



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

**Telekom Srbija**

1. август 2006. Број 8

---

**ПРАВИЛНИК  
О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ**

Београд, 1. август 2006. године

---

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник број 349/04) и Одлуке Управног одбора 19519/3 од 22. јуна 1998. год. Управног одбора Предузећа за телекомуникације „Телеком Србија“ а.д. (у даљем тексту : Друштво), а у вези члана 3. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник" РС бр.101/05), генерални директор Друштва доноси:

## ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду у Друштву, и то:

1. права на безбедност и здравље на раду,
2. организације и спровођења послова за безбедност и здравље на раду,
3. обавеза у обезбеђивању и спровођењу мера за безбедност и здравље на раду,
4. одговорности у обезбеђивању и спровођењу мера за безбедност и здравље на раду,
5. оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
6. специфичне здравствене заштите запослених,
7. начина провере запослених под утицајем алкохолних пића или других средстава зависности,
8. обавеза и начина прегледа и испитивања средстава за рад,
9. средстава и опреме за личну заштиту,
10. вођења евиденција,
11. обавеза и надлежности Одбора за безбедност и здравље на раду,
12. обавеза Друштва према инспекцији рада.

#### Члан 2.

Заштита здравља, безбедност лица на раду и спречавање настанка професионалних обољења у

Друштву, спроводи се применом савремених техничких, организационих, здравствених, образовних и других мера неопходних за стварање безбедних услова за рад, као и превентивних мера у складу са законом.

У случајевима када постојећим прописима нису прописане мере и средства за безбедност и здравље на раду, Друштво ће утврдити интерна правила, односно процедуре засноване на опште признатим мерама безбедности и здравља на раду.

## 1. ПРАВО НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 3.

Право на безбедност и здравље на раду у Друштву имају:

- сва лица која по било ком основу обављају рад у Друштву,
- ученици, односно студенти када се налазе на обавезном производном раду и професионалној пракси или практичној настави у Друштву и
- лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова, ако је о њиховом присуству упознато Друштво.

### Члан 4.

Запослени има право на средства и опрему за личну заштиту као и обавезу да иста користи у складу са законом и актима Друштва.

Запослени има право да одбије да ради кад сматра да му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене мере за безбедност и здравље на радном месту на које је распоређен, све док се те мере не обезбеде као и да укаже на уочене недостатке или неправилности везане за спровођење прописаних мера за безбедност и здравље на раду и исте наведе као разлог свог одбијања да ради.

У случајевима из става 2. овог члана непосредни руководилац и запослени за безбедност и здравље на раду дужни су да испитају разлоге одбијања рада и у случају оправданости захтева запосленог

предузму активности за њихово отклањање, у складу са интерним актима Друштва.

Када запослени одбије да ради због тога што му прети непосредна опасност по живот или здравље, а Друштво као послодавац сматра да поступак запосленог није оправдан, одмах ће известити надлежну инспекцију рада.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 5.**

Стручни послови за безбедност и здравље на раду у Друштву организују се и спроводе на нивоу Генералне дирекције Друштва, извршних дирекција регија и извршних јединица.

Послове безбедности и здравља на раду могу да обављају запослени који имају положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са законом, а које послодавац писаним актом одреди за обављање тих послова.

На нивоу Генералне дирекције Друштва послове за безбедност и здравље на раду организују и спроводе:

- Служба за интерне односе и односе са синдикатима у Сектору за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе и
- Служба за заштиту на раду и заштиту животне средине у Сектору за заштиту, Дирекције за логистику.

На нивоу извршних дирекција регија послове за безбедност и здравље на раду организују и спроводе:

- Служба за интерне односе у извршној дирекцији регије првог ранга, односно Служба за управљање и интерне односе у извршној дирекцији регије другог ранга у Самосталној служби за персоналне послове, Сектора за заједничке послове и
- Одељење за ЗНР, ЗЖС, ЗОП и ТЗ у Служби за заштиту, Сектора за логистику.

