

SADRŽAJ

1. UVOD	2
1.1. Procedure kao mera za bezbedan i zdrav rad	2
2. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
2.1. Zakonski i podzakonski normativni akti iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	3
3. ANALIZA RIZIKA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA U SKLADU SA AKTOM O PROCENI RIZIKA	4
3.1. Metoda analize rizika u kancelarijskim uslovima	4
3.2. Identifikacija rizika u kancelarijskim uslovima	6
4. PROCEDURE SA UPUTSTVIMA I MERAMA ZA BEZBEDAN I ZDRAV RADU KANCELARIJSKIM USLOVIMA	7
4.1. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - rad sa ekranom	8
4.2. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - ergonomija	13
4.3. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - mikroklima, opasnosti od klima uređaja	22
4.4. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - električne instalacije, kablovi, električna grejna tela	26
4.5. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - ručna manipulacija teretom	31
4.6. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim i drugim uslovima - rad sa merdevinama	37
4.7. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - sagorevanje (izgaranje) na poslu, upravljanje stresom	43
4.8. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim i drugim uslovima - padovi usled saplitanja i okliznuća	50
4.9. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim i drugim uslovima - biološke štetnosti	55
4.10. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim uslovima - higijena na radnom mestu	61
4.11. Procedura primena mera bezbednosti u kancelarijskim i drugim uslovima - prva pomoć	66
4.12. Procedura prijave povrede na radu	71
4.13. Procedura za gašenje početnog požara i evakuaciju	75

1. UVOD

1.1. PROCEDURE KAO MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV RAD

Da bi se rizikom upravljalo, da bi se rizik držao pod kontrolom, primenjuju se mere bezbednosti i zdravlja na radu. To su opšte preventivne mere i specifične mere koje se mogu nazvati i procedurama za bezbedan i zdrav rad.

Procedure su jedna od opcija specifičnih mera za bezbedan i zdrav rad i odnose se na neku konkretnu prepoznatu opasnost i/ili štetnost koja može ugroziti zdravlje ili dovesti do povrede na radu ili neželjenog događaja.

Procedura treba da sadrži:

1. Naziv procedure
2. Naznačenu svrhu
3. Obim primene
4. Polje primene (čije radne aktivnosti su uključene u sprovođenje)
5. Definicije
6. Odgovornosti za sprovođenje,
7. Detaljan opis aktivnosti, pregled mera za bezbedan rad
8. Dokazi / uputstva

2. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1. ZAKONSKI I PODZAKONSKI NORMATIVNI AKTI IZ OBLASTI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

- Zakon o bezbednosti i zdravlja na radu („Službeni glasnik RS” broj 35/23);
- Pravilnik o načinu i postupku procene rizika na radnom mestu i u radnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 76/2024, 38/2025 i 118/2025)
- Pravilnik o postupku pregleda i provere opreme za rad i pregleda i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija i ispitivanja uslova radne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 76/2024, 38/2025 i 118/2025);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad ("Sl. glasnik RS", br. 23/2009, 123/2012, 102/2015, 101/2018 i 130/2021)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu (Sl. glasnik RS br. 21/09 i 1/19);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na visini ("Sl. glasnik RS", br. 5/2025, 38/2025 i 118/2025);
- Pravilnika o tehničkim normativima za električne instalacije niskog napona ("Službeni list SFRJ" br. 53/88 i 54/88 i "Službeni list SRJ" br. 28/95);
- Pravilnik o opštim merama zaštite na radu od opasnog dejstva električne struje u objektima namenjenim za rad, radnim prostorijama i na radilištima („Službeni glasnik SRS”, broj 21/89);
- Pravilnik o prethodnim i periodičnim lekarskim pregledima zaposlenih na radnim mestima sa povećanim rizikom ("Sl. glasnik RS", br. 120/2007, 93/2008 i 53/2017);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu ("Sl. glasnik RS", br. 92/2008 i 101/2018);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri izlaganju hemijskim materijama ("Sl. glasnik RS", br. 106/2009, 117/2017 i 107/2021);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom ("Sl. glasnik RS", br. 106/2009, 93/2013 i 86/2019);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri ručnom prenošenju tereta ("Sl. glasnik RS", br. 106/2009);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri izlaganju buci ("Sl. glasnik RS", br. 96/2011, 78/2015 i 93/2019);
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri izlaganju biološkim štetnostima ("Sl. glasnik RS", br. 96/2010 i 115/2020)
- Pravilnik o načinu pružanja prve pomoći, vrsti sredstava i opreme koji moraju biti obezbeđeni na radnom mestu, načinu i rokovima osposobljavanja zaposlenih za pružanje prve pomoći ("Sl. glasnik RS", br. 109/2016).

3. ANALIZA RIZIKA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA U SKLADU SA AKTOM O PROCENI RIZIKA

3.1. METODA ANALIZE RIZIKA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA

Analiza rizika u kancelarijskim uslovima predstavlja sistematski proces identifikacije, procene i kontrole opasnosti koje mogu ugroziti bezbednost i zdravlje zaposlenih na radnom mestu. Iako se kancelarijski poslovi često smatraju niskorizičnim, oni nose specifične rizike koji, ako se ne upravljaju pravilno, mogu dovesti do povreda, profesionalnih bolesti i oštećenja imovine.

Uzimajući u obzir strukturu i organizaciju u GRADSKOJ UPRAVI GRADA BORA u Aktu o proceni rizika je korišćena jedna metoda procene rizika za sva radna mesta kojom su nivoi rizika podeljeni u pet kategorija, a koja se svodi na procenu ozbiljnosti posledica i verovatnoće nastanka situacije koja može da dovede do ugrožavanja bezbednosti i zdravlja na radu.

VEROVATNOĆA NASTANKA POVREDE I BOLESTI – P

Verovatnoća nastanka povrede na radu, oštećenja zdravlja ili oboljenja zaposlenih u vezi sa radom, prouzrokovanih opasnostima i štetnostima na radnom mestu i u radnoj okolini ili na poslovima, procenjuje se na osnovu analize prikupljenih podataka o organizaciji i uslovima rada, kao i stručnih nalaza (tj. postojećem stanju bezbednosti na radnom mestu), koja uzima u obzir **učestalost**, odnosno **trajanje** izloženosti opasnostima i štetnostima, kao i **stanje zaštite**, odnosno **nivo opasnosti** po zaposlenog na radnom mestu i u radnoj okolini.

Tabela 1. Matrica verovatnoće

Stanje zaštite (Opasnost)	Učestalost		Vrlo retko	Retko – povremeno	Učestalo	Često
	Trajanje		Vrlo kratko 0-10%	Kratko 10-33%	Duže 33-66%	Stalno –pretežno 66-100%
			1	2	3	4
Zadovoljavajuće (Vrlo mala)	1	1	1	2	3	
Potrebne mere, ali ne hitne (Mala)	2	1	2	3	4	
Potrebne mere (Srednja)	3	2	3	4	5	
Potrebne hitne mere (Velika)	4	3	4	5	5	

Na osnovu prethodne analize parametara na radnom mestu i u radnoj okolini date u Tabeli 1, dobija se ocena verovatnoće nastanka povrede i bolesti (Tabela 2).

Tabela 2. Ocena verovatnoće nastanka povrede i bolesti

Ocena 1	– Vrlo mala
Ocena 2	– Mala
Ocena 3	– Moguć događaj
Ocena 4	– Velika
Ocena 5	– Vrlo velika

TEŽINA POVREDE I BOLESTI – D

Ocena 1	dogadaj koji može da izazove neznatne povrede, oštećenja ili gubitke (ogrebotine, nagnječenja, posekotine, razderotine i sl.)
Ocena 2	dogadaj koji utiče na zdravlje ljudi i bezbednost na radu i koji može dovesti do oštećenja ili gubitaka (lom manjih kostiju, lakša privremena oboljenja)
Ocena 3	dogadaj koji dovodi do narušavanja zdravlja i povreda, koje ne dovode u pitanje čovekov život, ili oštećenja i drugih gubitaka koje je moguće uglavnom nadoknaditi (lom glavnih kostiju, teža privremena oboljenja)
Ocena 4	dogadaj koji dovodi do ozbiljnog narušavanja zdravlja, povrede, oštećenja ili drugih gubitaka koje je moguće delimično nadoknaditi (gubitak oka, čula sluha, ekstremiteta, trajna oboljenja)
Ocena 5	dogadaj koji dovodi do smrti, značajnog narušavanja zdravlja, povrede, oštećenja ili drugih kritičnih gubitaka koje je nemoguće nadoknaditi (gubitak vida, više ekstremiteta, teža trajna oboljenja, smrtni ishod)

RIZIK

Nivoi rizika su definisani matricom, datom u Tabeli 3, različitim kombinacijama prethodno određenih ocena verovatnoće (P) i posledice (D).

Tabela 3. Matrica rizika

		Posledica (D)				
		1	2	3	4	5
Verovatnoća (P)	1	A	B	B	C	C
	2	B	B	C	C	D
	3	B	C	C	D	D
	4	C	C	D	D	E
	5	C	D	D	E	E

Tabela 4. Nivo rizika

OCENA	NIVO RIZIKA	AKCIJA
A	NEZNATAN	Ne zahteva se nikakva akcija.
B	DOPUSTIV	Nisu potrebne dodatne aktivnosti na upravljanju rizikom. Potrebno je pratiti situaciju kako bi posedovali informacije o sprovođenju primenjenih preventivnih mera.
C	UMEREN	Potrebno je preduzeti korektivne mere kako bi se smanjio rizik. Potrebno je definisati rok za sprovođenje korektivnih mera.
D	ZNATAN	Potrebno je preduzeti hitne mere radi smanjenja nivoa rizika.
E	NEDOPUSTIV	Aktivnost ne sme biti ni započeta ni nastavljena, sve dok se nivo rizika ne smanji.

