МЕЃУНАРОДЕН СЛАВЈАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ
„ГАВРИЛО РОМАНОВИЧ ДЕРЖАВИН“
СВЕТИ НИКОЛЕ – БИТОЛА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ФАКУЛТЕТ ЗА ЕКОНОМИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВО
СТУДИСКА ПРОГРАМА: МЕНАЏМЕНТ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ НА МАЛИ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА

МАГИСТЕРСКИ ТРУД

На тема:

ВЛИЈАНИЕТО НА ГЛОБАЛИЗАЦИЈАТА ВРЗ ОРГАНИЗАЦИСКАТА ПОСТАВЕНОСТ НА БЕЗБЕДНОСТ ПРИ РАБОТА

СТУДЕНТ: ИВИЦА МАНЕВСКИ
БРОЈ НА ИНДЕКС: М211023
МЕНТОР: ПРОФ. Д-Р. ЉУПЧО ВЧКОВ

Свети Николе, 2023

1. АПСТРАКТ

Во овој труд е направена паралела на организациската структура на интернационална групација со богата интернационална историја која оперира на различни континенти и држави. Вработените и раководните позиции се многу значајни во реализацијата на безбедноста при работа и целите на компанијата кои што се во зависност од домицилното законодавство и поврзаноста со правилата и принципите на централната групација. Посебно е даден фокус на поставеноста на одделите, опис и попис на работните позиции на различни локации претставени преку организациската структура.

Клучни зборови: Глобализација, БЗР, организација, групација, организациска структура

ABSTRACT

In this work, a parallel is drawn to the organizational structure of an international group with a rich international history that operates on different continents and countries. Employees and management positions are very important in the realization of safety at work and the goals of the company, which are dependent on the domicile legislation and the connection with the rules and principles of the central group. Particular focus is given to the placement of departments, description and inventory of job positions in different locations represented through the organizational structure.

Keywords: Globalization, HSE, organization, group, organizational structure

Содржина

1. АПСТРАКТ 2
Содржина 4
1. ВОВЕД 10
Дел 1
Теоретски дел
2. ГЛОБАЛИЗАЦИЈА 11
2.1 Организациска структура и проток на информации 12
2.2 Организациона структура и менаџмент на знаењето 13
3. СТРУКТУРА НА ИНТЕРНАЦИОНАЛНА ГРУПАЦИЈА 17
3.1 Однос меѓу матичната компанија и интернационалната групација 17
3.2 Организација на интернационалната групација 18
3.3 Организација на деловна единица 20
3.4 Улоги и функции 22
3.4.1 Главен менаџер 22
3.4.2 Директор на периметар 22
3.4.3 Директор за развој на бизнисот 22
3.4.4 Технички директор 22
3.4.5 Меѓународен менаџер на оддел 23
3.4.6 Груп менаџер на групацијата 23
3.4.7 Технички експерт 24
3.4.8 Менаџер за квалитет 24
3.4.9 Претставник 25
3.4.10 Менаџер за квалитет на периметарот 25
3.4.11 Одговорен за етика 25
3.4.12 Одговорен за безбедноста 25
3.4.13 Главен финансиски директор 25
3.4.14 Директор за човечки ресурси 26
3.4.15 Менаџер за меѓународни комуникации 26
3.5 Во деловни единици 26
3.5.1 Менаџер на деловна единица 27

3.5.2 Административен асистент 27
3.5.3 Бизнис менаџер 27
3.5.4 Технички персонал 27
3.5.5 Административен персонал 27
3.5.6 Комерцијален менаџер 27
3.5.7 Претставник за квалитет 28
3.5.8 Одговорен за набавки 28
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА 29
4.1 Интернационална групација 29
4.2 Менаџмент на интернационална групација 30
4.3 Одговорности 31
4.3.1 Управен директор на интернационалната групација 31
4.3.2 Оперативно-технички оддел 31
4.3.3 Технички персонал 31
4.3.4 Консултации и учество на вработените 31
5. БЗР РИЗИЦИ И ВЛИЈАНИЈА 32
5.1 Некои клучни концепти на безбедност и здравје при работа 32
5.1.1 Управување со аспекти и влијанија врз животната средина 33
5.1.2 Управување со ризикот за здравјето и безбедноста при работа 33
5.1.3 Формулар за анализа на ризик 34
5.1.4 Фази на управување со ризик 35
5.1.5 Методи на работа 36
5.1.6 Идентификација на опасностите 37
5.1.7 Идентификување на луѓето во ризик 38
5.1.8 Контроли за опасности 38
5.1.9 Анализирање на сериозноста и веројатноста 39
5.1.10 Тежина на штетата 39
5.1.11 Веројатност за штета 40
5.1.12 Дали контролните мерки се соодветни 40
5.1.13 Табела за проценка на ризик 41
5.1.14 Акција за контрола на ризикот 41
5.1.15 Пренесување на ризикот 42

5.1.16 Ефект на промена 42
5.1.17 Оценки за висок ризик 42
5.1.18 Проценка на ризиците за животната средина 42
5.1.19 Процес на оценување 43
5.1.20 Опсег на проценка 43
5.2 Упатства за безбедност и здравје при работа 43
5.3 Цели на безбедност и здравје при работа и индикатори на изведбата 44
5.4 Човечки ресурси 44
5.4.1 Надлежност 44
5.4.2 Обука 44
5.4.3 Безбедносни дозволи 45
5.4.4 Свесност 45
5.5 Материјални ресурси 45
5.5.1 Опрема за лична заштита (ОЛЗ) 46
5.5.2 Заем или изнајмување опрема 46
5.6 Надворешни ресурси 47
5.6.1 Случај на обезбедување ресурси помеѓу претставништва на групацијата. 47
5.6.2 Поддоговор 47
5.7 Комуникација 48
5.8 Оперативна контрола на животната средина 48
5.9 Оперативно управување со здравје и безбедност 48
5.10 Пристап на анализа на оперативен ризик 49
5.11 Ненормални и итни ситуации за БЗР 50
6. СЛЕДЕЊЕ И ПОДОБРУВАЊЕ 51
6.1 Управување со настани на безбедност и здравје при работа 51
6.1.1 БЗР настани (несреќи, инциденти, опасни ситуации) 51
6.1.2 Несреќи при работа 51
6.1.3 БЗР настани освен несреќи на работното место 51
6.1.4 Повратни информации 52
6.1.5 Подготвка за патување 52
6.1.6 Запознавање со земјата во која се патува 53
6.1.7 Основни информации поврзани со здравјето 53

6.1.8 Известување за инциденти 54
6.1.9 Кодекс на однесување на локацијата на клиентот 54
6.1.10 Сонце и заштита од сонце 54
6.1.11 Телефонски броеви за итна евакуација и итни случаи 55
6.2 Третман на девијации, корективни дејства и превентиви мерки 56
6.3 Внатрешни ревизии за безбедност и здравје при работа 56
6.4 Преглед на управувањето на безбедност и здравје при работа 56
6.5 Корпоративна култура 57
6.5.1 Планирање 58
6.5.2 Законодавство за безбедност и здравје при работа 59
6.5.3 Контрола на документи 59
6.5.4 Одговорности и одговорности за БЗР 59
6.5.5 Справување со ризици 60
6.5.6 Управување со ризици во животната средина 60
6.5.7 Комуникација 60
6.5.8 Компетентност, обука и свесност 61
6.5.9 Оперативна контрола 61
6.5.10 Изведба, мерење и следење 61
6.5.11 Подготвеност и одговор за итни случаи 61
6.5.12 Управување со отпад 62
6.5.13 Внатрешна ревизија 62
6.5.14 Систем за управување 62
6.5.15 Преглед на менаџментот 62
6.5.16 Структура на БЗР системот во една деловна единица на компанијата 63
6.6 Политика на компанијата за здравје, безбедност и животна средина 63
6.7 Улоги, одговорности и овластувања 64
6.7.1 Генерален директор на деловна единица 64
6.7.2 БЗР менаџер на бизнис сектор 64
6.7.3 Менаџер на претставништво 65
6.7.4 Менаџер за БЗР на претставништво 65
6.7.5 Раководител на оддел за квалитет и безбедност и здравје при работа 67
6.7.6 Претставник за БЗР 69

6.7.7 Помошник за БЗР 70
6.7.8 Претставници на вработените 71
6.8 Консултации и учество на вработените 72
7. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО-АЗИЈА 74
7.1 Менаџер на претставништво 74
7.2 Операциски менаџер 75
7.3 Менаџер на база 76
8. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО- АФРИКА 77
8.1 Генерален менаџер 77
8.2 Менаџер на база 79
8.3 Финансиски менаџер 80
8.4 Менаџер за квалитет и БЗР 81
8.5 Опрема 83
8.6 Административен асистент 84
Дел 2
ЕМПИРИСКИ ДЕЛ 87
9. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА 88
9.1 Структура на системот за управување со безбедноста 91
10. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО- СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА 93
10.1 Менаџер 93
10.2 Супервизори 95
10.3 Финансии и сметководство 96
10.4 Администрација и комерција 98
10.5 Човечки ресурси 99
10.6 Правен оддел 101
10.7 Логистика на проекти 102
10.8 Тренинг 103
10.9 Оддел за квалитет 104
11. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ОДДЕЛ КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА ВО ПРЕТСТАВНИШТВО 106
11.1 Раководител на оддел за квалитет и безбедност и здравје при работа 106

11.2 Претставник за квалитет 108
11.3 Претставник за безбедност и здравје при работа 109
12. МЕНАЏЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА НА ГРУПАЦИЈАТА 111
13. МЕНАЏЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА..... 111
14. ЗАКЛУЧОК..... 112
15. КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:..... 114

1. ВОВЕД

Глобализацијата е процес каде што организациите/компаниите го носат својот бизнис на едно интернационално ниво. Во главно предност на самите компании за излегување на глобален пазар е што ќе можат да ги продаваат своите производи на поголем пазар или нудат своите услуги на поголем пазар во зависност од нивната дејност. Исто така пристапот до поголем пазар со поголеми ресурси може да им донесе на компаниите поголем финансиски бенефит. Глобализацијата и растот на иновациите на пазарот го зголемува и користењето на ресурсите на секоја земја и производство на стоки и услуги во зависност од природните богатства на земјата. Тоа доведува до зголемување на продуктивноста и конкурентноста на производите на светските пазари, но сето тоа има алармантни последици за животната средина. Прекумерната употреба на прироните ресурси и отстранување на цели екосистеми како и растот на населението има големо влијание врз глобализацијата.

Во време кога помеѓу државите не постојат граници и слободата на движење е зголемена како на луѓето така и на капиталот еден од клучните фактори за развој на стопанството е движење на квалитетниот персонал од една на друга локација. Напредокот на секоја компанија зависи од квалитетот на вработените особено на менаџерските позиции, така доаѓаме до потреба на преместување на квалификувани вработени од една на друга локација.

Самата организациска структура на интернационална компанија е поспецифична и покомплексна во однос на мала локална компанија. Структурата бара поврзување по вертикала на повеќе позиции во однос на локално преставништво со централната организација, со тоа и почитување на процедури, стандарди и легислатива како на централно ниво така и на локално ниво во државата во која оперира самато преставништво. Во трудот е прикажана организациска структура на интернационална групација со своите преставништва на различни локации во Светот. Даден е осврт на задачите на вработените како на интернационално така и на локално ниво во групацијата. Со посебна заддршка на оддел за безбедност и здравје при работа. Нивно задолженија и обврски и целосна поставенст според законска регулатива на државата во која е претставништвото како и на почитување на интернационални закони и правила. Се со цел да се намалат повредите на работно место а со тоа позитивно да се влијаје како кај вработените така и во економските и финансиски параметри кај групацијата.

2. ГЛОБАЛИЗАЦИЈА

Темата за глобализацијата добива длабоко внимание од почетокот на осумдесеттите години. Зад ова стојат зајакнатите дискусии на оваа тема на конференциите и научните дебати. Мејнстрим медиумите и другите дебати и статии продолжуваат да се фокусираат на ова прашање, идентификувајќи го динамизмот на темата. Како резултат на тоа, се тврди дека глобализацијата е прашање кое носи големо значење за современото општество. Понатаму, темата исто така ја презема централноста во однос на односот со другите дисциплини вклучувајќи економија, културни студии, социологија, бизнис менаџмент и други. За жал прашањето на глобализацијата добива помалку фокус во однос на бизнисот и менаџментот воопшто. Глобализацијата е важен предмет во менаџментот, во голема мера влијае на организациските структури и дека иднината на менаџментот е во голема мера основата на глобализацијата.

Што е глобализација и кои се димензиите на прашањето? Глобализацијата е интеграција на глобални активности како што се размена на стоки и производи, интеграција на информации низ целиот свет, размена и интеграција на знаење и култура. Овие активности ја формираат главната структура на глобализацијата како глобален феномен. Како што беше наведено претходно, глобализацијата влијае на секој предмет и тема на човечките напори. Како и останатите, организацискиот менаџмент не е изоставен. Имајќи ги предвид главните столбови на глобализацијата споменати погоре како може бизнис организациите да бидат погодени од глобализацијата? Следниве делови го поттикнуваат начинот на кој бизнис организациите во голема мера влијаат на глобализацијата. За да се постигне ова главните столбови на глобализацијата кои вклучуваат интеграција на знаење, комуникација, размена на стоки и производи, информации и култура ќе бидат анализирани во однос на бизнис организацијата и менаџментот. Ќе се испита како може да се организира протокот на информации во бизнис организациите и како може да се направи да се размисли за прашањето на глобализацијата. Менаџментот на знаењето и културната диверзификација, исто така се испитува како светот континуирано станува глобално село.

Како што светот постојано влегува во сферата на глобализација, конвенционалните критериуми во организациските структури треба да бидат реформирани. За секое успешно работење на една организација мора да се направи внатрешно реструктуирање за да се осигура дека структурата на организацијата го вклучува глобалниот размислувачки елемент.

2.1 Организациска структура и проток на информации

Економијата на компаративната предност укажува на тоа дека добриот проток и искористување на информациите се интегрални за успехот на секоја бизнис организација. Преку соодветно управување со информацискиот систем, организацијата ќе биде во позиција да ги идентификува потребите на пазарот и оттука да развие производи кои ги задоволуваат меѓународните квалитети и стандарди. Преку ова организацијата ги шири своите пазари надвор од нејзините граници. Меѓународните операции и нудат на организацијата можност да го прошири својот пазар, а истовремено да го зголеми својот пристап до ресурсите. Меѓу најважните ресурси кои организацијата ги добива е знаењето. Имајќи го предвид ова може да се каже дека информациските системи на една организација играат централна улога во операциите а оттука и дефинициите за успех за организацијата. Ова значи дека организацијата која работи надвор од границите мора да има соодветна стратегија која ќе понуди конкурентска предност.

Со глобализацијата новите предизвици се сведоци во управувањето со информациите. За разлика од конвенционалните пристапи кон менаџментот на информацискиот систем, глобализацијата повикува на подинамичен пристап кој ги разгледува современите предизвици. Особено современата организација на информациските системи мора да го одрази прашањето на прекуграничниот менаџмент. Со бизниси кои работат надвор од дадена граница организацијата на информациските системи бара да се разгледува културната разновидност. Покрај тоа организацијата исто така мора да одрази соодветна организациска структура и бизнис процес кој ќе го промовира управувањето и организацијата на информатичкиот систем.

Со глобализацијата која влијае на организациските структури и стратегии, пристапот кон меѓународната стратегија е сосема различен од претходните пристапи. Современиот информативен систем мора да ја одрази меѓународната стратегија на организацијата. За да развијат добра стратегија на информацискиот систем, се идентификуваат пет стратешки димензии на кои мора да се потпре организација за да се развие соодветен информациски систем. Информацискиот систем на организацијата е главниот одраз на нејзината меѓународна стратегија. Петте стратешки пристапи вклучуваат конфигурирање на активности поврзани со синџирот на вредности, идентификување на методи со кои активностите на синџирот на вредности можат да бидат хармонизирани и координирани, централизација на активностите, формирање на издржливи и работни сојузи и интегрирање на пазарот. Сите овие пет фактори можат добро да се интегрираат во функционален информациски систем на една организација.

Глобализацијата повикува на интензивна инкорпорација на информатичката технологија како составен дел на организацијата. Со оглед на тоа што организациите

се впуштаат во транснационални операции, различните составни делови на организацијата која оперира во различни земји треба да идентификуваат соодветен канал на размена на информации. Ова го носи основниот аспект на информатичката технологија во организациите во однос на глобализацијата. Како улога во организациите, информацискатa технологија нуди механизам преку кој активностите кои ги надминуваат границите би можеле да бидат координирани. Покрај тоа информатичката технологија им овозможува на различните организации под еден чадор соодветно да се координираат и да станат една глобална кооперација. Оттука информацискатa технологија обезбедува коалициски механизми.

2.2 Организациона структура и менаџмент на знаењето

Еден од споменатите столбови на глобализацијата е интеграцијата на знаењето. На тој начин станува фундаментално да се испита прашањето на управувањето со знаењата во однос на глобализацијата. Како влијае прашањето на глобализацијата врз организацискатa структура и менаџментот на знаењето? Организациските структури имаат потреба од сериозни реформи со цел да ги одразат потребите на современото глобализирано општество. Иако поранешните организациски структури не треба да се отфрлат, треба да се подобрат преку развојот на структурите засновани на знаење, кои оттука ќе ги задоволат потребите на глобализацијата.

Растот на пазарот и брзата глобализација повикуваат на нов пристап кон менаџментот на знаењето. Основањето на организациските структури треба да го земе предвид текот на технологијата и комплексноста на потребите во однос на услугите и стоките кои се донесени како резултат на глобализацијата. Покрај тоа, процесите вклучени во производството на комплексни производи и услуги исто така доведуваат до потреба од соодветна структура. Комплексноста е предизвикана од зголемената свест од страна на потрошувачите, зголемената конкуренција од другите глобализирани организации исто така борејќи се за удел на глобалниот пазар, зголемување на ширењето на пазарот, намалени животни циклуси на производи, културна и разновидност на знаење кај работниците и сè построги регулативи за производите и услугите.

За да се постигне конкурентентност и да може да ги задоволи комплексните потреби, организацијата мора да развие структура на донесување одлуки базирани на знаење. Нејзината работна сила и функционалниот капацитет мора во голема мера да го одразуваат знаењето. Ова значи дека глобализацијата доведува до промена во начинот на мобилизирање, организирање и трансформирање на ресурсите вработени во нивното секојдневно производство. Создавањето на вредноста на организацијата оттука главно се потпира на знаењето на различните фактори на производство (земја, труд и капитал). Во новата ера на глобализација, приматот бил центриран врз човечките ресурси со основниот принцип кој дефинира дека најрелевантните средства за производство живеат во умот на секој и секој вработен во

организацијата. Глобализацијата повикува на производи и услуги кои го одразуваат знаењето преку нивното производство. Со ваквите производи и услуги, организацијата е во можност да добие вредност на пазарот, а истовремено да обезбеди одржливи решенија за проблемите на потрошувачите. За да се постигне ова, организациите треба да се осигураат дека знаењето е соодветно управувано преку развојот на организациските структури кои соодветно реагираат на комплексностите искусени во современите средини на побарувачката и понудата на синџири на вредност.

Класичниот фабрички модел на организациска структура нуди инфузија на знаење само во одредени делови на организацијата. На пример активностите со интензивно знаење биле искористувани само во одделот за истражување и развој. За жал, глобализацијата доведува до неспособност на овој пристап. На пример организациите кои се специјализирани за информатичка и комуникациска технологија (ИКТ) и потрошувачката пакетирана стока (ППС) не можат да бидат оперативни во дадениот модел. Во ваквите претпријатија, основите на производство, а исто така и потрошувачката на производите се карактеризираат со широк и оттука разновиден пазар кој географски се расфрла. Ова води до релативно помала когнитивна празнина помеѓу среднот и горниот менаџмент нивоа и голема празнина помеѓу средното и најниското ниво на производство. Ниското ниво на управување оттука е информирано за брзите промени во технологијата и другите промени на пазарот. Од друга страна горниот менаџмент нема лесно да биде информиран за промените со оглед на големата географска несогласност. Ова го објаснува големиот јаз помеѓу средното управувачко ниво и најниското ниво на производство. Како резултат на тоа највисокиот менаџмент можеби нема лесно да дојде до одлуки кои ќе ја насочуваат организацијата кон поголеми височини имајќи предвид дека тие немаат соодветни познавања за пазарот. Од друга страна организациската стратегија повикува на двонасочен информативен проток кој овозможува ниско ниво на производство, кој е во корените на да ја идентификува динамиката на промените на пазарот и да ја испрати информацијата назад до управата која потоа ќе ја направи организациската структура. Ова е предизвик со кој се соочуваат конвенционалните организациски структури во случај на глобализација.

Затоа глобализацијата ги онеспособува поранешните модели на организациски структури кои доведуваат до пристап заснован на знаење. Она што глобализацијата го повикува е реформа на конвенционалните модели со вклучување на некои нови димензии кои ќе се погрижат за потребите на современите предизвици предизвикани од глобализацијата. Менаџментот на компанијата со еден од овие конвенционални модели сé уште може да ги исполни сложените барања на пазарот со тоа што ќе ги реши ризиците кои се вклучени и профитот кој е вклучен. Ова може да се направи преку динамично планирање, правилно распоредување, соодветна координација и одлично извршување на нарачките. Сите овие ќе се одвиваат во секоја точка на производство. Ова ќе значи дека донесувањето одлуки базирани на знаење ќе

престане да биде зачувување на одредени оддели и оттука ќе стане нормален дел од операциите во сите фази на производство. Луѓето вклучени во донесувањето одлуки ќе бидат повеќе од конвенционалните пристапи. Комплексностите одразени во производствените потреби и барањата на клиентите ќе ги принудат организациите да ги зголемат своите потреби за работници базирани на знаење за да обезбедат оптимална продуктивност и одржливи решенија за потребите на клиентите.

Интеграцијата на размената на стоки и услуги означува уште еден столб на глобализацијата. Подеднакво овој аспект на бизнис организациите има фер удел во предизвиците предизвикани од глобализацијата. Оваа промена на бројот на трговска стока е придружена со зголемување на квалитетот на стоките и услугите на меѓународната платформа. Со промените во квалитетот, стратешките пристапи доведуваат до распаѓање на производството каде процесот на производство се распаѓа на различни делови кои оттука се спроведуваат на различни локации. Ова го означува првиот ефект на глобализацијата врз процесот на производство. За разлика од конвенционалните критериуми каде производството е поставено централно, глобализацијата доведува до динамика во потребите на потрошувачот што на крајот довело до диверзификација на производството за да се задоволи зголемувањето на комплексноста на побарувачката. За да се задоволат специфичните потреби на еден регион, производството било поставено во тој регион, па оттука доведува до распаѓање на производството. Распаѓањето на производството доведува до она што се нарекува глобална поделба на производството. Ова е уште еден ефект кој глобализацијата го има врз менаџментот и бизнис структурите. Мултинационалните компании особено напредувале во процесот на распаѓање и интеграција на производството. На пример, производството на "светскиот автомобил" на Форд вклучува 14 земји кои произведуваат различни делови кои подоцна се собрани од девет земји. Ова е јасен показател дека она што менаџментот сметал дека меѓународната трговија вклучува операции за замена повеќе не е статус. Глобализацијата доведува до комплементарна соработка помеѓу земјите. Ова значи дека менаџментот на бизнис организациите треба да развие стратегии кои имаат флексибилности кои овозможуваат соработка.

Со интеграцијата на процесот на производство, целата единица ќе биде составена од системи кои играат различни улоги кои на крајот резултираат со целосно развиен производ. Ова носи уште еден столб на глобализацијата во предвид. Ова е интеграцијата на културата да излезе со глобална култура која ќе ја промовира соработката. Системите во единицата за производство се составени од разновидност на култури. Бизнис менаџментот потоа повикува на флексибилност и знаење во управувањето со овие единици.

Во истата линија глобализацијата исто така доведува до промена на организациската структура од хиерархиска во решеткаста. Ова е најостварливата форма на структура која функционира добро во различните системи кои делат слична цел. Структурата

на решетката ги одразува потребите на пазарот или квази-пазарот во нивното донесување одлуки. Оваа форма на менаџмент води до намалени трошоци за производство, зголемена ефикасност, засилена брзина на испорака, ја зголемува флексибилноста и конечно води до размена на ризици.

Глобализацијата доведува до предизвици во однос на долгорочен економски развој како резултат на тешкиот процес кои се неопходни за ревидирање. Глобализација ги поттикнува земјите во развој да се потпираат на извозно ориентирано производство. Како резултат на тоа најголемите организации на глобалната производствена мрежа се вклучени во активности со пониска додадена вредност преку аутсорсинг додека ја одржуваат својата линија на трговија која е активности со висока вредност кои се нивни основни специјалитети. Активностите со висока додадена вредност се составени од технологија и вештино-интензивни активности отколку активностите со ниска додадена вредност. За споредба законодавните и капиталните услови за влез се толку строги за активностите со висока вредност, додека активностите со ниска вредност остануваат лесни во поглед на влезот. Неколку организации од тука се качуваат за влезот и го зголемуваат нивото на конкуренција. На крајот организациите прават мал или никаков профит што води до тешкотија во реинвестацијата.

Глобализацијата доведува до нови предизвици за бизнис менаџментот. Меѓу нив е и повикот за корпоративна одговорност. Најголемите корисници на глобализацијата се бизнис организациите. Како резултат на тоа, повеќето групи ги повикале бизнис организациите да се погрижат да се справат со злосторствата поврзани со глобализацијата. Добар пример за предизвиците со кои се соочува како резултат на економската глобализација е поларизацијата. Економската поларизација може да доведе до зголемување на тензиите од општествена и политичка природа. Ова може да создаде непосакувана средина за бизнисот. За самоинтересираност и опстанок на бизнисите, менаџментите треба да се осигураат дека ќе се впијат во општествените одговорности така што ќе се создаде соодветна средина за бизнисот. Меѓутоа, улогата на општествената одговорност не може да се постигне ако се задржат конвенционалните пристапи кон менаџментот. Организациите треба да направат значајни реформи во нивните организациски структури за да го олеснат менаџментот. Промените потребни во менаџментот вклучуваат враќање на интересите од задоволување на интересите на акционерите само до одраз на сите потреби на сите учесници. Покрај тоа менаџментот мора да ја зголеми соработката не само со другите бизнис организации и учесници туку и соработката со владините тела и граѓанските општества. Тие исто така треба да соработуваат со невладините организации и други социјални движења. Сето ова ќе влијае на создавање на поволна средина за работење на бизнис организациите.

3. СТРУКТУРА НА ИНТЕРНАЦИОНАЛНА ГРУПАЦИЈА

Подолу во самата разработка на темата ќе се задржиме на интернационална групација која оперира во околу 50 земји во светот, со околу 12500 вработени чија дејност е управување со ризици со преку 150 години искуство во областа.

Споредба на организациска структура на генерално ниво со посебна задршка на поставеноста на структурата, организација на одделот за безбедност при работа и сами процедури и страндарди за безбедност при работа во неколку земји со различна локација (Европа, Азија, Африка).

Групацијата нуди услуги во 5 различни области од кои главна дејност е управување со ризици.

Сите овие услуги се достапни до клиентите како што е пишано погоре во голем број на земји, сите тие земји се организирани со организациска структура претставен преку чартови кои се достапни до сите клиенти и заинтересирани страни.

3.1 Однос меѓу матичната компанија и интернационалната групација

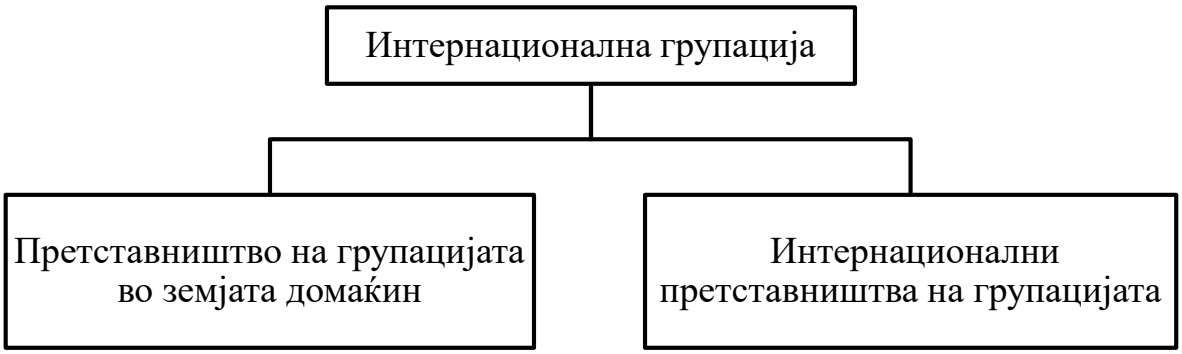
Управувањето со двете групации го врши борд на директори. А на највисоките раководни позиции се:

- Претседател на матичната компанија

- Генерален директор на интернационалната групација

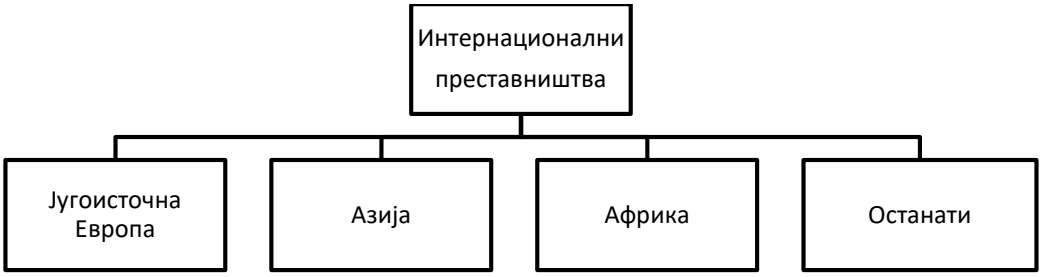
Заради усогласување, има размена на информации, знаења, процедури, вработени и други ресурси помеѓу двете групации преку заеднички проекти или работи како и помеѓу одделенијата за квалитет и безбедност и здравје при работа.

