

Приручник



Project co-founded by European Union funds (ERDF, IPA)



УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ДРУШТВЕНА ОДГОВОРНОСТ НА БРОДУ

УПРАВЉАЧКИ НИВО

УВОД

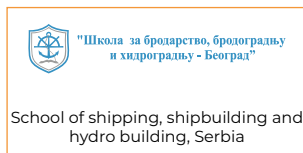
Модел курс „Управљање људским ресурсима и друштвена одговорност на броду“ развијен је у оквиру транснационалног пројекта Danube SKILLS као помоћ образовним институцијама и центрима за обуку у Дунавском региону у изградњи њихових институционалних и организационих капацитета, а у циљу усклађивања са Стандардима компетенција за посаду бродова унутрашње пловидбе – Управљачки ниво – ML 6 – Комуникација, које захтева Директива ЕУ 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој водном транспорту.

Приручник има за циљ да помогне инструкторима и наставницима у организацији и увођењу нових обука, или у унапређењу, ажурирању или допуњавању постојећих материјала за обуке са крајњим резултатом подизања квалитета и ефикасности обуке.

Пошто се системи образовања и обука, а условљене културолошким наслеђем, и теме из области речног транспорта знатно разликују од земље до земље, наставни материјал је применљив за групу полазника са основним улазним стандардима за обуку. Употребљени су стандардни термини и технички садржаји у сваком модулу да би се постигли нивои знања и компетенција дефинисаних у важећим ЕУ прописима и препорукама.

Садржај и нивои знања и способности су у складу са важећом ЕУ Директивом, која прописује стандарде компетенција за заповедника брода, у делу послова управљања људским ресурсима, друштвене одговорности и управљања радним процесима и обукама на броду.

Следећи конзорцијум је припремио приручник за обуку у оквиру пројекта Danube SKILLS, финансираног средствима Дунавског транснационалног програма (Danube Transnational Programme):



САДРЖАЈ

ПРАВИЛА И ДОБРЕ ПРАКСЕ У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА НА БРОДУ

1. ОПШТЕ ДЕФИНИЦИЈЕ	7
2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА	7
2.1 КОМПЕТЕНЦИЈЕ	7
2.2 ИСХОДИ УЧЕЊА	7
3. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	8
3.1 ПРАВИЛА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА НА БРОДУ	8
3.2 ТЕХНИКЕ ЗА TEAM BUILDING.....	8
4. КОМУНИКАЦИЈА СА ПОСАДОМ	9
4.1 КОМУНИКАЦИЈА И ПЛОВИДБА	9
4.2 ФИНЕ НИЈАНСЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	10
4.3 ОСТАНИТЕ ПРИПРАВНИ.....	10
4.4 КОМУНИКАЦИЈСКА ПИТАЊА ТОКОМ ПЛОВИДБЕ	11
5. ПРОФЕСИОНАЛНО И ДРУШТВЕНО ПОНАШАЊЕ ТОКОМ ОПЕРАЦИЈА НА БРОДУ	11
5.1 ЉУДСКИ ЕЛЕМЕНТ	11
5.2 ПРОФЕСИОНАЛНО ПОНАШАЊЕ НА БРОДУ	11
5.3 ДРУШТВЕНО ПОНАШАЊЕ НА БРОДУ	13
6. НАЧЕЛА УПРАВЉАЊА ЗАДАЦИМА И РАДНИМ ОПТЕРЕЂЕЊЕМ	14
6.1 УПРАВЉАЊЕ РАДНИМ ОПТЕРЕЂЕЊЕМ НА БРОДУ.....	14
6.2 УПРАВЉАЊЕ ЗАДАЦИМА	15
7. УМОР КОД АКТИВНОСТИ ПЛОВИДБЕ.....	16
7.1 УМОР.....	16
7.2 ФАКТОРИ УМОРА	17
7.3 УЗРОЦИ УМОРА.....	19
7.4 ПОСЛЕДИЦЕ УМОРА.....	21
7.5 СПРЕЧАВАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ УМОРА	21
8. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	22

ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ И УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

1. УВОД.....	25
2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА	25
2.1 КОМПЕТЕНЦИЈЕ	25
2.2 ИСХОДИ УЧЕЊА	25
3. ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ НА БРОДУ	25
3.1 ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМИ ДОСТУПНИ НА БРОДУ	25
3.2 КОРИШЋЕЊЕ РАДИОТЕЛЕФОНСКЕ ОПРЕМЕ	26
3.3 КОРИШЋЕЊЕ ДРУГИХ МЕДИЈСКИХ СИСТЕМА.....	27
4. ПРИКУПЉАЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ И ТУМАЧЕЊЕ ПОДАТАКА	28
4.1 ПОДАЦИ И ИНФОРМАЦИЈЕ.....	28
4.2 ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА	28
4.3 УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА.....	29
4.4 ИНФОРМАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ НА БРОДУ	29
4.5 ВЕРОДОСТОЈНОСТ И ТАЧНОСТ.....	29
4.6 ПРОВЕРА ИНФОРМАЦИЈА.....	30

5. ЕФИКАСНА КОМУНИКАЦИЈА НА БРОДУ	30
5.1 ВАЖНОСТ ЕФИКАСНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	30
5.2 СТРУКТУРА КОМУНИКАЦИЈЕ	31
5.3 ЕФИКАСНОСТ КОМУНИКАЦИЈЕ	32
5.4 УСМЕНА И ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА С ДРУГИМА	33
6. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	36

ВОЂЕЊЕ ТИМОВА И УПРАВЉАЊЕ ТИМОВИМА

1. УВОД	39
2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА	39
2.1 КОМПЕТЕНЦИЈЕ	39
2.2 ИСХОДИ УЧЕЊА	39
3. ВОЂЕЊЕ	39
3.1 ОБЕЛЕЖЈА ЕФИКАСНОГ ВОДИТЕЉА	39
3.2 ОСНОВА УСПЕШНОГ ВОЂЕЊА	40
3.3 КЉУЧНЕ ОСОБИНЕ ВОЂЕЊА СИГУРНОСТИ	40
3.4 ОДЛУЧИВАЊЕ	41
3.5 ВОЂЕЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ У ТИМУ	42
4. ВОЂЕЊЕ ТИМА	43
4.1 ЕФИКАСНОСТ ВОЂЕЊА	43
4.2 УЗИМАЊЕ У ОБЗИР ИСКУСТВА ТИМА	45
4.3 ПРИЗНАВАЊЕ ПОТЕНЦИЈАЛА И ОГРАНИЧЕЊА ТИМА	46
4.4 ОПТИМИЗИРАЊЕ СПОСОБНОСТИ И МОГУЋНОСТИ ТИМА	46
4.5 ДЕЛОТВОРНО ВОЂЕЊЕ МУЛТИКУЛТУРАЛНИХ ТИМОВА	46
4.6 ПОСТИЗАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СВЕСНОСТИ О СИТУАЦИЈИ	47
4.7 ЈЕДНАКОСТ ПОЛОВА	47
5. ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УЧЕЊЕ, ТРЕНИРАЊЕ, МЕНТОРСТВО, ОЦЕНА И РАЗВОЈ ОСОБЉА НА БРОДУ	48
5.1 ОСПОСОБЉАВАЊЕ	48
5. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	49

МЕЂУНАРОДНА ПОЛИТИКА ЗА КОНТРОЛУ РАДА БРОДА И БРИГУ ЗА ОСОБЕ НА БРОДУ

1. УВОД	53
2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА	53
2.1 КОМПЕТЕНЦИЈЕ	53
2.2 ИСХОДИ УЧЕЊА	53
3. МЕЂУНАРОДНО СОЦИЈАЛНО ЗАКОНОДАВСТВО	53
3.1 СТАНДАРД КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ У УНУТРАШЊОЈ ПЛОВИДБИ	53
3.2 ЗДРАВЉЕ И СИГУРНОСТ НА РАДУ	54
3.3 РАДНО ВРЕМЕ	55
4. РУКОВОЂЕЊЕ СИГУРНОСНИМ ОПЕРАЦИЈАМА	56
5. ЗАБРАНА АЛКОХОЛА И ДРОГА НА РАДНОМ МЕСТУ	56
5.1 ПРАВИЛА О АЛКОХОЛУ И ДРОГАМА КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ	56
5.2 СПРЕЧАВАЊЕ, СМАЊЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОБЛЕМИМА ВЕЗАНИМ ЗА АЛКОХОЛ И ДРОГЕ НА РАДНОМ МЕСТУ	57
5.3 ПРОБЛЕМИ ВЕЗАНИ ЗА АЛКОХОЛ И ДРОГЕ И ЊИХОВ УТИЦАЈ НА СИГУРНОСТ ПЛОВИДБЕ	57
6. НАБАВКА НАМИРНИЦА И ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ НА БРОДУ	59

6.1 НАБАВКА НАМИРНИЦА.....	59
6.2 ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ	59
6.3 СЕКТОР ЗА ПОСЛУЖИВАЊЕ ХРАНЕ	60
7. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА	63

МОДУЛ I



Project co-funded by European Union funds (ERDF, IPA)



**ПРАВИЛА И ДОБРЕ ПРАКСЕ
У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА НА БРОДУ**



1. ОПШТЕ ДЕФИНИЦИЈЕ

Овај курс за обуку намењен је инструкторима који ће се бавити подучавањем таквог програма обуке и полазницима као помоћ за учење како би се олакшао процес учења.

Овај курс за обуку предвиђен је као помоћ у примени ЕУ Директиве 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и код задовољавања захтева Стандарда компетенција за особље унутрашње пловидбе – Управљачки ниво који ће бити део овог законодавног акта.

Главни циљ овог курса за обуку је развити материјал са упутством за помоћ код побољшања сигурности на бродовима унутрашње пловидбе.

2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА

2.1 Компетенције

Организовати и стимулисати team building и подучити чланове посаде у вези са дужностима на броду и, ако је потребно, предузети дисциплинске мере.

2.2 Исходи учења

До краја овог курса за обуку, полазници ће моћи:

- Навести нека физиолошка и психолошка ограничења људских фактора;
- Навести неке од фактора који доводе до људске грешке;
- Дефинисати став, понашање и мотивацију;
- Дефинисати свесност о ситуацији и култури;
- Разумети утицај управљања ризиком код правила и праксе одлучивања.

3. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

3.1 Правила управљања људским ресурсима на броду

Управљање људским ресурсима на броду значи коришћење и координација свих способности, знања, искуства и ресурса расположивих за тим за постизање утврђених циљева сигурности и успешности пловидбе или било којег другог задатка критичног за сигурност.

Управљање људским ресурсима руководи се врло важним аспектима, кључним за успех код било којег пословања.



Начела управљања људским ресурсима сажета су како следи:

1. Свеобухватност
2. Исплативост
3. Контрола
4. Кохеренција
5. Комуникација
6. Креативност
7. Компетенције
8. Веродостојност
9. Промена
10. Преданост

3.2 Технике за team building

Прво правило team buildinga је очигледно: да бисте тим водили успешно, прво треба успоставити своју улогу водитеља код сваког члана тима. Најуспешнији водитељи тима изградe своје односе поверења и лојалности, уместо односа страха или моћи њихових позиција.

Главне важне технике за team building су:

- Сматрати идеје сваког запосленог вредним;
- Бити свестан неизговорених осећања запослених;
- Деловати као усклађујући утицај;
- Бити јасан код комуникације;
- Пазити да упутства буду јасна;
- Подстицати поверење и сарадњу међу запосленима у вашем тиму;
- Подстицати чланове тима да деле информације;
- Делити задатке тиму са решавањем проблема;

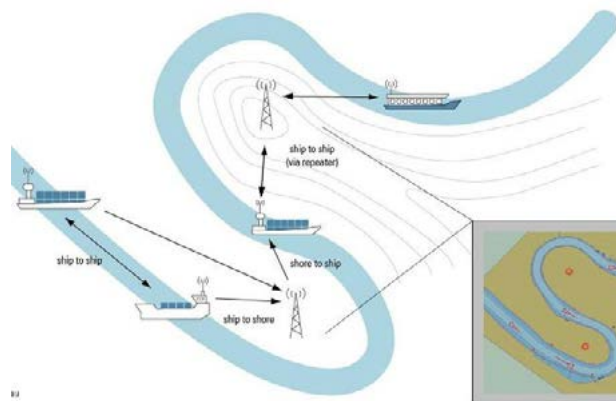
- Олакшати комуникацију;
- Успоставити вредности и циљеве тима;
- Пазити да имате јасну идеју о томе шта треба постићи;
- Користити споразум. Поставити циљеве, решавати проблеме, те планирати деловање.
- Поставити темељна правила за тим;
- Утврдити методу за постизање споразума;
- Подстицати слушање и креативно размишљање;
- Утврдити параметре састанака за изградњу споразума.

4. КОМУНИКАЦИЈА СА ПОСАДОМ

4.1 Комуникација и пловидба

Комуникација и пловидба нераскидиво су повезане. Од самог почетка планирања пловидбе, члановима посаде потребне су ажурне информације које ће утицати на пловидбу брода, попут исправка карте. Те информације треба ефикасно да комуницирају са бродом и представе се у формату који помаже код одлучивања.

Током пловидбе, комуникација је на броду кључна не само међу члановима тима на мосту, већ и с обалним службама и другим бродовима.

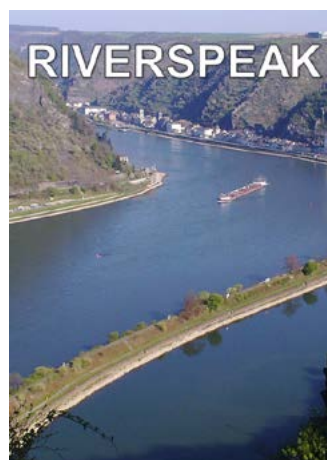
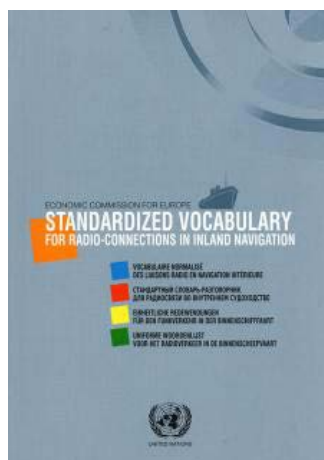


Давање јасних разумљивих упутства је једна од оних ствари за које се чини да их је лако учинити, али заправо у стварном животу могу бити сложеније, нарочито у окружењу брода или у оквиру неке компаније. Збуњујуће поруке, претпоставке и више опција значи да би се примљена порука могла разликовати од онога што смо у ствари намеравали.

Успешна комуникација на мосту

Сврха комуникације је пренети ваше мисли другима, те осигурати да они изврше радње које желите да предузму. Важно је подстакнути их да и они изразе своје мишљење, како бисте били сигурни да су вашу поруку јасно разумели. Ако комуникација не успе постићи да онај који слуша исправно изврши жељену радњу, то може довести до несреће. С обзиром на мултинационално окружење у свету унутрашње пловидбе, кључно је да говорите јасно и полако. Користите једноставне речи и кратке реченице и постарајте се да будете довољно гласни да вас чују изнад општег нивоа звука у окружењу. Може

се користити: Стандардизовани речник UNECE-а за радио-везе у унутрашњој пловидби, RIVERSPEAK или било који други стандардизовани речник за унутрашњу пловидбу.



