

**СЛУЖБЕНИ**

# **ПТТ-ГЛАСНИК**

 **ПОШТА**

Главни и одговорни  
уредник  
Милан Тодоровић  
Година XIII

БРОЈ 295

ПРИЛОГ СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА“

5. март 2003.

**ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ „ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ АД**

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ**

Београд, 5. март 2003. године

На основу члана 1. Закона о заштити на раду („Сл. гласник” РС бр. 53/93. бр. 42/98, члана 39. Статута, Одлуке Управног одбора Предузећа за телекомуникације „Телеком Србија” а. д. (у даљем тексту: Предузеће) број 19519/3 од 22. јула 1998. године, генерални директор Предузећа доноси

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се заштита на раду у Предузећу, у погледу:

1. Организације послова заштите на раду.
2. Права на заштиту на раду.
3. Обавеза у обезбеђивању и спровођењу заштите на раду.
4. Одговорности у обезбеђивању и спровођењу заштите на раду.
5. Оспособљавања запослених за безбедан рад.
6. Послова са посебним условима рада.
7. Специфичне здравствене заштите запослених.
8. Начина провере запослених под утицајем алкохола или других средстава зависности.
9. Прегледа и испитивања оруђа за рад.
10. Прегледа и испитивања електричних инсталација.
11. Прегледа и испитивања инсталација флуида.
12. Прегледа и испитивања радних и помоћних просторија.
13. Опасних материја.
14. Нејонизујућег зрачења.
15. Средства и опреме личне заштите.
16. Вођења евиденције.
17. Обавеза Предузећа према инспекцији рада.

#### Члан 2.

Заштита здравља, безбедност лица на раду и спречавање професионалних обољења у Предузећу се спроводи применом савремених технич-

ких, организационих, здравствених, образовних и других мера неопходних за стварање безбедних услова рада.

У случајевима када постојећим прописима нису прописане мере и средства заштите на раду, Предузеће ће утврдити интерна правила, односно процедуре засноване на општепризнатим мерама заштите на раду које се, зависно од степена развоја привреде, могу спровести.

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ НА РАДУ

#### Члан 3.

Послови заштите на раду у Предузећу обављају се у Генералној дирекцији и територијалним дирекцијама.

На нивоу Генералне дирекције послове заштите на раду обавља:

- Служба за средину и безбедност организована у Сектору за односе унутар предузећа Дирекције за персонал и организацију,
- Сектор за непокретну имовину и уређаје и Сектор за опрему и услуге Дирекције за логистику.

На нивоу територијалних дирекција послове заштите на раду обављају:

- запослени на пословима заштите на раду у оквиру Службе за односе унутар Предузећа територијалних дирекција за персонал и
- запослени задужени за послове заштите на раду у седиштима и дислоцираним деловима територијалних дирекција за логистику.

### 2. ПРАВО НА ЗАШТИТУ НА РАДУ

#### Члан 4.

Право на заштиту на раду у Предузећу имају:

- сви запослени у Предузећу;
- сва лица ангажована Уговором о раду, Уговором о привременом и повременом обављању послова преко омладинске задруге и Уговором о привременом радном ангажовању незапосленог лица,

- ученици, односно студенти на практичној настави и стручној пракси у Предузећу;
- учесници добровољних и јавних радова организованих у општем интересу Предузећа и такмичења (радна, спортска и др.).

#### Члан 5.

Запослени има право на средства и опрему личне заштите када не постоји могућност примене других одговарајућих мера заштите на раду.

Запослени има право да одбије да ради кад сматра да му прети непосредна опасност по живот или здравље и да укаже на уочене недостатке или неправилности везане за спровођење прописаних мера заштите на раду као разлог свог одбијања.

У случајевима из става 2 овог члана, непосредни руководиоци запосленог и запослени који обавља стручне послове заштите на раду дужни су да испитају наводе запосленог, утврде да ли су спроведене све прописане мере заштите на раду и да организују отклањање недостатака у спровођењу истих.

Када запослени одбије да ради због тога што му прети непосредна опасност по живот или здравље а Предузеће сматра да поступак запосленог није оправдан, одмах ће се известити надлежна инспекција рада. Извештавање инспекције рада се врши по Процедури о одбијању запосленог да ради због неспроведених мера заштите, која се доноси у Предузећу.

### 3. ОБАВЕЗЕ У ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

#### Члан 6.

Предузеће има обавезу да спроводи прописане мере заштите на раду у свим организационим деловима.

Када због увођења нове технологије нису прописане мере заштите на раду, Предузеће до доношења нових прописа, примењује општепризнате мере заштите на раду.

Општепризнатом мером у смислу претходног става сматра се мера којом се може отклонити опасност при раду или смањити штетност по здравље запосленог, ако се та мера зависно од степена развоја привреде може спровести.