Техничките насоки на матичната компанија и техничките насоки на интернационалната групација имаат за цел да комуницираат технички со цел да се обезбеди кооперативен пристап.



Чарт 1. Организациска структура на групација

Самата групација е поделена во два дела во највисокиот дел на менаџмент на компанијата, земја домаќин од каде е самата организација и интернационални преставништва на компанијата. Понатаму сите тие интернационални претставништва се поделени по држави во кои оперираат. Подолу е организациската структура во овој сегмент.



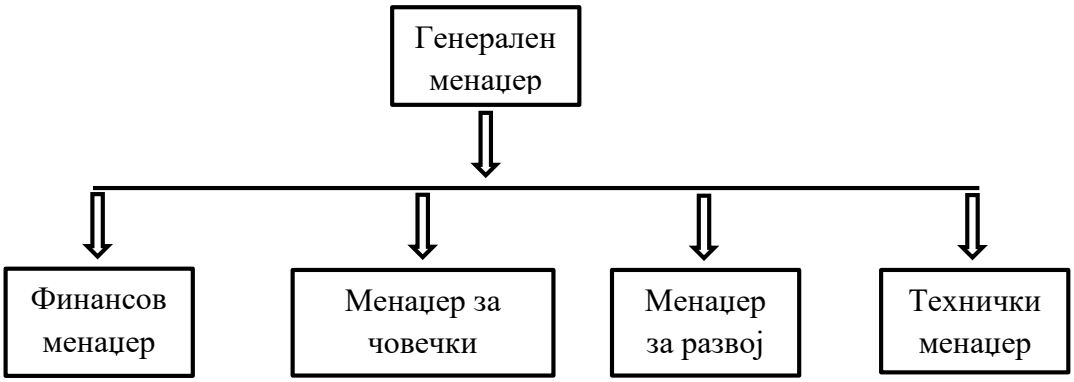
Чарт 2. Организациска структура на интернационални претставништва

И на глобално ниво а и на локално ниво сите преставништва во компанијата во одделот за безбедност при работа се претставени како оддел за квалитет и безбедност при работа.



Чарт 3. Организациска структура на интернационални претставништва по оддели

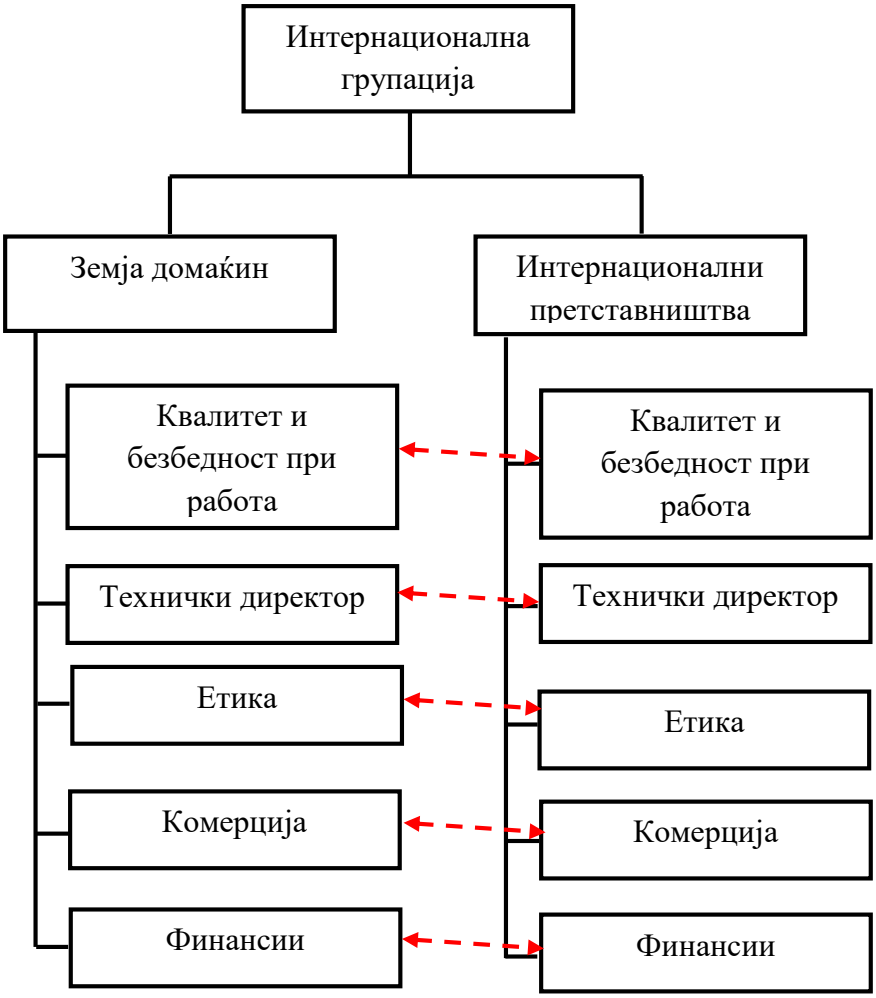
3.2 Организација на интернационалната групација



Чарт 4. Организација на интернационална групација

Управувањето со меѓународниот оддел функционира преку управен комитет.

Организацијата на меѓународната дивизија е структурирана околу 4 периметри на управување, поддржан од 4 функционални насоки и 2 трансверзални мисии.



Чарт 5. Организациска структура на групација и зависност меѓу оддели

Оперативни периметри:

Енергии

Овој периметар е посветен на сложени проекти како во однос на распоредот, бројот на вработени, животната средина на земјата и логистика. Тоа се однесува особено на секторот нафта и гас во моментов но може да се развие за друга енергија (соларна, ветерници, итн) и поврзани проекти понатаму во иднина. Таа е организирана околу центри кои опслужуваат неколку бази во различни земји на различни континенти: Африка, Азија, Европа и Блискиот Исток

Останатите 3 периметри го развиваат целиот опсег на услугите на целата групација (освен оние што се однесуваат на периметар на енергија/нафта и гас) на соодветните територии.

Трансверзални насоки

(1) Административно и финансиски - оваа насока е задолжена за повеќето проекти

(2) Технички - оваа насока е исто така задолжена за квалитет и безбедност и здравје при работа

(3) Човечки ресурси,

Трансверзални мисии:

(1) Комуникација - под одговорност на упатството за стратегија и комуникација. Оваа мисијата се води заедно со комерцијалната насока на групата

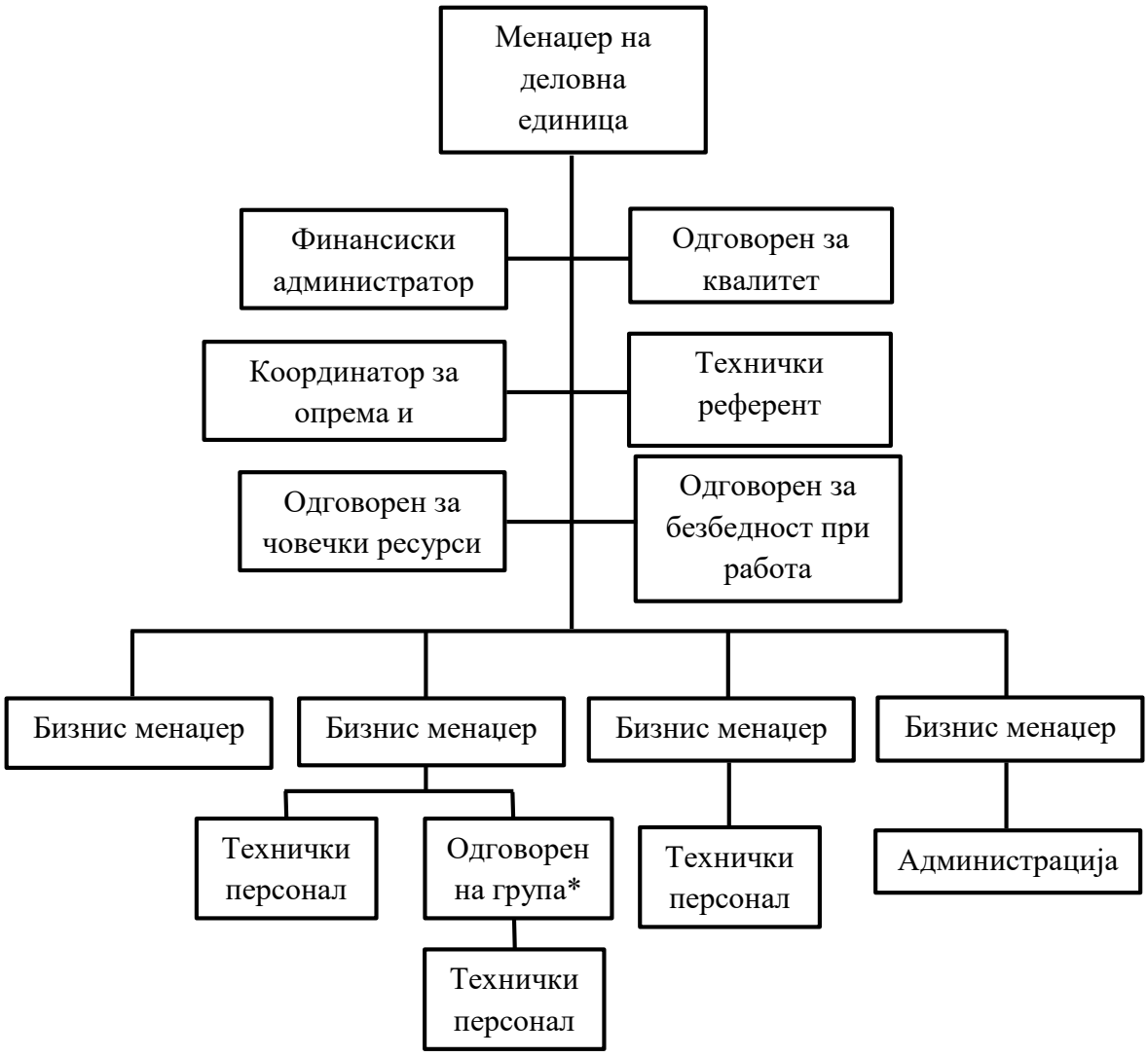
Деловната единица големи проекти е дел од интернационалната групација. Овој оддел ги спроведува услуги на компанијата за светски компании или големи проекти, со помош на вработените на бизнис единицата и матичната компанија. Обезбедува експертиза и техничка помош за специјалните проекти во претставништвата. Организацијата на овој оддел е слична на одделенијата во деловните единици. За овој оддел е назначен претставник за квалитет.

3.3 Организација на деловна единица

Клучните улоги се опишани во оваа постапка. Секоја деловна единица ќе дефинира организациона шема што ги вклучува овие клучни улоги. Деловната единица може да додаде други функции, кои се комплементарни и неопходни за неговото работење. Менаџерот на деловната единица гарантира дека организацискатa шема се одржува, ажурира (со соодветна дистрибуција и/или приказ) и релевантни информации за промена на клучните вработени на деловната единица се доставуваат до соодветната функција во седиштето на групацијата.

Едно лице може да има неколку клучни улоги; сепак, одредбите за независност, непристрасност се тие кои треба да обезбедат интегритет на техничките функции и нивните одлуки.

Стандардната организациска шема е:



Чарт 6. Организациска структура на деловна единица

Освен улогите означени со *, сите клучни улоги треба да бидат во организациската шема на претставништвото.

За улогите означени со *, менаџерот на претставништвото одлучува дали оваа улога или функција треба да биде во организацијата или не.

Претставништвото е предводено од менаџер на деловна единица. Овој термин е генерички и претставува различни имиња, како што се генерален директор, претседател или друго, во зависност од статусот на компанијата во земјата.

Операциите ги вршат одделенија, менаџерот е слободен да ги организира одделенијата по оддели, по сектори или активности.

Административниот персонал (освен административниот помошник) може да биде ставен под надлежност на бизнис менаџер или менаџер за поддршка и односи со клиенти.

Секој сектор воспоставува и одржува организациона шема достапна на вработените и клиентите.

Ако секторот се наоѓа на различни локации, организацијата ги следи истите принципи како погоре.

Предмет на компетентност и неопходно воведување на позицијата, менаџер за логистика и опрема може да биде номиниран од менаџер на сектор.

3.4 Улоги и функции

Подетални задачи и поврзани профили може да се дефинираат во описот на работните места.

3.4.1 Главен менаџер

Главниот менаџер ги води сите субјекти на групацијата и ја дефинира општата стратегија и политиката за квалитет.

3.4.2 Директор на периметар

Директорот на периметар е задолжен за:

- Претставување на компанијата во неговиот/нејзиниот периметар.
- Управување со деловната единица од нејзиниот периметар (финансиски мониторинг, човечки ресурси….).
- Развојот на активностите на компанијата во рамките на периметарот.
- Евалуација и одобрување, со генералниот директор и менаџерите на деловните единици на потребите од регрутирање и инвестиции.
- Распределба на организационата шема на компанијата во неговиот/нејзиниот периметар.

3.4.3 Директор за развој на бизнисот

Тој/таа е одговорен за комерцијален развој и за продажба на производите на компанијата, во врска со „Комерцијална насока“ на менаџментот.

3.4.4 Технички директор

Техничкиот директор е одговорен за ДТ (Техничка насока), поврзана со техничкиот директор на целата групација.

Тој/таа е задолжен за:

- Ги предлага и координира меѓународните менаџери на оддели.

- Управува со сите активности поврзани со техничката насока и неговата структура.
- Ги одобрува и спроведува шемите за квалификација на персоналот предложени од меѓународните менаџери на оддели.
- Го одобрува годишниот план за обука по оддели предложени од меѓународните менаџери на оддели.
- Управува со дизајнот, развојот и имплементацијата на нови производи.
- Го одобрува планот за техничка ревизија по предлог на меѓународниот оддел.

Менаџерот откако ќе ја процени работата на производите и ќе ги следи информациите што доаѓаат од работните локации/клиенти во координација со менаџерот за квалитет согласно процедура за континуирано подобрување:

- Обезбедува, преку својата техничка организација, технички преглед на комерцијалните понуди и договори.
- Известува и го советува највисокото раководство за технички прашања.
- Задолжен за квалитет и БЗР активностите.

3.4.5 Меѓународен менаџер на оддел

Меѓународниот менаџер на оддел е дел од ДТ (техничка насока), кој е поврзан со одделот

3.4.6 Груп менаџер на групацијата

- Ги дизајнира и/или ги прилагодува производите од својот оддел (методи, комерцијални поддржувања, квалификации критериуми...), во соработка со директорите на периметар, да одговара на прописите, пазарот и оперативни потреби.
- Обезбедува технички надзор и технички контроли во одделите, со помош на техничките референти.
- Ја дефинира шемата за квалификација на персоналот за одделот.
- Подготвува и раководи со внатрешна обука и квалификација на техничкиот персонал.
- Им помага и ги советува менаџерите во техничките аспекти поврзани со одделот.
- Номинира, преку процес на квалификација технички референти од расположливиот персонал.
- Ги координира активностите на техничките референти.
- Предлог на годишен план за технички ревизии.
- За секој оддел во рамките на процесот на акредитација, меѓународниот менаџер на оддел обезбедува улога на технички директор или назначува лице задолжено за овој процес за неговиот оддел.

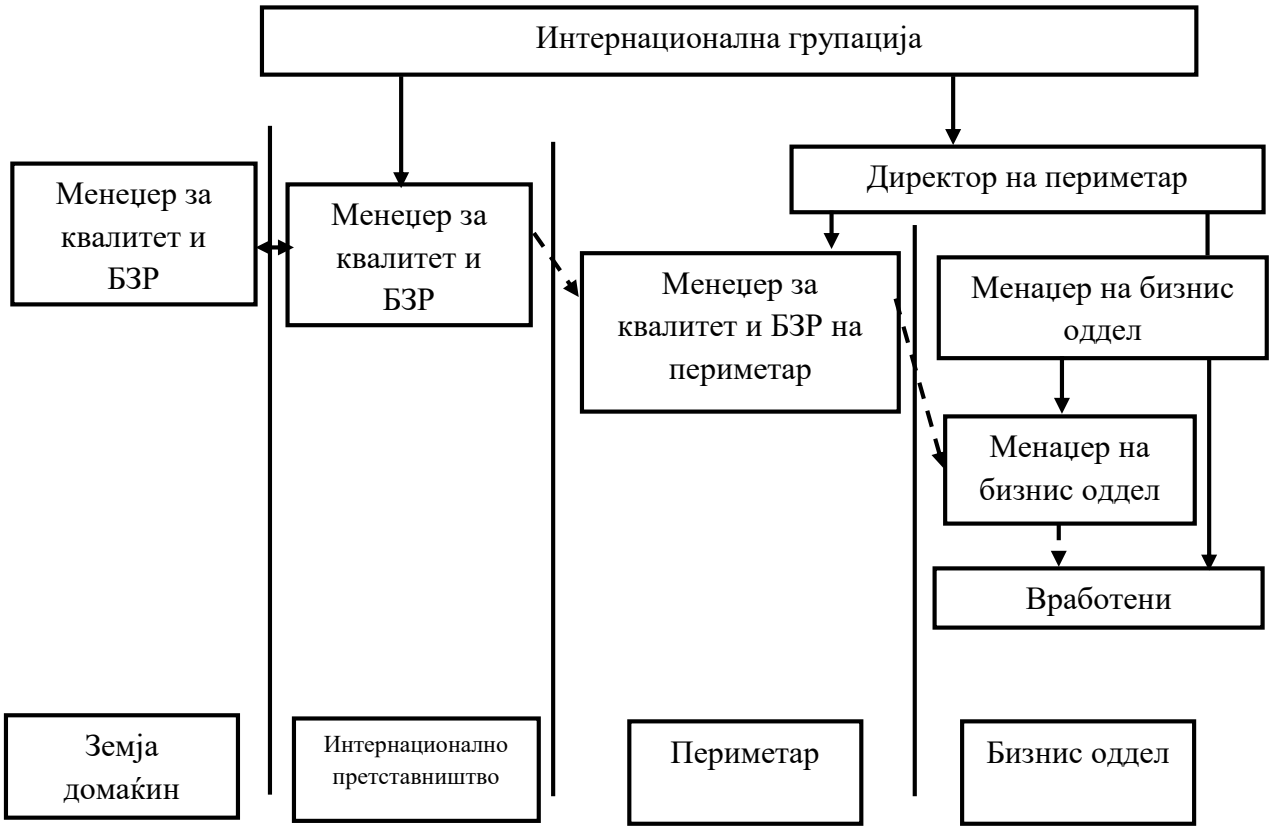
3.4.7 Технички експерт

Управуван и назначен од меѓународниот менаџер на оддел и технички директор.

Одговорностите на техничкиот експерт се следниве:

- Помош во одредени проекти, со особена техничка сложеност.
- Помош за обука.
- Технички ревизии или надзори.
- Помош во развојот на нови производи.
- Може исто така да биде и менаџер на проект.

3.4.8 Менаџер за квалитет



Чарт 7. Организациска структура во оддел за квалитет и БЗР

Неговите главни мисии се:

- Да ги дефинира важечките правила за квалитет и да се осигура дека тие се почитуваат.
- Ориентирање на системот за управување со квалитет кон постојано подобрување.
- Во соработка со меѓународните менаџери на оддели, да се осигура дека системот за управување со квалитет е имплементиран, одржуван и да се подобри во согласност со стандардите и политиката за квалитет.

- Подготовка на преглед на менаџментот и распоредување на целите за квалитет и поврзаните индикатори.
- Раководи со мрежата на менаџери за квалитет на периметарот.
- Координација на внатрешните ревизии во соработка со менаџерите за квалитет на периметарот и техничкиот директор.
- Следење на состојбата на соодветните корективни и превентивни мерки.
- Управување со процесот за сертификација и акредитација на системот за управување со квалитет на интернационалната групација во соработка со техничкиот директор.
- За секоја деловна единица на интернационалната групација која е во процес на акредитација, менаџерот ја обезбедува улогата на менаџер за квалитет за таа цел во соработка со локалниот менаџер за квалитет.

3.4.9 Претставник

Тој/таа известува до техничкиот директор, преку систематски прегледи и предупредувања доколку е потребно.

3.4.10 Менаџер за квалитет на периметарот

Тој/таа е задолжен за:

- Координација на претставници за квалитет на периметарот.
- Распоредување на систем за квалитет во периметарот.
- Организација на внатрешни ревизии во рамките на периметарот.
- Учество на состаноци на оддел за квалитет.
- Следење на планирањето на прегледите на раководството.

Тој/таа одговара на директорот на периметар и на менаџерот за квалитет на групацијата.

3.4.11 Одговорен за етика

Тој е одговорен за дистрибуција на етичкиот кодекс во рамките на компанијата. Со помош на дописници од одделите.

Тој/таа е одговорен за справување со предупредувања, одговарање на прашања поврзани со примената на кодексот на етиката и спроведување на годишен преглед.

3.4.12 Одговорен за безбедноста

Тој/таа е одговорен за безбедноста во компанијата.

3.4.13 Главен финансиски директор

Преку структурата на одделот, тој/таа:

- Обезбедува финансиско управување и сметководство на компанијата.
- Ја гарантира сметководствената, правната и даночната сигурност на компанијата.

- Ги дефинира единствените сметководствени, даночни, правни правила и правила за контрола на ризик (парнични постапки, осигурување).
- Организира групни набавки, во соработка со меѓународните менаџери на оддели при избор на добавувачи.
- Организира недвижен имот.
- Ја координира и надгледува управната контрола.

3.4.14 Директор за човечки ресурси

Директорот за човечки ресурси е одговорен за целокупното стратешко управување со човечки ресурси на интернационалната групација, која има во рамките на одделот:

- Менаџер за администрација на персоналот.
- Лице задолжено за персоналот на интернационалната групација (организирање на изборот и регрутирање на персонал, развивање и следење на внатрешен план за обука).

Тој/таа е исто така внатре е задолжен за помош на одделите за регрутирање на персонал или административно управување на персонал.

3.4.15 Менаџер за меѓународни комуникации

Менаџерот за меѓународна комуникација известува до директорот за комуникации и стратегии на групата. Во согласност со ориентациите и приоритетите дефинирани за групацијата во однос на комуникацијата, неговите / нејзината главна мисија е:

- Да се дефинира комуникациски план за меѓународните активности на групацијата, во групата и земја/периметар нивоа.
- Придонесува за имплементација и успех на трансверзалните проекти на групацијата на меѓународен план, веб-страници, билтен за клиенти, следење на печатот и медиумите, социјални мрежи.
- Структурираат и имплементираат комуникациски механизми кои придонесуваат за успешна интеграција од превземањата на групацијата: добредојде на нови вработени, стратегија за ребрендирање и следење на имплементација.
- Да постави и води мрежа на референти за комуникација, во рамките на периметрите и/или земјите.

3.5 Во деловни единици

Клучни улоги:

Ако одделот не назначил клучна улога, таа улога ја врши директно менаџерот на деловната единица.

3.5.1 Менаџер на деловна единица

Тој/таа е одговорен за спроведување на сите човечки, технички и оперативни ресурси за да ги задоволи потребите на клиентите на неговиот одделот, во границите на неговите делегации и почитување на правилата дефинирани со интернационалната групација. Тој/таа е одговорен за имплементација на производите на компанијата.

Тој/таа го надгледува персоналот на одделот.

Менаџерот на деловната единица е одговорен да обезбеди опремата на одделот да се одржува и калибрира во секое време. Тој/таа може да ја делегира оваа одговорност на вработен во одделот.

3.5.2 Административен асистент

Тој/таа му помага на менаџерот на деловната единица за сите прашања кои се однесуваат на човечките ресурси, право и осигурување, секојдневно логистичко и административно функционирање на одделот.

3.5.3 Бизнис менаџер

Тој/таа раководи со техничкиот персонал на неговиот оддел или со лидерот на тимот, доколку е потребно.

Тој/таа е одговорен за управување со персоналот на одделот, производството, на комерцијален развој и квалитетот на производите и задоволството на клиентите.

3.5.4 Технички персонал

Тој/таа е одговорен за извршување на обврската што му е доверена, во согласност со договорот и техничките методи и во рамките на неговите квалификации. Тој/таа учествува во извршувањето на дадените задачи од клиентите и задоволување на нивните потреби, со добри перформанси на производите и известување за било какви корисни информации или проблеми.

Тој/таа ја проверува достапноста на потребните ресурси. Доколку е потребно, тој/таа ја проверува статусот на извршената работа и статусот на материјалните ресурси.

Тој/таа користи и обезбедува употреба на само калибрирана и правилна опрема.

3.5.5 Административен персонал

Тој/таа е одговорен за обезбедување административна поддршка на одделенијата и за поддршка на клиентите во рамките поставени од менаџерот на деловната единица.

3.5.6 Комерцијален менаџер

Тој/таа е одговорен за комерцијален развој во одделот, и за продажба на производите на компанијата, до клиенти и потенцијални клиенти.

Тој/таа работи во врска со директорот за развој на бизнис на интернационалната групација и комерцијалниот директор на групацијата за клучни одлуки.

3.5.7 Претставник за квалитет

Тој/таа е задолжен за:

- Управување со системот за квалитет во одделот.
- Информации за системот за квалитет и документите за квалитет.
- Следење и одговори на внатрешни и надворешни ревизии.
- Следење на жалби и акциони планови.
- Го подготвува прегледот на раководството и ги распоредува целите за квалитет и поврзаните индикатори.
- Во соработка со менаџерот за квалитет на групацијата и техничкиот директор, управува со локални признанија, сертификација и/или акредитација, која не е во спротивност со меѓународните и регионалните признанија, сертификати и акредитации.

3.5.8 Одговорен за набавки

Тој/таа е одговорен за набавките: превоз, прием, контрола на квалитет, квалификација на добавувачи.

Други клучни улоги:

- Технички референт во оддели или земја.
- Административен и финансиски менаџер.
- Одговорен за човечки ресурси.

Изборни улоги:

- Менаџер на тимот за односи со клиенти и поддршка

Тој/таа го надгледува административниот персонал.

Водач на тимот

- Тој/таа го надгледува техничкиот персонал на својот тим.
- Тој/таа е одговорен за комерцијалниот развој и квалитетот на услугите и задоволство на клиентот од извршената услуга.

Координатор за опрема/логистика

- Тој/таа е одговорен за управување со опрема.

Етички одговорен

- Тој/таа е одговорен за дистрибуција на етичкиот кодекс во одделот.

- Тој/таа е одговорен да управува со предупредувањата, да одговара на прашања поврзани со спроведувањето на етички кодекс во претставништвото.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА

4.1 Интернационална групација

Интернационалната групација има за цел да ги оценува и континуирано да ги подобрува своите перформанси во поглед на здравјето и безбедноста на сите нејзини вработени и зачувување на животната средина.

За да се постигне ова интернационалната групација формира организација, почитувајќи ги ИСО стандардите 45001 и ИСО 14001, особено со потпирање на целосна и отворена вклученост на сите вработени.

