


	Osnovna škola Trnovec	Str. 1
Naziv dokumenta:	Pravilnik zaštite na radu	
Oznaka dokumenta:	PZNR-209	

1. SVOJSTVA:

Naziv dokumenta:	Pravilnik o zaštiti na radu
Verzija dokumenta:	2.0
Oznaka dokumenta:	PZNR-209
Datum stupanja na snagu:	
Stavlja van snage:	Verzija 1
Stupanj tajnosti:	interno

2. ODGOVORNOSTI:

Odgovornost:	Odgovorna osoba:	Potpis:	Datum:
Izradio:	Regina Greblički, dipl.ing.		14.04.2022.
Odobrio:			
Usuglašeno sa: Osobe koje su dodatno odobrile dokument			

3. DISTRIBUCIJSKA LISTA:

Primatelj:	Način objave:
Svi zaposlenici	Oglasna ploča

4. POVIJEST IZMJENA:

Verzija:	Datum	Opis promjena
1.0	2005.	Početna
2.0	14.04.2022.	Usklađenje s promjenama zakonske regulative

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 2</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	str. 3
2. PODRUČJE PRIMJENE.	str. 3
3. TIJEK AKTIVNOSTI I ODGOVORNOSTI.	str. 3
4. RELEVANTNA DOKUMENTACIJA.....	str. 27
5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	str. 28

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 3</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Na temelju članka 19. stavak 2. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) i članka 35. Statuta Osnovne škole Trnovec Školski odbor na sjednici dana 29. 12. 2022. donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

1. SVRHA I CILJ

Članak 1.

Ovim pravilnikom sukladno djelatnosti, tehnologiji, organizaciji rada, radnim postupcima, prirodi obavljanih poslova, sredstvima rada i broju radnika, a na temelju procjene rizika, u dijelu u kome nisu uređena Zakonom o zaštiti na radu i propisima donesenim na temelju njega, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu, uređuju se slijedeća područja:

1. ORGANIZACIJA UREĐIVANJA I PROVOĐENJA ZAŠTITE NA RADU

- Obveze poslodavca
- Ugovaranje obavljanja poslova zaštite na radu
- Obveze i odgovornosti ovlaštenika
- Osposobljavanja iz zaštite na radu
- Obavješćivanje
- Odbor zaštite na radu
- Poslovi s posebnim uvjetima rada i poslovi koji se obavljaju na računalu
- Zaštita posebno osjetljivih skupina radnika
- Način ispitivanja sredstava rada i radnog okoliša
- Osobna zaštitna oprema
- Uporaba opasnih kemikalija
- Sigurnosni znakovi, pisane obavijesti i upute
- Zaštita od požara, evakuacija i spašavanje
- Pružanje prve pomoći na radu
- Postupak s ozlijeđenim i oboljelim radnicima,
- Zaštitu nepušača,
- Zabranu unošenja i uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti

2. OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

3. IZBOR POVJERENIKA RADNIKA ZA ZAŠTITU NA RADU

4. UNUTARNJI NADZOR

5. ISPRAVE, EVIDENCIJE I IZVJEŠTAJI

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 4</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

2. PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene kod poslodavca, bez obzira jesu li zaposleni na određeno ili na neodređeno vrijeme, rade li puno vrijeme ili skraćeno, te na osobe na radu koje nisu u radnom odnosu kod poslodavca, ali za njega obavljaju određene aktivnosti, odnosno poslove (osobe na stručnom osposobljavanju, studenti i učenici na praksi i slično.)

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovome Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 4.

Prilozi koji čine sastavni dio ovog pravilnika su:

- Upisnik zaduženja osobne radne opreme
- Zapisnik o obavljenoj provjeri alkoholiziranosti
- Uputnica za utvrđivanje prisutnosti sredstva ovisnosti u organizmu
- Izjava o nastanku ozljede
- Interni zapisnik o ozljedi na radu
- Obavijest o radnicima određenima za pružanje prve pomoći
- Odluka o imenovanju ovlaštenika zaštite na radu
- Odluka o imenovanju radnika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje
- Odluka o radu pod nadzorom
- Odluka o imenovanju članova odbora za zaštitu na radu

3. TIJEK AKTIVNOSTI I ODGOVORNOSTI

3.1. ORGANIZACIJA UREĐIVANJA I PROVOĐENJA ZAŠTITE NA RADU

Članak 5.

Sve poslove zaštite na radu u skladu s ovim pravilnikom i drugim propisima organizira, uređuje, nadzire i prati njihovu primjenu poslodavac, odnosno uprava kojoj je povjereno upravljanje tvrtkom.

Članak 6.

Određene stručne, savjetodavne i druge poslove zaštite na radu obavljaju osobe ovlaštene i osposobljene za obavljanje poslova zaštite na radu, u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom o zaštiti na radu i podzakonskim propisima.

Članak 7.

Poslove zaštite na radu obavljaju i imaju posebna ovlaštenja: povjerenici radnika za zaštitu na radu, stručnjak zaštite na radu i ovlaštenici poslodavca za zaštitu na radu.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 5</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 8.

Izvršavanje poslova zaštite na radu, za čije obavljanje poslodavac nije u mogućnosti osigurati stručno provođenje (nema odgovarajuće kadrove, instrumente i slično), poslodavac može ugovoriti s vanjskom fizičkom ili pravnom osobom ovlaštenom za obavljanje tih poslova.

➤ **Obveze poslodavca**

Članak 9.

Poslodavac je dužan osigurati uređivanje i provođenje zaštite na radu sukladno odredbama Zakona i ostalim propisima zaštite na radu, tehničkim normama i ovom Pravilniku te obavlja i slijedeće poslove zaštite na radu:

- donosi opće akte iz zaštite na radu,
- donosi izmjene i dopune općih akata iz zaštite na radu,
- prati izvršenje plana i programa mjera zaštite na radu
- donosi i prihvaća elaborat o procjeni rizika
- prihvaća izvješća o stanju zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu
- osigurava sredstva za organizaciju i provedbu pravila i mjera zaštite na radu (osiguravanje materijalnih sredstava za ispitivanje sredstva rada, izradu procjene rizika za poslove na mjestu rada, ispitivanje čimbenika u radnom okolišu, osposobljavanje za zaštitu na radu, postavljanje sigurnosnih znakova, organiziranja pružanja prve pomoći radnicima na radu na propisani način, izradu plana evakuacije i spašavanja i dr.)
- ugovara usluge sa službama medicine rada radi osiguranja i ostvarivanja specifične zdravstvene zaštite
- donosi odluke i rješenje o provedbi odredaba ovog Pravilnika i drugih poslova iz zaštite na radu
- imenuje ovlaštenike za zaštitu na radu
- odlučuje o svim pitanjima iz područja zaštite na radu za koja ovlaštenici prema svojim ovlaštenjima nisu ovlašteni
- odlučuje o provođenju mjera zaštite na radu predviđenih u procjeni rizika
- osigurava izvršenje naloga inspekcije rada iz zaštite na radu

➤ **Ugovaranje obavljanja poslova zaštite na radu**

Članak 10.