Након што изговорите текст, причекајте како бисте били сигурни да је слушалац схватио упутства. Као опште правило, политика на броду треба од слушалаца да тражи да понове шта су чули, те од говорника да потврди да је оно што је слушалац управо поновио тачно. То се уопштено назива „Комуникација затвореног круга”.

Дужност особе која говори не завршава се кад је слушалац поновио саопштење. Како би се избегле несреће, говорник затим мора пратити и проверити да је извршена исправна радња.

4.2 Фине нијансе комуникације

Та правила говора и слушања подучавају се на већини факултета као део њиховог специфичног курса за оспособљавање.

Међутим, постоји неколико **других важних аспеката комуникације** који се баш и не подучавају тако често. На пример, важно је уочити свој властити тон и говор тела, будући да то може утицати на реаговање слушаоца на комуникацију.

На бродовима често чујемо речи “планирање” и “процена ризика”. Иако свакако не заговарам да извршите процену ризика сваки пут кад говорите, ипак је важно размислити о “планирању” ваших важнијих комуникација, нарочито ако нисте баш упознати с језиком који се говори.

Добра је идеја припремити ваша питања и можда чак имати припремљене белешке, како бисте осигурали да ћете разговором постићи потребне циљеве. Ако вас брине да ли је ваш говор или нагласак јасан, покушајте вежбати колико год често можете.

4.3 Останите приправни

Пловити бродом тражи да се непрекидно буде приправан и на опрезу, нарочито у водама с великим прометом или у плитким водама и код прилажења лукама и пристајања. Стога вербалне комуникације на мосту треба одржавати на минимуму потребном за пловидбу. Разговор о фудбалској утакмици или најновијем филму лако одвуче пажњу. Превише или премало комуницирања постаје штетно за сигурну пловидбу; кључно је постићи добру равнотеженост.

4.4 Комуникацијска питања током пловидбе

Главних важних десет тачака које треба имати на уму за поступак комуникације кад сте на дужности на броду су:

1. Дељење
2. Усмереност
3. Разговор о несрећи
4. Говор тела
5. План за успех
6. Слушати и гледати
7. Преоптерећење
8. Људи и стројеви
9. Има ли то смисла?
10. Ћутање може бити злато

5. ПРОФЕСИОНАЛНО И ДРУШТВЕНО ПОНАШАЊЕ ТОКОМ ОПЕРАЦИЈА НА БРОДУ

5.1 Људски елемент

Људски елемент је кључно обележје свих аспеката пројектовања и рада брода и система. Питања везана за људски елемент не постоје само на почетку када се брод порине и на крају кад се прода или баца у отпад - она постоје кроз цели његов век, укључујући и у фазама идејног решења, пројектовања и изградње. То значи да је компанија на копну, на свим нивоима управљања, једнако важна као и сами чланови посаде код осигуравања да се људски елемент узме у обзир.

Не постоји никаква прихваћена међународна дефиниција људског елемента. У контексту пловидбе, може се узети да исти обухвата било што што утиче на интеракцију између неке особе и било које друге особе, система или машине на броду.

Делатности унутрашње пловидбе потребно је добро, квалификовано и мотивисано особље на копну и чланови посаде како би се она одвијала ефикасно. Људи су важни. Треба им дати одговарајуће алате и треба да буду одговарајуће оспособљени како би могли свој посао обављати на сигуран и ефикасан начин.

5.2 Професионално понашање на броду

Када се ради о члановима посаде унутрашње пловидбе, квалитет завршног производа зависи не само од стандарда образовања и осигураног оспособљавања, већ и о томе колико се добро задовољавају основне људске потребе ума, тела и духа.



Ум

Компетенције

Ниво компетенција зависи од доброг образовања и ефикасном оспособљавању на темељу реалних циљева, од личне способности за усвајање знања и разумевање предмета, те индивидуалним способностима и стручној оспособљености.

Став

Ставовe према образовању и оспособљавању покрећу ментална способност, интелигенција, личност, карактер и осетљивост, кроз самосвест и самопроцену.

Мотивација

Праведни услови запослења и структуре награђивања, добра комуникација, усмеравање, јасне одговорности, тимски рад, јачање положаја и јачање карактера доводе до мотивације и осећаја вођења, интероперабилности и прилагодљивости.

Тело

Срећан и здрав живот

Подстицање уравнотежене исхране, добре хигијене, вежбања, одмора и рекреације, заједно с прихватљивим стандардима становања и редовним лекарским прегледима омогућава да особа има довољно енергије, физичке спремe, физичке снаге, јачине и да се осећа довољно добро како би могла обављати свој посао.

Сигурно и заштићено радно окружење

Добра ергономија, сигурне радне праксе, те обезбеђивање заштитне опреме, заједно с прописном физичком заштитом, допринеће побољшању културе сигурности и вишој свести о сигурности.

Дух

Самоостварење

Лична етика, савест, културна интеграција и вођење, заједно с прописним надзором и одговарајућом накнадом, стварају осећај поноса и сврхе, идентитета, лојалности, заједништва и личне сигурности посла.

Моралне вредности

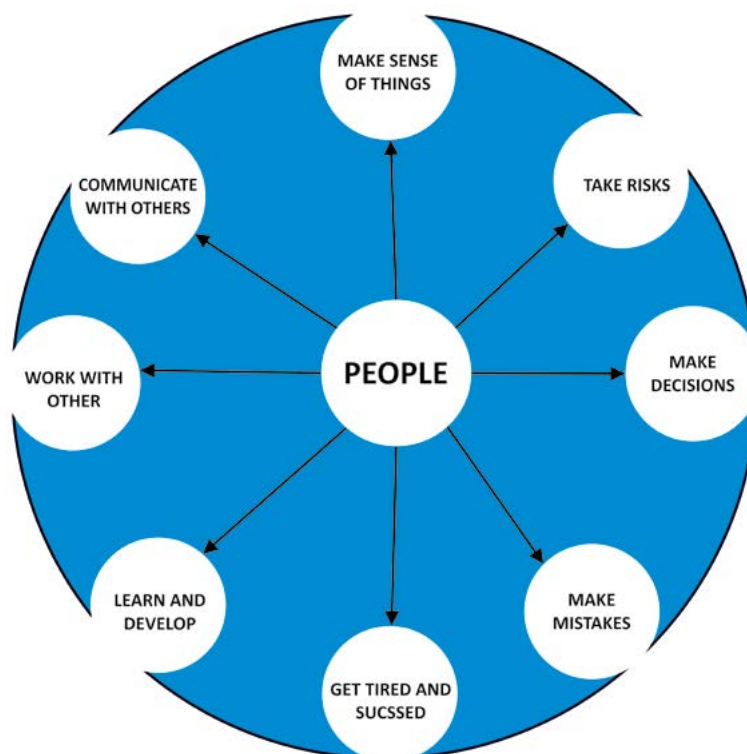
Пристојност, поштење и интегритет, заједно с поштовањем и прихватањем уверења других, кључне су моралне вредности које се морају исказати. Лично веровање и самодисциплина су покретачи према свесности о култури.

Неки од тих атрибута могу се научити, а неки се развијају кроз самообразовање, док развијање и подстицање других потпадају под надлежност власника брода или заповедника брода. Власник брода или заповедник брода има дужност запослити квалитетне људе, те им осигурати сигурно и заштићено радно окружење, заједно с пристојним радним и животним условима и праведним условима запослења.

Релевантност људског елемента код рада на броду лежи у **Процесу управљања успешношћу**:

- бродарство воде људи, за људе;
- људи пројектују пловила, граде их, поседују, опремају посадом, одржавају, поправљају и спашавају;
- људи их регулишу, испитују, осигуравају и истражују кад ствари крену наопако;

Премда се ти људи разликују на све могуће начине, сви су они, упркос томе, људи с истим основним низом способности и рањивости.



5.3 Друштвено понашање на броду

Људи нису једноставно елемент попут времена. Они су само средиште бродарских компанија. Они су тајна њиховог успеха и жртве њихових неуспеха. Људска природа је покретач онога што се догађа на послу сваког дана - од рутинских задатака те класе брода, до самих одлука међународног регулаторног тела о политици.

Осам главних аспеката људске природе су:

1. Људи активно дају смисао стварима

Оно што је вама очигледно другима може бити далеко од уочљивог. Објашњавамо како се већина онога што видите и разумете своди на вас и ваша очекивања, а не на одговор на питање: "Што је тамо напољу". Кључни проблем је осигурати да вам смисао који дајете стварима буде довољан како бисте се успешно сналазили у реалним ситуацијама које се континуирано одвијају - ситуације које можда делите с вашим колегама.

2. Људи ризикују

Сви ризикују све време. У свету који је у основи несигуран, то не само да је нормално, већ је и неизбежно. Објашњавамо како је људска перцепција ризика сасвим различита од вероватноће с којом се догађаји стварно могу догодити. Кључни проблем је постарати се да се ваша властита перцепција ризика преслика на свет с којим сте у интеракцији.

3. Људи доносе одлуке

Објашњавамо разлику између тога како људи мисле да доносе одлуке и како то заправо чине, те како је одлучивање стручњака сасвим различито од начина на који су то чинили кад су учили. Такође објашњавамо зашто искуство не води увек до стручности, али да стручност увек тражи искуство, и то велико искуство. Кључни проблем је разумети шта су компоненте добре одлуке, те како препознати кад сте пред доношењем лоше одлуке.

4. Људи греше

Овде је главни проблем осигурати да се потенцијално штетне или скупе грешке спрече, ухвате или смање пре него што имају прилику постати довољно велике како би постале важне. Објашњавамо како то зависи колико од организацијске културе, толико и од индивидуалних компетенција.

5. Људи се уморе и буду под стресом

Објашњавамо узроке и последице умора и стреса, те објашњавамо шта можете учинити како бисте их избегли или смањили њихов утицај. Такође објашњавамо зашто испада да је радно оптерећење једнако повезано с вашим властитим искуством, као и са стварним захтевима које пред вас поставља радно место.

6. Људи уче и развијају се

Људи уче све време. Не могу то престати. Главни проблем је осигурати да се уче праве ствари у право време.

7. Људи раде једни са другима

Радити с другима понекад од нас тражи да радимо с појединцима приликом спровођења наших циљева, а други пут као чланови тима са заједничком сврхом. У сваком случају, кључни је проблем осигурати да имамо успешне “друштвене способности”, као и техничке способности. Објашњавамо шта су те друге способности, зашто су важне и што може поћи криво уколико их нема.

8. Људи међусобно комуницирају

Успешна комуникација укључује јасно преношење поруке.

6. НАЧЕЛА УПРАВЉАЊА ЗАДАЦИМА И РАДНИМ ОПТЕРЕЂЕЊЕМ

6.1 Управљање радним оптерећењем на броду

Управљање радним оптерећењем подупиру следећа начела:

1. Управљање радним оптерећењима и промена која свакодневно настаје на бродовима одговорност су руководиоца и чине део рутинских операција и процеса планирања пројекта;

2. Бити покретан Системом управљања сигурношћу брода и усклађен са Стратегијом компаније, уз фокус на оно што се треба постићи и како то учинити;
3. Непристрасна, фер и сигурна радна оптерећења за чланове посаде;
4. Бити развијено и имплементирано с обзиром на чланове посаде и транспарентно;
5. Понудити упоредивост кроз флоту, уз осигуравање довољне флексибилности како би се решила питања појединачних бродова;
6. Усредсредити се на дужности или задатке на броду за које постоје утврђене процедуре и низ норми делатности, али примити на знање друге активности;
7. Узети у обзир ниво сложености задатка и ниво искуства члана посаде;
8. Покрити сва подручја активности као што су пловидба, одржавање мотора, операције са теретом, стабилност, рад с путницима итд, али прихватити да ће члан посаде допринети на разне начине како је одговарајуће;
9. Преиспитати управљање радним оптерећењем годишње, али омогућити преиспитивање кроз годину како би се у обзир узеле околности које се мењају;
10. Одржавање сигурних радних окружења и сигурних радних пракси, те поштовање политике о здрављу и сигурности на бродовима су приоритетни циљ управљања радним оптерећењем;
11. Процеси управљања радним оптерећењем морају поштовати законодавство, одлуке и споразуме о превозу унутрашњим водама, укључујући законске одредбе о радном времену и надокнади;
12. Управљање радним оптерећењем и пратећа расподела радног оптерећења подржава настојање да се остваре стратешки приоритети, те се треба повезати с оперативним процесима и процесима планирања радне снаге додатно уз процесе управљања успешности појединих чланова посаде;
13. Одлуке за управљање радним оптерећењем треба да узму у обзир уравнотеженост између рада и живота чланова посаде;
14. Чланови посаде и руководиоци разумеју и прихватају да на сваком радном месту могу постојати највише и најниже тачке у смислу радног оптерећења које је везано уз захтеве пружања услуге;
15. Чланови посаде не би требало да обављају посао који значајно и редовно прелази радно време осим уколико постоје изузетне околности, као што је ванредни случај;
16. Управљање радним оптерећењем треба бити анализирано кроз ефикасну идентификацију и анализу података и тачно и доследно извештавање о успешности у контексту функције пословања;
17. Подузети процеси и прикупљене информације као део управљања радним оптерећењем морају у обзир узети приватност, те поверљивост питања која постављају поједини чланови посаде;
18. Управљање радним оптерећењем треба укључивати процесе ескалирања питања и механизам за решавање спорова.

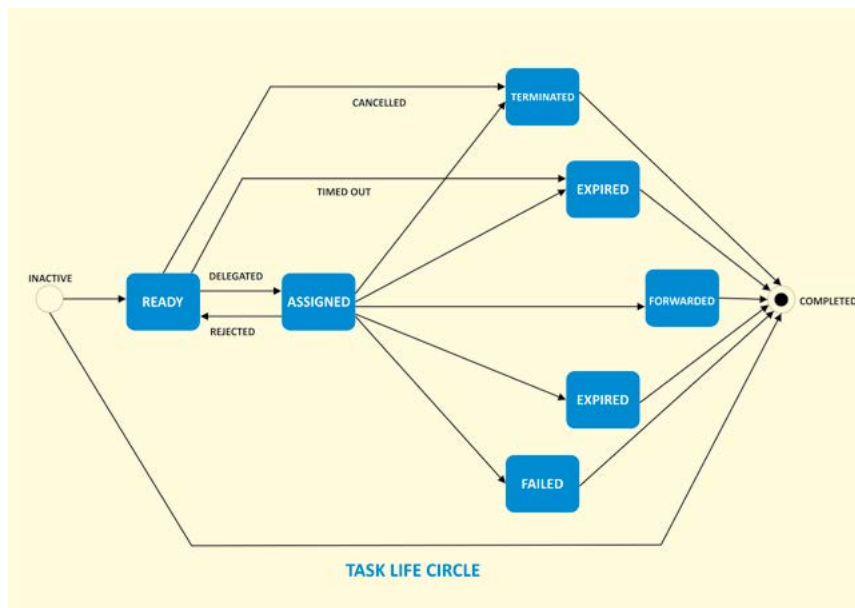
6.2 Управљање задацима

Управљање задацима је процес управљања задацима кроз њихов животни век. Оно укључује планирање, испитивање, праћење и извештавање. Управљање задацима може помоћи или појединцима да остваре циљеве, или групама појединаца да сарађују и деле знање ради остваривања заједничких циљева. Задаци се разликују по сложености, од мале до велике.

