



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

Uporabniška navodila

IS VZD

Informacijski sistem varnosti in zdravja pri delu

Verzija 1
november 2023

Vsebina

1	Uvod	3
2	Prva prijava v sistem.....	4
2.1	Prijava s pomočjo splošnega naslova vaše organizacije.....	4
2.2	Prijava s pomočjo drugega splošna naslova ali osebnega naslova.....	4
3	Uporaba aplikacije.....	5
3.1	Področja rabe	5
3.2	Po prijavi v sistem.....	5
3.3	Želim urediti podatke o organizaciji	6
3.4	Želim urediti podatke o zaposlenih	6
3.5	Želim oddati letno poročilo	8

1 Uvod

Poleg spletišča <https://vzd.mdds.gov.si/>, ki pokriva področje varnosti in zdravja pri delu, je pred vami še rešitev Informacijski sistem varnosti in zdravja pri delu (IS VZD), s pomočjo katere boste lahko spremljali svoje stanje usposobljenosti, prihajajoče roke za obnovo dovoljenja ali oddajo letnega poročila o opravljenih aktivnostih ter pri vas zaposleno strokovno osebje.



Ministrstvo za svoje evidence uporablja isto rešitev. Poleg tega so v sistem vgrajeni številni kontrolni mehanizmi, s pomočjo katerih smo vsi uporabniki skozi rešitev vodeni tako, da bo stanje zaposlitev, aktivnosti organizacij in posameznikov ipd. še bolj ažurno kot do sedaj.

2 Prva prijava v sistem

☞ Na voljo sta vam dve možnosti:

- za prijavo uporabite splošni e-naslov, kamor ste prejeli tudi to sporočilo (priporočamo)
- za prijavo želite uporabiti drug splošni e-naslov ali pa osebni e-naslov.

2.1 Prijava s pomočjo splošnega naslova vaše organizacije

1

Za vašo organizacijo smo ustvarili račun, vezan na splošni e-poštni naslov, ki ste ga posredovali v AJPES. Če ga želite uporabiti, kliknite na

https://isvzd.mddsz.gov.si/isvzd2/r/isvzd_ws_pi/svzd2

ter spodaj izberite **Pozabljeno geslo?**

V drugem koraku preverite ustreznost e-poštnega naslova ter kliknite **Ponastavi geslo**



2

Na e-poštni naslov, ki je bil naveden, boste prejeli nadaljnja navodila za ponastavitev gesla ter dokončanje postopka za dostop do vašega organizacijskega profila v IS VZD.



2.2 Prijava s pomočjo drugega splošna naslova ali osebnega naslova

V primeru, da bi za vašo organizacijo želeli, da bi za prijavo v sistem uporabili osebni e-poštni račun (ali drug račun), nam to, prosimo, sporočite na naslov isvzd.mddsz@gov.si. V nadaljevanju postopka vam bomo nato na izbrani e-poštni naslov poslali navodila za ponastavitev gesla ter dokončanje postopka za dostop do vašega organizacijskega profila v IS VZD.

