

OSNOVNA ŠKOLA GVOZD
44410 Gvozđ, Ul. kralja Petra Svačića 21

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

GVOZD, siječanj 2000.

Na temelju odredbe članka 18. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne Novine" br. 59 / 96) Školski odbor Osnovne škole Gvozd donio je na svojoj sjednici od 30. rujna 2000.

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

ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom određuju se odnosi u vezi s provođenjem zaštite na radu u Osnovnoj školi Gvozd (u daljnjem tekstu: Ustanovi) u dijelu u kojem nisu određeni zakonom, podzakonskim propisima, tehničkim normama i kolektivnim ugovorom.
- (2) Odredbama ovog Pravilnika uređuju se: organizacija obavljanja poslova iz zaštite na radu; procjena rizika; obrazovanje i osposobljavanje voditelja poslova i ostalih zaposlenika za rad na siguran način; poslovi s posebnim uvjetima rada; zaštita posebnih kategorija zaposlenika (trudnice, mladež, invalidi); poslovi radnih mjesta koji se moraju obavljati uz upotrebu osobnih zaštitnih sredstava; nabava, održavanje, pregled i ispitivanje sredstava za rad; evakuacija i spašavanje; pružanje prve pomoći; postupci u slučaju ozljede na radu; pušenje na radu; pijenje alkoholnih pića, te korištenje drugih sredstava ovisnosti; obavješćivanje iz zaštite na radu; obavljanje unutarnjeg nadzora; vođenje evidencija, čuvanje isprava i knjiga nadzora; povrede radnih obveza iz zaštite na radu i privremeno udaljenje zaposlenika.
- (3) Obveze i ovlasti sindikata u provođenju zaštite na radu uređuju se kolektivnim ugovorom.

Članak 2.

- (1) Nositelj prava, obveza i odgovornosti iz zaštite na radu u Ustanovi jesu svi subjekti koji planiraju, organiziraju, vode, obavljaju ili nadziru radne postupke kojima se ostvaruje djelatnost Ustanove.
- (2) Subjekti iz stavka 1. ovog članka dužni su postupati pozornošću savjesnog i urednog gospodarstvenika odnosno pozornošću dobrog stručnjaka
- (3) Subjekt koji delegira na drugu osobu prava i obveze koje ima prema odredbama ovog Pravilnika, ne može se time osloboditi odgovornosti utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Zaposlenici u Ustanovi dužni su obavljati poslove zaštite na radu, utvrđene ovim Pravilnikom, kao sastavni dio poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, a pravila zaštite na radu primjenjivati kao sastavni dio pravila struke.

Članak 4.

- (1) Pravo na zaštitu na radu imaju sve osobe koje su u radnom odnosu u Ustanovi, neovisno o obliku njihovog radnog odnosa (u daljnjem tekstu: zaposlenici).
- (2) Sigurnost i zaštita zdravlja osigurava se i osobama koje nisu u radnom odnosu u Ustanovi, ali koje zbog propisanih i ugovorenih obveza kreću, borave ili rade u radnim prostorijama i prostorima Ustanove, kao npr. volonterima, učenicima i studentima na praktičnom radu, posjetiteljima, strankama, korisnicima i drugim osobama (u daljnjem tekstu: ostale osobe).

Članak 5.

- (1) Zaštita zaposlenika drugih poslodavaca uređuje se ugovorom koji zaključuje Ustanova s pravnom ili fizičkom osobom koja za njegove potrebe obavlja ugovorene radove.
- (2) Ugovorom se moraju urediti prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana za organiziranje, financiranje, provedbu i nadziranje primjene pravila odnosno provođenje mjera zaštite na radu, te ostala prava, obveze i odgovornosti.

Članak 6.

Troškovi za zaštitu na radu u cijelosti terete poslodavca i ne smiju se niti djelomice naplaćivati od zaposlenika.

Članak 7.

Ništavna je odredba kolektivnog ugovora Ustanove, ugovora o radu ili drugog akta u Ustanovi kojom se utvrđuje pravo Ustanove da namjesto provođenja mjera zaštite na radu isplaćuje pojedinom ili skupini zaposlenika novčanu naknadu za rad u štetnim ili opasnim uvjetima.

Članak 8.

Ako pojedinom odredbom ovog Pravilnika nije izrijekom drugačije određeno, pojmovi iz zaštite na radu navedeni u ovom Pravilniku koriste se prema njihovim definicijama iz zakona i podzakonskih propisa.

ORGANIZACIJA OBAVLJANJA POSLOVA IZ ZAŠTITE NA RADU

Članak 9.

- (1) Poslovi zaštite na radu u Ustanovi obavljaju se u okviru sustava zaštite na radu koji čine subjekti sa svojim pravima, obvezama i odgovornostima iz zaštite na radu, zatim sredstva za obavljanje djelatnosti Ustanove, te postupci odnosno mjere zaštite, koje su propisane i koje se primjenjuju temeljem zakona, podzakonskih propisa, tehničkih normi, kolektivnog ugovora i akata Ustanove, a u interesu sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika i ostalih osoba.
- (2) Pri planiranju, organiziranju i nadziranju provođenja zaštite na radu ekipni rad ima prednost pred radom pojedinca.

Članak 10.

Subjekti i postupci za provedbu odredaba ovog Pravilnika, koji nisu određeni odredbama ovog Pravilnika, utvrđuju se pojedinačnim aktima (npr. odlukom o rasporedu na radno mjesto, radnim nalogima, uputama za rad i sl.).

Školski odbor

Članak 11.

- (1) Školski odbor Ustanove dužan je osigurati i odgovoran je za to da se zaštita na radu u Ustanovi provodi sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, tehničkih normi, kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.
- (2) Školski odbor Ustanove obavlja slijedeće poslove iz zaštite na radu:
 1. donosi opće akte iz zaštite na radu s priložima,

2. donosi izmjene i dopune općih akata iz zaštite na radu i njihovih priloga,
 3. donosi plan i program mjera zaštite na radu, kao dio godišnjeg plana poslovanja Ustanove,
 4. daje autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika i njihovih priloga,
 5. ocjenjuje izvršenje godišnjeg plana i programa mjera zaštite na radu,
 6. odlučuje o financiranju pojedinačnih projekata iz zaštite na radu,
 7. ugovara osiguranje zaposlenika za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti,
 8. ugovara usluge medicine rada koja će zaposlenicima pružati specifičnu zdravstvenu zaštitu,
 9. odlučuje o nagradama zaposlenicima koji unapređuju kvalitetu i smanjuju troškove zaštite na radu u Ustanovi ili organizacijskom dijelu Ustanove,
 10. donosi po potrebi i druge odluke iz zaštite na radu.
- (3) Obavljanje poslova iz stavka 2. ovog članka smatra se **I. stupnjem vođenja poslova iz zaštite na radu**, u smislu članka 13. ovog Pravilnika.
- (4) Odluke Školskog odbora iz stavka 2. ovog članka izvršava **ravnatelj** Ustanove, ako ovim aktom nije drugačije određeno.