Obavljanje poslova zaštite na radu poslodavac ugovara sa stručnjacima zaštite na radu u skladu s podzakonskim propisom koji uređuje obavljanje poslova zaštite na radu.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 6</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 11.

Poslovi stručnjaka zaštite na radu su osobito:

- 1) stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- 2) sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- 3) sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- 4) unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- 5) prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- 6) suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- 7) osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- 8) osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- 9) djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- 10) suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- 11) sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- 12) ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.

➤ **Obveze i odgovornosti ovlaštenika**

Članak 12.

Provođenje pojedinih poslova zaštite na radu poslodavac može prenijeti na ovlaštenike za zaštitu na radu.

Članak 13.

Poslove, prava, dužnosti, ovlaštenja i odgovornosti ovlaštenika, utvrđuju se ovim Pravilnikom i Odlukom o imenovanju ovlaštenika.

Članak 14.

Za obavljanje poslova zaštite na radu ovlaštenici poslodavca odgovorni su neposredno poslodavcu.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 7</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 15.

Ovlaštenici poslodavca dužni su se osposobljavati i usavršavati za provođenje ovlaštenja u skladu s posebnim propisima.

Sredstva za osposobljavanje iz prethodnog stavka osigurava poslodavac.

Članak 16.

Zbog potreba planiranja, organiziranja, vođenja i provedbe zaštite na radu ovlaštenici poslodavca, svaki u svom djelokrugu, imaju slijedeća prava, obveze i odgovornosti:

- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika
- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete, ne dopusti obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, odnosno da radniku koji više ne ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada
- posebno osjetljivim skupinama radnika ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati
- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika
- u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu te svakog slučaja postupanja radnika u skladu s odredbom članka 69. stavaka 3. i 4. Zakona o zaštiti na radu
- nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu osobnu zaštitnu opremu
- radniku zabrani rad ako ga obavlja suprotno odredbi iz prethodnog podstavka
- osigura potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu
- osigura da se u vrijeme rada ne piju alkoholna pića te da se ne uzimaju druga sredstva ovisnosti, odnosno da zabrani rad radnicima koji su na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i da ih udalji s mjesta rada
- brinuti se o primjeni pravila zaštite na radu i pravilnika o zaštiti na radu na razini svoje organizacijske jedinice
- čuvati dokumentaciju i upute o sredstvima rada
- brinuti se o ispravnom označavanju, pakiranju i skladištenju opasnih tvari u skladu s važećim propisima koji reguliraju uporabu opasnih tvari
- brinuti se o nabavi i izradi uputa za rad na siguran način i znakova sigurnosti na razini svoje organizacijske jedinice
- da o ozljedi iz članka 65 stavka 1. i 2. Zakona o zaštiti na radu odmah po nastanku obavijesti poslodavca i stručnjaka zaštite na radu
- analizirati uzrok ozljede na radu te poduzeti mjere da se spriječi ponavljanje slične ozljede na radu
- obavijestiti službu, odnosno osobu koja je zadužena za poslove održavanja o svim nedostacima na sredstvima rada i zahtijevati da se oni uklone
- prije upotrebe sredstva rada u svojoj organizacijskoj jedinici prekontrolirati da li posjeduju odgovarajuću dokumentaciju o ispitivanju, ukoliko postoji obveza pregleda ili ispitivanja
- zabrani rad radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način, a radi duže od 60 dana

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 8</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

- zabrani pušenje na mjestima gdje nije dopušteno
- osigurati da pristup mjestima rada na kojima se obavljaju poslovi s posebnim uvjetima rada, odnosno mjestima na kojima postoji ozbiljna i specifična opasnost, imaju samo radnici koji su dobili pisane upute za rad na siguran način i osobnu zaštitnu opremu čija obvezna uporaba proizlazi iz procjene rizika.

➤ **Osposobljavanja iz zaštite na radu**

Članak 17.

Osposobljavati se iz zaštite na radu dužni su:

- svi radnici za rad na siguran način
- poslodavac, odnosno njegovi ovlaštenici iz područja zaštite na radu prema propisanom programu za poslodavce, odnosno ovlaštenike
- radnici određeni za pružanje prve pomoći
- povjerenici radnika za zaštitu na radu

Članak 18.

Radnici su dužni osposobiti se za rad na siguran način, i to:

- 1) prije početka rada
- 2) kod promjena u radnom postupku
- 3) kod uvođenja nove radne opreme ili njezine promjene
- 4) kod uvođenja nove tehnologije
- 5) kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo mjesto rada u slučaju promjene rizika ili pojave novih rizika

Članak 19.

Osposobljavanje za rad na siguran način poslodavac povjerava fizičkoj ili pravnoj osobi ovlaštenoj za obavljanje tih poslova.

Osposobljavanje radnika provodi se prema programu osposobljavanja koji mora biti temeljen na procjeni rizika i mora obuhvatiti sve opasnosti, štetnosti odnosno napore utvrđene procjenom rizika te načine na koje se otklanjaju.

Podatke o radnicima koje je potrebno osposobiti za rad na siguran način, ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova dostavlja organizacijska jedinica mjerodavna za upravljanje ljudskim resursima.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 9</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 20.

Radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način voditelj organizacijske jedinice u koju je radnik upućen na rad treba osigurati rad pod nadzorom osposobljenog radnika te o tome donijeti odluku o radu pod nadzorom prema obrascu iz priloga ovog pravilnika.

Članak 21.

Provjera teoretskog znanja provodi se pismenim testovima ili testiranjem putem odgovarajućeg e-learning sustava.

Radnika koji ne zadovolji i na trećoj provjeri teoretskog osposobljavanja za rad na siguran način poslodavac može rasporediti na drugo radno mjesto za koje također treba biti osposobljen za rad na siguran način ili s njim raskinuti ugovor o radu.

Članak 22.

Za svakog radnika koji je osposobljen za rad na siguran način, stručnjak zaštite na radu vodi evidenciju u skladu s propisima zaštite na radu.

Članak 23.

Učenici i studenti na praktičnoj obuci kod poslodavca, putem kratke edukacije upoznaju se s najčešćim opasnostima na radu i mjerama zaštite gdje će raditi. Ovu edukaciju provode voditelji organizacijskih jedinica gdje će učenici i studenti raditi.