Така интернационалната групација презема:

- Анализа на ризиците, проценка и воспоставување средства за спречување на ризиците кои се идентификувани.
- Анализа на несреќи, инциденти и опасни ситуации.
- Комуникација на повратни информации.
- Се спроведуваат соодветни превентивни и/или корективни акции, со цел да се намали бројот на несреќи при работа, патувања и професионални болести.
- Промовирање активности за спречување на ризикот од возење и промовирање на еко-возењето.
- Да ги обучи, квалификува и поттикне сите нејзини засегнати страни за БЗР, вклучувајќи ги и сесиите за редовно подигање на свеста за почитување на општите безбедносни правила и упатства како и безбедносни упатства и правила специфични за локациите.
- Прилагодување на нејзините методологии за интервенција и избор на опрема за интервенција и заштита во потрага по подобри перформанси на БЗР.
- Да се гарантира безбедноста на специјализантите дојдени на обука.
- Редовно информирани за прописите и другите надворешни барања применливи во однос на БЗР, да ги почитуваат и да ја верификуваат нивната примена.
- Редовно соопштува информации во врска со перформансите на системот за БЗР.
- Да ги информира сите засегнати страни за правото на повлекување во случај на неконтролиран ризик.
- Да се развие еколошка култура и да се спречи какво било загадување.
- Да се намали влијанието врз животната средина на активноста на компанијата (намалување на искористеноста на сите потрошни материјали, оптимизирање на употребата на енергија и природни ресурси).

- Да се управува со отпадот што е можно подобро, особено со селектирање за рециклирање.
- Да се користат само избраните фирми подизведувачи во однос на нивното ниво на управување со БЗР.
- Да се анимира, да се оживее оваа политика и да се промовира надворешна и внатрешна комуникација, особено повратни информации од теренот во однос на БЗР.
- Да се распределат потребните средства и ресурси за спроведување на оваа политика.
- За да се исполнат овие обврски, интернационалната групација поставува годишни цели специфични, дефинирани и прегледани за време на состаноците на менаџментот.

Секој вработен во компанијата преку своето секојдневно делување и својата професионалност е суштински играч во оваа политика.

Нејзините цели се:

- Да се презентира и да се даде преглед на системот за управување со БЗР што е во функција.
- Да се контролира и намали влијанието на активноста врз здравјето и безбедноста на вработените, работата и животната средина.
- Да се покаже посветеност и почит спрема здравјето и безбедноста на вработените и животната средина внатрешно но и надворешно.
- Да се покаже на засегнатите страни дека компанијата има имплементирано систем насочен кон континуирано подобрување на нејзините еколошки перформанси.
- Придонес за свеста на персоналот за здравјето, безбедноста и животната средина.

4.2 Менаџмент на интернационална групација

Вокацијата на интернационална групација е да ги поддржува компаниите и заедниците во нивната решеност да се контролираат нивните технички, еколошки и човечки ризици.

Интернационалната групација еволуирала во меѓународниот контекст на глобализацијата на размена каде што правилата се поставени од владите или од самите клиенти.

Интернационалната групација ги развивала овие активности во индустрискиот сектор кој вклучува ризици важни за технички, безбедносни и еколошки прашања. Улогата на интернационална групација е да управуваат и да помогнат во контролата на овие ризици.

Организацијата на интернационална групација е дефинирана од раководството и опишана во организациската шема.

4.3 Одговорности

Целиот персонал на интернационалната групација обезбедува правилна примена на принципите на БЗР дефинирани во прирачниците и процедурите на групацијата.

4.3.1 Управен директор на интернационалната групација

Управниот директор на интернационалната групација е одговорен за апликација, ажурирање и подобрување на системот за управување со БЗР. Управниот директор на интернационалната групација е исто така одговорен за обезбедување на потребните ресурси за управување со системот за БЗР.

Овие ресурси вклучуваат човечки ресурси, специфични вештини, инфраструктура, организациски, технолошки и финансиски ресурси.

4.3.2 Оперативно-технички оддел

Во рамките на оперативно-техничкиот оддел, меѓународните менаџери на оддели се задолжени за проценка на ризиците во својата област и дефинирање на соодветни превентивни мерки (безбедносни инструкции, процедури, стандарди, безбедносни дозволи итн.). Тие се одговорни во хиерархијата во однос на БЗР на сите засегнати страни на интернационалната групација во нивната област.

4.3.3 Технички персонал

Техничкиот персонал на интернационалната групација е одговорен за спроведување на анализа на ризик пред почетокот на услугата и да ги извести засегнатите страни за настаните од релевантни претходни анализи и нивно разгледување при проценката на ризикот.

4.3.4 Консултации и учество на вработените

Синдикатот на вработените е формиран за да придонесе за развојот на ефективни методи за заштита на вработените и учество на вработените во аспекти на здравје и безбедност во која раководството и претставниците на вработените разговараат, бараат и споделуваат мислења и информации и донесуваат одлуки заедно

Рамка за учество на вработените:

- Менаџментот мора да се консултира со вработените и/или нивните претставници и да им дозволи да учествуваат во дискусии за сите прашања кои се однесуваат на здравјето и безбедноста при работа на избалансиран начин.
- Вработените/претставниците на вработените имаат право да побараат од раководството да преземаат соодветни мерки и поднесуваат предлози.

5. БЗР РИЗИЦИ И ВЛИЈАНИЈА

5.1 Некои клучни концепти на безбедност и здравје при работа

- Опасност – извор, ситуација или чин со потенцијал за штета во смисла на човечка повреда или болест, или комбинација од истите, т.е. сето она што е присутно на работното место и коешто има потенцијал да предизвика повреда на работниците, несреќа при работа или професионално заболување.

- Ризик – комбинација од веројатноста за појава на опасен настан или изложеност и сериозноста на повредата или болеста, коишто можат да бидат предизвикани од тој настан или изложеност.
- Проценка на ризик на работното место – е процес на проценка на ризиците за безбедноста и здравјето на работниците од опасностите на работното место. Тоа е систематско испитување на сите работни аспекти кои ги земаат предвид:
    - причините за повредата или штетата
    - дали опасностите може да се елиминираат и, доколку не,
    - кои превентивни или заштитни мерки се поставени, или треба да бидат поставени, за контрола на ризиците.
- Безбедност – многу е тешко да се дефинира. Безбедност е состојба да се биде "безбеден" т.е. ослободен од штета или ризик, но во пракса ваквата состојба никогаш не се постигнува. Поради тоа безбедноста треба да се третира како вредносна проценка во поглед на нивото на ризик од повредување што ќе се смета за прифатливо.
- Здравје – поврзано со работата посочува не само на отсуство на болест или слабост туку ги вклучува и физичките и менталните елементи кои делуваат врз здравјето и кои се директно поврзани со безбедноста и хигиената при работа.
- Професионална болест – болест која се добива како резултат од изложеност во текот на еден временски период на фактори на ризик (хемиски, физички или биолошки агенси) кои произлегуваат од работната активност, што претставува хронична болест која настанува како резултат од работата или професионалната активност. Обично тоа се идентификува кога ќе се покаже дека повеќе преовладува кај одредена група работници отколку кај општото население, или кај други работнички популации. Примерите за тоа вклучуваат респираторни болести (пр. азбестозис или професионална астма), болести на кожата, мускулно-скелетни заболувања (пр. синдром на карпален тунел) и рак предизвикан како последица од работењето.

- Несреќа при работа – е непредвиден настан во текот на работата (дури и ако несреќата се случи надвор од зградата на компанијата или е предизвикана од трети лица), што доведува до физичка или ментална штета.
- Превенција – сите чекори или мерки кои се преземени или планирани во сите фази на работата во претпријатието за да се спречат или намалат професионалните ризици.

5.1.1 Управување со аспекти и влијанија врз животната средина

Управувањето со влијанијата врз животната средина на интернационалната групација, вклучувајќи го и идентификувањето на тековите, еколошките аспекти и влијанија, како и прегледот на овие аспекти се управува преку постапка за идентификување и проценка на значајните аспекти и влијанија врз животната средина.

5.1.2 Управување со ризикот за здравјето и безбедноста при работа

Интернационалната групација обезбедува услуги во неколку области на активност, што вклучува широк спектар на ризици за сите вработени. Секоја област на активност бара и проценка на општите и специфичните ризици со цел да се има целосна контрола во секоја ситуација идентификувана и проценета.

Интернационалната групација одлучила да ја претстави оваа проценка на ризик во форма на документ уникатен првично подготвен од менаџментот и сите инволвирани страни (вработени и клиенти), а потоа адаптиран за потребите на нашите активности, управувани од менаџерот за БЗР и ставени на располагање на целиот персонал.

Документите се разгледуваат и ажурираат секоја година, врз основа на сите информации пријавени од страна на вработените, но и следење на развојот или регулаторните промени и стандарди кои произлегуваат од анализата на ризиците или создавањето на нови активности како и врз основа од :

- Издадени извештаи за несообразност и разговори за несреќи или опасни ситуации.
- Анализи на несреќи/блиски промашувања/опасни ситуации.
- Безбедносни посети на лице место.
- Поплаки од клиенти.
- Внатрешни ревизии.
- Ревизии од надворешни организации.

Единствениот документ е поделен на три главни дела:

- Канцелариски дел: специфични ризици настанати својствени за просториите на интернационалната групација.

- Секција за патување: општи ризици својствени за патувањето на вработените на интернационалната групација.
- Оперативен дел: специфични ризици својствени за активностите на засегнатите оддели.

За секој од овие 3 дела, интернационалната групација на ниво на пртставништва го присвојува и персонализира моделот развиен од менаџментот на ниво на групација да го финализира развојот во однос на ризиците, превентивните мерки и акции.

Надвор од ризиците поврзани со активностите, локациите и патувањата, постојат ризици поврзани со активноста и/или околината од место на одржување или интервенција управувана преку форма за анализа на ризик.

Другите активности се предмет на специфично планирање: внатрешни ревизии за БЗР, разговори за БЗР, посети на локација, надзор. Елементите на овие дејствија се чуваат во согласност со одредбите на системот за управување со БЗР.

Акциониот план за БЗР, исто така вклучува и повторливи настани (ажурирање, разговори за безбедност, обука и преквалификација, периодични проверки на материјалот, БЗР состаноци итн.)

Сите детали за пристапот и методологијата за проценка на ризикот се дадени во постапката за управување со системот за управување со БЗР.

5.1.3 Формулар за анализа на ризик

Формулар за анализа на ризик е достапен на засегнатите страни како дел од нивната анализа на ризик пред интервенција. Тој е преферирам медиум за следење на ризиците и мерките за соодветниот надоместок кој не е земен предвид во рамките на генералните процедури.

Моделот на формуларот е воспоставен на ниво на група и потоа се прилагодува на потребите на активностите на интернационалната групација.

Формата за анализа на ризик треба да ги содржи следниве податоци:

Одговорности

Менаџерот на одделот и супервизорите се одговорни за:

- Обезбедување дека ажурираните проценки на ризикот се на место каде што може да биде присутна идентификуваната опасност.
- Обезбедување поддршка и помош при изготвување на проценки на ризик.
- Соопштување на резултатите од проценката на ризикот до вработените кои работат под нивен надзор.
- Обезбедување дека се спроведуваат препорачаните контроли.

- Обезбедување на почитување на оваа постапка со редовно разгледување на проценките на ризик.

Менаџерот за БЗР е одговорен за:
Обезбедување дека постапката е издадена и со помош на ревизии и безбедносни инспекции на локацијата, за да се потврди дека е имплементирана на сите работни места. Неговата ефикасност е обезбедена со:

- Ревизија на усогласеноста со барањата на оваа постапка и мерките за намалување на ризикот наведени во проценките.
- Обезбедување помош за линиско управување кога е потребно.
- Периодичен преглед на проценката на разик за да ги одрази промените и дополнувањата на опсегот на работа што ја врши компанијата.

Вработените се одговорни за:

- Усогласеност со препораките наведени во проценките.
- Учество во процесот на проценка на ризик со користење на формулари за проценка на ризик, матрица за проценка на ризик и изјава за методот на безбедност.

5.1.4 Фази на управување со ризик

Онаму каде што проценките на опремата, животната средина и/или здравјето и безбедноста се преземени од страна на линискиот менаџмент/супервизори, проект менаџери итн., се следи следниов процес:

- Сите задачи, активности и ситуации се анализираат внимателно.
- Користејќи го формуларот за проценка на ризик, работата се разделува на чекори што може да се набљудуваат (активности/задачи) поединечно.
- Ако работата е сложена, задачата се дели на неколку делови и се подготвува проценка на ризик за секоја задача.
- Ако се работи на одредена услуга, може да се користи посебен формулар за проценка на ризик.

Како и да е изложените локации мора да се проценат од одговорниот надзорник за безбедност на пристап пред да се започне со работа.

- Идентификување на опасностите кои се вклучени или може да бидат вклучени.
- Идентификување на можните опасности поврзани со секоја активност, опрема, еколошки и/или опасности по здравјето и безбедноста, на пр. пад, пареа, топлина, бучава итн. како дел од првичната проценка.
- Идентификување на оние кои можат да бидат изложени на опасностите.
- Вклучување на сите оние кои се особено изложени на ризик, вклучително и трето лице кое можеби не е директно вклучено во работата.
- Развивање на контроли за секоја потенцијална опасност.

- Наведување во однос на опасноста, на пр. лична заштитна опрема, исклучување од областа, заштитни појаси, вентилација, замена итн.
- Анализа на сериозноста и веројатноста за изложеност.
- Користење на матрицата за оцена на ризик со одредување на веројатноста за штета во однос на сериозноста (оштетување на опремата, влијание врз животната средина, лична повреда) на можниот инцидент.
- Утврдување дали постоечките мерки соодветно ја контролираат опасноста.
- Пренесување на ризикот.
- Пополнетите формулари за проценка на ризик се дистрибуираат до целиот персонал вклучен во работната задача. Треба да се осигура дека контролните мерки се целосно доставени до персоналот со цел да се проценат ризиците и како мерките ќе бидат интегрирани во нивните задачи. Копија од пополнетите обрасци за проценка на ризик мора да се испрати до менаџерот за БЗР за преглед и задржување.
- Следење на мерките за соодветност и ефективност.
- Прегледување и ажурирање на проценките периодично, особено кога се воведува промена на опрема, производи, персонал или процедури на работното место или секогаш кога ќе се случи несреќа.
- Проценките мора да се прегледуваат годишно и да се чуваат во датотека за чување на документи.

5.1.5 Методи на работа

По добивањето на барање за проект, посета на локацијата се спроведува од квалификуван персонал, доколку тоа не е можно, треба да се обезбеди детален план од клиентот, вклучувајќи фото записи од работните локации, видеа или цртежи.
Се прави проценка за природата и времетраењето на работите и дали компанијата има соодветен метод за завршување на задачата.

Методична изјава
Имајќи ги сите потребни информации за проектот и работното место, во канцеларија се подготвува изјава за методот од страна на компетентен персонал на компанијата.
Понекогаш можеби ќе треба да се направат значителни промени во оригиналниот метод за да се земат предвид сите неочекувани услови на локацијата што може да се појават при пристигнувањето на работното место. Сите промени мора прво да се адресираат до одговорните лица во компанијата и клиентот, а потоа да се вклучат во изјавата за методот.
Изјавата за методот е пишан план и вообичаено треба да ги содржи следните информации:

- Метод на пристап/излез
- Состав на тимот
- Метод на извршување на задачите

- План за спасување
- Алатки, материјали, користена опрема
- Методологија чекор по чекор
- Комуникации
- Еколошки аспекти
- Сите други размислувања

Извештајот за методот мора да се подготви, прочита и спроведе заедно со проценката на ризикот.

5.1.6 Идентификација на опасностите

За адекватно да се проценат ризиците поврзани со задачите, потребно е податливо ниво на детали, па затоа е неопходно некои задачи дополнително да се поделат на задачи со компоненти. Секоја од овие задачи потоа се испитува во однос на нејзините активности, употребата на постројки и опрема, употребата на супстанции и материјали, процесите и местото каде што се изведува.

По разложувањето на задачата на нејзините составни елементи (на пр. активности, растенија, материјали, итн.), следната фаза е да се идентификуваат вклучените опасности, т.е. оние аспекти од работата што имаат потенцијал да предизвикаат штета. Тие вклучуваат:

- Супстанции
- Опрема
- Работна средина (топлина / студ)
- Локација на работното место (скелиња / ограничен простор / надвор)
- Системи под притисок
- Електрична енергија
- Хидраулични / пневматски системи

Важно е систематски да се пристапи кон процесот на идентификување на опасностите и ризиците. На пример може да биде неопходно да се разгледаат опасностите или ризиците во групи како што се машини, транспорт, супстанции, електрични, итн. Во други случаи може да биде потребен оперативен пристап.

Процесот треба да обезбеди дека:

- Се разгледуваат сите аспекти на работната активност.
- Се осврнува на она што всушност се случува на работното место или за време на работната активност. Вистинската практика може да се разликува од одобрената процедура, ова е често пат по кој ризиците се провлекуваат незабележано.
- Се разгледуваат нерутински операции, на пр. одржување, утовар и истовар, промени во начинот на работа итн.

- Се разгледуваат прекини на работната активност, тие се честа причина за несреќи. Погледнете го управувањето со ваквите инциденти и процедурите што треба да се следат.
- Се земаат предвид сите групи вработени и други кои би можеле да бидат засегнати од работната активност на пример привремен персонал, канцелариски персонал, ноќни чистачи, персонал за одржување, чувари и посетители.

Важно е да се внимава да се идентификуваат работите како опасности кои всушност не се опасности. Ова може да доведе до губење време и да резултира со неуспех да се решат вистинските проблеми и да се разгледаат соодветни контролни мерки.

На пример оштетувањето на продолжетокот за електрична енергија не е опасност, опасноста е самата електрична енергија. Штетата ја изложува опасноста и затоа е небезбедна или опасна состојба и повторно се зема во предвид при проценка на ризикот. Со идентификување на електричната енергија како опасност може да се постават прашања дали може да се разгледа соодветноста на електричните алати во задачата што се проценува или можноста за намалување на ризикот од струен удар на изворот преку обезбедување на алатки со низок напон. Ако оштетувањето на оловото е идентификуваната опасност веројатно е дека единствената контролна мерка е поправка на оловото и евентуално поставување режим на одржување.

Со идентификување дека супстанцијата, машината, начинот на работа итн. има одреден потенцијал за штета како што е форма на енергија, физичка состојба или хемиско, физичко, психолошко или биолошко својство, може да помогне да се избегне правење списоци на небезбедни услови.

5.1.7 Идентификување на луѓето во ризик

Кога се размислува кој е изложен на ризик важно е да се земат предвид не само оние кои се директно вклучени во активноста туку и оние кои можат да бидат засегнати од активноста, на пр. бидејќи се во близина или имаат поврзана задача. Поединците во групата може да се соочат со различни нивоа на ризик во зависност од личните квалитети како компетентност, искуство, возраст, способност, физичка состојба. Се земаат предвид сите групи вработени и други кои би можеле да бидат засегнати, на пр. подизведувачи, канцелариски персонал, персонал за одржување и посетители. Дополнително мора да се идентификуваат групи работници кои би можеле да бидат особено изложени на ризик, на пример млади или неискусни работници или оние кои работат сами.

5.1.8 Контроли за опасности

Превентивните мерки мора да функционираат правилно и се преземаат мерки за да се осигура дека тие се одржуваат правилно. Мерките за контрола може да се поделат на два вида: мерки на безбедно место и мерки на безбедно лице.

Мерките за безбедно место се инженерски или хардверски решенија кои се трудат да го направат работното место, постројката, материјалите, супстанциите итн. што е

можно побезбедно. Постојат различни мерки на безбедно место кои се разликуваат во однос на нивната ефикасност при намалување на ризикот оваа променлива ефективност може да се рангира за да се создаде хиерархија на контрола.
Мерките за безбедно лице или софтверските мерки обично се применуваат по мерките на безбедно место со цел дополнително да се намали преостанатиот ризик. Контролите на безбедно лице вклучуваат:

- Заштитна облека
- Систем за дозвола за работа
- Упатство
- Обука
- Дефинирана процедура за задача
- Знаци
- Информативни документи

Секогаш ќе бидат потребни голем број мерки за безбедно лице за да се зајакнат и надополнат мерките за безбедно место. Не постои посебна хиерархија за овие мерки.

5.1.9 Анализирање на сериозноста и веројатноста

Ризикот се состои од два елементи, веројатноста за инцидент и сериозноста на повредата. И двата треба да се анализираат како дел од проценката на ризикот. Тежината на штетата се одредува според потенцијалната повреда или штета што може да ја претрпи околината, опремата и персоналот.
Веројатноста за штета е проценетата фреквенција на настанување на штетата, односно никогаш до многу често. Анализата на факторите на сериозност и веројатност е важна за да се овозможи рамнотежа на ризикот наспроти трошоците на мерките што се предвидени и што треба да се обезбедат.

5.1.10 Тежина на штетата

При утврдување на потенцијалната сериозност на штетата треба да се земат предвид информациите за релевантната работна активност заедно со деловите од телото кои веројатно ќе бидат засегнати и природата на штетата почнувајќи од доцнење на работната програма до повеќекратни смртни случаи. Факторите кои влијаат на сериозноста на ризикот вклучуваат:

- Број на луѓе кои може да бидат засегнати.
- Ниво на енергија, на пр. напон, притисок, топлина, бучава.
- Концентрација, на пр. целосна јачина или разредена киселина.
- Токсичност на супстанција (ако опасноста е супстанца).

Опасноста може да има различно ниво на сериозност. На пример сериозноста на штетата како резултат на електрична опасност може да варира во зависност од напонот.

5.1.11 Веројатност за штета

При утврдување на веројатноста за штета, треба да се земат предвид постојните контроли на ризик. За специфични опасности, правните барања, кодексите на пракса или упатствата од производителите/добавувачите итн. се корисни во проценката. Дополнителни фактори кои треба да се земат предвид се:

- Фреквенција на изложеност, т.е. колку често се извршува задачата што ја карактеризира опасноста.
- Должина на време на експозиција.
- Тип на изложени лица.
- Животна средина.
- Обезбедени мерки за контрола на опасноста.

Веројатноста може да биде под влијание на условите на работното место. На пример, краток кабел залепен на подот со лента во канцеларија каде што работи едно лице веројатно нема да предизвика некого да се сопне, долгиот необезбеден кабел преку подот на зафатена работилница е многу веројатно или сигурно ќе предизвика некој да се повреди.

5.1.12 Дали контролните мерки се соодветни

Важно е да се испитаат постоечките контролни мерки како дел од проценката на ризикот бидејќи тоа влијае на веројатноста за појава на штета. Колку се поефикасни мерките за да се заштити од опасност толку е помала веројатноста дека ќе дојде до штета. Тие веќе можат доволно да го намалат ризикот во однос на тоа што треба да се направи за да се усогласат со релевантните законски одредби на пр. регулативи за јонизирачко зрачење.

Факторите на сериозност и веројатноста за штета од опасност секој може да се стави во табела. Со други зборови проценителот одлучува колку е веројатна и колку тешка може да биде штетата што произлегува од опасноста и му одредува ниво. Двата фактора на сериозност и веројатност потоа се користат за да се даде рејтинг на ризик што може да биде корисен за приоретизирање на активности за контрола на ризикот.

Важно е да се забележи дека анализата на веројатноста и сериозноста на штетата не е „сите и крајните“ на проценката на ризикот. Оваа анализа е само систематски начин да се осигура дека веројатноста и сериозноста се контролирани и дека се води евиденција за анализата за идно разгледување.

Нивото на детали во проценката на ризикот треба да биде во голема мерка пропорционално на ризикот. Целта не е да се каталогизира секоја тривијална опасност ниту пак се очекува компанијата да може да ги предвиди опасностите над границата на сегашното знаење. Соодветната и доволна проценка на ризикот го одразува она што е разумно изводливо да се очекува вработените да знаат за опасноста на нивното работно место.

Онаму каде што компанијата контролира голем број слични работни места на кои се вршат слични активности, практично е да се изготви основна „генеричка“ проценка

на ризик што ги одразува основните опасности и ризици поврзани со овие активности.

Опасностите кои подоцна ги идентификувале вработените во текот на нивната работа и дискутирани за време на состаноците а кои можеби не биле подложени на проценка на ризик треба да се пријават кај нивниот непосреден претпоставен за акција.

5.1.13 Табела за проценка на ризик

Последниот чекор во процесот на проценка на ризикот е да се дојде до евалуација за тоа дали ризикот е контролиран до нивото што го бараат посебните регулативи или колку што е разумно изводливо.

Веројатност	Редовна појава	5	5 зелено	10 портокалово	15 црвено	20 црвено	25 црвено
	Прилично често	4	4 зелено	8 портокалово	12 црвено	16 црвено	20 црвено
	Повремена појава	3	3 зелено	6 портокалово	9 портокалово	12 црвено	15 црвено
	Можни, но познати	2	2 зелено	4 зелено	6 портокалово	8 портокалово	10 портокалово
	Крајно неправилно	1	1 зелено	2 зелено	3 зелено	4 зелено	5 зелено
			1	2	3	4	5
			Мали повреди	Изгубено време поради повреди	Големи повреди	Трајни последици	Фаталност

Резултат на вредноста на ризикот	Препорачана акција
Ниско (1 до 5) (зелено)	Може да биде прифатливо; сепак, прегледајте ја задачата за да видите дали ризикот може дополнително да се намали.
Средно (6 до 10) (портокалово)	Онаму каде што е можно, задачата треба да се редефинира за да се земат предвид вклучените опасности или ризикот треба дополнително да се намали, пред да започне задачата. Можеби ќе биде потребно соодветно овластување за управување по консултација со специјалистички персонал и тим за проценка.
Високо (12 до 25)(црвено)	Неприфатливо. Задачата треба да се редефинира или да се преземат дополнителни контролни мерки за да се намали ризикот. Контролите треба повторно да се проценат за соодветност, пред почетокот на задачата.

5.1.14 Акција за контрола на ризикот

Доколку проценката на ризикот утврди дека ризикот не е соодветно контролиран ќе бидат потребни активности за да се осигура дека ризикот е дополнително намален. Тоа вклучува разгледување и спроведување на дополнителни контролни мерки следејќи ги начелата на контрола наведени претходно.

5.1.15 Пренесување на ризикот

При снимање, соопштување и преземање информации за проценка на ризикот треба да се земе предвид следново:

- Рамнотежа во доставувањето на информациите. Премногу информации се игнорирани. Информациите се концизни но доволно детални за да вклучат витални факти или упатства.
- Информациите се точни, прекумерното поедноставување може да доведе до порака која е погрешна.
- Информациите се презентирани навремено. Информациите за проценка на ризик кои пристигнуваат предоцна не се од корист за корисникот.

Копиите од пополнетите формулари за проценка на ризик треба да се дистрибуираат до целиот персонал чии активности се релевантни за проценката. Тие потоа може да се користат како основа за релевантни состаноци за БЗР и разговори со вработените за да се осигура дека целиот персонал вклучен во работните задачи е свесен за ризиците и применливите мерки за ризик.

5.1.16 Ефект на промена

Секогаш кога ќе дојде до промена во опремата, потрошниот материјал, работните практики итн., влијанието на таа промена се проценува во согласност.

5.1.17 Оценки за висок ризик

Оперативните активности кои произведуваат рејтинг за „висок“ ризик треба да бидат прегледани од одговорниот менаџер/надзорник пред почетокот на проектот и да се евидентираат резултатите од прегледот. Целта на овој преглед е:

- Да се идентификуваат какви било средства за намалување на рејтингот на ризик.
- Да се осигура дека не се случиле оперативни промени од првичната проценка на ризик за повторно запознавање на персоналот на проектот со природата на опасноста.
- Да се елиминира или намали моменталниот рејтинг на ризик.
- Повторно да се запознае проектниот персонал со природата на опасноста.

5.1.18 Проценка на ризиците за животната средина

Почетниот чекор во секоја програма за проценка на ризикот за животната средина е да се идентификуваат еколошките опасности кои можат да произлезат од самиот материјал или како резултат на некој процес (на пр. бучава или дефект на опремата што доведува до емисии). Сите опасности по здравјето на луѓето треба да се сметаат како опасности за животната средина. Обратно не е нужно применливо, на пример случајно истурање млеко во река може да не му наштети на здравјето на луѓето но може да има сериозен ефект врз екосистемите.

Компанијата не е главен потрошувач на ресурси или материјали и процесите што ги користи компанијата рутински не предизвикуваат загадување на атмосферата или не резултираат со генерирање значителни количини отпадни производи.

5.1.19 Процес на оценување

Првичната проценка за целите на ризикот за животната средина би вклучила надзорникот да шета низ работното место, да ги забележува и да ги евидентира опасностите. Типични опасности може да бидат:

- Голема употреба или ресурси (енергија, течности за ладење како што се вода или антифриз, суровини итн.).
- Емисии во атмосферата.
- Отпадни производи (особено опасен отпад).
- Испуштања во вода (вклучувајќи рутинско испуштање и/или случајно испуштање).

Веројатноста да се случи некој настан најдобро ја проценат операторите со искуство за опасностите што се разгледуваат, но може да се оцени во однос на веројатната фреквенција на настанот. Типичен пример е истекување на нафта каде што веројатноста би била поврзана со локацијата на резервоарите за складирање, начинот на користење и количината и честотата на употреба.

