

9. ZDRAVLJE I BEZBEDNOST ZAPOSLENIH

1. **Sistem opšte zaštite zaposlenih** - odnosi se na sve zaposlene i
2. **Sistem posebne zaštite zaposlenih** – odnosi se na pojedine kategorije zaposlenih.

9.1. Opšta zaštita zaposlenih

Podrazumeva različite mere i aktivnosti za zaštitu bezbednosti i zdravlja **svih zaposlenih**, bez obzira na to gde rade i koje poslovne obavljaju.

- **Menadžment** snosi odgovornost (stvaranje bezbednih i neškodljivih uslova rada i očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja zaposlenih).
- **Zaposleni** je dužan da poštuje propise o bezbednosti i zaštiti na radu i da obavesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti.

Osnovne aktivnosti u oblasti opšte zaštite zaposlenih su:

1. **kontrola fizičkih i drugih rizika na radu,**
2. **jačanje svesti zaposlenih o značaju i potrebi njihove zaštite i bezbednosti na radu i**
3. **promocija dobrog zdravlja zaposlenih.**

1) Kontrola fizičkih i drugih rizika na radu

Redovno kontrolisanje, praćenje i eventualno otklanjanje fizičkih i drugih mogućih rizika po život, zdravlje i bezbednost zaposlenog.

- Poslodavac je dužan da na prikladan način **upozna** zaposlene sa mogućim rizicima na poslu i **obezbedi im** odgovarajuću zaštitnu opremu i druge neophodne mere zaštite.

2) Jačanje svesti zaposlenih o potrebi i značaju zaštite njihovog zdravlja i njihove bezbednosti na radu

U mnogim organizacijama se donose posebni programi za promociju sistema opšte zaštite zdravlja i bezbednosti na radu:

1. programi koji se primenjuju u postupku selekcije – “zaobići” nemarne, neoprezne i kandidate sklone povređivanju,
2. programi obuke zaposlenih – značajna za novozaposlene, kako bi se upoznali sa mogućim rizicima ali propisima,
3. podsticajni programi – razna takmičenja iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, i
4. programi za promovisanje pravila o bezbednosti i zdravlju na radu – štampanje priručnika o bezbednosnim pravilima i ponašanju, čak i polaganje testova iz te oblasti.

3) Promocija dobrog zdravlja

U savremenim organizacijama se koristi niz programa za promociju dobrog zdravlja zaposlenih:

- ❖ odvikavanje od pušenja,
- ❖ kontrola težine i načina ishrane,
- ❖ savetovalište za mentalno zdravlje,
- ❖ vežbe i fitnes,
- ❖ savetovalište za alkoholičare i narkomane i
- ❖ upravljanje stresom.

9.2. Posebna zaštita zaposlenih

Usmerena je na **dodatnu zaštitu** zdravlja i bezbednosti **pojedinih kategorija zaposlenih**.

Država svojom regulativom obezbeđuje samo minimum posebne zaštite zaposlenih, dok se za viši nivo te zaštite moraju postarati sami poslodavci.

Najznačajniji oblici posebne zaštite zaposlenih su:

1. **zaštita žena i omladine,**
2. **zaštita zaposlenih koji obavljaju poslove s povećanim rizikom,**
3. **zaštita zaposlenih trudnica i porodilja,**
4. **zaštita invalida,**
5. **zaštita zaposlenih kod kojih postoji opasnost od nastanka invalidnosti i**
6. **zaštita zaposlenih sa zdravstvenim smetnjama.**

1. Zaštita omladine

- **Zaštita zaposlenih mlađih od 18 godina života**
(zdravlje osetljivo, psihofizički razvoj još nije završen)
 - **Zaštita od obavljanja određenih poslova** (težak fizički rad-pod zemljom, vodom, izlaganje štetnom zračenju i sl.)
 - **Skraćeno radno vreme** – puno radno vreme ne može biti duže od 35 časova nedeljno, a može kraće.
 - **Zaštita od prekovremenog rada, preraspodele radnog vremena i rada noću.** Prekovremeni rad i preraspodela radnog vremena su zabranjeni.
- **Zaštita zaposlenih između navršene 18. i 21. godine života**
 - Zaposleni može da radi teške poslove, štetne ili rizične po zdravlje i sl. samo uz nalaz zdravstvenog organa kojim se utvrđuje da takav rad nije štetan po njegovo zdravlje.
 - Troškove pregleda snosi poslodavac.

