

JU TREĆA GIMNAZIJA SARAJEVO

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI NA RADU**

Sarajevo, maj 2011. godine

Na osnovu člana 6. Zakona o zaštiti na radu ("Službeni list RBiH", broj:22/90) i člana 167. Pravila JU Treća gimnazija Sarajevo, Školski odbor JU Treća gimnazija Sarajevo na sastanku održanom dana 25.05.2011.godine, donosi:

P R A V I L N I K O Z A Š T I T I N A R A D U

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o zaštiti na radu u JU Treća gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu:Pravilnik) utvrđuje se jedinstveno sagledavanje mjera zaštite na radu usmjerenih na stvaranje bezbjednijih uslova rada zaposlenika i unaprjeđenje zaštite na radu u JU Treća gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Zaštita na radu, u smislu ovog Pravilnika obuhvata skup mjera i aktivnosti usmjerenih na stvaranje uslova koji obezbjeđuju sigurnost na radu, na sprječavanje i otklanjanje opasnosti i štetnosti koje mogu prouzrokovati povrede na radu, oboljenja i oštećenja zdravlja zaposlenika na radu i učenika za vrijeme izvođenja nastave ili u vezi sa radom kao i na čuvanje života, zdravlja i radne sposobnosti zaposlenika Škole.

Član 3.

Zaposlenici Škole imaju pravo i dužnost da organizuju, uređuju, ostvaruju i unaprjeđuju zaštitu na radu.

U cilju ostvarenja i sprovođenja zaštite na radu, Škola je dužna obezbjediti sredstva za njenu realizaciju.

Član 4.

Zaštita na radu obezbjeđuje se: zaposlenicima Škole, učenicima za vrijeme dok se nalaze na nastavi, za vrijeme vježbi u laboratorijama, licima koja učestvuju na povremenim takmičenjima koja se organizuju u Školi.

Član 5.

Škola je dužna obezbjediti uslove da zaposlenici i učenici stiču odgovarajuća znanja iz oblasti zaštite na radu kroz nastavne planove i programe.

II MJERE ZAŠTITE ZAPOSLENIKA NA RADU

1. Mjere kojim se neposredno obezbjeđuje sigurnost na radu

Član 6.

Škola je dužna obezbjediti za sva radna mjesta odgovarajuće opšte mjere zaštite zaposlenika, a naročito:

- propisane uslove koje treba da ispunjavaju radne i pomoćne prostorije,
- odgovarajuće pristupne i unutrašnje komunikacione puteve u radnim prostorijama,
- upotrebu sredstava rada i opreme,
- pružanje prve pomoći zaposlenicima,
- obezbjeđenje potrebne temperature, ventilacije i osvjetljenja u radnim prostorijama,
- ograničenje buke i vibracija na dozvoljeni nivo,
- otklanjanje štetnih uticaja opasnih materija i opasnih zračenja, ako se pojave,
- obezbjeđenje od udara električne struje i
- sprječavanje nastanka požara i eksplozije.

Član 7.

Ako se opasnosti i štetnosti kojima su izloženi zaposlenici na radu ne mogu otkloniti drugim mjerama, Škola je dužna zaposlenicima obezbjediti sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu.

Član 8.

Za slučaj potrebe, Škola je dužna obezbjediti posebne mjere zaštite zaposlenika na radu, naročito za radove koji se izvode: u vodi i vlazi, pri niskim i visokim temperaturama, sa štetnim materijama, opasnim zračenjima i zagađenoj atmosferi.

Član 9.

Za slučaj investicione izgradnje, takođe je dužan kontrolisati i obezbijediti:

- da tehnička dokumentacija sadrži potrebne mjere zaštite na radu i odgovarajuću ispravu kojom se to dokazuje,
- da izvođači radova iste izvode prema tehničkoj dokumentaciji te da po završetku izgradnje putem Komisije za tehnički prijem obezbjedi dokaz o izvođenju objekta prema tehničkoj dokumentaciji u kojoj su projektovane mjere zaštite na radu.

Član 10.

Kod nabavke pojedinih mašina i uređaja na mehanizovan pogon, alata i drugih sredstava za rad i opreme, Škola je dužna zatražiti od proizvođača Uputstvo za bezbjedan rad i održavanje i ispravu kojom se dokazuje da su proizvedeni u skladu sa propisima donesenim na osnovu Zakona.