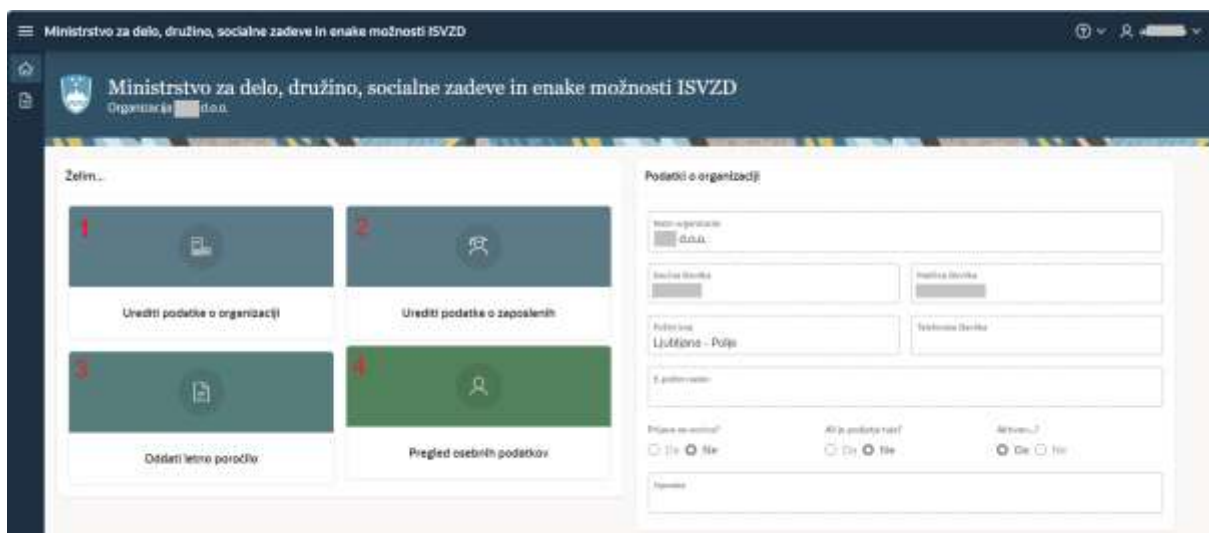
3 Uporaba aplikacije

3.1 Področja rabe

Organizacije imajo na voljo naslednje podatke:

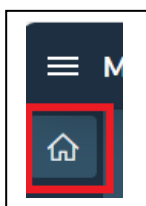
- Profil organizacije (ime, naslov, e-pošta organizacije, telefon organizacije), skupaj z oznako aktivnosti ter izpolnjevanja pogojev
- veljavnost dovoljenj za vašo organizacijo
- strokovne osebe, povezane z organizacijo
- možnost oddaje letnega poročila o dejavnostih s področja VZD ter vpogled v pretekla oddana poročila za lastno organizacijo.

3.2 Po prijavi v sistem



Na levi polovici so na voljo štiri opcije, s pomočjo katerih lahko začnete:

1. Urežati podatke o vaši organizaciji
2. Urežati podatke o zaposlenih s strokovnim izpitom, ki so povezani z vašo organizacijo
3. Oddati letno poročilo o dejavnostih na področju VZD
4. Pregledati (osebne) podatke osebe, ki se je prijavila v sistem



S klikom na ikono hiške se od koderkoli v IS VZD vrnete na ta ekran.

Na desni polovici so podatki o organizaciji; ti se prenesejo samodejno iz Poslovnega registra Republike Slovenije (PRS), ki ga vodi AJPES. Podatkov v tem oknu ne morete spreminjati, jih pa lahko urejate v ločenem oknu (☞ 1).

Spodnji gumbi so informativne narave in jih v tem oknu ne morete spreminjati:

- označujejo, ali ste prijavljeni na novice;
- V primeru, da ste podjetje s sedežem v tujini, boste to imeli označeno, kar za upravljalca pomeni, da se podatki ne prenašajo iz PRS/AJPES;
- oznaka, ali vaša organizacija aktivno deluje na področju VZD.

3.3 Želim urediti podatke o organizaciji



Ob kliku na kvadrat se pojavi pogovorno okno za urejanje podatkov o organizaciji:

- Aktivnost na področju VZD; z njo lahko (trajno ali začasno) sporočite upravljavcu, da delujete na področju VZD (ali ne delujete)-izbrana opcija se obarva črno;
- Prijava na novice s področja VZD, ki jih pošilja MDDSZ-izbrana opcija se obarva črno;
- Opombe, s pomočjo katere posredujete npr. kontaktno osebo, povezave, ipd.;
- Telefonske številke organizacije;
- E-poštnega naslova, ki bi ga želeli uporabljati za namene VZD (splošna obvestila, novice, potrdila o oddaji letnega poročila ipd.). Ta elektronski poštni naslov ni nujno enak uporabniškemu.

