno	Izračunata u odnosu na 8 sati (C_{tvar})	GVI	KGVI	Napomena	Zadovoljava		
<p>Zaključna ocjena</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naziv prostora, prostorije ili neposrednog okoliša</th> <th>Koncentracija plinova</th> <th>Koncentracija para</th> <th>Koncentracija prašina</th> <th>Koncentracija aerosola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opis nedostataka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje radnika</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Naziv prostora, prostorije ili neposrednog okoliša	Koncentracija plinova	Koncentracija para	Koncentracija prašina	Koncentracija aerosola	Opis nedostataka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje radnika	<input type="text"/>			
Naziv prostora, prostorije ili neposrednog okoliša	Koncentracija plinova	Koncentracija para	Koncentracija prašina	Koncentracija aerosola							
Opis nedostataka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje radnika	<input type="text"/>										
<p>Zaključnu ocjenu potpisao/li *</p> <p><input type="text"/></p>											
<p>Naznaka propisanog roka za sljedeće ispitivanje</p> <p><input type="text"/> Rok za sljedeće ispitivanje *</p> <p>Napomena vezano za rok za sljedeće ispitivanje <input type="text"/></p>	<p>Prilozi</p> <p><input type="text"/> Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta *</p> <p><input type="text"/> Ostalo (.pdf)</p>										
<p>Spremi i prikaži sve Spremi i prikaži detalje Spremi i dodaj novi Spremi i dodaj novi iz postojećeg</p>											

Popis podataka:

- 'Za poslodavca' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Lokacija ispitivanja'

- 'Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša' – uvijek odabrani
- 'Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu '
- 'Podaci o kemijskim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada'
- 'Vrste obavljenih ispitivanja' – nakon što se odaberu vrste obavljenih ispitivanja u skladu s time se ostatak forme dinamički generira
- 'Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja'
- 'Datum početka' – datum početka pregleda i ispitivanja radne opreme
- 'Datum završetka' – analogno datumu početka
- 'Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena'
- 'Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja'
- 'Metode i postupci'
- 'Norme'
- 'Mjerna i ispitna oprema'
- 'Uvjeti procesa rada u kojima je obavljeno ispitivanje'
- 'Osobe koje su obavile ispitivanje' – potrebno je u odgovarajućim kategorijama odabrati iz evidencije zaposlenih tko je obavio ispitivanje
- 'Rezultati mjerena' – potrebno je upisati izmјeren vrijednosti u odgovarajuća polja
- 'Zaključna ocjena'
 - 'Opis nedostatka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje ranika'
- 'Rok za sljedeći pregled i ispitivanje'
- 'Napomena vezano za sljedeći rok za ispitivanje' -u slučaju da se definira kraći rok za idući pregled i ispitivanje od propisanog potrebno je ovdje navesti obrazloženje.
- 'Zaključna ocjena' – potrebno odabrati 'Zadovoljava' ili 'Ne zadovoljava'
- 'Osobe koje donose zaključnu ocjenu' – potrebno odabrati nositelje ovlaštenja koji potpisuju zaključnu ocjenu. Ukoliko je zaključna ocjena 'Ne zadovoljava' potrebno je upisati u dodatna polja koji su to utvrđeni nedostaci i koje su mjere za njihovo otklanjanje
- 'Prilozi' – prvo je ovdje obvezno priložiti skice prostorija u polje 'Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta'. Dodatno u polju 'Ostalo' moguće je priložiti dodatnu dokumentaciju u PDF obliku koja će biti prilog zapisnika.

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

[Spremi i prikaži sve](#) [Spremi i prikaži detalje](#) [Spremi i dodaj novi](#) [Spremi i dodaj novi iz postojećeg](#)

- 'Spremi i pokaži sve' – sprema zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika

- 'Spremi i prikaži detalje' – sprema zapisnik i otvara preglede detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – sprema zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – sprema trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjениm poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom ispitivanju nakon isteka perioda od 30 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom tri dana o dana kada je zapis kreiran.

6.11. Evidencija ispitivanja radnog okoliša – bioloških čimbenika

U evidenciji ispitivanja bioloških čimbenika radnog okoliša potrebno je u pojedinom zapisu upisati tražene podatke u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju.

Odabirom u navigaciji „Ispitivanje rad.okoliša (bio.čimb)“ prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise istovjetno kao kod prethodnih evidencija.

Dodavanje novog zapisnika o ispitivanju bioloških čimbenika radnog okoliša

Za poslodavca	Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša
Za poslodavca *	<input checked="" type="checkbox"/> Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18) <input checked="" type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, br. 16/16 i 120/22)
Lokacija ispitivanja *	Podaci o biološkim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada
Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu	Podaci o biološkim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada
<input type="checkbox"/> Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša (Narodne novine, broj 16/16 i 120/22) <input type="checkbox"/> Pravilnik o zaštiti radnika od izloženosti opasnim kemikalijama na radu, graničnim vrijednostima izloženosti i biološkim graničnim vrijednostima (Narodne novine, broj 91/18)	Podaci o biološkim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada
Ostalo	Vrste obavljenih ispitivanja
Vrste obavljenih ispitivanja *	Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja
<p>Nema ni jednog zapis</p> <p>Dodaj zapis</p>	
Datum početka i završetka ispitivanja	Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena
Datum početka * Datum završetka *	Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena *
Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja	Metode, postupci i norme te podaci o mjernej ispitnoj opremi korištenoj prilikom ispitivanja
Temperatura zraka (*C) * Relativna vlažnost zraka (%)... Brzina strujanja zraka (m/s)	Metode i postupci *
Ostalo	

Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje

Uvjeti procesa rada pod kojima je obavljeno ispitivanje *

Osobe koje su obavile pregled i ispitivanje

Stručnjaci ZNR/nositelji Ostali radnici

Rezultati mjerenja

Red.br.	Oznaka – mjesto ispitivanja/mjerno mjesto	Štetnost	Mjerna jedinica	Izmjereno	Zahtjev/dopušteno	Napomena	Zadovoljava

Zaključna ocjena

Naziv prostora, prostorije ili neposrednog okoliša Sve vrste ispitivanja

Opis nedostataka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje radnika

Zaključnu ocjenu potpisao/li *

Naznaka propisanog roka za sljedeće ispitivanje

Rok za sljedeće ispitivanje *

Napomena vezano za rok za sljedeće ispitivanje

Prilozi

Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta *

Ostalo (.pdf)

Spremi i prikaži sve **Spremi i prikaži detalje** **Spremi i dodaj novi** **Spremi i dodaj novi iz postojećeg**

Popis podataka:

- 'Za poslodavca' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog odabirom „Novi“),
- 'Lokacija ispitivanja'
- 'Propisi kojima je utvrđena obveza ispitivanja radnog okoliša' – uvijek odabrani
- 'Propisi i/ili norme prema čijim zahtjevima je dana ocjena dopuštenih vrijednosti za pojedine štetnosti u radnom okolišu'
- 'Podaci o biološkim štetnostima koje nastaju u radnim prostorijama odnosno prostorima zavisno od procesa rada'
- 'Vrste obavljenih ispitivanja' – potrebno upisati
- 'Popis i opis prostora, prostorija ili neposrednog okoliša gdje su obavljena ispitivanja'
- 'Datum početka' – datum početka pregleda i ispitivanja radne opreme
- 'Datum završetka' – analogno datumu početka

52

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

- 'Podaci o tehničkoj dokumentaciji koja je korištena'
- 'Podaci o vanjskim uvjetima koji mogu utjecati na rezultate ispitivanja'
- 'Metode i postupci'
- 'Norme'
- 'Mjerna i ispitna oprema'
- 'Uvjeti procesa rada u kojima je obavljeno ispitivanje'
- 'Osobe koje su obavile ispitivanje' – potrebno je u odgovarajućim kategorijama odabrati iz evidencije zaposlenih tko je obavio ispitivanje
- 'Rezultati mjerjenja' – potrebno je upisati izmјeren vrijednosti u odgovarajuća polja
- 'Zaključna ocjena'
 - 'Opis nedostatka i/ili mjere za smanjenje utjecaja pojedinih štetnosti na zdravlje ranika'
- 'Rok za sljedeći pregled i ispitivanje'
- 'Napomena vezano za sljedeći rok za ispitivanje' -u slučaju da se definira kraći rok za idući pregled i ispitivanje od propisanog potrebno je ovdje navesti obrazloženje.
- 'Zaključna ocjena' – potrebno odabrati 'Zadovoljava' ili 'Ne zadovoljava'
- 'Osobe koje donose zaključnu ocjenu' – potrebno odabrati nositelje ovlaštenja koji potpisuju zaključnu ocjenu. Ukoliko je zaključna ocjena 'Ne zadovoljava' potrebno je upisati u dodatna polja koji su to utvrđeni nedostaci i koje su mjere za njihovo otklanjanje
- 'Prilozi' – prvo je ovdje obvezno priložiti skice prostorija u polje 'Skica prostorija, prostora i neposrednog okoliša s obveznom oznakom mjernih mjesta'. Dodatno u polju 'Ostalo' moguće je priložiti dodatnu dokumentaciju u PDF obliku koja će biti prilog zapisnika.

Na kraju forme imamo sljedeće mogućnosti odabira:

Spremi i prikaži sve **Spremi i prikaži detalje** **Spremi i dodaj novi** **Spremi i dodaj novi iz postojećeg**

- 'Spremi i pokaži sve' – spremi zapisnik i otvara tablični pregled evidencije svih zapisnika
- 'Spremi i prikaži detalje' – spremi zapisnik i otvara preglede detalja zapisnika, gdje je moguće izvršiti generiranje PDF oblika zapisnika.
- 'Spremi i dodaj novi' – spremi zapisnik i otvara novu formu za kreiranje novog zapisnika
- 'Spremi i dodaj novi iz postojećeg' – spremi trenutni zapisnik i otvara formu za kreiranje novog zapisnika s unaprijed popunjениm poljima/podacima iz prvotno spremlijenog zapisnika.

Napomena: U IS ZNR nije moguće kreirati novi zapis o provedenom ispitivanju nakon isteka perioda od 30 dana uključivo od datuma kada je završeno ispitivanje.

