

Република Србија
ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА

Број 13-6
20.01 2021 год.
НИШ



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

**ПРАВИЛНИК О РАДНОЈ ОДЕЋИ, ОБУЋИ,
УНИФОРМАМА И ЗАШТИТИНИМ СРЕДСТВИМА
НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА НИШ**

ЈАНУАР 2021. година

На основу члана 55. Закона о безбедности и здрављу на раду, члана 34. Закона о санитарном надзору и у складу са Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини Дома ученика средњих школа у Нишу, број 1480-12 од 23.09.2019. године, Управни одбор на својој XXV редовној седници одржаној дана 26.01.2021.године донео је

ПРАВИЛНИК
О РАДНОЈ ОДЕЋИ, ОБУЋИ, УНИФОРМАМА И ЗАШТИТНИМ СРЕДСТВИМА НА
РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА НИШ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са законом и другим прописима уређује врста, намена, начин употребе, обележавање и рок трајања радне одеће и обуће, униформи и заштитних средстава на раду која користе запослени Дома ученика средњих школа Ниш (у даљем тексту: Дом) на својим радним местима.

Члан 2.

Радна одећа, односно обућа, униформе и заштитна средства јесу одећа, обућа, помоћне направе и уређаји који служе за спречавање повреда на раду, професионалних обољења, болести у вези са радом и других штетних последица по здравље запосленог. Користе се према намени зависно од природе и процеса рада.

Радна одећа и униформе коју запослени носе за време рада обележена је на погодан начин посебном ознаком и не сме се употребљавати ван радног времена и радних просторија Дома, односно у приватне сврхе.

Члан 3.

Запослени у Дому за време обављања својих послова и радних задатака дужни су да користе средства и опрему за личну заштиту на раду по одредбама овог Правилника.

Члан 4.

Средства и опрема за личну заштиту на раду издају се запосленом:

1. Приликом заснивања радног односа, односно распоређивања на одређене послове;
2. Након истека рока трајања појединог заштитног личног средства.
3. У случају да се заштитно средство, односно опрема оштети усред несреће, или квара, или отуђивања, или се из било ког разлога више не може ефикасно употребљавати;
4. У случају повремених потреба код појединих радова.

Врсте личних и заштитних средстава и опреме која се зависно од врсте и степена опасности и штетности користе на појединим радним местима, садржани су у листи личних заштитних средстава и опреме која чини саставни део овог Правилника.

Члан 5.

На начин прописан у члану 3. овог Правилника поступиће се и приликом промене организације рада која захтева одговарајуће промене у погледу личне заштите на раду као и у случају ревизије прописа о заштити на раду.

Члан 6.

Право и дужност коришћења средстава и опреме за личну заштиту стиче се ступањем запосленог на рад.

Ненаменска употреба средстава и опреме за личну заштиту на раду није дозвољена.

Члан 7.

Запослени који обавља послове безбедности и здравља на раду прописује лична заштитна средства на одређеним радним местима у колико иста нису утврђена посебном листом.

Лице за безбедност и здравље на раду и шефови служби дужни су да се старају да сви запослени буду снабдевени средствима и опремом за личну заштиту која им припадају одредбама овог Правилника.

Ако се у току рада укаже потреба за новим заштитним средствима или за допуну постојећих, извршиће се ако је то непходно и одговарајућа измена листе личних и заштитних средстава.

Изузетно због хитности посла измена и допуна из става 2. овог члана може се извршити по скраћеном поступку.

Скраћени поступак се састоји у томе што ће лице за безбедност и здравља на раду уз предходну сагласност директора дати предлог за набавку односно издавање средстава и опреме за личну заштиту, а уједно покренути редован поступак за измену и допуна листе личних и заштитних средстава.

Члан 8.

У случају када су запосленом потребне посебна лична заштитна средства или опрема због последица повреде на раду лице за безбедност има право да уз одобрење и сагласност директора, а на писмени захтев запосленог са приложеним налогом лекара специјалисте изврши набавку одговарајуће личне заштитне опреме или средстава.

Члан 9.

Запослени који су у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини Дома ученика средњих школа у Нишу у обавези да користе личну заштитну опрему и средства за рад то чине у оквиру свакодневног радног времена.

Корисници средстава и опреме за личну заштиту дужни су да исту правилно и наменски користе, да их чувају од оштећења и одржавају у исправном стању, да њиме пажљиво рукују као и да их не замењују са другим запосленима.

Члан 10.

Непосредни руководиоци дужни су да се старају да запослени наменски користе средства и опреме за личну заштиту у складу са њиховом наменом.

Члан 11.

Корисник средстава и опреме за личну заштиту на раду који их прописано не употребљава чини тежу повреду радне обавезе.

Члан 12.

Набавку личних заштитних средстава и опреме на основу утврђених потреба, а у складу са програмом мера заштите на раду врши се по предлогу лица за безбедност и здравље на раду.

Средства за набавку из става 1. овог члана обезбеђују се финансијским планом на основу мера заштите на раду.

Члан 13.

При набавци личних заштитних средстава и личне заштитне опреме за квалитет и врсту консултују се шефови служби.

Члан 14.

Средства и опрема за личну заштиту на раду која се набављају морају бити произведене по квалитету, облику, димензијама и величини и намени у складу са прописима којима се утврђују услови које треба да испуњавају средства личне заштите.

II Сладиштење, чување и одржавање средстава и опреме за личну заштиту на раду

Члан 15.