При разгледување на сериозноста треба да се земат предвид посебните еколошки размислувања т.е. дали операцијата се одвива во еколошки чувствителен амбиент.

5.1.20 Опсег на проценка

Елементите што треба да се земат предвид при проценката на еколошките ризици треба да вклучуваат:

- Сите опасности поврзани со операции, активности и производи.
- Сите аспекти на која било операција, т.е. различни фази на процес или одржување.
- Секое лице особено изложено на ризик на пример нов персонал, посетители, изведувачи итн.
- Веројатноста за појава и сериозноста на исходот на настанот, со доделување нумеричка вредност на секоја опасност.
- Дали постоечките контроли се соодветни за контрола на настаните до нивоата што ги бара организацијата.
- Информациите содржани во документите со податоци исто така мора да се земат предвид при завршување на еколошката проценка.

5.2 Упатства за безбедност и здравје при работа

Овие документи може да имаат форма на инструкции или упатства (на пример: инструкции за пожар, инструкции за дефибрилатор, информативна белешка за

медицина на трудот, итн.) и потоа се запишуваат во списокот на овие применливи документи за БЗР.

5.3 Цели на безбедност и здравје при работа и индикатори на изведбата

Целите на компанијата и целите на БЗР се воспоставуваат и се разгледуваат за време на состаноците на менаџментот.

Тие се основани на база:

- Политиката за БЗР на целата групација.
- Обврски за усогласеност.
- Потребите и очекувањата на заинтересираните страни.
- Идентификувани ризици и можности за БЗР.

Целите на БЗР и индикаторите за успешност се документирани во табела за следење на перформансите. Целите и индикаторите за успешност на БЗР и се разгледуваат најмалку еднаш годишно за време на прегледите на БЗР целите и нивна исполнетост.

5.4 Човечки ресурси

5.4.1 Надлежност

Барањата за компетентност во однос на БЗР се како што следува:

БЗР вештини потребни за БЗР менаџер на ниво на групација:

- Познавање на стандардите ИСО 14001 и ИСО 45001.
- Познавање на важечките регулаторни текстови.

Наведени се вештините и обуки потребни за персоналот за евакуација и список за одговорни за итни случаи.

5.4.2 Обука

Специфичните потреби за обука за БЗР се идентификувани од страна на менаџерот за БЗР во координација со менаџерите на меѓународните претставништва во зависност од квалификацијата на засегнатиот персонал. По потреба потоа се доставуваат до ресорните менаџери на засегнатиот персонал. Одделот за човечки ресурси ја интегрира потврдената обука во планот за обука што му ја предлага на одобрување на извршниот директор.

Извршниот директор ги потврдува приоритетите.

Во согласност со регулаторните одредби интернационална групација ги одобрува најмалку задолжителните потребни обуки за БЗР за нејзиниот персонал:

- При вработување или за време на нова задача (по евалуација на претходните обуки).

- Периодично за да се осигура дека вештините за БЗР се одржуваат во примената на годишен план за обука (земајќи ги предвид потенцијалните промени во барањата и прописите).
- Според специфичните барања на локациите за извршување на работните задачи.
- Што одговара на потребните овластувања кои се однесуваат на полињата што ги практикува вработениот (електрично овластување, работа на висина, затворени простори, хемиски производи ...). Целиот персонал кој врши сервис за интернационална групација треба да е овластен и обучен според нивото на квалификација на одделот. БЗР вештини во според техничките квалификации се дефинирани во секоја техничка постапка на оддел.

5.4.3 Безбедносни дозволи

Потребните безбедносни сертификати се дефинирани според квалификацијата на секој учесник во консултација со менаџерите на оддели на претставништвата. Безбедносниот сертификат е предуслов за техничката квалификација на учесниците. Откако ќе се добијат овластувањата се испраќаат до менаџерот за БЗР и менаџерот за човечки ресурси за регистација во системот.

Менаџерот за БЗР го ажурира списокот на безбедносни сертификати од страна на засегнатите страни.

Следењето на овластувањата за БЗР по квалификација го врши менаџерот за БЗР. Добиени овластувања систематски се доставуваат до менаџерот за човечки ресурси за пополнување на личните досиеја.

5.4.4 Свесност

Свеста на персоналот за принципите на БЗР се заснова на:

- Прием за БЗР за нововработени и за надворешни посетители.
- Деловникот, процедурите и правилата.
- Организирање на повремени состаноци за подигање на свеста.

Целта на подигање на свеста:

- Споделување информации во врска со аспектите на БЗР.
- Комуникација за вестите од системот за БЗР (имплементација на инструкции за сортирање, повратни информации на искуство, еволуција на БЗР или на системот, објавување на документи кои се однесуваат на БЗР).

5.5 Материјални ресурси

Опремата на интернационалната групација се управува според процедура за таа намена.

5.5.1 Опрема за лична заштита (ОЛЗ)

Со распределбата, купувањето и управувањето со опремата за лична заштита на вработените управува компанијата.

ОЛЗ што е предмет на регулаторна верификација се идентификува и следи. ОЛЗ што се смета како потрошен материјал (чевли, шлемови, ракавици, очила, итн.) не се предмет на идентификација.

Специфични услови за носење специфични ОЛЗ или други здравствени барања се наведени и во плановите за квалитет на купувачот или производот, инструкциите, процедури или белешките применливи за засегнатите области.

Секој вработен обезбедува добра состојба и валидност на неговата ОЛЗ (визуелна инспекција) и доколку е потребно ја заменува својата опрема ако е неисправна, оштетена или кога ќе дојде крајот на рокот за употреба.

Деталите за употребата на ОЛЗ се опишани во постапката за управување со ОЛЗ.

5.5.2 Заем или изнајмување опрема

Интернационалната групација може особено во однос на средствата за пристап да нема опрема за специфични потребни за остварување на работните задачи.

Одредба од трето лице може да се предвиди во:

- Договорот.
- Документите за анализа на ризик.

Во сите случаи овластување за користење се бара од сопственикот кој е одговорен за тоа.

Давателот на услугата особено обезбедува:

- Прилагодување на опремата за наменетата употреба.
- Неговата очигледна добра состојба.
- Неговата важност доколку е предмет на периодична верификација или калибрација.
- Неговото правилно функционирање.
- Упатство за употреба.
- Можна потреба од обука/овластување и/или медицинска проверка.

Во случај на неусогласеност на опремата што е ставена на располагање интервенцијата може да биде прекината се додека не се обезбеди соодветна опрема за извршување на работните задачи.

5.6 Надворешни ресурси

5.6.1 Случај на обезбедување ресурси помеѓу претставништва на групацијата.

Во случај на обезбедување ресурси (учесници) од страна на претставништво или друга организација поврзани со интернационална групација (матична компанија или претставништво на матичната компанија) следните одредби за БЗР треба да се обезбедат:

- Безбедносните сертификати што ги бара работната задача наведувајќи ја содржината, поврзана опрема и опсег.
- Условите за интервенција (локација, времетраење, временски услови, специфични ризици, итн.), ОЛЗ што е потребна за извршување на работните задачи.
- Презема одговорност за можните услови на клиентите.
- Го интегрира вработениот во оперативното управување со сопствените ресурси и го информира за сопствените процедури за БЗР.
- Обезбедува пренос и презентирање на работникот на сите инструкции за БЗР кои се однесуваат на зададените задачи.

Оригиналната организација:

- Осигурува дека условите (безбедносно дозвола, опрема, итн.) што ги бара интернационалната групација се пополнети.
- Ја известува интернационална групација за секое несовпаѓање за да може да се промени.
- Ги пренесува до засегнатата страна сите информации за БЗР соопштени од компанијата.

Подизведувач:

- Ги почитува процедурите за интервенција на компанијата како и упатствата за БЗР.
- Обезбедува информации за безбедносните настани до менаџерот за меѓународна област на компанијата.

5.6.2 Поддоговор

Во случај на поддоговор предност се дава на компанија или организација со сертификат ИСО 14001 и ИСО 18001 и, доколку тоа не се случи на субјект кој има имплементирано управување со БЗР на еквивалентно ниво.

Во случај на прибегнување кон поддоговор се информира компанијата корисник (т.е. клиентот).

Интернационална групација обезбедува усогласеност со барањата за БЗР на корисничката компанија (т.е. клиентот) од страна на подизведувачот.

Проценката на подизведувачите во однос на нивните обврски за БЗР ја води менаџерот за набавка на интернационалната групација.

5.7 Комуникација

БЗР комуникацијата во интернационална групација се врши преку состаноци, прикажување на табли со резултати, како и сите други информации кои се однесуваат на безбедноста, здравјето или животната средина (на пример: безбедносни инструкции, упатства за селектирање отпад итн.).

Деталите за принципите на внатрешна и надворешна комуникација се дефинирани во постапка за комуникација.

5.8 Оперативна контрола на животната средина

Документите кои се однесуваат на оперативната контрола се наведени во списокот на документи за БЗР применливи. Тие се состојат од неколку видови документи или упатства.

Документи за управување со отпад

Ова се сите пишани упатства кои содржат упатства за селектирање на отпадот тие може да биде во форма на брошура за презентација или постер.

Потребна е и процедура и правила за управување со отпад.

Целта на оваа постапка е да се утврди начинот на управување со отпадот во рамките на цела групација и да се овозможи складирање на целиот отпад произведен под контролирани услови како и предавање на отпадот до надлежните институции. Фазите на складирање и третман на отпад се врши заедно со сите претставништва.

Други документи

Тие особено се однесуваат на:

- Инструкции за пожар (како и придружните документи и записи).
- Надворешни компании / надворешни даватели на услуги (прирачник за купување, план за превенција, повелба на надворешни провајдери).

5.9 Оперативно управување со здравје и безбедност

БЗР подготовка на техничкиот дел за секоја задача:

- Ризиците што ги носи работната задача му се соопштуваат на клиентот на негово барање.
- Поставени се средства и вештини потребни за спроведување на планираните активности.

- Место во согласност со барањата на клиентите и применливите правила и прописи.
- Дополнителните работи и непланираните дејствија се предмет на анализа од страна на претставникот од компанијата и/или неговата хиерархиска позиција што доведува до формален договор.

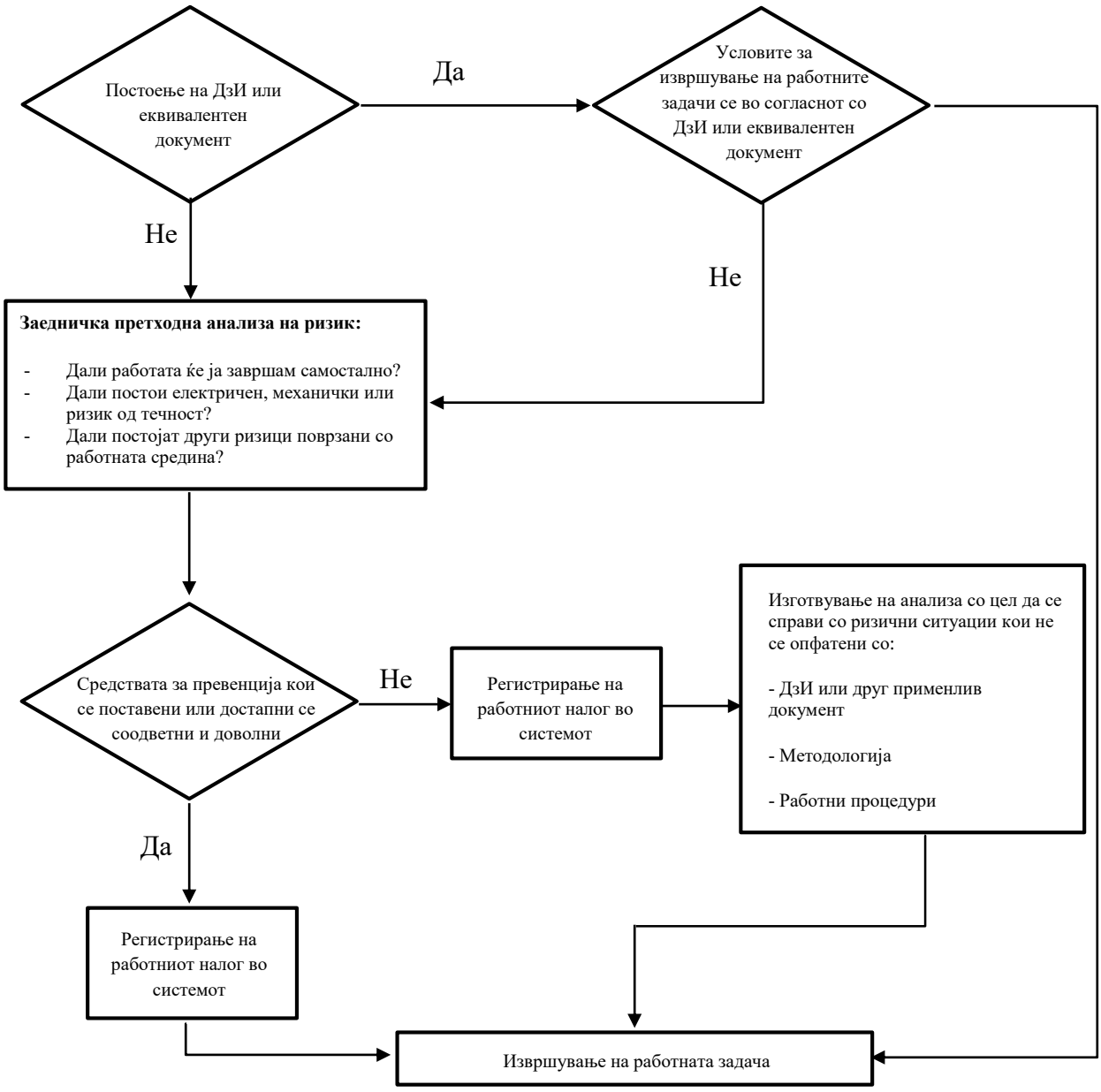
Известување за интервенција или барем повик од купувачи ја информира корисничката компанија за името на компанијата, датумите и времето, деталите за контакт на агенцијата за поврзување што дозволува контакт со корисничката компанија.

Во случај на неизводливост на интервенција од првично назначениот интервентер, нов интервентер е идентификуван и информациите поврзани со работната задача (документи за интервенција, ДзИ) му се пренесуваат.

5.10 Пристап на анализа на оперативен ризик

На почетокот на секоја интервенција, операторот врши анализа на ризикот за БЗР пред почеток на неговата мисија.

Оваа анализа го следи пристапот опишан во следната шема на текови:



5.11 Ненормални и итни ситуации за БЗР

Потенцијалните итни ситуации се идентификувани во меѓународниот план за итни случаи на компанијата кој се разгледува од страна на менаџерот за БЗР врз основа на повратни информации, барем еднаш годишно.

Постапка за одговор во случај на абнормални ситуации и БЗР итни случаи

Секоја абнормална или итна ситуација е, кога ќе се појави, евидентира и постапува по таа ситуација од менаџерот за БЗР и ја третира како неусогласеност:

- Ситуацијата се опишува во полето „отстапување“.
- Во случај на итна ситуација се внесува како „критична“.

Непосредната обработка се завршува кога постои со создавање на дејство од типот на корективни акции.

- Комуникацијата треба да се адаптира според природата и сериозноста на ситуацијата, следува и изборот на видот на комуникација (внатрешна и/или надворешна). Избраната комуникација потоа се пополнува преку создавање на корективен тип акција.
- Повратните информации и поврзаниот акционен план се информирани преку креирање на една или повеќе корективни акции или подобрувања.

Со итни случаи се справува преку упатството за итни случаи.

6. СЛЕДЕЊЕ И ПОДОБРУВАЊЕ

6.1 Управување со настани на безбедност и здравје при работа

6.1.1 БЗР настани (несреќи, инциденти, опасни ситуации)

Анализа на причините за несреќи, инциденти (блиску промашувања), опасни ситуации, сознанија на истрага и изготвување на извештај е предмет на постапка во рамките на цела групација.

Мерките што треба да се преземат во случај на вонредна состојба се опишани во постапка за управување со вонредни ситуации - План за вонредни состојби

6.1.2 Несреќи при работа

Секоја несреќа се анализира според хиерархијата на жртвата. При анализата учествуваат жртвата и доколку е потребно и клиентот и/или кое било друго лице за кое се смета дека е потребно.

Сите информации дозволуваат:

- Да се утврди основната причина(и) за несреќата.
- Да се иницираат дејствија за да се избегне повторување.
- Да се овозможи консолидација на овие акции и да се ревидираат процедурите.

За секоја несреќа што се однесува на одредена област, информациите се испраќаат до менаџментот, засегнатите и менаџерот за БЗР.

6.1.3 БЗР настани освен несреќи на работното место

Овие настани може да бидат блиску промашувања, инциденти, опасни или ненормални ситуации.

Во случај на потешкотии во примената на одредбите дефинирани за интервенцијата и доколку вработениот се наоѓа во опасна ситуација, воспоставува директен контакт со претпоставените. Информациите се повратни информации до менаџментот преку вработениот или менаџерот за БЗР.

6.1.4 Повратни информации

Во зависност од колективниот интерес, специфична презентација „Враќање на искуство“ по настаните несреќи, се врши за време на БЗР состаноци или разговори.

Статистичка анализа на настаните за БЗР се врши еднаш годишно од страна на менаџерот за БЗР.

6.1.5 Подготвка за патување

Оваа листа за проверка помага да се испланира патувањето во државата во која што вработениот треба да патува и да остане безбеден:

- Патничко осигурување – задолжително треба да се поседува и да важи за цел период до враќање назад во матичната земја.
- Пред да се патува, треба да се проверат сите информации за агенцијата за осигурување и информациите за потребни контакти што се доставени при вработување во секторот одговорен за подготовка за патување и организација на патувањата.
- Секогаш пред да се патува потребна е консултација со лекар за информација дали е потребна вакцинација пред да се патува. Кога се патува во регионот на Африка, секогаш се носи со себе СЗО жолтиот картон за вакцинација. (Властите во некои земји бараат секој патник да ја приложи картичката за вакцинација пред да влезе во земјата). Задолжително е вакцинирање со вакцина за жолта треска за патување во скоро сите афрички земји.
- Потребна е копија од пасошот, поканата за патување во таа земја и најмалку 8 фотографии со пасошка димензија.
- Носете со себе секогаш копија од вашиот пасош, писмото за покана во државата во која патувате, виза и копија од страницата со печат за влез во државата.
- Валидна меѓународна возачка. Во некои земји не може да се вози со возачка дозвола од матичната земја (само признаваат возачка дозвола од нивната земја), меѓутоа за да се извади возачка дозвола од нивната држава потребно е како доказ да се приложи возачка дозвола од матичната земја.
- Одделот за логистика на компанијата испраќа информации авионски билет, транспортните аранжмани, опсег на работната задача, информации за имунизација, потсетник за опрема за лична заштита која што треба да се понесе и климатските услови во државата во која што се патува.

6.1.6 Запознавање со земјата во која се патува

Препорачливо е пред да се патува во одредена земја да се запознае вработениот со локација на државата. Основни карактеристики за неа, кој е главен град, каде се слетува ако се стасува по воздушен пат. Добро е да има познавање од културата, верска припадност на мнозинство од население, државно уредување, политичка состојба и некои специфични факти што се важни за самата држава.

Во повеќето држави е забрането сликање на државни објекти и за тоа треба да бидете внимателни кога фотографирате, снимате видеа или користите двоглед. Такви активности може да бидат погрешно разбрани, особено во близина на воени објекти.

При влез во државата може да има потреба да се пополни документ за влез во таа држава со информации за патувањето, вработениот треба да биде запознаен со информациите кои што ги содржи тој документ за да се пополни правилно.

Поради безбедносни причини е препорачливо да не шета во градовите, бидејќи некои улици се заштитени од војската и полицијата и постапките може да бидат погрешно протолкувани. Се користи флаширана вода за пиење и се препорачува избегнување на салати, овошје што не се лупи и мраз во пијалоците. Се почитува околината, не се купуваат сувенири од дивиот свет, зачување на ресурсите како водата и не се фрлаат отпадоци насекаде.

6.1.7 Основни информации поврзани со здравјето

Секој вработен во компанијата треба да го посетат својот личен доктор или центарот за имунизација во матичната земја неколку недели пред поаѓање на патување.

Здравствени опасности во афричките држави

Маларија

Маларијата е паразитска инфекција на црвените крвни зрнца и црниот дроб. Маларијата се пренесува преку женски комарци, кои обично каснуваат помеѓу самрак и зори. Главните симптоми се: треска, пот, главоболка, болки во телото и малаксаност, типично придружени со анемија и зголемување на слезината.

Неопходно е сите вработени да земаат лекови за да ја спречат маларијата при посета на која било област каде што има појава на маларија. При било каков симптом кој наликува на маларија треба да се информира надредениот и да се посети доктор за да се направи тест за маларија. Апчиња за маларија треба да се купат пред поаѓање. Постои избор од три лекови: Мефлокин (Лариам), Атоваквон/прогуанил (Маларон) или доксициклин.

Задолжително е да се земе овој лек како што е напишано во упатствата за употреба. Случајно тестирање се спроведува на вработените кои работат во компанијата за да се осигура дека земаат маларија профилакса.

Ако не земате никакви лекови против маларија, раководството на компанијата има право да ве ослободи од вашите должности и да ве врати назад во матичната земја.

Заштита од инсекти и крлежи

Се препорачува да се носат долги ракави, долги панталони, капи и чевли (наместо сандали). За руралните и пошумените области, се препорачуваат чизми, со панталоните ставени внатре во чизмите, за да се спречи каснување од крлежи. Никогаш не се суши облеката на свеж воздух бидејќи мувите оставаат јајца на облеката и можат да предизвикаат кожна болест. Некои инсекти снесуваат јајца под кожата, затоа не треба да се удира инсектот на гола кожа, подобро е да се избрка.
Треба секогаш да се користат репеленти за заштита од каснувања од инсекти.

Мерки на претпазливост при пливање и капење

Треба да се избегнува пливање или рафтинг во свежа вода, како што се езера, бари, потоци или реки. Не треба да се користи свежа вода за капење или туширање освен ако не се загрева до 65,5 степени С најмалку пет минути или се чува во резервоар за складирање најмалку три дена. Се суши со крпа по неизбежна или случајна изложеност на контаминираната вода може да ја намали веројатноста за појава на шистозомијаза, но не со сигурност ја спречува болеста и не е замена за горенаведените мерки на претпазливост.

6.1.8 Известување за инциденти

Во случај на инцидент, секогаш треба да се информира претпоставениот и менаџерот за безбедност при работа. За секој инцидент треба да се пополни соодветна форма на извештај.

6.1.9 Кодекс на однесување на локацијата на клиентот

Секој вработен во компанијата мора да работи професионално и непристрасно и да бидат објективни и одговорни за доделената работна задача. Секогаш кога се работи на објект на клиент треба да се почитуваат правилата и прописите на клиентот. Секој вработен треба да оди на лице место со целосно подготвена опрема потребна за извршување на зададените задачи. Доколку е потребна дополнителна опрема за специфичен тип на услуга треба да се обезбеди соодветната опрема.
При пристигнување на локацијата и заминување од локацијата, назначеното лице за контакт од клиент треба да биде веднаш известен. Доколку има повеќе вработени назначени за задачата, еден е тим лидер назначен од менаџер на оддел и ја врши целата комуникација со претставникот на клиентот.
Вработените кои немаат големо практично искуство, мора да работат под надзор на искусни вработени.

6.1.10 Сонце и заштита од сонце

Просечните температури во повеќето афрички држави се обично околу 30º С во текот на целата година, со релативна влажност која варира помеѓу 28% - 88%. Овие услови може да резултираат со непријатности за вработениот кога ќе пристигне во

државата, а во некои случаи може да претставува и ризик по здравјето. Персоналот може да се приспособи на тие услови после одреден рок, обично во рок од 7 дена.
Нивото на УВ зрачење е поголемо кога е блиску до екваторот, а УВ индексот типично е 10.

Следниве упатства помогнат да се спречат или минимизираат нарушувањата поврзани со здравјето:

• Се препорачува употреба на прекривки од цврста ткаена или широка облека.
• Нанесување средство за сончање бидејќи лесната облека не ја штити кожата.
• Ако е можно, не изложување на сонце околу пладне, користење сенка ако има во близина.
• Носење очила за сонце кои филтрираат UV зраци за да се заштитат очите.
• Избегнување преголема изложеност на сонце што доведува до сончев или топлотен удар.
• Избегнување напорни активности во најжешките часови.
• Пиење вода редовно (шолја на секои 20 минути) и пред да се почувствува жед. Во тропските предели треба да се пие 4.5 литри вода дневно. Потребно е да се пие редовно вода за да не дојде до дехидрација
• Она што се пие мора да биде безбедно - или безалкохолни пијалоци од запечатени лименки или шишиња, или флаширана вода.
• Зголемување на фреквенцијата и должината на паузите за одмор.
• Спиење многу по работа во топли услови.
• Минимизирање на потрошувачката на алкохол (за време на рекреативни периоди), кофеин и големи количини на шеќер.
• Забавување на темпото на работа и уверете се дека сте правилно аклиматизирани.
• Препознавање на знаците и симптомите на топлотниот стрес и внимавајте на оние околу себе.
• Вработените веројатно нема да ги забележат сопствените симптоми.
• Некои видови на лекови (како што се оние кои што се користат за контрола на алергии, дијабетес или висок крвен притисок) може да го зголеми ризикот на поединецот на топлинскиот стрес. Доколку се земаат лекови од овој тип, вработениот мора да се консултира со својот лекар за да се осигура дека тие не се изложени на зголемен ризик од топлотен стрес.

6.1.11 Телефонски броеви за итна евакуација и итни случаи

Во итни ситуации, сите вработени кои работат во простории на клиент, во канцелариите или објекти на компанијата треба да бидат запознаени со планот и процедурите за итни случаи. Во зависност од случајот за евакуација, дали станува за пожар, поплава или безбедносна закана по животот на вработените компанијата треба да има изготвени процедури како да се однесува секој вработен и мерки како вработените да се однесат на безбедна локација. Телефонските броеви од одговорните лица во компанијата се достапни во секој момент за комуникација со вработените.

6.2 Третман на девијации, корективни дејства и превентиви мерки

Секое несовпаѓање или друг вид на дефект идентификуван по ревизија или во секојдневниот живот на интернационална групација се предупредува секое засегнато лице и документирано од менаџерот за БЗР на табелата за управување со неусогласеност со БЗР. Тој/таа потоа врши анализа на причините, предлага корективни активности во согласност со засегнатите страни на процесот и го следи спроведувањето на предложени акции како и ефективноста на сите планирани акции.

6.3 Внатрешни ревизии за безбедност и здравје при работа

Групацијата врши внатрешна ревизија за БЗР еднаш годишно. Програмата за внатрешна ревизија ги опфаќа сите важечки БЗР стандарди. Ревизорот изготвува извештај за внатрешна ревизија за БЗР.

БЗР вештини потребни за внатрешните ревизори:

Критериумите за квалификација за внатрешни ревизори се:

- 1 година искуство во рамките на групацијата.
- Познавање на ИСО 14001 и ИСО 45001.
- Обука за внатрешна ревизија.
- Најмалку една ревизија извршена со помош на квалификуван ревизор.

6.4 Преглед на управувањето на безбедност и здравје при работа

Интернационалната групација врши преглед за управување со БЗР. Прегледот за управување со БЗР има за цел да ги:

- Идентификува причините за забележаните отстапувања.
- Одлука за ефективноста на постоечкиот систем за управување со БЗР.
- Дефинирање и планирање на потребните подобрувања.

Прегледот на менаџментот е документиран со извештај за преглед на менаџментот подготвен од менаџерот за БЗР и потврдена од управниот директор.

Главните учесници во прегледот за управување со БЗР се:

- Менаџер за БЗР.
- Управен директор(и).
- Пилоти на процесот.

Влезни податоци

Прегледите на менаџментот ги земаат предвид, особено:

- БЗР политика и БЗР индикаторите.

- Резултатите од внатрешните или надворешните ревизии на БЗР.
- Проценки за усогласеноста со стандардите и прописите.
- Каде што е соодветно, информации од надворешни заинтересирани страни, вклучувајќи и поплаки и жалби.
- Перформансите на системот за БЗР.
- Ниво на постигнување на целите: историја на индикатори за БЗР.
- Статусот на корективни и превентивни активности / акциски планови.
- Следење на активностите одлучени за време на претходните прегледи на раководството.
- Промени во околностите, вклучително и случувања во областа на законски барања и други барања во врска со еколошките аспекти.
- Препораки за подобрување.
- Информации и/или повратни информации од искуство (несреќен случај, посети, итн.).

