



MINISTARSTVO RADA
I MIROVINSKOGA SUSTAVA

Informacijski sustav zaštite na radu (IS ZNR)

**Upute za korisnike – Ovlaštene osobe
za poslove zaštite na radu**

Sadržaj

1.	INFORMACIJSKI SUSTAV ZAŠTITE NA RADU (IS ZNR)	3
2.	REGISTRACIJA KORISNIKA	4
2.1.	PRIJAVA KORISNIKA	6
2.1.1.	Gubitak lozinke/zaboravljena lozinka.....	6
2.1.2.	Oporavak korisničkog računa	7
3.	AUTORIZACIJA KORISNIČKOG RAČUNA	8
3.1.	UKIDANJE AUTORIZACIJE KORISNIČKOM RAČUNU	11
4.	OVLAŠTENE OSOBE ZA OBAVLJANJE POSLOVA ZNR	12
4.1.	UNOS PODATKA ZA VIŠE OVLAŠTENIH OSOBA	13
4.2.	EVIDENCIJA ZAPOSLENIH.....	14
4.2.1.	Stručnjaci zaštite na radu	15
4.2.2.	Nositelji ovlaštenja.....	18
4.2.3.	Ostali zaposlenici	20
4.3.	MJERNA I ISPITNA OPREMA	21
4.4.	EVIDENCIJA UGOVORA O OBAVLJANJU POSLOVA ZAŠTITE NA RADU.....	23
4.4.1.	Unutarnji nadzor	24
4.5.	EVIDENCIJA IZRAĐENIH PROCJENA RIZIKA	27
4.6.	EVIDENCIJA PROVEDENIH OSPOSOBLJAVANJA IZ ZAŠTITE NA RADU	29
4.7.	EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – FIZIKALNIH ČIMBENIKA	31
4.8.	EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – KEMIJSKIH ČIMBENIKA	34
4.9.	EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNOG OKOLIŠA – BIOLOŠKIH ČIMBENIKA.....	36
4.10.	EVIDENCIJA ISPITIVANJA RADNE OPREME	38
5.	API (WEB SERVISI)	40

1. INFORMACIJSKI SUSTAV ZAŠTITE NA RADU (IS ZNR)

U IS ZNR se evidentiraju podaci o ovlaštenim osobama za obavljanje poslova zaštite na radu te o poslovima zaštite na radu koje odrađuju za poslodavce.

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.

IS ZNR je web aplikacija kojoj se pristupa putem jedinstvenog internetskog portala:
<https://isznr.mrms.hr/>.

Sustav čini nekoliko glavnih cjelina – modula:

- modul za administratore
- modul za ovlaštene osobe
- modul za poslodavce

[Pravilnik o ovlaštenjima za poslove zaštite na radu](#)

2. REGISTRACIJA KORISNIKA

Putem Internet preglednika pristupite URL: <https://isznr.mrms.hr/>

Ukoliko nemate otvoren korisnički račun potrebno je izvršiti registraciju korisničkog računa putem sljedeće poveznice: <https://isznr.mrms.hr/register>

Ili kako je prikazano na slici:

The screenshot shows the ZUZNR login page. At the top, there is a red header bar with 'Početna' on the left and 'Prijava' on the right. Below the header, the page title 'Informacijski sustav ZUZNR' is displayed. A large red arrow points from the bottom-left towards the 'Forgot your account?' link. The main form contains fields for 'Korisničko ime' (Username) and 'Lozinka' (Password), a 'Zapamti me' (Remember me) checkbox, and a blue 'Prijava' (Login) button. Below the button, a red-bordered link reads 'Još nemate korisničke podatke?'. At the bottom of the page, there is footer information: 'Copyright © ZUZNR - Zavod za unapređivanje zaštite na radu, 2017.', 'Kontakt / Helpdesk', 'Tel: +385 01 6459 233/228', and 'Mail: podrska@zuznr.hr'.

Slika 1

Potrebno je unijeti tražene podatke.

Registracija novog korisnika

The form consists of six input fields with validation asterisks (*):

- Email *
- Korisničko ime *
- Lozinka *
- Potvrda lozinke *
- Prezime i ime *
- Vaš OIB *

A blue "Registracija" button is located at the bottom of the form.

Slika 2

Svaki korisnički račun vezan je za fizičku osobu, tj. ime, prezime, OIB i Email osobe.

Napomena: U IS ZNR polja označena sa * su obvezna za unos.

- Potrebno je koristiti adresu e-pošte koja je valjana jer će se ista koristiti u dalnjim koracima registracije i prilikom buduće komunikacije od strane administratora sustava.
- Korisničko ime je proizvoljan podatak, ali preporuka je koristiti mala i velika slova (izuzev slova: š, đ, ž, č, Č) te brojeve 0-9 (preporuka: ukoliko je Vaše ime i prezime npr. Marko Marković, korisničko ime neka bude *mmarkovic1*).
- Lozinka je proizvoljan podatak, ali mora imati 7 ili više znakova i sadržavati barem jedan broj, jedno veliko i jedno malo slovo.
- Ime, prezime i OIB su obvezni podaci.
- Sustav će dozvoliti registraciju samo jednog korisničkog računa upotrebom navedenih obveznih podataka.
- Naziv tvrtke nije obvezan podatak.

Napomena: Korisnički račun u IS ZNR je vezan za vaše osobne podatke. Korisnički račun ostaje Vaš i kada mijenjate poslodavca.

Kada ste unijeli tražene podatke potrebno je pritisnuti gumb 'Registracija' kako biste izvršili registraciju računa. Ukoliko je registracija bila uspješna ispisati će se sljedeća poruka:



Slika 3

Na adresu e-pošte, koju ste unijeli prilikom registracije, biti će poslana poveznica za aktivaciju korisničkog računa. Potrebno je kliknuti na spomenutu poveznicu kako biste izvršili aktivaciju korisničkog računa.

Aktivacijom korisničkog računa omogućena je prijava u sustav.

2.1. PRIJAVA KORISNIKA

Putem Internet preglednika pristupite adresi: <https://isznr.mrms.hr/login>

Prijavite se putem forme za prijavu korisnika u koju unosite vaše korisničke podatke.

Napomena: *Nije preporučljiva istovremena prijava s istim korisničkim imenom na više računala.*

2.1.1. Gubitak lozinke/zaboravljena lozinka

U slučaju izgubljene ili zaboravljene lozinke kliknite na poveznicu kako je označeno na slici 4., te slijedite daljnje upute za oporavak lozinke. Nakon toga će vam na adresu e-pošte koju ste koristili za registraciju korisničkog računa biti poslana poruka unutar koje će biti sadržana poveznica za resetiranje lozinke.