Članak 12.

- (1) Školski odbor Ustanove najmanje jedamput godišnje razmatra stanje zaštite na radu i ocjenjuje izvršenje plana i programa mjera zaštite na radu koji se temelji na procjeni opasnosti.
- (2) Neizvršene stavke plana i programa mjera zaštite na radu utvrđene u procjeni opasnosti obvezno se prenose u plan i program za iduću godinu, te prioritarno financiraju i realiziraju.

Voditelji poslova

Članak 13.

- (1) Zbog potreba operativnog planiranja, organiziranja, vođenja i nadziranja provedbe zaštite na radu u Ustanovi prava, obveze i odgovornosti voditelja poslova grupirane su u dva hijerarhijska stupnja:
 - I stupanj - **ravnatelj Ustanove**
 - II stupanj - **tajnik Ustanove**

- (2) Poslovi koje obavljaju voditelji na pojedinim stupnjevima navedenim u prethodnom stavku utvrđeni su odredbama članka 15. ovog Pravilnika.
- (3) Ravnatelj odlučuje za svakog voditelja u Ustanovi koje će poslove obavljati u smislu odredaba prethodnih stavaka ovog članka. Odluka ravnatelja mora voditelju biti uručena u pisanom obliku, te mora sadržavati naznaku organizacijske jedinice u kojoj će voditelj obnašati dužnosti odnosno obavljati poslove navedene u odluci.
- (4) Poslovi iz stavka 2. ovog članka sastavni su dio i obavljaju se uz poslove radnog mjesta na koje je pojedinici voditelj raspoređen sukladno odredbama akta o unutarnjoj organizaciji Ustanove i sistematizaciji radnih mjesta.
- (5) Voditelji svih stupnjeva izravno su odgovorni Školskom odboru i ravnatelju Ustanove.

Članak 14.

- (1) Za svaki stupanj vođenja iz prethodnog članka uvijek mora biti zadužen najmanje jedan od voditelja poslova u Ustanovi.
- (2) Voditelj ne smije biti raspoređen na stupanj rukovođenja za koji nije osposobljen.

Članak 15.

Voditelj II. stupnja – tajnik Ustanove obavlja slijedeće poslove odnosno ima slijedeća prava, obveze i odgovornosti iz zaštite na radu:

1. narediti i nadzirati primjenu pravila zaštite na radu koja su propisana zakonom, podzakonskim propisima, tehničkim normama, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom,
2. provoditi odluke Školskog odbora i ravnatelja iz zaštite na radu,
3. predlagati Školskom odboru i ravnatelju donošenje odluka provedbom kojih se unapređuje zaštita na radu odnosno uvjeti rada,
4. sudjelovati u izradi plana i programa mjera zaštite na radu te izvješća o izvršenju plana i programa,

5. surađivati s pravnim ili fizičkim osobama koje za Ustanovu obavljaju ugovorene stručne poslove iz zaštite na radu,
6. surađivati s poslodavcima čiji zaposlenici za Ustanovu obavljaju ugovorene poslove, a u cilju zajedničkog koordiniranja obveza iz zaštite na radu,
7. surađivati s inspekcijom rada,
8. osigurati pravodobnu obaviještenost zaposlenika iz zaštite na radu,
9. odgovoriti zaposlenicima na primjedbu ili prijedlog iz zaštite na radu,
10. obustaviti rad zaposlenika na mjestima rada na kojima im prijeti izravna opasnost po život i zdravlje, kad je njihov neposredni voditelj to iz bilo kojeg razloga propustio učiniti,
11. izvjestiti inspektora rada o svakoj težoj ozljedi, smrtnom slučaju i o kolektivnoj nesreći na radu,
12. zahtijevati ispitivanja sredstava rada, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava u propisanim slučajevima i rokovima, a i izvan tih slučajeva i rokova kad je to u interesu sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika,
13. zabraniti samostalan rad zaposleniku koji nije osposobljen za rad na siguran način, kad je njegov neposredni voditelj to iz bilo kojeg razloga propustio učiniti,
14. zabraniti rad zaposleniku na poslovima s posebnim uvjetima rada, ako nije na propisani način utvrđeno da ispunjava uvjete za rad na tim poslovima, a njegov neposredni voditelj je to iz bilo kojeg razloga propustio učiniti,
15. zabraniti uporabu sredstava rada i osobnih zaštitnih sredstava ako zbog nastalih promjena ugrožavaju život ili zdravlje zaposlenika,
16. zadužiti zaposlenike za pružanje prve pomoći i uputiti ih na potrebno osposobljavanje, te osigurati da je uvijek u smjeni prisutan zaposlenik koji je osposobljen za pružanje prve pomoći,
17. osigurati da na radu uvijek bude odgovarajući broj zaposlenika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, te da im bude dostupna potrebna oprema, kao i da na radu bude odgovarajući broj zaposlenika osposobljenih za pružanje prve pomoći ta da im bude dostupan potreban sanitetski materijal,
18. zadužiti zaposlenike za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem i uputiti ih na potrebno osposobljavanje, te osigurati da je uvijek u smjeni prisutan odgovarajući broj osposobljenih djelatnika i da im bude dostupna oprema za evakuaciju i spašavanje,
19. odrediti i ovlastiti zaposlenika koji će inspektoru rada pružiti pomoć pri utvrđivanju činjenica te drugu potrebnu pomoć,
20. obrazovati se i osposobiti za stručno obnašanje dužnosti, odnosno obavljanje poslova iz zaštite na radu te stalno dopunjavati znanja i pribavljati potrebne obavijesti,
21. obavljati i druge poslove iz zaštite na radu na zahtjev Školskog odbora ili ravnatelja.