➤ **Obavješćivanje**

Članak 24.

Obavješćivanje o rizicima i promjenama koje bi mogle utjecati na sigurnost i zdravlje radnika provodi se postavljanjem znakova sigurnosti, sigurnosnih uputa i planova evakuacije na mjestima rada.

➤ **Odbor za zaštitu na radu**

Članak 25.

Odbor čine: poslodavac ili ovlaštenik poslodavca, stručnjak zaštite na radu, povjerenik radnika za zaštitu na radu i specijalist medicine rada.

Ako je kod poslodavca izabrano više povjerenika, član odbora je koordinator povjerenika, kojeg su oni između sebe izabrali.

Članove odbora za zaštitu na radu imenuje poslodavac pisanom odlukom.

Članak 26.

Mandat članova odbora za zaštitu na radu traje 4 godine.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 10</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 27.

Odbor se sastaje najmanje jedanput u 6 mjeseci, odnosno u slučaju ozljede iz članka 65. stavka 1. i 2. Zakona o zaštiti na radu, utvrđenog slučaja profesionalne bolesti ili nalaza nadležnog inspektora kojim je utvrđen nedostatak u provedbi zaštite na radu.

Članak 28.

O sjednici odbora vodi se zapisnik.

Članak 29.

Zadaće Odbora osobito su:

- obavljanje savjetodavne funkcije u organizaciji i provođenju mjera zaštite na radu
- planiranje i nadziranje primjene pravila zaštite na radu
- vođenje politike sprječavanja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- poticanje stalnog unapređivanja zaštite na radu

Članak 30.

U ostvarivanju svojih temeljnih zadaća, Odbor razmatra:

- izvješća i analize ozljeda na radu
- izvješća o izvršenju mjera zaštite na radu naloženih od strane inspekcije rada u području zaštite na radu
- izvješća o izdanim upozorenjima radnicima zbog neprimjenjivanja, odnosno kršenja pravila zaštite na radu
- izvješća o osposobljavanju radnika iz područja zaštite na radu

➤ **Poslovi s posebnim uvjetima rada i poslovi koji se obavljaju na računalu**

Članak 31.

Poslovi s posebnim uvjetima rada utvrđuju se procjenom rizika.

Na poslove s posebnim uvjetima rada radnika se može rasporediti tek nakon što je utvrđeno da ispunjava uvjete utvrđene posebnim pravilima zaštite na radu.

Članak 32.

Ispunjava li radnik uvjete navedene u prethodnom članku ocjenjuje organizacijska jedinica mjerodavna za upravljanje ljudskim resursima, a nadzor nad tim ispunjava li radnik propisane uvjete za rad na mjestu s posebnim uvjetima rada obavlja voditelj organizacijske jedinice u kojoj će radnik raditi.

Članak 33.

Upućivanje radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada na liječničke preglede u utvrđenim rokovima organizira organizacijska jedinica mjerodavna za upravljanje ljudskim

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 11</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

resursima koji u propisanim rokovima upućuje radnika na liječnički pregled, odnosno ispisuje propisanu uputnicu za upućivanje radnika na liječnički pregled te dogovara termin sa ordinacijom medicine rada.

Članak 34.

Radnici koji pri obavljanju poslova koriste računala sa zaslonom ukupno četiri ili više sati tijekom radnog dana upućuju se na pregled vida kod izabranog doktora medicine rada i to:

- prije početka zapošljavanja na poslovima koji se obavljaju s računalom
- svakih pet godina do 45. godine života i svake tri godine nakon 45. godine života radnika
- na zahtjev radnika, zbog tegoba koje bi mogle biti posljedica rada s računalom, odnosno sa zaslonom.

Članak 35.

Radnici koji nose korekcijska pomagala i koji su u sklopu prava i obaveznog zdravstvenog osiguranja obavili pregled vida kod nadležnog specijalista oftalmologije unutar roka iz prethodnog stavka ne podliježu obvezi periodičnog pregleda iz prethodnog stavka. U tu svrhu radnik mora poslodavcu predočiti dokaz o obavljenom pregledu.

Članak 36.

Za upućivanje na preglede vida i periodičke preglede vida radnika u propisanim rokovima odgovorna je organizacijska jedinica mjerodavna za upravljanje ljudskim resursima.

➤ **Zaštita posebno osjetljivih skupina radnika**

Članak 37.

Posebno osjetljive skupine radnika su maloljetni radnici, trudne radnice, radnice koje su nedavno rodile, radnice koje doje, radnici oboljeli od profesionalne bolesti te radnici kod kojih je utvrđena smanjena i preostala radna sposobnost ili postoji neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti.

Poslove koji su potencijalno rizični za posebno osjetljive skupine radnika utvrđuju se u procjeni rizika.

Navedene skupine radnika ne smiju se raspoređivati na poslove s posebnim uvjetima rada i na druge poslove koji mogu štetno utjecati na njihovo zdravlje, osim ako ne ispunjavaju iznimne propisane uvjete.

➤ **Način ispitivanja sredstava rada i radnog okoliša**

Članak 38.

Radna oprema može se staviti u uporabu ako ima tehničke upute na hrvatskom jeziku te odgovarajuće isprave koje su nužne za stavljanja u upotrebu.

Članak 39.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 12</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Ispitivanje radne opreme i čimbenika radnog okoliša u propisanim rokovima obavlja ovlaštena osoba (pravna osoba s ovlaštenjem nadležnog ministarstva).

Članak 40.

Ispitana radna oprema koja ne zadovoljava osnovna pravila zaštite na radu, odnosno oprema na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika, isključuje se iz pogona sve do osposobljavanja za daljnji rad u smislu primjene pravila zaštite na radu, a u radnom okolišu koji ne zadovoljava osnovna pravila zaštite na radu prekida se rad.

Odluku o tome donosi voditelj organizacijske jedinice, odnosno ovlaštenik poslodavca ili poslodavac.

O zabrani rada na pojedinoj radnoj opremi voditelj organizacijske jedinice, odnosno ovlaštenik poslodavca dužan je odmah obavijestiti poslodavca.

Članak 41.

Popis radne opreme te radnih prostorija i radnih prostora s utvrđenim rokovima pregleda i ispitivanja utvrđen je procjenom rizika.

Članak 42.

Svakodnevni pregled sredstava za rad dužni su napraviti svi radnici prije početka rada.

Članak 43.

Ukoliko se pri pregledu utvrde nedostaci radnici su dužni odmah o tome izvijestiti voditelja organizacijske jedinice u kojoj rade.

Članak 44.