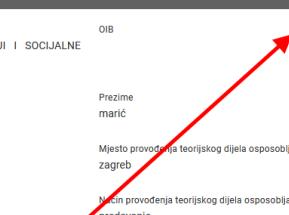
Također kreirani zapisi se više ne mogu uređivati ili brisati istekom 30 dana o dana kada je zapis kreiran.

7. GENERIRANJE PDF DOKUMENTA

PDF dokument zapisnika može se generirati ili neposredno prilikom unosa podataka i odabira 'Spremi i prikaži detalje' ili pregledom detalja zapisnika iz tabličnog prikaza evidencije odabirom oznake zapisnik nakon čega se otvara pregled detalja zapisnika kako je vidljivo na slici niže.

Oznaka zapisnika	Za pošiljavca	Prezime	Ime	OIB	Internacionalni ide...	Mjesto provođenja ...	Datum početka pra...	Datum završetka pr...	Kreirano
ZOS-142/2022/1/e1	DAKOTA d. o. o. (22555...	Horvat	Josip	00000000001		na parkiralištu	24.02.2022.	24.02.2022.	25.02.2022. 08:59
ZOS-142/2022/1/93	MINISTARSTVO RADA, ...	marić	marko		234567	zagreb	02.03.2022.	02.03.2022.	01.03.2022. 08:24
ZOS-142/2022/3/3a	MINISTARSTVO RADA, ...	Borić	Marina	45851107887		Zagreb	01.03.2022.	01.03.2022.	01.03.2022. 08:25
ZOS-142/2022/4/3a	MINISTARSTVO RADA, ...	JAIĆ	ANTONIO	20892985323		Zagreb, Trg Nevenke T...	01.03.2022.	02.03.2022.	01.03.2022. 08:26
ZOS-142/2022/5/1c	MINISTARSTVO RADA, ...	Omerdić	Muhidin	56635537262		Zagreb, Trg Nevenke T...	04.03.2022.	04.03.2022.	01.03.2022. 08:36
ZOS-142/2022/6/de	MIBA d. o. o. (231711...	MARINA	MARINA	45851107887		zagreb	17.03.2022.	17.03.2022.	17.03.2022. 10:03

Slike 43

Detalji ZOS zapisnika		
		
Oznaka zapisnika ZOS-142/2022/2/93	Za poslodavca MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE (53969486500)	OIB
Internacionalni identifikator 234567	Ime marko	Prezime maric
Mjesto/a rada zagreb	Opis poslova i aktivnosti ured	Mjesto provođenja teorijskog dijela osposobljavanja zagreb
Datum početka teorijskog dijela osposobljavanja 01.03.2022.	Datum završetka teorijskog dijela osposobljavanja 02.03.2022.	Nacin provođenja teorijskog dijela osposobljavanja predavanje
Mjesto provođenja praktične osposobljenosti zagreb	Datum početka praktične osposobljenosti 02.03.2022.	Datum završetka praktične osposobljenosti 02.03.2022.
OIB ili internacionalni identifikator neposrednog ovlaštenika 123678453271	Ime neposrednog ovlaštenika ivica	Prezime neposrednog ovlaštenika orać-šukelj
Stručnjak ZNR 	OIB ili internacionalni identifikator osobe uključene u osposobljavanje	
Prezime osobe uključene u osposobljavanje	Kreirano 01.03.2022. 08:24	Ocjena praktične osposobljenosti • Radnik prije početka rada pregleda mjesto rada te o učenjem nedostacima

Slika 44

Nakon toga se u pregledniku otvara pregled generiranog dokumenta kojeg je moguće preuzeti u PDF obliku.

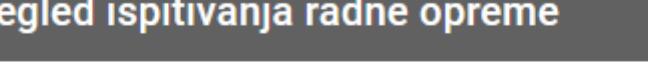
8. PRETRAŽIVANJE EVIDENCIJA I IZVOZ PODATAKA

U IS ZNR sve preglede evidencija moguće je pretraživati i sortirati na jednaki način. Svaki pregled evidencije moguće je sortirati po svakom stupcu tablice pregleda jednostavno klikom miša na zaglavlje stupca tablice.

Također moguće je na sličan način pretraživati tablicu pregleda pojedine evidencije na način da se u zaglavlju pojedinog stupca odabere ikona kako je vidljivo na slici ispod:

Slika 45

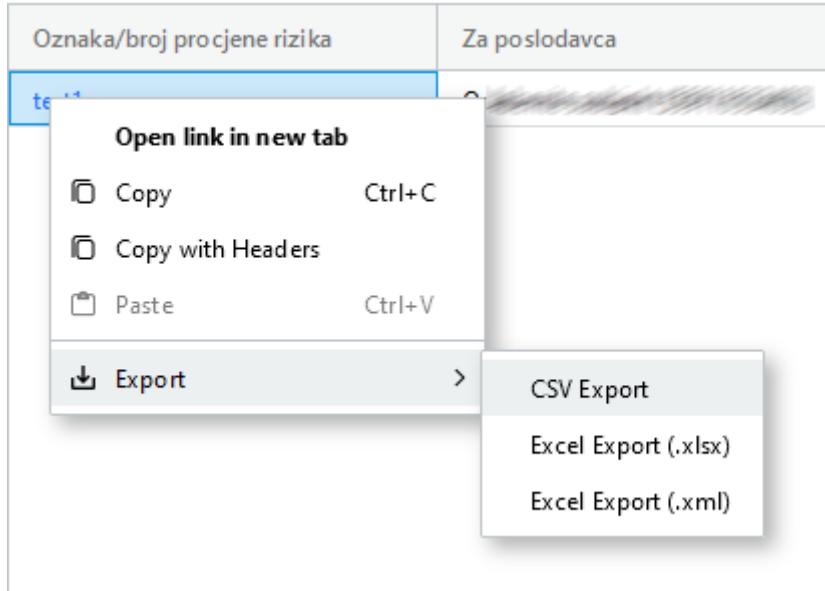
Nakon čega se otvara forma za definiranje uvjeta pretraživanja:

Pregled ispitivanja radne opreme	
Bra/ 1.	
2.	

Slike 46

U polje označenom s **1.** na slici definira se logika pretraživanja u odnosu na sadržaj po kojem želimo pretraživati koji se unosi u polje označeno s **2.**

Podaci vidljivi u tablici pregleda evidencije može se izvesti u *.xlsx*, *.csv* i *.xml* obliku tako da se desnim klikom odabere bilo koje polje tablice zatim „Export“ i odabere željeni oblik.



Slika 47

9. OBAVIJESTI SUSTAVA

U pregledu obavijesti za ovlaštene osobe („Obavijesti sustava“) vidljive su obavijesti koji administrator IS ZNR šalje pojedinim ovlaštenim osobama, tj. svim korisničkim računima koji imaju pravo pristupa za tu ovlaštenu osobu.

Pregled obavijesti za ovlaštene osobe			
Naziv obavijesti	Kreirano	Pročitao/la	Pročitano
Obavijest 1	08.12.2020. 10:01	Ime i prezime	08.12.2020. 10:03
test2	25.11.2020. 07:41		
Row(s): 2 Total Rows: 2			

Slika 48

Odabirom „Naziv obavijesti“ pristupa se detaljnog pregledu pojedine obavijesti:

Detalji obavijesti	
Naziv obavijesti	Kreirano
Obavijest 1	08.12.2020. 10:01:06
Detalji obavijesti	
Opisni tekst	
Označi kao nepročitanu	
Ako želite da i drugi korisnici unutar Vaše ovlaštene osobe pročitaju ovu poruku, odnosno da na početnoj stranici dobije informaciju da ima nepročitanih poruka i nakon Vašeg čitanja, kliknite na gumb "Označi kao nepročitanu".	

Slika 49

U detaljnog pregledu pojedine obavijesti moguće je označiti poruku kao nepročitanu odabirom „Označi kao nepročitanu“ te na taj način drugim korisnicima koji imaju pravo pristupa za istu ovlaštenu osobu će i dalje na početnoj stranici IS ZNR imati obavijest o nepročitanoj poruci.

Svakako informaciju dobivenu putem obavijesti sustava od strane IS ZNR interno komunicirajte s kolegama.

10. REGISTAR OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA IZ ZAŠTITE NA RADU I OBAVLJANJA POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Kako je propisano važećim pravilnikom, u okviru ISZNR dodana je nova funkcionalnost koja omogućuje stručnjacima ZNR i koordinatorima održivanje stalnog stručnog usavršavanja te vođenje ostalih evidencija kroz Registar osposobljavanja i usavršavanja iz zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu.

Svi stručnjaci ZNR i koordinatori registru mogu pristupiti putem svojeg korisničkog profila:

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top right, there are three icons: a person (User), a gear (Settings), and a plus sign (New). Below them, a red arrow points to a blue button labeled "Moj profil". On the left, a sidebar lists various menu items under categories like "Ovlaštene osobe", "Evidencija zaposlenih", and "Osiguranje rizika". The central content area contains general information about the system's purpose and funding, followed by a message: "Trenutno nema novih obavijesti sustava za Vas. Pogledajte svoje obavijesti". A second red arrow points from the bottom of this message area towards the "Moj profil" button.

Slika 50

This screenshot shows the "Detalji korisnika" (User details) page. It displays basic user information: OIB korisnika (21466068475), Email adresa (test1@mrosp.hr), Prezime i ime (Test Korisnik), and Korisnički račun aktiviran (Da). Below this, it shows activity statistics: 0 Novih, 0 Ažuriranja, and 0 Brisanja. A red arrow points from the bottom of the "Registar stručnjaka" section towards the "Upišite podatke u Registr" button, which is highlighted with a red box. The "Registar stručnjaka" section also contains a note: "Ukoliko ste obveznik stalnog stručnog usavršavanja molimo vas da se upisujete u Registar osposobljavanja i usavršavanja iz zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu." and a status message: "Status odobrenja za rad: Nije odobreno".