Zaposlenici u Društvu

Članak 16.

- (1) Zaposlenik ima pravo odbiti rad ako mu izravno prijeti opasnost za zdravlje ili život zbog toga što nisu primjenjena propisana pravila zaštite na radu, za vrijeme dok ona ne budu primjenjena.
- (2) U odluci da koristi pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik mora neodložno izvjestiti odgovornog voditelja.
- (3) Od zaposlenika se ne smije zahtijevati da nastavi s radom sve dok se stručnim postupkom ne provjere činjenice o kojima ovisi osnovanost njegove odluke.
- (4) Zaposlenik odgovara za štetu koju je uzrokovao Ustanovi neosnovanim korištenjem prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

Uz dužnosti iz zaštite na radu utvrđene zakonom, zaposlenik ima posebice i slijedeće obveze:

1. pristupiti provjeri obrazovanosti i osposobljenosti za rad na siguran način kada to od njega zahtjeva odgovorna osoba u Ustanovi,
2. zahtijevati od odgovornog voditelja da ga uputi na liječnički pregled i izvan propisanih rokova, ako osnovano pretpostavlja da ga promjena zdravstvenog stanja onemogućava ili ometa u obavljanju poslova radnog mjesta ili da promjene njegovog zdravstvenog stanja ugrožavaju sigurnost ili zdravlje ostalih zaposlenika,
3. postupiti prema odluci o rasporedu na drugo radno mjesto kada više ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
4. raditi pod nadzorom zaposlenika obrazovanog i osposobljenog za rad na siguran način dok ne obavi s uspjehom provjeru svoje obrazovanosti i osposobljenosti za samostalan rad na siguran način,
5. prihvatiti raspored na drugo radno mjesto za koje se može obrazovati i osposobiti za rad na siguran način, ako nakon dva pokušaja ne obavi uspješno provjeru obrazovanosti i osposobljenosti za samostalan rad na siguran način
6. pregledati mjesto rada prije početka rada i o uočenim nedostacima izvjestiti voditelja poslova, a prije napuštanja mjesta rada ostaviti sredstva rada u takvom stanju da ne mogu ugroziti sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika niti druga sredstva rada.

PROCJENA OPASNOSTI

Članak 18.

- (1) Procjena opasnosti temeljna je stručna podloga za ustroj sustava zaštite na radu u Ustanovi, za utvrđivanje mjera zaštite na radu, te za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti iz zaštite na radu.
- (2) Procjenom opasnosti utvrđuju se izvori, vrste i opseg opasnosti, štetnosti i napora rada te njihov utjecaj na sigurnost i zdravlje zaposlenika odnosno na njegovu radnu sposobnost.
- (3) Procjena opasnosti sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 19.

- (1) Procjena opasnosti mora se izmjeniti i dopuniti pri svakoj promjeni ili dopuni djelatnosti, promjeni načina ili sredstava rada, ili pri bilo kojoj drugoj promjeni u odnosu na stanje utvrđeno postojećom procjenom.
- (2) Izmjene i dopune procjene opasnosti obavljaju se na način i po postupku predviđenom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika.

OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD NA SIGURAN NAČIN

Članak 20.

- (1) Sustav i programi obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način izrađuju se temeljem procjene opasnosti.
- (2) Sustav i programi obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način su sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).
- (3) Izmjene i dopune programa osposobljavanja obavljaju se uvijek kada se mijenja procjena opasnosti i to na način i po postupku predviđenom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Zaposlenik kojem je zabranjen daljnji rad jer je krivnjom Ustanove raspoređen na radno mjesto iako nije bio osposobljen za siguran rad, do svršetka osposobljavanja pripadaju sva prava kao da je nastavio samostalno raditi na siguran način.

POSLOVI S POSEBNIM UVJETIMA RADA

Članak 22.

- (1) Poslovi s posebnim uvjetima rada utvrđuju se temeljem procjene opasnosti.
- (2) Popis poslova s posebnim uvjetima rada sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog II).
- (3) Izmjene i dopune ovog priloga obavljaju se prilikom svake izmjene ili dopune procjene opasnosti, a na način i po postupku predviđenom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Zaposleniku koji ne smije nastaviti obavljati poslove s posebnim uvjetima rada, jer propustom Ustanove nije obavio provjeru da li ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, nakon isteka vremena u kojem je trebao obaviti provjeru, pa do obavljanja iste, ne smiju se umanjivati prava koja ostvaruje temeljem obavljanja poslova s posebnim uvjetima rada.

ZAŠTITA POSEBNIH KATEGORIJA ZAPOSLENIKA

Članak 24.

- (1) Poslovi na kojima ne smiju raditi trudnice, radnici mlađi od 18 godina i invalidi utvrđeni su temeljem procjene opasnosti. Popis tih poslova sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog II).
- (2) Izmjene i dopune ovog priloga rade se prilikom svake izmjene ili dopune procjene opasnosti, a na način i po postupku predviđenom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika.

OSOBNNA ZAŠTITNA SREDSTVA

Članak 25.

- (1) Popis poslova koji se moraju obavljati uz uporabu osnovnih zaštitnih sredstava ili zaštitnih pomagala sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog III).
- (2) Izmjene i dopune ovog priloga obavljaju se prilikom svake izmjene ili dopune procjene opasnosti, a na način i po postupku predviđenom za izmjenu i dopunu ovog Pravilnika.

Članak 26.

- (1) Prilikom uporabe osobnih zaštitnih sredstava zaposlenik se mora pridržavati pravila zaštite na radu, uputa proizvođača te uputa odgovornog voditelja.
- (2) Voditelji poslova moraju zaposlenicima dati na korištenje upute iz prethodnog stavka, a u slučaju da se osobna zaštitna sredstva kupuju iz inozemstva, zaposlenicima se moraju upute prevesti na hrvatski jezik.

Članak 27.

- (1) Zaposlenik ne smije koristiti osobno zaštitno sredstvo koje mu nije povjereno i za korištenje kojeg nije osposobljen.
- (2) Zaposlenik ne smije koristiti osobna zaštitna sredstva protivno njihovoj namjeni i dužan ih je čuvati, održavati i koristiti sukladno pravilima zaštite na radu.
- (3) Zaposlenik ne smije popravljati ili obavljati bilo kakve izmjene na osobnom zaštitnom sredstvu ili zaštitnoj napravi, osim u slučajevima kada je za to osposobljen i ovlašten.
- (4) Zaposlenik ne smije odnositi osobna zaštitna sredstva izvan radnih prostorija i prostora, osim radi održavanja čistoće tih sredstava.

SREDSTVA RADA

Članak 28.

- (1) Voditelj poslova u službi nabave odgovoran je za nabavu sredstava rada (strojevi, uređaji, alati) izrađenih sukladno pravilima zaštite na radu.
- (2) Provjeru da li je nabavljeno sredstvo rada ili osobno zaštitno sredstvo izrađeno sukladno pravilima zaštite na radu odgovorna osobe iz

prethodnog stavka ovog članka obavlja uvidom u tehničku dokumentaciju proizvođača.

Članak 29.

Odgovorni voditelji dužni su omogućiti i nadzirati da zaposlenici koriste sredstva rada sukladno odredbama zakona i podzakonskih propisa, te uputa proizvođača.

EVAKUACIJA I SPAŠAVANJE

Članak 30.

- (1) Plan evakuacije i spašavanja donosi Školaski odbor.
- (2) Plan iz prethodnog stavka sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (3) Izmjena i dopuna plana obavlja se na način i prema postupku predviđenom za izmjenju i dopunu ovog Pravilnika.

Članak 31.

1. Ravnatelj mora osigurati sredstva za nabavu nove ili zamjenu dotrajale opreme potrebne za provedbu evakuacije i spašavanja, te sredstva za osposobljavanje zaposlenika određenih za provođenje evakuacije i spašavanja.
2. Opremom iz prethodnog članka tajništvo zadužuje zaposlenike koji su planom određeni da provode evakuaciju i spašavanje.
3. Nabavu nove ili zamjenu dotrajale opreme predlažu zaposlenici određeni za provođenje evakuacije i spašavanja u suradnji sa voditeljem II- stupnja.

PRVA POMOĆ

Članak 32.

Ravnatelj Ustanove dužan je osigurati sredstva za osposobljavanje zaposlenika određenih za pružanje prve pomoći, za nabavu kompleta sanitetskog materijala, te za pravodobni prijevoz ozlijeđenog ili oboljelog zaposlenika na liječenje u zdravstvenu ustanovu.

Članak 33.

- (1) Kompletima sanitetskog materijala tajništvo zadužuje zaposlenike određene za pružanje prve pomoći.
- (2) Zaposlenici iz prethodnog stavka dužni su evidentirati utrošak sanitetskog materijala, te u suradnji sa voditeljem II - stupnja predlagati nabavu novih količina radi popune kompleta.

POSTUPCI U SLUČAJU OZLJEDE NA RADU

Članak 34.

U slučaju ozljede na radu zaposlenik koji se zatekne na mjestu događaja dužan je o istom hitno izvijestiti odgovornog voditelja i zaposlenika osposobljenog i zaduženog za pružanje prve pomoći.

Članak 35.

Voditelj je dužan bez odlaganja doći na mjesto događaja i :

1. ukloniti izvor opasnosti, a kada to ne može učiniti brzo i jednostavno, tada osigurati da zaposlenici hitno napuste opasno područje,
2. osigurati pristup do ozljeđenog zaposlenika i pružanje neposredne prve pomoći,
3. po potrebi pozvati hitnu medicinsku pomoć ili organizirati prijevoz ozljeđenog zaposlenika na liječenje u zdravstvenu ustanovu,
4. prema ocjeni stanja na mjestu događaja poduzeti i druge mjere nužne da se spriječi dalje ozljeđivanje zaposlenika ili oštećivanje sredstava rada,
5. o događaju i poduzetim mjerama neodložno izvijestiti nadređene voditelje.

Članak 36.

- (1) Nakon što budu utvrđeni izvori i uzroci ozljeđivanja, voditelj je dužan osigurati označavanje izvora opasnosti odnosno oštećenja na takav način da ne može doći do daljih ozljeđivanja zaposlenika.
- (2) Voditelj smije ukloniti oznake iz prethodnog stavka nakon što ovlaštena fizička ili pravna osoba utvrdi da su sredstva rada i radna okolina ponovno dovedeni u stanje sukladno pravilima zaštite na radu.

PUŠENJE NA RADU, PIJENJE ALKOHOLNIH PIĆA, TE KORIŠTENJE DRUGIH SREDSTAVA OVISNOSTI

Članak 37.

U prostorijama Ustanove pušenje je dozvoljeno ako je postavljen odgovarajući znak "dozvoljeno pušenje". Popis prostorija izvješen je na oglasnoj ploči.

Članak 38.

U Ustanovu nije dozvoljeno donositi niti rabiti alkohol i druga sredstva ovisnosti.

Članak 39.

Postupak provjere alkoholiziranosti utvrđen je u Prilogu IV.

Članak 40.

- (1) Zaposlenik je dužan pristupiti provjeri da li je pod utjecajem alkohola, u protivnom smatra se da je u stanju alkoholiziranosti.
- (2) Zaposlenik za kojeg se utvrdi da je u stanju alkoholiziranosti mora biti privremeno udaljen iz Ustanove.

Članak 41.

- (1) U slučaju osnovane sumnje da je zaposlenik pod utjecajem drugih sredstava ovisnosti ili u apstinencijskoj krizi i voditelj poslova dužan je zabraniti zaposleniku daljnji rad, te ga uputiti nadležnom liječniku radi ocjene radne sposobnosti.
- (2) Smatra se da postoji osnovana sumnja da je zaposlenik pod utjecajem drugih sredstava ovisnosti ili u apstinencijskoj krizi kada su očita odstupanja od njegovog uobičajenog ponašanja (npr. usporenost, agresivnost, nekritičnost i druga).

OBAVJEŠĆIVANJE IZ ZAŠTITE NA RADU

Članak 42.

- (1) Voditelji poslova dužni su provoditi obavješćivanje zaposlenika o činjenicama iz zaštite na radu.
- (2) Obavijesti moraju biti stručne, pravodobne, istinite i potpune.
- (3) Obavijesti moraju biti izrađene u obliku pisanog teksta, crteža, fotografije ili u drugom obliku. Prilikom izbora oblika obavješćivanja prednost ima onaj oblik koji omogućava obavješćivanje većeg broja zaposlenika.
- (4) Usmeno obavješćivanje dozvoljeno je u izvanrednim situacijama, kada u interesu sigurnosti ili zaštite zdravlja zaposlenika nije opravdano čekati izradu pisane obavijesti.
- (5) Izvorne primjerke obavijesti odnosno uputa čuvaju voditelji.

Članak 43.

Odluke Školskog odbora i ravnatelja moraju biti objavljene na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 44.

Zaposlenici moraju biti obavješteni o svakoj izmjeni ili dopuni ovog Pravilnika i njegovih priloga.

Članak 45.

Zaposlenici moraju biti obavješteni o rezultatima nadzora obavljenog od strane inspekcije rada.

Članak 46.

Na mjestima rada te na sredstvima rada i pripadajućim instalacijama moraju trajno biti postavljeni znakovi sigurnosti i znakovi općih obavijesti, a po potrebi i pisane upute o uvjetima i načinu upotrebe prostorija, prostora, sredstava rada i osobnih zaštitnih sredstava.

Članak 47.

Voditelji moraju omogućiti svakom zaposleniku, kada to od njih zatraže, uvid u propise, opće akte Ustanove, te sve pisane upute i obavijesti iz zaštite na radu.

OBAVLJANJE UNUTARNJEG NADZORA

Članak 48.

- (1) Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu u Ustanovi ovlašteni su obavljati Školski odbor, ravnatelj, voditelji poslova.
- (2) Naloge odnosno odluke koje donesu tijekom nadzora ovlaštene osobe iz prethodnog stavka moraju upisati u knjigu nadzora.
- (3) Odluka odnosno nalog mora sadržavati rok u kojem mora biti izvršena.

Članak 49.

Zaposlenici ovlašteni za provođenje unutarnjeg nadzora imaju pravo i dužnost odlučiti o:

1. privremenom udaljenju s radnog mjesta ili iz Ustanove zaposlenika koji ne primjenjuje pravila zaštite na radu ili nadređene mjere inspekcije rada,
2. obustavi odnosno zabrani rada zaposlenika ili stroja odnosno postrojenja u slučajevima kada nisu primjenjena pravila zaštite na radu ili nadređene mjere inspekcije rada,
3. podnošenju prijave ravnatelju radi pokretanja postupka utvrđivanja odgovornosti protiv zaposlenika koji ne primjenjuje pravila zaštite na radu ili nadređene mjere inspekcije rada,
4. potrebi ispitivanja i mjerenja u radnoj okolini te o potrebi ispitivanja sredstava rada ili osobnih zaštitnih sredstava izvan propisanih ili planiranih rokova,
5. korištenju ostalih ovlasti koje imaju po odredbama ovog Pravilnika.

VOĐENJE EVIDENCIJA, ČUVANJE ISPRAVA I KNJIGA NADZORA

Članak 50.

Sve evidencije iz zaštite na radu mogu se voditi, obrađivati i čuvati na elektroničkom računalu, uz uvjet da je ovlaštenim osobama osiguran svakodobni uvid u podatke iz evidencija te da je onemogućen gubitak podataka.

Članak 51.

Evidencije propisane zakonom i podzakonskim aktima kao i pomoćne evidencije vode i čuvaju voditelji poslova.

Članak 52.

Općim aktom o uredskom poslovanju u Ustanovi utvrđuju se rokovi čuvanja, te postupak izlučivanja i uništenja isprava i evidencija i zaštite na radu.

Članak 53.

U knjigu nadzora svoje odluke upisuju:

1. članovi Školskog odbora Ustanove,
2. ravnatelj Ustanove,
3. odgovorni voditelji poslova

POVREDE RADNIH OBVEZA I PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENIKA

Članak 54.

Postupci utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za povrede radnih obveza i radne discipline iz zaštite na radu, izricanja disciplinskih mjera te privremenog udaljenja zaposlenika s rada ili iz Ustanove provode se po odredbama akta kojim su uređeni radni odnosi u Ustanovi.

Članak 55.

- (1) Voditelji poslova čine teže povrede radnih obveza i discipline ako nepotpuno, nestručno i nepravodobno izvršavaju ili ako uopće ne izvršavaju dužnosti utvrđene odredbama članka 15. ovog Pravilnika, a koje su obvezni izvršavati sukladno odluci ravnatelja o rasporedu na određeni stupanj vođenja poslova iz zaštite na radu, koja je utemeljena na odredbi članka 13. ovog Pravilnika.
- (2) Za potrebe radnih obveza i radne discipline iz prethodnog stavka voditeljima se može izreći disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

Članak 56.

- (1) Zaposlenik čini teže povrede radnih obveza i radne discipline iz zaštite na radu ako:
 1. ne izvršava dužnosti iz zaštite na radu propisane zakonom, podzakonskim aktima, tehničkim normama, kolektivnim ugovorom i odredbama ovog Pravilnika,
 2. poslove radnog mjesta obavlja suprotno pravilima zaštite na radu,
 3. ne pristupi obrazovanju i osposobljavanju za samostalan rad na siguran način ili ne pristupi provjeri obrazovanosti i osposobljenosti za samostalan rad na siguran način,
 4. propusti ili odbije raditi pod nadzorom zaposlenika obrazovanog i osposobljenog za rad na siguran način dok ne obavi s uspjehom provjeru svoje obrazovanosti i osposobljenosti za samostalan rad na siguran način,
 5. odbije prihvatiti raspored na drugo radno mjesto za koje se može obrazovati i osposobiti za samostalan rad na siguran način, ako nakon dva pokušaja ne obavi uspješno provjeru svoje obrazovanosti i osposobljenosti za samostalan rad na siguran način,
 6. propusti prijaviti voditelju poslova razloge zbog kojih ne može raditi na siguran način,
 7. odbije napustiti mjesto rada kada to od njega traži voditelj poslova iz razloga sigurnosti i zaštite zdravlja,
 8. ne prekine rad kada mu prijeti izravna opasnost po zdravlje ili život, zato što nisu primjenjena pravila zaštite na radu
 9. odbije postupiti prema odluci o rasporedu na drugo radno mjesto kada više ne ispunjava uvjete za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada,
 10. ne prijavi voditelju poslova pojavu koja je prethodila nesreći na radu,
 11. ne obavi pravodobno liječnički pregled na koji ga uputi voditelj poslova.
 12. prilikom stupanja na rad ili prilikom periodičnog liječničkog pregleda prešuti ili da neistinite podatke o svojem zdravlju,