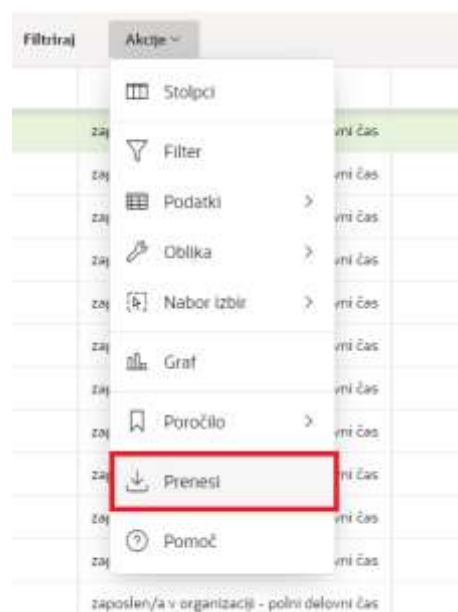
Spremembe potrdimo s pomočjo gumba Shrani.

3.4 Želim urediti podatke o zaposlenih



Ob kliku na kvadrat se nam pojavi seznam strokovnih delavcev, ki so povezani z vašo organizacijo. Strokovnih delavcev ne morete dodajati, lahko pa jih umikate s seznama s pomočjo statusa.

Seznam lahko izvozite s pomočjo menija Akcije/Prenesi ter izberete format izvoza (npr. Microsoft Excel in drugo).



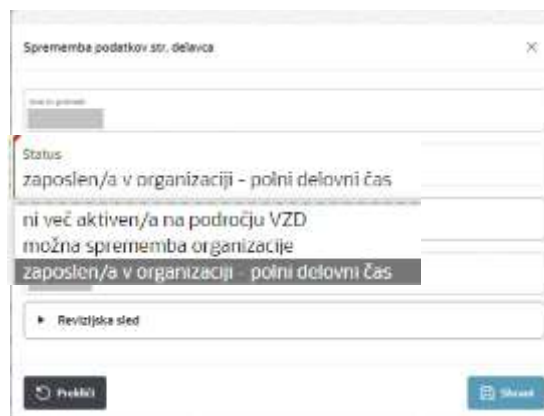
Za ogled podatkov o posameznem strokovnem delavcu kliknete na ikono pred posamezno osebo



Ime in priimek	Status oz. delovni čas	Datum vpisa v VZD	Dokumentacija	Organizacija
[red icon]	zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas	24.03.2022	X	
	zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas	24.03.2022	X	
	zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas	24.03.2022	X	
	zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas	24.03.2022	X	
	zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas	24.03.2022	X	

Na tem oknu lahko izberete spremembo statusa:

- Lahko označite, da strokovni delavec ni več aktiven na področju VZD (odhod v pokoj, sprememba poklica)
- Lahko označite, da je možna sprememba organizacije (delavec je dal odpoved ipd.) V tem primeru morate označiti tudi, da organizacija ni določena.



Sprememba podatkov str. delavca

Ime in priimek: [redacted]

Status: zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas

ni več aktiven/a na področju VZD
možna sprememba organizacije
zaposlen/a v organizaciji - polni delovni čas

Revizijska sred

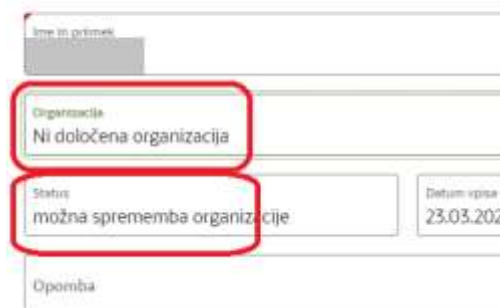
Shrani

Obe akciji potrdite s klikom na gumb Shrani. S tem se bo strokovni delavec umaknil s seznama vaših strokovnih delavcev in ne bo več povezan z vašo organizacijo.

POMEMBNO: Sprememba statusa lahko vpliva na izpolnjevanje pogojev organizacije za opravljanje dejavnosti na področju VZD!

Prav tako vas prosimo, da vse odjave in prijave delavcev sporočite tudi preko ustaljenega postopka, preko naslova gp.mdds@gov.si (in sicer z dokazili v obliki M1 obrazcev).