Stručnjak zaštite na radu vodi evidenciju o rokovima ispitivanja instalacija, radne opreme i čimbenika u radnom okolišu.

➤ **Osobna zaštitna oprema**

Članak 45.

Ovisno o procjeni rizika i popisu poslova na kojima se mora upotrebljavati osobna zaštitna oprema s naznakom opreme, nabavu osobne zaštitne opreme u dostatnim količinama osigurava poslodavac.

Članak 46.

Prilikom uporabe osobne zaštitne opreme radnik se mora držati pravila zaštite na radu, uputa proizvođača te uputa poslodavca. Upute o korištenju osobne zaštitne opreme prilikom davanja na korištenje mora dati osoba koja radniku izdaje osobnu zaštitnu opremu.

Članak 47.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 13</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Radnik se ne smije koristiti osobnom zaštitnom opremom koje mu nije povjereno i za korištenje koje nije osposobljen.

Radnik je dužan čuvati, održavati i koristiti se osobnu zaštitnu opremu sukladno pravilima zaštite na radu.

Radnik ne smije popravljati ili obnavljati bilo kakve izmjene na osobnoj zaštitnoj opremi ili zaštitnoj napravi, osim kada je za to osposobljen ili ovlašten.

Radnik ne smije odnositi osobnu zaštitnu opremu izvan radnih prostorija i prostora, odnosno mjesta rada, osim radi održavanja čistoće tih sredstava.

Članak 48.

Radnik je dužan svaku promjenu na osobnoj zaštitnoj opremi prijaviti svom rukovoditelju, odnosno neposrednom ovlašteniku poslodavca.

Radnicima se zamjenjuju uništena ili dotrajala osobna zaštitna oprema samo uz povrat stare, o čemu se vodi evidencija.

Popis radnih mjesta na kojima se koriste osobna zaštitna oprema utvrđen je procjenom rizika.

Članak 49.

Osobna zaštitna oprema ne smije se upotrebljavati izvan radnog vremena, u privatne svrhe i na način koji nije u skladu s njenom namjenom.

Članak 50.

Preuzimanje osobne zaštitne opreme radnik potvrđuje svojim potpisom na odgovarajućem upisniku.

Članak 51.

Za pravodobno dodjeljivanje osobne zaštitne opreme za radnike u pojedinim odjelima i evidenciju o dodjeljivanju osobne zaštitne opreme zaduženi su voditelji organizacijskih jedinica gdje se osobna zaštitna oprema koristi.

Nadzor nad primjenom osobne zaštitne opreme obavljaju ovlaštenici poslodavca, odnosno voditelji organizacijskih jedinica u kojima radnici rade.

➤ **Uporaba opasnih kemikalija**

Članak 52.

U slučaju potrebe za korištenjem opasnih kemikalija moraju se pri radu primjenjivati sva pravila zaštite na radu u skladu s drugim propisima i uputama proizvođača te osigurati da su opasne kemikalije označene na propisani način.

Članak 53.

Sve opasne kemikalije koje se koriste moraju biti popisane, a popis tih tvari sastavlja voditelj organizacijske jedinice u kojoj se opasne kemikalije koriste.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 14</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Za osiguravanje podataka o opasnostima, uputama o pravilnom korištenju i pravilima zaštite pri korištenju opasnih i štetnih tvari zaduženi su voditelji organizacijskih jedinica u kojima radnici rade s opasnim kemikalijama.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 15</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 54.

Korištenje opasnih kemikalija, njihovo skladištenje i odlaganje nadziru voditelji organizacijskih jedinica, svaki u svojem djelokrugu.

Popis opasnih kemikalija utvrđen je procjenom rizika.

Prilikom nabave opasnih kemikalija, osoba zadužena za nabavu dužna je od dobavljača dobiti sigurnosne podatke i sigurnosno tehničke listove.

➤ **Sigurnosni znakovi, pisane obavijesti i upute**

Članak 55.

Ovlaštenici poslodavca, odnosno voditelji organizacijskih jedinica dužni su voditi brigu o dovoljnom postavljanju sigurnosnih znakova, pisanih obavijesti i uputa na razini organizacijske jedinice kojom rukovode.

U slučaju potrebe za dodatnim sigurnosnim znakovima ovlaštenici poslodavca, odnosno voditelji organizacijskih jedinica dužni su u suradnji sa stručnjakom zaštite na radu sastaviti popis te predati zahtjev za nabavu službi, odnosno osobi zaduženoj za nabavu.

Stručnjak zaštite na radu dužan je prilikom obavljanja unutarnjeg nadzora kontrolirati da li su postavljeni odgovarajući sigurnosni znakovi te to ustanoviti u izvješću o unutarnjem nadzoru.

➤ **Zaštita od požara, evakuacija i spašavanje**

Članak 56.

U slučaju događaja koji može ugroziti život i zdravlje radnika i ostalih prisutnih osoba ako ostanu u prostorijama i prostorima poslodavca, neposredni voditelj evakuacije i spašavanja dužan je organizirati i osigurati evakuaciju i spašavanje radnika i drugih osoba iz poslovnih prostorija i prostora.

Članak 57.

Obveze iz prethodnog članka ostvaruju se u skladu s planom evakuacije i spašavanja u slučaju požara, eksplozija, prirodnih nepogoda i drugih pojava koje mogu ugroziti živote i zdravlje radnika.

➤ **Pružanje prve pomoći na radu**

Članak 58.

Ovlaštenik poslodavca, odnosno voditelj organizacijske jedinice je dužan organizirati i osigurati pružanje prve pomoći radnicima u slučaju ozljede na radu ili njihove iznenadne bolesti do njihovog upućivanja u zdravstvenu ustanovu.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 16</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 59.

Osobama određenim za pružanje prve pomoći mora se staviti na raspolaganje sva potrebna oprema.

U radnim prostorijama, na vidnom i lako pristupačnom mjestu moraju biti postavljeni ormarići za prvu pomoć s potrebnim sanitetskim materijalom.

Radnici zaduženi za pružanje prve pomoći dužni su evidentirati utrošak sanitetskog materijala i predlagati novu količinu radi popune kompleta.

➤ **Postupak s ozlijeđenim i oboljelim radnicima**

Članak 60.

U slučaju ozljede na radu radnik koji se zatekne na mjestu događaja dužan je o tome hitno izvijestiti radnika osposobljenog za pružanje prve pomoći i neposrednog ovlaštenika, odnosno rukovoditelja ozlijeđenog radnika.

Članak 61.