13. radeći protivno pravilima zaštite na radu ugrozi sigurnost ili zdravlje drugog zaposlenika ili ako izazove ozljeđivanje drugog zaposlenika ili materijalnu štetu na sredstvima za rad ili osobnim zaštitnim sredstvima,
14. ne koristi osobna zaštitna sredstva ili zaštitne naprave,
15. nenamjenski koristi osobna zaštitna sredstva ili njima rukuje ili ih održava na način protivan pravilima zaštite na radu i radne discipline,
16. ako ošteti ili ukloni oznake, upozorenja ili upute na radu i ne poduzme mjere da se one odmah nadomjeste neoštećenima,
17. ne upozori drugog zaposlenika ili ostale osobe na postupanja protivna pravilima zaštite na radu,
18. udalji se s mjesta rada ili iz Ustanove kada je zatečen da radi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ili kada je zatečen da čini drugu težu povredu radne obveze ili discipline kojom ugrožava vlastitu sigurnost i zdravlje ili sigurnost i zdravlje drugog zaposlenika,
19. odbije pristupiti provjeri zdravstvene sposobnosti ili provjeri da li radi pod utjecajem alkohola,
20. tijekom radnog vremena konzumira alkoholna pića ili druga sredstva ovisnosti kojima smanjuje sposobnost za rad ili dođe na rad pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti,
21. organizira donošenje, donosi ili prodaje alkoholna pića u Ustanovu,
22. puši na mjestima na kojima je to zabranjeno zakonom ili ovim Pravilnikom,
23. na drugi način propušta primjenjivati pravila zaštite na radu utvrđena zakonom, podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Za povrede radnih obveza iz stavka 1. ovog članka može se izreći disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

Članak 57.

Zaposlenik mora biti privremeno udaljen s rada odnosno iz Ustanove na način i u slučajevima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, aktom kojim se u Ustanovi uređuju radni odnosi i ovim Pravilnikom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Sadržaji priloga ovog Pravilnika obvezuju kao i normativni dio Pravilnika.

Članak 59.

Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 60.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o zaštiti na radu donesen na sjednici od 05.09.1997.g.

Članak 61.

Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ustanove po prethodnom Pravilniku, koji nisu okončani do stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će okončani prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 62.

Ravnatelj Ustanove mora donijeti odluke iz članka 13. ovog Pravilnika najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i prema postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Školskog odbora Ustanove dana 30. 1. 2000.



Dužica Kovač
Predsjednik Školskog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 30.1. 2000., pa stupa na snagu osmog dana nakon objave tj. 7.2. 2000.godine.

GVOZD, 30.1. 2000.

Danijela Dimić
(potpis odgovorne osobe)



OSNOVNA ŠKOLA GVOZD

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

PRILOG I

**OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
ZA RAD NA SIGURAN NAČIN**

Na temelju članka 26. do 29. Zakona o zaštiti na radu i članka 25. Pravilnika o zaštiti na radu u ovom se Prilogu uređuje sustav obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način.

Točka 1.

1. Sustav obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način sadrži:
 - Programe obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način
 - Metode obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način
 - Osobe / zaposlenike koji u odgovarajućem dijelu osposobljavanja i provjere osposobljenosti obavljaju određene poslove.
2. Održavanje sustava obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način obavlja ovlašteno trgovačko društvo u suradnji s poslodavcem.

Točka 2.

Program obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način izrađeni su na tri razine ovisno o Procjeni opasnosti na kojoj se temelje i to:

- A - Opći program obrazovanja iz zaštite na radu namijenjen svim zaposlenicima
- B - Zajednički program osposobljavanja namijenjen ovlaštenicima poslodavca - instruktorima praktičnog osposobljavanja
- C - Posebni programi osposobljavanja za rad na siguran način za radna mjesta odnosno skupine radnih mjesta / poslova. "C" programi posebno su označeni i dati su u obliku kartica na kraju ovog Priloga.

Točka 3.

1. Osposobljavanje za rad na siguran način organiziraju voditelji poslova. Obrazovanje iz zaštite na radu (teoretski dio) provodi se primjenom metode samoobrazovanja. Uvodnu konzultaciju o svrsi zaštite na radu s obrazloženjem osnovnih pojmova iz zaštite na radu i načinom uporabe obrazovne dokumentacije obavlja ovlašteno trgovačko društvo.
2. Osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način (praktični dio) obavlja se na mjestu rada, a obavlja ga zaposlenik raspoređen na radno mjesto uz nadzor voditelja poslova i ovlaštenog trgovačkog društva.

Točka 4.

1. Provjera znanja iz zaštite na radu obavlja se primjenom odgovarajućih testova znanja.
2. Provjeru znanja primjenom testova znanja obavlja ovlašteno trgovačko društvo. Ocijenit će se da je zaposlenik uspješno izradio test znanja ako je na 75 % pitanja odgovorio točno. Preostala pitanja na koja zaposlenik nije dao ispravne odgovore zaposlenik ima pravo odgovarati pred voditeljima poslova i predstavnikom ovlaštenog trgovačkog društva.
3. Zaposlenik koji ne postigne zadovoljavajući uspjeh na provjeri znanja ima pravo pristupiti testiranju još dva puta, a ako niti nakon dva pokušaja ne obavi uspješno provjeru osposobljenosti ima obvezu prihvatiti raspored na drugo radno mjesto.

Točka 5.

1. Provjera osposobljenosti za rad na siguran način na mjestu rada obavlja se nakon uspješno obavljene provjere teoretskih znanja (teoretski dio).
2. Provjeru osposobljenosti za rad na siguran način na mjestu rada, primjenom odgovarajućeg instrumentarija, obavljaju neposredni voditelji poslova.

Točka 6.

1. Provjera osposobljenosti obavlja se poslije svakog štetnog događaja na radu koji je uzrokovao privremenu spriječenost za rad jednog ili više zaposlenika u trajanju dužem od 42 dana ili neku drugu težu posljedicu.
2. Krug osoba koje će biti obuhvaćene provjerom osposobljenosti u slučaju iz stavka 1. ove točke utvrđuje odgovorni voditelj na osnovi izvješća o okolnostima pod kojim se dogodilo ozljeđivanje zaposlenika i o posljedicama koje je uzrokovalo.