Животни век задатка

Стање задатка може се описати као следећа стања:

- Приправни;
- Додељени;
- Окончани;
- Истекли;
- Прослеђени;
- Завршени;
- Неуспели.



Горња шема описује различита стања задатка кроз његов животни циклус

7. УМОР КОД АКТИВНОСТИ ПЛОВИДБЕ

7.1 Умор

Умор се може дефинисати на много начина. Међутим, генерално се описује као стање кад се особа осећа уморном, исцрпљеном или поспаном, што произилази из продуженог менталног или физичког рада, продуженог периода забринутости, изложености тешким временским условима или губитка сна.

Утицај умора нарочито је опасан у бродарству. Техничка и специјализована природа те делатности од њених радника тражи непрекидну приправност и напету концентрацију. Умор је такође опасан јер утиче на свакога без обзира на способности, знање и оспособљеност.



Треба имати на уму да је наутичко особље подложно својем радном окружењу:

- Прво, просечно наутичко особље проводи пуно времена у раду и животу далеко од дома, на броду који се креће и подложен је непредвидљивим факторима околине;
- Друго, док служе на броду, нема јасне границе између рада и рекреације;
- Треће, данашњу посаду чине људи разних националности и с различитим искуствима од којих се очекује да раде и живе заједно кроз дуги период времена.

Најчешћи узроци умора познати наутичком особљу су недостатак сна, лош квалитет одмора, стрес и превелико радно оптерећење. Томе доприносе и многе друге ствари, а свака ће варирати у зависности од околности (тј. оперативне, околне).

7.2 Фактори умора

Постоји много начина за категоризацију узрока умора. Како би се осигурала темељитост и како би се осигурало добро покривање већине узрока, подељени су у 4 опште категорије:

- Фактори специфични за посаду;
- Фактори везани за управљање;
- Фактори специфични за брод;
- Фактори околине.

7.2.1 Фактори специфични за посаду

Фактори специфични за посаду везани су за понашање које је у вези са одређеним начином живота, личне навике и обележја појединца. Међутим, умор се разликује од особе до особе и његови учинци често зависе од одређене активности која се обавља.

Фактори специфични за посаду укључују следеће:

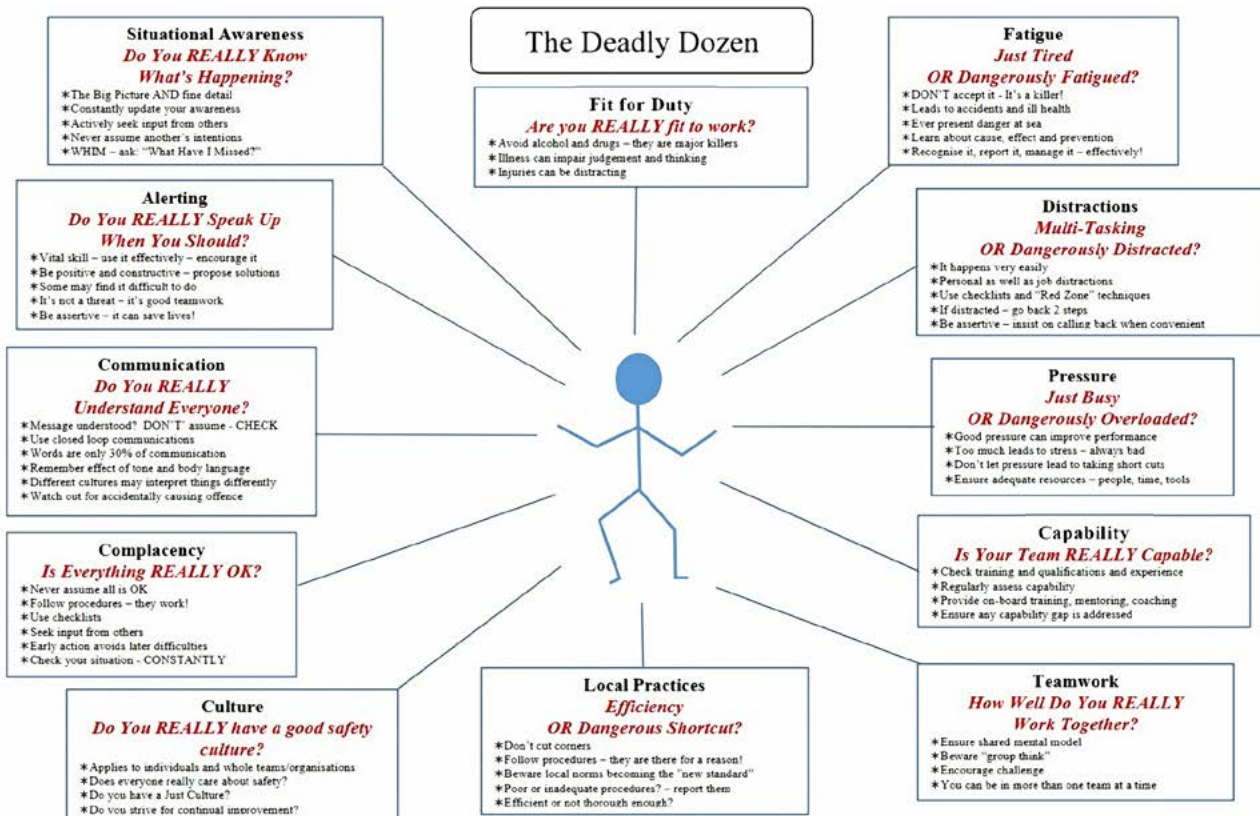
- Спавање и одмор:
 - квалитет, квантитет и трајање спавања;
 - поремећаји/ометање спавања;
 - паузе за одмор.
- Биолошки сат/циркадијални ритам;
- Психолошке и емоционалне факторе, укључујући стрес:
 - страх;
 - монотонија и досада.
- Здравље:
 - исхрана;
 - болест.
- Стрес:
 - способност, знање и оспособљавање везани за посао;
 - лични проблеми;
 - међуљудски односи.
- Конзумиране хемикалије:
 - алкохол;
 - лекови (с рецептом и без рецепта);
 - кофеин.
- Животна доб;
- Рад у сменама и радни распоред;
- Радно оптерећење (ментално/физичко);

- Временску разлику.

7.2.2 Управљање специфичним факторима

Управљање специфичним факторима односи се на то како се бродовима управља. Ти фактори могу потенцијално узроковати стрес и повећано радно оптерећење, што на крају резултира умором. Ти фактори укључују:

- Организацијске факторе:
 - политике о особљу и задржавање особља;
 - улога особља на броду и обалног особља;
 - захтеви у вези са документацијом;
 - економика;
 - распореди-смена, прековремени рад, паузе;
 - култура фирме и начин управљања фирме;
 - правила и прописи;
 - ресурси;
 - одржавање брода;
 - оспособљавање и одабир посаде.
- Факторе везане за пловидбу и утврђивање распореда:
 - учесталост пристајања у луке;
 - време између лука;
 - усмеравање;
 - временски услови и услови на води током руте;
 - природа дужности/радног оптерећења док је брод у луци.



7.2.3 Специфични фактори брода

Ти фактори укључују:

- дизајн брода;
- ниво аутоматизације;
- ниво редуваности;
- поузданост опреме;
- преглед и одржавање;
- старост брода;
- физичку удобност у радним просторима;
- кретање брода;
- физичку удобност простора за смештај.

7.2.4 Специфични фактори околине

Изложеност различитим факторима околине, нпр. температури, влажности, претераном нивоу буке, могу довести до умора. Дуготрајна изложеност може чак довести до штете по здравље особе. Осим тога, с обзиром да фактори околине могу довести до физичке nelaгоде, они такође могу довести до ометања спавања или допринети томе.

Кретање брода такође се сматра фактором околине. Кретање утиче на способност особе да одржава физичку равнотежу. То је из разлога што се троши додатна енергија за одржавање равнотеже за време кретања, нарочито током лоших услова на води. Постоји директна повезаност између кретања брода и способности особе за рад. Претерано кретање брода може довести до мучнине и болести кретања.

7.3 Узроци умора

Умор може узроковати и/или до њега може довести једно од или комбинација следећег:

Недостатак спавања

Само спавање може одржати или повратити ваш ниво ефикасности. Кад не спавате довољно, јавља се умор и приправност ће бити смањена.

Лош квалитет спавања

Умор може проузроковати лош квалитет спавања. То се јавља кад не можете спавати без прекида и/или нисте у могућности заспати кад вам тело то тражи.

Недовољно време одмора између периода рада

Осим спавања, одмор између периода рада може допринети поновном успостављању ваших нивоа ефикасности. Недовољни периоди одмора или одгађање додељеног времена за одмор може довести до умора.

Лош квалитет одмора

Ометања за време одмора, као што је неочекивано буђење, дежурство или непредвидљиво радно време могу довести до умора.

Стрес

Стрес могу проузроковати лични проблеми, проблеми с другим члановима посаде, дуго радно време, рад генерално итд. Нагомилани стрес ће довести до умора или ће га повећати.

Досадни радови и радови који се понављају

Досада може довести до умора. Може вам постати досадно до тачке умора кад вам је рад прелоган, кад се понавља и монотон је и/или кад је телесно кретање ограничено.

Бука или вибрације

Бука или вибрације могу утицати на вашу способност одржавања физичке равнотеже. Одржавање равнотеже тражи додатну енергију, што затим може довести до умора. Кретње посртања и ваљања брода значе да бисте можда морали користити 15-20% додатног напора како бисте одржали своју равнотежу.

Храна (временски распоред, учесталост, садржај и квалитет)

Прерађени шећер (слаткиши, крофне, чоколаде итд.) може довести до тога да вам шећер у крви брзо порасте на високи ниво. Лоша страна такве краткотрајне енергије је да то обично резултира наглим падом шећера у крви. Низак ниво шећера у крви може довести до слабости, нестабилности и тешкоће с концентрацијом, те, у екстремним случајевима, несвестице. Ако се једу велике количине пре периода спавања, то вам може омести спавање.

Здравствене тегобе и болести

Здравствене тегобе и болести, попут обичне прехладе, могу довести до умора или га појачати. Учинак зависи од природе болести или здравствене тегобе, али такође и о врсти радова који се обављају. На пример, обичне прехладе доводе до спорог времена реаговања и утичу на координацију руке и ока.

Конзумирање хемикалије

Алкохол, кофеин и неки лекови који се продају без рецепта ремете спавање. Конзумирање кофеина може проузроковати и друге нуспојаве као што су високи притисак, главобоља, промене расположења или анксиозност.

Временска разлика

Временска разлика јавља се након дугих летова кроз неколико временских зона. То је стање које доводи до умора заједно с помањкањем сна и раздражљивошћу.

Прекомерно радно оптерећење

Сталан рад уз “велико” радно оптерећење може довести до умора. Радно оптерећење сматра се великим кад особа ради прековремене сате или обавља физички захтевне или ментално стресне задатке. Прекомерно радно време и умор могу резултирати негативним последицама као што су следеће:

- повећани број несрећа и стопе смртности;
- повећана зависност од лекова, дувана или алкохола;
- лош квалитет и поремећени обрасци спавања;
- већа учесталост кардиоваскуларних, респираторних или дигестивних поремећаја;

- повећани ризик од инфекције;
- губитак апетита.

7.4 Последице умора

Следећи примери познатог деловања умора на ефикасност су:

- Уморне особе постају склоније грешкама пажње и меморије (на пример, уобичајено је да уморне особе пропусте кораке у неком редоследу);
- Хронично уморне особе често ће одабрати стратегије које су високо ризичне на темељу тога што исте траже мање напора за извршење.

7.5 Спречавање и ублажавање умора

Кораци попут следећих важни су код спречавања умора на броду, а Капетан има могућност утицати на њих и спровести их:

- Осигурати поштовање меродавних законских прописа (минимални сати одмора и/или максимални сати рада);
- Искористити стратешке прекиде да се одрема;
- Развити и одржавати добре навике спавања, као рутину пред спавање;
- Јести редовне, добро уравнотежене оброке (укључујући воће и поврће, као и месо и скроб);
- Редовно вежбати;
- Пити довољне количине воде;
- Користити одморно особље за покривање оних који дуго путују како би дошли на брод и од којих се очекује да иду на смену чим стигну на брод;
- Створити окружење за отворену комуникацију (нпр. тако да се члановима посаде јасно да до знања да обавесте надзорнике кад им умор омета ефикасност и да неће бити никаквих оптужби за такве пријаве);
- Планирати вежбе на начин који смањује ометање периода одмора/спавања;
- Доделити радове тако да се задаци мењају како би се прекинула монотонија и комбиновати рад који има велике физичке или менталне захтеве са задацима с малим захтевима (ротација послова);
- Планирати потенцијално опасне задатке дању;
- Нагласити однос између рада и периода одмора како би се осигурало да се добије одговарајући одмор;
- Поновно оценити традиционалне обрасце и подручја одговорности на броду како би се успоставило најучинковитије коришћење ресурса;
- Осигурати да се добро одржавају услови на броду, унутар могућности посаде да на то утиче;
- Успоставити праксе на броду за поступање с незгодама везаним за умор и учити из прошлости;
- Повећати свесност о дуготрајним добробитима одговарајућег начина живота за здравље.

8. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА

- HELM - Management level (Управљачки ниво), Glasgow Maritime Academy (Поморска Академија Глазгов) – Приручник за курс, 2016.;
- How to prevent and mitigate fatigue (Како спречити и ублажити умор) - Booklet SKULD Guide (Књижѡца водѡч SKULD), 2013.- www.skuld.com;
- Стандарди компетенција – Управљачки ниво - CESNI, 2018.;
- The Navigator (Поморац) – публикација Наутичког института (Nautical Institute) - Издање бр. 08, 2015;
- www.freepik.com;
- www.pixabay.com.

МОДУЛ II



Project co-funded by European Union funds (ERDF, IPA)



ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ И УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

1. УВОД

Овај курс за обуку намењен је и за инструкторе који ће се бавити подучавањем таквог програма оспособљавања и за полазнике као помоћ за учење како би се олакшао процес учења.

Овај курс за обуку намењен је као помоћ код имплементације ЕУ Директиве 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и код задовољавања захтева Стандарда компетенција за особље унутрашње пловидбе – Управљачки ниво који ће бити део овог законодавног акта.

Главни циљ овог курса обуке је развити материјал са упутствима за помоћ код побољшања комуникације на бродовима на унутрашњим пловним путевима и управљања подацима с обзиром на законе о заштити података.

2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА

2.1 Компетенције

Упутити посаду о рад информационо-комуникационог система.

Прикупити, складиштити и управљати подацима с обзиром на законе о заштити података.

Описати околности уз коришћење релевантне техничке и наутичке терминологије.

Сазнати, вредновати и користити информације релевантне за сигурност на броду, као и наутичка-техничка питања.

2.2 Исходи учења

До краја овог курса обуке, полазници ће моћи:

- Идентификовати разне врсте информационо-комуникационих система и метода;
- Применити најбоље праксе у комуникацији;
- Бити свестан препрека у комуникацији и како исте штетно утичу на ситуациону свесност.

3. ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ НА БРОДУ

3.1 Информационо-комуникациони системи доступни на броду

Комуникација и пловидба нераскидиво су повезане. Од самог почетка планирања пловидбе, поморцима су потребне ажурне информације које ће утицати на путовање брода, као што су исправци карата, информације за сигурност пловидбе, временски извештаји итд. Те информације треба на броду саопштити и представити у формату који помаже код одлучивања.

Током пловидбе, комуникација на броду је кључна не само унутар тима на мосту, већ и с обалним службама попут VTS-а (Vessel Traffic Services – Служба поморског саобраћаја) и с другим бродовима.

Радиотелефон је предајник и пријемник комуникација код унутрашње пловидбе. Преко радиотелефона можете контактирати друга пловила и VTS станице на обали, као што су уставе, надзорници промета.

Сви бродови унутрашње пловидбе, с неким изузецима, треба да поседују радиотелефонске инсталације. Препоручљиво је ту опрему користити на унутрашњим водним путевима како би се побољшала сигурност пловидбе.

3.2 Коришћење радиотелефонске опреме

Коришћење радиотелефонске инсталације обавезно је према меродавним законским прописима на том подручју, законским прописима који осигуравају меродавне прописе и за опрему и за кориснике те опреме, као што су оператери радиотелефона.

Радиотелефон је предајник-пријемник за кратке удаљености који ради на VHF-у (врло високој фреквенцији). Радиотелефон је кључни за комуникацију код пловидбе.



Главна четири важна разлога за коришћење радиотелефона су:

- Слушањем радиотелефона знате што се догађа у вашем окружењу, који су бродови у том подручју и које маневре изводе; коришћење тих информација помаже вам одабрати сигуран курс;
- Радиотелефон је важан за контактирање надзорника саобраћаја, људи на мосту и оператера устава;
- Ваш позив за помоћ преко радиотелефона чују сви који слушају на подручју око вас;
- Добијате једноставне поруке о сигурности на броду као што су временске прогнозе, упозорења о олујама и бродарске новости.

Надзор промета

У подручјима с ризиком за пловидбу и/или с ограничењима пловидбе, надзорници водних путева могу усмеравати саобраћај с прометних станица и централних станица. Надзорник саобраћаја даје информације и савете, као и упутства како би се осигурао сигуран и глатки проток бродова. Ако вас позове прометна станица или централна станица, треба да одговорите и дати тражене информације.

Мост и уставе

Ако на броду имате радиотелефон кад прилазите мосту или уставу, морате слушати канал радиотелефона назначен на знаковима.

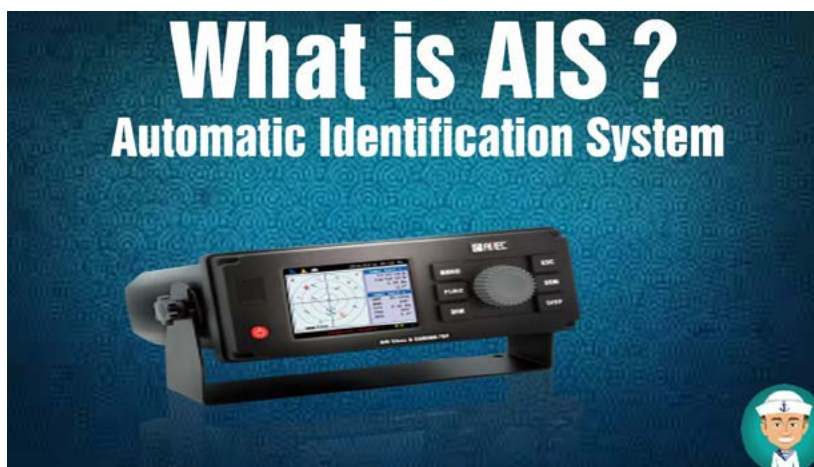
Конверзацијска дисциплина

Потребна је исправна конверзацијска дисциплина како би се осигурао чисти радио контакт без статичких сметњи. То можете постићи тако да:

- Користите канале радиотелефона како су намењени;
- Поступате према траженој процедури;
- Разговарате само о релевантним предметима на каналима намењеним за комуникацију брод-брод, наутичке информације, комуникацију између брода и лучких управа и комуникацију на броду;
- Не држите дугме за емитовање притиснутом дуже него што је потребно.

3.3 Коришћење других медијских система

Аутоматизована дигитална комуникација постаће све важнија, за шта је главни пример **AIS – Automatic Identification System** (Систем аутоматске идентификације).



AIS је идентификациони систем који аутоматски шаље информације о називу, положају, брзини и курсу брода. Ако је брод опремљен AIS-ом, подаци се аутоматски шаљу на инсталације које се налазе на обали назване AIS базе станице. Преко AIS-а можете чак и аутоматски размењивати податке с другим бродовима у близини. AIS се већ дуго користи у поморском саобраћају. Како би боље реаговао на специфичне потребе промета на унутрашњим водама, развијен је Inland AIS (AIS за унутрашње воде).

AIS подржава и олакшава пловидбу и повећава сигурност. Захваљујући AIS-у инфраструктура се може боље искористити, прометне станице могу се водити ефикасније, те бродари и терминали могу побољшати своје планирање логистике. На тај начин, AIS јача конкурентни положај унутрашње пловидбе.

Inland ECDIS је систем за приказивање електронских карти за унутрашњу пловидбу и додатних информација. Сврха му је допринети сигурности и ефикасности унутрашње пловидбе, а тиме и заштити околине. Inland ECDIS истовремено се користи за смањење радног оптерећења код управљања бродом, за упоређивање с традиционалном пловидбом, те за методе информисања.



Inland ECDIS такође је пружио основу за друге Услуге информација о реци (River Information Services - RIS), нпр, Inland AIS. Електронска карта развијена према ECDIS стандарду темељно се разликује од папирнате карте. Њен приказ на заслону има неке предности пред папирнатом картом.

Електронски приказ карте је само један аспект ECDIS-а. Inland ECDIS је такође и систем информација, који корисницима омогућава да позову друге информације о приказаним предметима, осим њиховог графичког приказа.

4. ПРИКУПЉАЊЕ, СКЛАДИШТЕЊЕ И ТУМАЧЕЊЕ ПОДАТАКА

4.1 Подаци и информације

Подаци су "сирове" ("raw"), неинтерпретиране информације.

Информације се, напротив, могу описати као "интерпретирани подаци". Да би подаци постали информације, морају имати смисла за људског оператера, и у смислу конкретног задатка, и њиховог општег контекста.

4.2 Заштита личних података

Заштита физичке особе у вези са обрадом личних података и о слободном кретању таквих података, документована је у **Директиви ЕУ 2016/679 Европског Парламента и Већа**.

Заштита физичких особа у вези са обрадом личних података темељно је право.

Овом Уредбом жели се допринети успостављању подручја слободе, сигурности и правде Европске Уније, економском и социјалном напретку, јачању и приближавању економије на унутрашњем тржишту те добробити појединаца.

Начела заштите података требало би се примењивати на све информације које се односе на појединца чији је идентитет утврђен или се може утврдити.

Начела која се односе на обраду личних података, укључена у Уредбу ЕУ-а су:

Лични подаци се морају:

- обрађивати законито, поштено и транспарентно с обзиром на испитаника;
- се прикупити за утврђене, изреком наведене и законите сврхе те се не смеју даље обрађивати на начин који није у складу с тим сврхама;
- бити примерени, релевантни и ограничени на оно што је нужно у односу на сврхе у које се обрађују;
- бити тачни и, по потреби, ажурирани; потребно је подузети све разумне мере како би се осигурало да се лични подаци који су нетачни, с обзиром на сврхе ради којих се обрађују, без одлагања избришу или исправе;
- се чувати у облику који омогућавају идентификацију испитаника само онолико дуго колико је потребно у сврхе ради којих се лични подаци обрађују;
- се обрађивати на начин којим се осигурава одговарајућа сигурност особних података, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде те од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких или организацијских мера.

4.3 Управљање информацијама

Нове технологије доносе са собом повећане могућности комуникације и бољи приступ подацима. Данас је изазов учинити релевантне податке/информације расположивим у право време. Ако постоји “превише” података или ако се презентују на неодговарајући начин, потребно је утрошити додатно време и уложити додатни напор за тумачење основног садржаја података, уместо анализирања њихових импликација на садашњу ситуацију и током истих како би се дале информације за будуће поступање.

Треба управљати количином информација које су расположиве тако да се усредсреди на конкретан задатак и знати што треба извршити и када.



4.4 Информације потребне на броду

Подешеност опреме на мосту треба увек бити одговарајуће за ситуацију у којој се налазите, на пример, у нижим дOMETИМА на радару кад сте ближе копну или великом објекту, као и одабир фреквенцијског појаса према тренутним временским условима. Такође узмите у обзир ко је на мосту. Да ли сте само ви или цео тим? Разни људи захтевају разне нивове информација. Оно што је за вас добро можда неће бити идеална подешеност за друге. Као решење се често позива на стандардизацију, али то не значи да ће ствари увек бити онакве како то вама одговара.

Што више обавештења имате пре него што се треба извршити некаква радња, то можете имати више информација на вашем(им) заслону(има). А опет, што сте ближе (у смислу удаљености или времена), то ћете више требати рашчистити свој заслон. Потребно је осигурати да имате и времена за размишљање и времена за деловање. Како људи стичу искуство, тако више времена проводе у испитивању конкретне ситуације а мање времена у разматрању више потенцијалних опција.

С друге стране, почетници више времена проводе размишљајући о опцијама, а мање на разумевање ситуације.

Како вам искуство расте, повећаће се и ваш “попис” ситуација и опција, те можете брже и лакше препознати шта учинити.

Кад немате довољно времена да размислите о стварима, морат ћете извршити компромис између темељитости и ефикасности. Како бисте уштедели време, можда ћете морати ићи пречицом или пронаћи заобилазни пут. Бити тога свесни и планирати довољно унапред, док још имате времена.

4.5 Веродостојност и тачност

Данас се пуно информација приказује на графички леп начин, што нас испрва може заварати. Ми људи на тај начин оцењујемо веродостојност кад се први пут сусретнемо с новим информацијама. Ако нешто изгледа и чини се веродостојним, ми мислимо да вероватно и јесте. Међутим, то не мора увек бити тачно. Морамо управљати

расположивим временом и ресурсима како бисмо покушали и нашли времена проверити информације.

Грешке у подацима и информацијама могу произићи из:

- Извора – тј. могу постојати унутар система од самог почетка;
- Инсталирања или одржавања - тј. системи нису исправно интегрисани;
- Оперативне грешке;
- Спољне манипулације - то је пуно чешће него што бисте мислили. Увек ће постојати ризик кад се одлука темељи на непотпуним информацијама. AIS је иновација која нам је дала многе погодности, али и неке нове ризике.

Ако, на пример, донесете одлуку о проласку крај брода на темељу AIS-ових података у следећој луци у којој пристајете или брзини брода, ти подаци могу бити погрешни због програмирања или нетачних улазних података сензора. Стога ће довести до онога што ће се чинити лошом одлуком након тог догађаја. Будите увек опрезни те проверите своје информације на било који могући начин.

4.6 Провера информација

Постоји разлог зашто су вам као приправнику говорили да увек користите више од једног извора информација.

Хардвер се можда променио, али основно начело остаје исто. Технологија није увек поуздана сама по себи, те се људско просуђивање понекад може темељити на непотпуним подацима.

Коришћење и технологије и људског инстинкта у комбинацији помоћи ће оснажити приступ и осигурати сигурнији рад.

5. ЕФИКАСНА КОМУНИКАЦИЈА НА БРОДУ

5.1 Важност ефикасне комуникације

У свету међународног бродарства, с члановима посаде из многих земаља који плове на бродовима која тргују у свим деловима света, ефикасна комуникација између оних на броду и између брода и обале од животне је важности.

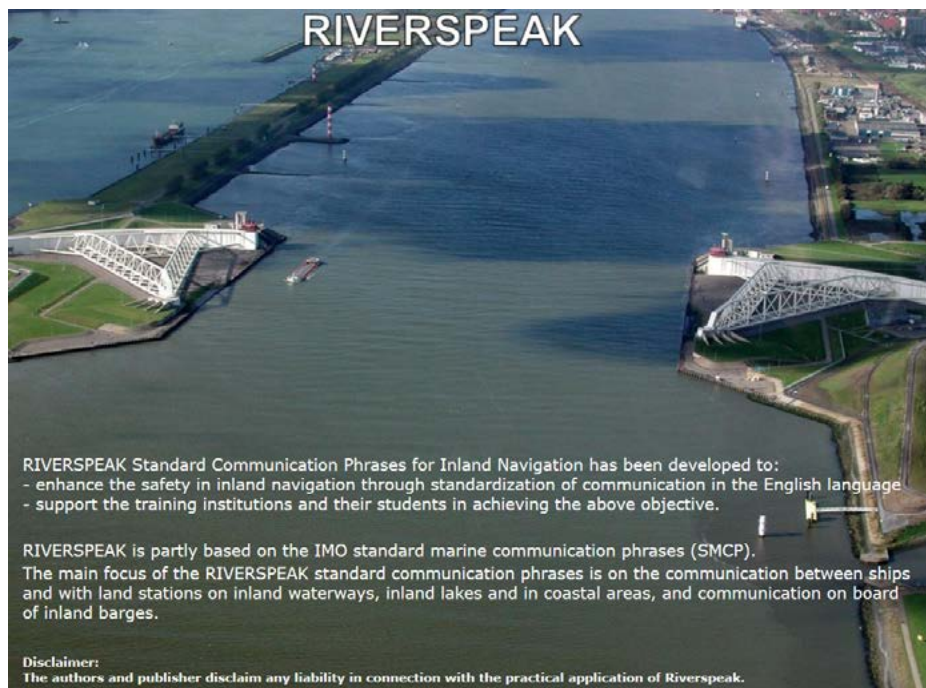
За многе несреће показало се да су настале углавном због оперативних питања исправне процедуре, одржавања и пројектовања, пре него због исправне примене прописа, али ту се увек изнова јављају и ефикасност управљања ресурсима на мосту и нарочито неучинковит однос између Капетана и чланова посаде. На тим подручјима често се јављају потешкоће у комуникацији, делимично због разлика у култури, али и због језичких “баријера”.

За ефикасну комуникацију, кад пошљалац поруке комуницира с намењеним приматељем, треба постојати усклађеност с оним што пошљалац мисли. Стога текст или речи треба користити на доследан начин, те је први захтев за комуникацију низ порука које се користе доследно.

Ако знамо зашто понекад не успемо послати намењено саопштење, можемо почети решавати тај проблем. Најочигледније решење проблема неуспеле комуникације уз различите језике је, наравно, да се користи исти језик.

Језик који се обично користи на броду је национални језик посаде. Међутим, у данашње време мултинационалних посада, може се користити низ језика или се алтернативно може усвојити један радни језик. Који год да се користи, бродови који тргују међународно морају водити комуникацију брода с обалом на језику који се може разумети. Комуникација за пловидбу и сигурност мора бити прецизна и недвосмислена како би се избегла неспоразум и грешке.

Препоручује се да се користи Стандардни речник за пловидбу као што су, Стандардизовани речник UNECE-а за радио-везе у унутрашњој пловидби, RIVERSPEAK - EDINNA Стандардне комуникацијске фразе унутрашње пловидбе.