### 3.1. Обавезе Дирекције за персонал и организацију

#### Члан 7.

У организовању и спровођењу послова заштите на раду Дирекција за персонал и организацију има следеће обавезе, и то:

- да организује и врши доследно праћење и примену прописа,
- да припрема предлоге свих општих и нормативних аката чије је доношење предвиђено важећим прописима, као и аката којима се ближе уређују поступци и норме за извршавање послова везаних за остваривање безбедних услова рада,
- да врши инструктажу запослених задужених за оперативно спровођење послова заштите на раду,
- да организује и врши функционалну контролу спровођења послова заштите на раду и предлаже мере за отклањање недостатака,
- да предлаже примену организационих, техничких и логичких мера за побољшање услова рада,
- да учествује у изради пројектних задатака, ревизији пројектно-техничке документације и извођењу радова на изградњи, реконструкцији и адаптацији пословног простора са аспекта примене мера заштите на раду,
- да прати извршење мера наложених решењима инспекцијских служби надлежних државних органа,
- да припрема предлоге критеријума и методологију за утврђивање радних места са посебним условима рада,
- да припрема предлоге критеријума за рехабилитацију и рекреацију и врши организовање и спровођење програма рехабилитације и рекреације,
- да прати спровођење специфичне здравствене заштите и предлаже додатне видове здравствене заштите запослених,
- да врши припрему спровођења дератизације, дезинфекције и дезинсекције,
- да утврђује предлоге за закључивање уговора из домена заштите на раду,
- да припрема извештаје надлежном министарству о опасним материјама које се користе у Предузећу, као и о изворима јонизујућег зрачења,
- да припрема извештаје о стању заштите на раду органима управљања и организацији синдиката,

- да припрема предлоге планова за унапређење заштите на раду, као и предлог финансијских средстава,
- да води прописане евиденције из своје надлежности,
- да врши и друге послове заштите на раду у складу са законским прописима и овим правилником.

### 3.2. Обавезе Територијалне дирекције за персонал и организацију

#### Члан 8.

У организовању и спровођењу послова заштите на раду Територијална дирекција за персонал и организацију има следеће обавезе на територији своје надлежности:

- да организује и врши функционалну контролу спровођења послова заштите на раду и предлаже мере за отклањање недостатака,
- да извештава инспекцију рада о извршеним мерама по решењима, на основу обавештења Дирекције за логистику,
- да организује и врши инструктажу запослених на оперативним пословима заштите на раду,
- да Дирекцији за персонал и организацију припрема и доставља податке из области заштите на раду,
- да врши и друге послове заштите на раду по налогу Дирекције за персонал и организацију.

### 3.3. Обавезе Дирекције за логистику

#### Члан 9.

У организовању и спровођењу послова заштите на раду Дирекција за логистику има следеће обавезе:

- да организује спровођење свих мера заштите на раду прописаних законом и општим актима Предузећа,
- да врши оперативну контролу спровођења мера заштите на раду,
- да организује и врши оспособљавање запослених за безбедан рад по Програму оспособљавања запослених за безбедан рад,
- да обавештава Дирекцију за персонал и организацију о свакој изградњи, реконструкцији или адаптацији пословног простора,
- да организује извршавање мера наложених решењима инспекцијских служби надлежних државних органа и обавести о извршеним мерама Дирекцију за персонал и организацију,

- да пре почетка коришћења изграђених, реконструисаних или адаптираних објеката и пословног простора изврши пријаву надлежној инспекцији рада,
- да организује планирање, набавку, дистрибуцију и контролу коришћења средстава и опреме личне заштите на основу прописаних планова, норматива и стандарда за исте,
- да организује прописана мерења и испитивања оруђа за рад, уређаја, енергетских и инсталација флуида, као и физичко-хемијских штетности и микроклиме у радним и помоћним просторијама,
- да организује спровођење специфичне здравствене заштите запослених, као и спровођење мера за здравствену заштиту радне средине (дератизације, дезинфекције и дезинсекције),
- да учествује у реализацији рехабилитације и рекреације по програму Дирекције за персонал и организацију
- да врши административне послове у вези са пријавама повреда на раду и све друге обавезе по том основу,
- да припрема предлоге за закључивање уговора из домена заштите на раду по условима прописаним од стране Дирекције за персонал и организацију,
- да припрема све потребне податке Дирекцији за персонал и организацију у циљу извештавања надлежног министарства о опасним материјама које се користе у Предузећу, као и о изворима јонизујућег зрачења,
- да извршава оперативне послове у вези са опасним материјама, ЈЈД и др.,
- да припрема предлоге планова за реализацију оперативних послова заштите на раду, као и предлог финансијских средстава,
- да води прописане евиденције из своје надлежности,
- да извршава и друге оперативне послове из заштите на раду.

#### Члан 10.

Обавезе прописане чланом 9. овог правилника односе се и на територијалне дирекције за логистику на територијама надлежности истих.

### 3.4. Обавезе осталих дирекција у Генералној дирекцији

#### Члан 11.

У организовању и спровођењу послова заштите на раду остале дирекције Предузећа имају следеће обавезе:

- да Дирекцији за персонал и организацију и Дирекцији за логистику пруже на увид потребну документацију и податке о технологији и уређајима који се користе као и податке о увођењу нове технологије, променама технолошког поступка, грађевинског објекта као и нових оруђа за рад,
- да спроводе мере наложене решењима инспекцијских органа, као и мере које налажу надлежне службе Предузећа, из оквира својих надлежности.
- да обавесте Дирекцију за персонал и организацију о отклоњеним недостацима по решењима инспекцијских органа.

### 3.5. Обавезе запослених

#### Члан 12.

Запослени у Предузећу у спровођењу заштите на раду обавезан је:

- да своје послове обавља са пуном пажњом, ради безбедности свог живота и здравља, као и осталих лица на које његов рад може да има утицај,
- да се придржава прописаних и наложених мера заштите на раду,
- да правилно рукује оруђима за рад, опасним материјама и да поступа по упутству произвођача, односно по упутству за безбедан рад,
- да наменски користи средства и опрему личне заштите, пажљиво рукује њима и да их одржава у складу са упутством произвођача,
- да присуствује организованом оспособљавању за примену мера заштите на раду и пружање прве помоћи,
- да се одазове лекарском прегледу на који га упућује Предузеће,
- да усавршава своја знања и практичну способност у погледу заштите на раду, по Програму оспособљавања запослених за безбедан рад,
- да се подвргне алко-тесту и провери утицаја других средстава зависности, на захтев непосредног руководиоца или запосленог који обезбеђује објекат,
- да поступи по налогу надлежних запослених за заштиту на раду ради спровођења мера заштите на раду у складу са законским прописима и овим правилником.