Točka 7.

1. Zaposleniku koji je osposobljen za rad na siguran način nakon obavljenih provjera izdaje se isprava koja vrijedi do promjena okolnosti koje bi iziskivale izmjenu ili dopunu programa osposobljavanja (revizija procjene opasnosti).
2. Evidenciju o zaposlenicima osposobljenima za rad na siguran način vode voditelji poslova koji čuvaju i isprave o osposobljenosti zaposlenika za rad na siguran način.

Točka 8.

Za permanentno provođenje obrazovanja i osposobljavanja za rad na siguran način zaduženi su voditelji poslova te obavljaju i sljedeće:

- čuva obrazovnu dokumentaciju i testove za provjeru znanja
- održava uvodne konzultacije (grupno / individualno)
- provodi testiranja i obrađuje testove za provjeru znanja i o tome podnosi izvješće ravnatelju
- sudjeluje u doradi programa obrazovanja i osposobljavanja.

Točka 9.

U nastavku (tablici) je dat sadržaj i pregled programa obrazovanja slijedom popisa iz točke 2.

**PREGLED PROGRAMA OBRAZOVANJA I OSPOSOBLJAVANJA
ZA RAD NA SIGURAN NAČIN I ZAŠTITU NA RADU**

Radno mjesto		PROGRAMI OBRAZOVANJA							Broj polaznika
		A opći	B zajednički za ovlaštenike	C posebni za radna mjesta	ZOP	Praktično osposobljavanje			
						prema C progra- mima	Prema jedinstvenom programu		
Re- dni broj	Naziv	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Ravnatelj	+	+	–	+	–	+	1	
2.	Tajnik	+	+	–	+	–	+	1	
3.	Učitelj razredne nastave	–	–	–	+	–	–	5	
4.	Učitelj hrvatskog jezika	–	–	–	+	–	–	1	
5.	Učitelj matematike	–	–	–	+	–	–	1	
6.	Učitelj njemačkog jezika	–	–	–	+	–	–	1	
7.	Učitelj engleskog jezika	–	–	–	+	–	–	1	
8.	Učitelj biologije, prirode i kemije	–	–	–	+	–	–	1	
9.	Učitelj povijesti i zemljopisa	–	–	–	+	–	–	1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Učitelji fizike i tehničke kulture	-	-	-	+	-	-	1
11.	Učitelji glazbene kulture	-	-	-	+	-	-	1
12.	Učitelji likovne kulture	-	-	-	+	-	-	-
13.	Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture	-	-	-	+	-	-	1
14.	Vjeroučitelji	-	-	-	+	-	-	1
15.	Knjižničar	-	-	-	+	-	-	1
16.	Pedagog	-	-	-	+	-	-	1
17.	Računopolagatelj	-	-	-	+	-	-	1
18.	Domar-ložač	+	+	C-01 – Uputa za siguran rad pri tekućem održavanju instalacija i opreme u Ustanovi C-02 – Uputa za siguran rad pri rukovanju s kotlovnicom	+	+	+	1
19.	Domar-vozač	+	+	C-01 – Uputa za siguran rad pri tekućem održavanju instalacija i opreme u Ustanovi C-03 – Uputa za siguran rad pri prijevozu učenika u školu i iz škole	+	+	+	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	Spremačica	+	+	C-04 – Uputa za siguran rad na poslovnima održavanja čistoće i higijene	+	+	+	2
21.	Pomoćna kuharica	+	+	C-05 – Uputa za siguran rad pri pripremi i posluživanju hrane	+	+	+	1

OSNOVNA ŠKOLA GVOZD

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

PRILOG II

POSLOVI S POSEBNIM UVJETIMA RADA

Na temelju članka 36. do 34. Zakona o zaštiti na radu , odredaba Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada (Narodne novine br. 5 / 84), Pravilnika o poslovima na kojima ne smiju raditi žene (Narodne novine br. 4 / 96) i članka 26. Pravilnika o zaštiti na radu u ovom Prilogu utvrđuju se radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi s posebnim uvjetima rada.

Točka 1.

Na osnovi procjene opasnosti utvrđuje se da se poslovi s posebnim uvjetima rada obavljaju na radnom mjestu:

Red. broj	Radno mjesto / poslovi	Vrsta posla odnosno štetnog utjecaja	Rok provjere (mjeseci)
1.	Domar - ložač	priručno održavanje instalacija i opreme u Ustanovi te rukovanje kotlovnicom	36
2.	Domar - vozač	priručno održavanje instalacija i opreme u Ustanovi te prijevoz učenika u školu i iz škole	12

Točka 2.

Voditelji poslova organiziraju provedbu prethodnih i periodičkih pregleda zaposlenika (Dispanzer med. rada, liječnik spec. med. rada u privatnoj praksi).

Točka 3.

Zaposlenik iz točke 2. ovog Priloga upućuje zaposlenika na pregled zbog provjere potrebne zdravstvene i psihičke sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada propisanim obrascem uputnice (Obrazac RO-1 i RO-2).

Točka 4.

Zaposlenik iz točke 2. ovog Priloga vodi evidenciju o zaposlenicima koji obavljaju poslove s posebnim uvjetima rada i čuva Uvjerenja o radnoj sposobnosti.

Točka 5.

U slučaju da zaposlenik odbije obaviti provjeru zdravstvene i psihičke sposobnosti vođitelj poslova (stupanj-I) postupit će prema članku 57. Pravilnika o zaštiti na radu.

OSNOVNA ŠKOLA GVOZD

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

PRILOG III

**OSOBNNA ZAŠTITNA SREDSTVA
I OSOBNNA ZAŠTITNA OPREMA**

Na temelju članka 43. Zakona o zaštiti na radu , odredaba Pravilnika o sredstvima osobne zaštite na radu i osobnoj zaštitnoj opremi (Narodne novine br. 19 / 83) i članka 32. Pravilnika o zaštiti na radu u ovom se Prilogu utvrđuju radna mjesta / poslovi pri obavljanju kojih je obvezna uporaba osobnih zaštitnih sredstava i osobne zaštitne opreme.

Točka 1.

Radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi pri kojima je obvezna uporaba osobnih zaštitnih sredstava i osobne zaštitne opreme obrađena su u obliku kartica koje uz naziv radnog mjesta / skupine radnih mjesta sadrže: vrstu osobnog zaštitnog sredstva, kategoriju, obilježje, normu i okvirni rok trajanja.