Neposredni ovlaštenik, odnosno rukovoditelj dužan je u slučaju dojave o ozljedi na radu bez odgode doći na mjesto događaja i:

- ukloniti izvor opasnosti, a ako to nije u mogućnosti, evakuirati ozlijeđenog radnika iz prostora u kojem je nastala ozljeda i organizirati pružanje prve pomoći;
- prema potrebi, pozvati hitnu medicinsku pomoć i organizirati prijevoz ozlijeđenog radnika na liječenje u zdravstvenu ustanovu;
- događaju, naravi ozljede i poduzetim mjerama odmah izvijestiti poslodavca i stručnjaka zaštite na radu

Članak 62.

U slučaju ozljede iz članka 65 stavka 1. i 2. Zakona o zaštiti na radu na radu ovlaštenik poslodavca, odnosno voditelj organizacijske jedinice u kojoj je ozljeda nastala dužan odmah po saznanju za takvu ozljedu dostaviti obavijest tijelu nadležnom za inspekcijski nadzor.

Članak 63.

Po događaju koji je izazvao ozljedu na radu, postupaju se kako slijedi:

- ako neposredni ovlaštenik, odnosno voditelj organizacijske jedinice u kojoj je ozljeda nastala nije obaviješten o ozljedi na radu, ozlijeđeni radnik mora ga odmah obavijestiti o nastanku ozljede; radnik može ovlaštenika izvijestiti posredno ako zbog težine ozljede nije to u mogućnosti sam učiniti;
- osoba osposobljena za pružanje prve pomoći dužna je ozlijeđenom radniku pružiti prvu pomoć ako je to potrebno, nakon čega radnik sam ili uz pomoć osobe osposobljene za pružanje prve pomoći, neposrednog ovlaštenika ili hitne pomoći ili druge osobe odlazi u najbliži medicinski centar na pružanje stručne liječničke pomoći;
- odmah po saznanju o ozljedi na radu, voditelj organizacijske jedinice u kojoj je ozljeda nastala sastavlja interni zapisnik o ozljedi na radu; ozlijeđeni radnik i eventualni očevidac ispunjavaju

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 17</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

pisanu izjavu o nastanku ozljede na radu. Izjava mora biti jasna, s detaljnim opisom događaja, mora sadržavati jasne podatke o davatelju izjave te mora biti vlastoručno potpisana;

- ozlijeđeni radnik (ili njegov posrednik) mora organizacijskoj jedinici mjerodavnoj za upravljanje ljudskim resursima što je prije moguće, a najkasnije u roku od 48 sati od nastanka ozljede, odnosno u roku od 72 sata u slučaju neradnih dana, dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 - presliku povijesti bolesti,
 - pisanu izjavu o nastanku ozljede na radu, ako priroda ozljede to omogućava
- organizacijska jedinica mjerodavna za upravljanje ljudskim resursima na temelju prikupljene dokumentacije ispunjava prijavu o ozljedi na radu u propisanom broju primjeraka i dostavlja ju ozlijeđenom radniku; ozlijeđeni radnik po preuzimanju prijave o ozljedi na radu istu odnosi nadležnoj zdravstvenoj ustanovi koja je dodatno ispunjava i po potrebi otvara bolovanje radniku;
- ozlijeđeni radnik ovjerene obrasce vraća organizacijskoj jedinici mjerodavnoj za upravljanje ljudskim resursima radi vođenja daljnjeg postupka za priznavanje ozljede na radu.

➤ **Zaštita nepušača**

Članak 64.

Sa svrhom zaštite nepušača od štetnog djelovanja duhanskog dima, zabranjeno je pušenje u svim zatvorenim prostorijama i prostorima, kao i u službenim vozilima, na svim mjestima rada te na radnim sastancima.

Članak 65.

Poslodavac može posebnom odlukom urediti i označiti u kojim je prostorijama pušenje dozvoljeno, u kojem slučaju u takvoj prostoriji, odnosno prostoru mora biti istaknut znak mjesta za pušenje, odnosno prostori moraju ispunjavati uvjete utvrđene posebnim propisom.

Članak 66.

Radnik koji puši na mjestima na kojima je zabranjeno čini povredu obveze iz radnog odnosa te snosi odgovornost sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 18</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

➤ **Zabrana unošenja i uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti**

Članak 67.

Zabranjen je dolazak radnika na posao pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti, unošenje alkoholnih pića i drugih sredstva ovisnosti u radne prostorije i prostore, njihovo držanje u radnim prostorijama i prostorima te uzimanje prije rada i za vrijeme rada.

Članak 68.

Kontrola unošenja alkohola i drugih sredstava ovisnosti obavlja se na ulazima u prostorije i prostore poslodavca. Kontrolu obavljaju ovlaštenici poslodavca, odnosno voditelji organizacijskih jedinica.

Članak 69.

Provjera radi utvrđivanja je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti provodi se na zahtjev poslodavca, ovlaštenika poslodavca ili stručnjaka zaštite na radu:

- a) u preventivnim akcijama
- b) u ciljanim provjerama koje se provode u slučaju kada se opravdano posumnja da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti (ponašanje i izgled, prijava druge osobe i sl.)

Članak 70.

Provjeru alkoholiziranosti i prepoznavanje simptoma uzimanja drugih sredstava ovisnosti obavlja radnik koji je osposobljen i ovlašten za obavljanje tih poslova uz prisustvo svjedoka ili nadležna redarstvena služba na poziv poslodavca, voditelja organizacijske jedinice ili stručnjaka zaštite na radu.

U provjeri može sudjelovati i povjerenik za zaštitu na radu, kada je to svrsishodno.

Provjera se provodi odgovarajućim uređajem za tu namjenu ili upućivanjem u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu.

Ako ovlaštenik, odnosno voditelj organizacijske jedinice ili stručnjak zaštite na radu uputi radnika na provjeru iz prethodnog stavka, radnik je dužan odazvati se provjeri.

Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Članak 71.

O obavljenoj provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se obavezno upisuju osobni podaci o radniku, podaci o mjestu na koje je raspoređen, okolnosti koje su uzrokovale provjeru, datum, sat, mjesto i rezultat provjere, te izjave radnika koji se provjeravaju, ostalih prisutnih radnika i neposrednog ovlaštenika radnika.

Odbijanje radnika da potpiše zapisnik ili odbije provjeru ne utječe na valjanost zapisnika kao dokaznog materijala.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 19</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 72.

Smatrat će se da je radnik pod utjecajem alkohola ako u krvi ima alkohola više od 0,0 g/kg, odnosno više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka, odnosno u krvi ima višu koncentraciju alkohola od koncentracije dozvoljene procjenom rizika poslova koje taj radnik obavlja.

Članak 73.

Neposredni ovlaštenik, odnosno rukovoditelj radnika je obavezan udaljiti s mjesta rada radnika koji je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti sve dok je pod njihovim utjecajem.