The screenshot shows a login interface with the following fields and elements:

- Korisničko ime**: A text input field labeled "Korisničko ime".
- Lozinka**: A text input field labeled "Lozinka".
- Zapamti me**: A checkbox labeled "Zapamti me".
- Prijava**: A blue "Prijava" button.
- Links at the bottom:**
 - [Još nemate korisničke podatke?](#)
 - [Imate korisničke podatke, ali ste ih zaboravili?](#)

A large blue arrow points from the top right towards the second link at the bottom of the form.

Slika 4

2.1.2. Oporavak korisničkog računa

U slučaju da ste izgubili/zaboravili korisničko ime potrebno je kontaktirati administratora sustava na način da na adresu e-pošte: isznr@mrrms.hr pošaljete dopis o gubitku navedenog podatka. Dopis treba sadržavati vaše ime, prezime, OIB i ostale kontakt podatke (e-mail i tel.). Po primitku dopisa bit će vam dostavljeno vaše korisničko ime na adresu e-pošte koja je korištena za registraciju korisničkog računa. Nakon toga trebate provesti postupak za slučaj gubitka lozinke (točka 3.1 ovih Uputa).

3. AUTORIZACIJA KORISNIČKOG RAČUNA

Registracijom korisničkog računa omogućena je prijava u sustav. Međutim kako biste mogli unositi i ažurirati podatke i dokumente za određenu ovlaštenu osobu za poslove zaštite na radu u sustavu potrebno je provesti autorizaciju korisničkih računa odnosno zatražiti od administratora da se korisnički račun/i pridruži/e ovlaštenoj osobi za poslove ZNR, kako je prikazano niže na slikama.

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

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 pravnu osobu. Nadalje, unutar IS ZNR prate se pojedine akcije korisnika u odnosu na unos i ažuriranje podataka.*

Zahtjev za autorizaciju se podnosi putem korisničkog računa za koji se traži pravo pristupa za unos podataka.

Početna korisnikprimjer Odjava

Prava pristupa i zadani podaci
uređivanje korisnickih podataka
Promjena lozinke

Informacijski sustav ZUZNR

Informacijski sustav Zavoda za unapređivanje zaštite na radu sadržava podatke o ovlaštenim osobama za obavljanje poslova zaštite na radu i različite podatke koje svi poslodavci prema Zakonu o zaštiti na radu i drugim važećim propisima imaju obvezu redovno dostavljati Zavodu putem Informacijskog sustava.

Informacijski sustav Zavoda za unapređivanje zaštite na radu klučan je dio za razvoj budućeg Središnjeg nacionalnog informacijskog sustava zaštite na radu (Data Collector) u kojem bi se međusobnim povezivanjem institucija koje djeluju na području zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu stvorile prepostavke za kvalitetnije i učinkovitije prikupljanje podataka, njihovu analizu te planiranje i provedbu odgovarajućih mjera i aktivnosti kojima je cilj unapređivanje ovog izuzetno važnog područja.

Slika 5

Prava pristupa i zadani podaci

Svaki registrirani korisnik pripada određenoj grupi korisnika unutar sustava. Grupa određuje ulogu korisnika u sustavu i daje mu određena prava na unos i prikaz podataka. Osim administratorskih grupa, postoje također grupa "Poslodavac" i grupa "Ovlaštena osoba". Nakon registracije korisnik se automatski dodjeljuje u grupu "Poslodavac".

Svaki registrirani korisnik može biti zadužen za unošenje podataka jednog ili više poslodavaca, te ako korisnik pripada grupi "Ovlaštena osoba" onda može unositi podatke za jednu ili više ovlaštenih osoba za poslove zaštite na radu (pravne i fizičke). Nakon registracije korisniku nije dodijeljen ni jedan poslodavac, te nije u mogućnosti unositi podatke u aplikaciju.

U tablici ispod možete vidjeti kojim grupama korisnika pripadate, te koji poslodavci, odnosno ovlaštenе osobe su Vam dodijeljene i za koje možete unositi podatke. Ako neki od podataka u tablici nije točan, molimo da se обратите administratoru ili zatražite pravo pristupa na način da odaberete "Pošalji zahtjev administratoru".

Pošalji zahtjev administratoru

Pripadnost grupama

Pripadnost ovlaštenim osobama

Pripadnost poslodavcima

Slika 6

Kako bi potvrdili da zastupate određenog poslodavca i da imate njegovo dopuštenje za unos podataka, molimo Vas da popunite ovaj obrazac da ga potpisano/poštambiljanog skenirate i priložite formi ispod kod polja "Datoteka".

OIB organizacije za koju se traži pristup *

Detalji zahtjeva

Datoteka * Browse... No file selected.

Pošalji

Slika 7

Uz podatke koje je potrebno ispuniti (2), treba preuzeti dokument [obrazac](#) (1), isti ispuniti i potpisati od strane odgovorne osobe, te skeniran (u PDF formatu) priložiti zahtjevu (3).

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 naziv pravne osobe/obrta
- 'Adresa sjedišta ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje upisati adresu sjedišta pravne osobe/obrta
- 'OIB ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje upisati OIB pravne osobe/vlasnika obrta
- 'Ime i prezime odgovorne osobe ovlaštene osobe/poslodavca' – ovdje upisati tražene podatke odgovorne osobe u pravnoj osobi/o vlasniku obrta
- 'Korisničko ime, ime, prezime i OIB osobe kojoj se dozvoljava unos i pristup podacima za navedenog poslodavca' – ovdje upisati tražene podatke koji moraju odgovarati podacima koji su korišteni prilikom registracije korisničkog računa za kojeg se traži autorizacija.

Važno: Popunjeni i potpisani obrazac potrebno je čuvati te jedan primjerak dostaviti (poštom ili osobno) na adresu:

**Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
Uprava za rad i zaštitu na radu
Sektor za zaštitu na radu
Služba za unapređivanje sigurnosti na radu i ovlaštenja
Prilaz Ivana Visina 1-3, HR – 10020 Zagreb
Uz napomenu: „IS ZNR autorizacija“**

Nakon što se podnese zahtjev administrator sustava će ga evaluirati te ovisno o tome provesti postupak autorizacije korisničkog računa.

Kada se korisnički račun autorizira odnosno omogući mu se pravo pristupa za unos podataka za traženu ovlaštenu osobu u IS ZNR, u glavnoj navigaciji postat će vidljiva nova stavka 'Ovlaštene osobe' (slika 7.), te se može krenuti s unosom podataka.



Slika 9

3.1. Ukitanje autorizacije korisničkom računu

Ovlaštena osoba za poslove zaštite na radu dužna je voditi brigu da pravovremeno obavijesti administratora IS ZNR o potrebi ukidanja prava pristupa za unos podataka/autorizacije pojedinim korisničkim računima.