На нивоу извршних јединица послови за безбедност и здравље на раду организују се и спроводе у оквиру групе послова за логистику.

## **3. ОБАВЕЗЕ У ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **Члан 6.**

Друштво има обавезу да запосленом обезбеди рад у радној околини у којој су спроведене прописане мере безбедности и здравља на раду у свим организационим деловима.

Када због увођења нове технологије нису прописане мере за безбедност и здравље на раду, Друштво до доношења нових прописа, примењује опште признате мере којима се осигурава безбедност и здравље запослених на раду.

Опште признатом мером у смислу става 2. овог члана сматра се мера којом се може отклонити опасност при раду или смањити штетност по здравље запослених.

Друштво је дужно да обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених у складу са законом као и финансијска средства за примену истих.

### **3.1. Обавезе Дирекције за људске ресурсе**

#### **Члан 7.**

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду Дирекција за људске ресурсе има следеће обавезе, и то да:

- прати законске прописе у области безбедности и здравља на раду и припрема предлоге за њихову примену у Друштву,
- припрема предлоге општинских и нормативних аката у циљу ближег уређења - обавеза организационих целина и запослених за извршавање законских обавеза у области безбедности и здравља на раду,
- организује и обавља функционалну контролу у области безбедности и здравља на раду и предлаже мере за отклањање недостатака,
- планира, организује и спроводи програм рехабилитације и рекреације запослених,
- планира и организује активности за израду Акта о процени ризика,
- предлаже и организује додатну здравствену заштиту запослених (систематски прегледи, специјалистички прегледи и сл.),
- води прописане евиденције из своје надлежности,
- остварује сарадњу са надлежним државним органима и стручним установама из области безбедности и здравља на раду и
- обавља и друге послове за безбедност и здравље на раду у складу са законским прописима и овим Правилником.

### **3.2. Обавезе Дирекције за логистику**

#### **Члан 8.**

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравља на раду Дирекција за логистику има следеће обавезе, и то да:

- организује спровођење свих мера за безбедност и здравље на раду прописаних законом и општинским актима Друштва,

- обавља оперативну контролу спровођења мера за безбедност и здравље на раду,
- организује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад по Програму оспособљавања,
- организује извршавање мера наложених решењима инспекцијских служби надлежних државних органа и исте обавештава о извршеним мерама у законом дефинисаним роковима,
- пре почетка коришћења изграђених, реконструисаних или адаптираних објеката и пословног простора пријављује надлежној инспекцији рада,
- у случајевима када радни простор дели са другим корисником, сарађује у примени мера за безбедност и здравље на раду, координира активности у вези са применом мера за отклањање ризика од повређивања, као и да обавештава представника другог корисника о чињеничном стању,
- организује планирање, набавку, дистрибуцију и контролу коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду на основу прописаних норматива и стандарда,
- учествује у изради пројектних задатака, ревизији пројектно-техничке документације и извођењу радова на изградњи, реконструкцији и адаптацији пословног простора са аспекта примене мера за безбедност и здравље на раду,
- организује прописана мерења и испитивања средстава за рад и услова радне околине,
- организује и спроводи претходне и периодичне лекарске прегледе за запослене на посебним условима рада,
- према потреби организује и спроводи циљане лекарске прегледе,
- организује спровођење друштвене бриге за здравље запослених у Друштву, као и спровођење мера за заштиту радне околине (дератизације, дезинфекције и дезинсекције),
- организује оспособљавање запослених за пружање прве помоћи,
- обавља све послове у вези са повредама на раду у складу са законом и општим актима Друштва,
- кроз анализе повреда на раду утврђује узроке повређивања и настанка болести у вези са радом и предузима мере за отклањање истих,
- учествује у изради Акта о процени ризика и других нормативних аката из области безбедности и здравља на раду,
- обавља евидентирање опасних материја у радној средини,
- припрема предлоге финансијских средстава за извршавање прописаних и наложених мера за безбедност и здравље на раду, као и финансијских средстава за унапређење стања за безбедност и здравље на раду у Друштву,
- припрема извештаје о стању безбедности и здравља на раду органима управљања и

- репрезентативним синдикатима,
- води прописане евиденције из своје надлежности и
- извршава и друге оперативне послове за безбедност и здравље на раду.