2. Zaštita zaposlenih koji obavljaju poslove s povećanim rizikom

Štetni su po ljudsko zdravlje i rizični po život, čak i u slučaju dosledne primene zakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu, bezbednosti i zdravlja.

Osnovni vidovi zaštite su:

1. Skraćeno radno vreme,
2. Beneficirani radni staž,
3. Duži godišnji odmor,
4. Redovan zdravstveni pregled (jednom godišnje),
5. Povoljno korišćenje banjskih i drugih lečilišta i odmarališta,
6. Pojačan topli obrok i sl.

3. Zaštita zaposlenih trudnica i porodilja

- **Zaštita trudnica** podrazumeva:
 - Zaštitu od obavljanje teških i po zdravlje štetnih poslova,
 - Zaštitu od prekovremenog i noćnog rada i sl.
- **Zaštita porodilja** obezbeđuje se ostvarivanjem prava na:
 - Porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta za prvo i drugo dete,
 - Porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta za treće i svako naredno dete,
 - Odsustvo sa rada radi posebne nege deteta ili druge osobe.

4. Zaštita invalida

- Zaposleni kod kojih je došlo do trajnog pogoršanja zdravstvenog stanja i ozbiljnog umanjenja radne sposobnosti.
- Poslodavac je dužan da zaposlenom invalidu rada obezbedi poslove koje **prema preostaloj radnoj sposobnosti** može obavljati, a u skladu sa njegovom stručnom spremom, radnim iskustvom itd.
- Poslodavac može da **otkaže ugovor o radu**, zaposlenom koji odbije da prihvati poslove koji mu se, kao invalidu rada, nude prema preostaloj radnoj sposobnosti, u skladu sa zakonom.

5. Zaštita zaposlenih kod kojih postoji opasnost od nastanka invalidnosti

- Ljudi sa pogoršanim zdravstvenim stanjem, kod kojih postoji opasnost od nastanka invalidnosti, na određenim poslovima.
- Poslodavac je obavezan da takvom zaposlenom obezbedi obavljanje drugog posla, u skladu sa njegovim obrazovanjem, radnim iskustvom, kvalifikacijama i sl.

6. Zaštita zaposlenih sa zdravstvenim smetnjama

- Zaposleni sa zdravstvenim smetnjama, utvrđenim od strane nadležnog organa, ne može obavljati poslove koji bi izazvali pogoršanje njegovog zdravstvenog stanja ili posledice opasne za njegovu okolinu.
- Zaposleni sa zdravstvenim smetnjama uživa navedenu zaštitu, bez obzira na to kako je do njih došlo i šta ih je izazvalo.

10. UPRAVLJANJE KARIJEROM, DEGRADACIJA I OTPUŠTANJE ZAPOSLENIH

1. Definisanje osnovnih pojmova

Karijera – odrednica individualnog profesionalnog razvoja (uspona i padova tokom radnog veka). Može se posmatrati s dva aspekta:

- **Subjektivni aspekt** se ogleda u promeni stavova, interesa, motivacije i ponašanja pojedinca,
- **Objektivni** - u promeni radnih mesta, položaja i poslova koje pojedinac obavlja tokom radnog veka.

Planiranje karijere – proces izbora zanimanja, organizacije i smera individualne karijere:

- **Organizaciono** - menadžment planira ciljeve karijere svih zaposlenih,
- **Individualno** - zaposleni, planira i opredeljuje ciljeve svoje karijere.

Razvoj karijere – proces kojim se objedinjuju individualne aktivnosti planiranja karijere i organizacione aktivnosti upravljanja karijerom.

Upravljanje karijerom - proces u kojem menadžment organizacije, planski i organizovano, prati, ocenjuje, raspoređuje, usmerava i razvija zaposlene i njihove potencijale (organizacioni i individualni aspekt).

2. Faze u razvoju karijere

Obično se povezuju sa određenim životnim razdobljima.

1. faza istraživanja i uspostavljanja karijere

(18-25 god. do 30-35 god.), Izbor prvog posla i „lutanja“

2. faza napredovanja u karijeri

(od 30-35 god. do 40-45 god.),

Zadovoljstvo (ostaje u org.) dok nezadovoljstvo podstiče tražnje novih mogućnosti, Kriza – posao ili porodica

3. faza održavanja karijere

(od 40-45 god. do 50-55 god.)