3.1. IDENTIFIKACIJA RIZIKA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA

IDENTIFIKOVANI RIZICI IZ AKTA O PROCENI RIZIKA ZA RADNA MESTA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA						
R.br.	IZVOR OPASNOSTI ŠTETNOSTI I NAPORA	P	D	R	NIVO RIZIKA	KOREKTIVNE MERE
1	Stepenice u poslovnom prostoru, mogućnost saplitanja ili okliznuća. Mogućnost saplitanja o kablove računarske i druge opreme koji su postavljeni po podu kancelarije.	2	3	C	UMEREN	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
2	Mogućnost okliznuća, mokre i klizave površine, ledene površine zimi na otvorenom.	2	2	B	DOPUSTIV	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
	Mogućnost okliznuća, klizave površine u radnim prostorijama.	2	2	B	DOPUSTIV	
3	Napor vida (korišćene opreme za rad sa ekranom).	3	2	C	UMEREN	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
4	Opasnost od električnog udara u normalnim uslovima rada.	2	2	B	DOPUSTIV	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
	Opasnost od udara groma i posledica atmosferskog pražnjenja.	1	4	C	UMEREN	
5	Štetan uticaj mikroklimе u radnom prostoru.	2	2	B	DOPUSTIV	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
6	Nedovoljna/neispitana osvetljenost radnog prostora.	2	2	B	DOPUSTIV	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
7	Dugotrajno sedenje pri obavljanju kancelarijskih poslova.	3	2	C	UMEREN	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.
8	Stres.	3	2	C	UMEREN	Definisane u odgovarajućoj PROCEDURI opisanoj u nastavku dokumenta.

Može se reći da se identifikovani rizici u kancelarijskim uslovima dele na:

- **Ergonomske rizike:** Nepravilno držanje tela, dugotrajno sedenje, nepodešen monitor ili stolica, što dovodi do bolova u leđima, vratu i sindroma karpalnog tunela.
- **Fizičke rizike:** Klizanje, saplitanje i padovi (kablovi, klizav pod), pad predmeta sa polica, nepravilno osvetljenje.
- **Rizike od požara i električne energije:** Preopterećeni produžni kablovi, neispravni uređaji, neadekvatne instalacije.
- **Psihosocijalne rizike:** Stres na poslu, preopterećenost, visoki zahtevi, međuljudski odnosi

pa će se **Procedure** opisane u daljem tekstu baviti ovim gore spomenutim rizicima.

**4. PROCEDURE SA UPUTSTVIMA I MERAMA ZA
BEZBEDAN I ZDRAV RADU KANCELARIJSKIM
USLOVIMA**

4.1. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA - RAD SA EKTRANOM

4.1.1. SVRHA

Ova procedura ima za svrhu da se ispune zahtevi koje mora ispunjavati radno mesto sa ekranom iz člana 3. Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom ("Sl. Glasnik rs", br. 106/2009, 93/2013 i 86/2019), a sa ciljem sprečavanja nastanka oštećenja čula vida i fizičkih i psihofizioloških oštećenja zdravlja.

4.1.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji rade sa opremom sa ekranom tj. desktop računurima.

Ova procedura se ne primenjuje na:

- Vozačke ili kontrolne kabine u vozilima ili mašinama;
- Računarske sisteme instalirane u transportnim sredstvima;
- Računarske sisteme koji su prevashodno namenjeni za javnu upotrebu;
- Prenosive računarske sisteme koji se ne koriste stalno na radnom mestu;
- Kalkulatore, fiskalne kase i drugu opremu za rad koja ima male ekrane za prikazivanje podataka ili mera koji su neophodni za neposredno korišćenje te opreme za rad;
- Pisaće mašine sa ekranom.

4.1.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika

4.1.4. DEFINICIJE

Oprema za rad sa ekranom jeste oprema za rad sa alfanumeričkim ili grafičkim ekranom, bez obzira na način prikazivanja.

Radno mesto sa ekranom jeste radno mesto na kome se koristi oprema za rad sa ekranom (koja može biti snabdevena sa tastaturom ili drugim uređajima za unos podataka i/ili programom koji određuje korisnički odnos između zaposlenog i opreme za rad sa ekranom, pomoćnim delovima i uređajima uključujući periferne jedinice kao što su disk, telefon, modem, štampač, držač dokumenata) uključujući radnu stolicu, radni sto ili radnu površinu i neposrednu radnu okolinu.

Zaposleni jeste zaposleni koji koristi opremu za rad sa ekranom kao važno sredstvo za rad u okviru poslova koje uobičajeno obavlja, najmanje pola svog radnog vremena.

4.1.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom ("sl. Glasnik rs", br. 106/2009, 93/2013 i 86/2019) član 5, Poslodavac je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu sa ekranom na kojem su sprovedene mere za bezbedan i zdrav rad utvrđene u Pregledu mera za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom.
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji koriste opremu za rad sa ekranom kao važno sredstvo za rad.**

4.1.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV RAD PRI KORIŠĆENJU OPREME ZA RAD SA EKRANOM

Ekran

- Karakteri na ekranu moraju da budu dobro definisani, jasno uobličeni, odgovarajuće veličine i sa odgovarajućim razmacima između karaktera i redova.
- Slika na ekranu mora da bude stabilna, bez treperenja ili drugih oblika nestabilnosti.
- Svetlosna jačina karaktera i/ili kontrast između karaktera i pozadine moraju da budu lako podesivi od strane zaposlenog i prilagodljivi uslovima radne okoline.
- Ekran mora da bude podesiv u horizontalnoj i vertikalnim ravnima u skladu sa potrebama zaposlenog.
- Posebno postolje za ekran ili podesivi sto moraju da budu obezbeđeni.
- Na ekranu ne sme da bude odbleska ili refleksije koji mogu da budu neprijatni za zaposlenog.
- Prilikom postavljanja monitora korisno je pridržavati se nekih preporuka:
 - najbolji je položaj direktno ispred korisnika
 - oči treba da budu na nivou zamišljene linije preko ekrana, oko 2-3'' ispod vrha monitora
 - frekvencija osveženja mora biti najmanje 75 Hz a poželjno je 85 Hz
 - monitor na strani izvora svetlosti, a ne direktno ispod
 - da ekran ne bude u blizini prozora
 - otkloniti prisustvo odsjaja i refleksije
 - van centra radne zone postavljati ga samo izuzetno, ukoliko korisnik samo povremeno gleda u ekran

Tastatura

- Tastatura mora da bude sa podesivim nagibom i odvojena od ekrana tako da zaposleni može da zauzme udoban radni položaj koji će sprečiti pojavu zamora u rukama.
- Ispred tastature mora da postoji dovoljno prostora za oslonac šaka i ruku zaposlenog.
- Tastatura mora da ima mat površinu da ne bi izazvala odblesak svetlosti.
- Raspored i karakteristike tastera treba da budu takvi da olakšaju upotrebu tastature.
- Simboli na tasterima moraju da imaju odgovarajući kontrast u odnosu na tastere i da su čitljivi iz predviđenog položaja za rad.

Radni sto ili radna površina

- Radni sto ili radna površina moraju da imaju dovoljno veliku površinu koja neće izazivati odblesak i da omogućavaju fleksibilan raspored ekrana, tastature, dokumenata i prateće opreme.
- Držač dokumenata mora da bude stabilan, podesiv i postavljen na način koji će neophodne pokrete glave i očiju svesti na minimum.
- Za zaposlenog mora da bude obezbeđeno dovoljno slobodnog prostora tako da može da zauzme udoban položaj pri radu.

Radna stolica

- Radna stolica mora da bude stabilna i da omogućava zaposlenom slobodu pokreta i udoban položaj.
- Visina sedišta mora da bude podesiva.
- Naslon mora da bude podesiv u pogledu visine i nagiba.
- Oslonac za stopala mora da bude obezbeđen zaposlenima kojima je potreban.

Slobodan prostor za zaposlene

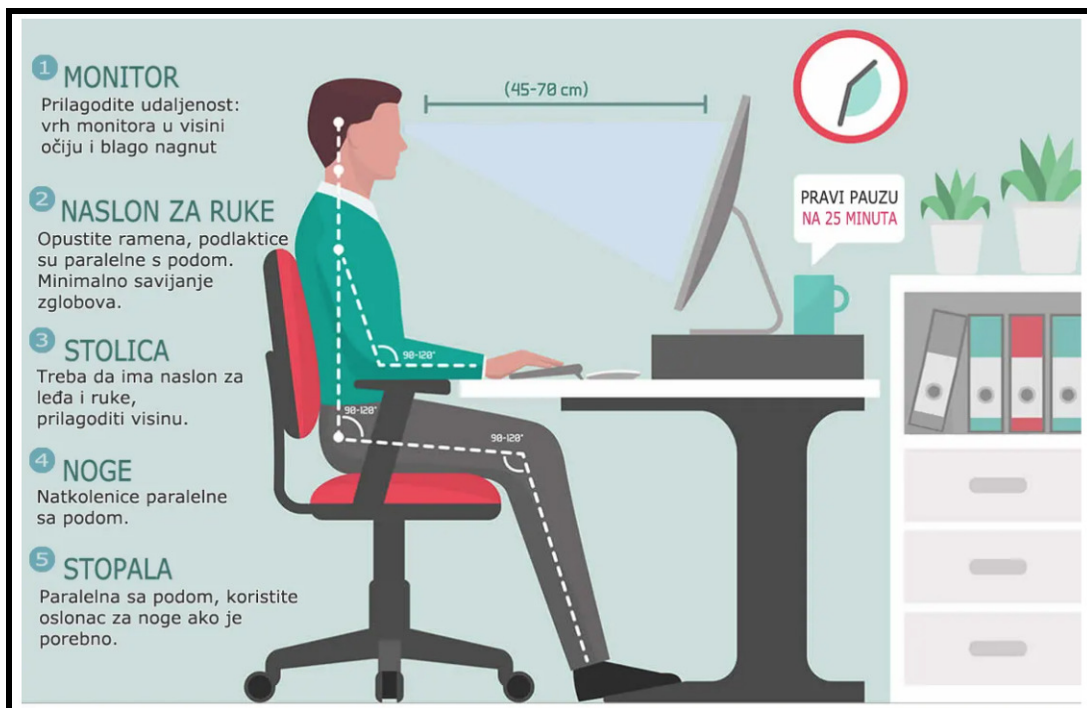
- Na radnom mestu sa ekranom mora da bude obezbeđen propisan slobodan prostor za zaposlene tako da im je omogućena promena položaja i sloboda pokreta.
- Osvetljenje radnih prostorija
- Prirodno i/ili veštačko osvetljenje moraju da obezbede adekvatnu osvetljenost i kontrast između ekrana i okoline u pozadini uzimajući u obzir vrstu poslova i vizuelne potrebe zaposlenih.
- Uređenje radnog mesta sa ekranom i izbor veštačkog osvetljenja mora da bude izvedeno na način kojim se sprečava nastanak odbleska ili refleksije.