Излезни податоци

Излезните податоци од прегледите на менаџментот се како што следува:

- Нивото на исполнување на годишниот план.
- Ефективноста на неговиот систем за управување со БЗР.
- Релевантноста на неговиот систем за управување со БЗР.
- Годишниот БЗР план.
- Целите на БЗР за наредниот период и програмата за животна средина доколку е применливо.
- Покренување на нови превентивни или корективни активности.
- Промената во распределбата на ресурсите или друг организациски развој.
- Одлуки и активности во врска со промените во политиката, целите и целите и/или други елементи на БЗР.

6.5 Корпоративна култура

Корпоративната култура е најголемиот фактор што одредува колку ефикасно функционираат безбедносните иницијативи на компанијата. Корпоративната културата бидејќи е поврзана со постигнување на врвна безбедност е водена од следниве критериуми:

- Врвниот менаџмент е видно посветен.
- Средниот менаџмент е активно вклучен.
- Надзорот е фокусиран на перформансите.
- Вработените се ангажирани и активно учествуваат.
- БЗР системот се базира на дефинирани вредности, но со флексибилност за задоволување на потребите.

- На системот за БЗР се гледа позитивно од сите вработени.

6.5.1 Планирање

За целите на планирањето, бизнис линијата воспоставува и одржува:

- Процедури за идентификување на оние аспекти од нејзините активности, кои имаат значително влијание врз безбедноста на вработените или влијание врз животната средина.
- Документирани цели и цели за БЗР, имајќи ги предвид неговите технолошки опции, финансиски, оперативни и деловни барања.
- Програми за постигнување на нејзините цели, вклучувајќи го одредувањето на одговорноста, средствата и временска рамка до која тие треба да се постигнат.

Ризиците за БЗР се решаваат со користење на процес на идентификација на опасност, проценка на ризик и примена на контролни мерки.

Процесот што треба да го усвојат сите вработени во бизнис линијата се идентификација, проценка на опасноста а контролата е документирана.

Управниот директор обезбедува развој на стратешки план за БЗР и обезбедува распределба на соодветни ресурси за задоволување на овие потреби.

Резултатите од какви било промени идентификувани како резултат на преглед на системот за управување со БЗР се вградуваат во ревидиран план за управување.

Планирањето е направено земајќи ги предвид:

- Сите рутински и нерутински активности.
- Активности на сите лица кои имаат пристап до работното место (вклучувајќи ги подизведувачите и посетителите).
- Човечко однесување, способности и други човечки фактори.
- Идентификувани опасности кои потекнуваат надвор од работното место. способни негативно да влијаат на здравјето и безбедноста на луѓето под контрола на компанијата во рамките на работното место.
- Инфраструктура, опрема и материјали на работното место, без разлика дали ги обезбедува компанијата или други.
- Промени или предложени промени во компанијата и нејзините активности.
- Проектирање на работни области, процеси, инсталации, машини/опрема, работни процедури и работа, вклучително и нивно прилагодување кон човечките способности.

При утврдување на контролите или разгледување на промени на постојните контроли, треба да се земе предвид намалувањето на ризиците според следната хиерархија:

- Елиминација.
- Замена.
- Инженерски контроли.
- Знаци/предупредувања и/или административни контроли.
- Лична заштитна опрема.

Бизнис линијата воспоставува програми и цели на годишна основа. Сите цели се мерливи и конзистентни со политиката за БЗР и обемот на работа на компанијата

6.5.2 Законодавство за безбедност и здравје при работа

Тековното законодавство за БЗР, индустриските стандарди и кодекси на пракса се одржуваат и се достапни за целиот персонал внатре во компанијата. Сите промени во нив се интегрираат во политиките и процедурите за БЗР каде што е применливо.

6.5.3 Контрола на документи

Целта на овој дел од системот за управување со БЗР е да се осигура дека целата деловна линија преку своите документи и записи кои се однесуваат на системот за управување со БЗР се контролираат на систематски начин и тоа хиерархиски нагоре.

Досегашните документи и записи се лесно достапни за сите релевантни лица.

Добро структуриран и систематски систем за контрола на документи е интегрална компонента во однос на ефективната имплементација на системот за управување со БЗР.

Контролата на документи и евиденција е методичен систем за управување, контрола и дистрибуција на документи за евиденција и ажурирање на тие документи.

Документацијата е од клучно значење за системот за управување со БЗР. Содржи идентификација на нивниот статус, овластување, датум на издавање и датум на измена.

Предвидената дистрибуција на документот е наведена на документот.

Застарените документи веднаш се отстрануваат од употреба. Сите застарени документи што треба да се чуваат за правните и/или целите на знаењето се идентификуваат и соодветно архивираат.

6.5.4 Одговорности и одговорности за БЗР

Менаџментот е одговорен и има овластување за преземање на потребните консултативни процеси, обезбедувајќи ги потребните ресурси и воспоставување политика за да се обезбеди дека е имплементиран структуриран систем за управување со БЗР и одржуван.

Таквата одговорност, овластување и отчетност се дефинираат во описите на позициите, збирниот формат, системот, процедури или инструменти за планирање (алатки и обрасци).

Одговорност, овластување и отчетност на сите вработени, вклучувајќи ги подизведувачите, вработените кои се ангажираат за извршување на работни задачи и посетителите на локација за извршување на барањата на системот за управување со БЗР, се дефинира и обезбедува соодветна обука за да се обезбеди компетентност во спроведувањето на системските барања.

6.5.5 Справување со ризици

Целта на овој дел од системот за управување со БЗР е да обезбеди рамка, методологија и соодветни алатки за сите активности за управување со ризик преземени од бизнис линијата како дел од управување со својата должност БЗР за грижа за вработените, животната средина и заедницата. Овој дел го користи принципот за управување со ризик и процеси утврдени во рамките на ИСО 14001 и OXCAC 18001.

Супервизорите и/или менаџерите и вработените каде што е изводливо ги идентификуваат опасностите присутни на локалното работно место и го проценуваат ризикот од секоја идентификувана опасност користејќи менаџмент на ризик.

6.5.6 Управување со ризици во животната средина

Како дел од севкупниот пристап за управување со ризик во работењето, бизнис линијата воспоставува методологија за:

- Регистер на аспекти и влијанија врз животната средина.
- Цели и цели на животната средина.
- Планови за животна средина.

6.5.7 Комуникација

Спроведувањето на ефективна комуникација низ сите нивоа на компанијата се постигнува со примање, документирање и одговарање на релевантни комуникации од внатрешни и надворешни страни.

Важен дел од комуникацијата е процесот на учество и консултација со вработените на пример нивно вклучување во идентификација на опасност, проценка на ризик, определување контроли, вклученост во истрага на инцидент, развој и преглед на политиките и целите за БЗР, консултации во врска со техничките делови од процесот за развој на безбедноста за време на работен процес. Компанијата има тим за поддршка достапен цело време со пристап до е-пошта/мобилен телефон во случај на итност или конкретно барање за консултации во врска со безбедноста на сите вработени во компанијата. Овој тип на поддршка е достапен за секој вработен во компанијата.

6.5.8 Компетентност, обука и свесност

Целта на овој дел од системот за управување со БЗР е да ги утврди методите и управувањето практики кои се бараат за да се спроведат и да се обезбеди ефективна обука и проценка на компетентноста на вработените.

Барањата за обука и компетентност се движат од лиценци и акредитирани курсеви за обука до основни интерни програми преку кои бизнис линијата потврдува дека комбинацијата од овие барања се потребни за да се осигура дека секој поединец има компетенции да ја врши својата работа во согласност со барањата за БЗР.

Бизнис линијата ги одредува минималните барања за обука за БЗР и ги запишува овие детали во матрицата за обука за БЗР. Оваа матрица ја идентификува минималната обука за БЗР што мора да ја завршат различни групи на вработени.

6.5.9 Оперативна контрола

Компанјата ги определува операциите и активностите кои се поврзани со идентификуваните опасности каде имплементацијата на контролите се неопходни за управување со ризиците. За тие операции и активности компанијата спроведува и одржува БЗР оперативни процедури за покривање на ситуации кога нивното отсуство може да доведе до отстапувања од политиката за БЗР и целите и пропишаните критериуми за работа каде нивното отсуство може да доведе до отстапувања од политиката за БЗР и целите.

6.5.10 Изведба, мерење и следење

Компанијата има развиено мониторинг систем кој обезбедува квалитативни и квантативни мерки кои следат дали програмите за БЗР и целите се исполнети, ефективноста на контролите за БЗР, проактивни мерки на перформанси кои ја следат усогласеноста на БЗР систем и оперативни процедури.

Активно следење и евидентирање на сите релевантни безбедносни податоци кои вклучуваат, здравствена проверка, проверка на опремата, инциденти, болест, корективни и превентивни мерки.

6.5.11 Подготвеност и одговор за итни случаи

Компанијата има воспоставено, имплементирано и одржува процедура за идентификување на потенцијалот за вонредни ситуации и како да реагираат на такви итни ситуации.

Истрага на инциденти, несообразност, корективни мерки и превентивни мерки

Постапката за истрага на инцидент е воспоставена за евидентирање, истражување и анализа на инцидентите за да се идентификуваат оние фактори што придонесуваат потреба од корективни мерки, превентивни активности и постојано подобрување и ги соопштуваат резултатите од таквите истрагите.

6.5.12 Управување со отпад

Воспоставена е процедура за евидентирање, издвојување и управување со различни видови отпад што се создаваат во текот на работниот процес заштита на животната средина. Овие постапки исто така вклучуваат складирање и означување на отпадот, следење и спречување на негативни влијанија од околината.

6.5.13 Внатрешна ревизија

Внатрешната ревизија е дизајнирана и спроведена за да се идентификува функционалноста на системот за БЗР и областите на подобрување. Внатрешната ревизија се врши во планирани интервали и резултатите се презентираат на менаџментот за преглед каде препораките за подобрување се вклучени во извештајот за преглед.

Се спроведуваат внатрешни и надворешни ревизии за да се осигура дека ефективноста на деловната линија за управување со енергија, БЗР се мери на редовна основа. Онаму каде што е можно ревизиите треба да бидат објективни и да бидат спроведени од лице или компанија која е независна од активноста или системот што се ревидира.

Генералниот директор на бизнис линијата обезбедува распоред на внатрешни и надворешни ревизии за секоја година која се документира.

За извршување на БЗР ревизии се користат компетентни лица, независно од областите кои се предмет на ревизија.

6.5.14 Систем за управување

Ревизорските извештаи се дистрибуираат до раководството.

Недостатоците идентификувани од ревизиите за БЗР се приоретизираат и се следи напредокот за да се обезбеди корективна акција за имплементација.

Корективните активности кои произлегуваат од ревизиите се имплементираат во политиките за БЗР.

6.5.15 Преглед на менаџментот

Управниот директор ги свикува состаноците за преглед на раководството во квартални интервали или почесто ако се смета дека е неопходно, да се разгледаат перформансите и ефективноста на бизнис линијата за БЗР систем за управување.

Темите опфатени на состанокот за преглед на менаџментот го вклучуваат, но не ограничувајќи се на, следново:

- Цели и цели на БЗР.
- Распределба на ресурси.
- Консултации и комуникација со вработените.

- Барања и активности за обука.
- Статистика и истраги за инциденти.
- Резултати од ревизија на системот.
- Општа дејност.

Записниците од состаноците за преглед на менаџментот се чуваат како евиденција и се дистрибуираат до целиот линиски персонал.

Пред секој состанок на менаџментот се подготвува агенда и се доставува до сите учесници од кои се добиваат повратни информации за да се осигура дека состанокот ги опфаќа сите релевантни теми и дека состанокот е одржан на ефикасен начин.

6.5.16 Структура на БЗР системот во една деловна единица на компанијата

Генералниот директор на деловната единица за енергија има целосна одговорност за воспоставување, имплементирање и одржување на БЗР системот во рамките на деловната единица. Оваа одговорност се проширува на менаџерот на земјата на секое претставништво во рамките на деловната единица. Генерален директор на деловната единица за енергија назначува БЗР менаџер на деловната единица за енергија за координација на БЗР претставници на деловната единица, распоредување на претставници во деловната единица, организација на внатрешни БЗР ревизии во рамките на деловната единица, учество на координативни состаноци за БЗР и следење на планирањето на прегледите на раководството и сите БЗР активности во рамките на деловната единица.

Секој менаџер на претставништво му доделува на менаџерот за БЗР во земјата да ги следи сите активности поврзани со прашањата за БЗР во рамките на претставништво.

6.6 Политика на компанијата за здравје, безбедност и животна средина

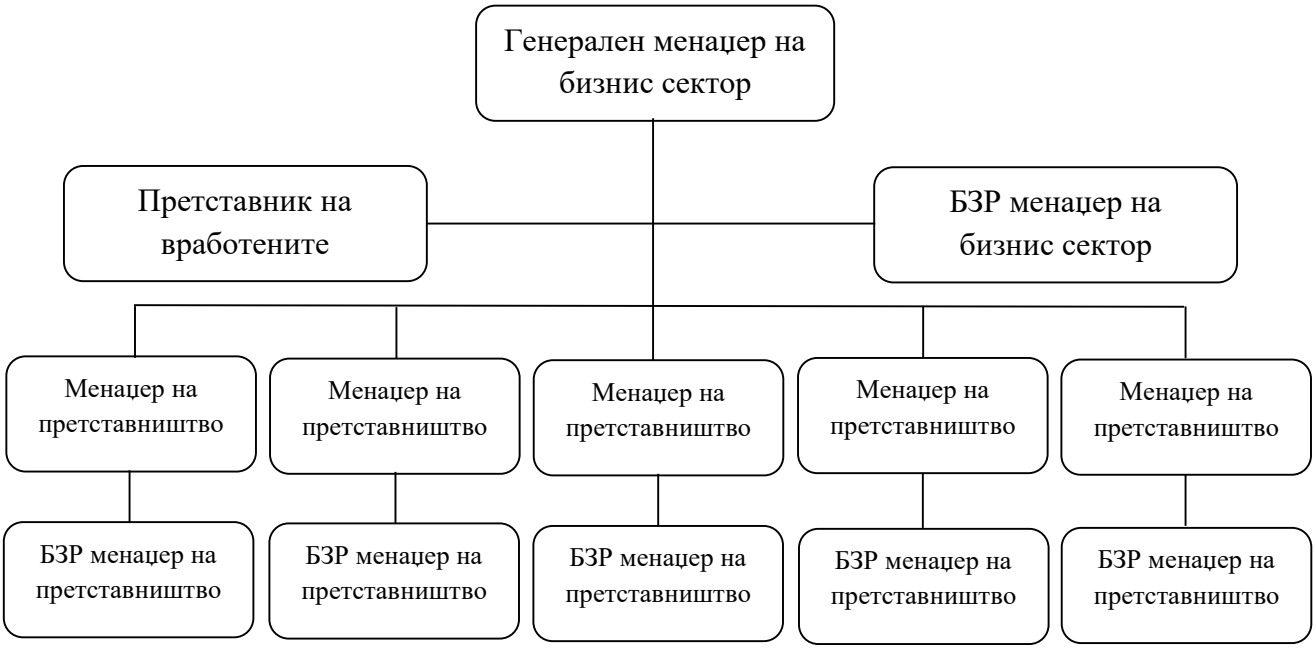
Канцелариите на бизнис линијата преку своите претставништва обезбедуваат инспекција, консултации, тестирање и мерења и услуги за професионална обука, градежни услуги како и здравје, безбедност и животна средина, системи за управување (консултантски) услуги.

Стандардите за здравје, безбедност и животна средина се суштински дел од услугите кои ги нуди компанијата.

Бидејќи бизнис линијата ги проширува своите активности во различни делови на светот, се спроведуваат операциите на начин кој ја препознава различноста на културите и обичаите со кои се среќава и сите вработени се одговорни корпоративен граѓанин. Безбедноста и здравјето на вработените и животната средина се исто толку важни за успешни оперативни и финансиски перформанси, односи со властите, етичко однесување, корпоративна репутација, социјална одговорност, фокусирање на клиентите и вклученост и посветеност на вработените. Компанијата со своите

претставништва треба да се стреми да бидат побезбедни и подобри места во кои ќе се извршуваат работните активности, да посветува внимание на деталите и да се фокусира на здравјето, безбедноста и животната средина. Секогаш треба да се обезбедуваат високи стандарди на изведба.

6.7 Улоги, одговорности и овластувања



Чарт 8. Организациска структура на бизнис сектор

6.7.1 Генерален директор на деловна единица

Клучни одговорности за БЗР

- Одобрување на системот за управување со БЗР на бизнис сектор.
- Севкупна одговорност за воспоставување, спроведување и одржување на системот за БЗР во рамките на деловната единица.
- Одобрување на годишно БЗР бизнис сектор за енергетско планирање.
- Учество на состаноците за преглед на менаџментот и следење на активностите за БЗР во рамките на деловната единица.

6.7.2 БЗР менаџер на бизнис сектор

Клучни одговорности

- Координација на претставниците за БЗР на деловната единица.
- Распоредување на претставник за БЗР во деловната единица.
- Организација на внатрешни ревизии за БЗР во рамките на деловната единица.

- Консултира генерален директор на бизнис сектор за сите прашања поврзани со БЗР.
- Учество на координативни состаноци за БЗР.
- Следење на планирањето на ревизиите на раководството и сите БЗР активности во рамките на деловната единица.

6.7.3 Менаџер на претставништво

Клучни одговорности за БЗР

- Целокупна одговорност за имплементација и одржување на системот за БЗР во рамките на претставништвото.
- Одобрување на годишно планирање на претставништвото за БЗР.
- Учество на состаноците за преглед на менаџментот и следење на активностите за БЗР во рамките на претставништвото.

6.7.4 Менаџер за БЗР на претставништво

Клучни одговорности

- Надзор на одржливоста на системите за БЗР и БЗР имплементација во претставништвото.
- Дека се одржуваат безбедносните и еколошките стандарди и постојано се бараат начини за подобрување на безбедносните стандарди.
- Воспоставување и обезбедување имплементација на најдобрите безбедносни практики.
- Советување на раководството за сите прашања кои се однесуваат на безбедноста и здравјето, вклучително и усогласеноста со законодавството на земјата за безбедност и здравје.
- Подготовка на програма за обука за БЗР и БЗР обуки на вработените.
- Сите вработени добиваат соодветна обука за безбедност и здравје како што е наведено во прирачникот за БЗР.
- Планирање и спроведување програма за безбедност и здравје и промотивни активности кои ќе ја подобрат свеста за безбедноста и здравјето.
- Воспоставење и одржување системско известување, истражување и анализа на инциденти како што е наведено во прирачникот за БЗР.
- Преглед на одделот за безбедност најмалку еднаш на секој квартал за да се прегледаат достигнувањата на целите за безбедност и здравје и подобрувањата на прирачникот за БЗР.
- Истражување и пријавување на сите несреќи што може да се пријават: внатрешно до релевантните лица, а надворешно до релевантните органи.
- Водење релевантни безбедносни записи и сертификати.

- Соработка со медицинска сестра во компанијата за професионално здравје и индустриски болести.
- Да ги брифираат и да ги упатат подизведувачите за безбедносните и здравствените процедури и упатства што тие и нивните вработени се обврзани да ги почитуваат.
- Распоредување на безбедносен персонал за следење и одржување на безбедноста и здравјето, спречување и борба против пожари, реагирање на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина.
- Подготвка на проект план за управување со безбедноста на локацијата доколку таков план бара клиентот.
- Управување со ризици, несреќи кои за малку се избегнати, опасност, извештаи за набљудување.
- Подготовка на експертски образец на изјава за здравје и безбедност.
- Воспоставување на систем за известување, истражување, анализа и документирање на сите БЗР инциденти, инциденти со регулаторната усогласеност и значителни опасности.
- Воспоставување процес за да се потврди дека корективните дејствија, поради истрагите за инциденти се документирани и имплементирани.
- Извештаи за несреќи/инциденти и корективни дејствија, главната цел на сите инциденти и истраги за опасности е да се спречи слично повторување.
- Анализа на корените на причината по несреќа, инцидент, наодите од извештај се анализираат за основните причини и за да се утврди каде се гарантираат подобрувања на практиките, стандардите, процедурите или системите. И се користи како основа за понатамошни подобрувања.
- Состаноци за корпоративна безбедност и други комуникации за да ги одржуваат вработените ажурирани и информирани за промените поврзани со БЗР.
- Да го советува работодавачот во процесот на планирање, селекција, набавка и одржување на работната опрема.
- Советување на работодавачот за планирање на работното место и работната средина.
- Организирање на редовни и контролни контроли на хемиски, физички и биолошки ризици во работната средина.
- Организирање на редовни и контролни контроли на работната опрема.
- Врши внатрешна ревизија за спроведување на утврдените мерки за БЗР во компанијата.
- Подготовка на здравствени, безбедносни и еколошки процедури и упатства за безбедна работа.

Известува до менаџерот на деловната единица за БЗР во врска со специфичните барања за БЗР во рамките на деловната единица

6.7.5 Раководител на оддел за квалитет и безбедност и здравје при работа

Раководителот на секторот за квалитет и безбедност и здравје при работа е одговорен за управување со активностите поврзани со системот за квалитет и безбедност и здравје при работа. Како раководител на секторот за квалитет и БЗР, треба да биде одговорен/а за советување на највисокото раководство за прашања поврзани со системот за квалитет и безбедноста и здравјето при работа.

Опис на одговорности и задачи според степен на важност:

- Го подготвува, ревидира и одржува системот за квалитет и БЗР според барањата на ИСО 9001, ИСО 45001, ИСО 14001.
- Ги воспоставува, спроведува и одржува сите процеси потребни за системот за квалитет и БЗР и обезбедува имплементација на најдобрите безбедносни пракси.
- Ја надгледува одржливоста на системот за квалитет и БЗР во сите подружници на одделите на групацијата и воспоставува организациска структура за одржување на системот и координација на истата.
- Осигурува усогласеност со безбедносните и еколошките стандарди и стандардите за квалитет и со применливото законодавство.
- Осигурува дека процедурите и формите во склоп на системот за квалитет и БЗР се имплементирани и вработените ги почитуваат истите, со цел поквалитетно и побезбедно работење.
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на документите, за одобрување, преглед и ажурирање на сите измени во документите од опсегот на системот за квалитет и БЗР.
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на неусогласености, корективни и превентивни мерки со цел да се обезбеди контрола на веќепостоечките и спречување на можните неусогласености.
- Осигурува дека се воспоставени и се водат записи за да се обезбеди доказ дека системот за квалитет и БЗР се следи и дека постои систем за идентификација, складирање, заштита, архива на таквите записи.
- Осигурува дека перформансите на системот за квалитет се прегледуваат во планираните интервали за да се обезбеди постојана следливост, соодветност и ефиканост. Овој преглед значи проценка на можностите за подобрување и потребите за промена во системот.
- Осигурува дека целите за квалитет се поставени од највисокото раководство за мерење на перформансите на системот за квалитет и БЗР и дека тие редовно се прегледуваат.

- Осигурува дека е воспоставена програма за идентификување на ризиците и намалување на истите.
- Осигурува дека целиот персонал е запознаен со барањата на системот за квалитет и БЗР и ризиците соодветни на нивната позиција и одговорности и обезбедува редовни внатрешни обуки за системот за квалитет и БЗР.
- Обезбедува кратки упатства и вовед во процедурите и инструкциите од системот на надворешните луѓе и соработници и почитување на истите.
- Осигурува дека сите добавувачи што ги користи организацијата се квалификувани и евалуирани и за истото се води запис.
- Ја подигнува свеста кај вработените за постоењето на системот и почитување на истиот, почитување на законодавството и стандардите, за квалитетно и безбедно работење.
- Ја подигнува свеста за барањата на клиентите во целата организација.
- Осигурува дека највисокото раководство презема периодични, но и редовни проценки за задоволството на клиентите и дека соодветни подобрувања се идентификувани и спроведени.
- Осигурува дека е усвоена програма за внатрешна проверка на системот, за да се потврди дали системот за квалитет и БЗР е во согласност со планираните аранжмани и е ефикасно спроведен и одржуван, а доколку не е да осигура преземање соодветни активности.
- Осигурува соработка со потребни организации за извршување на одредени работи од областа.
- Ги анализира податоците за ефикасноста на системот и проценува каде може да се прават постојани подобрувања. Ова вклучува податоци генерирани како резултат на следење и мерење од други релевантни извори.
- Координира континуирани подобрувања на системот, осигурувајќи дека записите за преземени корективни и превентивни мерки се евидентираат и прегледуваат.
- Информирање и советување на вработените за сите промени во системот и областа за квалитет и безбедност и здравје при работа.
- Координира следење на благосостојбата на вработените, нивни прегледи, спречување и борба против пожари, одговор на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина, редовни проверки на работната опремата.
- Воспоставува и одржува системско пријавување, истрага и анализа на несреќи за време на работа, пријавување на истите внатрешно на релевантните лица и надворешно на соодветните органи.
- Подготовка на планови и други документи по барање на клиенти и документациска поддршка за тендери.

6.7.6 Претставник за БЗР

Преставникот за БЗР е одговорен за планирање и спроведување на програмата за здравје и безбедност при работа, како и организирање, заштита, зачувување, развивање и подобрување на работната средина и заштита на животната средина при работењето.

Опис на одговорности и задачи според степен на важност:

- Го подготвува, ревидира и одржува системот за безбедност и здравје при работа и животна средина (БЗР), според барањата на ИСО 14001 и ИСО 45001.
- Ги воспоставува, спроведува и одржува сите процеси потребни за системот за БЗР и обезбедува имплементација на најдобрите безбедносни практики.
- Осигурува усогласеност со безбедносните и еколошките стандарди и применливото законодавство.
- Имплементација на најдобрите безбедносни и еколошки практики. Обезбедува спроведување на обука на вработените за безбедност и здравје при работа и животна средина, според подготвената програма и во координација со раководството.
- Осигурува дека целиот персонал има добиено соодветна обука за безбедност и здравје при работа како што е наведено во прирачникот за БЗР.
- Спроведува програми за безбедност и здравје при работа и состојбата на животната средина и одобрени производи кои секој може да ги користи без притоа да се наруши животната средина, и промотивни активности со цел подигнување на свеста кај вработените за побезбедно работење и заштита на животната средина.
- Одржува системско пријавување, истрага и анализа на инциденти и несреќи, пријавување интерно до одговорните лица и надворешно на соодветните надлежни органи.
- Спроведува преглед на секторот за БЗР најмалку еднаш на секои 4 месеци за да ги прегледа достигнувањата на целите и подобрувањата на системот за БЗР.
- Води релевантни безбедносни записи и сертификати.
- Соработува со надворешни лица за извршување на одредени прашања од таа област.
- Обезбедува кратки упатства и вовед во процедурите и инструкциите од системот на надворешните лица и соработници и почитување на истите.
- Осигурува дека сите добавувачи што ги користи организацијата се квалификувани и евалуирани и за истото се води запис.
- Ја подигнува свеста кај вработените за постоењето на системот и почитување на истиот, почитување на законодавството и стандардите, за квалитетно и безбедно работење.

- Ја подигнува свеста за барањата на клиентите во целата организација.
- Учествува во подготовка на програма за внатрешна проверка на системот, за да се потврди дали системот за БЗР е во согласност со планираните аранжмани и е ефикасно спроведен и одржуван, а доколку не е да осигура превземање соодветни активности.
- Одржува соработка со потребни организации за извршување на одредени работи од областа.
- Ги анализира податоците за ефикасноста на системот и проценува каде може да се прават постојани подобрувања. Ова вклучува податоци генерирани како резултат на следење и мерење од други релевантни извори.
- Координира континуирани подобрувања на системот, осигурувајќи дека записите за преземени корективни и превентивни мерки се евидентираат и прегледуваат.
- Информирање и советување на вработените за сите промени во системот и областа од безбедност и здравје при работа.
- Ја следи благосостојбата на вработените, организира нивни прегледи, спречување и борба против пожари, одговор на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина, редовни проверки на работната опрема и противпожарните апарати, обезбедува доволен број на обучен персонал за прва помош.
- Воспоставува и одржува системско пријавување, истрага и анализа на несреќи за време на работа, пријавување на истите внатрешно на релевантните лица и надворешно на соодветните органи.
- Подготовка на планови и други документи по барање на клиенти и документациска поддршка за тендери

6.7.7 Помошник за БЗР

Клучни одговорности

- Проверка дека се одржуваат безбедносните и еколошките стандарди.
- Имплементација на најдобри безбедносни практики.
- Изведување на БЗР обука на вработените според подготвената програма.
- Проверка дека целиот персонал има добиено соодветна обука за безбедност и здравје како што е наведено во прирачникот за БЗР.
- Спроведување програма за безбедност и здравје и промотивни активности кои ќе ја подобрат свеста за безбедноста и здравјето.
- Известување, истрага и анализа на инциденти во системот како што е наведено во прирачникот за БЗР.
- Преглед на одделот за безбедност најмалку еднаш на секој квартал за да се прегледаат достигнувањата на целите за безбедност и здравје и подобрувањата на прирачникот за БЗР.