### **3.3. Обавезе осталих дирекција и самосталних сектора у Генералној дирекцији**

#### **Члан 9.**

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду остале дирекције и самостални сектори у Генералној дирекцији имају следеће обавезе, и то да:

- Дирекцији за логистику пруже на увид потребну документацију и податке о технологији и уређајима које користе, као и податке о увођењу нове технологије, променама у технолошком поступку, распоређивању запослених на радна места са посебним условима рада, као и да пријаве почетак рада нових оруђа за рад,
- спроводе мере наложене решењима инспекцијских органа, као и мере за безбедност и здравље на раду које налажу надлежне пословне функције људских ресурса и логистике,
- обавесте Дирекцију за логистику о отклоњеним недостацима по решењима инспекцијских органа,
- доставе податке о опасним материјама Дирекцији за логистику,
- Дирекцији за логистику одмах пријаве повреде на раду, као и опасне ситуације на радним местима,
- организују процес рада у складу са прописаним и опште признатим мерама безбедности и здравља на раду.

### **3.4. Обавезе извршне дирекције регије**

#### **Члан 10.**

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду извршна дирекција регије има обавезе у погледу организовања и спровођења свих обавеза пословних функција људских ресурса и логистике утврђених чланом 7. и 8. овог Правилника као и да:

- координира рад извршних јединица у области безбедности и здравља на раду,
- извештаје, планове и податке од значаја за послове безбедности и здравља на раду благовремено доставља Дирекцији за логистику,
- доставља копије записника, односно решења надлежног инспекцијског органа као и изве-

- штаје о предузетим мерама Дирекцији за логистику,
- у року предузме мере на отклањању утврђених недостатака из своје надлежности од стране надлежних надзорних органа и о томе достави извештај Дирекцији за логистику,
  - Дирекцији за логистику благовремено доставља интерне пријаве о повредама на раду и копије пријава о повредама на раду,
  - прати реализацију уговорених услуга и трошења планираних финансијских средстава у области безбедности и здравља на раду и о томе писмено извештава Дирекцију за логистику,
  - за запослене у Генералној дирекцији распоређене са местом рада на подручју ИДР организује спровођење свих прописаних мера заштите.

### 3.5. Обавезе сектора и самосталних служби у извршној дирекцији регије

#### Члан 11.

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду сектори и самосталне службе у извршној дирекцији регије имају следеће обавезе, и то да:

- Сектору за логистику пруже на увид потребну документацију и податке о технологији и уређајима које користе, као и податке о увођењу нове технологије, променама у технолошком поступку, као и да пријаве почетак рада нових оруђа за рад,
- спроводе мере наложене решењима инспекцијских органа, као и мере за безбедност и здравље на раду које налажу надлежне пословне функције људских ресурса и логистике,
- обавесте Сектор за логистику о отклоњеним недостацима по решењима инспекцијских органа,
- доставе податке о опасним материјама Сектору за логистику,
- Сектору за логистику одмах пријаве повреде на раду, као и опасне ситуације на радним местима,
- организују процес рада у складу са прописаним и опште признатим мерама безбедности и здравља на раду.

