

Na osnovu člana 1 . 68. Zakona o zaštiti na radu („Sl. list SR BiH br. 22/90) te člana 181. Pravila JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža, Školski odbor na sjednici održanoj 17. 04. 2013. 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 O P Ć E O D R E D B E**

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se jedinstvena sagledavanja mjera zaštite na radu usmjerenih na ostvarivanje bezbjednih uvjeta rada zaposlenika i unapređenje zaštite na radu u JU Srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije Ilidža (u daljem tekstu: Škola).

#### Član 2.

Zaštita na radu u smislu ovog Pravilnika obuhvata skup mjera i aktivnosti usmjerenih na stvaranje uvjeta koji obezbjeđuju sigurnost na radu na sprječavanju i otklanjanju opasnosti i štetnosti koje mogu prouzrokovati povrede na radu, oboljenja i oštećenja zdravlja zaposlenika na radu ili u vezi sa radom kao i na čuvanje života, zdravlja i radne sposobnosti zaposlenika Škole.

#### Član 3.

Zaposlenici Škole imaju pravo i dužnosti da organizuju, uređuju, ostvaruju i unapređuju zaštitu na radu. U cilju ostvarenja i sprovođenja zaštite na radu Škola je dužna obezbijediti sredstva za njenu realizaciju.

#### Član 4.

Zaštita na radu obezbjeđuje se zaposlenicima Škole, licima na stručnom osposobljavanju, za sva lica koja su po bilo kom osnovu na radu, a koja su angažovana od strane Škole (u daljem tekstu: zaposlenici).

#### Član 5.

Škola je dužna obezbijediti uvjete da zaposlenici stiču odgovarajuća znanja iz oblasti na radu kroz edukaciju i programe zaštite na radu.

## **II MJERE ZAŠTITE ZAPOSLENIKA NA RADU**

### **1. Mjere kojim se neposredno obezbjeđuje sigurnost na radu**

#### Član 6.

Škola je dužna obezbijediti za sva radna mjesta odgovarajuće opće mjere zaštite zaposlenika, a naročito:

- propisane uvjete 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,
- obezbijedena potrebna temperatura, ventilacija i osvjetljenje u radnim prostorijama,
- ograničavanje buke i vibracija na dozvoljeni nivo,
- otklanjanje štetnih uticaja opasnih materija i opasnih zračenja, ako se pojave,
- obezbjeđenje od udara električne struje i
- sprečavanje 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 obezbijediti sredstva i opremu za ličnu zaštitu.

#### Član 8.

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

#### Član 9.

Za slučaj investicione izgradnje, Škola je dužna 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 obezbijedi 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 zadražiti od proizvođača Uputstva za bezbjedan rad i održavanje i ispravu kojom se dokazuje da su proizvedeni u skladu sa propisima donesenim na osnovu Zakona.

Odredba iz stava 1. ovog člana se adekvatno odnosi i na nabavku sredstava lične zaštite.

## Član 12.

Škola je dužna pridržavati se uvjeta koje trebaju ispunjavati: kabineti, učionice praktične nastave, radne i sve druge prostorije u zgradi, na način kako je to predevideno i regulisano pedagoškim normativima i standardima.

## Član 13.

Sve prostorije u zgradi: učionice, kabineti, kancelarije, hodnici sanitarne prostorije i dr. prostorije moraju biti osvijetljene, bilo prirodnim (dnevna) ili vještačkom svjetlošću (električna).

Bez obzira o kojoj vrsti osvjjetljenja se radi, zidovi i stropovi moraju biti obojeni takvom bojom koja upija što manje svjetla (bijela ili pastelni tonovi).

## Član 14.

Zagrijavanje školskih prostorija mora odgovarati fiziološkim uvjetima ljudskog tijela. Grijanje prostorije vrši se radijatorima kao grijnim tijelima.

Temperatura u prostorijama se kreće od 16 do 22. \*C.