Stabilan posao, priznat položaj u organizaciji.

Svođenje profesionalnih računa, preispitivanje životnog stila.

4. faza kasne karijere

(od 50-55 god. do penzionisanja).

Podfaze: održavanje karijere i povlačenje i pripremanje za penziju.

3. Uloga organizacije u razvoju karijere

Ostvaruje se preko operativnih menadžera i HR službe.

Za uspešno upravljanje karijerom neophodne su tri vrste informacija:

- ❖ opšte informacije o organizacionoj misiji i ciljevima;
- ❖ informacije o zaposlenima i njihovim potencijalima (radna uspešnost, personalni dosije u HR-u);
- ❖ informacije o zahtevima posla i mogućnostima za napredovanje (HR služba treba da ih prenese zaposlenima).

Konačnu odluku o smeru i razvoju karijere donosi pojedinac.

4. Uloga menadžera u planiranju i razvoju karijere

Menadžeri su ključni faktor u identifikaciji i povezivanju individualnih potreba, interesovanja i ambicija u vezi razvoja karijere i organizacionih potreba i interesa, kao i mogućnosti koje organizacija pruža zaposlenima.

- ❑ Obaveza menadžera je da prenose i objašnjavaju organizacionu misiju, strategiju i ciljeve, da zaposlenima pomažu da svoju karijeru usklade sa svojim i organizacionim mogućnostima.

5. Uloga pojedinca u planiranju i razvoju karijere

Na pojedincu je da organizaciju upozna sa svojim profesionalnim planovima i ambicijama i da od nje zahteva stvaranje uslova za njihovo ostvarenje.

Važno je da zaposleni:

- Sagleda pravo stanje stvari u pogledu svojih potencijala i ambicija
- Utvrdi opcije razvoja karijere i ciljeve profesionalnog razvoja
- Projektuje strategije za njihovo ostvarenje.

6. Menadžerska karijera

Motivisanost za menadžerski posao?

1. Da li pojedinac želi da postane menadžer?
2. Ima li potrebne potencijale za taj posao?
3. Šta treba učiniti da bi se ostvarila uspešna menadžerska karijera?

Degradacija i otpuštanje zaposlenih

Degradacija (gubljenje pozicija u organizaciji) se primenjuje onda kada zaposleni:

- ne ostvaruje očekivane rezultate,
- krši pravila ponašanja i radnu disciplinu,
- ne izvršava naređenja menadžera ili
- na bilo koji drugi način otežava funkcionisanje organizacije.

Najčešći razlozi za **otkaz** su:

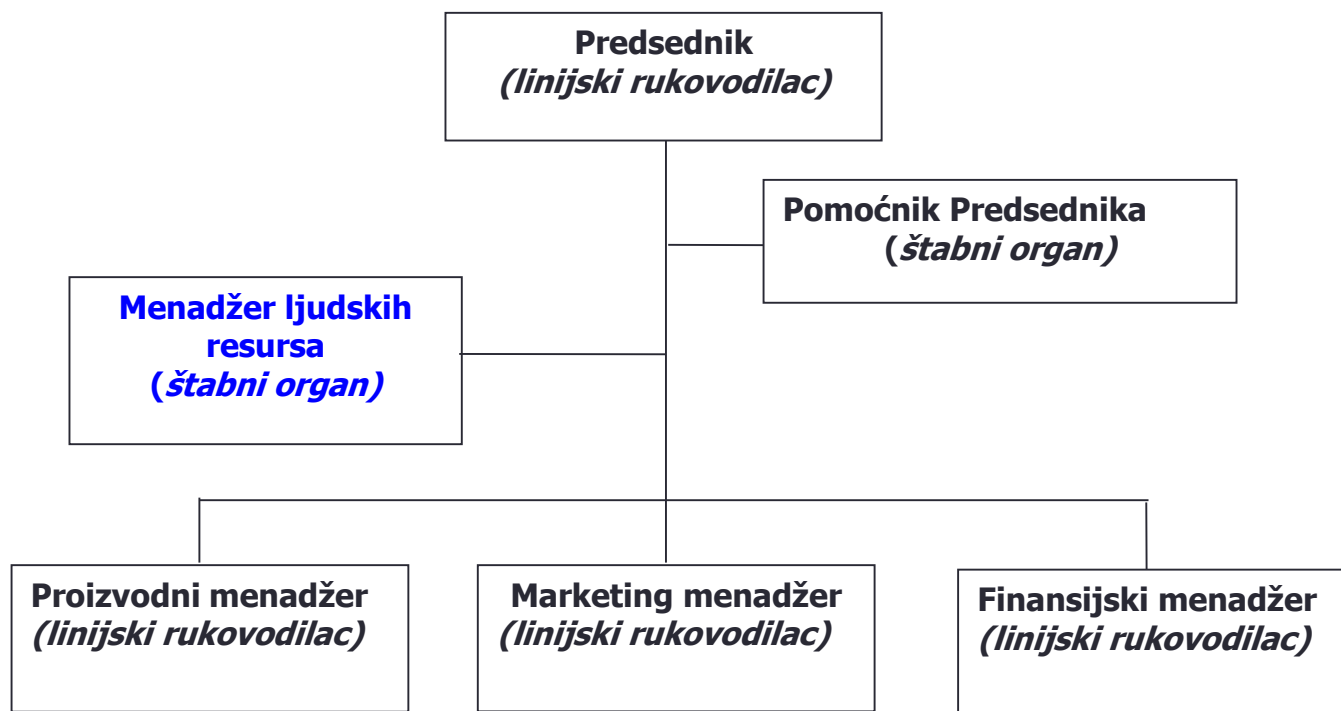
- Slabi rezultati rada,
- Teže povrede discipline, loše vladanje,
- Nedostatak kvalifikacija za obavljanje posla,
- Promenjeni zahtevi za obavljanje posla itd.