## 4. ОДГОВОРНОСТ У ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

### 4.1. Одговорност генералног директора и заменика генералног директора

#### Члан 13.

Генерални директор и заменик генералног директора Предузећа, у складу са законским прописима, Статутом Предузећа, Колективним уговором и овим Правилником, одговорни су за :

- доношење нормативних аката из области заштите на раду,
- унапређење заштите на раду и
- обезбеђивање финансијских средстава за примену заштите на раду у Предузећу.

### 4.2. Одговорност директора Дирекције за персонал и организацију

#### Члан 14.

Директор Дирекције за персонал и организацију одговоран је за организовање:

- израде предлога општих и предлога нормативних аката прописаних Законом,
- контроле спровођења прописаних и наложених мера,
- спровођење мера заштите на раду наложених решењима надлежних државних органа, које се односе на Дирекцију за персонал и организацију,
- извештавања инспекције рада о извршеним мерама наложених решењима инспекцијских органа,
- извештавања органа управљања и организације синдиката о стању у области заштите на раду,
- извршавања свих послова из области заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност осталих руководилаца и извршилаца у Дирекцији за персонал и организацију.

### 4.3. Одговорност директора Сектора за односе унутар Предузећа

#### Члан 15.

Директор Сектора за односе унутар Предузећа одговоран је за организовање и спровођење:

- израде предлога општих и предлога нормативних аката прописаних Законом, као и акта за ближе уређење начина извршавања обавеза, норматива и стандарда из ове области,

- активности на припреми извештаја организацији синдиката о стању у области заштите на раду,
- сарадње са надлежним државним органима и научностручним установама у погледу унапређења заштите на раду,
- стручних семинара за едукацију запослених на пословима заштите на раду,
- спровођење мера заштите на раду наложених решењима надлежних државних органа, које се односе на Сектор којим руководи,
- извештавања инспекције рада о извршеним мерама наложених решењима инспекцијских органа,
- извршавања свих послова из области заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност шефа Службе за средину и безбедност и запослених на пословима заштите на раду у тој служби.

#### 4.4. Одговорност шефа Службе за средину и безбедност

##### Члан 16.

Шеф Службе за средину и безбедност одговоран је за организовање и извршавање свих послова из области обавеза Дирекције за персонал и организацију прописаних чланом 7. овог правилника, као и за:

- доследно праћење и примену прописа о заштити на раду,
- припрему Анализе ризика од повређивања и здравственог оштећења,
- праћење повређивања и оболевања, утврђивање узрока и предлагање мера за отклањање узрока,
- припрему информисања одговорних са утврђеним недостацима и неправилностима у њиховим целинама, као и предлагањем конкретних мера за отклањање тих недостатака,
- све послове из области заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност запослених на пословима заштите на раду у Служби за средину и безбедност.

#### 4.5. Одговорност запослених на стручним пословима заштите на раду у Служби за средину и безбедност

##### Члан 17.

Запослени на стручним пословима заштите на раду у Служби за средину и безбедност одговорни су за извршавање послова заштите на раду по налогу надређених руководиоца.

#### 4.6. Одговорност директора Територијалне дирекције за персонал и организацију

##### Члан 18.

Директор Територијалне дирекције за персонал и организацију одговоран је у делокругу своје надлежности, за организовање свих послова из области обавеза Територијалне дирекције за персонал и организацију прописаних чланом 8. овог правилника, као и послова, који су овим правилником дати у надлежност шефа Службе за односе унутар Предузећа и запослених на пословима заштите на раду у тој служби.

#### 4.7. Одговорност шефа Службе за односе унутар предузећа у Територијалној дирекцији за персонал и организацију

##### Члан 19.

Шеф Службе за односе унутар Предузећа одговоран је за организовање и извршавање свих послова из области обавеза Територијалне дирекције за персонал и организацију прописаних чланом 8. овог правилника, као и за:

- доследно праћење и примену прописа о заштити на раду,
- припрему прикупљања, обраду и дистрибуцију података потребних за израду Анализе ризика од повређивања и здравственог оштећења,
- припрему и праћење повређивања и оболевања, утврђивање узрока и предлагање мера за отклањање истих,
- припрему информисања одговорних са утврђеним недостацима и неправилностима у њиховим целинама, као и за предлагање конкретних мера за отклањање тих недостатака,
- извршавање свих послова из области заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност запослених на пословима заштите на раду у тој служби.

#### 4.8. Одговорност запослених на стручним пословима заштите на раду у Територијалној дирекцији за персонал и организацију

##### Члан 20.

Запослени на стручним пословима заштите на раду у Територијалној дирекцији за персонал и организацију одговорни су за извршавање послова заштите на раду из области обавеза Територијалне дирекције за персонал и организацију прописаних чланом 8. овог правилника, као и за послове заштите на раду које им у задатак стави

шеф Службе за односе унутар Предузећа и директор Територијалне дирекције.