Ako radnik odbija napustiti mjesto rada, radnika će, po pozivu ovlaštenika, rukovoditelj radnika ili poslodavca udaljiti nadležna redarstvena služba.

Članak 74.

U slučaju osnovane sumnje da je radnik pod utjecajem raznih drugih sredstava ovisnosti neposredni ovlaštenik dužan je zabraniti radniku daljnji rad, udaljiti s mjesta rada te ga uputiti nadležnom liječniku radi ocjene radne sposobnosti.

Ako radnik odbije napustiti mjesto rada, udaljenje će po pozivu ovlaštenika, odnosno rukovoditelj radnika ili poslodavca omogućiti nadležna redarstvena služba.

Članak 75.

Za svakog radnika za kojeg je provjerom utvrđeno da je na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, smatrat će se da je prouzročio štetu poslodavcu, te će se postupiti na slijedeći način:

- Za prvo utvrđivanje iz kojeg je proizašlo da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti radniku će se izreći upozorenje na obveze iz radnog odnosa s ukazivanjem na mogućnost otkaza ugovora o radu, u skladu s Pravilnikom o radu
- Za drugo utvrđivanje iz kojeg je proizašlo da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti pokrenut će se postupak radi liječenja od alkohola i/ili drugih sredstava ovisnosti, a ako radnik odbije liječenje pokrenut će se postupak otkazivanja ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa
- Za treće utvrđivanje iz kojeg je proizašlo da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti pokrenut će se postupak otkazivanja ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa
- Za radnika koji je dovođenjem u stanje alkoholiziranosti prouzročio materijalnu štetu poslodavcu ili doveo u opasnost druge radnike ili imovinu pokrenut će se postupak otkazivanja ugovora o radu zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa (neovisno o rednom broju utvrđivanja je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti)

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 20</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

3.2. OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 76.

Prava, obveze i odgovornosti radnika utvrđena su Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Članak 77.

Radnik čini težu povredu radne obveze ako:

- ne izvršava dužnosti iz zaštite na radu propisane zakonom, podzakonskim aktima, tehničkim normama, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i odredbama ovog pravilnika;
- poslove radnog mjesta obavlja suprotno pravilima zaštite na radu;
- ne pristupi obrazovanju i osposobljavanju za samostalan rad na siguran način ili ne pristupi provjeri znanja za samostalan rad na siguran način;
- propusti ili odbije raditi pod nadzorom radnika osposobljenog za rad na siguran način dok uspješno ne obavi provjeru svoje osposobljenosti za rad na siguran način;
- odbije prihvatiti raspored na drugo radno mjesto za koje se može osposobiti za samostalan rad na siguran način, ako u tri pokušaja nije zadovoljio na provjeri osposobljenosti za rad na siguran način;
- odbije napustiti mjesto rada kada to od njega zatraži odgovorni voditelj poslova radi sigurnosti i zaštite zdravlja;
- ne prekine rad kada su mu izravno ugroženi život i zdravlje, zato što nisu primijenjena pravila zaštite na radu
- ne obavi pravodobno liječnički pregled na koji ga uputi odgovorni voditelj poslova ili nadležna služba;
- radeći suprotno pravilima zaštite na radu ugrozi sigurnost ili zdravlje drugih radnika;
- ne koristi se osobnom zaštitnom opremom ili zaštitnim napravama;
- ne koristi se osobnom zaštitnom opremom na način utvrđen ovim pravilnikom;
- ako ošteti ili ukloni oznake upozorenja ili uputa iz zaštite na radu;
- odbije udaljiti se s mjesta rada ili iz tvrtke kada je zatečen da radi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti;
- odbije pristupiti provjeri zdravstvene sposobnosti ili provjeri radi li pod utjecajem alkohola;
- tijekom rada konzumira alkoholna pića ili druga sredstva ovisnosti ili ih unosi u prostore i prostorije poslodavca;
- puši na mjestu na kojem je to izričito zabranjeno zbog opasnosti od požara i eksplozije

3.3. IZBOR POVJERENIKA RADNIKA ZA ZAŠTITU NA RADU

Članak 78.

Radnici imaju pravo na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem izabrati povjerenika radnika za zaštitu na radu u interesu zaštite radnika na području zaštite na radu te praćenja primjene propisa i naređenih mjera zaštite u radnoj sredini.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 21</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

Članak 79.

Postupak izbora povjerenika radnika za zaštitu na radu pokreće se na prijedlog najmanje 20% radnika.

Pravo biti birani imaju svi radnici zaposleni kod poslodavca, osim stručnjaka zaštite na radu, članova upravnih i nadzornih tijela te ovlaštenika poslodavca.

Povjerenik se bira na izbornu razdoblje od četiri godine. Isti povjerenik može biti biran i ponovno nakon isteka mandata.

Članak 80.

Izbor povjerenika radnika za zaštitu na radu provodi izborni odbor.

Izborni odbor ima najmanje 3 člana.

Član izbornog odbora ne može biti radnik koji je kandidat za povjerenika radnika za zaštitu na radu.

Članak 81.

Biračko pravo imaju svi radnici osim članova upravnih i nadzornih tijela.

Izborni odbor utvrđuje popis radnika koji imaju biračko pravo.

Članak 82.

Glasovanje je u pravilu tajno. Smatra se izabranim onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova radnika koji su glasovali.

3.4. UNUTARNJI NADZOR

Članak 83.

Nadzor nad provođenjem poslova zaštite na radu obavlja se na temelju Zakona o zaštiti na radu, a unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu obavlja se sukladno odredbama ovog pravilnika.

Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu dužan je obavljati stručnjak zaštite na radu.

O obavljenom unutarnjem nadzoru stručnjak zaštite na radu treba sastaviti izvješće poslodavcu u kome predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili neposrednih rizika.

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 22</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

3.5. ISPRAVE, EVIDENCIJE I IZVJEŠTAJI

Članak 84.

Stručnjak zaštite na radu putem DMS sustava vodi slijedeće evidencije, pohranjuje i čuva:

- evidenciju o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu
- evidenciju o ispitivanju sredstva rada (radne opreme i instalacija)
- evidenciju o ispitivanju čimbenika u radnom okolišu
- evidenciju o opasnim kemikalijama koje se koriste i pripadajuće sigurnosno-tehničke listove
- procjenu rizika
- planove evakuacije
- zapisnike, uvjerenja i odobrenja o ispitivanju radne opreme i instalacije
- zapisnike i uvjerenja o ispitivanju čimbenika u radnom okolišu
- izvješća o obavljenim unutarnjim nadzorima
- zapisnike o provedbi inspekcijskih nadzora i navedena rješenja
- evidenciju o radnicima osposobljenim za rad na siguran način
- evidenciju o ovlaštenicima poslodavca za zaštitu na radu
- evidenciju o radnicima osposobljenim za pružanje prve pomoći na radu
- evidenciju o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima periodičkih liječničkih pregleda
- evidenciju o rokovima pregleda vida radnika s korekcijskim pomagalicama u propisanim rokovima i druge isprave na temelju kojih se potvrđuje stanje zaštite na radu i primjena pravila zaštite na radu

Članak 85.