## Član 15.

Ventilacijom se vrši obnova zraka u školskim prostorijama.

Osnovni oblik ventilacije u školi je prirodna, a koja se provodi prozorima, kao i otvorima u zidovima prostorija.

Ukoliko poslodavac ocijeni potrebnim u prostorijama škole može se instalirati i vještačka ventilacija (ventilatori ili klimatizacioni uređaji) poštujući tehničke normative i standarde prilikom njihovog instaliranja.

## Član 16.

Učenici za vrijeme praktične nastave dužni su da postupaju po uputstvu nastavnika praktične nastave i da se pridržavaju sljedećeg:

- da dobro čuvaju osnovna sredstva i mašine za rad,
- učenici u radionice za praktičnu nastavu mogu ulaziti samo u pratnji nastavnika praktične nastave i mašine puštaju u pogon u prisustvu nastavnika,
- da mašinama rukuju s dozvolom i po uputama nastavnika,
- da o eventulanim promjenama na stroju odmah obavijeste nastavnika praktične nastave,
- prilikom rukovanja mašinama učenici moraju prilagoditi odjeću kako ne bi dio odjeće zakačila mašina, da vežu kosu i ne stavljaju nakit prilikom rada,
- dežurni učenik ili redar dužan je po završetku nastave da pregleda ispravnost mašina i da o tome obavijesti nastavnika,
- učenici su dužni da strogo postupaju po uputstvima nastavnika koji su dužni da se pri radu pridržavaju propisa iz oblasti zaštite na radu.

## Član 17.

Škola mora obezbijediti:

- stalno praćenje ispravnosti i periodične preglede za rad, opremu i sredstva za rad, opreme i sredstva lične zaštite radi sigurnosti zaposlenika koji se njima koriste, ako se njima mogu ugroziti život i zdravlje zaposlenika,
- ispitivanje fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti u radnim i pomoćnim prostorijama u kojima se mogu pojaviti radi obezbjeđenja propisanih uvjeta rada.

## Član 18.

Periodični pregledi i ispitivanja: sredstava rada i opreme, električnih instalacija, gromobranskih instalacija, sredstava lične zaštite na radu, fizičkih, hemijskih ili bioloških štetnosti i mikroklima, vrše se prije prvog puštanja u rad istih i periodično svake treće godine po postupku kako je utvrđeno Zakonom o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu.

Periodični pregledi iz stava 1. ovog člana su, shodno važećim propisima, obavezni.

## Član 19.

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

## Član 20.

Periodične preglede i ispitivanja iz članova 17., 18. i 19. 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.

### **1.1. Mjere u vezi sa uvjetima rada**

## Član 21.

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

## Član 22.

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

## Član 23.

Zaposlenik je dužan obavijestiti Školu i 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, učenike i okolinu na radnom mjestu.

#### Član 24.

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 propisane zakonom i kolektivnim ugovorom.

### **1.2. Poslovi sa posebnim uvjetima rada**

#### Član 25.

Poslovi, odnosno radni zadaci sa posebnim uvjetima rada su oni na kojima postoji povećana opasnost od povreda na radu ili oštećenja zdravlja zaposlenika. Radno mjesto sa povećanim rizikom od oštećenja zdravlja i povređivanja zaposlenika Škole, proglašava se radnim mjestom sa posebnim uvjetima rada.

#### Član 26.

Prije raspoređivanja zaposlenika na radno mjesto iz prethodnog člana, Škola je dužna zaposlenika uputiti na odgovarajući ljekarski pregled i takve preglede vršiti periodično svake godine, a zaposlenik je obavezan podvrći se tom pregledu.

#### Član 27.

Zaposlenik za koga se na periodičnom pregledu utvrdi da više ne ispunjava zdravstvene uvjete na radnom mjestu sa posebnim uvjetima rada, privremeno se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto i upućuje stručnom organu za ocjenu radne sposobnosti.