### 3.6. Обавезе извршне јединице

#### Члан 12.

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду извршна јединица има следеће обавезе, и то да:

- организује и спроводи све оперативне послове за безбедност и здравље на раду утврђене чланом 8. овог Правилника везане за ниво надлежности извршне јединице о чему обавештава надлежну извршну дирекцију регије,
- обавља оперативне послове рехабилитације и рекреације запослених и о истима доставља податке Самосталној служби за персоналне послове извршне дирекције регије,
- извештаје, планове и податке од значаја за послове безбедности и здравља на раду доставља благовремено извршној дирекцији регије,
- за запослене у Генералној дирекцији распоређене са местом рада на подручју ИЈ организује спровођење свих прописаних мера заштите.

#### Члан 13.

У организовању и спровођењу послова за безбедност и здравље на раду организационе целине извршне јединице имају следеће обавезе, и то да:

- надлежној пословној функцији логистике пруже на увид потребну документацију и податке о технологији и уређајима које користе, као и податке о увођењу нове технологије, променама у технолошком поступку, распоређивању запослених на радна места са посебним условима рада, као и да пријаве почетак рада нових оруђа за рад,
- спроводе мере наложене решењима инспекцијских органа, као и мере за безбедност и здравље на раду које налажу надлежне пословне функције људских ресурса и логистике,
- обавесте надлежну пословну функцију логистике о отклоњеним недостацима по решењима инспекцијских органа,
- доставе податке о опасним материјама надлежној пословној функцији логистике,
- надлежној пословној функцији логистике одмах пријаве повреде на раду, као и опасне ситуације на радним местима,
- организују процес рада у складу са прописаним и опште признатим мерама безбедности и здравља на раду.

### 3.7. Обавезе запослених

#### Члан 14.

Запослени у Друштву су обавезни при спровођењу мера за безбедност и здравље на раду да:

- се придржавају прописаних и наложених мера за безбедност и здравље на раду,
- своје послове обављају са пуном пажњом, због безбедности свог живота и здравља, као и осталих лица на које његов рад може да има утицај,



- све уочене неправилности и опасности по живот и здравље на радном месту одмах пријаве непосредном руководиоцу,
- правилно рукују средствима за рад и поступају по упутству за безбедан рад,
- наменски користе средства и опрему личне заштите на раду, пажљиво рукују њима и одржавају их у складу са упутством произвођача,
- присуствују организованом оспособљавању за примену мера за безбедност и здравље на раду и пружање прве помоћи,
- се подвргну провери оспособљености за безбедан рад,
- се одазову и у предвиђеном року обаве лекарски преглед на које га упућује Друштво,
- усавршавају своја знања и практичну оспособљеност у погледу безбедности и здравља на раду,
- се подвргну алко-тесту и провери утицаја других средстава зависности, на захтев непосредног руководиоца или запосленог који обезбеђује објекат,
- поступи по налогу надлежних запослених за безбедност и здравље на раду ради спровођења мера за безбедност и здравље на раду у складу са законским прописима и овим Правилником.

#### **4. ОДГОВОРНОСТ У ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ МЕРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

##### **4.1. Одговорност генералног директора**

###### **Члан 15.**

Генерални директор Друштва, у складу са законским прописима, Колективним уговором и другим општим актима Друштва, одговоран је за :

- одређивање запослених за безбедност и здравље на раду у писаној форми и
- доношење нормативних аката у области безбедности и здравља на раду.

##### **4.2. Одговорност запослених који руководе и/или организују процесом рада**

###### **Члан 16.**

Запослени који руководи и/или организује процес рада у Генералној дирекцији, извршној дирекцији регије и извршној јединици одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду у свом делу процеса рада у складу са законом и овим Правилником, 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 за време рада не конзумирају алкохол и психоактивне супстанце или друга средства која могу бити узрок болести зависности,
- да се при увођењу запосленог у процес рада, а пре почетка рада, упозна свако лице са опасностима, штетностима и мерама за безбедност и здравље на раду,
- да о извршеној практичној провери знања запослених из области безбедности и здравља на раду обавести запосленог који обавља стручне послове за безбедност и здравље на раду у функцији логистике,
- да забрани рад запосленом који се не придржава прописаних мера за безбедност и здравље 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 за безбедност и здравље на раду,
- да одмах пријави сваку повреду на раду као и ситуацију опасну по безбедност и здравље запослених на раду.