U slučaju da je potrebno ukinuti pravo pristupa za unos podataka/autorizaciju pojedinog korisničkog računa (npr. zaposleniku koji ima autorizirani korisnički račun prestaje radni odnos-otkaz), putem adrese: isznr@mrms.hr potrebno je o tome obavijestiti administratora IS ZNR.

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
- i primjerak obrasca temeljem kojeg je provedena inicijalna autorizacija korisničkog računa.

4. OVLAŠTENE OSOBE ZA OBAVLJANJE 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.

Da bi se moglo pristupiti unosu podataka prvo je potrebno registrirati korisničke račune te provesti postupak autorizacije korisničkih računa od strane Ministarstva rada i mirovinskoga sustava, temeljem podnesenog i potписанog zahtjeva od strane odgovorne osobe u skladu s uputom za korisnike.

Nakon toga 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 IS ZNR sve evidencije se prikazuju u istovjetnom tabličnom prikazu u kojem je moguće dodavati nove zapise te uređivati i brisati postojeće zapise.

4.1. Unos podatka za više ovlaštenih osoba

Iznimno, u IS ZNR je dozvoljeno da jedan korisnički račun ima pravo pristupa za unos podataka za više ovlaštenih osoba/poslodavaca, te u tom slučaju odabir ovlaštene osobe za koju se trenutno unose podaci može se izvršiti na način da se odabere stavka 'Prava pristupa i zadani podaci' kako je prikazano na slici:



Slika 10

Nakon toga otvara nam se sljedeći prikaz:

Prava pristupa i zadani podaci

1

Pripadnost grupama	Ovlaštena osoba, API pristup
Pripadnost ovlaštenim osobama	Test tvrtka d.o.o. (00027604510), Test tvrtka 2 (00011870324)
Pripadnost poslodavcima	

2

Ako je Vašim korisničkim podacima dodijeljeno više poslodavaca/ovlaštenih osoba, molimo Vas da na obrascu ispod odaberete jednog za kojeg trenutno unosite podatke u aplikaciju. 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.

3

Zadana ovlaštena osoba *	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)
Zadani poslodavac *	

Slika 11

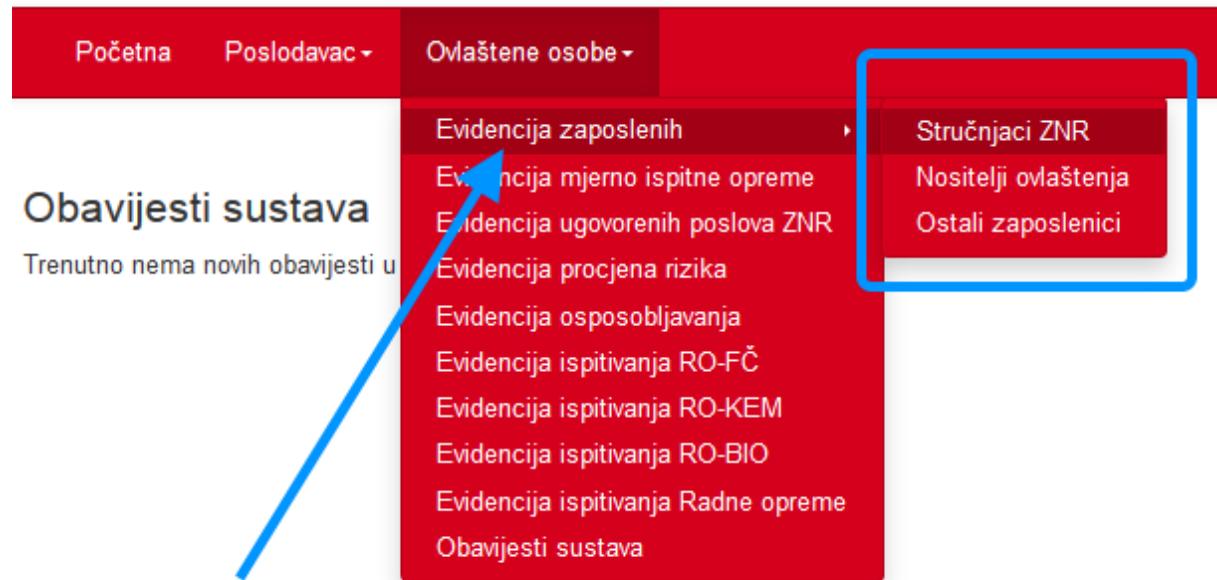
Pod oznakom (1) vidimo za koje sve ovlaštene osobe korisnički račun ima pravo pristupa. Pod oznakom (2) se može promijeniti za koju ovlaštenu osobu trenutno unosimo podatke. Kada smo odabrali ovlaštenu osobu potrebno je odabratи 'Uredi' (3). Nakon čega će u pojedinim formama za unos podataka biti vidljiva ovlaštena osoba za koju unosimo zapis u evidenciju.

Važno je u svakom trenutku imati na umu za koga se unose podaci, ako korisnički račun ima pravo pristupa za dvije ili više ovlaštene osobe.

4.2. Evidencija zaposlenih

Ovdje je potrebno voditi evidenciju radnika koji u ovlaštenoj osobi za poslove zaštite na radu obavljaju poslove zaštite na radu u skladu s dobivenim ovlaštenjem i to kroz tri skupine:

- stručnjaci zaštite na radu
- nositelji ovlaštenja
- ostali zaposlenici



Slika 12

4.2.1. Stručnjaci zaštite na radu

Prvi korak je evidentiranje zaposlenih stručnjaka zaštite na radu.

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštene osobe' -> 'Evidencija zaposlenih' -> 'Stručnjaci ZNR', prikazati će se tablica stručnjaka zaštite na radu u dvije kategorije: *Stručnjaci ZNR s aktivnim i Stručnjaci ZNR s neaktivnim ugovorom*. U navedenom pregledu evidencije možete dodavati nove zapise ili uređivati i brisati postojeće zapise.

