 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

Број 021-01-13/2018-0504

3-0 AUG 2018 год.
БЕОГРАД

ПРОЦЕДУРА

ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Израдио:



Сања Смиљанић

Контролисао:



Здравко Курђубић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 07.08.2018.

Директор:




Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЋЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је обављање послова безбедности и здравља на раду и заштита животне средине, и то :

1. Планирање послова безбедности и здравља на раду
2. Планирање послова заштите животне средине
3. Израда, измена и допуна акта о процени ризика на радним местима
4. Повреда на раду
5. Периодични лекарски прегледи запослених
6. Обука запослених из области безбедности и здравља на раду
7. Лична заштитна средства
8. Периодични прегледи и провера исправности опреме и уређаја за рад
9. Вођење евиденција из области безбедности и здравља на раду
10. Управљање отпадом


2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на свим нивоима у поступку вођења послова безбедности и здравља на раду у Управи за заједничке послове републичких органа.

За спровођење ове процедуре су одговорни сви они који се налазе у поступку вођења послова безбедности и здравља на раду у Управи за заједничке послове републичких органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);
 - ППЗ – Противпожарна заштита
 - БЗР – Безбедност и здравље на раду

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	<p>ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</p>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.


4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о заштити од пожара
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини
- Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава за личну заштиту на раду
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екранима
- Правилник о мерама и нормативима заштите на раду од буке у радним просторијама
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима
- Закон о заштити животне средине
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду
- Закон о управљању отпадом
- Правилник о националној листи индикатора заштитне средине
- Правилник о категоријама испитивању и класификацији отпада

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

- Правилник о садржини декларације и упутства за примену средстава за заштиту биља, као и специфичним захтевима и ознакама ризика и упозорења за човека и животну средину, и начину руковања испражњеном амбалажом од средстава за заштиту биља
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије
- Правилник о условима начину складиштења паковања и обележавања опасног отпада

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ


5.1. Планирање послова безбедности и здравља на раду

Планирање послова безбедности и здравља на раду врши запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне у договору са шефом Одсека за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: шеф Одсека за ППЗ и БЗР), начелником Одељења за управљање ризицима, помоћником Директора руководиоцем Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање. У том смислу, шеф Одсека за ППЗ и БЗР саставља запис **Годишњи план послова безбедности и здравља на раду**. Послови безбедности и здравља на раду са планирају на основу извештаја о раду Одсека за ППЗ и БЗР за претходну годину, Записника и Решења о инспекцијским прегледима и обавеза из годишњег плана послова безбедности и здравља на раду.

Годишњи план послова безбедности и здравља на раду припрема шеф Одсека за ППЗ и БЗР у децембру месецу текуће године за наредну годину, а одобрава га начелник Одељења за управљање ризицима и директор Управе. Уколико је статус одобрен, *Годишњи план послова безбедности и здравља на раду* се сматра прихваћеним, а у случају да има статус поновљеног шеф Одсека за ППЗ и БЗР преиспитује наведене примедбе и измењени *Годишњи план послова безбедности и здравља на раду* и предаје га директору Управе. Поступак се понавља док *Годишњи план послова безбедности и здравља на раду* не добије одобрени статус.

5.2. Планирање послова заштита животне средине

Планирање послова заштите животне средине врши запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине у договору са шефом Одсека за ППЗ и БЗР, начелником Одељења за управљање ризицима и помоћником Директора руководиоцем Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање. У том смислу, шеф Одсека за ППЗ и БЗР саставља запис **Годишњи план послова заштите животне средине**. Послови заштите животне средине са планирају на основу извештаја о раду Одсека за ППЗ и БЗР за претходну годину, Записника и Решења о

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

инспекцијским прегледима и обавеза из годишњег плана послова заштите животне средине.

Годишњи план послова заштита животне средине припрема шеф Одсека за ППЗ и БЗР у децембру месецу текуће године за наредну годину, а одобрава га директор Управе. Уколико је статус одобрен, *Годишњи план послова заштите животне средине* се сматра прихваћеним, а у случају да има статус поновљеног шеф Одсека за ППЗ и БЗР преиспитује наведене примедбе и измењени *Годишњи план послова заштите животне средине* и предаје га директору Управе. Поступак се понавља док *Годишњи план послова заштита животне средине* не добије одобрени статус.