#### **4.3. Одговорност запослених**

##### **Члан 17.**

Запослени у Друштву су одговорни при спровођењу мера безбедности и здравља на раду :

- уколико одмах не обавесте непосредног руководиоца о уоченим кваровима и другим недостацима, штетностима и опасностима који могу угрозити безбедност и здравље на раду,
- уколико се не подвргну лекарском прегледу на који га упућује Друштво,
- ако не раде са пуном пажњом,
- ако неправилно и ненаменски рукују оруђима за рад и опасним материјама, не поступају по упутству произвођача, односно по упутству за безбедан и здрав рад Друштва,
- ако неправилно и ненаменски користе прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и тиме угрожавају своју и безбедност и здравље других лица,
- ако се не придржавају прописа и мера о безбедности и здрављу на раду и не одазову провери оспособљености за безбедан рад,
- ако се по налогу одговорног лица не подвргну провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава и уколико се провером утврди да имају већи проценат алкохола од процента дозвољеног законом и другим општим актима Друштва, или је под утицајем психоактивних супстанци,

- ако своје радно место и средства за рад по завршетку рада остави у стању које може да угрози безбедност и здравље запослених и других лица,
- ако се на други начин не придржавају утврђених мера за безбедност и здравље на раду и обавеза предвиђених законом.

## **5. ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД**

### **Члан 18.**

Запослени у Друштву има право и обавезу да се упозна са свим врстама ризика и мерама за њихово отклањање на пословима на које је распоређен у циљу стицања потребних знања за безбедан и здрав рад у складу са законом и општим актима Друштва.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад обавља се према посебном Програму.

### **Члан 19.**

Оспособљавање запослених за безбедан рад обавља се у следећим случајевима:

- при заснивању радног односа,
- при распоређивању запослених на друге послове,
- при измени технолошког процеса,
- увођења нових средстава за рад и процеса рада.

### **Члан 20.**

Оспособљавање запослених за безбедан рад обавља се теоријски (аудиовизуелним средствима, предавањима, коришћењем стручне литературе и на други начин) и практично (кроз практичан рад), на радном месту.

Теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан рад, као и провера знања спроводи се у складу са Процедуром о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад.

Друштво може да ангажује овлашћену установу због иновирања знања запослених из области безбедности и здравља на раду.

О извршеној теоријској и практичној обуци и провери оспособљености, запослени који обавља стручне послове безбедности и здравља на раду води прописану евиденцију.

### **Члан 21.**

Ако послодавац одреди запосленом да истовремено обавља послове на два или више радних места, дужан је да запосленог оспособи за безбедан и здрав рад на сваком од радних места.

## **5.1. Оспособљавање запослених за пружање прве помоћи**

### **Члан 22.**

Обавезу да оспособи запослене за пружање прве помоћи Друштво спроводи тако што организује оспособљавање запослених на радним местима са посебним условима рада, запослених на пословима техничке интервенције, као и других запослених у складу са Програмом за оспособљавање запослених за пружање прве помоћи.

Обуку и проверу знања запослених за пружање прве помоћи обавља Служба медицине рада.

## **5.2. Оспособљавање запослених који обављају послове за безбедност и здравље на раду**

### **Члан 23.**

Запослени који обављају послове за безбедност и здравље на раду, у обавези су да се одазову оспособљавању за стручне послове за безбедност и здравље на раду на које их упути Друштво.

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

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање обезбеђује Друштво.

## **6. ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА**

### **Члан 24.**

Пословима са посебним условима рада сматрају се они послови на којима је запослени изложен повећаном ризику од повређивања, настанку професионалних обољења и оштећења, а који се не могу отклонити применом мера за безбедност и здравље на раду, односно они послови на којима запослени мора да испуњава специфичне захтеве у погледу здравствених, физичких, психичких и других способности за безбедан и здрав рад.