Vnos sprememba str. delavca



Ime in priimek: [redacted]

Organizacija: Ni določena organizacija

Status: možna sprememba organizacije

Datum vpisa v VZD: 23.03.2022

Opomba:

3.5 Želim oddati letno poročilo



Organizacija	Leto	Število poročil	Datum oddaje poročila	Datum zaključitve poročila	Datum zaključitve poročila	Število sta. del. SN1	Število sta. del. SN2
[redacted]	2016	Ustvarjeni	12.01.2016	12.01.2016		0	0
[redacted]	2018	Ustvarjeni	01.02.2019	01.02.2019		0	0
[redacted]	2014	Ustvarjeni	17.02.2016	17.02.2016		0	0
[redacted]	2009	Ustvarjeni	14.01.2010	14.01.2010		0	0
[redacted]	2016	Ustvarjeni	25.01.2017	25.01.2017		0	0
[redacted]	2017	Ustvarjeni	05.02.2018	05.02.2018		0	0
[redacted]	2020	Ustvarjeni	12.02.2021	12.02.2021		0	0
[redacted]	2016	Ustvarjeni	15.02.2017	15.02.2017		0	0
[redacted]	2021	Ustvarjeni	06.01.2022	06.01.2022		0	0
[redacted]	2022	Ustvarjeni	01.01.2023	01.01.2023		0	0

S klikom na ikono pisala (☞1) si lahko ogledamo vsebino že oddanega poročila. Postopek oddaje novega poročila pričnemo s klikom na gumb Novo poročilo (☞2).

Pri kliku na gumb Novo poročilo se prikaže naslednje okno, pri katerem si lahko pomagamo tako, da izberemo dovoljenja veljavna na današnji dan. Ob kliku na pisalo pred številko poročila se nam odpre obrazec za vnos novega poročila.

Številka odločbe	Organizacija	Prizeto	Datum začetka veljave odločbe	Datum zaključitve veljave odločbe
10200-56/2012	[redacted]	1. Vsa dovoljenja	02.02.2017	01.02.2024
02039-30/2005	[redacted]	2. Dovoljenja veljavna na današnji dan	25.01.2006	01.01.2017

POMEMBNO: če pri ogledu obrazca za vnos ne vidite ustreznih podatkov (podatki, usposobljenost za SN1, SN2; zaposleni), vas prosimo, da pred nadaljevanjem dela uredite podatke skupaj z upravljavcem (MDDSZ).

V osnovi ima vsako poročilo status V pripravi (☞ 1). Vanj vnesemo Datum zaključka poročila (če smo si podatke že pripravili) (☞ 2), ter za katero leto poročamo (poročamo lahko le za leta iz seznama) (☞ 3).

Na seznam strokovnih delavcev, ki so opravljali dela s področja VZD v izbranem letu, lahko samodejno vnesemo seznam strokovnih delavcev, povezanih z vašo organizacijo. (☞ 3.3 Želim urediti podatke o organizaciji) s pritiskom na gumb + Dodaj vse strokovne delavce (☞ 4).

V zavihkih (☞1) Strokovna naloga 1 (SN 1) in Strokovna naloga 2 (SN 2) poročate o opravljenih pregledih.

Pri tem morate vnesti pravilno količino vseh pregledov (skupno; ☞2), ter po panogah (☞4). Vsote se ne izračunavajo samodejno zaradi kontrole, pri čemer vam je v pomoč tudi obrazložitev vgrajenih kontrol (☞3).

NAVODILO

Dejavnost pravnih in fizičnih oseb pri katerih sta izvedli pregleda

	Iz, pravilni oz. fizični stav	izpolnjeni razpisi	knjige	ovrednotene razpise	obrazloje	elektronski pregled na stranju in pošta	osnovni ogledni seznam	osnovni knjižni seznam na določeni mestu
A-Koncertni in les, godalstvo, skladbe	4							
B-Kulturne, razvedilne in rekreativne dejavnosti								
C-Prodajalne dejavnosti								
D-Ordnica z elektronsko energijo, plinom in paro								
E-Ordnica z vodno energijo in odpadki in odpadki; saniranje okolja								
F-Grafičarstvo								
G-Tiskarstvo, vodilnice in popravila motornih vozil								
H-Pravni in skladarjenje								

Vnesene količine se bodo preračunale in primerjale z vašimi vsotami ob pritisku na gumb Shrani na dnu obrazca. Gumb lahko uporabite večkrat, saj s tem poročilo še ni oddano.

Shrani

Poročilo boste oddali šele, ko so izpolnjeni podatki v zavihku Splošni podatki, zlasti datum zaključka poročila.

