

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СОКОЛАЦ
- НАЧЕЛНИК -



П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ НА РАДУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

Соколац, јануар 2013. године

На основу Закона о заштити на раду („Сл. Гласник РС“ број 01/08), те члана 79. Статута Општине Соколац, Начелник Општине дана 25.01.2013 године, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ НА РАДУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ
ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се: заштита и здравље на раду - на радним мјестима, у радној средини, како и средствима рада, у свим просторијама и радним просторима Административне службе Општине Соколац , која служе тој намјени.

Заштита и здравље на раду - као дјелатност од општег интереса, представља обезбјеђење таквих услова рада којима ће се отклонити, или - у највећој могућој мјери, смањити могућност настанка повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

Заштита здравља на раду спроводи се на основу - Закона о заштити на раду, прописа - донесених на основу закона, овог Правилника, техничких прописа и стандарда, упутстава произвођача средстава рада и опреме која се користи у објектима и радним просторијама, прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог и пензионог осигурања, радног права и прописаних и општепризнатих стандарда и норми.

Члан 2.

Заштита и здравље на раду у Административној служби Општине Соколац саставни је дио редовног процеса рада и заштите радника, и организује се, спроводи и унапређује упоредо са организовањем и унапређењем процеса рада, уз примјену савремених техничких, образовних, здравствених, социјалних, правних, економских и других мјера.

У Административној служби Општине Соколац обављају се послови од интереса за општину, и пружа читав низ услуга грађанима.

II - ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 3.

За обављање послова заштите и здравља на раду у Административној служби Општине Соколац задужује се економ (у даљем тексту:радник задужен за заштиту и здравље на раду) .

Радник из претходног става овог члана непосредно је одговоран Начелнику Одјељења за општу управу.

Члан 4.

Административна служба Општине Соколац ће раднику за заштиту и здравље на раду, омогућити независно и самостално обављање послова, и приступ свим потребним подацима у области заштите и здравља на раду.

Члан 5.

Радник за заштиту и здравље на раду обавља следеће послове:

- прати примјену прописа о заштити на раду и одредаба овог Правилника,
- врши стално праћење исправности и периодичне прегледе средстава рада,
- врши стално праћење исправности и периодичне прегледе опреме и средстава личне заштите,
- предлаже мјере за унапређење и спровођење заштите на раду,
- прати и контролише да ли су обезбјеђене неопходне прописане мјере заштите на раду,
- даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту,
- прати рокове везане за коришћење средстава и опреме за заштиту на раду утврђене овим Правилником, те благовремено обавјештава непосредног руководиоца о годишњим поребама за истим (доставља годишњи извјештај у циљу неопходне набавке истих)

III - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Право на заштиту и здравље на раду у Административној служби Општине Соколац имају:

- Запослених који су у радном односу на неодређено и одређено вријеме
- Приправници
- Лица која су на стручном оспособљавању (волонтери)
- Сва друга лица која се, по било ком основу рада, налазе у просторијама Административне службе Општине Соколац.

Члан 7.

Запослени имају следећа права и обавезе из заштите и здравља на раду :

- Да се, прије почетка рада у Административној служби, запослени упозна са мјерама заштите и здравља на раду на радном мјесту на које је распоређен, и да се оспособљава за њихово провођење;
- Да примјењује прописане мјере за безбједан рад и да намјенски користи средства за рад;
- Да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду, и да са њима пажљиво рукује - да не би угрозио своје здравље, као и здравље других запослених;

- Да, прије почетка рада, прегледа своје радно мјесто, и да, у случају уочених недостатака, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и радника задуженог за заштиту и здравље на раду;
- Да, о свакој појави која би на радном мјесту могла угрозити његову заштиту и здравље на раду или заштиту и здравље других запослених, одмах обавијести свог непосредног руководиоца и радника задуженог за заштиту и здравље на раду;
- Да пријави раднику задуженом за заштиту и здравље на раду сваку повреду на раду као и професионално обољење или обољење у вези са радом;
- Да - прије напуштања радног мјеста, остави радно мјесто и средства рада у стању које не угрожава друге запослене;
- Да сарађује са својим непосредним руководиоцем, радником за заштиту и здравље на раду, и са Одбором за заштиту и здравље на раду - у циљу спровођења прописаних мјера заштите и здравља на раду;
- Да, ако му пријети непосредна опасност по живот или здравље, предузме мјере у складу са својим знањем и техничким средствима која су му на располагању на отклањању непосредне опасности;
- Уколико није у стању да отклони непосредну опасност, запослени ће напустити радно мјесто, односно радну средину, и о томе обавијестити непосредног руководиоца и радника задуженог за заштиту и здравље на раду.

Члан 8.

Запослени има право да одбије да ради:

- Ако му пријети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мјере за заштиту и здравље на раду на његовом радном мјесту, све док се те мјере не обезбиједу;
- На средству за рад - на којем нису примијењене прописане мјере за заштиту и здравље на раду.

Члан 9.

За повреде радних обавеза из члана 7. овог Правилника, запослени је одговоран сходно одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

IV - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И ШЕФОВА ОДСЈЕКА

Члан 10.

Начелник, у складу са Законом о заштити на раду, врши сљедеће послове из заштите и здравља на раду:

- Доноси Правилник о заштити на раду;
- Обезбјеђује потребна финансијска средства за спровођење и унапређивање заштите и здравља на раду;
- Разматра годишњи извјештај у циљу неопходне набавке средстава и опреме из области заштите и здравља на раду које подноси радник задужен за заштиту и здравље на раду;
- Разматра и анализира сваки смртни случај, колективну несрећу и теже повреде на раду, и предузима мјере и покреће поступак за утврђивање одговорности;
- Доноси Наредбу о заустављању сваке врсте рада која представља непосредну опасност за живот и здравље запослених.
- Упозорава друга лица, која се по било ком основу налазе у објекту Административне службе на опасна мјеста и штетности, и на мјере заштите, уколико таквих мјеста и штетности има.

Члан 11.

Начелници одјељења и шефови одсјека, сваки у својој организационој јединици, одговорни су, и задужени, за примјену мјера заштите и здравља на раду, а нарочито за:

- Правилну и намјенску употребу средстава и опреме за рад, и средстава за личну заштиту у својој организационој јединици;
- Провођење Наредбе о стављању ван употребе средстава и опреме за рад, радних просторија и средстава за личну заштиту - ако иста представљају опасност за живот или здравље запослених;
- Предузимање мјера - у случају да их радник задужен за заштиту и здравље на раду обавијести о уоченом недостатку на средству рада и у радној средини;
- Предлаже распоређивање на друге одговарајуће послове - инвалида рада, професионално обољелих, и жена за вријеме трудноће - ако раде на средствима рада и у радној средини која угрожава њихово здравље;
- Покретање поступка код Начелника Општине, за одговорност запосленог - ако овај не извршава, или на други начин не проводи обавезе из заштите и здравља на раду;
- Предузимање мјера, у сарадњи са радником задуженим за заштиту и здравље на раду - у случајевима када их запослени обавијести о уоченим недостацима на радном мјесту и у радној средини;
- Омогућавање инспекцијског надзора у објекту или радној просторији у којој руководе процесом рада.

V - ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА

Члан 12.

Жена - за вријеме трудноће, ради заштите од ризика који би могли угрозити остваривање материнства, не може се распоредити на радна мјеста за која је предвиђен прековремени рад и рад ноћу.

На основу мишљења службе медицине рада, жена - за вријеме трудноће, распоређује се на друге послове - који не угрожавају остваривање материнства, а који одговарају њеној стручној спреми и радним способностима.

VI - ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕДИ

Члан 13.

Радник не може засновати радни однос прије него што докаже да, поред стручних и других услова, има и одговарајуће здравствене и психофизичке способности за обављање послова због којих заснива радни однос.

Здравствену и психофизичку способност за обављање одређених послова, радник доказује одговарајућим љекарским увјерењем - издатим од одговарајуће надлежне здравствене организације, које не може бити старије од 6 мјесеци.

Члан 14.

Здравствени прегледи обављају се прије ступања на посао, и касније - у току рада, у роковима утврђеним Законом.

VII УНИФОРМЕ И СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ

Члан 15.

Запослени Административне службе Општине Соколац дужни су, приликом обављања послова, да носе униформу, која је прописана овим Правилником.

Рок трајања униформи и средстава и опреме за заштиту на раду, рачуна се од дана кад их заполени прими на употребу.

Члан 16.

Није дозвољено комбиновано ношење дијелова униформи и цивилног одијела. Такође није дозвољена промјена боје и кроја појединих дијелова униформе.

Члан 17.

Средства и опрема за личну заштиту на раду - обезбјеђују се запосленима који су, за вријеме рада, изложени одређеним врстама опасности и штетности.

Радна мјеста на којима су запослени обавезни користити средства и опрему за личну заштиту, рокови трајања, врсте и количине средстава, су дата у сљедећој табели:

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ	КОЛИЧИНА	ТРАЈАЊЕ
1.	Виши стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам	ципеле	1 пар	1 год.
2.	Виши стручни сарадник за управно- правне послове	ципеле	1 пар	1 год.
3.	Стручни сарадник за локалне и некатегорисане путеве	ципеле	1 пар	1 год.
4.	Стручни сарадник за стамбене односе и грађевинарство	ципеле	1 пар	1 год.
5.	Стручни сарадник за комуналне послове	ципеле	1 пар	1 год.
6.	Возач (4 радника - 1 радник – Одјељење за просторно уређење, 1 радник Стручна служба Скупштине општине, 2 радника - Кабинет начелника)	ципеле кожна јакна	4 пара 4 комада	1 год. 4 год.
7.	Самостални стручни сарадник у области пољопривреде, туризма, угоститељства, занатства и трговине	ципеле	1 пар	1 год.
8.	Виши стручни сарадник у области пољопривреде, туризма, угоститељства, занатства и трговине	ципеле	1 пар	1 год.
9.	Самостални стручни сарадник за локални развој у области екологије и заштите животне средине	ципеле	1 пар	1 год.
10.	Куир	ципеле торба кишобран	1 пар 1 ком 1 ком	1 год. 4 год. 1 год.
11.	Чистачице (2 радника)	Папуче Плави радни мантил	4 ком 4 ком	4 год. 4. год.
12.	Кафе куварица	Папуче Бијели мантил	2 ком 1 ком	4 год 1 год.
13.	Економ	Ципеле Плави радни мантил	1 ком 1 ком	1 год 2 год
14.	Радник на централи – портир (2 радника)	Униформа – одијело (сако и пантолне, тамно плаво) Кошуља свијетло плава кратки рукав Кошуља свијетло плава дуги рукав Кравата Ципеле	2 ком 4 ком 4 ком 2 ком 2 ком	2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 1 год.
15.	Радник на обезбјеђењу објекта и улазно-излазној контроли (2 радника)	Униформа – одијело (сако и пантолне, тамно плаво) Кошуља свијетло плава кратки рукав Кошуља свијетло плава дуги рукав Кравата Ципеле	2 ком 4 ком 4 ком 2 ком 2 ком	2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 1 год.

Члан 18.

Задужење запослених униформама и личним заштитним средствима и опремом, врши економ.

Запослени који је задужен средством и опремом за личну заштиту дужан их је редовно чистити, и одржавати.

Члан 19.

Замјена појединих дијелова униформе, средства и опреме личне заштите врши се по истеку рока трајања, прописног овим правилником.

Прије истека рока, замјена се може вршити само у случајевима оштећења или потпуног уништења - које се није могло избјећи приликом обављања послова и радних задатака.

Престанком рада, запослени је дужан вратити униформу - којој није истекао рок трајања.

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Са даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о заштити на раду број: 02-023-15 од 27.10.2008. године.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења , а објавиће се у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“, званичном сајту Општине Соколац (www.opstinasokolac.net) и огласној табли општине.

Број: 02-023-1/13

Соколац, 25.01.2013.године

Н А Ч Е Л Н И К

Милован Бјелица, дипл.еџц.