Služba zadužena za održavanje pohranjuje i čuva:

- tehničku i projektnu dokumentaciju o građevinama i instalacijama
- uporabne i građevinske dozvole, dokumentaciju o prvom ispitivanju za nove građevine, odnosno rekonstrukcije

4. RELEVANTNA DOKUMENTACIJA

Članak 86.

Zakon o radu

Pravilnik o radu

Zakon o zaštiti na radu

Podzakonski akti Zakona o zaštiti na radu

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 23</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 88.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik o zaštiti na radu.

Članak 89.

Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o zaštiti na radu koji se donošenjem pravilnika stavlja izvan snage, a koji nisu završeni do stupanja na snagu ovog pravilnika, bit će završeni odredbama ovog pravilnika.

Članak 90.

Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i prema postupku predviđenom za njegovo donošenje.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Romana Težački

KLASA: 011-03/22-02-2

URBROJ: 2186-137-05-22-1

Trnovec, 29. 12. 2022.

Ovaj Pravilnik donesen je 29. 12. 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. 12. 2022. i stupa na snagu 07. 01. 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Radmila Sačić

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

	<i>Osnovna škola Trnovec</i>	<i>Str. 24</i>
Naziv dokumenta:	<i>Pravilnik zaštite na radu</i>	
Oznaka dokumenta:	<i>PZNR-209</i>	

PRILOZI:

1. Upisnik zaduženja osobne radne opreme
2. Zapisnik o obavljenoj provjeri alkoholiziranosti
3. Uputnica za utvrđivanje prisutnosti sredstva ovisnosti u organizmu
4. Izjava o nastanku ozljede
5. Interni zapisnik o ozljedi na radu
6. Odluka o imenovanju članova odbora zaštite na radu
7. Obavijest o radnicima određenima za pružanje prve pomoći
8. Odluka o imenovanju ovlaštenika zaštite na radu
9. Odluka o imenovanju radnika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje
10. Odluka o radu pod nadzorom
11. Odluka o imenovanju članova odbora za zaštitu na radu

Napomena o povjerljivosti:

Ovaj dokument je interni dokument tvrtke Osnovne škole Trnovec. Sadrži poslovne tajne i ostale informacije koje se ne smiju distribuirati u tiskanom, elektronskom, usmenom ili drugom obliku izvan tvrtke bez prethodnog odobrenja.

 (Naziv poslodavca)

UPISNIK ZADUŽENJA OSOBNJE ZAŠTITNE OPREME

BROJ UPISNIKA:	
-------------------	--

I. PODACI O KORISNIKU

Ime i prezime radnika:	
OIB:	
Radno mjesto:	
Organizacijska jedinica	

II. EVIDENCIJA O PREUZETIM SREDSTVIMA

Broj	Naziv osobne zaštitne opreme	Veličina / oznaka	Okvirni rok trajanja (mj)	Datum izdavanja	Potpis preuzimatelja:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Napomena:

Svojim potpisom radnik potvrđuje da je upoznat s odredbama Pravilnika o zaštiti na radu koje se odnose na obvezu održavanja i korištenja osobne zaštitne opreme.

Ime i prezime radnika koji je izdao osobnu zaštitnu opremu:		Potpis:	
---	--	---------	--

(Naziv poslodavca)

ZAPISNIK O OBAVLJENOJ PROVJERI
JE LI RADNIK POD UTJECAJEM ALKOHOLA

OSNOVNI PODACI

Ime i prezime radnika kojega se provjerava na alkoholiziranost:

Mjesto provjere:

Datum i vrijeme provjere:

Naziv odjela u kojem radnik radi te radno mjesto:

Ime i prezime osobe na zahtjev koje se obavlja provjera te radno mjesto:

Radnik je usmeno upozoren na to da se smatra da je pod utjecajem alkohola ako odbije pristupiti provjeri.

Ako je u zadnjih 15 minuta radnik konzumirao alkoholna pića treba sačekati da prođe 15 minuta prije početka provjere alkoholiziranosti.

Provjera je obavljena:

1. Upućivanjem u zdravstvenu ustanovu:

2. Utvrđivanjem koncentracije alkohola pomoću alkometra:

PODACI O ALKOMETRU:

Proizvođač	Tip	Tvornički broj	Datum umjeravanja aparata

OČITAVANJE REZULTATA:

Očitavanje pokazuje vrijednost od: _____ Slovima: _____

ZAKLJUČAK

1. Radnik je pod utjecajem alkohola.
2. Radnik nije pod utjecajem alkohola.
3. Radnik je odbio pristupiti provjeri utvrđivanja alkohola te se smatra da je pod utjecajem alkohola.

PRIMJEDBE:

Točnost upisanih rezultata potvrđuju:

1. Ovlašteni radnik

(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

2. Nazočan:

(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

3. Radnik kojega se provjerava na alkoholiziranost

(Naziv poslodavca)

**UPUTNICA ZA UTVRĐIVANJE PRISUTNOSTI SREDSTAVA
OVISNOSTI U ORGANIZMU**

Upućuje se _____ u zdravstvenu ustanovu _____
(ime i prezime) (naziv i adresa)

radi utvrđivanja prisutnosti sredstava ovisnosti u organizmu.

OSNOVNI PODACI

Ime i prezime radnika: _____
Naziv odjela u kojem radnik radi te radno mjesto: _____
Datum i vrijeme upućivanja: _____
Ime i prezime osobe na zahtjev koje se obavlja provjera te
radno mjesto: _____
Naziv i adresa zdravstvene ustanove u kojoj se obavlja provjera
sredstava ovisnosti: _____

UPOZORENJE

- Radnik je usmeno upozoren na to da se smatra da je pod utjecajem sredstava ovisnosti ako odbije pristupiti provjeri.
- Radnik je usmeno upozoren da obavi pregled isti dan kad je upućen.