Применом критеријума прописаних Колективним уговором утврђени су послови са посебним условима рада у Друштву и то:

- 1) послови неквалификованог радника (тежак физички рад, прашина),
- 2) послови квалификованог радника (тежак физички рад, прашина, рад са оловом, рад на незаштићеној висини изнад 3м),

- 3) послови управљања средствима у унутрашњем саобраћају (управљање средствима у унутрашњем саобраћају: електрокарете, возила са механичком руком, дизалице, виљушкари),
- 4) послови техничке интервенције у међумесној кабловској мрежи (рад са оловом),
- 5) послови техничке интервенције у ваздушној приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м),
- 6) послови техничке интервенције у напајању, енергетици и климатизацији (рад на незаштићеној висини изнад 3м),
- 7) послови асистента и послови асистента првог степена у међумесној кабловској мрежи (рад са оловом),
- 8) послови асистента и послови асистента првог степена у системима преноса – само за рад на РР системима преноса (рад на незаштићеној висини изнад 3м и у зони нејонизујућег зрачења),
- 9) послови асистента и послови асистента првог степена у приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м, рад са оловом),
- 10) послови асистента и послови асистента првог степена у напајању, енергетици, климатизацији (рад на незаштићеној висини изнад 3м),
- 11) послови самосталног асистента и послови главног асистента у приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м, рад са оловом),
- 12) послови самосталног асистента и послови главног асистента у мобилној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м и у зони нејонизујућег зрачења),
- 13) послови техничке интервенције у кабловској приступној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м, рад са оловом),
- 14) послови техничке интервенције у мобилној мрежи (рад на незаштићеној висини изнад 3м и у зони нејонизујућег зрачења),
- 15) послови техничке интервенције у системима преноса – само за рад на РР системима преноса (рад на незаштићеној висини изнад 3м и у зони нејонизујућег зрачења),
- 16) послови у складишту и послови у складишту I степена (управљање средствима у унутрашњем саобраћају: електрокарете, возила са механичком руком, дизалице, виљушкари),
- 17) послови техничке интервенције на информатичкој опреми (управљање средствима у унутрашњем саобраћају: електрокарете, возила са механичком руком, дизалице, виљушкари),
- 18) послови самосталног асистента и послови главног асистента у системима преноса – само за рад на РР системима преноса (рад на незаштићеној висини изнад 3м и у зони нејонизујућег зрачења).

## Члан 25.

Посебном Одлуком генералног директора Друштва биће утврђена радна места са посебним условима рада, а у оквиру врста послова наведених у претходном члану, у складу са одредбама овог Правилника.

## 7. ДРУШТВЕНА БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ НА НИВОУ ДРУШТВА

### Члан 26.

Друштво организује и обезбеђује из својих средстава здравствену заштиту запослених ради стварања услова за здравствено одговорно понашање и заштиту здравља на радном месту запосленог у складу са законом и општим актима Друштва.

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

### Члан 27.

Запослени који се налази 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.

### Члан 28.

Провера запослених под утицајем алкохола или других средстава зависности ради се у случајевима и на начин утврђен посебним актом Друштва.

## 9. ПРЕГЛЕДИ И ИСПИТИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА РАД

### Члан 29.

Средства за рад се у Друштву прегледају и испитују на начин и у роковима утврђеним упутством произвођача, техничким прописима и стандардима.

Друштво ће посебним актом утврдити обавезе и рокове прегледа и испитивања средстава за рад.



## 10. СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

### Члан 30.

Друштво је дужно да запосленима као и другим лицима у Друштву која имају право на безбедност и здравље на раду из члана 3. овог Правилника, изда на употребу средства и опрему за личну заштиту на раду, када није могуће применом одговарајућих превентивних мера отклонити ризике по безбедност и здравље на раду.