Refleksija i odblesak

- Radna mesta sa ekranom moraju da budu uređena na takav način da izvori prirodne svetlosti (prozori ili otvori), providni ili prozračni zidovi i oprema i zidovi svetlih boja ne stvaraju direktni odblesak i refleksiju na ekranu.
- Prozori moraju da budu opremljeni odgovarajućim sistemom podesive zaštite kojim se može smanjiti prirodno osvetljenje na radnom mestu sa ekranom.

Buka, zračenja i mikroklima

- Na radnom mestu sa ekranom moraju da budu obezbeđeni propisani uslovi radne okoline u pogledu buke zračenja i mikroklima.
- Oprema za rad sa ekranom ne sme da bude izvor buke koja će ometati razgovor ili izvor toplotnog zračenja koje bi bilo neprijatno za zaposlene.



Slika 1: Saveti za pravilno sedenje ispred računara



UPUTSTVO ZA BEZBEDAN RAD PRI KORIŠĆENJU OPREME SA EKRANOM

Ovo uputstvo ima za cilj da zaštiti vaše zdravlje i obezbedi bezbedne uslove rada pri korišćenju računara i druge opreme sa ekranom. Pridržavajte se sledećih pravila.



**VAŠE ZDRAVLJE
JE NA PRVOM MESTU!**

1. PRAVILNO PODEŠAVANJE RADNOG MESTA



2. ORGANIZACIJA RADA



Pravite redovne pauze. Preporučuje se kratka pauza od 5-10 minuta na svakih 50-60 minuta rada.



Ustanite, protegnite se i prošetajte tokom pauze.



Često trepnite i odmarajte oči gledanjem u daljinu (na svakih 20 minuta, gledati 20 sekundi na udaljenost od oko 6 metara).



Planirajte posao tako da izbegnete prekomerni mentalni i vremenski pritisak.

3. ZAŠTITA VIDA



Izbegavajte odsjaj i refleksije na ekranu. Ekran postavite bočno u odnosu na prozor i izvore svetlosti.



Podešavajte osvetljenost i kontrast ekrana prema uslovima u prostoriji.



Ako nosite naočare, redovno proveravajte vid i koristite odgovarajuća stakla za rad na računaru.



Ako osećate peckanje, suzenje ili zamagljen vid – odmorite oči i konsultujte stručnjaka.

4. BEZBEDNOST OPREME



Koristite ispravnu opremu i proveravajte kablove i priključke. Ne koristite oštećenu opremu.



Ne otvarajte kućišta uređaja i ne vršite popravke na opremi.



Koristite stabilne stolove i stolice koji odgovaraju vašem radu.



Održavajte odgovarajuću temperaturu (20-24 °C), vlažnost vazduha (40-60%) i provetrajte prostoriju.



Redovno čistite ekran, tastaturu i miš i održavajte radno mesto urednim.

5. DRŽANJE I UDOBNOŠT



Glava uspravna, brada blago uvučena.

Ramena opuštene, ne podižite ih.

Leđa prava, oslonjena na naslon.

Noge pod uglom od oko 90°.

Stopala ravno na podu ili na osloncu.

6. ZABRANJENO JE



Jesti i piti za računarem.



Nepravilno sedenje i naginjanje ka ekranu.



Nepraviljenje pauza i predugo sedenje.



Neovlašćeno menjanje podešavanja i instalacija.



Nered i blokiranje prolaza kablovima i predmetima.

7. U SLUČAJU TEGOBA ILI NEISPRAVNOSTI



- Ako osetite bol u očima, vratu, leđima, rukama ili glavobolju, odmah napravite pauzu.
- Obavestite svog nadređenog ili službu bezbednosti i zdravlja na radu.
- Ne nastavljajte rad dok se problem ne otkloni.



Poštovanjem ovog uputstva čuvate svoje zdravlje, povećavate produktivnost i doprinosite bezbednom i zdravom radnom okruženju.



BEZBEDAN RAD POČINJE SA VAMA!



4.2. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA - ERGONOMIJA

Savremena ergonomija se sve više fokusira na prilagodljivost, tehnološke i holističke pristupe te, pored fizičkih, koristi i psihološke nauke. Cilj joj je da se radni uslovi optimalno prilagode zahtevima čoveka. Radni uslovi treba da zadovoljavaju individualne fizičke i psihološke potrebe pa ergonomiju možemo podeliti na: fizičku ili fiziološku ergonomiju, kognitivnu ili psihološku ergonomiju, ergonomiju zvuka i ergonomiju svetlosti.

4.2.1. SVRHA

Ova procedura ima za svrhu da se primenom tehničkih rešenja omogući najpovoljniji položaj tela u radu a sa ciljem sprečavanja nastanka oštećenja koštano-mišićnih sistema koji dovode do manje radne sposobnosti a time i do smanjenja produktivnosti. Cilj je da se radno mesto i radni uslovi optimalno prilagode zahtevima čoveka tj. zaposlenog.

4.2.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji većinu svoga radnog vremena provode u kancelarijskom prostoru.

Ova procedura se ne primenjuje na:

- Vozačke kabine u vozilima.

4.2.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.2.4. DEFINICIJE

Ergonomija je nauka o dizajniranju ili uređenju radnog mesta, nameštaja, uređaja koja uzima u obzir mogućnost i ograničenja samog radnika i time se smanjuje rizik od oštećenja zdravlja zaposlenih.

Fizička ili fiziološka ergonomija obuhvata okolinu i aktivnosti, odnosi se na dizajn opreme i dizajn radnog okruženja.

Kognitivna ili psihološka ergonomija obuhvata aspekte kao što su: zadovoljstvo, motivacija, multitasking, promena opterećenja, monotonija, umor i stres. Kognitivna ergonomija, poznata još kao i informaciona ergonomija, bavi se interakcijom između ljudi i tehnologije. Tehnologija koja se koristi na radnom mestu mora biti prilagođena ljudskim sposobnostima da vide, čuju, razumeju.

Ergonomija zvuka se bavi bukom u radnom okruženju. Bukom se smatra svaki zvuk koji nije poželjan i remeti radnu atmosferu. To može da obuhvata sve od radnih mašina do pozadinske buke sistema za ventilaciju u kancelariji.

Ergonomija svetlosti se bavi osvetljenjem radnog okruženja. Kada osvetljenje tokom radog vremena nije optimalno postoji rizik od glavobolje i naprezanja očiju.

Zaposleni jeste zaposleni koji koristi opremu za rad sa ekranom kao važno sredstvo za rad u okviru poslova koje uobičajeno obavlja, najmanje pola svog radnog vremena.

4.2.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

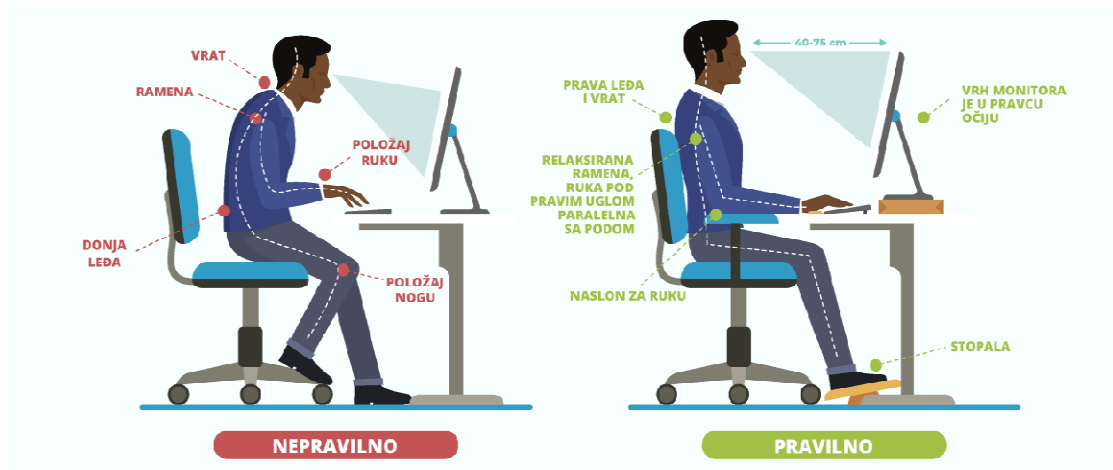
1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom ("sl. Glasnik rs", br. 106/2009, 93/2013 i 86/2019) član 5, Poslodavac je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu sa ekranom na kojem su sprovedene mere za bezbedan i zdrav rad utvrđene u Pregledu mera za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom.
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji korite opremu za rad sa ekranom kao važno sredstvo za rad.**