5.3. Израда, измена и допуна акта о процени ризика на радним местима и у радној околини

Акт о процени ризика на радним местима и у радној околини (у даљем тексту: Акт) доноси директор Управе на основу одредаба Закона о безбедности и здравља на раду и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини и заснован је на утврђивању могућих врста опасности и штетности на свим радним местима и у радној околини Управе.


Директор Управе прво доноси Одлуку о плану набавки за текућу годину и у зависности од одређених финансијских средстава се или покреће поступак јавне набавке или поступак набавке на које се закон не примењује за ову врсту услуга. Након спроведеног поступка и изабраног најповољнијег понуђача закључује се Уговор са пружаоцем предметне услуге.

На основу утврђених опасности и штетности, процењује се ризик и утврђују се начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност.

По спроведеном поступку израде Акта о процени ризика на радним местима и радној околини директор Управе доноси Закључак у коме поред осталог треба да садржи:

- сва радна места на којима је извршена процена ризика;
- радна места која су утврђена као радна места са повећаним ризиком;
- приоритете у отклањању ризика;
- изјаву директора Управе којом се обавезује да ће применити све утврђене мере за безбедан и здрав рад на радним местима и у радној околини у складу са актом о процени ризика Управе.

Провера ефикасности примене акта о процени ризика врши се непрекидно, тако што се проверава ефикасност спроведених мера и процењује успешност њиховог спровођења у

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЋЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

погледу отклањања и смањења ризика. Проверу ефикасности примена аката о процени ризика врши лице одређено за безбедност и здравље на раду. Лице за безбедност и здравље на раду предлаже корекцију мера.

Поступак спровођења корективних мера врши се изменама и допунама акта о процени ризика.

5.4. Повреда на раду

Пријављивање повреде на раду. Повреда на раду се пријављује лицу запосленом на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине и руководиоцу Групе за пште послове. Пријаву повреде на раду може извршити писмено и/или усмено повређено лице, непосредни руководилац и сведок повреде.

Након указане прве помоћи запосленом и по потреби и стручне лекарске помоћи обавештава се Инспекција рада и надлежни орган полицијске управе телефоном у директном разговору и писаним путем достављањем извештаја путем fax-а или e-maila, најкасније 24 сата од наступања повреде.

Попуњавање и архивирање Извештаја о повреде на раду. Извештаја о повреде на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом попуњава запослени као лице за безбедност и здравље на раду и заштита животне средине.

Свих пет примерака попуњених и потписаних Извештаја о повреде на раду се односе код лекара који је први примио повређеног (ургентни центар, служба хитне медицинске помоћи, амбуланта и др.). Лекар који је први прегледао запосленог попуњава део који је намењен медицинском извештају. Обрасци се носе најкасније 24 часа од времена наступања повреде.


Свих пет примерака образаца које је потписао и лекар и оверила здравствена установа се предају у филијали Републичког Завода за здравствено осигурање код које повређени, оболели од професионалног обољења или оболели остварује права утврђена прописима о здравственом осигурању, које их оверава. Рок за предају образаца у РФЗО је 48 сати од времена кад их је оверила медицина рада.

РФЗО задржава 2 (два) оверена Обрасца, преостала 3 (три) се распоређују на следећи начин:

- Један примерак овереног извештаја преко Инспекције рада доставља се Министарству за рад, запошљавање, борачке и социјалне политике - Управи за безбедност и здравље на раду. (Образац повреде на раду се предаје у писарници Инспекције рада где писарница печатом оверава сва три обрасца).
- Управа задржава један примерак овереног Обрасца (оверен и у РФЗО и у инспекцији рада) задржава за своје потребе и чува у архиви и
- Један примерак овереног Обрасца доставља се запосленом.