Točka 2.

Za pravodobnu nabavu osobnih zaštitnih sredstava odnosno zaštitne opreme odgovarajućeg obilježja odgovoran je ravnatelj.

Točka 3.

Na skladištu se u svakom trenutku mora nalaziti dostatna količina zaštitnih sredstava radi zamjene dotrajalih ili oštećenih.

Točka 4.

Zaposlenicima se zamjenjuju uništena osobna zaštitna sredstva samo uz povrat istih stručnjaku zaštite na radu.

Točka 5.

Stručnjak zaštite na radu je odgovoran da se osobna zaštitna sredstva koja se više ne smiju davati na korištenje zaposlenicima, zato što su izgubila zaštitna svojstva, do rashodovanja čuvaju na način da ne mogu biti zabunom data na ponovno korištenje.

Točka 6.

Ravnatelj određuje pravne ili fizičke osobe koje će ispitivati ona osobna zaštitna sredstva za koja je utvrđena potreba posebne provjere funkcionalnosti.

Točka 7.

Zaposlenik očividom ili funkcionalnom provjerom obavlja pregled osobnih zaštitnih sredstava prije svakog započinjanja s radom, osim ako za pojedino osobno zaštitno sredstvo nije propisan drugačiji postupak ispitivanja, a odgovorni voditelj obavlja pregled najmanje jedanput tjedno.

Pregled osobnih zaštitnih sredstava koja su na zajedničkom zaduženju obavljaju zaposlenici prije uporabe, kao i stručnjak zaštite na radu, prije izdavanja odnosno nakon zaprimanja.

Točka 8.

U nastavku se daju kartice radnog mjesta / skupine radnih mjesta u sadržaju koji je naveden u točki 1. ovog Priloga.

KARTICA OSOBNIH RADNIH I ZAŠTITNIH SREDSTAVA

Radno mjesto: Dmar-ložrač
Domar-vozač
Spremačica

Vrsta sredstva	Kategorija	Obilježje	NORME				Okvirni rok trajanja
			HRN	Tip/izvedba	EN	Tip/izvedba	
			4	5	6	7	
1	2	3					8
- zaštitna kuta	2	- pamučni keper ili mješavina pamuka i sintetike bez pasice na leđima	F.G.300	F - 29 c F- 29 d	DIN 340 DIN 340	Forma AK Forma AK-2	24
- zaštitne rukavice	2	- kožne s pet prstiju i srednjedugom manžetom (domar-ložrač i domar-vozač) tehničke gumenne za zaštitu od štetnog utjecaja vode, dezinfekcijskih sredstava i pri dodiru biološkim/priljavim materijalom (spremačica)	G.B1.040	E - 1	DIN EN 511	Fb	12
- zaštitna obuća	2	- kožne, niska sara anatomske uložak profilirani potplat (domari)	Z.B1.024	E - 27c	DIN EN 420	C Fa	pp
- zaštitna obuća	2	- niska sara anatomske uložak profilirani potplat (domari)	-	-	DIN EN 346	P2	12

Vrsta sredstva	Kategorija	Obilježje	NORME				Okvirni rok trajanja
1	2	3	HRN 4	Tip/izvedba 5	EN 6	Tip/izvedba 7	mjeseci 8
- zaštitna obuća	2	- platnene, visoka sara, anatomski uložak, profilni potplat (spremačica)	HRN EN 344	-	-	-	12

KARTICA OSOBNIH RADNIH I ZAŠTITNIH SREDSTAVA

Radno mjesto: Pomoćna kuharica

Vrsta sredstva	Kategorija	Obilježje	NORME				Okvirni rok trajanja mjeseci
			HRN	Tip/izvedba	EN	Tip/izvedba	
			4	5	6	7	
1	2	3					8
- zaštitna kuta	2	- pamučni keper ili mješavina pamuka i sintetičke bez pasice na leđima	F.G.300	F - 29 c F- 29 d	DIN 340 DIN 340	Forma AK Forma AK-2	24
- zaštitne rukavice	2	- tehničke gumene za zaštitu od štetnog utjecaja vode, dezinfekcijskih sredstava i pri dodiru biološkim/prljavim materijalom	Z.B1.024	E – 27c	DIN EN 420	C Fa	pp
- zaštitna obuća	2	- platnene, visoka sara, anatomske uložak, profilni potplat	HRN EN 344	-	-	-	12
- zaštitna kapa		- pamučni keper ili mješavina pamuka i sintetičke	F.G. 300	-	-	-	24

OSNOVNA ŠKOLA GVOZD

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

PRILOG IV

POSTUPAK PROVJERE ALKOHOLIZIRANOSTI

Na temelju članka 64. i 65. Zakona o zaštiti na radu i članka 43. Pravilnika o zaštiti na radu u ovom Prilogu utvrđuje se postupak provjere alkoholiziranosti.

Točka 1.

1. Provjeru alkoholiziranosti provodi neposredni voditelj poslova.
 2. Voditelj iz prethodnog stavka mora biti osposobljen za stručno obavljanje provjere alkoholiziranosti, kao i za prepoznavanje simptoma apstinencijske krize kao posljedice prestanka pijenja alkoholnih pića ili uzimanja drugih sredstava ovisnosti.
- Osposobljavanje provodi stručni zaposlenik zdravstvene ustanove.

Točka 2.

Voditelji poslova odgovorni su za nabavu, čuvanje kompleta i pribora za provjeru alkoholiziranosti.

Točka 3.

1. O obavljenoj provjeri alkoholiziranosti sastavlja se zapisnik.
2. Ako se provjera obavlja izvan sjedišta Ustanove, zapisnik potpisuje i provjeri prisustvuje, uz neposrednog voditelja, još jedan zaposlenik.
3. U zapisnik se obavezno unose osobni podaci o zaposleniku, podaci o radnom mjestu na koje je raspoređen, okolnosti pod kojima je došlo zbog provjere, te izjave zaposlenika čija se alkoholiziranost provjerava, ostalih prisutnih zaposlenika i voditelja poslova.
4. Odbijanje zaposlenika da potpiše zapisnik ne utječe na valjanost zapisnika kao dokaznog materijala.
5. Zapisnik se prilaže odluci o privremenom udaljenju zaposlenika iz Ustanove.