- Истражување и пријавување на сите несреќи што може да се пријават: внатрешно до релевантните лица а надворешно до релевантните органи.
- Водење релевантни безбедносни записи и сертификати.
- Соработка со медицинската сестра во компанијата за професионално здравје и индустриски болести.
- Да ги брифираат и да ги упатат подизведувачите за безбедносните и здравствените процедури и упатства што тие и нивните вработени се обврзани да ги почитуваат.
- Распоредување на безбедносен персонал за следење и одржување на безбедноста и здравјето, спречување и борба против пожари, реагирање на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина.
- Дејствување како дел од тимот кој врши анализа за безбедно извршување на работните задачи.
- Воспоставување на систем за известување, истражување, анализа и документирање на сите БЗР инциденти, инциденти со регулаторната усогласеност и значителни опасности.
- Воспоставување процес за да се потврди дека корективните дејствија, поради истрагите за инциденти се документирани и имплементирани.
- Извештаи за несреќи/инциденти и корективни дејствија, главната цел на сите инциденти и истраги за опасности е да се спречи слично повторување.
- Состаноци за корпоративна безбедност и други комуникации за да се одржуваат вработените ажурирани и информирани за промените поврзани со БЗР.
- Вршење редовни и контролни контроли на хемиски, физички и биолошки ризици во работната средина.
- Вршење редовни и контролни контроли на работната опрема.

Известува до менаџерот/и за БЗР

6.7.8 Претставници на вработените

Главните должности и одговорности на претставниците на вработените вклучуваат:

- Праведно и ефективно застапување на членовите во врска со прашањата кои произлегуваат во компанијата или компанијата во кое работат и кои се однесуваат на работењето и условите за извршување на работните обврски.
- Учество во постапките за преговарање и поплаки како што е предвидено во договорите на работодавачот/синдикатот или во

согласност со признатите правила и практики во компанијата или установата во која работат.

- Соработка со раководството на компанијата или компанијата за обезбедување на правилно спроведување и почитување на договорите на работодавачот/синдикатот, употребата на договорените процедури за спорови и поплаки и избегнување на какви било дејствија, особено неофицијални дејствија, кои би биле во спротивност со такви договори или процедури и кои би влијаеле на континуитетот на работењето или услугите.
- Постапување во согласност со постојните закони и прописи, правилата на синдикатот и добрите индустриски односи, поврзување и барање совет и помош од соодветниот синдикален функционер со полно работно време.
- Секогаш имајќи го предвид безбедното и ефикасното работење на компанијата.
- Предмет на какви било други договори направени помеѓу работодавачот и синдикатот, претставниците на вработените треба да се усогласат со истите стандарди за извршување на работата, правила на компанијата, дисциплински услови и други услови за вработување.

6.8 Консултации и учество на вработените

Претставникот на одделот за БЗР е одговорен за информирање на вработените за нивните договори за учество во донесувањето одлуки, вклучително и нивниот претставник од вработените. Претставникот на одделот за БЗР мора да обезбеди учество на вработените во:

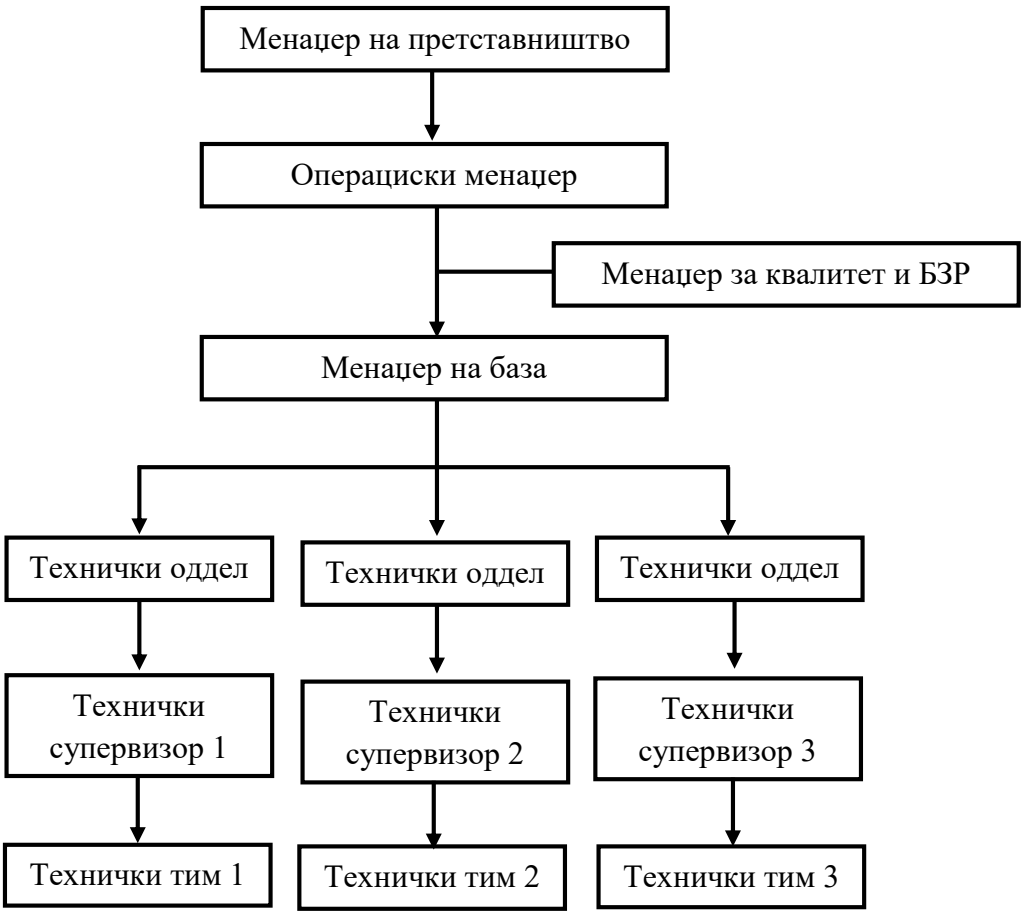
- Идентификација на опасност и проценка на ризикот.
- Анализа на инциденти.
- Развој и преглед на политиката и целите за здравствена заштита и здравствена заштита.
- Анализа на потенцијални промени.
- Избор на соодветни контроли.
- Спречување на небезбедно однесување.
- Препораки за подобрување на перформансите.

Претставникот на одделот за БЗР мора да ги земе предвид пречките за учество на вработените (на пример, јазик, образование, лица со попреченост, итн.), доверливост и приватност

Посебно внимание треба да се посвети на:

- Обезбедување на инструкции, информации и обука за да им се овозможи на вработените да работат на безбеден и здрав начин.
- Претставниците за безбедност и претставниците за безбедноста на вработените го извршуваат својот целосен опсег на функции.
- Работната сила се консултира (директно или преку нивните претставници) навреме за прашања кои се однесуваат на нивното здравје и безбедност и за резултатите од проценката на ризикот.
- Механизмите за повратни информации мора да постојат во секоја подружница за здравствени и безбедносни прашања, како што се:
- Предлози и/или повеќе формално отворени состаноци со раководството.
- Состаноци на тимот се одржуваат и може да бидат водени од вработени.
- Заедничките одлуки за здравјето и безбедноста се носат меѓу менаџерите и вработените

7. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО-АЗИЈА



Чарт 9. Организациска структура на претставништво во Азија

7.1 Менаџер на претставништво

Менаџерот треба да биде самомотивиран менаџер за земјата во која е поставен на позиција и кој ќе помогне во проширувањето на организацијата. Менаџерот на земјата ги води сите операции за да обезбеди профитабилност на претставништвото на компанијата. Одговорностите вклучуваат регрутирање и обука, пишување буџети и извештаи и проценка на перформансите. Треба да му биде удобно и да живее во странство.

За да бидете успешни како менаџер на земјата, треба да бидете компетентен јавен говорник и да имате добри мрежни способности. Извонредните кандидати треба да бидат способни да работат без надзор и да покажат културна чувствителност.

Одговорности на менаџерот на земјата:

- Врска со седиштето и пишување квартални/годишни извештаи.
- Регрутирање, проверка и обука на сите нови кадри.
- Темелно истражување на земјата или регионот и соодветно прилагодување на стратегиите.
- Следење на перформансите на сите нивоа и закажување обуки по потреба.
- Спроведување на ефикасна стратегија за бренд и обезбедување конзистентност.
- Градење професионални односи со персоналот и клиентите.
- Одржување на добар имиџ на организацијата во секое време.

Барања за менаџер на земјата:

- Добра база на знаење за земјата/регионот и подготвеност за учење.
- Способност да се обезбеди одлична услуга за клиентите.
- Добри вештини за управување со луѓе.
- Искуство од живеење во странство е предност.
- Чувствителност на различни културни норми.

7.2 Операциски менаџер

Негови задолженија се да обезбеди инспирирано лидерство за работењето на една од деловните линии на организацијата, која вклучува донесување важни политички и стратешки одлуки, како и развој и имплементација на оперативни политики и процедури. Исто така, ќе му помага на одделот за човечки ресурси при регрутирање, кога е потребно и помага во промовирањето на културата на компанијата што го поттикнува моралот и перформансите.

Одговорности на оперативниот менаџер:

- Да обезбеди инспирирано лидерство за организацијата.
- Донесува важни одлуки за политика, планирање и стратегија.
- Развивање, спроведување и прегледување на оперативните политики и процедури.
- Помага на човечки ресурси при регрутирање кога е потребно.
- Помага да се промовира културата на компанијата која поттикнува врвни перформанси и висок морал.
- Го надгледува буџетирањето, известувањето, планирањето и ревизијата.
- Работи со високи засегнати страни.
- Осигурува дека се поднесени сите правни и регулаторни документи и ја следи усогласеноста со законите и прописите.
- Работи со менаџментот за да ги одреди вредностите и мисијата и да планира краткорочни и долгорочни цели.
- Ги идентификува и решава проблемите и можностите за компанијата.

- Изградува сојузи и партнерства со други организации.
- Поддржува комуникацијата на работниците со менаџерскиот тим.

Барања за оперативен менаџер:

- Искуство во управување, операции и лидерство.
- Разбирање на општи финансии и буџетирање, вклучувајќи ги добивката и загубата, билансот на состојба и управувањето со готовинските текови.
- Способност да се изгради консензус и односи меѓу менаџерите, партнерите и вработените.
- Одлични комуникациски вештини.
- Солидно разбирање на финансискиот менаџмент.

7.3 Менаџер на база

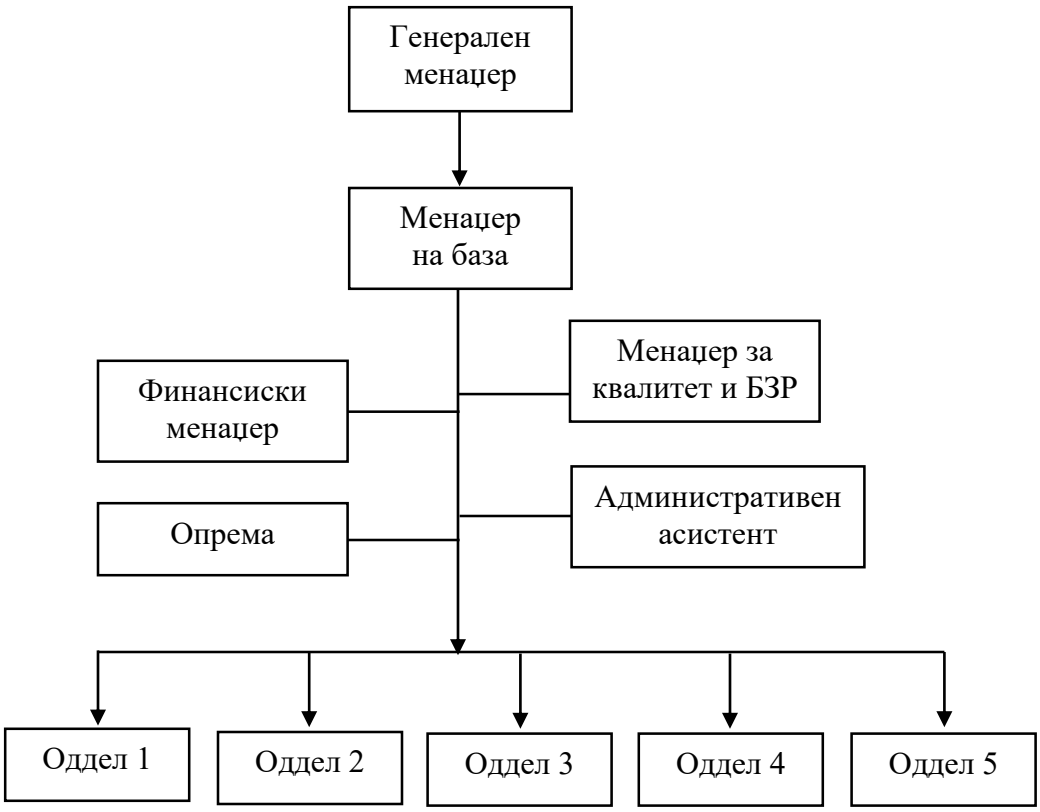
Да го води и координира обемот на работа на тимот за да испорача стандардизирани процедури и начини на работа. Преземање сопственост на краткорочно, среднорочно и долгорочно планирање на ресурси за да се обезбеди постојано високи нивоа на услуги и безбедно и непречено работење.
Одговорности на менаџер на база:

- Одговорности за поставување цели.
- Обука и развој.
- Административни задачи.
- Тимска и индивидуална организација.
- Лидерство.
- Комуникација.
- Управување со базата.
- Доверливост.

Барања за менаџер на база:

- Познавање на најдобрите практики во управувањето со бази.
- Напредни аналитички, лидерски и вештини за решавање проблеми.
- Исклучителни организациски вештини и внимание на деталите.
- Одлични интерперсонални и комуникациски вештини.

8. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО-АФРИКА



Чарт 10. Организациска структура на претставништво во Африка

8.1 Генерален менаџер

Опис на работата на генералниот менаџер

Треба да е самомотивиран менаџер кој ги насочува и управува со деловните активности на организацијата и развива и спроведува ефективни деловни стратегии и програми.
Должностите за генералниот менаџер вклучуваат:

- распределба на буџетски ресурси,
- формулирање политики,
- координирање на деловните операции,
- следење и мотивирање на персоналот,
- управување со оперативните трошоци,
- обезбедување добра услуга за клиентите,

- подобрување на административните процеси,
- вработување и обука на вработени,
- идентификување на деловни можности,
- следење на финансиските активности.

Неговиот претприемачки дух и визија во насочувањето на деловните функции и помогнат на организацијата да одржува односи со клиентите, да генерира нов бизнис, да ја зголеми продуктивноста на персоналот, да ја подобри услугата, да обезбеди одржливост и да ги исполни деловните цели.
Успешниот кандидат за оваа улога треба да поседува одлични комуникациски вештини, супериорно познавање на деловните функции, исклучителни буџетски и финансиски вештини и силни лидерски квалитети. Генералниот менаџер треба да ги земе предвид сите деловни активности, да го поддржува развојот на персоналот, да ја подобри ефикасноста, да ја поттикне продажбата и да ги подобри приходите, да одржува односи со клиентите, да го подобри имиџот на организацијата и да ги исполни целокупните цели за раст.

Одговорности на генералниот директор:

- Надгледување на секојдневните деловни операции.
- Развивање и спроведување на стратегии за раст.
- Обука на менаџери и персонал на високо ниво.
- Креирање и управување со буџети.
- Подобрување на приходите.
- Вработување на ново вработени.
- Оценување на перформансите и продуктивноста.
- Анализирање на сметководствени и финансиски податоци.
- Истражување и идентификување на можностите за раст.
- Генерирање извештаи и давање презентации.

Барања за генерален директор:

- Диплома за бизнис менаџмент или магистер по бизнис администрација.
- Добро познавање на различни деловни функции.
- Силни лидерски квалитети.
- Одлични комуникациски вештини.
- Високо организиран.
- Силна работна етика.
- Добри интерперсонални вештини.
- Прецизно внимание на деталите.
- Напредно користење на компјутери.
- Проактивна природа.

8.2 Менаџер на база

Обврски на менаџерот на база:

1. Основно планирање:
Планира проектни активности на лице место со проект менаџер, вклучувајќи ги потребните локални ресурси, опрема и други активности. Го координира договорот помеѓу клиентите и надворешните ресурси за цели на изградба, барања за здравје и безбедност, организација и политика на локацијата.

2. Координација и мониторинг на локацијата:
Одговорен, од добивањето на доделената област на локацијата од клиентот или проектниот менаџер до предавањето на крајниот клиент на денот на завршувањето, за координирање на сите активности на лице место за да се обезбеди успешно извршување на активностите за стартување, изградба, подигање, тестирање и пуштање во работа. во согласност со спецификациите на договорот, стандардите за квалитет, распоредот и барањата за безбедност.

3. Односи со засегнатите страни:
Служи како претставник на проектот преку градење и одржување ефективни односи со клиентите, како и со други локални организации како што се властите, банките и добавувачите за да се обезбеди нивна активна поддршка на теренските активности.

4. Здравје, безбедност и животна средина (БЗР) и безбедност на проектот
Обезбедува детален и ажуриран план за здравје и безбедност (БЗР) за изградба во однос на секој работен пакет, во согласност со бизнис планот. Обезбедува дека сите ресурси на лице место се соодветно обучени за политиката за здравјето, безбедноста и животната средина на компанијата и проактивно ги промовира здравствените и безбедносните размислувања на проектните партнери во текот на целиот проект. Овластени да суспендираат какви било активности на лице место (било да се работи за персонал или од подизведувачи) во случај на прекршување на договорените правила и доколку се појави ситуација, ги презема потребните чекори за да се осигура дека вработените и другите лица кои може да бидат присутни да не бидат изложени на ризик.

5. Ракување со материјали
Обезбедува правилно ракување, складирање и инсталирање на опремата испорачана од и до клиентот, координирање на складирањето на лице место, како и логистика на пратката за да се обезбеди навремена испорака на опрема и материјал на локацијата.

6. Подизведувачи
Управува со подизведувачите на лице место ангажирани од клиентот за да се обезбеди потребниот квалитет и напредок постигнат за да се исполнат датумот на испорака и договорените стандарди.

8.3 Финансиски менаџер

Главни одговорности

- Да го управува месечниот процес на финансирање. Ова вклучува осигурување дека бројките се точни, отстапувањето е соопштено навреме и со висок степен на точност, а по затворањето известувањето е направено навреме и без грешки.
- Ова го вклучува глобалниот тим на групацијата кој ги добива сите потребни извештаи навреме и прецизно.
- Поддршка на глобалниот буџетски процес, вклучувајќи изработка на шаблони, консолидирање на податоци, преглед на бројки и составување презентации на буџетот преку соработка со финансискиот директор на групацијата.
- Поседува какви било постоечки или нови процеси како што е следењето на ефикасноста, вклучително и работата со алатки.
- Бизнисот со услуги е бизнис кој бара многу капитал, па следењето на капиталните трошоци, вклучувајќи ги пречекорувањата на проектите, прегледувањето на реалните проекти додека се во тек, предвидувањето на капиталните трошоци, управувањето со месечното известување и сè друго за подобрување на ефикасноста на бизнисот е исто така клучен дел од оваа улога.
- Навремено управување со процесот на ревизија. Од обезбедување на клучните елементи на податоци, собирање на влезни податоци од глобалните региони, учество на состаноци на ревизорите и кој било друг дел што е потребен за успешна ревизија.

Образование
Пожелно е диплома по финансии, сметководство или еквивалентно

Задолжителни вештини
- Минимум 6 години финансиско искуство.
- Искуство со месечно / квартално затворање.
- Основно сметководствено разбирање.
- Искуство со работа во средина управувана со рокови.
- Искуство во работа со ревизори.

- Течно познавање на англискиот јазик задолжително.

Дополнителни вештини

- Инклузивно: страст за работа со различни култури и средини, во соработка во разновидна организација.
- Тимски играч, способност да работи со други кон заедничка цел, активно учествува, одговорен и посветен на целиот тим почитувајќи ги вработените, раководството, засегнатите страни и клиентите.
- Ефективна комуникација: Одлични орални и писмени комуникациски вештини: Јасно и професионално комуницира со сметководствени/контролорски и неконтролирани професионалци во организацијата.
- Донесувач на одлуки: Го предизвикува статус квото и донесува одлуки врз основа на улогата да се биде ефикасен решавач на проблеми и да се користат вештините за критичко размислување за да се најдат нови идеи и да се поврзат за да се обезбедат најдобри практики и алатки за сите засегнати страни и клиенти.
- Флексибилност: се прилагодува и реагира на променливата средина и на конструктивно создавање можности за промени преку активно учество.
- Одговорни: Одговорни за нивните постапки, однесувања, перформанси и одлуки. Го поддржува контролорството за да создаде култура на одговорност за да развие подобри работни односи, синергија и да може да ги инспирира другите.
- Способност за интеракција за ефективно работење со сите нивоа низ организацијата и низ функционалните линии.

8.4 Менаџер за квалитет и БЗР

Преглед / Одговорности

Менаџерот на БЗР е одговорен за давање навремени совети и насоки за прашања кои се однесуваат на здравје и безбедност, безбедност, животна средина и одржливост, во однос на законодавството, политиката на компанијата и системот за управување и барањата на клиентите, со што се намалуваат ризиците за бизнисот.

Менаџерот на БЗР поднесува извештај до менаџерот за БРЗ на групацијата.

- Менаџерот на БЗР вообичаено е сместен во една од регионалните канцеларии, но сепак потребно е големо патување за да помогне во активностите на одделот. Обезбедува поддршка со почетните работни активности за вклучување на нови активности или прекини на постојни активности, како

што се обука, активности за уверување и истраги на инциденти, и наоѓање локален персонал за одделот.

- Обезбедува стратешки совети, насоки и поддршка за прашањата за БЗР на лидерски тим на бизнисот, проектните менаџери и советниците за БЗР.
- Во соработка со оперативниот директор на групацијата.
- Распоредува кампањи и иницијативи на компанијата во неговиот оддел и развива и воведува кампањи и иницијативи специфични за бизнисот.
- Ги следи најдобрите практики на индустријата за да помогнете во развојот на горенаведеното.
- Води истраги за инциденти со висок потенцијал (ниво 2) и обезбедува поддршка и/или ги прегледува истрагите за инциденти со помал потенцијал (Ниво 1).
- Воспоставува и обезбедува прифатлив квалитет на истраги за инциденти, вклучително и генерирање значајни научени лекции, снимени како корективни/превентивни дејства.
- Развива и обезбедува спроведување на годишен распоред за уверување заснован на ризик.
- Обезбедува неделни извештаи до деловното раководство и менаџерот на групацијата.
- Прави анализа на водечките и заостанати индикатори за бизнисот и обезбедува предупредувања ширум бизнисот за да го советува деловното раководство за трендовите што предизвикуваат загриженост.
- Обезбедува обука и менторство за новите регрути во тимот на одделот, како што е соодветно.
- Обезбедува поддршка меѓу деловните единици по потреба.

Вештини / Квалификации

- 10+ години искуство во слична област.
- 5+ години искуство со диплома квалификувани во соодветната дисциплина.
- Наместо квалификации, кандидатите да имаат значително искуство во индустријата (20+ год.).
- Се претпочита двојазичност (англиски задолжително).

Знаење, вештини и искуство:

- Искуство во управувањето со БЗР со проектно и корпоративно искуство во работата со сродна индустрија.
- Одлично работно познавање на законодавството на локацијата.
- Способност за распоредување и одржување на системи за управување.
- Способност да се преземат истраги, да се утврдат причинските фактори, основните причини и потоа да се развијат соодветно детални извештаи од истрагата, вклучувајќи корективни/превентивни активности.

- Способност за развој на материјали за обука и кампања.
- Високо ниво на комуникациски вештини, (и писмени и говорни) и способност за ефективно користење во сите аспекти на бизнисот, (на пр., со работната сила, бизнис менаџмент, управување со БЗР и клиентот).
- Добро планирање и организациски вештини.

Лични атрибути:

- Покажана посветеност на вредностите на компанијата и клиентот.
- Посветеност на БЗР и страст за развој на работни места без инциденти.
- Посветеност на постојано подобрување.
- Силни комуникациски и мрежни вештини.
- Доверлив и пристапен.
- Добро развиени влијателни и интерперсонални вештини.

8.5 Опрема

Работни обврски:

- Под општ надзор, управува со внатрешните и надворешните ресурси, ги организира и ги координира нивните поврзани активности за одржување на опремата.
- Директно управува со активностите на сите локации со цел да се исполнат стратегиите за одржување на опремата, како и техничкото завршување на работните обврски.
- Ги извршува плановите за ефикасно користење на персоналот, недвижен имот и опремата.
- Има директна одговорност за придржување кон квалитетот на испорачаната услуга кон сите клиенти.
- Идентификува празнини во обуката, квалитетот и безбедноста на персоналот и опремата.
- Соработува со внатрешни клиенти и други функции за да се обезбеди ефикасна размена на информации и услуги.
- Обезбедува придржување и точно одржување, како и внесување на податоци во системот за евиденција на компанијата за одговорните локации(и).
- Работната улога директно придонесува за внатрешно создавање вредност преку управување со трошоците.
- Координиција и имплементација на сите технички ажурирања на опремата.
- Одржување на потребните алатки и опрема потребни за одржување и поправка на опремата.
- Потврдува дека стандардите за одржување се усогласени со стандардите за одржување на групацијата, препораките на производителот и регулаторните барања и периодичните сертификати.

- Му помага на менаџерот на опрема со попис на компоненти и поткомпоненти на системот.
- Ја потврдува точната распределба на средствата.
- Ги координира задачите на вработените во однос на потребната опрема за да се задоволат деловните потреби.
- Помага во обезбедувањето податоци за извештаи за подготвеност на опремата, резимеа за поправка и други извештаи по потреба.
- Учествува и се осигурува дека сите вработени и подизведувачи ги следат сите БЗР програми.

Знаење, вештини, способности и други карактеристики

- Познавање на соодветни чекори за аналитичко решавање на проблеми.
- Способност за воспоставување и одржување на кооперативни работни односи.
- Способност за работа во тимско опкружување, останување внимателен кон идеите, препознавање на одговорностите и активно учество со другите за извршување на задачите и постигнување на посакуваните цели.
- Со другите се однесува праведно и со почит.
- Познавање на политиките на одделот, правилата, регулативите, деловните цели, визијата, организациската структура, културата, филозофијата, принципите и вредностите на работење итн.
- Способност за воспоставување и одржување на работните приоритети.
- Бара нови искуства за учење.
- Идентификува што треба да се направи и презема акција пред да биде побарано.

8.6 Административен асистент

Улоги и одговорности:

- Одржување на канцеларии - нарачува канцелариски материјали, периферни уреди, управување со услугата за рециклирање, општи барања за нарачки за работа во објектите на компанијата.
- Организира распоред за патување, резервации и трошоци.
- Поддршка на одделот за човечки ресурси.
- Следење на точноста, комплетноста и навременоста на сите критични трансакции со деловните системи.
- Активности за благосостојба на вработените.
- Координирација на состаноци и закажување на конференциски сали, аудио/визуелна опрема и други материјали како што се бара (на пр. обука за компетентност, обука за водечки ревизор, итн.).

- Примање гости во објектите на компанијата и координирање на гостински посети.
- Извршува основна работа со табеларни пресметки, презентации, лекторирање документи.
- Поставува документи на база на податоци на групацијата.
- Создадава стандардни шаблони и обрасци, по потреба.
- Клучен комуникатор во рамките на одделот кој обезбедува информациите да се дистрибуираат до вработените кои користат електронска пошта, огласни табли итн. навремено и ефективно.
- Администрација на генералниот оддел, вклучувајќи: подготвување и/или креирање кореспонденција, извештаи и процедури; развивање/ажурирање на табели; подготовка на презентации; одговорен за регистрација на курсеви за обука на вработените, администрирање на време, аранжмани за патување, сместување, креирање планови за комуникација, закажување состаноци, правење аранжмани за патувања.
- Работи во соработка со тимот на административниот асистент на групацијата.
- Развива и одржува односи со други одделенија за ефикасно управување со различни ставки како што се: барања за информатичка технологија, обработка на фактурирање/реквизиции, кадровски промени и канцелариски барања.
- Ажурира и дистрибуира процедури, водичи за следење, табели на одделите, прирачниците.
- Започнува и акциони процеси за вклучување нови вработувања, заминувања на вработени, преместувања на персонал и трансфери.
- Ги почитува сите барања за здравје, безбедност и животна средина при извршувањето на одговорностите на оваа позиција.
- Мора да ги разбере, да ги почитува и да ги спроведува сите безбедносни правила и компаниските политики.
- Обезбедува општа канцелариска поддршка за операциите преку подготовка на меморандуми, закажување состаноци, ширење информации до повикувачите, составување и пишување кореспонденција, читање и насочување на дојдовната пошта и извршување на други административни и службенички должности.
- Тесно соработува со целата производна линија за да ги исполнат потребните испораки во административен капацитет не ограничен на подготовка на распоред за транспорт за движење на вработените од/до различни локации и релевантни куќи/хотели, аеродроми итн.
- Прима/пренесува административни пакети во име на компанијата.
- Може да делува како чувар на локалните документи и записи, вклучително и евидентирање на сметки за трошоци и релевантни информации за проектите.
- Врски со повеќе агенции за резервации на услуги - медицински, хотелско сместување, оброци. контрола на штетници, санација и транспорт.