#### **4.9. Одговорност директора Дирекције за логистику**

##### **Члан 21.**

Директор Дирекције за логистику у организовању заштите на раду у Предузећу има одговорност за:

- организацију спровођења мера заштите на раду прописаних законским прописима, интерним актима и мера наложених решењима инспекцијских органа,
- реализацију планираних активности на унапређењу заштите на раду,
- организацију извршавања обавеза Дирекције за логистику прописаних чланом 9. овог правилника,
- извршавање обавеза које су овим правилником дате у надлежност свих руководилаца и запослених на пословима заштите на раду у оквиру Дирекције за логистику.

#### **4.10. Одговорност директора Сектора за непокретну имовину и уређаје и директора Сектора за опрему и услуге**

##### **Члан 22.**

У организовању и спровођењу заштите на раду у Предузећу, директор Сектора за непокретну имовину и уређаје и директор Сектора за опрему и услуге, свако из своје надлежности, имају одговорност за организовање и спровођење послова из области обавеза Дирекције за логистику, прописаних чланом 9. овог правилника, као и за извршавање послова заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност шефовима служби и запосленим на пословима заштите на раду у тим службама.

#### **4.11. Одговорност шефова служби у Сектору за непокретну имовину и уређаје и Сектору за опрему и услуге надлежних за послове заштите на раду**

##### **Члан 23.**

Шефови служби у Сектору за непокретну имовину и уређаје и Сектору за опрему и услуге надлежних за послове заштите на раду имају одговорност за организацију извршавања оперативних послова заштите на раду које организује директори Сектора којима припадају, као и послова заштите на раду поверених запосленима на тим пословима у службама којима руководе.

#### **4.12. Одговорност запослених на пословима заштите на раду**

у Дирекцији за логистику

##### **Члан 24.**

Запослени на пословима заштите на раду у Дирекцији за логистику, одговоран је за оперативно извршавање свих послова заштите на раду који су чланом 9. овог правилника утврђени као обавеза Дирекције за логистику, као и за извршавање осталих послова заштите на раду које им у надлежност стави непосредни руководилац.

#### **4.13. Одговорност директора Територијалне дирекције за логистику**

##### **Члан 25.**

У организовању заштите на раду у Предузећу, директор Територијалне дирекције за логистику има одговорност за организовање и спровођење послова из области обавеза Територијалне дирекције за логистику, прописаних чланом 10. овог правилника, као и за извршавање послова заштите на раду, који су овим правилником дати у надлежност шефовима служби и запосленима на пословима заштите на раду у тим службама.

#### **4.14. Одговорност шефа Службе за непокретну имовину и уређаје и шефа Службе за опрему и услуге у Територијалној дирекцији за логистику**

##### **Члан 26.**

Шефови Службе за непокретну имовину и уређаје и Службе за опрему и услуге у Територијалној дирекцији за логистику имају одговорност за организацију извршавања оперативних послова заштите на раду које организује директор Територијалне дирекције за логистику, као и послова заштите на раду поверених запосленима на тим пословима у службама којима руководе.

#### **4.15. Одговорност запослених на пословима заштите на раду у Територијалној дирекцији за логистику**

##### **Члан 27.**

Запослени на пословима заштите на раду у Територијалној дирекцији за логистику одговоран је за оперативно извршавање свих послова заштите на раду који су чланом 10. овог правилника утврђени као обавеза Територијалне дирекције за логистику, као и за извршавање осталих по-

слова заштите на раду које им у надлежност стави непосредни руководилац.

#### **4.16. Одговорност директора осталих дирекција**

##### **Члан 28.**

Директори осталих дирекција у Предузећу у спровођењу заштите на раду одговорни су:

- за примену мера заштите на раду прописаних Законом и актима Предузећа, које се односе на дирекцију којом руководе,
- за реализацију мера инспекцијских органа које се односе на дирекцију којом руководе.

#### **4.17. Одговорност директора осталих територијалних дирекција, филијала приватних корисника и зона одржавања**

##### **Члан 29.**

Директори осталих територијалних дирекција, филијала приватних корисника и зона одржавања одговорни су:

- да се заштита на раду у организационој целини којом руководе спроводи у складу са прописима и нормативима заштите на раду, техничким мерама које се односе на заштиту на раду, актима предузећа и овим правилником,
- да приликом промене организације рада, технолошког процеса, реконструкције или набавке нових средстава рада, у сарадњи са Територијалном дирекцијом за логистику организује упознавање запослених са ризицима на месту рада и мерама заштите на раду,
- да нареди обуставу рада чим приметити или на било који начина сазна за непосредну опасност по живот или здравље запосленог и да о томе обавести Територијалну дирекцију за персонал и организацију и Територијалну дирекцију за логистику,
- да забрани рад запосленоме који се не придржава прописаних мера заштите на раду, не користи средства и опрему личне заштите на прописан начин, или одбија да поступи по Упутству за безбедан рад,
- да поступи по решењу органа надзора, да до одређеног рока отклони утврђене недостатке и да о томе обавести Територијалну дирекцију за персонал и организацију,
- да се на радна места са посебним условима рада распоређују само запослени за које је на прописан начин утврђено да испуњавају потребне услове.

#### **4.18. Одговорност запосленог који организује и/или руководи процесом рада**

##### **Члан 30.**

Запослени који руководи и/или организује процес рада у свом делокругу рада одговоран је за примену прописа и мера заштите на раду, а нарочито:

- да се средства рада, као и средства и опрема личне заштите користе према њиховој намени и да их употребљавају само лица којима су поверена,
- да се не пупи на местима где то није дозвољено,
- да се за време рада не конзумира алкохол или психоактивне супстанце или друга средства која могу бити узрок болести зависности,
- да при распоређивању на радно место упозна свако лице на раду са опасностима, штетностима и мерама заштите на раду на пословима којима руководи, да о извршеној практичној провери знања обавести запосленог који обавља стручне послове заштите на раду,
- да забрани рад запосленоме који се не придржава прописаних мера заштите на раду, који не користи средства и опрему личне заштите, или одбије да поступи по упутствима за безбедан рад,
- да предузима и друге прописане мере заштите на раду.