4.2.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI T.J. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA - ERGONOMIJA

Sto

- Moglo bi se reći da je sto jedan od temelja kancelarijske opreme jer on određuje raspored ostalih uređaja, a i našeg tela. Prostranost stola je jako bitna, jer sto treba sa bude dovoljno velik da se na i ispod radne površine mogu smestiti sve potrebne stvari. Izbor boje, kvalitet radne ploče, treba sprečiti pojavu direktnog i indirektnog odraza okolnog svetla.
- Prva stvar koju treba uzeti u obzir je njegova prostranost, preporučena širina radne površine je 160 cm a dubina 80-90 cm. Radna površina stola mora dovoljno velika da omogući ugodan rad s monitorom na stolu. To u praksi znači sledeće, dubina stola mora biti dovoljna da na nju stanu ruke i podlaktica dok se koristi tastatura, udaljenost od monitora mora biti dovoljna za ugodno gledanje, preporučuje se udaljenost od minimalno 50 cm od ivice stola.
- Površina stola ne bi smela reflektovati svetlost
- Visina stola mora biti prikladna svim poslovima koji se na tom stolu obavljaju, preporučene visine su:
 - pisanje 70-76 cm
 - korišćenje miša 68-74 cm
 - kucanje 66-71 cm
- Razmak između nogu i radne površine mora biti najmanje 6 cm
- Ako se za radnim stolom koristi stolica, potrebno je obezbediti da sto ima dovoljno mesta ispod radne površine za noge (kolena)
- Poželjno je da sto ima stalak za tastaturu i miša, na izvlačenje ili podesiv po visini

- Vrlo važno je da laktove ne naslanjamo na sto jer se na taj način težina gornjeg dela tela prenosi na laktove te se time laktovi bespotrebno opterećuju.



Slika 2: Pravilan i nepravilan položaj rada za računarom

Stolica

- Površina sedenja treba biti barem 2-3 cm šira od širine kukova,
- Sedeći deo ne bi trebao biti predugačak,
- Treba omogućiti jednaku preraspodelu težine sedenja,
- Bitno je da je sedenje na njoj udobno,
- Treba biti pneumatski podesiva po visini,
- Visina kolena mora biti u nivou ili malo ispod nivoa sedeće površine a stopala čvrsto na zemlji,
- Mehanizam kojim se podešava visina mora uvek biti nadohvat ruke,
- Naslon stolice mora biti dovoljno veliki da obuhvati sve delove leđa, a ne samo donji deo,
- Materijal sedećeg dela mora biti dovoljne gustine, u protivnom usled dužeg sedenja doći će do njegove deformacije (posledice su: neudobnost, nestabilnost i prevelika naprežanja bokova i leđa),
- Ako je u radu važna pokretljivost stolice, onda postolje mora imati najmanje 5 krakova sa točkovima,
- Ako su potrebni nasloni za ruke, oni moraju biti pokretljivi po visini, ali takođe ne bi trebali smetati pri obavljanju posla rukama.

Radna površina

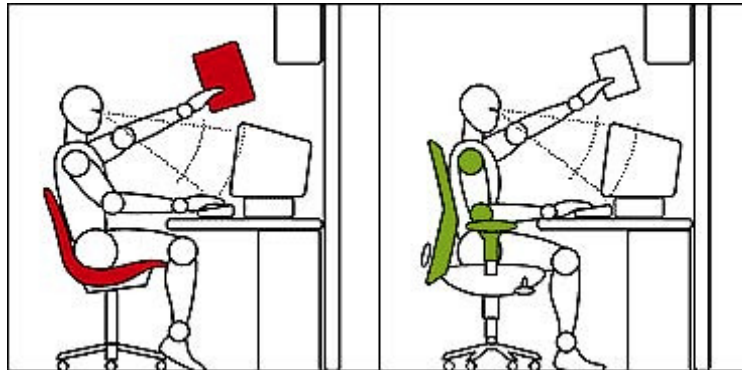
- Veličina **radne površine** zavisi od uređaja koji se konstantno koriste u toku rada (miš, tastatura, telefon...) i preporučuje se pozicioniranje tih uređaja da bude u **primarnoj radnoj zoni**:



Slika 3: Pozicioniranje komponenata računara u radne zone

Gornji deo tela:

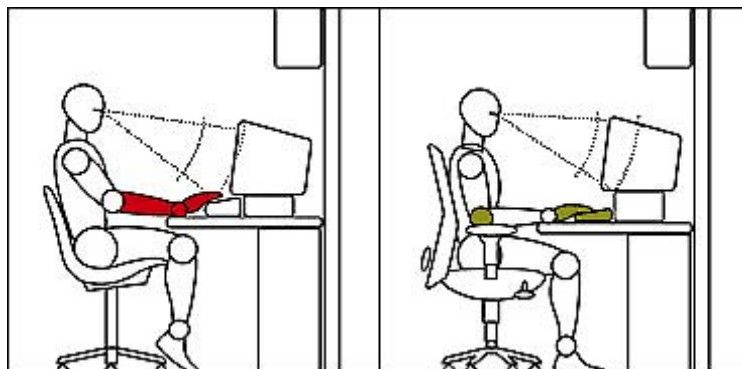
- Glava treba biti u ravnotežnom položaju. Naginjanje glave nazad ili previše napred na duže vreme može izazvati napetost u vratu. Nadlaktice trebaju biti blizu tela i opuštene, ne bi smele biti ukočene i nagnute na stranu ili prema napred.



Slika 4: Položaj glave

Šake

- Šake bi trebale biti u nivou sa laktovima. Mali odmak se toleriše.



Slika 5: Položaj šake

Naslone za ruke

- Nasloni za ruke ne smeju smetati pokretima ruku. Ako smetaju promenite njihov položaj. Stopala moraju biti udobno naslonjena na pod ili drugu čvrstu površinu. Ako stolica nije prilagodljiva po visini, trebalo bi nabaviti naslon za stopala.



Slika 6: Položaj oslonaca za ruke i stopala

Buka u radnom prostoru

- Najčešći izvori buke u poslovnom okruženju:
 - Otvoreni kancelarijski prostori često donose izazov buke - telefonski razgovori, sastanci i kolege u blizini stvaraju konstantan auditivni pritisak koji može otežati koncentraciju i produktivnost.
 - Spoljašnji faktori takođe igraju značajnu ulogu - blizina prometnih saobraćajnica ili građevinskih radova može doprineti dodatnom stresu, naročito u poslovnim okruženjima koja nisu adekvatno izolovana. Pored toga, često zanemareni izvori buke dolaze i iz sistema grejanja, ventilacije i klimatizacije, čiji konstantan šum nesvesno opterećuje zaposlene i smanjuje njihov učinak.
- Upravo zbog toga, pronalaženje efikasnih rešenja za kontrolu buke postaje ključno za poboljšanje radnih uslova i povećanje produktivnosti.
- Tehnologija igra ključnu ulogu u smanjenju buke u poslovnim i industrijskim okruženjima, a nudi inovativna digitalna rešenja koja pomažu da se identifikuju i minimiziraju ove izazove:
 - Proizvođači nameštaja i dizajneri enterijera dodaju više akustički prijatnih materijala i dizajniraju tihe prostore za rad.
 - Veliki značaj imaju savremeni i moderni akustični paneli i pregrade.
 - Neki poslodavci dele slušalice sa poništavanjem buke.
 - „Odgovarajući zvučni pejzaži“ - zvukom protiv buke, ali i tišine, korišćenje senzora za generisanje pozadinskog zvuka koji se prilagođava u realnom vremenu koliko je ometajuće ili stimulatívno okruženje.
- Prirodni načini redukcije buke - pored inovativnih rešenja, značajan doprinos rešavanju ovog problema daju i tzv. prirodni načini. Neki od njih su:
 - Pregrade od nameštaja. Adekvatnim i smislenim postavkama, nameštaj može pružiti odgovarajuću prepreku koja će sprečiti prodor i širenje zvuka, a sa druge strane dati vizuelni doživljaj otvorenog prostora i uslove za fokusiran i produktivan rad.
 - Upotreba sobnih biljaka: Biljke su odlični prirodni prigušivači zvuka. Veliki listovi fikusa, bambus palme, areka palme, bršljen ili paprat mogu apsorbovati zvučne talase, posebno ako se postave u uglove prostorije. Osim što smanjuju buku, one poboljšavaju kvalitet vazduha i smanjuju stres.
 - Mekani materijali i tekstil: Tvrde površine reflektuju zvuk i stvaraju eho. Korišćenje prirodnih materijala poput tepiha, zavesa (po mogućstvu debljih), tapiserija ili podnih obloga od plute pomaže u upijanju zvuka.
 - Optimizacija rasporeda: Razmeštanje radnih stolova tako da najbučnije aktivnosti (štampanje, aparati za kafu) budu udaljene od mesta za fokusiran rad.