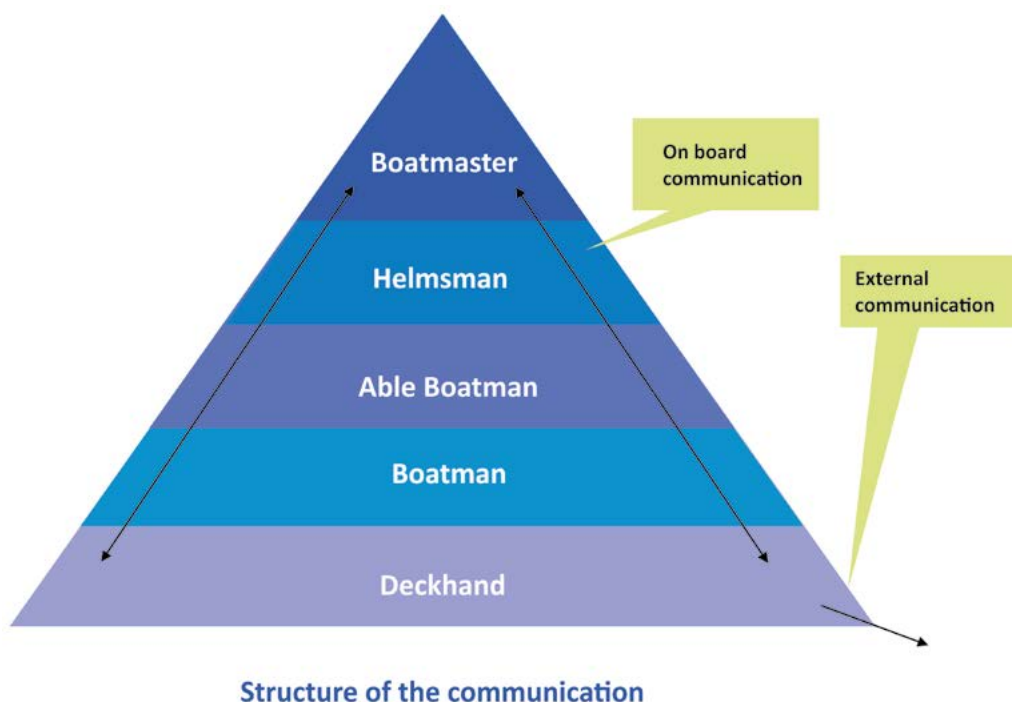
Ти стандарди нису обавезни, већ се, кроз константно понављање на бродовима и у установама за оспособљавање очекује да ће фразе и појмови постати нормално прихваћени и коришћени међу члановима посаде уместо речи са сличним значењима.

Ефикасне комуникације су кључни састојак за сигурне и успешне операције брода. Комуникација се може постићи на много начина, али примарна метода за оперативну комуникацију је путем говора. А кад сте у оперативној ситуацији привезивања брода или гашења пожара, од основне је важности да они који су у то укључени ефикасно комуницирају.

5.2 Структура комуникације

У психологији је прихваћено звати особу која шаље информације **комуникатор**, а особу која прима информације **реципијент**. На пример, Капетан је комуникатор, а чланови посаде су реципијенти. Комуникација у пловидби је интеракција информација коју воде чланови посаде током обављања својих функционалних дужности. Комуникација може бити интерна и екстерна.

На броду (интерна комуникација) постоје две врсте професионалне комуникације: такозвана силазна комуникација - комуникација Капетана с подређеним особљем. Осим тога, велику улогу има екстерна комуникација с другим бродовима и станицама на обали. Пример такве комуникације између Капетана и подређеног особља приказан је на доњој слици.



У бродарству превладава такозвана контролисана комуникација. Контролисана комуникација је интеракција информација чланова посаде која је утврђена у правилнику о дужностима и обавезним поступцима утврђеним националним и међународним прописима.

Но, у хитном случају може доћи до неконтролисане комуникације, која се не може планирати унапред.

Основни кораци комуникацијског процеса који утврђују ефикасност комуникативних утицаја на особу могу се описати како следи:

- Разумевање идеје поруке од стране комуникатора;
- Невербално понашање комуникатора (невербално кодирање информација: гест, поза, мимика итд.);
- Вербализација поруке од стране комуникатора;
- Перцепција невербалног понашања од стране реципијента на шта могу утицати разне врсте ометања;
- Перцепција вербалне поруке која се можда прими у условима буке;
- Реализација радње садржане у поруци.

5.3 Ефикасност комуникације

Комуникација се сматра **ефикасном за процес** кад је комуникатор добио потврду о прихватању његове поруке од стране реципијента.

Комуникација се сматра **недовршеном** ако нема повратне информације која потврђује примање од стране реципијента.

Комуникација се сматра **ефикасном за резултат** кад је током дијалога комуникатор постигао циљ помоћу комуникације.

У већини случајева људи комуницирају путем дијалога. Дијалог је метода или средство за решавање проблема с којима се људи суочавају помоћу комуникације.

Најкомпликованији задатак код комуникације је формулисати идеју поруче тако да саговорник нема никаквог напрезања након њеног примања, интерног превода и разумевања.

5.4 Усмена и писана комуникација с другима

5.4.1 Правила комуникације

Постоје многе врсте комуникације с онима на броду и на обали, као што су:

Међуљудска комуникација је темељ људске интеракције. Њена важност за иновацију и промену тешко да се може превише нагласити. Комуникација је двосмерни процес давања и примања информација кроз било који број канала. Било да неко неформално говори свом колеги, обраћа се људима на конференцији или на састанку, важе следећа основна начела:

- Знати ко су ваши слушаоци;
- Знати вашу сврху;
- Знати вашу тему;
- Предвидети приговоре;
- Презентовати заокружену слику;
- Комуницирати мало по мало;
- Презентовати информације на више начина;
- Развијте практичан, користан начин за добијање повратних информација;
- Користите више техника комуникације.

5.4.2 Начини комуникације

Комуникација се врши на три начина:

- Вербално;
- Визуелно;
- Писаним путем.



Вербална комуникација – говорна комуникација јавља се у многим различитим случајевима током успешне иновације и промене.

Код **визуелне комуникације** ради се о показивању слике, графикона, уметничке слике за стварну ситуацију на послу. Ово су неки од разлога зашто је ПОКАЗИВАЊЕ тако важан облик комуникације.

Већина људи боље разуме ствари кад су видели како раде. Сложене идеје о којима се ради могу се јасно и брзо приказати помоћу визуелних помагала. Људи дуже задрже информације кад су им приказане визуелно.

Писана комуникација

Писани материјали често носе највећи терет за саопштавање нових идеја и поступака.

Писана комуникација користи се кад пошиљалац жели запис за будуће потребе. Прималац ће је погледати касније. Порука је сложена и тражи да је прималац проучи. Порука укључује поступак корак по корак. Вербална комуникација није могућа јер људи нису на истом месту у исто време. Постоји много примаоца.

Комуникације и консултације укључују дијалог између послодавца и запосленог, који може помоћи да се изграде начини на који се запослени осећају да их њихов послодавац цени, те послодавац цени доприносе запослених.

5.4.3 Давање конструктивних повратних информација



Добијање и давање повратних информација један је од најважнијих делова добре комуникације. Као код било које друге активности, постоје специфичне способности које могу побољшати повратне информације. Слушање је кључни дио добијања повратних информација.

Послушајте комплетну поруку. Будите стрпљиви. То је особито важно кад слушате тему која изазива снажна мишљења или радикално другачија гледишта. У тим ситуацијама важно

је не судити о долазној поруци унапред. Научите не узбуђивати се превише у вези са комуникацијом док не будете сигурни у поруку. Радите на способностима слушања. Слушати је тешко. Добри слушаоци показују интерес и будност. Они кроз свој контакт очима, став и изразе лица показују да их занима прилика и напори говорника. Већина добрих слушаоца говорницима даје јасне и недвосмислене повратне информације.

Елиминишите одвлачења пажње

Физичка одвлачења пажње и компликације знатно отежавају слушање. Та одвлачења пажње могу бити у облику: гласне буке, загушљивих просторија, услова претрпаности, неугодне температуре, лоше расвете итд.

Постоји неколико унутрашњих одвлачења пажње: бриге о роковима или проблеми било које врсте могу отежати слушање.

Размишљајте ефикасно и критички

Просечно говоримо брзином од 100 до 200 речи у минути. Међутим, мислимо пуно већом брзином, негде око 400 до 600 речи у минути. Шта радимо с тим вишком времена док слушамо некога како говори? Једна техника је да се то резервно време примени на анализирање онога што се говори. Људи критично преиспитују материјал постављањем питања следеће врсте:

Шта је речено што поткрепљује гледиште говорника? (Доказ)

- Које претпоставке стварају говорник и слушалац? (Претпоставке)
- Како те информације утичу на мене? (Учинак)
- Може ли се тај материјал организовати ефикасније? (Структура)
- Постоје ли примери који би могли боље илустровати оно што се говори? (Пример)
- Које су главне тачке поруке? (Сажетак)

Слање поруке

Поруке треба да су јасне и прецизне, и послате на начин који подстиче њихово задржавање, не одбијање. Користите вербалне повратне информације чак и ако су невербалне позитивне и честе.

Усредсредите повратне информације на понашање, а не на личност

Боље је коментарисати специфично понашање. На пример, уместо да колегу назовете неефикасним, учините вашу притужбу специфичном.

Усредсредите повратне информације на опис, а не на процену

Опис говори шта се догодило. Процена вреднује шта се догодило. На пример, код оцене неког извештаја немојте рећи: “Тај извештај не вреди!”. Уместо тога покушајте са: “Извештај се није фокусирао на информације за које мислим да их треба нагласити”.

Учините повратне информације специфичним, а не општим

Ако су повратне информације специфичне, прималац зна коју активност треба наставити или променити. Кад су повратне информације опште, прималац не зна што треба учинити другачије. На пример, у ситуацији у уреду, уместо да кажете: “Те мапе нису исправно сложене” боља повратна информација је рећи: “Те мапе треба сложити хронолошки уместо по абеди”.

Кад бирате најбоље комуникацијске методе код комуникације с доносителџима одлука, користите најприкладнију комуникацијску методу. Један начин на који то можете учинити је да себи поставите следећа питања:



Шта је сврха ваше поруке?

- Да ли им планирате рећи нешто ново?
- Да ли планирате променити њихово гледиште?
- Које се чињенице морају приказати како бисте постигли жељени учинак?
- Коју радњу очекујете да ће доносиоци одлуке подузети, ако очекујете икакву радњу?
- Које општее идеје, мишљења и закључке треба нагласити?
- Јесте ли темељно упознати са свим важним информацијама о иновацији?
- Који ресурси и ограничења утичу на усвајање иновације?
- Колико времена је на располагању?
- Колико је новца расположиво?
- Која ће метода, или комбинација метода, најефикасније радити за ту ситуацију?

Лични контакт тражи планирање, време и међуљудске способности.

Телефонски контакт тражи добре вербалне способности и проечан тон гласа као невербалну комуникацију.

Писмо тражи способност писања.

Неформални e-mail треба бити кратак и конкретан, те се не сме изгубити у непотребним подацима. Може тражити често накнадно поступање.

Објављивање вести тражи способности писања и сарадње медија, те време.

6. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА

- HELM - Management level (Управљачки ниво), Glasgow Maritime Academy (Поморска академија Глазгова) – Приручник за курс, 2016;
- Стандарди компетенције – Управљачки ниво - CESNI, 2018.;
- The Navigator (Поморац) – публикација Наутичког института (Nautical Institute) – Издање бр. 08, 2015;
- Директива (ЕУ) 2016/679 Европског парламента и Већа од 27. априла 2016. о заштити појединаца у вези с обрадом личних података и о слободном кретању таквих података те о стављању ван снаге Директиве 95/46/ЕС (Општа уредба о заштити података);
- www.freepik.com;
- www.pixabay.com.

МОДУЛ III



Project co-funded by European Union funds (ERDF, IPA)



ВОЂЕЊЕ ТИМОВА И УПРАВЉАЊЕ ТИМОВИМА

1. УВОД

Овај приручник за курс за оспособљавање намењен је и за инструкторе који ће се бавити подучавањем таквог програма оспособљавања и за полазнике као помоћ за учење како би се олакшао процес учења.

Овај курс за оспособљавање намењен је као помоћ код имплементације ЕУ Директиве 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и код задовољавања захтева Стандарда компетенција за особље унутрашње пловидбе – Управљачки ниво који ће бити део овог законодавног акта.

Главни циљ овог курса за оспособљавање је развити материјал са упутствима за помоћ код управљања на бродовима на унутрашњим пловним путевима како би се осигурало добро друштвено радно окружење.

2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА

2.1 Компетенције

Осигурати добро социјално радно окружење.

2.2 Исходи учења

Исходи учења

- До краја овог курса за оспособљавање, полазници ће моћи:
- Дефинисати механизам изазова и реаговања и утврдити важност укључености тима како би се у свако време осигурале сигурносне операције;
- Навести кораке у формирању успешног тима;
- Идентификовати различите фазе развоја тима и како водитељ може подржавати тим у свакој фази;
- Разумети и идентификовати тимске процесе и улогу водитеља;
- Применити поступке одлучивања уз узимање у обзир фактора који могу утицати на процес

3. ВОЂЕЊЕ

3.1 Обележја ефикасног водитеља

Водитељи треба непрекидно да развијају своје способности вођења. Постоји заједнички низ карактеристика које имају успешни водитељи, као што су: **поверење, ентузијазам, самопоуздање, иновација, одговорност, ефикасан комуникатор, преданост.**

Успешан водитељ осигураће да они који га следе разумеју шта су њихови задаци и пратиће их кроз њихову реализацију.





3.2 Основа успешног вођења

Три низа пракси чине заједничко језгро основних пракси вођења.

I Успостављање смерница (доприноси највећем уделу утицаја водитеља)

- Развијати заједничку визију која служи као оквир за визију и циљеве;
- Користити циљеве за мотивисање људи и помагати им да дају смисао свом раду;
- Пратити ефикасност организације;
- Промовисати ефикасну комуникацију..

II Развијање људи

- Давати интелектуални подстицај;
- Пружати подршку за поједине потребе;
- Давати пример најбољих пракси кључних за организацију с добром ефикасношћу

III Редизајнирање организације у такву која подржава ефикасност администратора, наставника, те студената:

- Ојачати културу области и школе;
- Модификовати организацијску структуру;
- Изградити процесе сарадње.

3.3 Кључне особине вођења сигурности

Следећих 10 квалитета представљају основу за ефикасно вођење сигурности:

- Успоставити поштовање и заповедно овлашћење;
- Водити тим на темељу примера;
- Ослањати се на знање и искуство;
- Остати миран у кризи;
- Практицирати “строгу емпатију”;
- Имати осећаја за различите културе;
- Препознати ограничења посаде;
- Подстицати и створити осећај заједништва;
- Ставити сигурност путника и посаде изнад свега;
- Јасно саопштавати и слушати.