#### **4.19. Одговорност осталих запослених**

##### **Члан 31.**

Запослени у Предузећу у спровођењу заштите на раду одговоран је:

- ако одмах не обавести одговорног запосленог о уоченим кваровима и другим недостацима који могу угрозити безбедност на раду,
- уколико се не подвргне лекарском прегледу на који га упућује Предузеће,
- ако не ради са пуном пажњом,
- ако неправилно рукује оруђима за рад и опасним материјама, не поступа по упутству произвођача, односно по упутству за безбедан рад које је утврдило Предузеће,
- ако ненаменски користи средства и опрему личне заштите и неправилно рукује њима,
- ако се након распоређивања на нову врсту послова, а пре почетка рада, својом кривицом не упозна са прописима и мерама за-



штите на раду и не одазове провери оспособљености за безбедан рад,

- ако се по налогу одговорног лица не подвргне провери да ли је под утицајем алкохола, као и провери на друга опојна средства,
- уколико се провером утврди да има већи проценат алкохола од процента дозвољеног законом и процедуром, или је под утицајем психоактивних супстанци,
- ако на други начин повреди прописе или не предузме мере заштите на раду.

## 5. ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД

### Члан 32.

Запослени у Предузећу има право и обавезу да се оспособљава из области заштите на раду у циљу стицања потребних знања, искустава и навика за безбедан рад.

Оспособљавање запослених за безбедан рад врши се према посебном Програму оспособљавања запослених за безбедан рад, који припрема Дирекција за персонал и организацију.

### Члан 33.

Оспособљавање запослених за безбедан рад врши се у следећим случајевима:

- при заснивању радног односа,
- при распоређивању запослених на друге послове,
- измени технолошког процеса рада,
- увођења нових оруђа и уређаја у процес рада.

### Члан 34.

Оспособљавање запослених за безбедан рад врши се теоријски (аудио-визуелним средствима, предавањима, коришћењем стручне литературе и на други начин) и практично (кроз практичан рад).

Теоријско оспособљавање и проверу знања спроводи запослени који обавља стручне послове заштите на раду, а практично оспособљавање и проверу спроводи непосредни руководилац, произвођач, добављач или стручна установа.

Предузеће може да ангажује овлашћену установу ради иновирања знања из области заштите на раду (директора, руководилаца, запослених који обављају стручне послове заштите на раду).

После извршене теоретске и практичне обуке и провере оспособљености, запослени који обавља стручне послове из заштите на раду води прописану евиденцију.

## 5.1. Оспособљавање запослених за пружање прве помоћи

### Члан 35.

Обавезу да најмање два одсто запослених у свакој смени оспособи за пружање прве помоћи Предузеће спроводи тако што организује да се оспособљавањем обухвате запослени који раде на пословима са посебним условима рада, запослени на пословима техничке интервенције као и други запослени.

Организација оспособљавања из става 1. овог члана је у надлежности Дирекције за персонал и организацију у сарадњи са осталим дирекцијама Предузећа.

Обуку и проверу знања запослених за пружање прве помоћи врши овлашћена здравствена установа.

## 5.2. Оспособљавање запослених који обављају послове заштите на раду

### Члан 36.

Запослени који обављају послове заштите на раду у обавези су да се одазову оспособљавању за стручне послове заштите на раду на које их упути Предузеће.

Оспособљавање се врши ангажовањем стручних установа регистрованих за делатност образовања, стручне литературе, као и путем семинара, саветовања, стручних скупова у земљи и иностранству.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање обезбеђује Предузеће.

## 6. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

### Члан 37.

Пословима са посебним условима рада сматрају се они послови на којима постоје повећане опасности од повређивања и здравствених оштећења, а које се не могу отклонити применом мера заштите на раду.

Применом критеријума прописаних Колективним уговором утврђена су радна места са посебним условима рада у Предузећу, и то:

1. Послови неквалификованог и квалификованог радника (тежак физички рад, прашина и хемијске штетности).
2. Оперативни послови (послови управљања средствима у унутрашњем саобраћају: електрокарете, возила са механичком руком, дизалице, виљушкари).

3. Техничке интервенције у међумесној кабловској мрежи (рад са оловним кабловима).
4. Техничке интервенције у ваздушној приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад три метра, рад на стубовима, крову, зидном упоришту).
5. Послови техничке интервенције у напајању, енергетици и климатизацији (рад на незаштићеној висини изнад три метра).
6. Грађевинско-оперативни (послови грађевинског лимара – рад на незаштићеној висини изнад три метра).
7. Асистента првог степена у међумесној кабловској мрежи (рад са оловом).
8. Асистента и асистента првог степена у системима преноса (рад на незаштићеној висини изнад три метра: РР системи, пејџинг систем).
9. Асистента првог степена у приступној мрежи (рад са оловом).
10. Асистента првог степена у приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад три метра и у зони нејонизујућег зрачења).
11. Асистента првог степена у напајању, енергетици, климатизацији (рад на незаштићеној висини изнад три метра) и асистента првог степена у приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад три метра и у зони нејонизујућег зрачења).
12. Самосталног и главног асистента у системима преноса (рад на висини) и асистента првог степена у приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад три метра и у зони нејонизујућег зрачења).
13. Самосталног и главног асистента у мобилној мрежи (рад на висини и у зони нејонизујућег зрачења).