The screenshot shows a red header bar with 'Početna' and 'Ovlaštene osobe' buttons. Below it is a table titled 'Registrar stručnjaka'. A button 'Dodavanje novog stručnjaka ZNR' is visible. The table has two tabs: 'Stručnjaci ZNR s aktivnim ugovorom' (selected) and 'Stručnjaci ZNR s neaktivnim ugovorom'. The table columns are: Red.br., Stručnjak ZNR, OIB stručnjaka ZNR, Satnica po ugovoru (dnevna), Datum početka rada, Datum završetka rada, and Akcije. Three rows of data are shown:

Red.br.	Stručnjak ZNR	OIB stručnjaka ZNR	Satnica po ugovoru (dnevna)	Datum početka rada	Datum završetka rada	Akcije
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	8.00	01.10.2017.		<input type="button"/> Uredi
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	8.00	01.01.2017.		<input type="button"/> Uredi
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	8.00	18.04.2016.		<input type="button"/> Uredi

Slika 13

Odabirom 'Dodavanje novog stručnjaka ZNR' moguće je u evidenciju pridružiti novog stručnjaka zaštite na radu. Prikazuje se forma u koju treba odabrati ovlaštenu osobu u čiju evidenciju se stručnjak upisuje (ako korisnički račun ima pravo pristupa za unos podataka za više ovlaštenih osoba), zatim upisati OIB stručnjaka kojeg želimo dodati (slika 14.).

Dodavanje novog stručnjaka ZNR

The form has two dropdown fields: 'Ovlaštena osoba *' (selected value: 'Test tvrtka d.o.o. (00027604510)') and 'OIB stručnjaka ZNR *'. A blue button 'Sljedeći korak' is at the bottom.

Slika 14

Napomena: Svaki stručnjak u IS ZNR unosi se prvi puta na način da je potrebno upisivati sve podatke i priložiti tražene dokumente. Jednom kada se stručnjak upiše u IS ZNR automatski ulazi u registar stručnjaka zaštite na radu, te svaki sljedeći puta kada ga netko u sustavu evidentira, prilikom unosa OIB, će se svi podaci koji su već u sustavu preslikati u njegove evidencije gdje je dalje moguće podatke i dokumente ažurirati po potrebi.

Nakon što se unese OIB sljedeći korak je unos podataka u formu kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog stručnjaka ZNR

OIB stručnjaka ZNR * 00025357177

Ime *

Prezime *

Datum rođenja *

Kontakt e-mail *

Zvanje *

Prema Zakonu o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07 i 118/12).

Stupanj * Stručnjak I. stupnja
 Stručnjak II. stupnja
 Priznati status stručnjaka ZNR

Dokaz o položenom stručnom ispitu/o priznatom statusu stručnjaka ZNR No file selected.

Evidencijski broj dokaza o statusu stručnjaka ZNR *

Datum izdavanja dokaza o statusu stručnjaka ZNR *

Andragoška znanja
 Koordinator I
 Koordinator II

Satnica po ugovoru (dnevna) *

Datum početka rada *

Datum završetka rada *

Slika 15

Popis traženih podataka.

- 'OIB stručnjaka ZNR'
- 'Ime'
- 'Prezime'
- 'Datum rođenja'
- 'Kontakt e-mail' – adresa e-pošte na koju će se ubuduće slati obavijesti sustava i Zavoda namijenjene za stručnjaka osobno
- 'Županija boravišta' – županija boravišta/prebivališta stručnjaka
- 'Zvanje' – potrebno upisati skraćenicu zvanja stručnjaka u skladu s navedenim zakonom odnosno kako je navedeno na diplomi/svjedodžbi
- 'Stupanj' – potrebno odabrati da li je stručnjak I ili II stupnja ili ima priznati status stručnjaka zaštite na radu, može se odabrati samo jedna opcija (specijalist zaštite na radu spada u stručnjaka I stupnja)

- 'Dokaz o položenom stručno ispitu/o priznatom statusu 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 odnosno KLASU rješenja o priznavanju statusa stručnjaka zaštite na radu
- 'Datum izdavanja dokaza o statusu 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.
- 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 inicijalnog 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. Isto vrijedi i za ostale radnike koje ovlaštena osoba evidentira u sustavu (nositelji ovlaštenja i ostali stručni radnici).

4.2.2. Nositelji ovlaštenja

Nakon stručnjaka potrebno je evidentirati nositelje ovlaštenja.

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštene osobe' -> 'Evidencija zaposlenih' -> 'Nositelji ovlaštenja', prikazati će se tablica koja prikazuje nositelje ovlaštenja u dvije kategorije: *Nositelji s aktivnim i Nositelji s neaktivnim ugovorom*.

Način na koji se prikazuje, uređuje i puni evidencija nositelja ovlaštenja isti je kao u slučaju stručnjaka zaštite na radu.

Pregled nositelja ovlaštenja

Dodavanje novog nositelja ovlaštenja								
Nositelji s aktivnim ugovorom		Nositelji s neaktivnim ugovorom						
Red.br.	Nositelj ovlaštenja	OIB nositelja	Datum početka rada kao nositelj	Datum završetka rada kao nositelj	Ugovor o radu	Dokaz o radnom stažu (HZMO)	Napomene	Akcije
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	01.01.2017.		Preuzmi	Preuzmi		Uredi
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	01.01.2017.		Preuzmi	Preuzmi		Uredi
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	01.01.2017.		Preuzmi	Preuzmi		Uredi

Slika 16

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 kako je prikazano do sada.

Odabirom 'Dodavanje novog nositelja ovlaštenja' moguće je u evidenciju pridružiti novog nositelja ovlaštenja na način da se prvo odabere ovlaštena osoba u čiju evidenciju se nositelj upisuje (ako korisnički račun ima pravo pristupa za unos podataka za više ovlaštenih osoba), zatim se izabere stručnjak zaštite na radu iz padajućeg izbornika, a koje smo u koraku prije unesli u evidenciju stručnjaka zaštite na radu (slika 10.).

Dodavanje novog nositelja ovlaštenja

Ovlaštena osoba * Test tvrtka d.o.o. (00027604510)

Stručnjak ZNR * 1. Stručnjak

Sljedeći korak

Slika 17

Nakon toga prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog nositelja ovlaštenja

Završen studij * Polje elektrotehnike

Dokaz o stečenom zvanju * Browse... No file selected.

Datum početka rada kao nositelj *

Datum završetka rada kao nositelj

Dokaz o radnom stažu (HZMO) * Browse... No file selected.

Ugovor o radu * Browse... No file selected.