### Члан 31.

Нормативом средстава и опреме за личну заштиту утврдиће се врста средстава и опреме за личну заштиту на раду, као и рокови употребе.

### Члан 32.

Планирање, набавка, задужење и контрола употребе средстава и опреме за личну заштиту на раду уређује се посебним актом Друштва.

## 11. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

### Члан 33.

Пословна функција логистике дужна је да води на прописаним обрасцима евиденције, и то о :

- радним местима са посебним условима рада,
- запосленима распоређеним на радна места са посебним условима рада и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места,
- повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом,
- запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад,
- опасним материјама које се користе у току рада,
- извршеним испитивањима радне околине,
- извршеним прегледима и испитивањима средстава рада и средстава и опреме за личну заштиту на раду.

## 12. ОДБОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 34.

Друштво и Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор), имају обавезу да међусобно сарађују о питањима из области безбедност и здравља на раду.

Друштво је дужно да Одбору омогући:

- увид у све опште акте Друштва који се односе на безбедност и здравље на раду,
- да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду,
- да се упозна са налазима, предлозима и предузетим мерама инспекције рада, извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом, као и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду и мерама за елиминисање опасности по живот и здравље запослених.

### Члан 35.

Одбор има право да Друштву даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду и да захтева предузимање одговарајућих мера за смањење ризика који угрожава безбедност и здравље запослених. Представник Одбора има право да присуствује инспекцијском надзору, као и да захтева надзор од стране инспекције рада ако сматра да нису спроведене одговарајуће мере за безбедност и здравље на раду.

## 13. ОБАВЕЗЕ ДРУШТВА ПРЕМА ИНСПЕКЦИЈИ РАДА

### Члан 36.

Отклањање недостатака наложених решењем инспекције рада је у надлежности Дирекције за логистику у сарадњи са дирекцијама Друштва у оквиру којих су утврђени недостаци.

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

### Члан 37.

Надлежна пословна функција логистике обавезна је да надлежну инспекцију рада извести о почетку рада Друштва, односно почетку рада појединих делова Друштва, као и о променама технолошког процеса уколико се битно мењају услови рада.

### Члан 38.

Надлежна пословна функција логистике обавезна је да надлежну инспекцију рада обавести о свакој смртној, колективној или тешкој повреди на раду и о појавама које би могле угрозити безбедност запослених.

### Члан 39.

Посебним актом Друштва утврдиће се поступак при обављању инспекцијског надзора у Друштву.

**ПРЕЛАЗНЕ И  
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 40.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити на раду (Сл. ПТТ гласник бр.14274/1 од 28. фебруара 2003. год.), Допуна Правилника о заштити на раду (Сл. ПТТ гласник бр. 307 од 06. јуна 2003. год.) и Правилник о изменама и допунама правилника о заштити на раду (Сл.ПТТ гласник бр. 347 од 05. јуна 2004. године).

**Члан 41.**

Доношењем Акта о процени ризика престају да важе чланови 24. и 25. овог Правилника.

**Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР  
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ  
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

The image shows a circular official stamp of Telekom Srbija with a signature in purple ink over it. The stamp contains the text 'ТЕЛЕКОМ СРБИЈА' and 'ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ'. The signature is written in a cursive style.

**мр Драшко Петровић**

---

**Назив и седиште издавача:** Предузеће за телекомуникације "Телеком Србија" а.д,  
Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе,  
Служба за интерну организацију и комуникације, Београд, Таковска 2

**Главни и одговорни уредник:** Мирјана Георгијев, тел. 011/333-5683, факс: 011/333 5929,  
е-mail: telekom.svet@telekom.yu

**Штампа:** Дирекција за информационе технологије, Сектор за управљање ИТ платформама,  
Служба за управљање Принтинг центром, Београд, Македонска 29

**Прелом и техничко уређење:** Весна Китановић