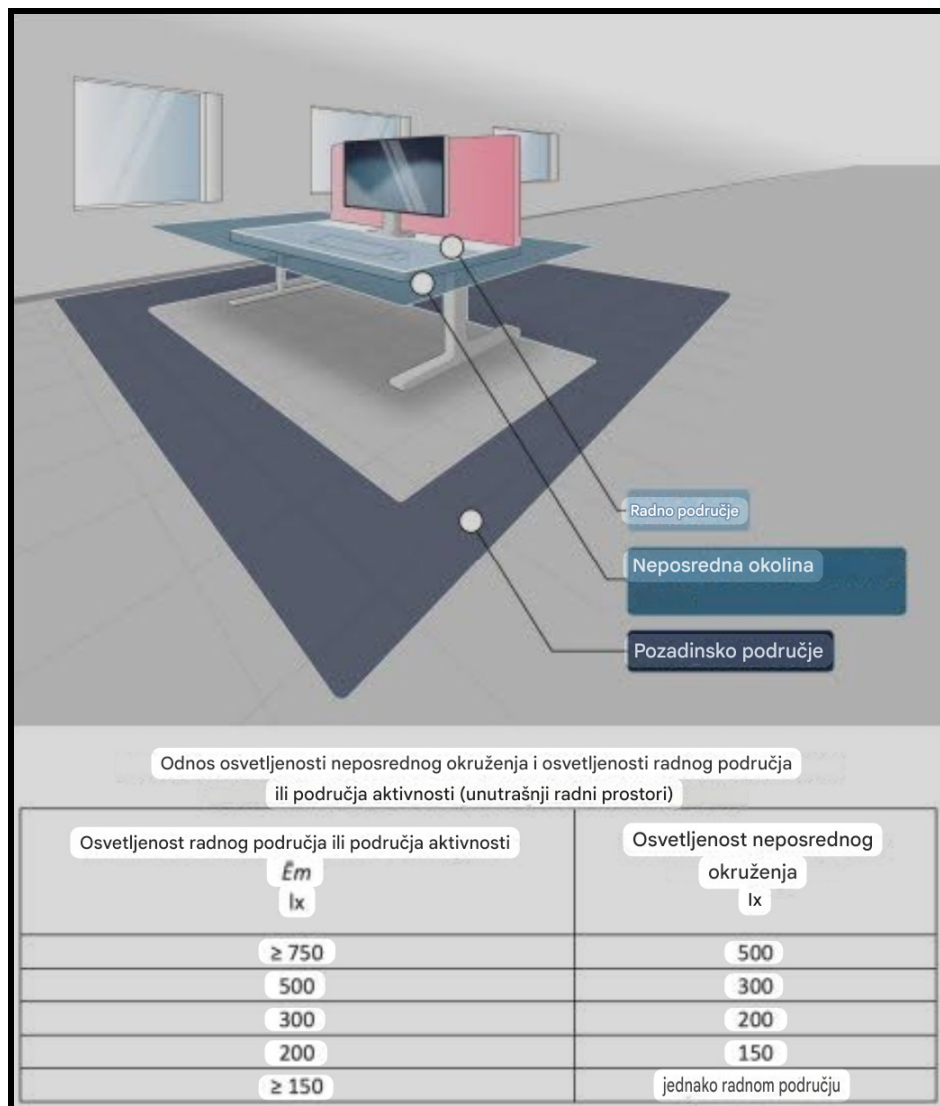
Osvetljenje u radnom prostoru

- Nedostatak odgovarajućeg osvetljenja utiče ne samo na zdravlje osobe, već i na njeno blagostanje i efikasnost rada. Neadekvatno osvetljenje radnog mesta kod kancelarijskih radnika izaziva glavobolje, naprezanje očiju, opšti umor i smanjenu efikasnost rada.
- Osvetljenje radnog prostora mora radniku omogućiti brzo i tačno opažanje te sigurno obavljanje svih zadataka uz što manji napor očiju.
- Rasveta za kancelariju treba da ispuni određene kriterijume, gde treba voditi računa o preporučenim nivoima osvetljenja (vidi sliku 7) u skladu sa standardima. Kriterijumi podrazumevaju: uniformno svetlo, kvalitetnu distribuciju, ograničenje bleštanja, kontrolisane senke, boju svetla i temperaturu boje. Potrebno je voditi računa o odnosu dnevnog i veštačkog svetla.

- Poboljšanje efikasnosti kancelarijskih radnika zavisi od mnogih faktora, uključujući vrstu svetlosti, njen izvor i intenzitet. Jedan od uobičajenih problema koji otežava rad za računarnom je takozvani odsjaj, tj. situacija u kojoj se svetlost reflektuje od monitora. Ovo se dešava kada je plafonsko osvetljenje loše isplanirano. U kancelarijama vredi razmotriti upotrebu modernih rešenja, kao što je šinska rasveta, koja je fleksibilnija i omogućava podešavanje izvora svetlosti tako da ne ometa zaposlene u obavljanju njihovih dužnosti. Još jedno dobro rešenje je upotreba stonih lampi, poželjno ako omogućavaju podešavanja. Preporučuje se da se koriste svetiljke sa difuzorima što šireg ugla prostiranja svetlosti.
- Pravilno osvetljenje radnog mesta treba da uzme u obzir korišćenje ne samo veštačkog svetla, već i prirodnog. Ukoliko raspored kancelarijskog prostora to dozvoljava, prisustvo dnevne svetlosti treba maksimalno iskoristiti.
- Rešenje koje vredi razmotriti je izbor dinamičkog svetla koje omogućava da se intenzitet svetlosti i boje podese, u zavisnosti od trenutnih potreba. Posebno ako kancelarija ima pristup dnevnoj svetlosti, potrebe se menjaju, u zavisnosti od doba dana.
- Takođe bi trebalo biti dovoljno svetla na površini dokumenta i ravnomerna rasveta u radnoj prostoriji.
- Vrlo bitno je da položaj sedenja zaposlenog bude paralelan sa plafonskim osvetljenjem.
- Prema propisima, nivo intenziteta osvetljenja zavisi od prirode posla. Za lica koja obavljaju administrativne i kancelarijske poslove, vrednost ne može biti manja od 500 lx, slično je i u slučaju poslova vezanih za čitanje i pisanje rukom.
- Intenzitet osvetljenja na radnom mestu nije jedini parametar koji utiče na udobnost i bezbednost zaposlenih. Vrsta svetlosti takođe ima veliki uticaj. Ovde se moraju uzeti u obzir temperatura boje izražena u Kelvinima i indeks renderovanja boja, ili CRI.
- Što se tiče temperature, postoje tri vrste svetlosti:
 - prirodno svetlo, sa temperaturom od oko 4000-5000 Kelvina, koje najbolje funkcioniše u kancelarijama;
 - hladno svetlo, sa temperaturom iznad 5000 Kelvina, uglavnom se koristi u konferencijskim salama;
 - topla svetlost, sa temperaturom ispod 3500 Kelvina, je rešenje koje neće funkcionisati u kancelariji, već samo u zonama za opuštanje.
- Drugi važan faktor je CRI. Po pravilu, kancelarije bi trebalo da koriste CRI od najmanje 80, jer to omogućava prirodno prikazivanje boja. Na mestima gde je preciznost važna, npr. prilikom pripreme projekata ili grafičkih radova, osvetljenje sa CRI od najmanje 90.

Врста простора, задатка или активности	\bar{E}_m (lx)	UGR_L -	U_o .	R_a -	Посебни захтеви
Сређивање документа, копирање итд.	300	19	0,40	80	
Писање, куцање, читање, обрада података	500	19	0,60	80	Додатни захтеви за рад са опремом за рад са екраном.
Техничко цртање	750	16	0,70	80	
CAD радне станице	500	19	0,60	80	Додатни захтеви за рад са опремом за рад са екраном.
Конференцијске сале и сале за састанке	500	19	0,60	80	Осветљење треба да буде контролабилно.
Пријавни пулт	300	22	0,60	80	
Архива	200	25	0,40	80	

Tabela 5: Zahtevi za kvalitet osvetljenja u kancelarijama



Slika 7: Primeri vrednosti održavanja osvetljenosti i kanclerijskom prostoru

PREPORUČENI DIZAJN RADNOG MESTA

Sedenje i položaj tela za obavljanje tipičnih kancelarijskih poslova

GLAVA I VRAT

Uspravan položaj.
Pogled blago nadole.

RAMENA

Opustena i
bez podizanja.

LEĐA

Naslonjena uz
naslon stolice.
Prirodna krivina
kičme.

LAKTOVI

Blizu tela.
Ugao 90–110°.

RUKE I ZGLOBOVI

Podlaktice horizontalno.
Zglobovi u neutralnom
položaju.

KUKOVI I NOGE

Ugao kukova 90–110°.
Bedra paralelna s podom.

STOPALA

Oslonjena na pod
ili na oslonac za stopala.
Ugao kolena 90–110°.



UDALJENOST I VISINA MONITORA

Udaljenost 50–70 cm.
Gornja ivica monitora
u visini očiju ili malo ispod.

VISINA STOLA

70–75 cm
(prilagoditi visini tela
i stolice)

RASPORED RADNOG MESTA – POGLED OD GORE



ČESTO KORIŠĆENI PREDMETI
u zoni lakog dohvata.

OPŠTE PREPORUKE

- ✓ Održavajte pravilan položaj tela.
- ✓ Pravite kratke pauze i ustanite na svakih 30–60 minuta.
- ✓ Vežbajte istezanje vrata, ramena i leđa.
- ✓ Održavajte prostor urednim i dobro osvetljenim.
- ✓ Prilagodite stolicu, sto i monitor svojiim potrebama.

POLOŽAJ TELA PRI TIPIČNIM KANCELARIJSKIM POSLOVIMA



RAD NA RAČUNARU
Održavajte neutralan položaj tela.
Gledajte pravo u ekran.



PISANJE / BELEŠKE
Položaj tela sličan radu na računaru.
Papir postavite u liniji sa telom.



TELEFONSKI POZIV
Koristite slušalice.
Izbegavajte držanje telefona ramenom.



ČITANJE DOKUMENATA
Dokumente postavite na držač
u visini očiju, blizu monitora.

PODEŠAVANJE STOLICE



VISINA SEDIŠTA

Stopala ravno na podu.
Kolena u uglu 90–110°.



DUBINA SEDIŠTA

Ostavite 2–3 prsta prostora
između ivice sedišta i kolena.



NASLON ZA LEĐA

Podržava donji deo leđa.
Podesite nagib po potrebi.



