

V skladu z Izjavo o varnosti in oceno tveganja sprejeto junija 2012 in revidirano maja 2015, Požarnim redom št.113/14 ter Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) direktor sprejema naslednji interni akt:

UVEDBA DELAVCA V DELO

1. INTERNI DOKUMENTI IN OSNOVNE INFORMACIJE PODJETJA

1.1. KONTAKTNI PODATKI:

Sedež podjetja

Usnjarska cesta 18

1275 Šmartno pri Litiji

Id.št.: SI44637241

Matična št.: 5630347

Matjaž Koprivnikar – direktor

T: 01 89 87 288

E: matjaz.koprivnikar@kopit.si

M: 031 802 407

Ana Pušnik – kadrovske zadeve

T: 08 20 50 933

E: ana.pusnik@kopit.si

M: 041 511 516

Nina Koprivnikar – Vodja nabave, finance

T: 08 20 50 934

E: nina.koprivnikar@kopit.si

M: 031 796 407

Jure Retelj – vodja proizvodnje

M: 040 746 660

E: jure.retelj@kopit.si

T: 08 20 50 940

Boštjan Mlakar – namestnik vodje proizvodnje

M: 040 426 399

E: bostjan.mlakar@kopit.si

Tomaž Dremelj - vodja izmene 1

M: 041 836 108

Luka Vizlar - vodja izmene 2

M: 040 822 388

1.2. ORGANIZACIJA DELA V PODJETJU

- i. *Delovni čas v proizvodnji:*
 - 1.izmena: 6.00 – 14.00 h
 - 2.izmena: 14.00 – 22.00 h

V primeru povečanega obsega dela se odredi delo v dopoldanski izmeni tudi ob sobotah. Izjemoma se zaradi izrednih potreb po dogovoru dela tudi v tretji izmeni oziroma ob nedeljah in praznikih.

- ii. *Delovni čas uprave:*
7.00 – 15.00 h
- iii. *Predaja dela poteka 15 minut pred koncem oz. začetkom izmene.*
- iv. *Delovno mesto se zapusti urejeno in pripravljeno za delo drugega oz. naslednji dan.*
- v. *Odmor za malico traja 30 minut in je v dopoldanski izmeni predviden od 9.30 do 10.00, v popoldanski izmeni pa od 18.00 do 18.30.*
- vi. *Možnost tople malice v gostilni »Pri mačku«, v nasprotnem primeru izplačilo stroška malice.*

1.3. STROKOVNA SLUŽBA ZA VAROVANJE ZDRAVJA

Zdravstveni dom Litija
Partizanska pot 8a, 1000 Litija
01 8900 400

1.4. POLITIKA SISTEMOV VODENJA KAKOVOSTI

V podjetju Kopit d.o.o. je naše vodilo kakovostna, pravočasna, fleksibilna in konkurenčna proizvodnja, ki vodi k zadovoljstvu naših kupcev in uspešnemu nastopu na trgu.

Od samega začetka je politika podjetja zastavljena v smeri neprestanega izboljševanja, usposabljanja zaposlenih, ustvarjanja dobrih pogojev za delo, dolgoročnega sodelovanja s kupci in dobavitelji ter uvajanje sodobnih organizacijskih metod.

Z visoko stopnjo informacijske podprtosti poslovanja ter učinkovito organiziranimi procesi dosegamo visoko stopnjo fleksibilnosti in zanesljivosti.

Zavedamo se, da so dobro usposobljeni, motivirani in zadovoljni zaposleni naše najpomembnejše premoženje. Redno spodbujamo inovativnost pri delu ter napredek v znanju vseh zaposlenih. Z njimi gradimo dolgoročne odnose, ki temeljijo na medsebojnem spoštovanju in pripadnosti.

Med stalnimi cilji našega podjetja je konstanten napredek pri večanju kakovosti naših storitev in proizvodov.

Zavezani smo nenehnemu izboljševanju sistema vodenja kakovosti in izpolnjevanju zahtev kupcev, zakonodaje ter standarda ISO 9001.

S politiko so seznanjeni vsi zaposleni in tisti, ki delajo v imenu družbe Kopit d.o.o., naša politika je javna.

Šmartno pri Litiji: 19. januar 2018

Direktor: Matjaž Koprivnikar

1.5. TEHNOLOŠKI POSTOPEK

Glavna dejavnost v obratovalnici je izdelava in predelava natančnih polizdelkov iz kovin na CNC strojih.

1.6. IZJAVA O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA ¹

Na osnovi določitve nevarnosti in ob upoštevanju varnostnih ukrepov s strani izvajalcev del, določitvi odgovorne osebe za nadzor varnostnih ukrepov ter zdravstvenemu nadzoru s strani izvajalca medicine dela smatramo, da so delovna mesta pri delodajalcu, opredeljena v razred tveganja R2: **Potrebno je poskrbeti za terminsko izvajanje varnostnih ukrepov, navedenih v oceni tveganja.**

Izjava o varnosti z oceno tveganja je ves čas na voljo na vpogled v merilnici.

Direktor ima na področju varnosti in zdravja naslednje odgovornosti in sicer skrbi:

- da sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja ter izpolnjevanje ukrepov navedenih v oceni tveganja;
- za sodelovanje ter podpis pogodbe z izvajalcem medicine dela, ki bo skrbel za zdravje delavcev;
- za zakonitost pri izvrševanju nalog in ukrepov v zvezi z izvajanjem in zagotavljanjem varstva in zdravja delavcev pri delu;
- za zagotavljanje finančnih sredstev za potrebe izvrševanja zadanih nalog;
- za nadzor nad tem, kako odgovorni opravljajo svoje naloge s področja varnosti in zdravja delavcev ter požarnega varstva;
- da se pregledi in preizkusi delovne opreme, ki se uporablja pri opravljanju dejavnosti opravlja v predpisanih rokih;
- da imajo delavci primerno garderobo in sanitarne prostore;
- da se neizvedeni ukrepi navedeni v oceni tveganja izvedejo v določenih rokih;
- da so delavci praktično poučeni o varnostjo pri delu na določenem delovnem mestu (sodeluje pri praktičnem izobraževanju delavcev);
- da so delavci napoteni na zdravstvene preglede v skladu z veljavnimi predpisi ter izjavo o varnosti z oceno tveganja;
- da delavci dobijo predpisano osebno varovalno opremo, kot je navedeno v oceni tveganja;
- za sodelovanje pri organiziranju usposabljanja iz varnosti pri delu in požarnega varstva;
- za nadzor, če delavci pri delu uporabljajo osebno varovalno opremo in upoštevajo navodila za varno delo na delovni opremi;
- da se na delovna mesta z večjo nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar razporejajo le delavci, ki izpolnjujejo pogoje za takšna dela;
- da se evidentira vsaka nezgoda pri delu na predpisanem obrazcu ter da so na njem vpisani podatki verodostojni oziroma resnični;
- za izpolnjevanje prijav nezgod pri delu inšpekciji dela;
- da na zahtevo delavca izvede potrebne varnostne ukrepe;
- da v primeru poškodb nudi poškodovancu prvo pomoč oziroma poskrbi za nudenje prve pomoči;
- da uvede disciplinski postopek, če delavec kljub opozorilu ne upošteva varnostnih ukrepov;
- da je delovna oprema v brezhibnem stanju ter da se uporablja pravilno in namensko;

¹ Izvleček iz revidirane Izjave o varnosti in ocene tveganja – maj 2015

- da ustavi delo na posamezni delovni opremi, če le ta neposredno ogroža zdravje ali življenje delavca oziroma sodelavca;
- da nadzira delo delavca, ki je na novo razporejen na določeno delo, ga seznanj z vsemi nevarnostmi, najprimernejšim načinom dela ter o uporabi osebne varovalne opreme;
- da odstrani z dela delavca, če odkloni uporabo predpisane osebne varovalne opreme, namenoma ne upošteva predpisov varnostnih ukrepov, je pod vplivom alkohola ali iz drugih razlogov psihofizično nesposoben za varno opravljanje dela;
- da se upoštevajo preventivni varnostni ukrepi glede požarne varnosti in v slučaju požara organizira gašenje in o požaru obvesti gasilce.

Delavci imajo na področju varnosti in zdravja naslednje odgovornosti in sicer:

- da opravljajo delo po prejetih navodilih in sicer tako, da pri delu ne ogrožajo svojega zdravja in življenja in zdravja ter življenja drugih delavcev;
- ne smejo odstranjevati in ne blokirati varovalnih naprav na delovni opremi;
- da delovno opremo uporabljajo v skladu z navodili za varno delo ter namensko;
- da zahtevajo od predpostavljenega, da jih ob razporeditvi na delovno mesto seznanj z vsemi nevarnostmi, najprimernejšim načinom dela ter o vseh ukrepih, ki jih morajo upoštevati pri delu, vključno z uporabo osebne varovalne opreme;
- da ob sklenitvi delovnega razmerja oziroma pri predhodnem zdravniškem pregledu povedo, če boleajo za kakšno boleznijo, ki se pri zdravniškem pregledu ne ugotovi;
- da opozorijo vodjo del v primeru, ko se zaradi psihofizičnega stanja ne počutijo varno pri opravljanju svojega dela oziroma menijo, da so za delo nesposobni;
- da odklonijo delo če niso predhodno seznanjeni z vsemi nevarnostmi in škodljivosti pri delu in če jim grozi neposredna nevarnost za zdravje in življenje;
- da takoj prijavijo vodji vsako nezgodo pri delu;
- da se udeležujejo izobraževanj iz varnosti pri delu in požarnega varstva;
- da opravljajo obdobjne zdravniške preglede, kot so določeni za njihovo delovno mesto;
- da sodelujejo pri reševanju in gašenju eventualnih požarov;
- da upoštevajo požarni red v vseh prostorih;
- da skrbijo za red in čistočo na delovnem mestu.

1.7. POŽARNI RED²

Ocena požarne ogroženosti znaša 2, kar pomeni **majhno požarno ogroženost**.

Izvleček iz požarnega reda visi na več mestih v proizvodnem objektu.

Kajenje je v vseh prostorih objekta prepovedano. Prav tako uporaba odprtega ognja in orodja, ki iskri, razen če se le to uporablja v delovnem procesu in so za varno uporabo zagotovljeni vsi požarnovarnostni ukrepi.

Prenosne grelne elemente kot so kaloriferji, elektro in plinske peči, kuhalniki, ventilatorji, gorilniki in podobno se ne sme uporabljati oz. se lahko uporabljajo le začasno v izjemnih primerih oziroma mestih, kjer so zagotovljeni vsi požarnovarnostni ukrepi in katere odobri odgovorna oseba.

Grelne elemente z odprtimi in nezavarovanimi grelnimi površinami kot so nezavarovane električne spirale, žice in nezavarovani plinski grelniki ni dovoljeno uporabljati pod nobenim pogojem!

V vseh prostorih je prepovedano nenamensko odlaganje in skladiščenje snovi, ki niso nujno potrebna zaradi katerih lahko pride do povečane požarne obremenitve in požarne ogroženosti.

² Izvleček iz Požarnega reda 113/14

Odpadno embalažo je treba sproti odstranjevati. Lahko gorljive odpadke (papir, ostanke vnetljivih snovi, mastne krpe...), je potrebno odlagati v za to določene kovinske posode s pokrovi in jih redno odstranjevati iz prostora.

Zagotoviti je potrebno redno čiščenje prostorov in sprotno odvažanje vseh nepotrebnih odpadkov.

Steklo, plastiko in kovino je potrebno ločeno zbirati v zato ustreznih posodah.

Običajne dolžnosti zaposlenih:

- Da izvajajo svoje delo in dejavnost tako, da ne povzročajo nastanka požara ter, da zapustijo svoje delovno mesto v takšnem stanju, da ni možen nastanek požara;
- Da izvajajo vse ukrepe varstva pred požarom, ki so določeni s predpisi, splošnimi akti, sklepi organov upravljanja in odredbami pooblaščenih oseb za varstvo pred požarom;
- Da se seznanijo s požarnim redom, ukrepi varstva pred požarom v objektu in navodili za ravnanje v primeru požara;
- Da uporabljajo delovna sredstva in materiale tako, da način njihove uporabe ne predstavlja nevarnosti za nastanek ali širjenje požara;
- Da se seznanijo z načinom uporabe ter namensko in strokovno uporabljajo vsa tehnična sredstva in opremo za gašenje in opremo za gašenje in reševanje (ročni gasilniki, hidranti, javljalniki za požar);
- Da obvestijo nadrejene ali odgovorno osebo o vseh okvarah in pomanjkljivostih, ki jih opazijo in katere bi lahko povzročile nastanek požara;
- Da prenehajo z dejavnostjo oz. delom, če preti nevarnost za nastanek ali razširitev požara ter o tem takoj obvestijo odgovorne osebe (ravnatelja ali pooblaščenega osebo za varstvo pred požarom);
- Da odstranijo ugotovljeno nevarnost za nastanek požara in v primeru nastanka požara ukrepajo v skladu s požarnim redom;
- Da po končanem delu pregledajo prostor, kjer so delali in izvedejo vse ukrepe, ki so potrebni, da ni možnosti za nastanek požara, preden zapustijo prostor;
- Da skrbijo za čistočo v prostoru in da prehode, dostope, hodnike in stopnišča ne zalagajo z materialom in predmeti;
- Da ne zalagajo hodnikov stopnišč izhodov in drugih prehodov ter, da ne vstopajo v prostore, kjer je vstop nepooblaščenim osebam prepovedan;
- Da sodelujejo pri gašenju, reševanju, prvi pomoči in evakuaciji ljudi v primeru požara ali druge nesreče;
- Da opozarjajo druge prisotne osebe na nevarnost požara zaradi nepravilnega dela, kajenja ali nespoštovanja drugih določil požarnega varstva;
- Da vsak, ki uporabi gasilno sredstvo oz. opazi, da je bilo uporabljeno, obvesti nadrejenega, oziroma osebo pooblaščenega za varstvo pred požarom;
- Za omogočanje inšpekcijskih pregledov, sodelovanje pri njih ter sodelovanje pri ugotavljanju varstva pred požarom in ugotavljanju vzrokov morebitnih požarov;
- Za to, da se udeležujejo izobraževanja in obdobjih preverjanj znanja s področja varstva pred požarom;
- Za opravljanje drugih nalog in ukrepov požarnega varstva določenih s tem požarnim redom in drugimi veljavnimi predpisi.

Naloge vseh zaposlenih v primeru požara so:

- Če opazijo požar takoj obvestijo ostale zaposlene in odgovorne osebe za začetno gašenje in izvajanje evakuacije,
- Da požar pogasijo, če lahko to storijo brez nevarnosti za svoje zdravje in življenje,
- Upoštevati navodila odgovornih oseb za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije
- Sodelovanje pri odstranjevanju gorljivih snovi v smeri širjenja požara,
- V primeru evakuacije se umakniti na zbirno mesto.

1.8. INTERNI AKTI PODJETJA

SEZNAM INTERNIH AKTOV³

1	Izjavo o varnosti z oceno tveganja
2	Požarni red v podjetju Kopit d.o.o.
3	Politika sistemov vodenja kakovosti
4	Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu, ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc.
5	Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim in drugim nadlegovanjem ter pred drugimi oblikami psihosocialnih tveganj na delovnih mestih.
6	Pravilnik o plačah
7	Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v podjetju Kopit d.o.o.
8	Pravilnik o računovodstvu v podjetju Kopit d.o.o.
9	Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v podjetju Kopit d.o.o.
10	Sistematizacija delovnih mest v podjetju Kopit d.o.o.
11	Pravilnik o uporabi pametnih mobilnih telefonov na delovnem mestu v podjetju KOPIT d.o.o.
12	Pravilnik o zaščiti prijaviteljev v podjetju KOPIT d.o.o.

V odebeljenem tisku označeni obvezni interni akti delodajalca.

Vodstvo podjetja Kopit d.o.o. ima pravico izdati interni akt z omejeno časovno veljavnostjo, ki ni vključen v zgornji seznam. Z internim aktom seznanijo delavce ob sprejemu.

Iz seznama so izključeni tudi individualni interni akti: Pogodba o zaposlitvi, Odločba o letnem dopustu, Certifikat usposobljenosti za varno delo, Potrdilo o opravljenem zdravniškem pregledu, Kadrovska evidenca.

IZVLEČKI IZ OBVEZNIH INTERNIH AKTOV

Obvezen podpis seznanjenosti z obveznimi internimi akti (Modri karton)

1. Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu, ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc. Delavec ne sme delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom alkohola (0,00‰ alkohola v krvi oz. 0,00 mg/l alkohola v izdihanem zraku), drog ali drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc, ter zdravil, ki vplivajo na psihofizične sposobnosti delavca.

Delavcu se na osnovi suma pooblaščenega osebe delodajalca lahko odredi preizkus alkoholiziranosti ali pregled v zdravstveni ustanovi.

2. Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim in drugim nadlegovanjem ter pred drugimi oblikami psihosocialnih tveganj na delovnih mestih. Prepovedano je kakršnokoli nasilje, trpinčenje, ter spolno in drugo nadlegovanje na delovnem mestu.

Zaposleni so dolžni spodbujati in razvijati medsebojno sodelovanje ter reševanje konfliktov in storiti vse, kar je potrebno, da ne bo prihajalo do ravnanj nasilja, trpinčenja, spolnega ali drugega nadlegovanja ter drugih oblik psihosocialnih tveganj na delovnih mestih.

Vsi pravilniki so na voljo za vpogled v pisarni uprave podjetja.

³ Vsi interni akti so na voljo za vpogled v pisarni uprave podjetja KOPIT d.o.o..

2. DELOVNO MESTO

2.1. SEZNANITEV DELAVCA S SODELAVCI IN PREDPOSTAVLJENIMI

2.2. ODREDITEV GARDEROBE, SANITARIJ, SEZNANITEV Z REDOM V PODJETJU IN NAČINOM PREHRANE MED DELOVNIM ČASOM

2.3. LOKACIJA OMARIC ZA PRVO POMOČ



Proizvodnja:

1. Omarica v spodnji etaži proizvodnih prostorov je locirana na hodniku pri vhodu v podjetje.
2. V drugi etaži se nahaja v neposredni bližini vhoda v delovni prostor, pritrjena je na stebri poleg računalniške omare.

Pakirnica:

1. Na steni ob prehodu iz pakirnice v skladišče končnega materiala v neposredni bližini gasilnika.

Uprava:

1. Prva pomoč nameščena v garderobni sobi.

2.4. DOLŽNOSTI IN UKREPI V PRIMERU POŠKODB SODELAVCEV

UKREPI IN POSTOPEK PRIJAVLJANJA LAŽJE TELESNE POŠKODBE:

- Poškodovalec ali najbližji očevidec takoj prijavi poškodbo neposredno nadrejeni osebi ali osebi zadolženi za varnost in zdravje pri delu v podjetju.
- Neposredni vodja del izpiše interni obrazec za prijavo poškodbe pri delu, katerega podpišejo poškodovanec, očevidec, neposredni vodja del in oseba, ki je opravila strokovni ogled.
- *Vsi podatki iz internega obrazca se morajo prenesti na enotne obrazce ER8 in jih poslati lečečemu zdravniku.*
- *Enak obrazec se pošlje na naslov Inšpektorat RS za delo, Parmova 33, 1000 Ljubljana.*

UKREPI IN POSTOPEK PRIJAVLJANJA TEŽJE POŠKODBE PRI DELU:

- Osebe usposobljene za izvajanje prve pomoči (najbližji sodelavec, neposredno nadrejena oseba) so dolžni poškodovancu nuditi prvo pomoč v okviru svojega znanja, poklicati reševalno postajo, ter zavarovati mesto poškodbe oziroma nezgode.
- Neposredno nadrejena oseba je dolžna o poškodbi obvestiti direktorja in strokovnega delavca, ki je zadolžen za varstvo pri delu v podjetju.
- Sestaviti interni zapisnik.
- Poskrbeti, da mesto poškodbe ostane nespremenjeno do prihoda Republiškega inšpektorja za delo, ter v primeru poškodbe s smrtnim izidom še predstavnika organa za notranje zadeve.

- Na mestu poškodbe, morajo ostati vsi očividci, neposredni vodja del, direktor ter pooblaščen strokovni delavec za varnost in zdravja pri delu, katere zaslišijo predstavniki pristojne inšpekcije za delo, preiskovalni sodnik in organ za notranje zadeve.
- vsi podatki iz internega obrazca se morajo prenesti na enotni obrazec ER8 in se pošljejo lečečemu zdravniku.
- Enak obrazec se pošlje na naslov Inšpektorat RS za delo, Parmova 33, 1000 Ljubljana.

2.5. OSEBE ODGOVORNE ZA NUDENJE PRVE POMOČI:

1. Jure Retelj
2. Matej Okičič
3. Klara Ceglar
4. Jon Dolinšek



2.6. DELAVEC JE DOLŽAN NADREJENEMU PRIJAVITI VSAKO POŠKODBO PRI DELU. KORIŠČENJE PRVE POMOČI JE OBVEZNO.

Omarica za prvo pomoč ima predpisano vsebino, ki se redno preverja. Vsak izmed delavcev pa je odgovornemu dolžan javiti v kolikor opazi, da določenega materiala v omarici primanjkuje.

2.7. DOLŽNOSTI IN NAČIN RAVNANJA V PRIMERU POŽARA⁴

Vsi gasilni aparati so nameščeni in primerno na več mestih po celotni proizvodnji.

Kdor opazi, da grozi neposredna nevarnost požara ali eksplozije oziroma kdor opazi požar, mora nevarnost odstraniti oziroma požar pogasiti, če to lahko stori brez nevarnosti zase in za druge. Če sam tega ne more storiti. Mora takoj obvestiti najbližjo gasilsko enoto, center za obveščanje (112) ali policijsko postajo (113). Pri tem mu mora pomagati vsak, ki razpolaga s sredstvom za zveze ali prevoznim sredstvom.

Javljanje požara mora biti razločno, jasno, dovolj glasno, razumljivo in brez panike po naslednjih navedbah:

- + KJE GORI
- + KAJ GORI
- + ALI SO V NEVARNOSTI ČLOVEŠKA ŽIVLJENJA
- + OBSEG POŽARA
- + SVOJE IME IN PRIIMEK

Organizacijo in akcijo gašenja požara v delovnih in poslovnih prostorih vodi poveljnik gasilske enote. Zaposleni ravnajo po njegovih navodilih. Do prihoda intervencijskih enot vodi akcijo prisotna za gašenje najbolj usposobljena oseba.

Pri evakuaciji v primeru požara, so zaposleni dolžni aktivno sodelovati in pomagati strankam oz. obiskovalcem pri umiku iz objekta, še posebej tistim, ki so telesno ali kako drugače prizadeti in se brez tuje pomoči niso sposobni umakniti na varno.

2.8. ZBIRNO MESTO

V primeru evakuacije je zbirno mesto predvideno na za to, s tablo, označenem mestu, ki se nahaja na stebri javne razsvetljave, ob zelenici pri parkirišču.

⁴ Izvleček iz požarnega reda

2.9. OSEBE ODGOVORNE ZA GAŠENJE ZAČETNIH POŽAROV IN IZVAJANJE EVAKUACIJE



1. Dejan Škoda
2. Toni Možina
3. Tomaž Dremelj

2.10. NEVARNOSTI, UKREPI IN NAČIN NADZORA

Navodila za varno delo z delovnimi sredstvi so na vidnem mestu na vsakem »nevarnem« stroju. Pred prvo uporabo je seznanitev z navodili obvezna!

Notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov varnosti pri delu izvajajo:

- Direktor
- Vodja proizvodnje
- Vodja izmene

Nevarnosti pri uporabi delovne opreme ter ukrepi za zmanjšanje tveganja: ⁵

- + Možnost resnih poškodb v primeru posega v nevarno območje CNC stroja, še posebej v nevarno območje vrtečih delov.
 - *Praktično usposabljanje za varno delo,*
 - *periodični pregledi vse delovne opreme,*
 - *namestitve opozoril in prepovedi na strojih in delovnem mestu*
 - *uporaba vseh obveznih in priporočljivih osebnih varovalnih sredstev*
- + Nepravilna uporaba delovne opreme ter neupoštevanje navodil za varno delo povečujeta možnost hujših fizičnih poškodb
 - *Ustrezna delovna oprema skladna z evropsko in slovensko zakonodajo*
 - *Periodični pregledi in poročila delovne opreme*
 - *Navodila za varno delo z delovno opremo*
 - *Redno teoretično in praktično usposabljanje za varno delo po ustreznem programu*
- + Neposredni in posredni dotik delov pod napetostjo
 - *Ustrezna zaščita vseh delov pod napetostjo*
 - *Redni pregledi električnih inštalacij*
 - *Usposobljenost za varno delo*

2.11. POSEBNE NEVARNOSTI IZHAJAJOČE IZ POGOJEV DELA V OBRATU

- + Višja raven hrupa v delovnem prostoru
 - *Priporočljiva uporaba čepkov za ušesa*
- + Uporaba viličarja v prostoru
 - *Označeno delovno območje viličarja ter ustrezna opozorila o omejenosti gibanja na tem območju*
- + Transport materiala po prostoru:
 - težja bremena, ki lahko v primeru razsutja blaga ali padca delavca povzročijo hujše telesne poškodbe

⁵ Izvleček iz Izjave o varnosti in ocene tveganja

- *Proste, nezaložene prehodne poti po celotnem prostoru ter opozorila o nezalaganju transportnih poti*
- vdihavanje izpušnih plinov transportnih sredstev
- *Uporaba transportnih sredstev na baterijski pogon*

2.12. SPLOŠNO OBNAŠANJE NA DELOVNEM MESTU



- i. Velja splošna prepoved uporabe in prisotnosti pametnega mobilnega telefona (PMT) na delovnem mestu. Uporaba mobilnih telefonov je dovoljena le v nujnih primerih in na način določen v Pravilniku o prepovedi uporabe pametnih mobilnih telefonov na delovnem mestu.

1. Na voljo so 3 odlagalna mesta za PMT (proizvodnja spodaj, proizvodnja zgoraj in pakirnica). Odlagalna mesta so pod video nadzorom. Vsak poseg v tujo lastnino bo sankcioniran.
2. Za nujen izhodni klic prevzameš PMT na odlagalnem mestu in na mestu za klicanje opraviš klic (hodnik pri oglasni deski in hodnik pred prostori uprave)
3. Na voljo so 3 mobilni telefoni, na katere se lahko uredi preusmeritev klicev (v primeru pričakovanja nujnega klica)

- ii. Prepovedano nošenje visečega nakita (verižice, zapestnice). Prav tako ni priporočljivo nošenje prstanov.
- iii. Prepovedano je delo pod vplivom alkohola in mamil⁶...

2.13. V OBRATU JE DEL SPODNJE ETAŽE IN DEL ZGORNJE NAMENJEN DELU Z VILIČARJEM. GIBANJE V ZA TO POSEBEJ OZNAČENEM OBMOČJU JE OMEJENO!

2.14. UPORABA PREDPISANE VAROVALNE OPREME IN NJEN NAMEN



- I. Varovalno opremo priskrbi delodajalec.
- II. Delavec mora varovalno opremo uporabljati namensko, gospodarno in higiensko.
- III. Sredstva se menjajo, ko se obrabijo. Ob obrabi se glede menjave delavec obrne na vodjo proizvodnje.
- IV. Vrsta in namen:
 - Zaščitni delovni čevlji - čevlji so namenjeni varovanju pred mehanskimi poškodbami.
 - Delovna obleka - namenjena zaščiti pred mehanskimi nevarnostmi ter kemikalijami. Obleka se mora prilegati telesu. Vsakršni štrleči deli povečujejo možnost vpetja v vrteče dele strojev in s tem povečujejo verjetnost nesreče.
 - Varovalna očala - zaščita oči pred nevarnostjo poškodovanja z ostružki.

⁶ Glej »Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu, ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc«, ki je na voljo v merilnici pri vodji proizvodnje

Usnjene rokavice - za zaščito pred mehanskimi nevarnostmi

Gumijaste rokavice - varovalne rokavice za zaščito pred kemikalijami in mikroorganizmi

Čepki za ušesa – Redna uporaba čepkov za ušesa z namenom varovanja sluha je priporočljiva!

2.15. VSAKO OKVARO IN POMANKLJIVOST NA DELOVNEM MESTU JE POTREBNO NEMUDOMA PRIJAVITI NADREJENEMU.



2.16. OBVEZNOSTI OB ZAPUSTITVI DELOVNEGA MESTA MED DELOM

Delavec vsakič, ko želi zapustiti delovno mesto, o tem obvesti vodjo izmene oziroma vodjo proizvodnje. Obvestilo ni potrebno v primeru, da delovno mesto zapusti zaradi uporabe sanitarij.

2.17. OBVEZNOST OBVESTILA V PRIMERU ODSOTNOSTI



Delodajalec lahko delavcu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi če delavec najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca, čeprav bi to moral in mogel storiti.

a) BOLNIŠKA ODSOTNOST

V primeru bolniške odsotnosti je obvezno obvestilo vodje izmene oziroma druge nadrejen osebe!

b) LETNI DOPUST

Letni dopust ima delavec možnost izrabljati po predhodnem dogovoru z vodjem proizvodnje oziroma nadrejeno osebo.

2.18. VSAK JE DOLŽAN VZDRŽEVATI RED IN ČISTOČO NA DELOVNEM MESTU.

2.19. OBVEZNOST IZVAJANJA DELA IZVEN RAZPOREJENEGA DELOVNEGA MESTA:

- i. Pomoč sodelavcem pri dviganju težjih bremen
- ii. Opravljanje dodatnih zadolžitev

Sestavila: Ana Pušnik

Šmartno pri Litiji, 9.10.2023

direktor
Matjaž Koprivnikar