3.4 Одлучивање



3.4.1 Фазе одлучивања

Различите фазе одлучивања су:

- Фаза оријентације - то је фаза кад се чланови састају по први пут и почињу се међусобно упознавати;
- Фаза сукоба - кад се чланови тима једном међусобно упознају, настају спорови, мали окршаји и расправе. Чланови тима временом то реше;
- Фаза појављивања - тим почиње рашчишћавати нејасна мишљења кроз разговор о истима;
- Фаза јачања - чланови на крају доносе одлуку, оправдавајући се да је то била права одлука.

3.4.2 Кораци одлучивања

За сваки корак у одлучивању показало се да може садржавати социјалне, когнитивне и културне препреке за успешно договарање о дилемама.

Различити кораци одлучивања су:

- **Идентификација сврхе одлуке** – у овом кораку, проблем се детаљно анализира. Постоји неколико питања на које треба поставити кад се ради о идентификацији сврхе одлуке, као што су:
 - Што је тачно проблем?
 - Зашто би се проблем требао решити?
 - Ко су стране на које тај проблем утиче?
 - Да ли тај проблем има рок или специфични временски редослед?
- **Прикупљање информација** - у процесу решавања проблема, мора се прикупити што више информација везаних за факторе и учеснике укључене у проблем;
- **Начела процењивања алтернатива** – у том кораку треба утврдити основне критеријуме за процену алтернатива. Код дефинисања критеријума, у обзир треба узети организацијске циљеве, као и корпоративну културу;
- **Креативно размишљање и анализирање различитих избора** – за тај корак најбоља је опција креативно размишљање како би се навеле све идеје. Пре корака стварања идеја, од основне је важности разумети узроке проблема и одредити приоритете узрока;

- **Оцењивање алтернатива** – користите начела процењивања и критеријуме за одлучивање како бисте оценили сваку алтернативу. У том кораку на сцену ступају искуство и ефикасност начела процењивања. Треба упоредити сваку алтернативу с њеним позитивним и негативним елементима;
- **Одаберите најбољу алтернативу** – одабир најбоље алтернативе је информисана одлука будући да сте већ пратили методологију за извођење и одабир најбоље алтернативе;
- **Извршите одлуку** – претворите вашу одлуку у план или низ активности. Извршите свој план сами или уз помоћ ваших подређених;
- **Оцените резултате** – оцените резултат ваших одлука. Погледајте да ли постоји ишта што би требало научити и исправити код будућег одлучивања. То је једна од најбољих пракси која ће побољшати ваше способности одлучивања.

3.5 Вођење и одлучивање у тиму

Вођење на темељу односа

Та врста проучавања вођења не само да наглашава потребу водитеља на свим нивоима да се повеже и развије добре односе с онима који раде за њега, већ и да истражује важну улогу “следбеника” и концепт заједничког вођења, који назначавача да се овлашћења могу делити на цео тим.

Вођење на темељу вредности

Ово подручје теорије вођења које се развија уводи етику, морал, интегритет и поштење у комбинацију кроз моделе као што су етичко и аутентично вођење. Оно допуњава претходну перспективу о вођењу која се темељи на односима тиме што говори о елементима односа, као што су поверење и аутентични односи, те испитује важност концепта следбеника за поимање и ефикасност вођења.

Контекстуално вођење

Водитељи ће имати потешкоћа дати смер кад нема лаких одговора и проналажење решења зависи од брзог, ефикасног дељења знања. Уместо да делују кроз хијерархију, водитељи треба да деле одговорност и одлучивање. Вођење постаје више сарадња према постизању заједничке сврхе.

Вођење у нормалним условима и кризи

Вођење у кризној ситуацији врло се разликује од вођења за време нормалних услова.

Напетост и стрес – у било којој кризи, водитељи су бачени у стресно и напето окружење које их излаже огромном психолошком, менталном и физичком напрезању. Чак и најмања одлука донесена у тим околностима може резултирати катастрофалним утицајима.

Брзина – у почетку може изгледати да се све одвија супер брзином, при чему остаје мало времена за пажљиво разматрање или консултације. У кризи долази до судара светова, а прва жртва је време.

Особље – можда неће бити расположиви прави људи за реаговање на кризу, што резултира тиме да се од неспособљених и неискусних водитеља тражи да закораче у хаос. Без правих људи, организација ће имати проблема и у нормалним временима, но, током кризе, проблеми ће расти експоненцијално.

Организација – подuzeћа и владе нису нужно организовани за решавање кризе. Заправо, организацијска хијерархија може бити сметња за реаговање и опоравак. Флексибилност прилагођавања организације ситуацији кључна је за успех.

Учесници – попис учесника нагло ће расти, уводећи нове канале комуникације, нова очекивања и нове играче - све истовремено. Добављачи, регулатори, клијенти, органи за спровођење закона тражит ће време и интеракцију водитеља.

Комуникација – нормални канали комуникације можда неће радити или могу бити преоптерећени, што ће тражити нове канале и протоколе којима треба брзо овладати.

Медији – водитељ у кризи одједном је под појачаним фокусом медија, који сви чекају на извештавање и проналажење кривице.

Једноставност – је кључна у кризи. Једноставно разумевање утицаја који криза има на водитеља кључно је да би се заузела позиција инструктора или координатора.

За ефикасно вођење сигурности:

- Успоставите поштовање и заповедно овлашћење;
- Водите тим на темељу примера;
- Ослањајте се на знање и искуство;
- Останите мирни у кризи;
- Практикујте “строгу емпатију”;
- Имајте осећаја за различите културе;
- Препознајте ограничења посаде;
- Подстичите и створите осећај заједништва;
- Ставите сигурност путника и посаде изнад свега;
- Јасно саопштавајте и слушајте.

4. ВОЂЕЊЕ ТИМА

4.1 Ефикасност вођења

Ефикасност вођења указује да су најважнија понашања водитеља она која олакшавају самоуправљање тима кроз самоопажање, самооцењивање и самостално јачање. Водитељ се тумачи као неко ко одређује смер у неком настојању и утиче на људе да следе тај смер. Вођење укључује стварање снажне визије будућности, саопштавање те визије, те помагање људима да је разумеју и посвете јој се.

Важност делегирања

Главни приоритет за водитеље тимова је делегирање задатака. Без обзира на то колико сте способни, радећи сами можете постићи само одређене ствари. Кад иза себе имате тим, можете постићи пуно више и то је разлог зашто је важно делотворно делегирати.

Успешно делегирање почиње спајањем људи и задатака, тако да прво треба да објасните која је улога вашег тима и који су му циљеви.

Мотивисање вашег тима

Друга кључна дужност коју имате као водитељ је мотивисати чланове тима.

Који год приступ преферирате усвојити, такођер треба имати на уму да разни људи имају различите потребе кад је реч о мотивацији. Неки појединци су сами високо мотивисани, док ће други бити недовољно ефикасни без учествовања руководиоца.

Развијање вашег тима

Тимови су састављени од појединаца који имају различите погледе и способности, те који су у различитим фазама својих каријера. Неки ће можда задатке које сте им доделили сматрати тешким, те им може бити потребна подршка. Други могу бити искусни у ономе што раде, те ће можда тражити прилике да прошире своје способности. У сваком случају, ваша је одговорност осигурати развој свих ваших људи.

Најефикаснији начин за развој ваших људи је осигурати да члановима свог тима дајете редовне повратне информације. Многи од нас нерадо дају повратне информације, нарочито ако морају бити негативне. Међутим, ако редовно дајете и примате повратне информације, побољшаће се ефикасност свих.



Комуницирање и рад с вашим типом

Комуникацијске способности су кључне за успех у готово било којој улози, али постоје одређене вештине и технике које ћете више користити као водитељ него што сте то чинили као обичан радник. Исте потпадају под два наслова: **комуницирање с члановима тима и комуницирање с људима изван вашег тима.**

Комуницирање с људима изван вашег тима

Ваш шеф је вероватно најважнија особа с којом треба да комуницирате. Дајте себи времена како бисте у потпуности разумели шта ваш шеф жели од вас и вашег тима.

Немојте се бојати да од свог шефа затражите да вас тренира и буде вам ментор. Обично од њега можете пуно научити, али он можда неће бити унапред спреман то понудити.

Управљање дисциплином

Дисциплина се може незнатно разликовати од основних повратних информација, јер се не односи увек специфично на рад запослених. Можете дати повратне информације о њиховом понашању преко телефона, на пример, али решавање проблема с поштовањем времена или личном негом може тражити другачији приступ. Очигледне повреде закона или политике подузећа лако је идентификовати и решавати.

Замке које треба избегавати

Постоји низ уобичајених грешака које нови водитељи обично раде. То су:

Мишљење да се можете ослонити на ваше постојеће познавање посла и техничке способности да бисте успели као руководитељ. Кључно је да дате себи времена како бисте развили добро управљање, као и способности рада с људима - то би могло бити важније од ваших техничких способности.

Неспровођење редовних консултација с вашим шефом, у погрешном покушају да покажете како ви то можете сами.

Приступање вашем шефу без да сте довољно размислили о проблему, те без да сте размислили како би се проблем могао решити.

Довођење вашег шефа у незгодну ситуацију или пуштање да доживи незгодно изненађење. Следите правило: “без изненађења”.

Учинити нешто што од вашег шефа тражи да вас брани пред другима. То може довести до тога да ваш шеф “изгуби углед” код својих колега и надређених, те до тога да изгледа како је његов тим изван контроле.

Неразговарање с вашим клијентима о томе што желите од себе и свог тима.

Неприкладно коришћење вашег ауторитета - пазите да све што тражите да људи обаве буде у интересима организације.

Многе од тих тачака чине се очигледним, међутим, у ујурбаности свакодневног руководитељског живота невероватно је лако направити те грешке.

4.2 Узимање у обзир искуства тима

Успех тима зависи од искуства тима и његовој величини. Први корак изградње високо ефикасног тима укључује пролажење кроз фазе формирања и извршења што је могуће брже. Сарађивање као тим у креативном размишљању, планирању и укључивање у team building активности помоћи ће постизању потребних добрих односа и међусобног поверења, кад се људи почињу сматрати члановима тима.

Осигурајте менторство и водство за мање искусне чланове тима како би им се помогло да брзо постану продуктивни чланови који доприносе. Такође размотрите потребе за

Meeting



развојем за тим у целини, те се усредсредите на било какво оспособљавање или изградњу способности које ће вам помоћи да покријете своје одговорности и будете од користи за ваш пројекат.

4.3 Признавање потенцијала и ограничења тима

На радном месту уобичајено је наићи на комбинацију различитих карактера, гледишта, прошлог искуства, очекивања, комуникацијских питања и сукоба. Амбициозно је постићи да такви различити људи раде као успешан тим. Радите на њиховој комуникацији, решите и спречите сукобе и постигните да запослени делотворно успеју у данашњем убрзаном окружењу. SWOT анализа (снага, слабост, прилика, претња) може помоћи код препознавања ограничења неког одређеног аспекта, те затим може радити на побољшању у том специфичном подручју.

4.4 Оптимизирање способности и могућности тима

Карактеристике доброг тима су да има заједничку сврху, комплементарне способности, ресурсе који се деле кроз интеракцију, одлучивање консензусом о већим питањима, синергију.

Фазе развоја тима

Изградња тима тражи изванредан период за утврђивање циљева и развој стратегије за остваривање циљева. Кад се тим једном оснује и улоге се појасне, тим обично напредује кроз низ развојних фаза.

Формирање – та фаза укључује изградњу заједничке сврхе, разумевање личних очекивања и интереса, појашњење одговорности, признања и награде.

Активност – фаза активности усмерава тим на циљеве, процесе управљања, поступке решавања сукоба, интегрисање свих у тим и изградњу добрих односа између чланова тима.

Нормирање – у тој фази чланови тима почињу радити према договору о питањима и развијају процесе за дељење информација и повратне информације. Чланови тима добивају више прилика за вођење.

Извршни чланови тима настоје побољшати задатке и односе, врше испитивања за боље методе и приступе, те славе успехе.

4.5 Делотворно вођење мултикултуралних тимова

Подузеће послује на међународном плану. Вероватно водите тимове с члановима из разних културних наслеђа. Те разлике могу представљати озбиљне препреке. Препреке за успех мултикултурног тима су директна комуникација у односу на посредну комуникацију. Проблеми с нагласком и флуентношћу, различити ставови према хијерархији и ауторитету, те опречне норме за одлучивање најважнији су аспекти. Како бисте тим поновно покренули, избегавајте директну интервенцију. Уместо тога одлучите се за једну од три посредне интервенције. Кад је то могуће, подстакните чланове тима да се прилагоде тако да прихвате културне разлике и раде на њима. Ако ваш тим није у стању бити отворен о својим разликама, размислите о интервенцији у структури (нпр. прерасподела чланова како би се смањила напетост између особа). Као задње средство,

употребите стратегију изласка (нпр. удаљавање неког члана из тима). Најуспешнији тимови користе четири стратегије за решавање проблема:

Прилагођавање – отворено примити на знање културне разлике и радити на њима;

Интервенција у структури – промена облика тима;

Упрваљачка интервенција – рано постављање норми или увођење руководиоца вишег ранга;

Излазак – удаљавање члана тима кад друге опције не успеју.

Мотивисање тима

Мотивисање ваших запослених је деликатан и сврховит изазов. Једнако као и враћање у форму или учење новог језика, подстицање мотивације и ниво ефикасности ваших запослених неће се догодити преко ноћи. Постоје начини на које можете побољшати ефикасност и мотивацију на вашем радном месту.

То се може учинити тако да појасните очекивања.

- **Осигурате континуиране повратне информације**
- **Извршите корекцију приватно**
- **Верујете својим запосленима**
- **Похвале дајете јавно**
- **Учините награде остваривим**
- **Поставите јасне и оствариве циљеве**
- **Ефикасно користите ауторитет и утицај**
- **Одредите и одржавате високе стандарде**
- **Избегавајте културу кривице и промовишите праведну културу**

4.6 Постизање и одржавање свесности о ситуацији

Свесност о ситуацији је способност идентификовања, обраде и разумевања кључних елемената информација о томе шта се догађа с тимом у погледу мисије. Једноставније, знати што се догађа око вас. Важно је да чланови тима деле тачно разумевање садашњег и предвиђеног стања брода, пута пловидбе и спољњег окружења/стројарнице. Свесност о ситуацији је динамичка, треба се одржавати и лако ју је изгубити. Знати што се догађа у свако време врло је тешко за било коју особу, нарочито током сложених операција с високим стресом.

4.7 Једнакост полова

Саобраћај је један од најподељенијих индустријских сектора, са само 22% радне снаге у ЕУ-у коју чине жене. ETF - European Transport Workers Federation (Европска федерација транспортних радника) верује да изазови пред саобраћајним синдикатима леже у решавању феминизације радне снаге у саобраћају, кроз организовање жена у синдикате у новонасталим секторима и предузећима, кроз развијање стратегија за решавање запослења лошег квалитета, кроз укључивање димензије пола у политике и колективно преговарање синдиката, кроз решавање подвојености и побољшања услова рада и решавање разлика у плати, кроз постизање уравнотежености заступљености полова у структурама и преговарачким телима синдиката, кроз побољшање учествовања жена

у свим видовима живота синдиката и кроз ширење информација о ETF-ој акцији за равноправност полова међу члановима синдиката.