Napomene

Kreiraj

Slika 18

Popis traženih podataka:

- 'Završen studij' – potrebno odabrati polje studija (Pravilnik o ovlaštenjima za poslove zaštite na radu),
- 'Dokaz o stečenom zvanju' – potrebno priložiti presliku diplome odnosno dokaza o stečenom zvanju
- 'Datum početka rada kao nositelja' – odabrati datum od kojega stručnjak zaštite na radu postaje nositelj ovlaštenja ovlaštene osobe za obavljanje poslova zaštite na radu
- 'Datum završetka rada kao nositelja' – ovaj podatak nije obvezan u ovome trenutku i može se ostaviti prazno polje
- 'Dokaz o radnom stažu (HZMO)' – potrebno priložiti presliku potvrde o radnom stažu s Hrvatskog mirovinskog zavoda, uključivo da je vidljiva prijava kod poslodavca – ovlaštene osobe na puno radno vrijeme
- 'Ugovor o radu' – potrebno priložiti presliku ugovora o radu iz kojeg je vidljivo da je radnik - stručnjak zaštite na radu i nositelj ovlaštenja
- 'Napomena' – polje za slobodan unos teksta po želji, nije obvezno ništa unositi

4.2.3. Ostali zaposlenici

Nakon evidentiranja nositelja ovlaštenja potrebno je evidentirati ostale zaposlenike, tj. ostale stručne radnike koji sudjeluju u obavljanju poslova zaštite na radu. Dakle, ovdje se evidentiraju ostali radnici koji nisu stručnjaci zaštite na radu, a koji sudjeluju u provedbi pojedinih tehničkih ispitivanja. Nije potrebno evidentirati ostale zaposlenike koji ne spadaju u dosad navedene tri kategorije.

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštene osobe' -> 'Evidencija zaposlenih' -> 'Ostali zaposlenici', prikazati će se tablica koja prikazuje ostale stručne radnike koji sudjeluju u obavljanju poslova zaštite na radu.

Dodavanje zapisa u ovu evidenciju istovjetno je načinu na koji se unose zapisi u prethode evidencije.

4.3. Mjerna i ispitna oprema

Evidencija mjerne i ispitne opreme koja se koristi prilikom obavljanja određenih poslova zaštite na radu kako bi se ista mogla pridruživati u zapisima evidencija poslova ispitivanja.

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija mjerno ispitne opreme', kao i kod svih evidencija prikazuje se tabični prikaz evidencije mjerne i ispitne opreme u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled mjerne i ispitne opreme

Šifra	Naziv mjerne i ispitne opreme	Ime proizvođača, oznaka tipa, modela i serijski broj	Datum zadnjeg umjeravanja	Do kada umjernica vrijedi	Akcije
2	Instrument za ispitivanje el. instalacija	proizvođač, mk1, br. 846946	01.01.2017.		Detalji Uredi
3	Instrument za ispitivanje radnog okoliša - mikroklima	proizvođač, mk1, br. 158496	01.01.2017.		Detalji Uredi
6	Instrument za ispitivanje radnog okoliša - rasvjeta	proizvođač, sr.br. 0230141	01.01.2017.	01.01.2018.	Detalji Uredi

Prikazano 1 do 3 od 3 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 19

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

Početna Ovlaštena osobe test Odjava

Dodavanje nove mjerne i ispitne opreme

[Pregled 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 * Browse... No file selected.

Kreiraj

Slika 20

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“.
- '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).

Tek kada se popune evidencija zaposlenih te mjerne i ispitne opreme, pristupa se ažurnom unosu pojedinih poslova ZNR sukladno opsegu ovlaštenja.

4.4. Evidencija ugovora o obavljanju poslova zaštite na radu

Ovlaštena osoba dužna je ažurno voditi evidencije o sklopljenim ugovorima odnosno o obavljanju poslova zaštite na radu kod poslodavca.

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija ugovorenih poslova ZNR', kao i kod svih evidencija prikazuje se tabični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise. 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.

Poslodavac	Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštenе osobe	Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi	Br. nadzora	Ovlaštena osoba	Akcije
[REDACTED]	[REDACTED]	8.00	0	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)	Detalji Uredi Nadzor
[REDACTED]	[REDACTED]	2.00	1	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)	Detalji Uredi Nadzor

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 21

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

Dodavanje novog ugovora

Ovlaštena osoba * Test tvrtka d.o.o. (00027604510)

Poslodavac * Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403) [+ Novi](#)

Lokacija/e

Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštenе osobe *

Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi * Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi za obavljanje poslova ZNR temeljem ugovora

Datum početka obavljanja poslova zaštite na radu *

Datum prestanka obavljanja poslova zaštite na radu

Kreiraj

Napomena: Poslodavac se odabire s padajućeg izbornika (unutar kojega je moguće raditi pretraživanje) ili ukoliko traženi poslodavac nije naveden u padajućem izborniku potrebno ga je dohvatiti iz OIB sustava ili Obrtnog registra upotrebnom gumbu '+Novi' koristeći OIB pravne osobe ili OIB vlasnika obrta. Nakon što se poslodavac dohvati iz navedenih sustava isti će biti dostupan ubuduće kroz padajući izbornik. Ovaj način primjenjiv je u svim evidencijama gdje je potrebno odabrati 'Poslodavac'.

Popis traženih podataka:

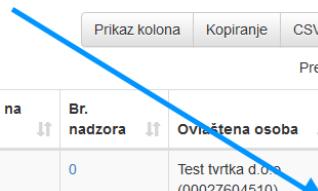
- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje ovisno o pripadnosti korisničkog računa koji unosi podatke.
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi
- 'Lokacija/e' – nije obvezan podatak, ovdje se mogu navesti lokacije na kojima poslodavac obavlja svoju djelatnost, a koje su obuhvaćene ugovorom o obavljanju poslova zaštite na radu, ako je to potrebno naglasiti.
- 'Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštene osobe' – iz evidencije stručnjaka zaštite na radu ovlaštene osobe puni se ovaj padajući izbornik iz kojeg je potrebno odabrati jednog ili više stručnjaka zaštite na radu, a koji ujedno moraju biti imenovani u ugovoru o obavljanju poslova zaštite na radu.
- '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 odabrati 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

4.4.1. Unutarnji nadzor

Nakon evidentiranja ugovora o obavljanju poslova zaštite na radu potrebno je za svaki voditi dodatnu evidenciju provedenih unutarnjih nadzora kod poslodavca kod kojeg ovlaštena osoba obavlja poslove zaštite na radu (slika 23.).

Početna Ovlaštenie osobe ▾ test ▾ Odjava

Pregled ugovora o obavljanju poslova zaštite na radu



Poslodavac	Imenovani stručnjak/ci ZNR od strane ovlaštenie osobe	Predviđen fond sati na mjesecnoj bazi	Br. nadzora	Ovlaštenie osoba	Akcije
[REDACTED]	[REDACTED]	8.00	0	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)	
[REDACTED]	[REDACTED]	2.00	1	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)	

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 23

Pregled nadzora za MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA



Šifra	Datum	Lokacija	Stručnjak/ci ZNR	Akcije
6	01.02.2019.	Vukovarska 78, Zagreb		
7	03.02.2019.	Vukovarska 78, Zagreb		
8	04.02.2019.	Vukovarska 78, Zagreb		

Prikazano 1 do 3 od 3 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 24

Odabirom 'Dodavanje novog nadzora za „NAZIV POSLODAVCA“' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog nadzora za MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA



Slika 25

Popis traženih podataka:

- 'Datum' – datum kada je unutarnji nadzor/obilazak mjesta rada 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.