#### Члан 38.

Дирекција за персонал и организацију ће посебним актом прописати методологију за утврђивање радних места са посебним условима рада, на основу које ће радна места са посебним условима рада наведена у члану 37. овог правилника бити подложна изменама и допунама.

### 7. СПЕЦИФИЧНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 39.

Специфична здравствена заштита запослених обавља се преко диспанзера медицине рада са којима Предузеће има закључене уговоре.

Запослене који обављају послове са посебним условима рада упућују на претходне и периодич-

не лекарске прегледе, запослени који раде на пословима заштите на раду, и то на начин и по поступку утврђеном прописима о заштити на раду.

Запослени који раде на пословима за које се као посебан услов захтева посебна здравствена способност упућују се на лекарске прегледе у складу са законом и другим прописима, а ако рокови нису прописани најкасније у року од 24 месеца од дана последњег прегледа.

### 8. НАЧИН ПРОВЕРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПОД УТИЦАЈЕМ АЛКОХОЛА ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТАВА ЗАВИСНОСТИ

#### Члан 40.

Запослени под утицајем алкохола, психоактивних супстанци или других средстава зависности не сме започети, односно наставити рад.

Уколико се посумња да је запослени користио лекове, психоактивне супстанце и друга средства која изазивају болести зависности, обавезан је да се удаљи са радног места и да се подвргне провери да ли је под утицајем алкохола или других средстава зависности у надлежној здравственој установи.

Непосредни руководилац подноси захтев за проверу стања запосленог Служби обезбеђења.

#### Члан 41.

Провера алкохолисаности и других средстава зависности запосленог врши се у следећим случајевима:

- ако постоји основана сумња да је запослени под утицајем алкохола, психоактивних супстанци и других средстава зависности,
- у сваком случају када лице са посебним овлашћењима и одговорностима, односно непосредни руководилац запосленог, и служба обезбеђења процене да треба извршити проверу.

#### Члан 42.

Проверу да ли је запослени под утицајем алкохола врши Служба обезбеђења алко-тестом, док проверу да ли је запослени под утицајем психоактивних супстанци и других средстава зависности врши надлежна медицинска установа.

#### Члан 43.

По извршеној провери, Служба обезбеђења Предузећа је дужна да сачини записник и о резултатима провере извести директора организационог дела Предузећа коме запослени припада.

О извршеној провери Служба обезбеђења води евиденцију.

## 9. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА ОРУЂА ЗА РАД

### Члан 44.

Оруђа за рад се у Предузећу прегледају и испитују на начин и у роковима утврђеним упутством произвођача, техничким прописима и ЈУ стандардима.

Преглед пре првог пуштања у рад оруђа за рад врши се у оквиру квалитативног пријема.

Квалитативни пријем из става 2. овог члана врши Комисија за квалитативни пријем оруђа за рад у чијем се саставу обавезно налази представник Службе за средину и безбедност.

### Члан 45.

Ако упутством произвођача, техничким прописима и ЈУ стандардима нису прописани рокови за периодичне прегледе оруђа за рад, за контролу исправности истих у Предузећу се организује:

- дневни прегледи,
- редовни прегледи, најкасније у року од три године од дана претходног прегледа и испитивања,
- ванредни прегледи, после реконструкције, хаварије, ремонта и пре почетка коришћења на новом месту.

### Члан 46.

Дневни преглед врши руковалац оруђа за рад, о чему се не води посебна евиденција.

Руковалац оруђа за рад (лице које непосредно рукује оруђем за рад) је обавезан да сваки уочени недостатак, односно квар на оруђу одмах пријави свом непосредном руководиоцу.

Редовни преглед врши се у складу са техничким прописима и ЈУ стандардима прописаним за оруђе за рад и исти обављају стручна лица за одржавање, у сарадњи са лицима која обављају стручне послове заштите на раду. Уколико Предузеће нема овлашћење за преглед и испитивање оруђа за рад, ангажује овлашћену стручну установу.

Ванредни преглед се врши по прописном поступку за редован преглед.

### Члан 47.

Руковалац оруђа за рад, као и лице које ради на одржавању, оправци и испитивању оруђа за рад не сме произвољно мењати делове оруђа мењајући му тако особине и функције. Неисправна, оштећена и недовољно заштићена оруђа за рад не смеју се стављати у погон. Коришћење оруђа

за рад је забрањено до отклањања недостатака и поновног испитивања.

### Члан 48.

Записник о извршеном прегледу мора да садржи:

- делове оруђа за рад која се испитују,
- техничка средства (инструмент и опрема) помоћу којих се врши испитивање,
- начин на који су утврђени резултати и примедбе прегледа или испитивања.

Исправе и записници се чувају код непосредног руководиоца у делу Предузећа где се оруђе за рад налази, све док је оруђе за рад у употреби.

Посебном процедуром регулисаће се обим, начин и рокови прегледа оруђа за рад која се користе у Предузећу.

## 10. ПРЕГЛЕД И ИСПИТИВАЊЕ ЕЛЕКТРИЧНИХ ИНСТАЛАЦИЈА

### Члан 49.

Електричне инсталације се прегледају, испитују и одржавају на начин утврђен ЈУ стандардима и техничким прописима. Претходни преглед (пре пуштања у рад) електричне инсталације врши се у склопу техничког пријема објекта.