#### Član 28.

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

#### Član 29.

U Školi je zabranjeno pušenje na svim radnim sastancima i skupovima koji se održavaju u zatvorenim prostorijama.

#### Član 30.

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

## **1.2. Mjere u vezi sa posebnom zaštitom zaposlenika**

### Član 31.

U Školi noću rade zaposlenici koji imaju zaključen ugovor o radu koji su raspoređeni na radno mjesto: noćni čuvar.

## **III PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ŠKOLE I ZAPOSLENIKA**

### **1. Organizacija poslova zaštite na radu**

#### Član 32.

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

Poslove referata zaštite na radu obavlja direktor ili od strane direktora ovlašteni radnik koji ima stručnu spremu tehničkog smjera ili se može angažovati drugo lice ovlašteno za isto.

#### Član 33.

Direktor je odgovoran za primjenu mjera zaštite na radu koje je propisana Zakonom i pratećim propisima iz oblasti i ovim Pravilnikom, te u tom smislu naročito je odgovoran:

- da organizuje periodične preglede i ispitivanja ispravnosti sredstava rada i opreme lične zaštite na radu, fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklike,
- da organizuje periodične obračune zdravstvene preglede zaposlenika,
- da izvijesti inspekciju rada o svakom smrtnom slučaju, nesreći na poslu, teškoj povredi na radu i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život zdravlja zaposlenika,
- da organizuje i sprovodi obučavanje i provjeru znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu,
- da vodi propisanu evidenciju iz oblasti zaštite na radu,
- da organizuje otklananje nedostataka iz oblasti zaštite na radu po rješenjima inspekcije rada i po vlastitim saznanjima,
- da jednom godišnje podnese pismeni izvještaj o stanju zaštite na radu,
- da predlaže pokretanje postupka protiv zaposlenika koji ne sprovede propisane mjere zaštite na radu,
- da obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom i drugim propisima iz oblasti zaštite na radu.

### **2. Obuka i provjera znanja zaposlenika**

#### Član 34.

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 završetku obučavanja Škola će da izvrši provjeru sposobnosti i znanja zaposlenika za samostalan i siguran rad na radnom mjestu, kao i periodičnu provjeru znanja najmanje svake treće godine.

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 zaštite na radu.

#### Član 35.

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

#### Član 36.

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 37.

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 namjenski 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.

### **3. Prava i obaveze zaposlenika**

#### Član 38.

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 s pažnjom bez opasnosti po svoj život i zdravlje bez ugrožavanja drugih zaposlenika  
Zaposlenik ima pravo i dužnost da namjenski koristi sredstva lične zaštite i da ih održava u ispravnom stanju.

#### Član 39.

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

#### Član 40.

Zaposlenik ima pravo i dužnost da obavi ljekarski pregled prije početka školske godine. Ukolikko se zaposlenik ne podvrgne ljekarskom pregledu iz prethodnog stava, ne može otpočeti, odnosno nastaviti rad na tom radnom mjestu.

#### Član 41.

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 u bezbjednosti saobraćaja.

#### Član 42.

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 43.

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

#### Član 44.

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 direktor smatra da je postupak zaposlenika neopravdan, zaposlenik o tome može odmah obavijestiti školski odbor i inspekciju rada.

### **4.Sredstva i oprema za ličnu zaštitu zaposlenika**

#### Član 45.

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.

#### Član 46.

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

#### Član 47.

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 domar će pomenute isprave staviti na uvid direktoru Škole.

#### Član 48.

Domar po nalogu direktora izdavati će lična zaštitna sredstva i opremu zaposlenicima na upotrebu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, vodeći računa o rokovima trajanja i vremenskih zaduženja tih sredstava.

O izdatim ličnim sredstvima i opremi vodi se evidencija – kartoteka.

U karton se upisuju:

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

#### Član 49.

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 50.