Магационер је дужан да средства и опрему за личну заштиту складишти на начин који ће их осигурати од евентуалних оштећења, уништења, односно смањења употребне вредности.

Члан 16.

Лична заштитна средства и опрема морају бити на погодан начин обележена знаком Дома.

Члан. 17.

Одређена средства и опрема личне заштите на раду морају најмање једном месечно бити прегладана од стране надређених у циљу провере стања.

Члан 18.

Магационер издаје шефовима служби и управницима средства и опрему за личну заштиту из магацина коју они даље издају запосленима у својој радној организацији.

Надређени који издаје лична заштитна средства дужан је да води евиденцију издавања задужења и раздужења са средствима и опремом за личну заштиту на

прописаном и индивидуалном картону у који се уписују следећи подаци:

1. Име и презиме корисника
3. Посао који корисник обавља
4. Врста средстава и опреме за личну заштиту на раду
5. Дан пријема
6. Примедба

Члан 19.

Корисник средстава и опреме за личну заштиту на раду у случају престанка радног односа дужан је да врати у магацин сва средства за личну заштиту на раду и опрему.

Уколико запослени не поступи према ставу 1. овог члана дужан је да надокнади штету у висини вредности средстава, односно опреме.

Члан 20.

Када се запосленом издају лична заштитна средства и опрема за радове који се привремено изводе, запослени је дужан да по завршетку посла примљена средства и опрему врати.

Члан 21.

Сваком личном заштитном средству одређује се рок трајања. Под роком трајања подразумева се променски период у коме лично заштитно средство за рад уз услове нормалног коришћења може да пружи одговарајућу заштиту на раду.

Члан 22.

Свако лично заштитно средство и опрема која из било којих разлога постане неупотребљиво пре истека рока трајања, може се повући из употребе и расходовати решењем комисије уколико се поправком не може довести у исправно стање.

Члан 23.

Комисија из члана 22. овог Правилника састоји се од три члана које именује директор.

Члан 24.

Враћена лична заштитна средства чији рок трајања није истекао поново ће се издавати на испостављена требовања.
Њихов рок трајања умањиће се за период употребе од стране предходног корисника.

Члан 25.

Запослени има право да тражи замену дотрајалих или неодговарајућих средстава заштите на раду и пре истека њиховог рока трајања ако средства и опрема више не одговарају својој намени.

Члан 26.

Ако је оштећење или уништење средстава или опреме извршено намерно или из крајње непажње, корисник тог средства одговара сходно одредбама важећих прописа о накнади штете.

Члан 27.

Накнада штете из члана 26. овог Правилника утврђује се у пуном износу између набавне и отписане вредности средстава за личну заштиту запосленог.

Члан 28.

Радну одећу и обућу запослени су дужни да носе само за време рада, да је чувају од оштећења и да биде уредна и чиста.
По завршетку рада запослени су дужни да радну одећу и обућу остављају на за то одређено место у Дому. Не придржавање одредбе овог члана представља тежу повреду радне обавезе у Дому.

Члан 29.


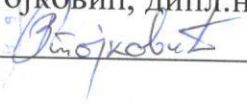
Прање и пеглање радне одеће и униформи обављају запослени сами о свом трошку.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласним таблама.

Саставни део овог Правилника је Табела број 1

Председник Управног одбора
Вања Стојковић, дипл. новинар



Прилог : Табела бр.1

Редни бр.	Служба/радно место	Назив личних заштитних средстава	Количина (по раднику)	Рок трајања (месеци)
1.	Служба исхране	мантил бели	По потреби службе	12
	Служба исхране	Куварска кецеља	1	12
	Служба исхране	Куварска капа	1	12
	Служба исхране	Куварске панталоне	2	12
	Служба исхране	Кломпе	1	12
	Служба исхране	Мајица кратког рукава	5	12
	Служба исхране	ПВЦ чизме	По потреби службе	12
	Служба исхране	Куварска блуза	1	
2.	Служба техничког одржавања	Ципеле плитке радне	1	12
	Служба техничког одржавања	Радне панталоне	2	12
	Служба техничког одржавања	Радна блуза	2	12
	Служба техничког одржавања	Радни прслук	1	12
	Служба техничког одржавања	Јакна зимска радна	1	12
	Служба техничког одржавања	Мајица кратког рукава	5	12
	Служба техничког одржавања	Ципеле дубоке зимске	1	12
3.	Служба хигијене	Панталоне	1	12
	Служба хиг.	Блуза	2	12

	Служба хигијене	Мајица	3	12
	Служба хигијене	Прслук	1	12
	Служба хигијене	Кломпе	1	12
	Служба хигијене	Чизме	1	24
4.	Служба обезбеђења	Мајица поло	2	12
	Служба обезбеђења	Блуза	2	12
	Служба обезбеђења	Панталоне	1	12
	Служба обезбеђења	Јакна-прслук	1	12
	Служба обезбеђења	Плитке ципеле	1	24
	Служба обезбеђења	Дубоке ципеле	1	24
5.	Магационер	Прслук	1	12
	Магационер	Мантил	1	12
	Магационер	Кломпе/плитке ципеле	1	12
6.	Административни радници	Сако	1	12
	Административни радници	Панталоне/сукња	1	12
	Административни радници	Кошуља	1	12
7.	Васпитна служба	Поло блуза	1	12
	Васпитна служба	Поло мајица	1	12

Председник Управног одбора
Вања Стојковић, дипл. новинар