Ако другачије није прописано електричне инсталације се прегледају у току коришћења – повремено преглед дефинисан је као:

- дневни преглед
- редовни преглед – у периоду од једне године
- ванредни преглед – после реконструкције инсталације, а пре пуштања у експлоатацију.

### Члан 50.

Дневни преглед врши дежурни електричар о чему се не води посебна евиденција, али се утврђени недостаци одмах пријављују непосредном руководиоцу.

Редовни – ванредни преглед врши се на исти начин, односно по прописном поступку за редован преглед и мора бити у складу са техничким прописима и ЈУ стандардима, и врши их стручна служба електроодржавања. Уколико Предузеће нема потребна овлашћења, ангажују се друге организације за испитивање.

### Члан 51.

Записник о прегледу и испитивању електричних инсталација потписују лица која су извршила преглед и испитивање електричних инсталација.

**Записник о извршеним прегледима и испитивањима** и техничку документацију води Дирекција за логистику.

Посебном процедуром регулисаће се обим, начин и рокови прегледа и испитивања електричних инсталација које се користе у Предузећу.

#### Члан 52.

Пројекат, спецификације оправки и докази о провери основних параметара громобранске инсталације чувају се у Дирекцији за логистику.

### 11. ПРЕГЛЕД И ИСПИТИВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА ФЛУИДА

#### Члан 53.

Предузеће је обавезно да прегледа и испитује инсталације флуида и стабилних судова под притиском на начин и у роковима утврђеним упутством произвођача, техничким прописима и ЈУ стандардима. **Претходни преглед** и испитивање инсталације флуида (пре првог пуштања у рад) врши се у склопу техничког пријема.

#### Члан 54.

Ако упутством произвођача, техничким прописима и ЈУ стандардима нису прописани рокови, инсталација флуида се прегледа у току коришћења – **повремени преглед**, и обавља се као:

- **дневни** – визуелни,
- **редовни** – најкасније у року од три године од дана претходног прегледа. Уколико су енергенти опасне материје (гасови и др) цевоводи са својим прикључцима испитују на непропусност најмање једном годишње,
- **ванредни** – после реконструкције, хаварије, ремонта и по потреби.

#### Члан 55.

Ради постизања и одржавања поузданости и сигурности рада инсталација флуида, **дневни преглед** врши лице на одржавању, визуелно, о чему се не води посебна свіденција.

Визуелним прегледом се проверавају сви елементи инсталације (корозивна заштита цевовода и припадајућих елемената, стање вентила, непропусност спојева, стање шема са уцртаним симболима, сигурносно растојање инсталације и сл.).

#### Члан 56.

**Испитивање инсталација флуида** врши се по пројектној документацији, упутствима произвођача и техничким прописима, а нарочито обухвата:

- испитивање заварених спојева,

- испитивање чврстоће цевовода,
  - испитивање заптивености цевовода и других припадајућих елемената,
  - друга испитивања у зависности од карактеристика енергената прописаних упутством произвођача и техничких прописа
- и обавља их стручни тим одређен решењем генералног директора, а уколико Предузеће нема овлашћење за наведена испитивања, ангажује овлашћену стручну установу.

#### Члан 57.

Дирекција за логистику организује прегледе и одржавање инсталација флуида и чување документације о тим прегледима.

#### Члан 58.

Посебном процедуром регулисаће се обим, начин и рокови прегледа и испитивања инсталација флуида и судова под притиском који се користе у Предузећу.

### 12. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА У РАДНИМ И ПОМОЋНИМ ПРОСТОРИЈАМА

#### Члан 59.

**Претходни преглед** грађевинских објеката (пре првог пуштања у рад) врши се у склопу техничког пријема објекта.

**Редовни преглед** грађевинских објеката и евиденцију извршених прегледа врши надлежна служба Дирекције за логистику, једном годишње.

#### Члан 60.

Дирекција за логистику је надлежна за организацију испитивања микроклиме у летњем и зимском периоду, најкасније у року од годину дана од дана почетка рада објекта, односно промене технолошког процеса, реконструкције објекта (уређаја за загревање, вентилације или климатизације), или замене технолошких капацитета, односно у року од шест година од претходног испитивања.

Преглед и испитивање у радним и помоћним просторијама у прописаним роковима организује Дирекција за логистику, која и чува прописану документацију о **извршеним испитивањима**.

#### Члан 61.

Дирекција за логистику је надлежна за испитивање **осветљености** у радним и помоћним просторијама најкасније у року од годину дана од дана почетка рада објекта, односно промене технолошког процеса, реконструкције објекта или за-

мене технолошких капацитета, односно у року од шест година од претходног испитивања.

Дирекција за логистику је надлежна за испитивање физичко-хемијских штетности у радним и помоћним просторијама најкасније у року од годину дана од дана почетка рада објекта, односно промене технолошког процеса, реконструкције објекта или замене технолошких капацитета, односно у року три године од претходног испитивања.

Дирекција за логистику је надлежна за праћење и организацију испитивања у прописаним роковима, као и за чување документације о извршеним испитивањима.

Посебном процедуром регулисаће се обим, начин и рокови прегледа и испитивања у радним и помоћним просторијама Предузећа.

### 13. ОПАСНЕ МАТЕРИЈЕ

#### Члан 62.

Опасним материјама сматрају се експлозивне, отровне, запаљиве, канцерогене и радиоактивне материје, запаљиве течности, збијени гасови, гасови претворени у течност и гасови растворени под притиском који се користе и складиште у процесу рада.