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. Direktor Škole dužan je da obezbijedi da svi zaposlenici budu obezbijeđeni ispravnim sredstvima lične zaštite i opremom koja im pripada prema odredbama ovog Pravilnika.

#### Član 51.

Direktor Škole ne može rasporediti zaposlenika na poslove, odnosno radne zadatke, ako nije prethodno obezbijeđen potrebnom ličnom zaštitnom opremom za te poslove.

Ukoliko direktor Škole 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 52.

Lična zaštitna sredstva i oprema mogu se koristiti i upotrebljavati samo u namjenske svrhe.

Zaposlenik je dužan čuvati lična zaštitna sredstva i uredno iz održavati.

Zabranjeno je koristiti lična zaštitna sredstva nenamjenski.

#### Član 53.

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 domarom odnosno direktorom.

## **5. Ispitivanje nesreće na poslu**

### Član 54.

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.

### Član 55.

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

### Član 56.

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 izjave od očevidaca o čemu sastavlja zapisnik.

### Član 57.

Kad direktor od nadležnog organa bude pismeno obaviješten ili neposredno utvrdi da je nastupila teža tjelesna povreda, kolektivna nesreća ili smrt na poslu, imovinska šteta većih razmjera ili profesionalno oboljenje, o tome odmah izvještava nadležni organ inspekcije rada, a u slučajevima nastupanja težih posljedica i organe MUP-a.

### Član 58.

Nakon što utvrdi uzroke okolnosti pod kojim je nastupila nesreća na poslu ili havarija, direktor je dužan da preduzme odgovarajuće mjere da se opasnosti otklone, ukoliko postoje. Ukoliko direktor ustanovi da je do nesreće došlo propustom zaposlenika ili odgovornih rukovodioca jer nisu primjenjivane propisane mjere zaštite na radu, dužan je pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti protiv tih lica.

### Član 59.

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

## **6. Pružanje prve pomoći**

### Član 60.

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

- neposredni rukovodioci,
- zaposlenici stručno osposobljeni za pružanje prve pomoći.

#### Član 61.

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, transport povrijeđenih do stanice hitne pomoći i sl.

#### Član 62.

Direktor povremeno će organizovati kurseve za stručno osposobljavanje zaposlenika za pružanje medicinske pomoći.

#### Član 63.

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

#### Član 64.

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

- hitnog obavještanja stanice za hitnu upomoć ili najbliže zdravstvene ustanove i pozivanje sanitetskih kola,
- čišćenje predjela oko rane i njenog previjanja,
- zaustavljanje krvarenja,
- vještačko disanje i oslobađanje disajnih puteva,
- prenosa i prevoza povrijeđenog do najbliže zdravstvene ustanove,
- pružanje prve pomoći kod udara električne struje.

#### Član 65.

U svakom objektu i prostorijama Škole 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 iznačeni znakom crvenog križa.

#### Čla 66.

Ormarići prve pomoći moraju se namjenski koristiti i dopunjavati.

### **7. Obaveze i odgovornosti direktora i rukovodnih zaposlenika**

#### Član 67.

Direktor Škole odgovoran je za organizovanje, sprovođenje i unapređenje 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 sadržene i mjere zaštite na radu,
- za organizovanje i opći nadzor nad izvršenjem mjera zaštite na radu koje je svojim rješenjem naložio nadležni organ inspekcije,
- za organizovanje referata zaštite na radu,
- za obezbjeđenje potrebnih sredstava iz oblasti zaštite na radu,
- za ostvarivanje obaveza prema nadležnim inspeksijskim i drugi organima iz oblasti zaštite na radu,
- za razmatranje stanja zaštite na radu jednom godišnje i za poduzimanje potrebnih mjera zaštite na radu,
- za unapređenje zaštite na radu, uporedo sa unapređenjem organizacije i procesa rada,
- za organizovanje zaštite i spašavanje zaposlenika i imovine u slučaju elementarnih nepogoda,
- za razmatranje rješenja o mjerama zaštite na radu donesenim od strane nadležnih inspeksijskih 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 68.