Slika 51

Nakon što otvorite svoj korisnički profil i odaberete „Upišite podatke u Registar“ otvara vam se prozor za upis/uređivanje podatka u Registrusu:

Opći podaci

OIB stručnjaka ZNR *
12312312316

Ime *
PERO

Prezime *
PERIĆ

Zvanje *
dipl. ing. stroj.

Datum rođenja *
01.08.2003.

Kontakt telefon *
54164646

Stručnjak ZNR Koordinator I Koordinator II Osoba koja obavlja poslove ZNR kod poslodavca

Stručnjak ZNR

Stručna spremu *
 SSS VŠS VSS

Vrsta *
 Stručnjak I. stupnja Stručnjak II. stupnja
 Specijalist zaštite na radu

Način stjecanja statusa *
 Priznati Položen stručni ispit

Dokaz o stjecanju statusa stručnjaka ZNR

Evidencijski broj dokaza o statusu stručnjaka ZNR

Datum stjecanja statusa stručnjaka ZNR

Andragoška znanja

Koordinator II

Dokaz o stjecanju statusa koordinatora II

Datum stjecanja statusa koordinatora II

Obavlja poslove koordinacije

Slika 52

Prvo se upisuju opći podaci, a ovisno o odabranim opcijama proširuje se forma za unos podatka po svakoj kategoriji.

Popis traženih podataka.

- 'Zvanje' – potrebno upisati skraćenicu zvanja stručnjaka u skladu s navedenim zakonom odnosno kako je navedeno na diplomi/svjedodžbi,
- Potrebno aktivirati odgovarajuće odabire: „Stručnjak ZNR“, „Koordinator I“, „Koordinator II“, „Osoba koja obavlja poslove ZNR kod poslodavca“
- Stručnjak ZNR:
 - 'Stručna spremu',
 - 'Vrsta',
 - 'Način stjecanja statusa'.
 - 'Dokaz o stjecanju statusa stručnjaka ZNR' – potrebno priložiti presliku uvjerenja odnosno rješenja o priznavanju statusa stručnjaka zaštite na radu,
 - 'Evidencijski broj dokaza o statusu stručnjaka ZNR' – potrebno unesti evidencijski broj uvjerenja ili KLASU i URBROJ rješenja o priznavanju statusa stručnjaka zaštite na radu,
 - 'Datum stjecanja statusa stručnjaka ZNR' – datum kada je izdano uvjerenje odnosno kada je rješenje doneseno,

- Ukoliko se označi da stručnjak zaštite na radu ima andragoška znanja otvara se novo polje gdje je potrebno priložiti presliku dokaza o stečenim andragoškim znanjima,
- Ukoliko se označi da stručnjak zaštite na radu ima status koordinatora I i/ili II, u oba slučaja se otvara novo polje gdje je potrebno unesti evidencijski broj dokaza o statusu koordinatora i datum stjecanja statusa,
- 'Osoba koja obavlja poslove ZNR kod poslodavca' – osoba koja obavlja poslove ZNR kod poslodavca u skladu s pravilnikom, a nije stručnjak ZNR, u ovom slučaju traži podatke:
 - 'Osoba' – da li je sam poslodavac ili ovlaštenik poslodavca,
 - 'Temelj za obavljanje poslova ZNR' – odabrati temelj obavljanja poslova iz ponuđenog u skladu s pravilnikom,
 - 'Datum početka obavljanja poslova ZNR' – potrebno unijeti datum početka obavljanja poslova ZNR kod poslodavca,
 - 'Dokaz o početku obavljanja poslova ZNR (odluka/ugovor)' – priložiti odluku ili ugovor o radu iz kojih je vidljivo da je osoba određena za obavljanje poslova ZNR.

Nakon što se podaci unesu potrebno je odabrati „Spremi i prikaži detalje“ osoba je upisana u Registar.

10.1. Evidencija obavljanja poslova ZNR

U ovoj evidenciji stručnjaci/osobe koje obavljaju poslove ZNR kod poslodavca unose podatke o tome kod kojeg poslodavca obavljaju poslove ZNR.

Napomena: Preduvjet za upis zapisa u ovu evidenciju je da se osoba prvo upiše u Registar.

The screenshot shows the 'Informacijski sustav zaštite na radu - DEV' application. The left sidebar contains a navigation menu with various options like 'Početna', 'Putna za korisnike', 'OVLASĆENE OSOBE', 'Korisnički računi', 'Evidencija zaposlenih', 'Mjerno ispitba opreme', 'Zaglavje zapisnika', 'Obavljanje poslova zaštite na radu', 'Osposobljavanje', 'Procjena rizika', 'Ispitivanje radne opreme', 'Ispitivanje rad okoliša (fiz.čimbi)', 'Ispitivanje rad okoliša (kem.čimbi)', 'Ispitivanje rad okoliša (bio.čimbi)', 'Obavijesti sustava', 'Arhiva', 'STRUČNIK ZNR', 'Evidencija obavljanja poslova ZNR', 'Evidencija koordinacija', 'Termini programa usavršavanja', and 'Polaganje kviza'. The 'Evidencija obavljanja poslova ZNR' button is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it from the left. The main content area displays general information about the system, logos for the European Union and the Operational Program 2014-2020, and a message stating 'Trenutno nema novih obavijest i rezervacija za Vas. Pogledajte svoje obavijesti.' At the bottom right, there is a footer with the text 'EUROPSKA UNIJA Projekti su finansirani Evropskom Unijom iz Europskog socijalnog fonda' and '2023 © MROSP - Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike'.

Slika 53

ISZNR je povezan s HZMO tako da se podaci o zaposlenju stručnjaka ZNR automatski ažuriraju u ISZNR.

Ono što je potrebno je da stručnjak prvi puta uredi postojeće zapise u evidenciji „Pregled poslodavaca i zaposlenja“ i ažurira podatak „Obavljanje poslova zaštite na radu“.

The screenshot shows a table with one row. The columns are: Stručnjak ZNR, Poslodavac, Obavljanje poslova zaštite na radu, Datum početka rada, Datum završetka rada, Cilj posla, Radno vrijeme, and Radno vrijeme. The data in the table is:

Stručnjak ZNR	Poslodavac	Obavljanje poslova zaštite na radu	Datum početka rada	Datum završetka rada	Cilj posla	Radno vrijeme	Radno vrijeme
[Redacted]	MINISTARSTVO RADA, MIRO...	01.01.2019.			visoka stručna sprem...	visoka stručna sprem - za o...	8.0

Slika 54

The screenshot shows an editing form for employment. It includes fields for Stručnjak ZNR, Poslodavac, Radno vrijeme, Datum početka rada (01.01.2019), Datum završetka rada, and a section for 'Obavljanje poslova zaštite na radu'. The 'Obavljanje poslova zaštite na radu' section contains a question and two radio buttons: 'Da' and 'Ne'. At the bottom is a blue 'Spremi i prikaži detalje' (Save and show details) button.

Slika 55

10.2. Evidencija koordinacija (Koordinator II)

Osobe koje su se u Registru odredile i kao koordinatori II su dužni voditi evidenciju koordinacija koja se vodi po identičnom modelu kao i evidencija obavljanja poslova ZNR kod poslodavca.

The screenshot shows the main dashboard of the system. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Početna', 'Uputa za korisnike', 'OVLASĆENE OSOBE', 'Korisnički računi', 'Evidencija zaposlenih', 'Mjerno ispitna opreme', 'Zaglavje zapisnika', 'Obavljanje poslova zaštite na radu', 'Osposobljavanje', 'Procjena rizika', 'Ispitivanje radne opreme', 'Ispitivanje rad. okoliša (fiz. čimbi)', 'Ispitivanje rad. okoliša (kem. čimbi)', 'Ispitivanje rad. okoliša (bio. čimbi)', 'Obavijesti sustava', 'Arhiva', and 'STRUČNIJAK ZNR'. Under 'STRUČNIJAK ZNR', the 'Evidencija obavljanja poslova ZNR' section is expanded, showing 'Evidencija koordinacija' and 'Termini programa usavršavanja'. A red arrow points to the 'Evidencija koordinacija' link. The main content area displays information about the system's purpose, funding sources (EU Structural Funds), and a message stating 'Trenutno nema novih obavijesti dostava za Vas. Pogledajte svoje obavijesti.' At the bottom, there's a footer with EU and MROSP logos and copyright information.

Slika 56

Traženi podaci:

- „Naziv“ - upisati naziv projekta/gradilišta,
- „Lokacija gradilišta“ – upisati lokaciju/adresu gradilišta,
- „Datum početka koordinacije“ – odabratи/upsati datum početka koordinacije,
- „Datum završetka koordinacije“ – odabratи/unijeti datum završetka koordinacije, čime ujedno zapis prelazi u kategoriju „NEAKTIVNO“.

10.3. Programi usavršavanja

Odabirom „Termini programa usavršavanja“ osoba koja je upisana u registar ima mogućnost pregleda ponuđenih termina programa usavršavanja u svrhu stalnog stručnog usavršavanja, te se tim putem može prijaviti na nove termine odnosno pratiti termine na koje je već prijavljena.

The screenshot shows the main interface of the system. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Početna', 'Uputa za korisnike', 'OVLAŠTENE OSOBE', 'Korisnički računi', 'Evidencija zaposlenih', 'Mjerno ispitivanje opreme', 'Zaglavlje zapisnika', 'Obavljanje poslova zaštite na radu', 'Osposobljavanje', 'Procjena rizika', 'Ispitivanje radne opreme', 'Ispitivanje rad.okoliša (fiz.čim)', 'Ispitivanje rad.okoliša (kem.čim)', 'Ispitivanje rad okoliša (bio.čim)', 'Obavijesti sustava', 'Arhiva', 'STRUČNIK ZNR', 'Evidencija obavljanja poslova ZNR', 'Evidencija koordinacija', and 'Termini programa usavršavanja'. The 'Termini programa usavršavanja' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the main content area. The main content area displays information about the project's funding and its purpose, followed by a message stating 'Trenutno nema novih obavijesti u sustavu za Vas. Pogledajte svoje obavijesti.'

Slika 57

This screenshot shows the 'Termini programa usavršavanja' page. At the top, there are three buttons: 'DOSTUPNI TERMINI' (Available Terminals), 'PRIJAVLJEN NA TERMINE' (Registered for terminals), and 'PREGLED SVIH TERMINA' (View all terminals). Below these buttons, a list of available programs is shown. One program is listed: 'Najbolji skup' organized by 'Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike' at 'Ulica grada Vukovara 78, Zagreb'. A red arrow points from the 'Detalji' button in the first program entry to a detailed view of the program.

Slika 58

Odabirom detalja programa usavršavanja moguće je uz pregled dostupnih informacija vezano za sam program i termin i izvršiti prijavu na isti:

The first screenshot shows the 'Detalji termina' (Details of the term) page for the 'Najbolji skup' program. It lists details such as the date (28.04.2024), time (09:00 - 14:00), location (Ulica grada Vukovara 78, Zagreb), number of participants (200), and notes (Napomena: Status prijava: Otvoreno). A red box highlights the 'Detalji' button, which is also pointed to by a red arrow from the previous screenshot. The second screenshot shows the 'Program usavršavanja' (Program improvement) page for the same program, displaying its name, organization, status (Status programa: Odobren (u tijeku)), and contact information (Kontakt podaci: Kotaktni mail: isznr@mosp.hr).

Prijava za termin

Prijava svoje sudjelovanja

Ukupan broj prijava: 0

Broj potvrđenih prijava: 0

Broj odbijenih prijava: 0

Prijavljeni korisnik | Vrijeme prijave | Potvrda prijave od obrazovne institucije | Potvrda sudjelovanja

Columns | Filters

Slika 59

Nakon što odaberemo „Prijava svoje sudjelovanje“ mijenjaju se detalji vezani za konkretni termin te se vidi vaša prijava te njezin status odnosno da li je organizator potvrdio vaše sudjelovanje:

Prijava za termin

obriši svoju prijavu sudjelovanja

Ukupan broj prijava: 1

Broj potvrđenih prijava: 0

Broj odbijenih prijava: 0

Prijavljeni korisnik | Vrijeme prijave | Potvrda prijave od obrazovne institucije | Potvrda sudjelovanja

Test Korisnik | 25.08.2023. 10:52:56 | Čeka na potvrdu | Potvrda sudjelovanja

Slika 60

Ujedno u pregledu evidencije „Termini programa usavršavanja“ program usavršavanja odnosno termin na koji ste se prijavili prelazi u kategoriju „PRIJAVLJEN NA TERMINE“.

10.4. KVIZ

Za sve obveznike stalnog stručnog usavršavanja postoji i opcija da jednom u pet godina polože „Kviz“ ukoliko nisu zadovoljili uvjet da kroz period od pet godina najmanje jednom godišnje pohađaju program usavršavanja.

Kvizu se pristupa tako da se odabere „Polaganje kviza“:

Osnovni moduli

Osposobljavanje

- Procjena rizika
- Ispitivanje radne opreme
- Ispitivanje rad okoliša (frz.čimb)
- Ispitivanje rad okoliša (kem.čimb)
- Obavijesti sustava
- Arhiva

STRUČNJAK ZNR

- Evidencija obavljanja poslova ZNR
- Evidencija koordinacija
- Termini programa usavršavanja
- Polaganje kviza

Projekt je sufinancirala Evropska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Izrada aplikacije-samostalnog modula za generiranje zapisnika o odrađenim poslovima zaštite na radu Infrastrukturnog sustava ZNR, kao i modula za pristup i rad inspektorima iz Europskog socijalnog fonda u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., u sklopu projekta Razvoj sustava e-učenja, ujedno i u sklopu projekta Razvoj i razvoj mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike – Uprave za rad i zaštitu na radu, Zagreb, Ulica grada Vukovara 78, tel.: +385 1 6106641, www.mosp.hr.
Vise informacija o EU fondovima: www.strukturalni-fondovi.hr

Trenutno nema novih obavijesti sustava za Vas
Pogledajte svoje obavijesti

EUROPSKA UNIJA
Projekt je sufinancirala Evropska unija iz Europskog socijalnog fonda
2023 © MROSP - Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

Slika 61

Nakon toga otvara se evidencija u kojoj se može pratiti polaganje kvizova odnosno pokretanje novog.

11. API (Web servisi)

Korisnici koji žele koristiti API ISZNR trebaju se javiti administratoru sustava na mail: isznr@mrosp.hr ili broj telefona: +385 01 6459 233, radi dalnjih koraka u realizaciji.

Test okolina IS ZNR dostupna je putem URL: <https://isznrtest.gov.hr>

API dokumentacija: <https://isznrtest.gov.hr/api/v3>

Dokument interoperabilnosti dostupan je na [poveznici](#).

Za sva pitanja vezano za IS ZNR, možete se obratiti na:
Tel: +385 01 6459 233 ili 228
Mail: isznr@mrosp.hr

12. OBRAZOVNI SURADNIK

U skladu s pravilnikom visokoškolske i znanstvene ustanove, ustanove za obrazovanje odraslih, javne ustanove na području sigurnosti, zaštite zdravlja i mjeriteljstva, udruge na području sigurnosti, zaštite zdravlja i tehničkih ispitivanja, stručnjaci iz pojedinih područja i sl. (u dalnjem tekstu: obrazovni suradnici) svoje planove i programe moraju dostaviti ministarstvu najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu. Nakon dostavljenih planova i programa Ministarstvo ocjenjuje iste te ovisno o tome u ISZNR kreira obrazovnog suradnika u ISZNR.

Nakon toga osoba/e koju obrazovni suradnik odredi mora tražiti pravo pristupa u ISZNR kako bi mogla unositi podatke za obrazovnog suradnika u ISZNR.

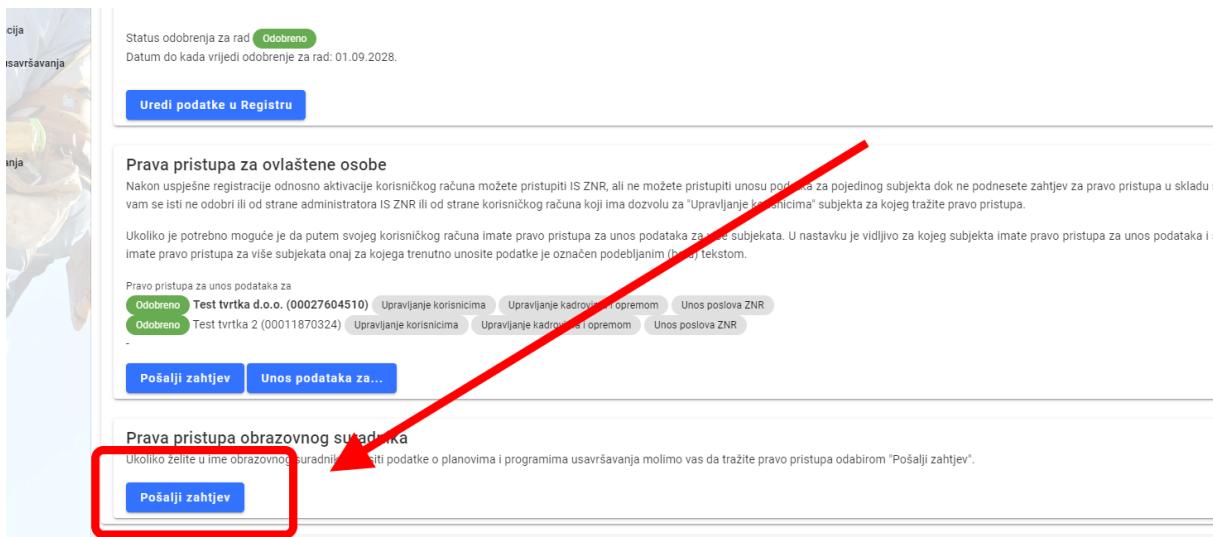
Prvi korak je da ta osoba pristupi ISZNR kako je opisano kod naslova 3. ove upute.

Drugi korak je tražiti pravo pristupa za obrazovnog suradnika u ISZNR tako da odabere svoj korisnički profil:



Slika 62

Nakon toga da odabere „Pošalji zahtjev“ pod kategorijom prava pristupa obrazovnog suradnika:



Slika 63

Zatim, se prikazuje prozor za kreiranje zahtjeva:

Slika 64

Potrebno je preuzeti obrazac te popunjen i ovjere priložiti zahtjevu u polje "Datoteka".

Zatim, odabratи obrazovnog suradnika u polju „Edukacijska institucija za koju se traži pristup“ (Ukoliko traženi obrazovni suradnik nije vidljiv u ovom izborniku znači da ga Ministarstvo još nije evidentiralo u ISZNR).

Nakon što su popunjeni obvezni podaci odabratи „Pošalji“ čime je kreiran zahtjev i čeka odobrenje od strane Ministarstva.

Nakon što je zahtjev odobren korisniku je vidljiva sljedeća stavka glavne navigacije aplikacije:

Slika 65

Odabirom „Programi usavršavanja“ otvara se evidencija za pregled istih putem koje je moguće uređivati/dodavati programe osposobljavanja odnosno pripadajuće termine.

Slika 66

Odabirom „Dodavanje novog programa usavršavanja“ otvara se prozor za kreiranje novog programa:

Slika 67

Traženi podaci:

- 'Obrazovna institucija'
- 'Naziv' – upisati naziv programa
- 'Sadržaj/predavači' – ukratko opisati ovaj dio programa osposobljavanja ili upisati poveznicu na neki vanjski dokument/opis
- 'Predviđen način sudjelovanja' – odabratи koji su mogući načini sudjelovanja u programu
- 'Kontakt podaci' – upisati kontakt podatke
- 'Kotizacija' – odabratи da li se za program plaća kotizacija ili ne.

Nakon toga odabratи jednu od ponuđenih opcija za spremanje programa usavršavanja.

Kreiranjem programa usavršavanja potrebno je istome pridružiti termine na oje će se moći osobe iz Registar prijaviti.

Dakle, obrazovni suradnici dužni su putem ISZNR voditi evidenciju programa osposobljavanja i pripadajućih termina, kako bi se osobe upisane u Registar mogle prijavljivati na iste.