OVLAŠTENA OSOBA

(Ime i prezime)

(Naziv poslodavca)

**IZJAVA RADNIKA
O NASTANKU OZLJEDE NA RADU**

PODACI O OZLJEDI NA RADU:

Ime (ime oca), prezime: _____

OIB: _____

Broj osigurane osobe: _____

Mjesto i adresa stanovanja: _____

Telefon: _____

Zanimanje: _____

Stručna sprema: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Godina staža kod sadašnjeg poslodavca: _____

Datum nastanka ozljede: _____

Vrijeme nastanka ozljede: _____

Mjesto - adresa nastanka ozljede: _____

Ozljeda se dogodila na radnom mjestu: _____

Na putu: _____

Ostalo: _____

Ime i prezime očevidaca: _____

Adresa: _____

Bolujete li od nekih bolesti (epilepsija, osteoporoza i dr.) _____

Ime i prezime liječnika koji je pružio prvu pomoć: _____

Naziv ustanove: _____

Ime i prezime izabranog liječnika: _____

Naziv zdravstvene ustanove i adresa: _____

Adresa policijske postaje koja je izvršila uviđaj: _____

Detaljan opis događaja nastanka ozljede s uzrokom:

U _____ , _____
(mjesto) (datum)

(Vlastoručni potpis radnika)

(Naziv poslodavca)

INTERNI ZAPISNIK O OZLJEDI NA RADU

Datum i sat ozljede: _____

Dan u tjednu: _____

Ime i prezime ozlijeđenoga radnika: _____

Ime i prezime nadređenog radnika: _____

Ime i prezime očevidaca i broj telefona: _____

Uzrok ozljede:

Jesu li korištena osobna zaštitna sredstva predviđena za taj posao:

Izvor ozljede: _____

Kratak opis događaja nastanka ozljede:

Mjesto, datum i vrijeme prijave:

(Potpis nadređenog radnika)

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 34. stavka 5. Zakona o zaštiti na radu (N. N. 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) donosi se

ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA ODBORA ZA ZAŠTITU NA RADU

I

U Odbor za zaštitu na radu imenuju se:

1. Predsjednik odbora:

(Ime i prezime, OIB)

2. Član odbora – stručnjak zaštite na radu:

(Ime i prezime, OIB)

Članovi odbora su i:

- izabrani specijalist medicine rada
- povjerenik radnika za zaštitu na radu, ukoliko ga radnici odaberu
- predstavnik ovlaštene osobe koja za poslodavca obavlja poslova zaštite na radu za čije obavljanje poslodavac nije u mogućnosti osigurati stručno provođenje (nema odgovarajuće kadrove, instrumente i slično)

II

Mandat članova odbora za zaštitu na radu traje 4 godine, odnosno do opoziva.

III

Početak primjene ove odluke je 8 (osam) dana nakon donošenja, odnosno objave na oglasnoj ploči.

(mjesto)

(datum)

Potpis ovlaštene osobe:

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 56. stavka 4. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18), donosi se

ODLUKA O RADNICIMA ODREĐENIMA ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI

I

Za pružanje prve pomoći radnicima i drugim osobama do pružanja hitne medicinske pomoći ili do prijema u zdravstvenu ustanovu, određuje se:

Ime Prezime, OIB

II

Radnik iz prethodnog članka mora proći osposobljavanje za pružanje prve pomoći na radu, prema posebnom propisu.

III

Početak primjene ove odluke je 8 (osam) dana nakon donošenja, odnosno objave na oglasnoj ploči.

U _____ , _____
(mjesto) (datum)

(Ovlaštena osoba)

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 3. stavka 1. točke 12. i čl. 23. i 24. Zakona o zaštiti na radu (N. N. 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) donosi se:

ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENIKA ZAŠTITE NA RADU

I

Radnik _____ imenuje se ovlaštenikom
(ime, prezime, OIB)
poslodavca iz zaštite na radu.

II

Radnik iz prethodnog članka obavljat će funkciju ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu s pravima, obvezama i odgovornostima sukladno odredbama Pravilnika zaštite na radu.

te procjenom rizika _____
(naziv pravne osobe)

III

Ovlaštenik iz ove odluke mora proći osposobljavanje za obavljanje poslova iz područja zaštite na radu, prema posebnom propisu i u skladu s procjenom rizika.

IV

Početak primjene ove odluke je 8 (osam) dana nakon donošenja, odnosno objave na oglasnoj ploči.

U _____ , _____
(mjesto) (datum)

(Ovlaštena osoba)

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18), donosi se

**ODLUKA O IMENOVANJU RADNIKA
KOJI ĆE PROVODITI EVAKUACIJU I SPAŠAVANJE**

I

Za organizaciju i provedbu evakuacije u slučajevima izvanrednih događaja iz prostora poslovne građevine _____ na lokaciji zadužuju se:
(naziv)

Voditelj evakuacije:	
Zamjenik voditelja:	
Članovi ekipe:	

(ime i prezime, OIB)

II

Voditelj, zamjenik i članovi ekipe za evakuacije moraju se upoznati sa svojim zadacima prema Planu evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja.

III

Početak primjene ove odluke je 8 (osam) dana nakon donošenja, odnosno objave na oglasnoj ploči.

U _____ , _____
(mjesto) (datum)

(Ovlaštena osoba)

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 28. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) donosi se

ODLUKA O RADU POD NADZOROM

I

Dok se ne osposobi za samostalan rad na siguran način radnik _____
(ime i prezime radnika)
_____ na poslovima i radnim zadacima: _____
(OIB) (naziv radnog mjesta)
radit će pod neposrednim nadzorom: _____
(ime i prezime) (OIB)

II

Osposobljavanje za rad na siguran način mora se obaviti u roku od 60 dana od početka rada.

U _____ , _____
(mjesto) (datum)

(Ovlaštena osoba)

(Naziv poslodavca)

Na temelju čl. 34. stavka 5. Zakona o zaštiti na radu (N. N. 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) donosi se

ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA ODBORA ZA ZAŠTITU NA RADU

I

U Odbor za zaštitu na radu imenuju se:

1. Predsjednik odbora:

(Ime i prezime, OIB)

2. Član odbora – stručnjak zaštite na radu:

(Ime i prezime, OIB)

Članovi odbora su i:

- izabrani specijalist medicine rada
- povjerenik radnika za zaštitu na radu, ukoliko ga radnici odaberu
- predstavnik ovlaštene osobe koja za poslodavca obavlja poslova zaštite na radu za čije obavljanje poslodavac nije u mogućnosti osigurati stručno provođenje (nema odgovarajuće kadrove, instrumente i slično)

II

Mandat članova odbora za zaštitu na radu traje 4 godine, odnosno do opoziva.

III

Početak primjene ove odluke je 8 (osam) dana nakon donošenja, odnosno objave na oglasnoj ploči.

(mjesto)

(datum)

Potpis ovlaštene osobe:
