



Na podlagi Zakona o varnosti in zdravju pri delu ((Ur. list RS št. 43/2011) in Pravilnika o osebni varovalni opremi, ki jo delavci uporabljajo pri delu (Ur. list RS št. 89/99, 39/05), je za Osnovno šolo Šenčur ravnateljica Majda Vehovec, dne 28. 5. 2012 sprejela naslednji

PRAVILNIK O OSEBNI VAROVALNI OPREMI, KI JO DELAVCI UPORABLJAJO PRI DELU

1. člen

Pravilnik o osebni varovalni opremi (v nadaljevanju besedila pravilnik, ki ga delavci uporabljajo pri delu v Osnovni šoli Šenčur) je izdelan na podlagi Izjave o varnosti z oceno tveganja v šoli ter Pravilnika o osebni varovalni opremi, ki jo delavci uporabljajo pri delu (Ur. list RS 89/99, 39/05).

2. člen

Pravilnik določa splošne obveznosti delodajalca ter obveznosti in pravice delavcev v zvezi z osebno varovalno opremo, ki jo delavci uporabljajo pri delu ter seznam osebne varovalne opreme, ki jo delavci uporabljajo na delovnih mestih.

3. člen

Osebna varovalna oprema (v nadaljevanju besedila OVO) je oprema, ki jo delavec nosi, drži ali kako drugače uporablja pri svojem delu tako, da ga varuje pred enim ali več istočasno nastopajočimi tveganji za njegovo varnost in zdravje pri delu.

Posamezne vrste OVO, ki jo delavci morajo uporabljati pri delu, so določene v prilogi 1 tega pravilnika.

4. člen

Dolžnost delavca je, da uporablja OVO pri delih, kjer se ni mogoče izogniti tveganjem za varnost in zdravje ter v primerih, ko delodajalec ne more v zadostni meri omejiti tveganj s tehničnimi ukrepi kolektivnega varstva ali ustrezno organizacijo dela.

Dolžnost delavca je, da OVO, ki jo prejme, redno vzdržuje in uporablja strogo namensko le v šoli.

5. člen

OVO je določena na podlagi ocene tveganja za varnost in zdravje na delovnih mestih.

Ob izdelavi revizije ocene tveganja je potrebno preveriti in uskladiti tudi seznam OVO na delovnih mestih iz priloge 1 tega pravilnika.

Tudi v primeru kratkotrajnih opravil in s tem povezanih nevarnosti pri delu (npr. ob selitvah, manjši adaptaciji, čiščenju snega) mora delavec uporabiti tisto OVO, ki bo



delavca varovala pri delu. Dolžnost delodajalca je, da takšna dela planira in da predhodno poskrbi za nabavo primerne OVO (kot tudi za primerno praktično usposabljanje za varno delo v povezavi z OVO!). Za strokovno pomoč v takšnih primerih se lahko obrne ravnatelj na strokovnega delavca za varnost, zdravje pri delu in požarno varstvo (v nadaljevanju besedila strokovni delavec).

6. člen

Delavec periodično oddaja naročilo za pridobitev delovnih oblek ter delovne obutve pomočniku ravnatelja. Pomočnik ravnatelja za ostale vrste OVO (rokavice, dihalne maske, očala, ipd.) izdela seznam glede na potrebe in ga vroči v pregled in potrditev ravnatelju.

Pomočnik ravnatelja preveri upravičenost zahteve v skladu s periodiko ali z namenom uporabe, ki je navedena v prilogi 1 tega pravilnika.

7. člen

Poslovni sekretar šole mora pred vsakim nakupom posamezne OVO od dobavitelja oziroma proizvajalca OVO pridobiti izjavo, da je posamezna vrsta OVO izdelana v skladu s predpisi (CE ali drugimi ustreznimi standardi). Originalni izvod ali podpisano kopijo originala se hrani v arhivu za čas uporabe OVO v šoli.

Ob vsakem nakupu OVO je poslovni sekretar dolžan od proizvajalca ali dobavitelja pridobiti pisna navodila o pravilni uporabi posamezne OVO. Kopije navodil posreduje strokovnemu delavcu in organizacijskemu vodji, originalna navodila hrani v arhivu za čas uporabe OVO.

Pomočnik ravnatelja vodi evidenco o izdaji OVO.

8. člen

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko pisno pooblasti delavca, za vodenje evidence za OVO v skladu s tem pravilnikom.

9. člen

Strokovni delavec na podlagi pridobljenih navodil in na podlagi pisnega zahtevka pomočnika ravnatelja usposobi delavce teoretično in praktično o pravilni uporabi posamezne OVO na delovnem mestu.

Pomočnik ravnatelja ob primopredaji OVO od delavca vedno zahteva izpolnitev obrazca iz priloge 2 tega pravilnika. Po potrebi strokovni delavec izvede teoretično in praktično usposabljanje in podpiše obrazec v prilogi 2 tega pravilnika, ki je bil predhodno izpolnjen in podpisan s strani pomočnika ravnatelja in delavca.

Pomočnik ravnatelja je dolžna izpolnjene obrazce hraniti za čas zaposlitve oz. najmanj še 5 let za delavce, ki so se pri delu poškodovali in kateri niso več zaposleni pri delodajalcu. V primeru, da pomočnik ravnatelja sam ne vodi arhiva jih je dolžan posredovati službi, ki vodi arhiv delavcev.

10. člen



Delavec je dolžan ravnati z OVO v skladu z navodili, s katerimi je bil seznanjen pri teoretičnem in praktičnem usposabljanju.

Delavec mora skrbeti za čistost in nepoškodovanost OVO, katero je prejel.

Pred vsako uporabo OVO mora delavec preveriti stanje OVO. V kolikor opazi nepravilnosti ali poškodbo mora to takoj poročati pomočniku ravnatelja, ki mu mora pred nadaljevanjem dela zagotoviti novo OVO.

Delavec mora nadrejenemu vrniti izrabljen kos OVO, da lahko pridobi novo OVO. Neuporabne ali poškodovane OVO delavec ne sme uporabljati.

Pred vsako uporabo mora delavec preveriti tudi rok uporabe ter ravnati po postopku v predhodnem odstavku, kadar je rok uporabe posamezne OVO pretečen.

Delavec, ki OVO izgubi ali je po lastni krivdi odgovoren za poškodbo ali neuporabnost OVO, stroške novega OVO nosi sam.

O odgovornosti delavcev iz prejšnjega odstavka odloča pomočnik ravnatelja.

11. člen

Delavec je dolžan od pomočnika ravnatelja zahtevati dodelitev dodatnega OVO, če se med delom, kljub pravilni uporabi delovne opreme, pojavi nevarnost za poškodbe ali zdravstvene okvare.

Pomočnik ravnatelja je poleg zagotovitve OVO dolžan o takem primeru takoj obvestiti tudi strokovnega delavca.

Za ostalo OVO, ki se zahteva v skladu z drugimi predpisi (npr. odsevni jopiči v službenih vozilih, posebne zahteve zaradi higiene ali zdravstvenih zahtev) ali ob spremembah predpisov iz varnosti in zdravja pri delu se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika tako, da pomočnik ravnatelja poda potrebo, strokovni delavec potrdi upravičenost te zahteve, po nabavi primerne OVO jo dobi v uporabo pristojni delavec.

12. člen

Delavec mora uporabljati OVO tudi pri vseh opravilih, ki jih navajajo ostali dokumenti na področju varnega in zdravega dela pri delodajalcu (obratne odredbe za nevarne snovi, navodila za varno delo z delovno opremo, varnostni znaki, ipd.).

13. člen

Delavec prejme OVO, ki so določena v prilogi 1 tega pravilnika, ob razporeditvi na delovno mesto in periodično oz. po potrebi.

Ta pravilnik sprejme ravnatelj šole po predhodni diskusiji s predstavniki delavcev in strokovnim delavcem za varstvo pri delu.



14. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Pravilnik se objavi na oglasnih deskah (kopija originala) in elektronski zbornici. Delavci, ki imajo direktne zadolžitve po tem pravilniku, pravilnik prejmejo proti podpisu. Dokazila o prevzemu in originalno podpisan pravilnik se hrani v arhivu šole.

Spremembe tega pravilnika sprejema ravnatelj šole.

Št. del: 43-34-5/2023

Majda Vehovec
ravnatelj



Priloga 1:

SEZNAM OSEBNE VAROVALNE OPREME, KI SE MORA ZAGOTOVITI V POSAMEZNIH ODDELKIH ALI NA DELOVNIH MESTIH

V vseh oddelkih na vseh delovnih mestih pri uporabi nevarnih snovi velja spodnja tabela:

varovalne rokavice – gumijaste	P	nevarne snovi, ki so označene z naslednjimi stavki rizičnosti: R21, 24, 27, 34, 35, 38, 43, 66; opomba: velja tudi v primeru sestavljenih stavkov, npr. R40/20/21/22; ter snovi, ki so označene s stavki za varnost: S24, 37
varovalna dihalna maska	P	nevarne snovi, ki so označene z naslednjimi stavki rizičnosti: R20, 23, 26, 37, 42, 49; opomba: velja tudi v primeru sestavljenih stavkov, npr. R39/26/27; ter snovi, ki so označene s stavki za varnost: S23, 38 (ob nezadostnem prezračevanju)
varovalna očala	P	vsa mesta, kjer se pripravlja snovi (pretakanje, ipd.) ter delo z nevarno snovjo, ki je označena z R41; ter snovi, ki so označene s stavki za varnost: S25, 39

Z novimi predpisi na področju varnega dela z nevarnimi snovmi – kemikalijami se R in S stavki ukinjajo, zato je potrebno ob novi klasifikaciji nevarnih snovi – kemikalij ukrepe o uporabi OVO pridobiti iz vsebine varnostnih listov.



1. TEHNIČNI DELAVEC

Hišnik

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja (bela, za razvoj hrane)	P	hišnik	
2	delovna obleka ali delovni kombinezon	P	hišnik	
3	delovna obutev (letna /zimska)	P	hišnik	
4	zaščita sluha	P	hišnik	
5	telovnik ali bunda	P	hišnik	
6	rokavice (zaščitne, zimske)	P	hišnik	
7	zaščitna očala	P	hišnik	
8	pokrivalo proti soncu	P	hišnik	

2. UČITELJ TEHNIČNEGA POUKA

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja ali farmer obleka ali kombinezon (pozor vrteči deli!!)	P	učitelj tehničnega pouka	
2	delovna obutev	P	učitelj tehničnega pouka	
3	zaščita sluha	P	učitelj tehničnega pouka	
3	varovalna očala	P	učitelj tehničnega pouka	
4	varovalna dihalna maska	P	učitelj tehničnega pouka	

3. DELAVEC V KUHINJI

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja ali hlače in majica	P		
2	predpasnik – plastificirani	P		
3	telovnik oz. velur jakna	P		
4	ortopedski čevlji	P		
5	predpasniki	P		
6	rokavice (za enkratno uporabo)	P		
7	zaščita za lase	P		



4. DRUGI UČITELJI /VZGOJITELJI

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja ali predpasnik	P	učitelj gospodinjstva/ vzgojitelj	
2	rokavice	P	učitelj gospodinjstva/ vzgojitelj	
3	trenirka	P	učitelj telovadbe	
4	športni copati	P	učitelj telovadbe	
5	hišna obutev	P	vzgojitelj	

5. ČIŠČENJE čistilka

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja ali hlače in majica	P		
2	ortopedski čevlji	P		
3	rokavice (za enkratno uporabo)	P		

6. OSTALA DELA

z.št.	osebna varovalna oprema	periodika	DM	opombe
1	delovna halja, predpasnik	P		dela, kjer se lahko delavec umaže – določi vodja

LEGENDA:

Periodika zagotavljanja osebne varovalne opreme:

P – po potrebi (iztrošenost)

1 – vsakih 12 mesecev

2 – vsakih 24 mesecev

Delovna obutev mora biti ustrezna glede na dela, ki jih delavci opravljajo (npr. kjer je nevarnost padca bremen, mora delovna obutev imeti ustrezno varovalno kapico pred padci bremen; delavci, ki izvajajo vzdrževalna dela na elektro instalacijah mora uporabljati le delovno obutev primerna za taka delovna okolja – npr. brez kovinskih delov). Te specifične zahteve mora posredovati ob naročilu OVO pomočnik ravnatelja (za pomoč se lahko posvetuje pri strokovnem delavcu).



Po potrebi, ki jo pisno izkaže pomočnik ravnatelja oziroma je ugotovljena na osnovi meritev ali drugega dokazila, delavci za zagotavljanje varnega in zdravega dela prejmejo tudi drugo OVO, ki ni navedena v prilogi 1 tega pravilnika.



Priloga 2

OBRAZEC O PREJEMU OSEBNE VAROVALNE OPREME

DELAVEC	
DELOVNO MESTO	
ODDELEK	

IZJAVLJAM, DA SEM PREJEL NASLEDNJO OSEBNO VAROVALNO OPREMO:

TEORETIČNO IN PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE O PRAVILNI UPORABI OVO IZVEDEL:

DATUM:	
PODPIS PREJEMNIKA OVO	
PODPIS POMOČNICE RAVNATELJICE	
PODPIS STROKOVNEGA DELAVCA	