ORGANIZACIJA FUNKCIJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA (HRM)

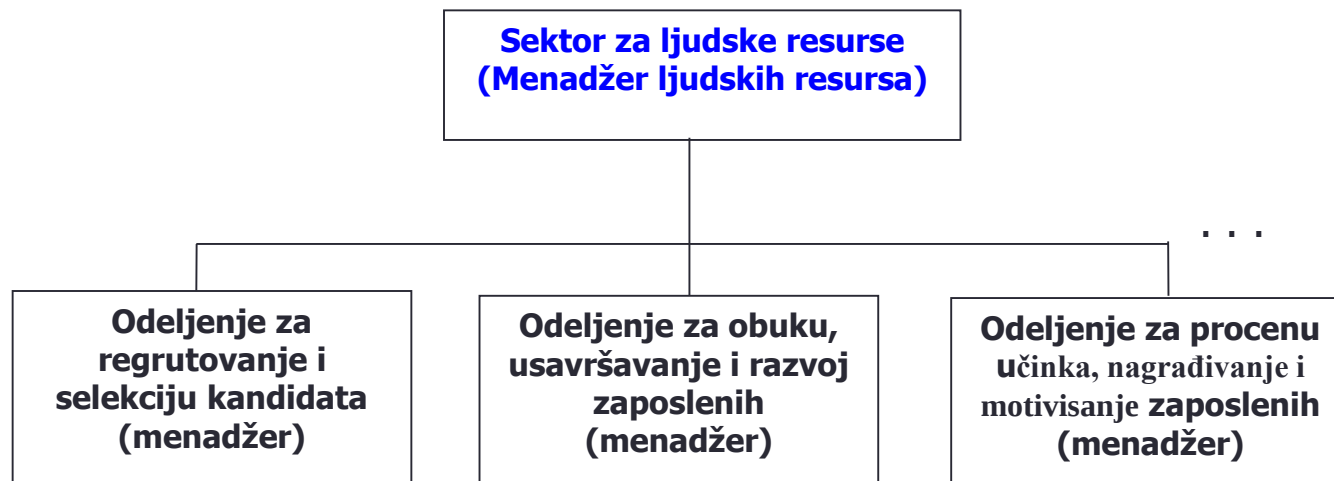
Organizaciju funkcije upravljanja ljudskim resursima karakterišu:

1. Podela uloga između menadžera i stručnjaka za ljudske resursa,
2. Strukturiranje poslova u službi za ljudske resurse,
3. Oslanjanje na informacioni sistem ljudskih resursa.

ORGANIZACIJA FUNKCIJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA (HRM)



Linijski i štabni autoritet menadžera u organizaciji



Model organizacione strukture sektora za ljudske resurse