4.5. Evidencija izrađenih procjena rizika

Ovlaštena osoba dužna je voditi evidencije o izrađenim odnosno ažuriranim 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 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija procjena rizika' prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled procjena rizika

Oznaka/broj procjene rizika	Za poslodavca	Lokacija/e	Datum završetka izrade procjene rizika	Akcije
oznaka	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	lokacija	05.01.2017.	Detalji Uredi

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata

Nazad **1** Naprijed

Slika 26

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

Pregled procjena rizika

Ovdje možete skinuti datoteku koju je potrebno popuniti i nakon toga uploadati pod poljem Popis radnih mjestra s poslovima s velikim rizikom: Preuzmi

Ovlaštena osoba koja je izradila procjenu rizika *

Za poslodavca *

Procjenu izradili (stručnjaci ZNR/nositelji) *

Ostali suradnici *

Lokacija/e *

Oznaka/broj procjene rizika *

Datum završetka izrade procjene rizika

Broj zaposlenih obuhvaćenih procjenom rizika *

Postotak radnika s poslovima s velikim rizikom

Popis poslova s velikim rizikom

Browse... No file selected.

Kreiraj

Slika 27

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- '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)

- 'Popis poslova s velikim rizikom' – ukoliko su takvi poslovi utvrđeni procjenom rizika potrebno je preuzeti predložak koji se nalazi na vrhu forme za unos podataka o procjeni rizika, isti popuniti te ovdje priložiti u zapis.

4.6. Evidencija provedenih osposobljavanja iz zaštite na radu

Odabirom u navigaciji 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija osposobljavanja' prikazuje se tabični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled osposobljavanja

Dodavanje novog osposobljavanja		Upload datoteke s osposobljenim rādnicima										
				Prikaz kolona	Kopiranje	CSV	Excel	PDF	Print			
Prikaži	10	rezultata po stranici				Pretraži:						
Oznaka/broj zapisnika	Datum teoretskog dijela osposobljavanja	Prezime i ime osposobljenog rādnika	OIB rādnika	Poslodavac	Akcije							
OS-2017/001	22.02.2017.	[REDACTED]	[REDACTED]	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	Detalji Uredi							
OS-2017/002	22.02.2017.	[REDACTED]	[REDACTED]	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	Detalji Uredi							

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 28

Odabirom 'Dodavanje osposobljavanja' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog osposobljavanja

Pregled osposobljavanja

Ovlaštena osoba koja je izvršila osposobljavanje *	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)
Poslodavac *	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403) +Novi
Prezime i ime osposobljenog rādnika *	
OIB rādnika *	
Stručnjaci koji su proveli osposobljavanje *	
Popis poslova za koje se rādnik osposobljava *	
Datum teoretskog dijela osposobljavanja *	
Datum praktičnog dijela osposobljavanja	
Vrsta osposobljavanja *	<input checked="" type="radio"/> Osposobljavanje rādnika za rad na siguran način (ZOS) <input type="radio"/> Osposobljavanje ovlaštenika poslodavca (ZOOP-O) <input type="radio"/> Osposobljavanje povjerenika rādnika za zaštitu na radu (ZOOP-P)
Oznaka/broj zapisnika *	

[Kreiraj](#)

Slika 29

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- 'Prezime i ime osposobljenog radnika',
- 'OIB osposobljenog radnika',
- 'Stručnjak/ci koji su proveli osposobljavanje' – Potrebno je iz padajućeg izbornika pridružiti stručnjake ZNR koji su proveli osposobljavanje,
- 'Popis poslova za koje se radnik osposobljava' – potrebno upisati za koje je sve poslove radnik osposobljen za rad na siguran način,
- 'Datum teoretskog dijela osposobljavanja' – potrebno odabrati datum kada je proveden teoretski dio osposobljavanja,
- 'Datum praktičnog dijela osposobljavanja' - potrebno odabrati datum kada je proveden praktični dio osposobljavanja, podatak se može naknadno upisati u zapis,
- 'Vrsta osposobljavanja' – potrebno odabrati jednu od ponuđenih opcija,
- 'Oznaka/broj zapisnika' – potrebno unesti oznaku zapisnika o provedenom osposobljavanju,

Bitno je napomenuti da je u evidenciju osposobljavanje moguće dodavati i zapise upotrebom predloška odnosno Odabirom '*Upload datoteke s osposobljenim radnicima*' nakon čega se prikazuje sljedeća forma za unos zapisa u evidenciju:

Upload datoteke s osposobljenim radnicima

Pregled osposobljavanja

Ovdje možete uploadati excel datoteku i tako dodati više od jednog OS posla za istog poslodavca. Excel datoteka mora biti popunjena prema unaprijed definirano [predlošku](#). Prvi red u excel datoteci je rezerviran za zaglavje, a ispod možete dodavati neograničen broj radnika koji su osposobljeni. Isto tako možete odrediti od kojeg do kojeg reda u excel datoteci želite dodati osposobljene radnike.

Ovlaštena osoba koja je izvršila osposobljavanje *	<input type="text" value="Test tvrtka d.o.o. (00027604510)"/>
Poslodavac *	<input type="text" value="Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)"/> + Novi
Excel datoteka *	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input checked="" type="checkbox"/> Dodaj sve radnike iz excel-a
<input type="button" value="Kreiraj"/>	

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca za kojeg se zapis skupno dodaju preko predloška,
- 'Excel datoteka' – potrebno je skinuti predložak, isti popuniti, te ga pravilno popunjeno ovdje priložiti, s time da je dodatno moguće odrediti cijeli predložak za unos ili specificirati od kojeg do kojeg reda u predlošku će se zapisi unositi u evidenciju iz predloška.