NASLONI ZA RUKE

Laktovi blizu tela.
Ramena opuštena.

VEŽBE ISTEZANJA PRI RADU U SEDEĆEM POLOŽAJU

Odvojite 2–5 minuta na svakih 60 minuta sedenja.

Redovno istezanje smanjuje napetost, poboljšava držanje i povećava energiju.

1 ISTEZANJE VRATA



Nagnite glavu na desnu stranu, zadržite i ponovite na levu. Isteže vratne mišiće.

🕒 20–30 sekundi svaka strana

2 ROTACIJA VRATA



Polako okrenite glavu udesno, zadržite, pa ulevo. Poboljšava pokretljivost vrata.

🕒 20–30 sekundi svaka strana

3 PODIZANJE RAMENA



Podignite ramena ka ušima, zadržite i spustite. Smanjuje napetost u ramenima.

🕒 10–15 ponavljanja

4 ISTEZANJE RUKU I RAMENA



Prebacite desnu ruku preko grudi i pridržite laktom levom rukom. Ponovite na drugu stranu.

🕒 20–30 sekundi svaka strana

5 ISTEZANJE LEĐA



Ispružite ruke ispred sebe, zaoblite leđa i zadržite. Isteže gornji deo leđa.

🕒 20–30 sekundi

6 UVRTANJE TRUPA



Okrenite gornji deo tela udesno, oslonite se na naslon stolice. Ponovite na drugu stranu.

🕒 20–30 sekundi svaka strana

7 ISTEZANJE ZGLOBOVA RUKU



Ispružite ruku, povucite prste unazad drugom rukom. Pomaže kod napetosti u zglobovima.

🕒 15–20 sekundi svaka ruka

8 ISTEZANJE LEĐA PREMA GORE



Ispružite ruke iznad glave, istegnite se ka plafonu. Pruža i isteže celo telo.

🕒 15–20 sekundi

9 ISTEZANJE NOGU



Ispravite jednu nogu ispred sebe, zategnite stopalo ka sebi. Isteže zadnju ložu i list.

🕒 20–30 sekundi svaka noga

10 KRUŽENJE SKOČNIM ZGLOBOVIMA



Podignite stopalo i pravite krugove skočnim zglobovima u oba smera. Poboljšava cirkulaciju u nogama.

🕒 10–15 ponavljanja u oba smera



DODATNI SAVETI

- ✓ Dišite duboko tokom istezanja.
- ✓ Ne istežite se do bola.

- ✓ Pijte dovoljno vode.
- ✓ Redovno ustajte i prošetajte.



VAŠE TELO ĆE VAM BITI ZAHVALNO!

4.3. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – MIKROKLIMA, OPASNOSTI OD KLIMA UREĐAJA

Klimatske promene predstavljaju nove izazove za bezbednost i zdravlje na radu. To uključuje i visoke temperature vazduha na otvorenom i u zatvorenom prostoru. Toplotni stres može izazvati zdravstvene probleme, te je neophodna, gde je to moguće, primena tehničkih, organizacionih i ličnih zaštitnih mera kako bi se sprečilo oštećenje zdravlja zaposlenih. Pod mikroklimom se podrazumevaju fizički parametri, kao što su temperatura, relativna vlažnost i brzina strujanja vazduha, koji, zajedno sa drugim parametrima rada, kao što su vrsta poslova, metabolička aktivnost pri radu i toplotna otpornost odeće, utiču na razmenu toplote između pojedinca i okoline u zatvorenom prostoru. Temperatura radnog prostora igra ključnu ulogu u obezbeđivanju sigurnih i zdravih uslova na radnom mestu. Mikroklimatske uslove ne treba zanemariti, jer iako nisu direktno klasifikovani kao štetni faktori, u praksi mogu značajno ograničiti fizičke sposobnosti zaposlenih, a time i njihovu radnu efikasnost.

4.3.1. SVRHA

Ova procedura ima za svrhu stvaranje optimalnih radnih uslova koji direktno utiču na zdravlje, sigurnost, produktivnost i zadovoljstvo zaposlenih, kao i ispunjenje zakonskih propisa o bezbednosti i zdravlju na radu. Cilj je da se radno mesto i radni uslovi optimalno prilagode zahtevima čoveka tj. zaposlenog.

4.3.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji većinu svoga radnog vremena provode u kancelarijskom prostoru.

4.3.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.3.4. DEFINICIJE

Mikroklima u kancelarijskim uslovima predstavlja skup meteoroloških elemenata u zatvorenom radnom prostoru koji direktno utiču na ljudski organizam, toplotnu ravnotežu i radnu sposobnost zaposlenih. Ona obuhvata fizičke faktore kao što su temperatura vazduha, relativna vlažnost, brzina strujanja vazduha.

Optimalni mikroklimatski uslovi rada predstavljaju takav odnos parametara radne sredine koji omogućava maksimalnu produktivnost, fiziološku udobnost i očuvanje zdravlja radnika. Ovi uslovi su ključni za smanjenje umora, broja pauza i izostanaka s posla

4.3.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu ("Sl. glasnik RS", br. 21/2009 i 1/2019) i Poslodavac je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu na kojem su sprovedene mere za bezbedan i zdrav rad utvrđene u Pregledu mera za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu koje su sastavni deo pomenutog pravilnika. Prema Pravilniku o postupku pregleda i provere opreme za rad i pregleda i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija i ispitivanja uslova radne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 76/2024, 38/2025 i 118/2025) Poslodavac je u obavezi da obavlja preventivna i periodična ispitivanja uslova radne sredine čime proverava da li su na radnom mestu i u radnoj sredini primenjene mere bezbednosti i zdravlja na radu utvrđene propisima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, tehničkim propisima i standardima.
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji borave u kancelariji.**

4.3.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI T.J. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – MIKROKLIMA, KLIMA UREĐAJI

Mikroklima u radnom prostoru

- U toku rada temperatura u radnim i pomoćnim prostorijama u kojima se nalaze radna mesta mora da bude odgovarajuća, u zavisnosti od metoda rada i aktivnosti, kao i fizičkog opterećenja zaposlenih, osim na radnim mestima na kojima je uslovljena tehnološkim procesom.
- Temperatura u prostorijama za odmor, prostorijama za zaposlene koji su na dužnosti, u sanitarnim prostorijama i prostorijama za pružanje prve pomoći mora da bude odgovarajuća u skladu sa namenom tih prostorija.
- **Optimalna temperatura:** Idealna temperatura u kancelariji treba da bude $22\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$. Važno je obezbediti uređaje za grejanje zimi i klimatizaciju leti kako bi se izbegle ekstremne vrednosti.
- **Vlažnost vazduha:** Relativna vlažnost vazduha treba da bude u zoni komfora (obično između 40% i 60%) kako bi se izbeglo isušivanje sluzokože ili pojava buđi.
- **Ventilacija i kvalitet vazduha:** Redovno provetranje je neophodno za smanjenje koncentracije CO₂ i uklanjanje neprijatnih mirisa. Preporučuje se korišćenje prečišćivača vazduha i redovno održavanje ventilacionih sistema.
- Prozori, krovni prozori i staklene pregrade moraju da budu izvedeni tako da sprečavaju prekomerno dejstvo sunčeve svetlosti na radnom mestu u zavisnosti od prirode poslova.
- **Higijena prostora:** Postavljanje dezobarijera i otirača na ulazu sprečava unošenje prašine, prljavštine i mikroba u radni prostor.
- **Prirodni elementi:** Korišćenje biljaka u kancelariji može poboljšati kvalitet vazduha i pozitivno uticati na mikroklimu

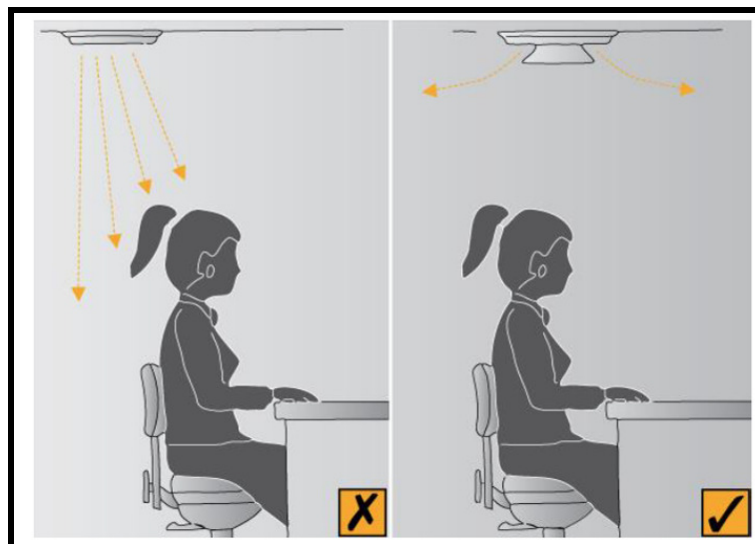
- Temperatura, relativna vlažnost i brzina strujanja vazduha u radnim prostorijama moraju da budu u skladu sa vrednostima navedenim u Tabeli 6.

Vrsta rada	Temperatura spoljašnjeg vazduha								
	do +5 °C			od +5 do +15 °C			više od +15 °C		
	Temperatura [°C]	Rel. vlažnost [%]	Brzina strujanja [m/s]	Temperatura [°C]	Rel. vlažnost [%]	Brzina strujanja [m/s]	Temperatura [°C]	Rel. vlažnost [%] ¹	Brzina strujanja [m/s]
lak fizički rad	18-28	max 75	max 0,3	18-28	max 75	max 0,6	max 28	28 °C→55 26 °C→60 24 °C→65 < 24 °C→73	max 0,5
srednji fizički rad	15-28	max 75	max 0,5	15-28	max 75	max 0,6	max 28	28 °C→55 26 °C→60 24 °C→65 < 24 °C→73	max 0,7
teški fizički rad	15-28	max 75	max 0,5	15-28	max 75	max 0,6	max 28	28 °C→55 26 °C→60 24 °C→65 < 24 °C→73	max 1,0

Tabela 6: Optimalna temperatura, relativna vlažnost i brzina strujanja vazduha u radnim prostorijama

Klima uređaji i ventilacija

- **Pravilno podešavanje temperature:** Razlika između spoljne i unutrašnje temperature ne bi trebalo da bude veća od 8÷10 stepeni Celzijusa. Prevelika razlika, naročito tokom leta, može izazvati temperaturni šok.
- **Održavanje sistema za ventilaciju:** Sistemi za klimatizaciju i prinudno provetravanje moraju biti u ispravnom stanju i redovno održavani kako bi se osigurao kvalitet vazduha.
- **Izbegavanje direktnog udara vazduha:** Rashladne uređaje treba postaviti tako da vazduh ne duva direktno u zaposlene, što može izazvati zdravstvene probleme.



Slika 8: Primeri pravilnog i nepravilnog strujanja vazduha iz klima uređaja

- **Fleksibilnost i aklimatizacija:** Uvođenje fleksibilnih rešenja omogućava zaposlenima da podešavaju mikroklimu prema sopstvenim potrebama. Takođe je važno obezbediti period aklimatizacije za zaposlene prilikom prelaska sa visokih spoljnih temperatura u rashlađene prostorije.
- **Zaštita od požara:** propterećenje električnog sistema može izazvati pregrev kablova i požar, naročito ako su uređaji priključeni na neadekvatne instalacije. Redovno održavanje klima je ključno za smanjenje rizika kvarova i požara. To uključuje i čišćenje filtera, proveru električnih instalacija i zamenu istrošenih delova. Takođe važno je da klima uređaji budu adekvatno instalirani od strane kvalifikovanih stručnjaka.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ВИСОКИХ ТЕМПЕРАТУРА У КАНЦЕЛАРИЈСКИМ УСЛОВИМА

Високе температуре у канцеларији могу утицати на здравље, смањити концентрацију и продуктивност.

Применом одговарајућих мера штитимо себе и своје колеге.



1. ОДРЖАВАЈТЕ ПРИЈАТНУ ТЕМПЕРАТУРУ

- Препоручена температура у канцеларији је 23–26 °С.
- Користите клима-уређај или вентилацију на одговарајући начин.



2. ПРОВЕТРАВАЈТЕ ПРОСТОР

- Редовно проветравајте канцеларију, посебно у јутарњим и вечерњим сатима.
- Омогућите доток свежег ваздуха.



3. КОРИСТИТЕ ЗАШТИТУ ОД СУНЦА

- Спустите ролетне, жалузине или завесе током најтоплијег дела дана.
- Смањите директно излагање сунцу.



4. ПИЈТЕ ДОВОЉНО ТЕЧНОСТИ

- Пијте воду редовно, и пре него што осетите жеђ.
- Избегавајте алкохол, превише кафе и газираних пића.



6. СМАЊИТЕ ИЗВОРЕ ТОПЛОТЕ

- Искључите непотребне електричне уређаје.
- Не постављајте уређаје који се греју (нпр. штампаче) близу радног места.



8. ПАЗИТЕ НА ЗДРАВЉЕ

- Обратите пажњу на симптоме прегревања: главобоља, умор, вртоглавица, мучнина.
- Ако осетите тежбе, одморите се и потражите помоћ.



5. ПРИЛАГОДИТЕ ОДЕЋУ

- Носите лагану, прозрачну и удобну одећу.
- Избегавајте тамне боје које упијају топлоту.



7. ОРГАНИЗУЈТЕ РАДНО ВРЕМЕ

- Ако је могуће, планирајте захтевније задатке у хладнијем делу дана.
- Правите редовне паузе.



9. БРИНЕМО ЈЕДНИ О ДРУГИМА

- Проверите како су колеге, посебно они који су осетљиви на високе температуре.
- Заједнички стварамо угодно и безбедно радно окружење.



Применом ових мера чувамо здравље, повећавамо концентрацију и стварамо боље услове за рад.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ ПОЧИЊУ ОД НАС!

4.4. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – ELEKTRIČNE INSTALACIJE, KABLOVI, ELEKTRIČNA GREJNA TELA

Zaštita od električnog udara izvodi se istovremenom zaštitom od direktnog i indirektnog dodira, zaštitom od direktnog dodira, zaštitom od indirektnog dodira. Zbog kvarova na izolaciji, na električnim prijemnicima, instalacijama i postrojenjima mogu se pojaviti naponi indirektnog dodira ili tzv. opasni naponi dodira.

4.4.1. SVRHA

Ova procedura ima za svrhu da se spreče povrede ljudi, materijalna šteta i prekidi u radu, kroz jasno definisana pravila za korišćenje i održavanje električne opreme. Svrha ove procedure je da obezbedi sigurno radno okruženje, smanji rizike i omogući nesmetano funkcionisanje i rad u kancelariji.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

- 1. Zaštita zaposlenih**
Smanjuje rizik od strujnog udara, opekotina ili požara. Zaposleni se upućuju kako pravilno da koriste utičnice, produžne kablove i uređaje.
- 2. Prevencija požara**
Nepravilno korišćenje instalacija (preopterećenje utičnica, oštećeni kablovi) može izazvati požar. Procedura definiše kako da se to izbegne.
- 3. Očuvanje opreme**
Pravilno rukovanje električnim uređajima produžava njihov vek trajanja i sprečava kvarove.
- 4. Usklađenost sa propisima**
Obezbeđuje da firma posluje u skladu sa zakonima i standardima zaštite na radu.
- 5. Jasno definisane odgovornosti**
Utvrdjuje ko sme da rukuje instalacijama (npr. samo kvalifikovani električari za popravke), a šta je dozvoljeno zaposlenima.
- 6. Reagovanje u vanrednim situacijama**
Propisuje postupke u slučaju kvara, varničenja, mirisa paljevine ili nestanka struje.

4.4.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji većinu svoga radnog vremena provode u kancelariskom prostoru.

4.4.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.4.4. DEFINICIJE

Električne instalacije niskog napona su sistemi provodnika, uređaja i opreme koji služe za distribuciju električne energije u objektima, pri naponima koji su relativno mali i bezbedni za svakodnevnu upotrebu. Tačnije, pod „niskim naponom“ se obično podrazumeva napon do 1000 V naizmenične struje (AC) ili do 1500 V jednosmerne struje (DC), što je standard u domaćinstvima i većini poslovnih objekata.

U praksi, to uključuje:

- Kućne instalacije (utičnice, prekidači, rasveta),
- Razvodne table (osigurači, sklopke),
- Kablove i provodnike u zidovima,
- Zaštitne sisteme (uzemljenje, fid sklopke),
- Instalacije za uređaje (bojleri, šporeti, klima uređaji).

Strujni razvodni orman (često se kaže i razvodna tabla ili elektro-orman) je centralno mesto u objektu gde se električna energija raspodeljuje na različite delove instalacije. Najjednostavnije rečeno: to je „kontrolna tačka“ kroz koju struja ulazi u stan ili kuću i odatle ide dalje ka utičnicama, rasveti i uređajima. U njemu se nalaze ključne komponente:

- Osigurači (automatski prekidači) – štite instalaciju od preopterećenja i kratkog spoja
- FID sklopka (zaštitni prekidač diferencijalne struje) – štiti ljude od strujnog udara
- Glavni prekidač – omogućava isključenje cele instalacije
- Sabirnice i priključci – za povezivanje svih vodova

Električna grejna tela su uređaji koji pretvaraju električnu energiju u toplotu.

4.4.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu ("Sl. glasnik RS", br. 21/2009 i 1/2019) i Poslodavac je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu na kojem su sprovedene mere za bezbedan i zdrav rad utvrđene u Pregledu mera za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu koje su sastavni deo pomenutog pravilnika. Prema Pravilniku o postupku pregleda i provere opreme za rad i pregleda i ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija i ispitivanja uslova radne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 76/2024, 38/2025 i 118/2025) Poslodavac je u obavezi da obavlja preventivna i periodična ispitivanja električnih instalacija čime proverava da li su na radnom mestu i u radnoj sredini primenjene mere bezbednosti i zdravlja na radu utvrđene propisima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, tehničkim propisima i standardima.
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji borave u kancelariji.**

4.4.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – ELEKTRIČNE INSTALACIJE

Osnovne mere zaštite u kancelariji su:

U kancelarijskim uslovima mere zaštite od električne struje podrazumevaju tehničke, organizacione i lične mere koje sprečavaju strujni udar, požar i oštećenje opreme.

1. Tehničke mere zaštite

- **Ispravno uzemljenje instalacija i uređaja**
Svi metalni delovi uređaja (računari, štampači, serveri, klima uređaji) moraju biti pravilno uzemljeni.
- **FID sklopka / RCD zaštita**
- U elektro-ormanu treba da postoji zaštitni prekidač koji isključuje struju pri curenju (npr. dodir faze i kućišta uređaja).
- **Automatski osigurači**
Štite od kratkog spoja i preopterećenja.
- **Kablovi i utičnice u ispravnom stanju**
Bez napukle izolacije, labavih kontakata ili izloženih provodnika.
- **Zabrana preopterećenja produžnih kablova**
Ne uključivati više uređaja velike snage u jedan produžni kabl.
- **Korišćenje opreme sa zaštitnim kontaktom (uzemljenje)**
Utičnice treba da imaju zaštitni kontakt (“šuko”).
- **Redovan pregled elektroinstalacija**
Povremeno ispitivanje uzemljenja, osigurača i zaštitnih uređaja. Propisi predviđaju sistematsku kontrolu i evidenciju pregleda.