Прометним сектором и даље доминирају мушкарци и непривлачан је за жене које су још увек претерано заступљене у занимањима која су слабо плаћена, те проевладавају у флексибилним врстама запослења, као што су хонорарни рад, уговори на одређено време. Флексибилни послови са собом носе велики ризик несигурности посла, лоше услове рада, ограничени приступ социјалном осигурању и подршци, оспособљавању, развоју каријере. Делатност подељена према полу увек ће стварати и продужавати дискриминацију. На пример, чињеница да се послови могу перципирати као "женски" или "мушки" утиче на одлуке о запошљавању и давању отказа.

5. ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УЧЕЊЕ, ТРЕНИРАЊЕ, МЕНТОРСТВО, ОЦЕНА И РАЗВОЈ ОСОБЉА НА БРОДУ

5.1 Оспособљавање

Оспособљавање је дефинисано као учење и развој предузети у сврхе развијања и одржавања оперативне способности код запослења: способности за рад и у раду, на радном месту или изван радног места како би се омогућила ефикасност на неком послу или у некој улози.



Оспособљавање се одвија сваки пут кад се у бродарство уведе нова технологија како би научном особљу помогла код обављања њихових дужности.

Режими оспособљавања који прате те технолошке напретке имали су заједничку сврху: прво, да подуче о општој оперативној теорији опреме, друго, да покажу оперативно коришћење опреме и треће, да објасне како тумачити остварене резултате опреме.

Оспособљавање на броду

Већина бродарских компанија преферира да се одговорност за вршење општег надзора стави на старије особље брода, уз именованог члана посаде као инструктора на броду. То већ запосленим људима доноси додатно оптерећење, стога су неке компаније заузеле други приступ пружању оспособљавања, а то је коришћење путујућих инструктора који иду с брода на брод.

Инструктор на броду

Најбољи инструктор на броду је неко ко је добро обучен за инструктора и заинтересован за оспособљавање, те може мотивисати друге људе да изврше свој део. Инструктор на броду треба да добије јасна упутства, одговарајуће капацитете и помагала за

оспособљавање, а пре свега, довољно времена да преузме одговорност додатно уз свој нормалан рад.

Менторство

Менторство се може дефинисати као “однос учења и развоја између двоје људи”. Зависи од кључних људских квалитета као што су преданост, аутентичност, поверење, интегритет и поштење. Укључује способности слушања, постављање питања, изазов и подршку.



Менторство је један од најефикаснијих начина преношења тог знања с једне генерације особља пловидбе на наредну. Осим тога, сектор транспорта унутрашњим водама очајно треба привући нове, бистре младе људе.

Менторство није оспособљавање. Оспособљавање и менторство имају различите циљеве, подучавају другачије знање, те траже различите технике и алате.

Менторство је поверљив, на поверењу утемељен, добровољан однос између ментора (неког са значајним искуством на неком подручју) и штићеника (некога ко или жели радити на том подручју, или ко се пробија на лествици).

Ментор је у стању пружити усмеравање на темељу свог искуства како би штићенику помогао да изврши информисанији професионални одабир.

Најважније карактеристике доброг ментора, осим стручности и искуства, укључују истинску жељу да буде од помоћи, добре комуникацијске способности и стрпљење.

Менторство је правовремена и вредна активност у бродарству, а опет се недовољно користи због оперативних ограничења.

5. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА

- HELM - Management level (Управљачки ниво), Glasgow Maritime Academy (Поморска академија Глазгова) – Приручник за курс, 2016;
- Стандарди компетенција – Управљачки ниво - CESNI, 2018.;
- www.freepik.com;
- www.pixabay.com.

МОДУЛ IV



Project co-funded by European Union funds (ERDF, IPA)



**МЕЂУНАРОДНА ПОЛИТИКА
ЗА КОНТРОЛУ РАДА БРОДА И
БРИГУ ЗА ОСОБЕ НА БРОДУ**

1. УВОД

Овај курс за обуку намењен је и за инструкторе који ће се бавити подучавањем таквог програма обуке и за полазнике као помоћ за учење како би се олакшао процес учења.

Овај курс за обуку намењен је као помоћ у имплементацији ЕУ Директиве 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и код испуњења захтева Стандарда компетенција за особље унутрашње пловидбе – Управљачки ниво који ће бити део овог законодавног акта.

Главни циљ овог курса за обуку је развити материјал са упутствима за помоћ код управљања бродова на унутрашњим пловним путевима како би се примениле релевантне и повезане међународне конвенције и препоруке, кодекси праксе и смернице за контролу рада брода и бригу за особе на броду на управљачком нивоу.

2. КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ИСХОДИ УЧЕЊА

2.1 Компетенције

Применити национално, европско и међународно социјално законодавство;

Пратити строгу забрану алкохола и дрога и реаговати одговарајуће у случајевима повреде, преузети одговорност и објаснити последице лошег понашања.

Организовати набавку намирница и припремање obroка на броду.

2.2 Исходи учења

До краја овог курса за оспособљавање, полазници ће моћи:

- Применити релевантне међународне политике за контролу рада брода и бригу за особе на броду на управљачком нивоу;
- Осигурати поштовање свих меродавних законских прописа и познавање правила компаније о алкохолу и дрогама;
- Набавити намирнице за брод и припремати оброке на броду.

3. МЕЂУНАРОДНО СОЦИЈАЛНО ЗАКОНОДАВСТВО

3.1 Стандард компетенција за професионалне квалификације у унутрашњој пловидби

Сигурност и осигурање живота током активности пловидбе и заштита околине углавном зависе од професионалности и компетенција наутничког особља.

ЕУ Директива 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и стављању ван снаге Директива Већа 91/672/ЕЕЗ и 96/50/ЕЗ је европски оквир који се бави питањем минималних стандарда компетенција за особље укључено у активности унутрашње пловидбе на бродовима. Главни циљеви новоусвојене ЕУ Директиве су: олакшати мобилност, осигурати сигурност пловидбе и осигурати заштиту људских живота и околине.



Сви ти аспекти су кључни за чланове посаде на палуби, а нарочито за особе задужене за ванредне ситуације на бродовима. Та питања односе се и на младе особе, за које је важно да њихова сигурност и здравље на раду буду заштићени у складу са **Директивом Већа 94/33/ЕЗ**.

3.2 Здравље и сигурност на раду

3.2.1 Комуникација (2014) 332 завршна из Комисије Европском парламенту, Већу, Европском економском и социјалном одбору регија о стратешком оквиру ЕУ-а о здрављу и сигурности на раду 2014-2020.

ЕУ активности за сигурност и здравље на раду (OSH) одвијају се годинама унутар стратешког оквира политике који укључује две кључне компоненте:

- Свеобухватни законодавни корпус ЕУ-а који покрива најважније професионалне ризике и пружа заједничке дефиниције, структуре и правила која државе чланице прилагођавају разним националним околностима; те
- Низ вишегодишњих акцијских програма између 1978–2002, након којих следе европске стратегије (које обухваћају раздобља 2002–2006. и 2007–2012) за утврђивање приоритета и заједничких циљева, осигуравање оквира за координисање националне политике и промовисање холистичке културе превенције. Као резултат стратегије из 2007-2012, 27 земаља чланица увеле су националне стратегије.



Спречавање ризика и промовисање сигурнијих и здравијих услова на радном месту кључни су не само за побољшање квалитете радног места и радних услова, већ и за промовисање конкурентности. Одржавање радника здравим има директан и мерљив позитиван учинак на продуктивност те придноси побољшању одрживости система социјалне сигурности.

Предлажући стратешки оквир о здрављу и сигурности на раду за 2014-2020, Комисија је узела у обзир неколико доприноса, све у сврху покретања стратешке политичке иницијативе, нарочито оне из Европског парламента, Саветодавног одбора за сигурност и заштиту здравља на радном месту (ACSH) и Вишег одбора инспекције рада (SLIC).

Ова Комуникација наводи кључне стратешке циљеве и низ активности за промовисање здравља и сигурности радника, на темељу утврђивања нерешених проблема и главних изазова.

3.2.2 Комуникација COM (2004) 62 завршна из Комисије Европском парламенту, Већу, Европском економском и социјалном одбору и Одбору регија о практичној примени одредби Директива о здрављу и сигурности на раду 89/931 (оквирна), 89/654 (Радна места), 89/655 (Радна опрема), 89/656 (Лична заштитна опрема), 90/269 (Ручно преношење терета) и 90/269 (Заслони).

Горе наведене ЕУ директиве већ су пренесене и имплементирани у националне законе земаља чланица ЕУ-а, те овај извештај испитује како су те директиве пренесене и примењене унутар земаља чланица.

Директивом из 1989. утврђују се начела за увођење мера за подстицање побољшања на подручју сигурности и здравља радника те се даје оквир за специфична окружења радног места, развијен у појединим директивама. Циљ увођења културе спречавања лежи на дуплим темељима да минимални захтеви осигуравају равноправне услове за компаније које делују унутар великог домаћег европског тржишта и осигуравају висок степен заштите радника, чиме се избегавају бол и страдања, те се смањује приход који компаније губе као резултат спречавања несрећа на раду и професионалних болести.

Појачана преданост решавању разних грешака утврђених у овом извештају покренуће промене које ће побољшати ниво имплементације и примене Директива о здрављу и сигурности и учинити заштиту здравља и сигурности стварном за све раднике, чиме се доприноси побољшању продуктивности и квалитету рада.

Комисија ће наставити са својим радом на поједностављивању и рационализацији законског оквира Заједнице давањем потребног законодавног предлога, с једне стране, за обједињавање постојећих директива како би се учиниле свеобухватнијим те, с друге стране, за поједностављивање одредби разних директива у односу на извештаје о имплементацији с циљем предвиђања само једног извештаја о њиховој имплементацији.

3.3 Радно време

Директива Већа 2014/112/ЕУ о спровођењу Европског споразума о утврђивању одређених видова организације радног времена у пловидби унутрашњим водним путевима, склопљеног између Европског савеза за пловидбу унутрашњим водним путевима (ЕБУ), Европске организације заповедника пловила (ЕСО) и Европске федерације транспортних радника (ЕТФ).



Тај ће се споразум примењивати на мобилне раднике који су запослени као чланови наутничког особља (чланове посаде) или у некој другој функцији (особље пловила) на броду које плови унутар територија неке земље чланице у сектору комерцијалног саобраћаја унутрашњим водним путевима.

Директива 2003/88/ЕЗ о одређеним видовима организације радног времена утврђује минималне стандарде који се, с изузетком подручја утврђених у чланку 20(1) (дневни одмор, паузе, недељни одмор, трајање ноћног рада), такође односе на организацију радног времена у пловидби унутрашњим водним путевима. Међутим, будући да ти

прописи не узимају довољно у обзир специфичне радне и животне услове у сектору унутрашњих водних путева, потребна су специфичнија правила.

Радни и животни услови на путничким бродовима разликују се од оних код других облика промета унутрашњим водним путевима, те су стога оправдане посебне одредбе. Различито друштвено окружење, другачије радне активности, те сезонска природа тог под-сектора у сектору европског промета унутрашњим водним путевима одражавају се у разликама у начину на који је рад организован.

4. РУКОВОЂЕЊЕ СИГУРНОСНИМ ОПЕРАЦИЈАМА

Постоји добро утемељено истраживање и у пловидби унутрашњим пловним путевима и другим опасним делатностима које потврђује велики утицај управљања на сигурност операција. Иако је међународно примењиво социјално законодавство представљало велики искорак у побољшању сигурносних стандарда, успех тих стандарда у великој мери овиси о томе како заповедници приступају њиховој имплементацији, а то опет у великој мери зависи од способности и особина заповедника - и на бродовима, на вези брод-обала и на обали.



Десет кључних особина вођења сигурности су:

1. Успоставити поштовање и заповедну област
2. Управљати тимом на основу примера;
3. Ослањати се на знање и искуство;
4. Остати миран у кризи;
5. Практиковати “строгу емпатију”;
6. Имати осећај за различите културе;
7. Препознати ограничења посаде;
8. Подстицати и створити осећај заједништва;
9. Ставити сигурност путника и посаде изнад свега;
10. Јасно саопштавати и слушати.

5. ЗАБРАНА АЛКОХОЛА И ДРОГА НА РАДНОМ МЕСТУ

5.1 Правила о алкохолу и дрогама која се примењују

Кодекс понашања ИЛО-а (Међународна организација рада) – Управљање питањима везаним за алкохол и дроге на радном месту

Проблеми везани за алкохол и дроге могу настати као поседица личних, породичних или социјалних фактора, или комбинацијом тих елемената. Такви проблеми не само да штетно делују на здравље и добробит радника, већ могу довести и до проблема везаних за рад укључујући смањење ефикасности на радном месту. Будући да постоје бројни узроци проблема везаних за алкохол и дроге, сходно томе постоји и низ приступа за спречавање, помоћ, лечење и рехабилитацију.

Из тог је разлога Управни одбор ИЛО-а на својој 259. седници у марту 1994. године одлучио сазвати састанак стручњака у Женеви у јануару 1995, како би размотрили нацрт кодекса поступања у вези са решавањем проблема везаним за алкохол и дроге на радном месту. Намена практичних препорука тог кодекса поступања је осигурати упутство за све који имају одговорност решавања проблема везаних за алкохол и дроге на радном месту. Намена тог кодекса није да замени међународне стандарде, националне законе, прописе или друге прихваћене стандарде. Политике и програми о алкохолу и дрогама треба да се односе на сво особље, руководитеље и запосленике, те не смеју вршити дискриминацију на темељу расе, боје, пола, вероисповести, политичког мишљења, националне припадности или социјалног порекла.

5.2 Спречавање, смањење и управљање проблемима везаним за алкохол и дроге на радном месту

Следеће тачке су кључне у имплементацији примењивих правила о алкохолу и дрогама на радном месту:

- Политике и програми о алкохолу и дрогама треба да подстичу спречавање, смањење и решавање проблема везаних за алкохол и дроге на радном месту;
- Проблеме везани за алкохол и дроге треба сматрати здравственим проблемима, па их тако треба решавати;
- Послодавци и радници и њихови заступници треба заједнички да процене последице употребе алкохола и дрога на радном месту, и да заједничком сарадњом израде писане политике за организацију;
- Иста ограничења или забране у погледу алкохола треба примењивати и на руководеће особље и на раднике;
- Покренути програме за информисање, образовање и обуку на тему алкохола и дрога како би промовисали сигурност и здравље на радном месту, и интегрисати их у шире програме где је то могуће;
- Послодавци треба да уведу систем како би осигурали поверљивост свих информација које добију у вези са проблемима везаних за алкохол и дроге;
- Тестирање телесних узорака на алкохол и дроге у контексту запослења укључује морална, етичка и законска питања од темељне важности, која траже да се утврди када је праведно и одговарајуће извршити такво тестирање;
- Радници који захтевају лечење и рехабилитацију у вези са проблемима алкохола или дрога не смеју бити дискриминисани од стране послодавца и треба да имају нормалну сигурност радног места и исте прилике;
- Послодавац треба да има овлашћење да дисциплинује раднике за непрописно понашање на радном месту везано за алкохол и дроге. Међутим, саветовање, лечење и рехабилитација треба да имају првенство над дисциплинским поступком.

5.3 Проблеми везани за алкохол и дроге и њихов утицај на сигурност пловидбе

Злоупотреба дрога и алкохола и њени штетни утицаји на сигурност представљају један од најважнијих социјалних проблема нашег времена. Сходно томе, он добија пажњу и у очима јавности и у државном законодавству.