5.5. Периодични лекарски прегледи запослених

Периодични лекарски прегледи се обављају за радна места који су Акту о процени ризика предвиђена као радна места са повећаним ризиком. Периодични лекарски прегледи се обављају на начин и у року који је дат у оцени Медицине рада која је саставни део уз Акт о процени ризика.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЋЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

Запослени који раде на радним местима са повећаним ризиком се упућују на периодични лекарски преглед уз **Упут за периодични лекарски преглед запосленог**, који припрема/попуњава запослени као лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине посебно за сваког запосленог и исти доставља непосредном руководиоцу и лично запосленом. Директор Управе, Дом здравља/Медицини рада дописом обавештава о упућивању радника на преглед и доставља списак свих запослених који морају обавити лекарски преглед.

Након завршеног лекарског прегледа, Дом здравља/Медицини рада доставља извештај о резултатима прегледа са оценом : способан, неспособан или делимично способан за рад уз додатни преглед.

Након Извештаја о лекарском прегледу, запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине доставља непосредном руководиоцу извештај о способности радника са коментаром и прилогом.

Образац о завршеном прегледу је типски и налази се у Правилнику о редовним и периодичним лекарским прегледима.

5.6. Обука запослених из области безбедности и здравља на раду

Обука запослених из области безбедности и здравља на раду се врши:

- приликом распоређивања на радно место (како приликом склапања радног односа, тако и у току трајања радног односа),
- приликом промене радног места и
- приликом увођења нове или измене на постојећој опреми и оруђима за рад.


Обука запослених из области безбедности и здравља на раду организује се од стране овлашћеног специјализованог преузећа..

Обука се изводи по усвојеном Програму обуке оз области безбедности и здравља на раду.

Након одслушаног усменог предавања запослени приступају решавању контролног теста. Резултат контролног теста се оцењују: задовољава (90% тачних одговора) и не задовољава.

Запослени који нису задовољили на тесту провере знања дужни су да у року од 30 дана понове тестирање.

Запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине формира Евиденцију о запосленим оспособљеним за безбедан рад попуњавајући прописани образац бр.6 за сваког запосленог посебно. Евиденција се трајно чува.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЋЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 02.08.2018.

5.7. Лична заштитна опрема

Актом о процени ризика је одређена за свако радно место лична заштитна средства и опрема са нормативом.

5.8. Управљање отпадом

Планирање послова заштита животне средине врши запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине у договору са шефом Одсека за ППЗ и БЗР, начелником Одељења за управљање ризицима, помоћником Директора руководиоцем Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање. У том смислу, шеф Одсека за ППЗ и БЗР саставља запис **Годишњи план послова заштите животне средине.**

Послови заштите животне средине са планирају на основу Плана управљања отпадом, Извештаја о раду Одсека за ППЗ и БЗР за претходну годину, Записника и Решења о инспекцијским прегледима и обавеза из годишњег плана послова заштите животне средине.

Запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине на основу израђеног и од стране директора УЗЗПРО усвојено Плана управљања отпадом, сачињава радни план управљања отпадом, прибавља извештаје о испитивању отпада, организује складиштење на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину, и води прописане евиденције.


6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-


7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

НАЗИВ ЗАПИСА	Број примерака	Период чувања	ОДГОВОРНОСТ ЗА ЧУВАЊЕ	Прилог број
Годишњи план послова безбедности и здравља на раду	1	Две године	Запослени на радном месту за БЗР и ЗШС шеф Одсека за ППЗ и БЗР	1
Годишњи план послова	1	Две године	Запослени на радном	/

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	

заштите животне средине			месту за БЗР и ЗШС шеф Одсека за ППЗ и БЗР	
Акт о процени ризика на радним местима	1	до израде новог	Запослени на радном месту за БЗР и ЗШС шеф Одсека за ППЗ и БЗР	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	

Прилог 1.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ГОДИШЊИ ПЛАН ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗА _____ ГОДИНУ			
	Термин послова безбедности и здравља на раду	Извршилац и/или вођа тима извршиоца	Време почетка извршења посла	Време завршетка извршења посла
ИЗРАДИО _____		Датум:	ОДОБРИО: _____	