Prednji stav se adekvatno odnosi i na nabavku sredstava lične zaštite.

Član 11.

Škola mora obezbjediti:

- Stalno praćenje ispravnosti i periodične preglede sredstava rada i opreme i

- sredstava lične zaštite radi sigurnosti zaposlenika i učenika koji se njima koriste,
- ako se njima mogu ugroziti život i zdravlje zaposlenika i učenika,
- Ispitivanje fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti u radnim i pomoćnim prostorijama u kojima se mogu pojaviti radi obezbjeđenja propisanih uslova rada,
- Ispitivanje mikroklimе u radnim i pomoćnim prostorijama u kojima se obavljaju razna mjerenja, ispitivanja i drugo kroz registrovanu djelatnost za potrebe trećih lica.

Član 12.

Za provođenje i unaprjeđenje zaštite na radu odgovorni su svi zaposlenici, svaki u svom djelokrugu poslova.

Ako primjeti nedostatke, kvarove ili druge pojave i okolnosti koje bi mogle da ugroze bezbjednost na radu ili bezbjednost drugih zaposlenika kao i imovine Škole, zaposlenik je dužan odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca

Član 13.

Sve prostorije u Školi mora da su dovoljno osvijetljene prirodnom i vještačkom svjetlošću prema standardu.

Zidovi, pregrade, tavanice i drugi elementi radnih prostorija moraju biti obojeni svijetlim bojama.

Član 14.

Sredstva za rad mogu se upotrebljavati za svrhu kojoj su namjenjena. Sa njima se mora pažljivo rukovati, a poslije upotrebe moraju se očistiti i ostaviti na određeno mjesto.

Nastavnici su odgovorni, svako za svoju grupu učenika, za vrijeme izvođenja nastave. Nastavnici odgovaraju za opremu i učila sa kojima su zaduženi materijalno, za nenamjensko rukovanje i korištenje istih kao i za eventualna oštećenja ili nestanak istih.

Član 15.

Nastavnik je dužan voditi računa da učenici samoinicijativno ne obavljaju radnje koje bi dovele u opasnost njihovu bezbjednost i život.

Član 16.

Periodični pregledi i ispitivanja: sredstava rada , nastavne opreme i učila, električnih instalacija, sredstava lične zaštite na radu, fizičkih, hemijskih ili bioloških štetnosti i mikroklimе, vrše se prije prvog puštanja u rad istih i periodično.

Ovi periodični pregledi su, shodno važećim propisima, obavezni.

Član 17.

Pored obaveznih pregleda i ispitivanja iz prethodnog člana, Škola će vršiti periodične interne preglede i ispitivanje ostalih sredstava rada i opreme te instalacija svake pete godine, odnosno i ranije po potrebi i prema posebnim propisima za specifična sredstva rada i instalacije.

Član 18.

Periodične preglede i ispitivanja iz prethodnih članova (16.-17.) Škola će povjeriti ovlaštenim stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu, ili u vlastitoj režiji, ako za to ima stručno, kadrovski i materijalno osposobljene zaposlenike.

2.1. Mjere u vezi sa uslovima rada

Član 19.

Škola je dužna za svako radno mjesto utvrditi uslove rada i zahtjeve u pogledu zdravstvenih i psihofizičkih sposobnosti zaposlenika koji će raditi na tom radnom mjestu.

Član 20.

Niko ne može zasnovati radni odnos u Školi dok se prethodno ne utvrdi da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima rada i zahtjevima radnog mjesta.

Član 21.

Zaposlenik je dužan obavijestiti zdravstvenu organizaciju ukoliko boluje od bolesti koja se ne može utvrditi ljekarskim pregledom, ili ima takve zdravstvene nedostatke koji mogu predstavljati opasnost za ostale zaposlenike i okolinu na radnom mjestu.

Član 22.

Ukoliko se desi da na određenom radnom mjestu i pored primjene mjera zaštite na radu bude izražena opasnost od oboljevanja, odnosno nastupanja invalidnosti kod zaposlenika koji radi na tom radnom mjestu, Škola će poduzeti mjere kojima će spriječiti nastupanje oboljenja, odnosno invalidnosti kod zaposlenika koji radi na tom radnom mjestu.

Mjere iz prethodnog stava mogu biti: ograničenje dnevnog radnog vremena, raspoređivanje zaposlenika na druge poslove u toku radnog dana, raspoređivanje zaposlenika na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu stručne spreme zaposlenika, preventivni odnosno programirani odmori u toku rada i druge mjere utvrđene Kolektivnim ugovorom.

2.2. Zabrana pušenja

Član 23.

Zabrana pušenja i korištenja otvorenog plamena na pojedinim radnim mjestima tj. radnim i pomoćnim prostorijama kao i mjestima gdje je dozvoljeno pušenje, regulisat će se u Pravilniku o zaštiti od požara i obavezna je za sve zaposlenike Škole.

Osim toga zabranjeno je pušenje na svim radnim sastancima i skupovima koji se održavaju u zatvorenim prostorijama i učioničkom prostoru.

Zaposlenik i učenik pod uticajem alkohola ili drugih opojnih sredstava ne može početi rad. Provjera se vrši uz upotrebu alko – testa.

3. Mjere u vezi sa posebnom zaštitom zaposlenika

Član 24.

Škola može odrediti da zaposlenik radi noću pod uslovom da je odluku o tome donio direktor ili ovlašteni zaposlenik.

Zaposleniku mlađem od 18 godina, ženama-zaposlenicima za vrijeme trudnoće i sa djetetom do 2 godine starosti ne može se odrediti da rade noću, kao i prekovremeno.

Član 25.

Za rad žena-zaposlenika noću, potrebno je prethodno pribaviti saglasnost organa uprave nadležnog za poslove rada.

III PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ŠKOLE I ZAPOSLENIKA

1. Organizacija poslova zaštite na radu

Član 26.

Poslovi zaštite na radu u Školi se organizuju u okviru referata za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Poslove referata zaštite na radu obavljaju direktor i pomoćnik direktora.

Član 27.

Zaposlenici zaduženi za poslove zaštite na radu odgovorni su za primjenu mjera zaštite na radu koje su propisane Zakonom i pratećim propisima iz oblasti zaštite na radu, i ovim Pravilnikom, te u tom smislu naročito su odgovorni:

- da organizuju periodične preglede i ispitivanja ispravnosti sredstava rada i opreme i sredstava lične zaštite na radu, fizičkih, hemijskih ili bioloških štetnosti i mikroklima,
- da organizuju periodične zdravstvene preglede zaposlenika koji rade na radnim mjestima,
- da izvjestite inspekciju rada o svakom smrtnom slučaju, nesreći na poslu, teškoj povredi na radu i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život i zdravlje zaposlenika i učenika,
- da organizuju i sprovede obučavanje i provjeru znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu,
- da vode propisne evidencije iz oblasti zaštite na radu,
- da organizuju otklanjanje nedostataka iz oblasti zaštite na radu po rješenjima inspekcije rada i po vlastitim saznanjima,
- da jednom godišnje podnesu pismeni izvještaj o stanju zaštite na radu
- da predlaže pokretanje postupka protiv zaposlenika koji ne sprovede propisane mjere zaštite na radu,
- da obavljaju i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom, Zakonom i drugim propisima iz oblasti zaštite na radu.

2. Obuka i provjera znanja zaposlenika

Član 28.

Prije raspoređivanja zaposlenika na radno mjesto, zaposlenik se mora obavezno obučiti iz oblasti zaštite na radu. Obučavanje se mora sprovesti i kada se vrše promjene u redovnom procesu rada.

Po završenom obučavanju Škola je dužna da izvrši provjeru sposobnosti i znanja zaposlenika za samostalan i siguran rad na radnom mjestu, kao i periodičnu provjeru znanja.

Obuku zaposlenika i provjeru sposobnosti iz oblasti zaštite na radu mogu vršiti zaposlenici s visokom ili višom stručnom spremom tehničkog usmjerenja, kao i stručne organizacije iz oblasti na radu.

Član 29.

Zaposlenik koji prilikom provjere sposobnosti ne pokaže zadovoljavajući uspjeh ne može raditi na radnom mjestu sve dok se ne osposobi za bezbjedan rad.

Član 30.

Obučavanje i provjera znanja iz oblasti zaštite na radu vrši se po odgovarajućem programu koji donosi direktor u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o zaštiti na radu.

Član 31.

Program obuke iz prethodnog člana obuhvata upoznavanje sa:

- radnim procesom i organizacijom rada u cjelini, a posebno sa poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen;
- opasnostima koje ugrožavaju bezbjednost na radu, korištenjem sredstava rada i opreme i načinom upotrebe štetnih materija;
- mjerama zaštite na radu i razlozima zbog kojih se te mjere predviđaju i sprovode;
- upotrebom odgovarajućih sredstava rada i opreme i odgovarajućih sredstava lične zaštite, kao i pravilnim i namjenskim korištenjem uređaja i sredstava kojima se služi pri radu;
- pravima i dužnostima u sprovođenju propisa i mjera zaštite na radu i posljedicama zbog nepridržavanja propisa i mjera zaštite na radu;
- pružanjem prve pomoći;
- organizacijom zaštite na radu;
- korištenjem protivpožarnih aparata.

Član 32.

3. Prava i obaveze zaposlenika

Zaposlenik je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu i da koristi sredstva rada i opremu po uputstvu proizvođača i uputstvu koje utvrdi Škola i da svoj posao obavlja sa punom pažnjom bez opasnosti po svoj život i zdravlje i bez ugrožavanja drugih zaposlenika.

Zaposlenik ima pravo i dužnost da namjenski koristi sredstva lične zaštite i da ih održava u ispravnom stanju.

Član 33.

Zaposlenik ima pravo i obavezu da se obuči po osnovu zaštite na radu, te da pristupi provjeri znanja.

Član 34.

Zaposlenik ima pravo i dužnost da obavi ljekarski pregled na koji ga uputi Škola, ako radi na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada. Ukoliko se zaposlenik ne podvrgne ljekarskom pregledu iz prethodnog stava, ne može otpočeti odnosno nastaviti rad na tom radnom mjestu.

Član 35.

Zaposlenik pod uticajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti ne može započeti, odnosno nastaviti rad.

Zaposlenik je dužan da se podvrgne provjeri da li je pod uticajem alkohola i drugih sredstava zavisnosti i to po postupku koji je regulisan u propisima o bezbjednosti saobraćaja.

Član 36.

Zaposlenik ima pravo i dužnost da odmah prijavi sve zapažene nedostatke i druge kvarove ili druge pojave koje bi mogle ugroziti bezbjednost na radu.

Prijava se podnosi usmeno ili pismeno neposrednom rukovodiocu.

Član 37.

Zaposlenik koji se ne pridržava utvrđenih mjera zaštite na radu i obaveza u smislu ovog Pravilnika čini težu povredu radne obaveze, koja se sakcioniše u skladu sa Pravilnikom o radu.

Član 38.

Zaposlenik ima pravo da odbije da radi ako mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu.

Ako zaposlenik odbije da radi zbog toga što smatra da mu prijete opasnost po život i zdravlje, a Škola smatra da je postupak zaposlenika neopravdan, dužan je o tome odmah obavijestiti inspekciju rada i Školski odbor.

Član 39.

Za pravilno i stručno korištenje nastavne opreme i učila odgovorni su nastavnici koji duže tu opremu (kompjuteri, grafoskopi, radio i TV prijemnici i dr.).

4. Sredstva i oprema za ličnu zaštitu zaposlenika

Član 40.

Zaposlenicima na radu izloženim određenim vrstama opasnosti i štetnosti obezbjeđuju se

lična zaštitna sredstva i oprema, ako se dejstvo opasnosti i štetnosti ne može otkloniti drugim mjerama zaštite na radu .

Pravo korištenja ličnih zaštitnih sredstava i opreme u smislu prethodnog stava, zaposlenik stiče danom stupanja na rad na kome je izložen opasnostima i štetnostima.

Na kojim poslovima se upotrebljavaju lična zaštitna sredstva, vrsta zaštitnih sredstava i rok njihovog trajanja propisano je u tabelarnom dijelu ličnih zaštitnih sredstava, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 41.

Pomoćnik direktora dužan je stalno pratiti stanje zaliha ličnih zaštitnih sredstava i opreme i o tome stanju povremeno obavještavati direktora Škole u cilju blagovremene nabavke istih.

Član 42.

Dobavljač zaštitnih sredstava i opreme obavezan je uz nabavljanje sredstava i opreme, istodobno pribaviti od proizvođača ispravu za nabavljeno sredstvo i opremu kako bi se mogao ostvariti uvid da li sredstva i oprema zadovoljavaju kvalitetu i namjenu prema utvrđenim normativima odnosno propisima.

Pribavljene isprave, dobavljač će predati u prostor gdje se sredstva i oprema uskladištavaju, a Administrativni radnik pomenute isprave staviće se na uvid rukovodiocu.

Član 43.

Administrativni radnik će izdavati lična zaštitna sredstva i opremu zaposlenicima na upotrebu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, vodeći računa o rokovima trajanja i vremenskim zaduženjima tih sredstava.

O izdatim ličnim sredstvima i opremi vodi se evidencija.

U karton se upisuju podaci:

- ime i prezime korisnika,
- stručna sprema,
- organizaciona jedinica,
- poslovi, odnosno radni zadaci koje korisnik sredstava obavlja,
- vrsta sredstava i opreme za ličnu zaštitu,
- datum izdavanja,
- datum zaduženja.

Član 44.

Zaposleniku se može izdati lično zaštitno sredstvo i oprema na osnovu potvrde izdate od strane direktora

Potvrda se izdaje zaposleniku samo u slučajevima kada se lično zaštitno sredstvo i oprema ošteti prije isteka utvrđenog roka trajanja ili nestane, ali ne krivicom zaposlenika.

Član 45.

U slučajevima kada zaposlenik izgubi ili namjerno ošteti lično zaštitno sredstvo i opremu prije utvrđenog isteka roka trajanja, zaposlenik je dužan neotpisani dio tog sredstva nadoknaditi.

Neposredni rukovodilac dužan je da se brine da svi zaposlenici budu obezbijeđeni ispravnim sredstvima lične zaštite i opremom koja im pripada prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 46.

Direktor ne može rasporediti zaposlenika na poslove, odnosno radne zadatke, ako nije prethodno obezbjeđen potrebnom ličnom zaštitnom opremom za te poslove. Ukoliko direktor u toku rada utvrdi da zaposlenik ne koristi lična zaštitna sredstva i opremu i ako je izložen opasnostima od kojih ga štiti, dužan je takvog zaposlenika odmah odstraniti sa posla i utvrditi razlog nekorištenja ličnih zaštitnih sredstava.

Član 47.

Lična zaštitna sredstva i oprema mogu se koristiti i upotrebljavati samo u namjenske svrhe. Zaposlenik je dužan čuvati lična zaštitna sredstva i uredno ih održavati. Zabranjeno je koristiti lična zaštitna sredstva nenamjenski.

Član 48.

U slučaju premještanja zaposlenika na druge poslove, odnosno radne zadatke na kojima se ne koriste lična zaštitna sredstva i oprema sa kojom je zadužen ili u slučajevima prestanka rada, zaposlenik će vratiti lična zaštitna sredstva i opremu, s tim što se sa istim ima pismeno razdužiti u evidenciji sa ekonomom.

5. Ispitivanje nesreće na poslu

Član 49.

Nesrećom na poslu, prema odredbama Zakona o penzijsko-invalidskom osiguranju, smatra se svaka povreda osobe, prouzrokovana neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizičkim ili hemijskim dejstvom, kao i povreda prouzrokovana naglim promjenama položaja tijela ili drugim iznenadnim promjenama fizičkog stanja organizma, ako je takva povreda u uzročnoj vezi sa vršenjem poslova i radnih zadataka na osnovu kojih povrijeđena osoba ima svojstvo osiguranika.

Nesrećom na poslu smatra se i povreda prouzrokovana na način iz prethodnog stava koja se dogodila na redovnom putu od stalnog mjesta rada do mjesta stanovanja i obratno.

Član 50.

Zaposlenik koji je povrijeđen na poslu dužan je o tome neodložno obavijestiti svog neposrednog rukovodioca, ukoliko je to u mogućnosti učiniti zbog težine povrede.

Član 51.

Direktor, kad sazna da je nastupila nesreća na poslu ili havarija, dužan je odmah izaći na lice mjesta i pristupiti ispitivanju uzroka i okolnosti pod kojim je nastupila nesreća ili havarija. U tom cilju vrši uviđaj na licu mjesta i prikuplja izvještaje od očevidaca, o čemu sastavlja zapisnik.

Član 52.

Kad direktor od nadležnog organa bude pismeno obaviješten ili neposredno utvrdi da je nastupila teža tjelesna povreda, kolektivna nesreća ili smrt na poslu, imovinske štete većih razmjera ili profesionalno oboljenje, o tome odmah izvještava nadležni organ inspekcije

rada, a u slučajevima nastupanja težih posljedica i organe MUP-a.

Član 53.

Nakon što utvrdi uzroke i okolnosti pod kojima je nastupila nesreća na poslu ili havarija, direktor je dužan zahtijevati od odgovornih rukovodilaca ili organa da preduzmu odgovarajuće mjere da se opasnosti otklone, ukoliko postoje.

Ukoliko direktor ustanovi da je do nesreće došlo propustom zaposlenika ili odgovornih rukovodilaca, jer nisu primjenjivane propisane mjere zaštite na radu, dužan je podnijeti zahtjev ovlaštenom organu za pokretanje postupka odgovornosti protiv tih lica.

Član 54.

Sekretar kada nastupi nesreća na poslu dužan je u roku od 24 sata od nastupanja povrede, odnosno od časa kada sazna za povredu, izdati prijavu o nesreći na poslu.

Prijava se izdaje u 4 primjerka na propisanom obrascu u skladu sa Zakonom o evidencijama u oblasti rada.

6. Pružanje prve pomoći

Član 55.

Prvu pomoć zaposlenicima Škole, u slučaju povrede, trovanja ili drugog oboljenja za vrijeme rada pružaju:

- neposredni rukovodioci
- zaposlenici stručno osposobljeni za pružanje prve pomoći

Član 56.

Svaki zaposlenik ima obavezu i dužnost da u slučaju nesreće na poslu učestvuje u pružanju prve pomoći. Prema svojim mogućnostima zaposlenik učestvuje u raščišćavanju zakrčenih i porušenih prilaza, otkopavanju ili oslobađanju zatrpanih ili prignječenih zaposlenika, transportu povrijeđenih do stanice hitne pomoći i sl.

Član 57.

Lice koje odredi direktor povremeno će organizovati kurseve za stručno osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve medicinske pomoći.

Član 58.

Zaposlenici koji rade na poslovima, odnosno radnim zadacima sa posebnim uslovima rada moraju biti obučeni da mogu sami sebi pružiti prvu pomoć u slučaju povrede na radu ili oboljenja.

Član 59.

Prva pomoć koju pružaju neposredni rukovodioci i posebno obučeni zaposlenici sastoji se iz:

- hitnog obavještanja stanice za hitnu pomoć ili najbliže zdravstvene ustanove i pozivanje sanitetskih kola,

- čišćenje predjela oko rane i njenog previjanja,
- zaustavljanje krvarenja,
- vještačkog disanja i oslobađanja disajnih puteva,
- prenosa i prevoza povrijeđenog do najbliže zdravstvene ustanove,
- pružanja prve pomoći kod udara električne struje.

Član 60.

U svakom objektu Škole i laboratoriji na vidljivim i lako pristupačnim mjestima, moraju biti postavljeni ormarići sa potrebnim sanitetskim materijalom za pružanje prve pomoći. Ormarići moraju biti ofarbani bijelom bojom i na prednjoj strani označeni znakom crvenog krsta.

Na ormariću moraju biti označeni brojevi telefona:

- stanice hitne pomoći
- direktora
- vatrogasne službe
- službe organa MUP-a.

Član 61.

Ormarići prve pomoći moraju se namjenski koristiti i dopunjavati.

7. Obaveze i odgovornosti organa i rukovodnih zaposlenika

Član 62.

Školski odbor odgovoran je za poduzimanje mjera za sprovođenje i unaprjeđenje zaštite na radu Škole, a naročito je odgovoran:

- za donošenje godišnjeg Programa mjera zaštite na radu i opštih akata iz oblasti zaštite na radu,
- za planiranje obezbjeđenja potrebnih sredstava za sprovođenje i unaprjeđenje zaštite na radu,
- za obrazovanje štaba za zaštitu zaposlenika i imovine od elementarnih nepogoda, kad prijete opasnost,
- za razmatranje stanja zaštite na radu najmanje jednom godišnje i za donošenje potrebnih odluka za otklanjanje utvrđenih nedostataka po tom osnovu,
- za razmatranje rješenja o mjerama zaštite na radu donesenim od strane nadležnih inspekcijskih i drugih organa i za obezbjeđenje potrebnih sredstava za to,
- za obavljanje i drugih poslova iz oblasti zaštite na radu propisanih zakonom i drugim propisima nadležnih organa.

Član 63.

Direktor Škole odgovoran je za organizovanje, sprovođenje i unaprjeđenje zaštite na radu, a naročito je odgovoran:

- za organizovanje izrade i donošenje godišnjeg Programa mjera zaštite na radu i za obezbjeđenje potrebnih sredstava za njegovu realizaciju,
- za organizovanje izrade tehničke dokumentacije kod investicione izgradnje i rekonstrukcije objekta, u kojoj moraju biti sadržane i mjere zaštite na radu,

- za organizovanje i opšti nadzor nad izvršenjem mjera zaštite na radu koje je svojim rješenjem naložio nadležni organ inspekcije,
- za organizovanje poslova zaštite na radu,
- za obezbjeđenje potrebnih sredstava za oblast zaštite na radu,
- za ostvarenje obaveza prema nadležnim inspekcijskim i drugim organima iz oblasti zaštite na radu,
- za razmatranje stanja zaštite na radu jednom godišnje na Školskom odboru i za poduzimanje potrebnih mjera zaštite na radu,
- za pokretanje postupka protiv zaposlenika koji krše propise iz oblasti zaštite na radu
- za unaprjeđenje zaštite na radu, uporedo sa unaprjeđenjem organizacije i procesa rada,
- za organizovanje zaštite i spasavanje zaposlenika i imovine u slučaju elementarnih nepogoda.

Član 64.

Direktor Škole, pomoćnik direktora odgovorni su svako u svom djelokrugu rada, za organizovanje, sprovođenje i unaprjeđenje zaštite na radu, a naročito su odgovorni:

- za primjenu mjera zaštite na radu,
- za poduzimanje odgovarajućih mjera o održavanju sredstava rada i opreme i sredstava za ličnu zaštitu zaposlenika u ispravnom stanju i o njihovoj namjenskoj upotrebi,
- za isključenje iz upotrebe sredstava rada i opreme, objekata, instalacija, sredstava lične zaštite zaposlenika i sl. ako je na njima došlo do takvih kvarova i promjena koji predstavljaju opasnost za život ili zdravlje zaposlenika,
- za raspoređivanje zaposlenika na poslove za koje ispunjavaju zdravstvene uslove,
- za obučavanje zaposlenika i za provjeru njihovog znanja i sposobnosti iz oblasti zaštite na radu, za samostalan i siguran rad (teoretski i praktično),
- za periodične preglede i ispitivanja ispravnosti sredstava rada i opreme, fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnim i pomoćnim prostorijama i sredstava za ličnu zaštitu zaposlenika i radne, pomoćne prostorije,
- za obezbjeđenje odgovarajuće tehničke dokumentacije za objekte, instalacije, sredstva rada i opremu,
- za izvršenje naloga i rješenja o otklanjanju nedostataka iz zaštite na radu naloženih od strane organa nadzora,
- za unaprjeđenje zaštite na radu uporedo sa unaprjeđenjem organizacije rada i promjenama ukoliko do njih dođe.

Član 65.

Pomoćnik direktora i sekretar staraju se o sprovođenju i unapređenju zaštite na radu i zbog toga su obavezni:

- da organizuju i sprovode propisane mjere zaštite na radu,
- podnose godišnji izvještaj o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, oštećenjima zdravlja, izvorima i uzrocima tih oštećenja, trajanju sprječivosti za rad, smrtnim slučajevima i uzrocima kao i o preduzimanju mjera u vezi sa istim,
- da upoznaju zaposlenike sa uslovima rada, opasnostima radnog mjesta, sa pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu,
- da blagovremeno izvještavaju nadležni organ inspekcije rada o smrtnom slučaju,

kolektivnoj nesreći, teškoj povredi, nezgodi i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život zaposlenika na radu,

- za donošenje planova i programa mjera zaštite na radu i programa obučavanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i prve pomoći,
- da obavještavaju inspektora rada o poduzetim mjerama na koje je inspektor ukazao u pismenoj formi u roku od osam dana, od isteka roka za izvršenje rješenja,
- da organizuju sistematski pregled zaposlenika
- da blagovremeno izvještavaju nadležni organ uprave za inspekcijske poslove ako zaposlenik odbije da radi zbog toga što mu na radnom mjestu prijete opasnost po život i zdravlje,
- da vremenski nabavljaju lična zaštitna sredstva i zaštitnu opremu,
- da obavljaju ostale poslove iz oblasti zaštite na radu, koje mu naloži Školski odbor, Direktor, kao i nadležna inspekcija.

IV EVIDENCIJA

Član 66.

Pomoćnik direktora i sekretar su dužni da vodi propisanu evidenciju i to:

- o zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta sa posebnim uslovima rada,
- o obuci i provjeri znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu,
- o izvršenim pregledima i ispitivanjima radne sredine, sredstava rada i opreme i sredstava lične zaštite,
- o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzorcima,
- o periodičnim ljekarskim pregledima.

Član 67.

Sekretar je dužan da organu uprave nadležnom za poslove inspekcije rada dostavi godišnji izvještaj o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima.

V INSPEKCIJSKI NADZOR

Član 68.

Inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu i odredaba ovog Pravilnika, vrši organ uprave nadležan za poslove inspekcije rada.

Član 69.

Direktor je dužan nadležnom inspektorima rada omogućiti nesmetan rad i staviti mu na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju i pružiti potrebne informacije, te obezbijediti prisustvo lica koje on bude tražio.

Član 70.

Direktor je dužan pismeno izvjestiti nadležnog inspektora o izvršenju rješenja inspektora u

roku od osam dana od dana isteka roka za otklanjanje nedostataka odnosno nepravilnosti.

Član 71.

Direktor može protiv rješenja nadležnog inspektora rada izjaviti žalbu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72.

Školski odbor dužan je u roku od 30 dana rješavati žalbe zaposlenika po osnovu zaštite na radu uz prethodno pribavljanje mišljenja direktora.

Član 73.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 74.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 75.

Na sve ono što nije regulisano ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi

Član 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Član 77.

Sastavni dio Pravilnika je Tabela lične, radne i zaštitne opreme.

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA

Broj: 211/11

Sarajevo, 06.06. 2011. godine

Dr.Čović Ranko

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči JU Treća gimnazija Sarajevo dana 26.05.2011.godine i stupio je na snagu 03.06.2011. godine.

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA

Dr. Čović Ranko

TABELA LIČNE, RADNE I ZAŠTITNE OPREME

NAZIV RADNOG MJESTA	NAZIV OPREME	VIJEK TRAJANJA
1. NOĆNI ČUVAR	<ul style="list-style-type: none"> – radni mantil – prsluk – cipele kožne (niske) – čizme duboke (gumene)-1 par po objektu – kišna kabanica -1 kom. po objektu – peškir – zaštitne rukavice – pasta za ruke (sapun) – svjetiljka 	<ul style="list-style-type: none"> 1 godina 2 godine 2 godine 2 godine 2 godine 2 godine 1 godina 1 mjesec 1 godina
2.SPREMAČICE/ DOMAR- PORTIRI	<ul style="list-style-type: none"> – radni mantil -diolen – cipele-plitke (gumeni đon) ili borosane – rukavice gumene – peškir – kapa ili marama – sapun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 godine 2 godina 1 mjesec 1 godina 2 godine 1 mjesec
3. EKONOM - KURIR	<ul style="list-style-type: none"> – kišna kabanica – cipele niske sa gumenim đonom – torba 	<ul style="list-style-type: none"> 2 godine 1 godina 3 godine
5. DOMAR	<ul style="list-style-type: none"> – radni mantil ili radno odijelo – rukavice kožne – rukavice tehničke – peškir – pasta – gumene čizme 	<ul style="list-style-type: none"> 1 godine 0,5 godina 0,5 godina 1 godina 2 mjeseca 2 godine
9. NAST. SPORTA	<ul style="list-style-type: none"> – Patike – Trenerka 	<ul style="list-style-type: none"> 2 godine 2 godine