4.7. 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 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija ispitivanja RO-FČ', prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled ispitivanja radnog okoliša – fiz. čimb

Broj/Oznaka zapisnika	Datum ispitivanja	Vrste ispitivanja	Za poslodavca	Lokacija ispitivanja	Ocjena ispitivanja	Akcije
oznaka	25.10.2017.	Buka, Rasvjeta, Mikroklima	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	lokacija, objekt A	Zadovoljava	
oznaka2	18.10.2017.	Rasvjeta	MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA (53969486500)	lokacija	Zadovoljava	

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Nazad 1 Naprijed

Slika 30

Odabirom 'Dodavanje ispitivanja radnog okoliša – fiz. čimb.' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Pregled ispitivanja radnog okoliša – fiz. čimba

Ovlaštena osoba koja je izvršila ispitivanje *	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)
Za poslodavca *	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403) + Novi
Broj/Oznaka zapisnika *	
Datum ispitivanja *	
Lokacija ispitivanja *	<small>Adresa, te po potrebi naznaka mesta ispitivanja (hala x, radionica i sl.)</small>
Vrste ispitivanja *	
Broj mjernih mesta *	▼
Mjerna i ispitna oprema *	
Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)	
Ispitivanje obavili (ostali radnici)	
Datum sastavljanja zapisnika *	
Ocjena ispitivanja *	<input checked="" type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ne zadovoljava
Zaključnu ocjenu potpisao/li *	

Kreiraj

Slika 31

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- 'Broj /Oznaka zapisnika',
- 'Datum ispitivanja' – potrebno odabrati datum kada je izvršeno ispitivanje, ukoliko je trajalo više dana odabire se dan kada je završeno ispitivanje,
- 'Lokacija ispitivanja' – potrebno unijeti podatke o lokaciji poslodavca koja je obuhvaćena ispitivanjem,
- 'Vrste ispitivanja' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati jednu ili više vrsta provedenih ispitivanja radnog okoliša,
- 'Broj mjernih mesta' – potrebno upisati broj mjernih mesta u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju,
- 'Mjerna i ispitna oprema' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati mjernu i ispitnu opremu iz pripadajuće evidencije,

- 'Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)' – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije stručnjaka zaštite na radu odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Ispitivanje obavili (ostali radnici)' – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije ostalih zaposlenika odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Datum sastavljanja zapisnika' – potrebno odabrati datum kada je zapisnik sastavljen odnosno kada je donesena zaključna ocjena ispitivanja i ista potpisana od strane osoba koje su donijele zaključnu ocjenu ispitivanja,
- 'Ocjena ispitivanja' – potrebno odabrati jednu od viju opcija ovisno o generalnoj ocjeni zapisnika. Ukoliko je zapisnik utvrdio pozitivnu ocjenu za sve aspekte ispitivanja odabire se ocjena 'Zadovoljava',
- 'Zaključnu ocjenu potpisao/li' – potrebno odabrati s padajućeg izbornika tko je sve sudjelovao u donošenju zaključne ocjene te u smislu iste stavio svoj vlastoručni/digitalni potpis na zapisnik,

4.8. 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 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija ispitivanja RO-KEM' prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb

Pregled ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb							
Dodavanje novog ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb							
Pretraži:							
Prikaži	10	rezultata po stranici					
Broj/Oznaka zapisnika	Datum ispitivanja	Vrste ispitivanja	Za poslodavca	Lokacija ispitivanja	Ocjena ispitivanja	Akcije	
Oznaka	01.03.2018.	Ispitivanje koncentracije prašine	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	Lokacija	Zadovoljava	Detalji Uredi	

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata

Nazad **1** Naprijed

Slika 32

Odabirom 'Dodavanje novog ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb

Pregled ispitivanja radnog okoliša – kem. čimb	
Ovlaštena osoba koja je izvršila ispitivanje *	<input type="text" value="Test tvrtka d.o.o. (00027604510)"/>
Za poslodavca *	<input type="text" value="Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)"/> +Novi
Broj/Oznaka zapisnika *	<input type="text"/>
Datum ispitivanja *	<input type="text"/>
Lokacija ispitivanja *	<input type="text"/> Adresa, te po potrebi naznaka mesta ispitivanja (hala x, radionica i sl.)
Vrste ispitivanja *	<input type="text"/>
Broj mjernih mesta *	<input type="text"/>
Mjerna i ispitna oprema *	<input type="text"/>
Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)	<input type="text"/>
Ispitivanje obavili (ostali radnici)	<input type="text"/>
Datum sastavljanja zapisnika *	<input type="text"/>
Ocjena ispitivanja *	<input checked="" type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ne zadovoljava
Zaključnu ocjenu potpisao/li *	<input type="text"/>

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- 'Broj /Oznaka zapisnika',
- 'Datum ispitivanja' – potrebno odabrati datum kada je izvršeno ispitivanje, ukoliko je trajalo više dana odabire se dan kada je završeno ispitivanje,
- 'Lokacija ispitivanja' – potrebno unijeti podatke o lokaciji poslodavca koja je obuhvaćena ispitivanjem,
- 'Vrste ispitivanja' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati jednu ili više vrsta provedenih ispitivanja radnog okoliša,
- 'Broj mjernih mjesto' – potrebno upisati broj mjernih mesta u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju,
- 'Mjerna i ispitna oprema' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati mjernu i ispitnu opremu iz pripadajuće evidencije,
- 'Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)' – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije stručnjaka zaštite na radu odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Ispitivanje obavili (ostali radnici)' - – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije ostalih zaposlenika odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Datum sastavljanja zapisnika' – potrebno odabrati datum kada je zapisnik sastavljen odnosno kada je donesena zaključna ocjena ispitivanja i ista potpisana od strane osoba koje su donijele zaključnu ocjenu ispitivanja,
- 'Ocjena ispitivanja' – potrebno odabrati jednu od viju opcija ovisno o generalnoj ocjeni zapisnika. Ukoliko je zapisnik utvrdio pozitivnu ocjenu za sve aspekte ispitivanja odabire se ocjena 'Zadovoljava',
- 'Zaključnu ocjenu potpisao/li' – potrebno odabrati s padajućeg izbornika tko je sve sudjelovao u donošenju zaključne ocjene te u smislu iste stavio svoj vlastoručni/digitalni potpis na zapisnik.

4.9. 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 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija ispitivanja RO-BIO' prikazuje se tablični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled ispitivanja radnog okoliša – bio. čimb

Broj/Oznaka zapisnika	Datum ispitivanja	Ovlaštena osoba koja je izvršila ispitivanje	Za poslodavca	Lokacija ispitivanja	Ocena ispitivanja	Akcije
Nema podataka u tablici						

Slika 34

Odabirom 'Dodavanje novog ispitivanja radnog okoliša – bio. čimb' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog ispitivanja radnog okoliša – bio. čimb

Test tvrtka d.o.o. (00027604510)

Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)

Adresa, te po potrebi naznaka mjesta ispitivanja (hala x, radionica i sl.)