Вештини / Квалификации

- Умешен со работа со компјутери.
- Искуство со наплата и кодирање.
- Професионални вербални и писмени комуникациски вештини.
- Валидна возачка дозвола.
- Да работи независно со минимален надзор.
- Задоволително безбедносно досие и познавање на безбедносните правила и практики.
- Способност за користење на компјутер и применливи софтверски програми.
- Минимум една година општо канцелариско и административно искуство.
- Способност за толкување и следење на различни инструкции дадени во писмена, усна, дијаграми или форма на распоред.
- Мора да има основни вештини за читање, пишување и математика.
- Способност за работа во тимско ориентирана средина.
- Способност за комуникација со сите нивоа на персонал.
- Физичка способност веднаш да се одговори на итни ситуации.
- Диплома за администрација или бизнис од техничко училиште или колеџ во заедницата.
- Минимум 3 години прогресивно поврзано канцелариско административно искуство.
- Докажана способност за приоретизирање и управување со повеќе проекти/задачи со неколку приоритети и рокови.
- Способност за самостојно работење во брзо темпо, разновидна средина, користејќи висок степен на иницијатива и внимание на деталите.
- Јасно разбирање на одделот, деловната единица и корпоративните цели и како тие се однесуваат на поединечни вработени во одделот.

ЕМПИРИСКИ ДЕЛ

Постојат разлики помеѓу организациската структура, законодавството и менталитетот на вработените во интернационалната групација и нејзините претставништва низ Светот

Проблеми, задчи и цел на истражувањето

Основен проблем кој е разработен во самиот труд е да се прикаже организациска структура на интернационална групација која има преставништва на различни континенти и држави на различни краеви во Светот и паралела на организациска струкура на истата компанија во Северна Македонија, исто така ќе се задржиме и во делот на почитување на процедури и правила во делот на безбедност и здравје при работа кај истите компании и преставништва.

Задачи на истражувањето е да се прикаже интернационална групација и почитување на правила и прописи кои се важечки во сите свои преставништва во различни делови на светот и почитување на правила и прописи во локална компанија со иста дејност во Северна Македонија.

Цел на истражувањето е да се дојде до сознанија кои ги имаме за интернационална групација кои се функционални и прифатливи на различни локации и како сите тие да бидат применливи кај нас со што би се зголемил квалитетот на производот без загуби во самиот процес и компетитивност на наши компании во светски рамки.

Истражувачки хипотези

Генерална истражувачка хипотеза: Постојат разлики во организациската структура во интернационална групација и локална компанија, во главно разликата е базирана во однос на локалната законодавност во државата во која ја врши дејноста компанијата а голем дел од функционалноста и почитувањето на правилата и прописите се поврзани и со менталитетот на вработените и строгоста на менаџментот кон своите вработени.

Хипотеза А: Постојат разлики во организациската поставеност на интернационална групација која има преставништва во различни држави, во зависност од локалнити прописи и закони.

Хипотеза Б: Постојат разлики во организациската поставеност на интернационална групација и локална компанија кои обавуваат иста дејност во Република Северна Македонија.

Хипотеза В: Постојат разлики во почитување на правила и прописи пропишани во процедури, правила и стандарди за работата во интернационална групација и нивните претставништва во Светот.

Хипотеза Г: Грижата за здравјето и безбедноста при работа на компаниите допринесува до зголемена продуктивност, зголемено задоволство на вработените, зголемена заинтересираност и помош на вработените за остварување на организациските цели и интереси.

Примерок

Во истражувањето ќе биде опфатена интернационална групација со претставништва на различни континенти како и претсавништво во Република Северна Македонија.

Мерни инструменти

Како мерни инструменти ќе се користат организациски чартови на ниво на интернационална групација и организациски чартови на преставништва на компанијата на различни локации (Европа, Азија, Африка). Процедури кои се користат во организацијата кои се базирани на интернационални правила и стандарди како и локални правила и закони во државата каде што е претставништвото на групацијата.

9. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

Стандардите за здравје, безбедност и животна средина се суштински дел од услугите кои ги нуди самата компанија.

Како што компанијата ги проширува своите активности во различни делови на светот, така и во сите претставништва се спроведуваат операции на начин кој ја препознава различноста на културите и обичаите со кои се среќава самата компанија а и сите вработени и потребата да се биде одговорен корпоративен граѓанин. Безбедноста и здравјето при работна како и животната средина се исто толку важни за успехот на компанијата како и оперативните и финансиските перформанси, односи со владата, етичко однесување, корпоративна репутација, општествена одговорност и клиент.

Компанијата ги разбира своите предизвици за здравјето и безбедност при работа и ризиците својствени за конкретниот пазарен сегмент.

Внатрешно, ова се однесува на управувањето и структурата на организацијата, стратегијата, културата, политиките и целите. Компанијата ги разгледува и процедурите поврзани со услугите и производите што се обезбедуваат

Надворешните фактори кои се разгледуваат се закони и законски барања, културни, регионални и локални прашања или пазарни услови.

Разбирањето на компанијата и неговата околина исто така вклучува и разгледување на потребите и очекувањата на различни „заинтересирани страни“. Ова ги вклучува и внатрешните и надворешните чинители. Внатрешните се однесуваат на вработените, раководителите и менаџерите на сите нивоа - заедно со нивните претставници, како и добавувачите и подизведувачите. Надворешните заинтересирани страни се протегаат од потрошувачите, регулаторите, медиумите, акционерите и клиентите се до поширокаta јавност.

Фокус, вклученост и посветеност на сите вработените. Компанијата се стреми да направи сите канцеларии во сите преставништва да бидат побезбедни и подобри места во кои се извршуваат активностите на компанијата, се обрнува внимание на деталите и се фокусира на здравје, безбедност и животна средина. Секогаш обезбедува високи стандарди на изведба.

Посветени се сите на процес на континуирано подобрување во сè што се прави и на усвојување на меѓународните индустриски стандарди и сите применливи законски барања. Напорите на компанијата во областа на здравје, безбедност и животна средина се насочени според следниве принципи:

1. Спречување на несреќи – Сите треба да се стремиме да ги направиме нашите работни места без повреди и несреќи со 100% безбедни работни практики и безбедни услови во текот на нашето работење.

2. Управување со животната средина – Сите се посветени на заштитата на животната средина и се применуваат најдобрите практики во индустријата како што е соодветно за да се минимизира создавањето на емисии и отпад во текот на нашето работење.

3. Проценка на ризик - Ефективното управување со ризикот е од фундаментално значење за постигнување безбедни операции. Компанијата систематски ги идентификува потенцијалните опасности, го проценува нивното релативно значење, се развиваат мерки за намалување и воспоставување соодветни контроли за да се осигура дека ризиците се минимизираат.

4. Подготвеност за итни случаи - Да се биде соодветно подготвен за вонредна состојба е од витално значење и е одговорност на раководството, надзорниците и вработените на сите нивоа. Се одржуваат планови за итни случаи во соработка со локалните власти и групите за итни служби за да се обезбеди брз, ефективен и интегриран одговор за да се минимизираат штетните ефекти од какви било инциденти.

5. Усогласеност со регулативата - Компанијата се усогласува со сите важечки закони, регулативи, стандарди и признати кодекси на пракса и каде што било кој од нив е несоодветен, се усвојуваат и применуваат високи стандарди кои ја одразуваат посветеноста на компанијата за безбедност, заштита на природната животна средина и здравјето на работната сила.

6. Мерење на перформансите - Се воспоставуваат соодветни мерни критериуми и индикатори за изведба и се мерат перформансите на сите вработени на редовна периодика и во сите фази на истражување, развој и производство. Се следи работењето на компанијата за усогласеност со важечките законодавни и регулаторни барања за безбедност при работа, како и за усогласеност со важечките стандарди, политики и процедури преку периодични прегледи и ревизии.

7. Подизведувачот на работи – Компанијата се согласува дека и перформансите и почитување на процедурите, стандардите од страна на нејзините подизведувачи се од суштинско значење за постигнување на заедничките БЗР цели. Се бара од сите подизведувачи да соработуваат тесно со компанијата за да се промовира одличен стандард за усогласеност и перформанси на БЗР и да се усогласат со политиките на компанијата.

8. Континуирано подобрување - Системите за управување обезбедуваат рамка за поставување цели, мерење на перформансите, управување со ризици, истражување на инциденти и известување за резултати. Компанијата ги користи овие системи кои поттикнуваат и бараат вклученост на вработените за да се постигне континуирано подобрување на вкупни перформанси на БЗР.

9. Комуникација - Јасно се соопшуваат обврските, одговорностите и перформансите на вработените, подизведувачите и јавноста и се обезбедуваат информации за сите релевантни страни за безбедно користење, ракување, транспорт, складирање, рециклирање, повторна употреба и отстранување на материјалите кои се користат, производи и отпад.

10. Обука - Се обезбедува вработените и подизведувачите да ги разберат нивните БЗР одговорности, да имаат соодветна обука за нивните работни места и се компетентни да ги извршуваат своите задачи безбедно, ефективно и ефикасно.

11. Граѓанство на заедницата - Посветени да бидат добар граѓанин во заедниците каде што работат. Се водат операциите безбедно, чисто, одговорно и проактивно во консултација со сите засегнати страни за прашања од заеднички интерес.

9.1 Структура на системот за управување со безбедноста

Системот за управување со безбедноста на бизнис линијата се заснова на методологијата ПНПД (планирај, направи, провери и делувај), кој детално е процес на одржување на политиката за БЗР, планирање, имплементација, проверка и корективни активности. Прегледот на менаџментот и сите овие чекори водат кон постојано подобрување.

Постојат три императиви на системот за управување со безбедност при работа - етички, законски и финансиски.

Има имплицитна морална обврска на работодавачот да се погрижи работните активности и местото на работа да бидат безбедни. Постојат законски барања дефинирани речиси во секоја држава, а за тоа како тоа треба да се постигне постојан и значителен број на истражувања кои покажуваат дека ефективно управување со безбедноста (што е намалување на ризикот на работното место) може да ја намали финансиската изложеност на компанијата со намалување на директните и индиректните трошоци поврзани со несреќи и инциденти.

Компанијата е формирана да управува со ризикот и секој вработен да ја преземе одговорноста за сопствената безбедност и безбедноста на другите на сите структурни нивоа во компанијата. Бизнис линијата во компанијата назначува БЗР менаџер и тим од вработени за БЗР за да го имплементираат системот за управување со безбедноста и да ја следат функционалноста на системот, како и да имаат советодавна улога на целиот персонал на бизнис линијата. Вработените имаат свои претставници на БЗР за да ги соопштат сите поврзани ризици со нивните секојдневни работни активности на нивните надредени, БЗР менаџерот и на менаџментот.

Компанијата е поставена врз основа на посветеноста да се усогласи со важечките законски барања и други барања и регулативи кои се поврзани со специфичните БЗР опасности од делокругот на работата на компанијата.

Компанијата преку своите вработени ги спроведува сите операции безбедно, чисто и одговорно и секогаш се проактивни во консултации со сите засегнати страни за прашања од заемен интерес.

Подетално ќе бидат опишани сите позиции во организационата структура со нивни задачи и одговорности внатре во самата организација.

Барањата и упатствата се документираат за сите аспекти на работата, што треба да бидат преземени во сите ситуации со користење. Работната ситуација секогаш треба да се процени за да се осигура дека сите ризици за безбедноста и квалитетот на работата се целосно потребни и разбрани.

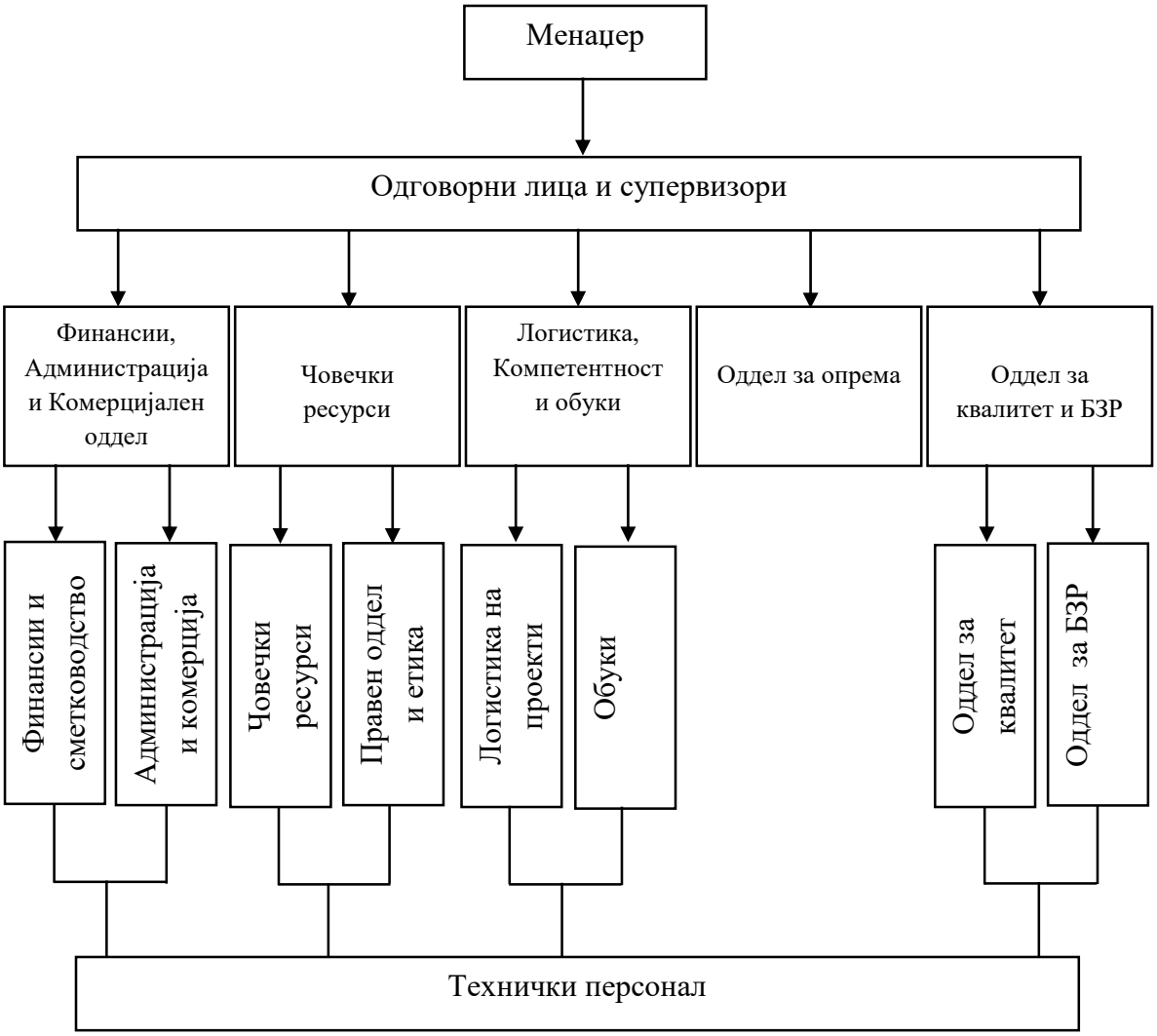
Напредното планирање е најважно кога се вклучени во активности за некаква работна активност.

Треба да се земе предвид целосно почитување и на клиентското и на локалното законодавство.

Следниве цели се однесуваат на употребата на методи додека вработените се на локација на која се извршува некаква активност:

- Се избираат методи кои се соодветни за предложената работа.
- Се избираат оперативци кои ќе бидат погодни за квалитетно извршување на работната активност која се презема.
- Вработените секогаш се обучени и квалификувани за потребните активности.
- Надлежен супервизор ја надгледува работата, редовно се следат вработените за да се осигура дека тие работат безбедно и разумно.
- Вработените секогаш носат правилна лична заштитна опрема во однос на работата во која се вклучени.

10.ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ПРЕТСТАВНИШТВО-СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



Чарт 11. Организациска структура на претставништво во Северна Македонија

10.1 Менаџер

Преглед / Одговорности

Со силни лидерски вештини и покажан успех во управувањето со бизнисот.
Управникот на претставништвото ги надгледува сите активности и персоналот на работењето на претставништвото. Ова вклучува планирање, развивање, анализа, дизајнирање, имплементација, обука и одржување на сите аспекти на организацијата во однос на доделениот оддалечен објект. Тој/таа има целосна одговорност и се

фокусира на одржување на здрав однос со клиентите, со мандат да ги развива постоечките проекти, како и да набавува и квалификува нови проекти и да бара можности за раст во други проекти и индустрии.

Одговорности:

- Управува со секојдневните операции/активности на целиот тим на претставништвото.
- Продава, промовира и ги поддржува сите услуги и палетата на производи кои ги нуди групацијата.
- Се поврзува со клиенти и добавувачи за да ја одржи и зголеми базата на клиенти и добавувачи.
- Обезбедува обезбедување на водечки стандарди за услуги на пазарот.
- Спроведува прегледи на проекти (вклучувајќи: презентации, квартални прегледи, спецификации, итн.).
- Извршува и одобрува дизајнерска работа (вклучувајќи: хардвер, софтвер и улога на управување со проекти).
- Додека приоритет е даден на локалната работа, има моменти кога може да бара дополнителна работа надвор од областа во која оперира.
- Ги надгледува инсталациите, како и изведува активности за почеток на проекти и отстранување грешки.
- Ги врши поврзаните должности како што се бара од политиките, процедурите и упатствата на компанијата.
- Го управува и го промовира растот на персоналот (вклучува: вработување, обука, обука на персоналот и спроведува прегледи на перформансите на вработените).
- Други должности како што се доделени од групацискиот менаџмент.

Вештини / Квалификации

- Минимум 8-10 години релевантно искуство во индустријата.
- Мора да има минимум 4-5 години во улога на надзор и/или улога на управување со проекти, во слична индустрија.
- Способност да се водат големи проекти, а се претпочитаат повеќе проектни тимови.
- Поединецот мора да биде способен да ги извршува инженерските обврски без никакви тешкотии.
- Поседува солидна деловна острина и добри комерцијални вештини, кои се сметаат за предност.
- Потребни се докажани вештини за решавање проблеми и познавање на основите на човечките ресурси.
- Силни интерперсонални и комуникациски вештини.

- Во оваа позиција е потребно патување.

10.2 Супервизори

Должности и одговорности

- Да обезбеди поддршка на менаџерскиот тим/оперативниот менаџер во обезбедувањето ефикасна услуга за клиентите.
- Да се надгледува секојдневното искористување на персоналот според потребите.
- За да се осигура дека сите операции се изведуваат на безбеден, ефикасен и економичен начин од квалификуван персонал во согласност со одобрените процедури.
- Изведува посети на локациите за да ги надгледува безбедните работни практики на вработените.
- Спроведува ревизии на локациите каде што е потребно.
- Да подготвува безбедносни брифинзи пред да се започне со работата.
- Се грижи опремата да се користи правилно, безбедно и да е во добра состојба.
- Се осигурува дека барањата на клиентите се секогаш исполнети.
- Извршува состаноци со клиентите за какви било прашања и се советува за какви било предлози за подобрувања каде што е потребно.
- Ги известува вработените за какви било прашања или грижи што произлегуваат од резултатите од проектите.
- Ги оценува резултатите од тестовите во согласност со применливата спецификација.
- Се осигурува дека неусогласеноста се евидентира и се известува до оперативниот менаџер.
- Подготвува јасен и концизен извештај со детали за методите користени и резултатите од проектите.
- Ја извршува работата навремено и ефикасно за да се запазат роковите менувајќи ги приоритетите кога тоа го бара ситуацијата.
- Да ја изврши работата во согласност со оперативните процедури на групацијата и законските/клиентските спецификации и барања.
- Се осигурува дека сите документи се пополнети и потпишани навремено.
- Се грижи документите/извештаите на тимот да бидат точни.

Безбедност при работа

- Се грижи безбедносните политики и процедури да се разберат и да се почитуваат онолку колку што е разумно изводливо за да се обезбеди безбедна работна средина.

- Се грижи правилна сигнализација да биде поставена околу локацијата за извршување на работните задачи.
- Спроведува проценки на ризик по потреба или проценка на ризик специфична за клиентот.
- Се осигурува дека функционалните тестови се изведуваат според процедурата на целата опрема и дека секоја неисправна опрема е детално испратена до супервизорот.
- Се осигурува дека дневните записи за движење се ажурираат секогаш.
- Се осигурува дека проверката е извршена во рамките на параметрите на применливата спецификација.
- Списоците за проверка пред/потоа мора да се прават за секоја смена со детали за сите потребни информации и мора да се достави детален план.
- Ги оценува резултатите од тестовите во согласност со применливата спецификација.
- Пред да се спакува вратената опрема, проверува дали етикетирањето е точно, контејнерот е заклучен и целата опрема е проверена.

Друго

- Извршува работи во согласност со системи за здравје, безбедност, животна средина и квалитет на компанијата.
- Ги извршува доделените задачи со должно внимание во однос на интегрираните системи за управување на компанијата.
- Да се елиминира отпадот од која било форма, да се предложи употреба на поеколошки супстанции и практики и да се придонесе за континуирано подобрување на животната средина.
- Презема какви било други должности од разумна природа како што бара раководството.

10.3 Финансии и сметководство

Преглед / Одговорности

Со минимален надзор, врши целосен опсег на комерцијални активности, од внесување до предлози, подготовка и договарање на комерцијални модели, општа администрација по доделување на награди и активности за комерцијално затворање на договори.

Го поддржува комерцијалниот менаџер со доставување на комерцијални извештаи до корпоративната функција и гарантира дека сите комерцијални процедури се следат и прегледуваат. Поддршка со имплементација и испорака на клучни политики и процедури, вклучувајќи ја рамката за финансиско управување и процедурите за управување со тендери.

Работна улога:

- Промовира безбедни работни практики во рамките на комерцијалната функција.
- Врши активности пред доделување, вклучително и поддршка на тимот за предлози во однос на вршење комерцијална проверка на тендерската документација, разгледување на комерцијални предлози пред поднесување за внатрешно одобрување, подготовка на комерцијални квалификации и белешки за цени, координирање на комерцијални и правни квалификации.
- Редовно е поврзан со клиентот.
- Води и обезбедува комерцијална поддршка за голем тим од финансиски персонал за договори за да се обезбеди комерцијална усогласеност со договорот.
- Подготвува месечни извештаи за комерцијален менаџмент и внесување на месечни прегледи на работата на договорите.
- Поддржува спроведување на процесот на управување со тендери во рамките на доделениот проект/подделовна единица.
- Поддржува управување и имплементација на рамката за финансиско управување во рамките на доделениот проект / подделовна единица.
- Се поврзува со различни внатрешни клиенти во однос на комерцијалното управување, прегледи на ризик, корпоративно известување и договорни дискусии.
- Помага во преговарањето на условите и правилата со клиентите и добавувачите.
- Учествува во сите области на комерцијален менаџмент, решавање проблеми и решавање спорови со клиентите.
- Менторира и развива комерцијален персонал.
- Ја подобрува испораката на проектот и избегнува каков било ризик или комерцијална изложеност на групацијата.
- Придонесува директно за создавање вредност и комерцијална добивка за групацијата и клиентите.
- Поддршка на предфизибилити и физибилити студии за да се воспостави техничка, финансиска и маркетинг одржливост на новите иницијативи и проекти.
- Координирање на внатрешните стручни групи за предметни прашања (закон, финансии и услуги за корпоративно планирање/менаџмент) за да се обезбеди напредок на групацијата.
- Учествува во планирањето на перформансите на вработените.
- Работи со внатрешни организации и надворешни инвеститори за промовирање на нови деловни можности.

- Подготвува проценки за успешноста на работата и препорачува унапредување на групацијата.
- Способни да анализираат компании, да вршат анализи на индустрискиот сектор и да комуницираат со надворешни финансиски советници, заемодавачи, еколошки, комерцијални и технички консултанти.
- Разбирање и усогласеност со упатствата на компанијата за трансакции со трета страна.
- Формулира економски/финансиски модели за сложени деловни предлози.
- Водечки скрининг на потенцијалните инвеститори.
- Врши други различни должности според упатствата.

Знаење, вештини и искуство:

- Пожелно е искуство од 5 до 7 години во слична лидерска/менаџерска улога или професионална квалификација.
- Искуство во преговарање, побарувања и решавање спорови.
- Искуство во изработка и толкување на договорна документација.
- Надлежни за управување со промени.

Лични атрибути:

- Тренерски вештини.
- Покажува посветеност на групацијата и основните вредности на клиентот.
- Покажува посветеност на комерцијалниот процес и процедурите.
- Одлични комуникациски вештини, писмени, усни и презентациски.
- Способност за работа како дел од тим.
- Способност да се даде приоритет на клучни задачи и да се решаваат проблеми за тимот.

10.4 Администрација и комерција

Клучни одговорности

- Одговорен за подготовка и дизајн на извештаи за управување кои ги анализираат финансиските и нефинансиските перформанси на административната област.
- Развива техники или механизми за расчленување на деловните перформанси за рафинирање и давање совети за активности за подобрување.
- Понудува аналитичка поддршка за одделот за евалуација на проекти и економска проценка на комерцијални аранжмани.

- Обезбедува стратешка анализа на активностите поврзани со бизнисот и координирање на административните активности.
- Го информира раководителот на одделот/одделението за посебните и невообичаени проблеми што се среќаваат и обезбедува решенија за решавање проблеми.
- Презема иницијативи за подобрување на процесот на тимот и да обезбеди насока за работа на други аналитичари, службеници и/или административен персонал.

Минимални барања

- Мора да има диплома за бизнис, инженерство или сродна дисциплина.
- Се претпочита поседување на напреден бизнис релевантна професионална сертификација.
- Потребни се демонстрирани способности и искуство во практиката на планирање и управување со перформансите и владеење во користењето на алатките на компјутерите.

10.5 Човечки ресурси

Суштински функции

- Обезбедува насоки, совети и обучување на лидерите на теренските групи за целиот спектар на основни услуги за човечки ресурси, политики и практики и прашања за односите со вработените.
- Олеснување на нови програми, политики и решенија за поддршка на теренските потреби и обезбедување доследна и соодветна имплементација.
- Обезбедува обука и насоки за менаџментот на терен и вработените за ефикасно решавање на проблемите на работното место, како и за водење и помагање во специјални проекти како што налага бизнисот.
- Развивање и спроведување на практични решенија и иницијативи.
- Партнер со менаџментот во развојот и имплементацијата на стратегии кои го поддржуваат развојот, ангажирањето и задржувањето на вработените.
- Тесно соработува со менаџментот за да ги идентификува областите на можности и да обезбеди решенија за подобрување на искуството на вработените.
- Обезбедува информации на новите вработени за да ги ориентираат кон политиките на компанијата.
- Обезбедува лично лидерство кое го поддржува безбедното и почитувано работно место на компанијата.

- Го одржува знаењето за трендовите во индустријата во развојот на вработување, регрутирање, компензација, односи со вработените и програми за бенефиции.
- Ги почитува политиките и процедурите на компанијата.
- Други должности и специјални проекти кои што се доделени од менаџментот.
- Се осигурува дека личното однесување и работните практики се во согласност со стандардите за безбедност на компанијата.
- Одговорен за безбедноста на себе и на вработените, гостите и сите останати.
- Обезбедува видлив лидерски ангажман и презема дополнителни безбедносни мерки за да се осигура дека никој не е изложен на ризик.
- Не презема непотребни ризици и активно работи со другите за да се осигура дека тие се грижат соодветно и не се изложуваат себеси или другите во ризик.
- Сите инциденти се пријавуваат и соодветно истражуваат во согласност со процедурата на компанијата.

Потребни квалификации, вештини и способности

- Потребна е диплома за човечки ресурси.
- Да има најмалку 5 години работно искуство во администрација за човечки ресурси.
- Мора да има познавање на системот.
- Мора да има широко и длабинско познавање на државните закони кои ги регулираат човечките ресурси.
- Мора да биде објективен и способен да донесува тешки одлуки и да ја пренесе пораката до персоналот на професионален начин.
- Мора да има добри компјутерски вештини за да ги вклучи сите производи и алатки.
- Мора да има добри писмени и вербални комуникациски вештини и да може ефективно да комуницира со персоналот, раководството и клиентите.
- Мора да поседува здрави вештини за расудување и да има способност да ги следи упатствата.