Опасним материјама сматрају се материје које у једињењу са другим материјама бивају опасне по живот или здравље запослених.

#### Члан 63.

Све опасне материје које се користе у Предузећу морају да имају:

- јавну исправу („уверење о опасној материји”),
- упутство за безбедан рад и употребу опасних материја,
- режим кретања и рада у објектима са опасним материјама,
- евиденцију о врстама и количинама опасних материја,
- начин ускладиштења, чувања и контроле опасних материја,
- поступак у случају удеса,
- систем контроле,
- поступак уклањања опасне материје.

#### Члан 64.

Сва лица која раде или у процесу рада долазе у контакт са опасним материјама морају да буду оспособљена за рад са опасним материјама и са основним начелима поступка у ванредним ситуацијама.

#### Члан 65.

Дирекција за набавку и Дирекција за логистику су обавезне да при набавци обезбеде да свако хемијско средство које се користи у процесу рада буде етикетирано или обележено подацима који садрже основне и детаљне информације о идентификацији ових производа, њиховом испоручиоцу, класификацији, опасностима које представљају, сигурносним мерама предострожности и хитним поступцима.

Дирекције Предузећа које користе и складиште опасне материје, уређаје са берилијум-оксидом дужне су да доставе податке о истим (количина и локација) Дирекцији за персонал и организацију.

Дирекција за персонал и организацију је обавезна да води евиденцију о свим опасним материјама, издатим решењима и резултатима испитивања јонизујућих извора зрачења.

#### Члан 66.

Посебном процедуром регулисаће се набавка, складиштење и употреба опасних материја које се користе у Предузећу.

### 14. НЕЈОНИЗУЈУЋЕ ЗРАЧЕЊЕ

#### Члан 67.

О свим изворима нејонизујућег зрачења који могу да емитују зрачење изнад прописаних граница, дирекције Предузећа које користе такве изворе дужне су да Дирекцији за персонал и организацију доставе податке о истим.

Подаци из става 1. овог члана морају да садрже врсту, количину и локацију таквих уређаја.

#### Члан 68.

Евиденцију о месту постављања антена, фреквенцији, снази и времену емитовања са дијаграмом зрачења води Дирекција за мобилну телефонију.

Дирекција за мобилну телефонију је у обавези да води књигу одржавања антенских стубова.

### 15. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ

#### Члан 69.

Предузеће је дужно да свим запосленима, као и другим лицима у Предузећу која имају право на заштиту на раду из чл. 4. овог правилника, изда на употребу средства и опрему личне заштите када није могуће прописаним мерама, свести штетности и опасности у законом дозвољене границе.

**Члан 70.**

Посебним Нормативом утврђују се средства и опрема личне заштите која припадају запосленоме на пословима на којима постоје штетности и опасности са роком употребе таквих средстава и опреме.

Уколико Нормативом из става 1. овог члана нису предвиђена средства или опрема личне заштите, а при вршењу одређених послова таква потреба постоји, непосредни руководиоца може дати на употребу одговарајућа средства или опрему личне заштите уз претходно прибављену сагласност Дирекције за персонал и организацију.

**Члан 71.**

Планирање, набавка, задужење и употреба средстава и опреме личне заштите уређује се посебном процедуром.

**16. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ****Члан 72.**

Запослени на пословима заштите на раду у Предузећу води на прописаним обрасцима евиденције о:

- запосленима оспособљеним за безбедан рад,
- радним местима са посебним условима рада,
- запосленима распоређеним на послове са посебним условим рада,
- упућивању запослених на претходне и периодичне лекарске прегледе, роковима за вршење прегледа и извештајима о извршеним прегледима,
- извршеним прегледима и испитивањима радне средине, оруђа за рад и средстава и опреме личне заштите,
- повредама на раду,
- професионалним обољењима,
- инвалидима рада по категоријама инвалидности и
- опасним материјама.

**17. ОБАВЕЗЕ ПРЕДУЗЕЋА ПРЕМА ИНСПЕКЦИЈИ РАДА****Члан 73.**

Организација отклањања недостатака наложених решењем инспекције рада обавеза је Дирекције за логистику у сарадњи са дирекцијама Предузећа у оквиру којих су утврђени недостаци.

По отклањању недостатака Дирекција за логистику је у обавези да обавести Дирекцију за персонал и организацију.

Евиденцију издатих решења, праћење рокова за извршење мера и извештавање инспекције рада о извршеним мерама у надлежности је Дирекције за персонал и организацију.

**Члан 74.**

Извештавање надлежне инспекције рада о почетку рада Предузећа и рада појединих делова, као и о променама технолошког процеса уколико се битно мењају услови рада, обавеза је Дирекције за логистику у сарадњи са Дирекцијом за персонал и организацију.

Обавеза из става 1. овог члана односи се и на употребу објеката у којима је прекид рада или употребе био дужи од шест месеци.

**Члан 75.**

Извештавање надлежног органа инспекције рада за: смртну, колективну или тешку повреду на раду и о појавама које би могле угрозити безбедност запослених, обавеза је Дирекције за логистику.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 76.**

Упутства, процедуре и стандарде за уређење заштите на раду, који су предвиђени овим правилником припрема Дирекција за персонал и организацију у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

**Члан 77.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје у Предузећу примена Посебног колективног уговора о заштити на раду Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија” (Сл. ПТТ гласник бр. 68/92, бр. 96/93).

**Члан 78.**

Овај правилник ступа на снагу од осмог дана од дана објављивања.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА  
ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
„ТЕЛЕКОМ СРБИЈА” а. д.  
Мр Драшко Петровић, с. р.**