Slika 35

Popis podataka:

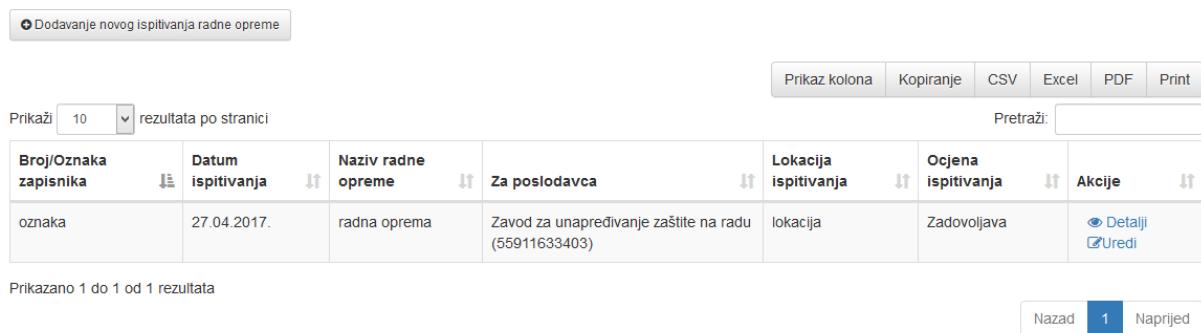
- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- 'Broj /Oznaka zapisnika',
- 'Datum ispitivanja' – potrebno odabrati datum kada je izvršeno ispitivanje, ukoliko je trajalo više dana odabire se dan kada je završeno ispitivanje,
- 'Lokacija ispitivanja' – potrebno unijeti podatke o lokaciji poslodavca koja je obuhvaćena ispitivanjem,
- 'Broj mjernih mesta' – potrebno upisati broj mjernih mesta u skladu sa zapisnikom o provedenom ispitivanju,
- 'Mjerna i ispitna oprema' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati mjernu i ispitnu opremu iz pripadajuće evidencije,
- 'Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)' – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije stručnjaka zaštite na radu odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Ispitivanje obavili (ostali radnici)' - – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije ostalih zaposlenika odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Datum sastavljanja zapisnika' – potrebno odabrati datum kada je zapisnik sastavljen odnosno kada je donesena zaključna ocjena ispitivanja i ista potpisana od strane osoba koje su donijele zaključnu ocjenu ispitivanja,
- 'Ocjena ispitivanja' – potrebno odabrati jednu od viju opcija ovisno o generalnoj ocjeni zapisnika. Ukoliko je zapisnik utvrdio pozitivnu ocjenu za sve aspekte ispitivanja odabire se ocjena 'Zadovoljava',
- 'Zaključnu ocjenu potpisao/li' – potrebno odabrati s padajućeg izbornika tko je sve sudjelovao u donošenju zaključne ocjene te u smislu iste stavio svoj vlastoručni/digitalni potpis na zapisnik.

4.10. Evidencija ispitivanja Radne opreme

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 'Ovlaštena osoba' -> 'Evidencija ispitivanja radne opreme' prikazuje se tabični prikaz evidencije u kojem je moguće dodavati nove zapise odnosno uređivati i brisati postojeće zapise.

Pregled ispitivanja radne opreme



Broj/Oznaka zapisnika	Datum ispitivanja	Naziv radne opreme	Za poslodavca	Lokacija ispitivanja	Ocjena ispitivanja	Akcije
oznaka	27.04.2017.	radna oprema	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403)	lokacija	Zadovoljava	Detalji Uredi

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata

[Nazad](#) [1](#) [Naprijed](#)

Slika 36

Odabirom 'Dodavanje novog ispitivanja radne opreme' prikazuje se forma za unos podataka kako je vidljivo na slici:

Dodavanje novog ispitivanja radne opreme

[Pregled ispitivanja radne opreme](#)

Ovlaštena osoba koja je izvršila ispitivanje *	Test tvrtka d.o.o. (00027604510)
Za poslodavca *	Zavod za unapređivanje zaštite na radu (55911633403) + Novi
Broj/Oznaka zapisnika *	
Datum ispitivanja *	
Lokacija ispitivanja *	Adresa, te po potrebi naznaka mjesta ispitivanja (hala x, radionica i sl.)
Naziv radne opreme *	Naziv, proizvođač, model, serijski/tv.br./oznaka
Mjerna i ispitna oprema	
Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)	
Ispitivanje obavili (ostali radnici)	
Datum sastavljanja zapisnika *	
Ocjena ispitivanja *	<input checked="" type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ne zadovoljava
Zaključnu ocjenu potpisao/li *	

[Kreiraј](#)

Slika 37

Popis podataka:

- 'Ovlaštena osoba' – podatak koji se automatski upisuje,
- 'Poslodavac' – naziv i OIB poslodavca na kojeg se zapis odnosi (odabir iz padajućeg izbornika ili unos novog),
- 'Broj /Oznaka zapisnika',
- 'Datum ispitivanja' – potrebno odabrati datum kada je izvršeno ispitivanje, ukoliko je trajalo više dana odabire se dan kada je završeno ispitivanje,
- 'Lokacija ispitivanja' – potrebno unijeti podatke o lokaciji poslodavca koja je obuhvaćena ispitivanjem,
- 'Naziv radne opreme' – potrebno upisati naziv, proizvođač, model, serijski/tv.br./oznaka radne opreme,
- 'Mjerna i ispitna oprema' – potrebno s padajućeg izbornika odabrati mjernu i ispitnu opremu iz pripadajuće evidencije,
- 'Ispitivanje obavili (stručnjaci ZNR/nositelji)' – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije stručnjaka zaštite na radu odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,
- 'Ispitivanje obavili (ostali radnici)' - – potrebno s padajućeg izbornika iz pripadajuće evidencije ostalih zaposlenika odabrati koji su sudjelovali u provedbi ispitivanja,

- 'Datum sastavljanja zapisnika' – potrebno odabratи datum kada je zapisnik sastavljen odnosno kada je donesena zaključna ocjena ispitivanja i ista potpisana od strane osoba koje su donijele zaključnu ocjenu ispitivanja,
- 'Ocjena ispitivanja' – potrebno odabratи jednu od viju opcija ovisno o generalnoj ocjeni zapisnika. Ukoliko je zapisnik utvrdio pozitivnu ocjenu za sve aspekte ispitivanja odabire se ocjena 'Zadovoljava',
- 'Zaključnu ocjenu potpisao/li' – potrebno odabratи s padajućeg izbornika tko je sve sudjelovao u donošenju zaključne ocjene te u smislu iste stavio svoj vlastoručni/digitalni potpis na zapisnik.

5. API (Web servisi)

Uspostavljeni su web servisi za modul ovlaštene osobe u IS ZNR. Korisnici koji žele na taj način razmjenjivati podatke s IS ZNR trebaju se javiti administratoru sustava na mail: isznr@mrms.hr radi daljnjih koraka u realizaciji.

Za sva pitanja vezano za IS ZNR, možete se obratiti na:

Tel: +385 01 6459 233 ili 228
Mail: isznr@mrms.hr