Позициони компетенции

- На тимот му обезбедува јасно чувство за насока и цели, создава стабилна и охрабрувачка работна атмосфера, поддржува развој на вработување преку учење, високо интегриран со стратегиски процеси за управување со таленти, вклучително управување со перформанси, планирање на наследување, развој на таленти и ангажирање/задржување итн.
- Ефективна комуникација: Комуницира на јасен, прецизен и структуриран начин, зборува со авторитет и убедување, слуша внимателно и објективно.

- Лична отчетност, покажува ентузијазам и посветеност на позицијата и прифаќа одговорност за личните постапки. Се гордее со работата. Активно се вклучува во можности за професионален само-развој. Покажува професионализам и емоционална интелигенција низ ситуации.
- Беспрекорно извршување: Јасно ги дефинира приоритетите и целите. Користи систематски пристап со посветеност и решителност да постигне висококвалитетни резултати. Способно го води бизнисот секој ден и ги проценува ризиците и ги наградува новите можности.

10.6 Правен оддел

Клучните одговорности и должности вклучуваат:

- Обезбедува дека ентитетите на клиентите во Државата се усогласени со тековните законски барања и барањата на статутот на групацијата на секој поединечен ентитет.
- Подготовка на корпоративни документи, вклучувајќи известувања, записници и резолуции за состаноци на одборот и комитетот.
- Закажување, организирање, присуство и запишување записници од состаноците на одборот и комитетот.
- Одржување и ажурирање на законските записи на секој ентитет, кои се наоѓаат во канцеларијата на групацијата.
- Обработка на правни такси и поврзување со одделенијата за финансии и човечки ресурси за да се осигура дека трошоците се насочени кон правилните деловни единици.
- Обезбедува покритие за улогата на аналитичар за договорите.
- Обезбедува општа административна поддршка на тимот за правни прашања, усогласеност на регулатива и друга поддршка за канцеларијата на групацијата по потреба.

Компетенции:

- Одлично известување, комуникација и обем на работа.
- Вешти планирање и организациски вештини.
- Внимание на детали и вештини за решавање проблеми.
- Високо организиран со можност за приоритети и повеќе задачи.
- Совесни и спремни да работат како дел од тим и да помагаат за сите прашања.
- Способност за работа со такт и дипломатија со високо чувствителни и доверливи информации.
- Умешен во работа со компјутери.

10.7 Логистика на проекти

Одговорности:

- Фокусна точка на логистика на сите вработени за нивните логистички движења.
- Ги потврдува барањата за транспорт и потребните датуми за испорака за дефиниран географски регион за да се постигне навремена испорака.
- Управува со неделни фиксни распореди и регионални планирања.
- Издава работни налози пред секое патување со придружна документација за трошоци.
- Идентификува проекти или можности за подобрување на логистичката мрежа.
- Обезбедува целосна усогласеност на транспортот со меѓународните транспортни прописи.
- Спроведување на проактивни и корективни мерки во комбинација со соодветна комуникација кога се откриваат рани предупредувачки знаци на отстапување.
- Обезбедува правилно складирање на електронски документи во системот.
- Учествува на состаноците за анализа на перформансите.
- Го пријавува секое отстапување и го следи акциониот план за да се обезбеди континуирано подобрување на квалитетот на услугата.
- Развива и води логистички решенија од крај до крај за да го постигне потребното навремено подигање и испорака на стока. Управува со трошоците за логистика за да ги исполни буџетите и оперативните планови.
- Директна интеракција и координација на превозниците, шпедитерите и царинските агенти/брокери за извршување на увоз, извоз и домашен транспорт.
- Ги поддржува царинските и другите владини прашања и ревизии, обезбедувајќи документи и информации.
- Елаборира предлози за подобрување на пристапите, методите, процедурите и процесите во сопствената област.
- Се справува со комуникација со директните колеги и бизнисот за дадените услуги за дизајн и координација.

За да бидете успешни во оваа улога, ќе:

- Имаат минимум 4 години релевантно искуство во меѓународна и локална логистика
- Да биде дипломиран во: меѓународни односи, бизнис администрација, менаџмент на синџири на снабдување или надворешна трговија

- Течно зборува писмен и говорен англиски јазик и има ефективни комуникациски вештини
- Има способност за самостојно работење со високи вештини за решавање проблеми
- Солидни усни и писмени комуникациски вештини. Робусни меѓучовечки и лидерски вештини
- Покажува подготвеност за учење и да биде високо приспособлив

10.8 Тренинг

Должности и одговорности

- Да ги координира и управува секојдневните активности на акредитираната школа за обука и да развие процедури и протоколи за поддршка.
- Да се обезбеди техничка поддршка во врска со обуката и компетентноста на оперативните менаџери и техничари на сите локации.
- Да преземе и да управува со обука и испити за сертификација за компетентност на вработените.

Функции

- Да се обезбеди централна фокусна точка во врска со обуката за последователните сертификати за компетентност.
- Да се работи со други менаџери и тренери за обука на глобално ниво во рамките на групацијата за да се обезбеди стандардизација на обуката и дека пакетите за обука се разбрани и целите на обуката се исполнети.
- Надгледување на развојот на обучувачите/инструкторите за да се обезбеди нивен континуиран професионален развој и компетентност.
- Да се развијат нови и да ги прегледа постоечките програми за обука за да се осигура дека обезбедува најдобра и најсовремена обука.
- Спроведување на сесии за обука во согласност со барањата на клиентите и во согласност со тековните програми за сертификација.
- Да се обезбеди специјалистички придонес на менаџерите и техничарите за време на обуката и ревизорските прегледи.
- Да се работи со други мали и средни претпријатија за да се развијат програми за компетентност кои се во согласност со регулаторните барањата за акредитација и да се прегледа тековната усогласеност со таквите програми.
- Поддржува развој на нови технологии во рамките на обуката и компетентноста, и да им помогне на другите мали и средни претпријатија во развојот на програми за обука за нови технологии.
- Анализи на податоците за перформансите за да се одреди ефективноста на наставните системи, курсевите и наставниот материјал.

Клучните активности може да вклучуваат:

- Обезбедување усогласеност со стандарди.
- Спроведување и одржување на процедури за квалификација на вработените.
- Помагање на проект менаџерите во подготовката на техничките процедури.
- Советување и помагање на сите нивоа на персонал во спроведувањето на техничките процедури.
- Обезбедување на релевантни стандарди и кодови.
- Поддршка за регрутирање на квалификуван и искусен персонал за да се обезбеди усогласеност со клиентите.
- Барања од системот за гаранција за компетентност и управување со безбедност.
- Врска со одделот за квалитет и инспекциските групи за координирање на надворешните ревизии.
- Спроведување и планирани и случајни ревизии на проектите што се спроведуваат, вклучително и преземање на последователни активности.
- Советување и помагање на сите нивоа на персонал во примената и ефективноста и на општите безбедносни практики и системи.
- Води истраги за какви било формални жалби добиени од клиентите.
- Спроведување на надзорни посети на работни места на проектите за да се обезбеди усогласеност со статутарните барања, специфичните барања на клиентите и проектите за сите активности под контрола на групацијата.
- Помош во развојот на нов протокол и работа со други мали и средни претпријатија во развојот на нови методи и техники кои можат да се применат.

10.9 Оддел за квалитет

Одговорности / Должности:

- Обезбедува навремено и ефективно спроведување на сите политики, процедури и стандарди на компанијата вклучени во обезбедувањето на квалитетот на дадените услуги и задоволството на клиентите.
- Го одржува и подобрува системот за управување со квалитетот на локацијата. Развивање и ажурирање на процедурите за квалитет и инструкциите за работа додека го следи процесот на имплементација.
- Обезбедува дека сертификатите како и другите усвоени стандарди за квалитет се одржуваат.
- Развивање на годишна програма за ревизија. Спроведување и поддршка на детални ревизии за да се обезбеди усогласеност со барањата за сертификација, регулаторните стандарди и документираните процедури и упатства за работа, следење на ефективни и одржливи процедури.

- Обезбедува ревизорските наоди и неусогласености да се прегледуваат и анализираат со соодветни алатки засновани на сериозноста за да се решат корективните и превентивните активности на ефикасен и навремен начин.
- Развива специфичен план за подобрување на квалитетот на локацијата, вклучувајќи усогласување со целите за корпоративен глобален квалитет.
- Надгледување на перформансите на квалитетот на групацијата, водич и поддршка на членовите на тимот за квалитет да развијат и да ги извршуваат плановите за подобрување на квалитетот специфични за локацијата за да се насочат кон нула дефекти, како и мерење и намалување на цената на квалитетот.
- Надгледување на секојдневните активности и нивното извршување во согласност со сите важечки спецификации, стекнувачи на лиценца и глобалните политики и процедури.
- Спроведува преглед на договори, прегледува изјави за барањата на клиентите, обезбедува нарачките од клиентите да се извршуваат соодветно.
- Ги следи мерките за квалитет, се осигурува дека прегледите за управување со квалитет се спроведуваат на време и со меѓуфункционалниот лидерски тим.
- Воспоставува јасни цели за членовите на тимот за квалитет и спроведува редовни прегледи на перформансите.
- Поддршка на процесите за инспекции што се бараат со договорот и програмата за квалитет.
- Развива позитивни односи и тесно соработува со операциите за да имплементира ефективна програма и да ги реши проблемите.
- Други должности за квалитет како што ги бара менаџментот.

Квалификации

- Мора да поседува добра комуникација, управување со времето, планирање и организациски вештини.
- Потребна е способност за развој и комуникација.
- Способност за ефективно комуницирање со клиентите, регулаторните агенции, менаџментот, добавувачите, подизведувачите и вработените на сите нивоа на организацијата.
- Напредни компјутерски вештини, вклучително и канцелариски платформи.
- Минимум 10 години искуство во индустријата.
- Диплома по инженерство или еквивалентна комбинација на техничка обука и искуство во индустријата.
- Искуство во работењето и работно познавање на стандарди и други регулаторни организации.
- Ревизор.
- Физичка способност веднаш да се одговори на итни ситуации.

11.ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА НА ОДДЕЛ КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА ВО ПРЕТСТАВНИШТВО

11.1 Раководител на оддел за квалитет и безбедност и здравје при работа

Краток опис на работно место.
Раководителот на секторот за квалитет и безбедност и здравје при работа е одговорен за управување со активностите поврзани со системот за квалитет и безбедност и здравје при работа. Како раководител на секторот за квалитет и БЗР, треба да биде одговорен/а за советување на највисокото раководство за прашања поврзани со системот за квалитет и безбедноста и здравјето при работа.

Опис на одговорности и задачи:

- Го подготвува, ревидира и одржува системот за квалитет и БЗР според барањата на ИСО 9001, ИСО 45001, ИСО 14001.
- Ги воспоставува, спроведува и одржува сите процеси потребни за системот за квалитет и БЗР и обезбедува имплементација на најдобрите безбедносни практики.
- Ја надгледува одржливоста на системот за квалитет и БЗР во сите подружници на групацијата и воспоставува организациска структура за одржување на системот и координација на истата.
- Осигурува усогласеност со безбедносните и еколошките стандарди и стандардите за квалитет и со применливото законодавство.
- Осигурува дека процедурите и формите во склоп на системот за квалитет и БЗР се имплементирани и вработените ги почитуваат истите, со цел поквалитетно и побезбедно работење .
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на документите, за одобрување, преглед и ажурирање на сите измени во документите од опсегот на системот за квалитет и БЗР.
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на неусогласености, корективни и превентивни мерки со цел да се обезбеди контрола на веќепостоечките и спречување на можните неусогласености.
- Осигурува дека се воспоставени и се водат записи за да се обезбеди доказ дека системот за квалитет и БЗР се следи и дека постои систем за идентификација, складирање, заштита, архива на таквите записи.

- Осигурува дека перформансите на системот за квалитет се прегледуваат во планираните интервали за да се обезбеди постојана следливост, соодветност и ефиканост. Овој преглед значи проценка на можностите за подобрување и потребите за промена во системот.
- Осигурува дека целите за квалитет се поставени од највисокото раководство за мерење на перформансите на системот за квалитет и БЗР и дека тие редовно се прегледуваат.
- Осигурува дека е воспоставена програма за идентификување на ризиците и намалување на истите.
- Осигурува дека целиот персонал е запознаен со барањата на системот за квалитет и БЗР и ризиците соодветни на нивната позиција и одговорности и обезбедува редовни внатрешни обуки за системот за квалитет и БЗР.
- Обезбедува кратки упатства и вовед во процедурите и инструкциите од системот на надворешните луѓе и соработници и почитување на истите.
- Осигурува дека сите добавувачи што ги користи организацијата се квалификувани и евалуирани и за истото се води запис.
- Ја подигнува свеста кај вработените за постоењето на системот и почитување на истиот, почитување на законодавството и стандардите, за квалитетно и безбедно работење.
- Ја подигнува свеста за барањата на клиентите во целата организација.
- Осигурува дека највисокото раководство презема периодични, но и редовни проценки за задоволството на клиентите и дека соодветни подобрувања се идентификувани и спроведени.
- Осигурува дека е усвоена програма за внатрешна проверка на системот, за да се потврди дали системот за квалитет и БЗР е во согласност со планираните аранжмани и е ефикасно спроведен и одржуван, а доколку не е да осигура преземање соодветни активности.
- Осигурува соработка со потребни организации за извршување на одредени работи од областа.
- Ги анализира податоците за ефикасноста на системот и проценува каде може да се прават постојани подобрувања. Ова вклучува податоци генерирани како резултат на следење и мерење од други релевантни извори.
- Координира континуирани подобрувања на системот, осигурувајќи дека записите за преземени корективни и превентивни мерки се евидентираат и прегледуваат.
- Информирање и советување на вработените за сите промени во системот и областа од квалитет и безбедност и здравје при работа.
- Координира следење на благосостојбата на вработените, нивни прегледи, спречување и борба против пожари, одговор на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина, редовни проверки на работната опрема.

- Воспоставува и одржува системско пријавување, истрага и анализа на несреќи за време на работа; пријавување на истите внатрешно на релевантните лица и надворешно на соодветните органи.
- Подготовка на планови и други документи по барање на клиенти и документациска поддршка за тендери.

11.2 Претставник за квалитет

Краток опис на работното место
Преставникот за Квалитет е одговорен за планирање и спроведување на програмата за квалитет, како и организирање, заштита, зачувување, развивање и подобрување на системот за квалитет.

Опис на одговорности и задачи:

- Го подготвува, ревидира и одржува системот за квалитет според барањата на ИСО 9001.
- Ги воспоставува, спроведува и одржува сите процеси потребни за системот за квалитет и обезбедува имплементација на најдобрите пракси.
- Осигурува усогласеност со стандардите за квалитет и применливото законодавство.
- Обезбедува спроведување на обука на вработените за системот за квалитет, според подготвената програма и во координација со раководството.
- Осигурува дека целиот персонал има добиено соодветна обука за квалитет како што е наведено во прирачникот за квалитет.
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на документите, за одобрување, преглед и ажурирање на сите измени во документите од опсегот на системот за квалитет.
- Осигурува дека е воспоставена процедура за контрола на неусогласености, корективни и превентивни мерки со цел да се обезбеди контрола на веќепостоечките и спречување на можните неусогласености.
- Спроведува преглед на системот за квалитет најмалку еднаш на секои 4 месеци за да ги прегледа достигнувањата на целите и подобрувањата на системот.
- Води релевантни записи и сертификати.
- Соработува со надворешни лица за извршување на одредени прашања од таа област.
- Обезбедува кратки упатства и вовед во процедурите и инструкциите од системот на надворешните лица и соработници и почитување на истите.
- Осигурува дека сите добавувачи што ги користи организацијата се квалификувани и евалуирани и за истото се води запис.

- Ја подигнува свеста кај вработените за постоењето на системот и почитување на истиот, почитување на законодавството и стандардите, за квалитетно и безбедно работење.
- Ја подигнува свеста за барањата на клиентите во целата организација.
- Учествува во подготовка на програма за внатрешна проверка на системот, за да се потврди дали системот за квалитет е во согласност со планираните аранжмани и е ефикасно спроведен и одржуван, а доколку не е да осигура преземање соодветни активности.
- Одржува соработка со потребни организации за извршување на одредени работи од областа.
- Ги анализира податоците за ефикасноста на системот и проценува каде може да се прават постојани подобрувања. Ова вклучува податоци генерирани како резултат на следење и мерење од други релевантни извори.
- Координира континуирани подобрувања на системот, осигурувајќи дека записите за преземени корективни и превентивни мерки се евидентираат и прегледуваат.
- Информирање и советување на вработените за сите промени во системот.
- Подготовка на планови и други документи по барање на клиенти и документациска поддршка за тендери.

11.3 Претставник за безбедност и здравје при работа

Краток опис на работното место

Преставникот за БЗР е одговорен за планирање и спроведување на програмата за здравје и безбедност при работа, како и организирање, заштита, зачувување, развивање и подобрување на работната средина и заштита на животната средина при работењето.

Опис на одговорности и задачи:

- Го подготвува, ревидира и одржува системот за безбедност и здравје при работа и животна средина, според барањата на ИСО 14001 и ИСО 45001.
- Ги воспоставува, спроведува и одржува сите процеси потребни за системот за БЗР и обезбедува имплементација на најдобрите безбедносни практики.
- Осигурува усогласеност со безбедносните и еколошките стандарди и применливото законодавство.
- Имплементација на најдобрите безбедносни и еколошки практики.
- Обезбедува спроведување на обука на вработените за безбедност и здравје при работа и животна средина, според подготвената програма и во координација со раководството.
- Осигурува дека целиот персонал има добиено соодветна обука за безбедност и здравје при работа како што е наведено во прирачникот за БЗР.

- Спроведува програми за безбедност и здравје при работа и состојабата на животната средина и одобрени производи кои секој може да ги користи без притоа да се наруши животната средина, и промотивни активности со цел подигнување на свеста кај вработените за побезбедно работење и заштита на животната средина.
- Одржува системско пријавување, истрага и анализа на инциденти и несреќи, пријавување интерно до одговорните лица и надворешно на соодветните надлежни органи.
- Спроведува преглед на секторот за БЗР најмалку еднаш на секои 4 месеци за да ги прегледа достигнувањата на целите и подобрувањата на системот за БЗР.
- Води релевантни безбедносни записи и сертификати.
- Соработува со надворешни лица за извршување на одредени прашања од таа област.
- Обезбедува кратки упатства и вовед во процедурите и инструкциите од системот на надворешните лица и соработници и почитување на истите.
- Осигурува дека сите добавувачи што ги користи организацијата се квалификувани и евалуирани и за истото се води запис.
- Ја подигнува свеста кај вработените за постоењето на системот и почитување на истиот, почитување на законодавството и стандардите, за квалитетно и безбедно работење.
- Ја подигнува свеста за барањата на клиентите во целата организација.
- Учествува во подготовка на програма за внатрешна проверка на системот, за да се потврди дали системот за БЗР е во согласност со планираните аранжмани и е ефикасно спроведен и одржуван, а доколку не е да осигура преземање соодветни активности.
- Одржува соработка со потребни организации за извршување на одредени работи од областа.
- Ги анализира податоците за ефикасноста на системот и проценува каде може да се прават постојани подобрувања. Ова вклучува податоци генерирани како резултат на следење и мерење од други релевантни извори.
- Координира континуирани подобрувања на системот, осигурувајќи дека записите за преземени корективни и превентивни мерки се евидентираат и прегледуваат.
- Информирање и советување на вработените за сите промени во системот и областа од безбедност и здравје при работа.
- Ја следи благосостојбата на вработените, организира нивни прегледи, спречување и борба против пожари, одговор на несреќи и контрола на загадувањето на животната средина, редовни проверки на работната опремата и противпожарните апарати, обезбедува доволен број на обучен персонал за прва помош.

- Воспоставува и одржува системско пријавување, истрага и анализа на несреќи за време на работа; пријавување на истите внатрешно на релевантните лица и надворешно на соодветните органи.
- Подготовка на планови и други документи по барање на клиенти и документациска поддршка за тендери.

12.МЕНАЏЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА НА ГРУПАЦИЈАТА

Управниот директор на интернационалната групација назначува менаџер за БЗР, кој:

- Осигурува дека системот за управување со БЗР е воспоставен, имплементиран и ажуриран, во согласност со барањата на ИСО 14001 и ИСО 45001.
- Известува до генералниот менаџмент на интернационалната групација за перформансите на системот за управување со БЗР, вклучувајќи препораки за негово подобрување.

Тој/таа е задолжен и за:

- Пишување и ажурирање на прирачник за БЗР и придружните документи.
- Регулаторен мониторинг и други барања.
- Организација на внатрешни ревизии за БЗР.
- Подготовка на преглед на менаџментот и водење на индикатори.
- Подигнување на свеста на персоналот за БЗР.

13.МЕНАЏЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Улоги и одговорности:

- Спроведување на ревизии, преку инспекциски надзор според утврдената програма, за да се идентификуваат ризичните ситуации и да се преземат соодветни мерки, кога тоа е потребно.
- Објавува кампањи поврзани со здравјето, безбедноста и животната средина, користејќи ги алатките за комуникација што ги става на располагање компанијата за да се обезбеди посветеност на вработените со алатките на системот за управување со БЗР.
- Промовирање на кампањи, предавања и други форми на обука, со цел ширење на стандардите за безбедност и хигиена при работа, како и информирање на

вработените за нездрави, опасни и болни активности, следење и оценување на активностите за обука.

- Управува со подготовката на планови за контрола на ефектите од катастрофи, создавајќи услови за гаснење пожари и спасување на жртви од секаков вид несреќи.
- Да биде референца за контактирање со клиенти и регулаторни/надзорни тела, придружувајќи ги кога е потребно.
- Ги следи и ги води активностите со цел да се обезбеди усогласеност на процесите на компанијата со правните, клиентските и корпоративните барања.
- Управува со перформансите на единицата, преку индикаторите за БЗР, според процедурите утврдени од групацијата.
- Придонесува за извонредност на услугите преку посветеност на принципите и концептите за квалитет во својата област на експертиза.
- Учествува во системот за квалитет, вреднувајќи ги неговите политики и одржувајќи го соодветен за неговиот работен оддел.
- Обезбедува строго усогласување со стандардите и процедурите за безбедност, здравје и животна средина.

Врз основа на извршените анализи на организациската поставеност на централата и нејзините претставништва се **ПОТВРДУВА** генералната хипотеза дека постојат разлики во организациската структура во интернационална компанија и локална компанија, во главно разликата е базирана во однос на локалната законодавност во државата во која ја врши дејноста компанијата а голем дел од функционалноста и почитувањето на правилата и прописите се поврзани и со менталитетот на вработените и строгоста на менаџментот кон своите вработени.

Постојат минимални разлики во почитувањето на правила и прописи пропишани во процедури, правила и стандарди за работата во интернационална компанија и претставништвата во Светот.

14.ЗАКЛУЧОК

Доброто лице на процесот на глобализација е дека глобализацијата го забрзува економскиот и цивилизацискиот развој на сите земји во Светот, пред се помалку развиените земји во Светот. На нерзавиените земји им овозможува да се интегрираат со помоќни сложени системи, да ги преземат економски најефикасните новитети во меѓусебните односи, со цел да се појават на глобалниот пазар и да го зголемат својот потенцијал. Со оваа насока тие можат да ја развиваат својата култура и економија, да го зголемат националниот приход и побрзо да напредуваат. Преку глобализацијата помалку развиените земји добиваат заеднички стандарди и

заеднички правила на живеење како дополнително би се развиле и би имале бенефит од странскиот капитал. Преку зголемениот број на меѓународни финансиски трансакции, развојот на науката и технологијата, пренесувањето на знаењето преку научни достигнувања се доаѓа до зголемен број на патувања, развој на државите, изградба на инфраструктура, подобрување на образовниот систем во државата. А од друга страна на големиоте и моќни светски корпорации им дава пристап до поголем пазар, поевтини ресурси, поевтина работна сила, искористување на високо квалификауван кадар и други разни бенефити.

Во светски рамки секојдневно се појавуваат нови стандард, споделувања на искуства и позитивни практики кои неминовно треба да се следат и достигнат за да се остане во чекор со современиот свет. Преку современ и ефикасен систем на управување, разни активности и прецеси во компаниите неопходна е систематска промена во перцепцијата за важноста за безбедноста и здравјето при работа како еден важен предуслов за одржлив развој на команијата а со тоа и на општеството. Интензивниот развој на технологијата, науката и глобалните процеси треба да се искористат и во развојот на сегментот на безбедност и здравје при работа во секоја компанија. Грижата за безбедноста и здравјето при работа на вработените е една од најзначајните активности на менаџментот. Станува збор за функција која има директно влијание врз трошоците, успешноста и зачувувањето на човечкиот потенцијал во компанијата. Грижата за здравјето и безбедноста при работа на компаниите им допринесува до зголемена продуктивност, зголемено задоволство на вработените, зголемена заинтересираност и помош на вработените за остварување на организационите цели и интереси.

Покрај тоа комапниите имаат и целосна правна одговорност да обезбедат безбедна средина за сите свои вработени при извршувањето на секојдневните работни активности. Според прикажаните чартови во самиот труд гледаме дека поставеноста на менаџерот и одделот за безбедност при работа е на исто ниво со останатите функции со интернационалните групации, тие му одговараат директно на директорот/менаџерот на деловната единица. Интернационалните групации со своето пристство и споделување на своето претходно искуство со македонските комапнаии треба да се искористи и примени за подобрување на организацискатa поставеност и максимална искористеност на ресурсите и капацитетите со кои располагаат. Македонските комапнии мора сериозно да поработат на сегментот за безбедност и здравје при работа на своите вработени. Покрај вработувањето на одговорен во комапнијата за безбедност и здравје при работа треба и да му дадат услови за да ги имплементира законските одредби и позитивните практики за на крај да има бенефит компанијата. Од непочитувањето на законските одредби покрај финансиските загуби за вработениот и компанијата има и дополнителни трошоци. Како директни торшоци за вработените се: ментално страдање, можна загуба на работното место, промена на начинот на живот, болка и страдање од самата повреда. Додека за компанијата има трошоци за исплата за премија за повреда, замена на повредениот вработен, обуки за нововработениот, време на негово прилагодување.

Перцепцијата дека одделот за безбедност и здравје при работа дека е товар на компанијата кој не носи директна заработка и е трошок на компанијата е сосема погрешна. Напротив со примена на законска регулатива и давање на задачи и обврски на одделот имаме сите придобивки вработените и компаниите а со тоа и напредок на општеството.

15.КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:

1. EC – European Council, 'Council Directive 89/391/EEC of 12 June 1989 on the introduction of measures to encourage improvements in the safety and health of workers at work (Framework Directive)', Official Journal L 183, 29/06/1989, 1989.
2. ILO – International Labour Organization, Introduction to Occupational Health and Safety.
3. BSI – British Standard Institutions, Occupational health and safety management systems – Requirements, BS OHSAS 18001, 2007. 2007
4. ISO 9001, Quality management system – Requirements, Edition 2015
5. ISO 14001, Environmental management system – Requirements, Edition 2015
6. ISO 45001, Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use, Edition 2018
7. Promoting health and safety as a key goal of the Corporate Social Responsibility agenda, Prepared by Technopolis Ltd and Emerging Markets Economics Ltd for the Health and Safety Executive 2005
8. Safety and health At the heart of The future of work
9. The effects of Globalization on Sustainable Development
10. Pauline Gleadle, Nelarine Cornelius, Eric Pezet and Graeme Salaman, Organizational Change Management Change and continuity in writing about change and continuity
11. Aamir Ansari Ahmad and Atif Abdullah, Organizational Change and its approaches
12. Ian Palmer, Richard Dunford and David A. Buchanan, Managing Organizational Change – A Multiple Perspectives Approach
13. Suzana Stojanovic, Organizovanje i organizaciona struktura
14. Condoleezza Rice and Amy Zegart, On Managing Risk

15. Khushbu Prasad and Vivek Vatsal, Impact of Globalization and sustainability in Africa
16. Philip Sowden and Sunil Sinha, Promoting health and safety as a key goal of the Corporate Social Responsibility agenda
17. Jay R. Galbraith, Designing Organizations: Strategy, Structure, and Process at the Business Unit and Enterprise Levels
18. Gholam Ali Ahmady, Maryam Mahrpour and Aghdas Nikooravesh, Organizational Structure
19. James L. Gibson, John M. Ivancevich, James H. Donnelly Jr, Robert Konopaske, Organizations, Behavior, Structure, Processes