Direktor Škole koji organizuje i rukovodi procesom rada i pomoćnik direktora ili voditelj nastavnog procesa odgovorni su svako u svom djelokrugu rada za organizovanje, sprovođenje i unapređenje 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 u 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 kakvih kvarova i promjena koji predstavljaju opasnost za život ili zdravlje zaposlenika,
- za raspoređivanje zaposlenika na poslove za koje ispunjavaju zdravstvene uvjete,
- za obučavanje zaposlenika i za provjeru njihovog znanja i sposobnosti iz oblasti zaštite na radu, za samostalan i siguran rad (teoretski i praktični),
- 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,
- 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 unapređenje zaštite na radu uporedo sa unapređenjem organizacije rada i promjenama ukoliko do njih dođe.

#### Član 69.

Direktor se stara o sprovođenju i unapređenju zaštite na radu i zbog toga je obavezan:

- da organizuje i sprovodi propisane mjera zaštite na radu,
- podnosi godišnji izvještaj o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, oštećenjima zdravlja, izvorima i uzrocima tih oštećenja, trajanje spriječenosti za rad, smrtnim slučajevima i uzrocima kao i o preduzimanju mjera u vezi sa istim,

- da upoznaje zaposlenika sa uvjetima rada, opasnostima radnog mjesta, sa pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu,
- da blagovremeno izvještava 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 obavještava 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 organizuje sistematski pregled zaposlenika,
- da blagovremeno izvještava nadležni organ uprave za inspekcijske poslove ako zaposlenik odbije da radi zbog toga što mu na radnom mjestu prijeti opasnost po život i zdravlje,
- da vremenski nabavlja ličnu zaštitu sredstava i zaštitnu opremu,
- da obavlja ostale poslove iz oblasti zaštite na radu.

#### **IV. EVIDENCIJA**

##### **Član 70.**

U Školi se vodi propisana evidencija i to:

- 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 uzrocima,
- o periodičnim ljekarskim pregledima.

##### **Član 71.**

Direktor 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 72.**

Inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu i odredbi ovog Prvilnika , vrši organ uprave nadležan za poslove inspekcije rada.

##### **Član 73.**

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 koja on bude tražio.

## **VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 74.**

Direktor, je dužan u roku od 30 dana rješavati žalbe zaposlenika po osnovu zaštite na radu uz prethodno mišljenje lica ovlaštenih za zaštitu na radu.

### **Član 75.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 350/2013  
Ilidža, 17. 04. 2013. godine

Predsjednik Školskog odbora

---

/Samir Kurtović, prof./

JU SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA GRAFIČKIH  
TEHNOLOGIJA, DIZAJNA I MULTIMEDIJE ILIDŽA

PREGLED OPREME I  
SREDSTAVA LIČNE ZAŠTITE

Red. br.	Radno mjesto	Naziv zaštitnog sredstva i lične zaštite	Vrijeme korištenja – trajnost
1.	Profesori i ostali zaposlenici	Radni mantil	
2.	Nastavnici praktične nastave	Radni mantil i cipele,	2 godine
3.	Domar	Radno odijelo, radni mantil, radna obuća, radne rukavice	
4.	Radnica na održavanju čistoće	Radni mantil, radna obuća (kloppe), borosane, gumene čizme, gumene rukavice	2 godine
5.	Portir	Radni mantil	2 godine
6.	Učenici na praktičnoj nastavi u školi	Radni mantil ili radno odijelo	2 godine odnosno za vrijeme trajanja praktične nastave

Pod tačkom 6. ukoliko škola nije u mogućnosti da obezbijedi radne mantile ili odijela učenici su obavezni da sami obezbijedi radnu odjeću.

Ilidža, 17.04. 2013. godine

Predsjednik školskog odbora

\_\_\_\_\_  
/Samir Kurtović, prof./