Лоша процена високо ризичне ситуације може довести до значајне штете имовине и околине, губитка брода, повреде и



чак смрти особља. Кад је могућност исправне процене умањена коришћењем супстанци и морају се донети кључне одлуке, ризици се драматично повећавају.

Власници/оператери и руководиоци пловила не могу допустити да игноришу било која питања која утичу на продуктивност.

Код било којег програма за спречавање алкохола и дрога, треба се утврдити одговорност за разне задатке и дужности. Администрације, међународне организације (IGO), невладине организације (NGO), установе за обуку, бродарске заједнице и организације, власници/оператери пловила, синдикати, руководиоци, агенције за ангажовање особља, капетани и чланови посаде сви имају своју улогу коју треба да извршавају и одговорност коју треба испунити. Све компаније и организације за промет унутрашњим пловним путевима треба подстицати да развију и уведу програме за спречавање злоупотребе дрога и алкохола, будући да би пропуст да то учине могао штетно утицати на међузависност и однос који повезује такве компаније и организације.

Промовисање спречавања кроз:

- **Провере здравственог стања и лекарске прегледе:** провере на злоупотребу дрога и алкохола укључити у лекарске прегледе чланова посаде и код почетне провере и током периодичних лекарских прегледа чланова посаде;
- **Обука и образовање:** осигуравање подршке, упутства и стручности за помоћ у развијању шема за припрему инструктора, примену обука и образовање чланова посаде и обалних радника о утицају, симптомима и резултатима злоупотребе дрога и алкохола;
- **Истицање и повећање значаја спречавања:** координишите извештаје о несрећама и пружите податке о процени ризика и друге информације које делатност поморског промета неке земље може користити за повећање значаја тог предмета и истицање опасности које представља злоупотреба дрога и алкохола;
- **Утврђивање граница сигурности:** прописивање максималне дозвољене границе алкохола у крви за чланове посаде као минималног сигурносног стандарда и било којих других забрана конзумирања дрога, укључујући прописане лекове, или алкохола који могу смањити способност чланова посаде или особа на броду које су укључене у операције осетљиве за сигурност;
- **Осигуравање услуга рехабилитације:** осигурајте услуге рехабилитације за оне чланове посаде за које је дијагностикован или који су потврдили да имају проблем злоупотребе дрога или алкохола;
- **Недискриминација:** развијте и уведите законске прописе који осигуравају да, након успешног завршетка одобреног програма лечења појединца, рехабилитовани чланови посаде не буду дискриминисани од стране послодаваца;
- **Проглашавање злоупотребе дрога и алкохола медицинским стањем:** подстакните оне с проблемима злоупотребе дрога и алкохола да затраже помоћ те тако смање ризике за здравље и сигурност за колеге поморце на бродовима;
- **Контактна тачка:** деловати као контактна тачка за делатност и изразити и делити национална стајалишта/искуства стечена из програма за спречавање на међународном нивоу.

6. НАБАВКА НАМИРНИЦА И ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ НА БРОДУ

6.1 Набавка намирница

Набавка намирница за брод је важна одговорност. Покушати предвидети где ћете моћи поново напунити залихе након што напустите неку већу луку може бити стресно. Имати план шта ћете ви и посада јести данима, недељама и месецима унапред велика је одговорност. Локација, прехранбени захтеви, капацитети на броду и како кувате, све то заједно има улогу у томе како трошите залихе на броду. И нема никаквог правог начина за набавку намирница или чаробног пописа хране која се “мора имати”.

Конзервирана храна увек је била нужно зло на броду. Премда је данас лако наћи квалитетну унапред паковану храну, производ који може стајати такође може бити пун соли и других конзерванса. Исплати се потрошити неколико минута како бисте прочитали етикете и покушати обавити не само практичну, већ и здраву куповину.

Куповање меса понекад може бити најтежи и најскупљи део набавке намирница. Наручити веће комаде говедине, свињетине или јагњетине, те сами их изрезати исплатив је начин куповине меса. Ако сами обавите неке месарске поступке, то вам омогућава да контролишете величине оброка и смањите отпад. Исто правило може се применити када је реч о живини.

Свеже воће и поврће задње је што утоварујете пре напуштања луке.

Тржнице су такође најбоље место за набавку свежих јаја, која могу стајати до месец дана без хлађења.

Куповање дела намирница само је пола борбе, кад се вратите на брод, још увек треба тај улов ускладиштити. Осигурајте да имате довољно времена да све распакујете и исправно ускладиштите без притиска свакодневних дужности.

6.2 Припремање хране

6.2.1 Здравље и хигијена

Особље које послужује храну треба бити прописно обучено о сигурности хране и личној хигијени, будући да је одговорно осигурати да се у кухињи, складишту и трпезарији увек одржавају високи стандарди личне хигијене и чистоће. За припремање хране у обзир се морају узети следећи захтеви.

Особље које припрема храну треба код руковања оброцима и припремања оброка носити чисту заштитну одећу, укључујући одговарајуће заштитне рукавице ако је потребно.

Чистоћа све хране, посуђа, прибора за јело, кухињског рубља, кухињских помагала, опреме и складиште од основне је важности. Напукло или окрзнуто посуђе и стаклено посуђе не сме се користити. Храна која дође у контакт с пукнутим стаклом или посуђем треба се бацити.



Ризике међусобне контаминације елиминисати темељним уклањањем и чишћењем разних делова опреме кад ће се узастопно користити разне врсте хране (нарочито сирове и куване хране). Важно је прати руке након руковања сировим месом, рибом, живином или поврћем.

Осигурајте да се сва храна чува на исправној температури како би се спречило размножавање бактерија.

Супстанце и материјали за чишћење морају се чувати у одговарајућем ормарићу одвојеном од подручја за руковање храном. Где год је то могуће, користити производе за чишћење који нису штетни за особе или околине.

Отпад од хране, празне посуде за храну и друго смеће главни су извори загађења и болести и треба их ставити у одговарајуће покривене контејнере на сигурној удаљености од хране.

6.2.2 Исхрана и хранљивост

Власник и Капетан брода морају осигурати да храна и питка вода буду одговарајући у погледу квантитета, прехранбене вредности, квалитета и разноликости.

Добра разноликост хране осигурава здраву прехрану. Оброци морају обезбедити уравнотеженост угљених хидрата, протеина, масти, влакана, витамина и минерала. Храна треба бити припремљена и скувана уз минималне количине соли, масти и шећера.

Као и код хране, важан је уравнотежени унос пића. Не превише шећера, кофеина и калорија. Вода, воћни сокови и мање масно млеко добре су алтернативе.

Такође узети у обзир посебне потребе због верских захтева, посебних прехранбених захтева или уобичајених прехранбених пракси код којих се морају поштовати извесна правила или захтеви у вези са неком храном или начином на који се храна припрема.

Особље које послужује храну треба бити свесно опасности везане за алергије на храну. Ако нека особа која има алергију на храну случајно поједе чак и малу количину те хране, то је може учинити врло болесном или, у екстремном случају, довести до смрти. Неки од проблематичних састојака су: кикирики, ораси, глутен, риба, соја, целер, сенф, сусам, сумпорни диоксид.

Тај попис је само илустративан будући да вероватно постоје и други састојци који могу узроковати штетне реакције код особа које су на њих осетљиве.

6.3 Сектор за послуживање хране

6.3.1 Опасности од оклизнућа, падова и саплитања особља за послуживање

Увек се треба носити одговарајућа обућа, с потплатама отпорним на клизање. Велики број повреда особља које припрема храну настаје јер носе неодговарајућу обућу као што су сандале, патике или јапанке, које не приањају уз масне палубе те не штите стопала од повреда, опеклина и опарина, ако се пролију вруће или кипуће течности.

Палубе и решетке треба држати очишћеним од масти, смећа, леда итд, како би се избегло оклизнуће.

Подручје палубе одмах изван улаза у расхладне просторије треба имати површину која спречава клизање.

Треба увек пазити кад се користе степенице и лестве; једна рука треба се увек држати слободном за држање рукохвата.

Послужавници, сандуци, кутије итд. не смију се носити на такав начин да прагови, заштите од олује или друге препреке на путу буду сакривене од погледа.

Подизања која укључују посезање превисоко или прениско треба избегавати. Особље не сме стајати на несигурном ослонцу како би досегло предмете који су изван дохвата.

6.3.2 Пећи у кухињи, кувала на пару и фритезе

Бродови који користе пећи на ложиво уље треба да користе сигурносне поступке према упутству произвођача, нарочито код паљења пећи. Упутства треба јасно истаћи у кухињи.

Особље које припрема храну не сме покушавати поправити електричне пећи или пећи на ложиво уље или електричне микроталасне пећи. Кварове увек пријавити како би се извршила прописна поправка. Опрему не употребљавати и истаћи упозоравајуће обавештење док се иста не поправи.

Сво особље које припрема храну треба бити у потпуности упућено у начин избегавања опеклина од врућих површина, врућих столова за послуживање, топлих водних купки, кувала на пару, те посуде за одржавање хране топлом.

За руковање врућим тигањима и посудама треба се увек користити сува одећа или држачи лонца и рукавице за рерну отпорне на топлоту које су довољно дуге да покрију руке. Мокра одећа брзо проводи топлоту и може опећи руке.

Нико не сме бити директно испред рерне кад се отварају врата - почетни удар топлоте може довести до опекотина.

Пре него што се поклопци отворе треба се искључити довод паре у кувала под притиском, кувала на пару и бојлере и треба смањити притисак.

6.3.3 Апарати на течни нафтни плин

Осигурати одговарајућа средства за детекцију цурења плина и сигурно причврстити у доњем телу кухиње будући да је плин тежи од ваздуха. Детектор плина треба садржавати и звучни и визуални аларм, те се треба често тестирати. Видно истаћи одговарајуће обавештење које наводи како треба поступити кад систем за детекцију плина активира аларм.

6.3.4 Пржење у фритези

У вруће уље не сме се никада улити вода; вода се претвара у пару, те баца уље на велике удаљености. То може довести до тешких опекотина особља, те можда и започети пожар.

Ако се маст у резервоару запали, пламен се треба угасити помоћу ватрогасног покривача ако је то изводљиво, те се резервоар треба уклонити с извора топлоте. Иначе се треба користити одговарајући противпожарни апарат. Ни у којем случају не сме се користити вода.

Тачка запаљења средства за кување не сме бити мања од 3150°C.

Фритезе увек треба да имају сигурносне поклопце, који се могу држати на месту кад се фритезе не користе.

Како бисте смањили ризик од пожара на најмању меру услед квара контролног термостата, све фритезе треба да буду опремљене другим термостатом подешеним тако да осигура топлотно искључивање.

Фритезе које раде на струју треба искључити одмах након коришћења.

Треба успоставити сигуран систем рада за чишћење и пражњење фритеза.

Треба успоставити строги распоред чишћења вентилационих одвода/решетки кухиње како се не би допустило стварање масних наслага.

Треба истаћи видно обавештење којем се наводи поступак који треба предузети у случају пожара фритезе.

6.3.5 Микроталасне пећи

Кад се користе микроталасне пећи, важно је осигурати да се храна скува потпуно и равномерно. То је нарочито важно за смрзнуту храну, која се треба сасвим одледити пре кувања. Пажљиво следи упутства које су издали произвођачи пећнице, заједно с информацијама на паковању хране.

Ниједна микроталасна пећ не сме се користити ако су врата отворена или ако јој електросигурносна склопка не ради, врата су пукла и/или не налажу добро или су заптивке врата оштећене. На свакој микроталасној пећи треба бити трајно обавештење о томе. Вршити провере микроталасног зрачења у редовним интервалима.

6.3.6 Опрема за припремање хране

Нико не сме користити опрему за припремање хране уколико није обучен за њено коришћење и у потпуности упућен у мере предострожности које се морају поштовати, осим уз надзор компетентне особе.

Опасни делови уређаја за припремање хране треба да су прописно заштићени а штитнике држати на свом месту сваки пут кад се уређај користи.

За стављање материјала у уређаје за обраду користити одговарајуће кухињске алате, а не прсте.

Електричном опремом не сме се руковати влажним рукама.

Сву електричну опрему треба редовно прегледати надлежна особа.

6.3.7 Ножеви, пиле за месо, сецкалице

Оштрим алатима увек руковати пажљиво. Не остављати их околно на местима где би се неко могао случајно порезати. Не мешати их с другим предметима за прање, већ их треба појединачно очистити и склонити на сигурно место.

Кад се не користе, ножеве треба уредно држати у сигурним држачима или корицама.

6.3.8 Раскладне просторије и оставе

Сва врата раскладне просторије морају бити опремљена средством за отварање врата с обе стране. Треба бити могуће покренути аларм из унутрашњости просторије.

Рутинско тестирање звонца аларма и провера затварача врата и ослобађања изнутра треба обављати редовно, барем у недељним интервалима.

Они који користе раскладну просторију треба да су упознати с радом унутрашњег ослобађања врата и с положајем дугмета за аларм у мраку.

Сва врата раскладне просторије треба да су опремљена склопом одговарајуће снаге да држи врата отвореним током пловидбе брода и треба их осигурати у отвореном положају за време руковања залихама. Та врата су изузетно тешка и доводе до тешке повреде особе која буде ухваћена између врата и довратника.

7. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА

- HELM - Management level (Управљачки ниво), Glasgow Maritime Academy (Поморска академија Глазгова) – Приручник за курс, 2016;
- Стандарди компетенција – Управљачки ниво - CESNI, 2018.;
- Директива Већа 2014/112/ЕУ о спровођењу Европског споразума о утврђивању одређених видова организације радног времена у пловидби унутрашњим водним путевима, склопљеног између Европског савеза за пловидбу унутрашњим водама (ЕВУ), Европске организације заповедника пловила (ЕСО) и Европске федерације транспортних радника (ЕТФ)
- Комуникација СОМ (2004) 62 завршна из Комисије Европском парламенту, Већу, Европском економском и социјалном одбору и Одбору регија о практичној примени одредби Директива о здрављу и сигурности на раду 89/931 (оквирна), 89/654 (Радна места), 89/655 (Радна опрема), 89/656 (Лична заштитна опрема), 90/269 (Ручно преношење терета) и 90/269 (Заслони);
- Комуникација (2014) 332 332 завршна из Комисије Европском парламенту, Већу, Европском економском и социјалном одбору регија о стратешком оквиру ЕУ-а о здрављу и сигурности на раду 2014-2020.;
- ЕУ Директива 2017/2397 о признавању стручних квалификација у унутрашњој пловидби и стављању ван снаге Директива Већа 91/672/ЕЕЗ и 96/50/ЕЗ;
- Кодекс понашања ИЛО-а (Међународне организације рада) - Решавање питања везаним за алкохол и дроге на радном месту, Женева, 1996;
- Code of Safe Working Practices for Merchant Seafarers (Кодекс сигурних радних пракси за трговачке поморце) - Maritime Coastguard Agency – издање из 2016.;
- Конвенција о раду помораца, 2006: Храна и послуживање: Снабдевање храном и свежем водом - Maritime Coastguard Agency;
- www.freepik.com;
- www.pixabay.com.



"Школа за бродарство, бродоградњу
и хидроградњу - Београд"