2. Organizacione mere

- Pristup elektro-ormanu samo ovlašćenim licima
- Jasno označeni prekidači i osigurači
- Uputstvo zaposlenima šta raditi u slučaju kvara
- Redovna obuka zaposlenih iz bezbednosti i zdravlja na radu
- Zabrana samostalnih popravki od strane zaposlenih

3. Mere ponašanja zaposlenih

- Ne dirati utičnice i kablove mokrim rukama
- Ne koristiti oštećene punjače i kablove
- Ne provlačiti kablove ispod stolica i tepiha gde mogu da se oštete
- Ne otvarati kućište računara, štampača ili ups-a bez stručnog lica
- Odmah prijaviti varničenje, miris paljevine ili zagrevanje utičnice

4. Mere zaštite od požara

Pošto električna energija često izaziva požare u kancelarijama:

- Protivpožarni aparat tipa **CO2 ili prah**
- Detektori dima
- Uredno sprovedeni kablovi u kanalice
- UPS i serveri na posebnim strujnim krugovima

Ključne mere zaštite uključuju:

- **Pravilno uzemljenje:**
Svi električni uređaji (računari, štampači, kopir aparati) sa metalnim kućištem moraju biti uzemljeni preko "šuko" utičnica kako bi se u slučaju kvara struja sproveda u zemlju, a ne kroz čoveka.
- **Upotreba FID sklopke (diferencijalna zaštita):**
Ugradnja automatske zaštitne sklopke koja momentalno isključuje struju u slučaju curenja (npr. 30mA), što je ključna zaštita od udara.
- **Vizuelna provera opreme:**
Redovno pregledanje kablova, utičnica i utikača na oštećenja, pukotine ili ogoljene žice. Oštećene uređaje treba odmah isključiti iz upotrebe.
- **Pravilno rukovanje kablovima:**
Ne povlačiti kablove prilikom isključivanja iz utičnice (vući za utikač, ne za kabl) i ne postavljati ih preko oštih ivica ili mesta gde se gazi.
- **Izbegavanje preopterećenja:**
Ne koristiti "daisy-chaining" (uključivanje jednog produžnog kabla u drugi) i ne preopterećivati jednu utičnicu sa previše uređaja.
- **Zaštita od vlage:**
Električne uređaje ne treba dodirivati vlažnim rukama i držati ih dalje od izvora vode (kuhinje, saksije).
- **Stručne popravke:**
Sve popravke instalacija i uređaja moraju vršiti kvalifikovani električari, a ne zaposleni.
- **Pravilno postavljanje produžnih kablova:**
Produžni kablovi treba da budu privremeno rešenje, a ne stalna instalacija, i postavljeni tako da ne predstavljaju rizik od spoticanja.

OPASNOSTI OD STRUJE U KANCELARIJI

STRUJA JE NEVIDLJIVA, ALI POSLEDICE MOGU BITI TRAGIČNE!

BUDI PAŽLJIV • PREVENCIJA • BEZBEDNOST • ODGOVORNOST

- 1. OŠTEĆENI KABLOVI**
Oštećeni ili pohabani kablovi mogu izazvati strujni udar ili požar.
- 2. NEISPRAVNE UTIČNICE**
Labave ili oštećene utičnice mogu izazvati iskre, pregrevanje i požar.
- 3. PREOPTEREĆENJE PRODUŽNIH KABLOVA**
Priključivanje previše uređaja na jedan produžni kabl može dovesti do pregrevanja i požara.
- 4. KABLOVI NA PROLAZIMA**
Kablovi koji su razvučeni po podu mogu izazvati spoticanje, oštećenje kablova i opasnost od strujnog udara.
- 5. VLAGA I TEČNOSTI**
Voda i električni uređaji su opasna kombinacija – mogu izazvati strujni udar ili kratki spoj.
- 6. NEISPRAVNI UREĐAJI**
Korišćenje starih ili neispravnih uređaja povećava rizik od strujnog udara i požara.
- 7. NESTRUČNE INTERVENCIJE**
Ne popravljaj električne uređaje samostalno. To prepusti stručnim licima.

KAKO DA SE ZAŠTITIŠ?

- Redovno proveravaj kablove i utičnice.
- Ne preopterećuj produžne kablove.
- Drži tečnosti dalje od električnih uređaja.
- Koristi ispravne uređaje i održavaj ih redovno.
- Prijavi kvar ili oštećenje odmah odgovornoj osobi.

BEZBEDNO RADNO OKRUŽENJE POČINJE SA TOBOM! PAŽNJA DANAS – BEZBEDNOST SUTRA.

Slika 9: Primeri opasnosti struje u kancelariji



UPUTSTVO ZA BEZBEDAN RAD PRI KORIŠĆENJU ELEKTRIČNIH INSTALACIJA I ELEKTRIČNIH UREĐAJA U KANCELARIJSKIM USLOVIMA



CILJ: Očuvanje života i zdravlja zaposlenih, sprečavanje materijalne štete i obezbeđivanje sigurnog rada u kancelarijskim prostorijama.

1. OPŠTA PRAVILA



Koristite samo ispravne električne instalacije i uređaje koji su redovno održavani.



Pre upotrebe proverite da li su kablovi, utikači, utičnice i uređaji neoštećeni.



Ne dirajte električne uređaje i instalacije vlažnim rukama.



Ne povlačite kabl da biste izvukli utikač iz utičnice. Držite utikač.



Ne postavljajte kablove na mesta gde mogu biti gaženi, prignječeni ili oštećeni.



Ne prekrivajte električne uređaje. Obezbedite ventilaciju i odvođenje toplote.



Održavajte radni prostor čistim i suvim. Ne prosipajte tečnosti po uređajima i instalacijama.



Ne vršite popravke električnih instalacija i uređaja sami. O kvarovima odmah obavestite ovlašćeno lice.

2. UPOTREBA ELEKTRIČNIH UREĐAJA



Koristite uređaje samo u svrhu za koju su namenjeni.



Isključite uređaje kada ih ne koristite.



Koristite produžne kablove i razdelnike samo privremeno i u skladu sa njihovom naznačenom snagom.



Nemojte priključivati više uređaja na jedan razdelnik nego što je dozvoljeno.



Isključite računar, štampač i druge uređaje pre čišćenja.

3. ZABRANJENO JE



Upotreba neispravnih uređaja i instalacija.



Preopterećenje utičnica i produžnih kablova.



Postavljanje uređaja u blizini zapaljivih materijala.



Rad na električnim instalacijama bez ovlašćenja.



Zaobilazanje zaštitnih uređaja (osigurača, sklopki).

4. U SLUČAJU OPASNOSTI



1. ISKLJUČITE NAPON

Ako je moguće, isključite uređaj i/ili izvucite utikač iz utičnice.



2. OBAVESTITE

Odmah obavestite odgovorno lice ili službu održavanja.



3. PRUŽITE POMOĆ

Ako je neko povređen usled strujnog udara, pozovite hitnu pomoć (194) i pružite prvu pomoć, ako ste osposobljeni.



4. OBEZBEDITE MESTO

Ne dozvolite pristup mestu događaja dok se ne utvrdi da je bezbedno.



ZAPAMTITE:

- Pažnja i odgovorno ponašanje sprečavaju nezgode.
- Bezbednost je obaveza svakog zaposlenog.
- Pridržavajte se ovog uputstva i internih pravila zaštite na radu.

KORISNI BROJEVI

Hitna pomoć: 194
Vatrogasci: 193
Policija: 192
Služba održavanja: _____



**BEZBEDAN RAD
JE NAŠA
ZAJEDNIČKA
ODGOVORNOST!**



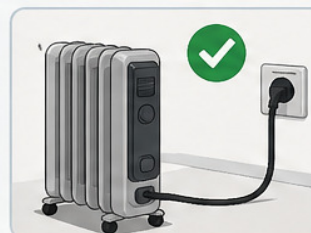
MERE ZAŠTITE PRI KORIŠĆENJU ELEKTRIČNIH GREJNIH TELA U KANCELARIJI

Pravilnom upotrebom električnih grejnih tela smanjujete rizik od požara, električnog udara i drugih nezgoda.



1 ODRŽAVAJTE BEZBEDNO RASTOJANJE

- Grejna tela postavite najmanje 1 metar udaljeno od zapaljivih materijala (papir, zavese, nameštaj i dr.).



5 PRAVILNO PRIKLJUČENJE

- Uključite grejna tela direktno u zidnu utičnicu.
- Ne koristite produžne kablove i razvodnike ako nisu predviđeni za veću snagu.



2 NE PREKRIVAJTE GREJNA TELA

- Ne stavljajte ništa preko grejnog tela.
- Ne sušite odeću ili druge predmete na grejnim telima.



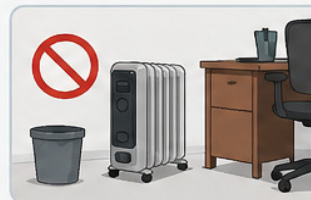
6 NE OSTAVLJAJTE BEZ NADZORA

- Ne ostavljajte uključena grejna tela bez nadzora, posebno van radnog vremena.
- Isključite ih kada napuštate kancelariju.



3 REDOVNO PROVERAVAJTE ISPRAVNOST

- Pre upotrebe proverite da li su kabl, utikač i grejno telo neoštećeni.
- Ne koristite uređaje koji su oštećeni.



7 NE BLOKIRAJTE PROTOK VAZDUHA

- Ne postavljajte grejna tela ispod stolova, iza vrata ili u uskim prostorima.
- Obezbedite slobodnu cirkulaciju vazduha.



4 NE PREOPTEREĆUJTE INSTALACIJU

- Ne priključujte više uređaja velike snage na istu utičnicu ili strujni krug.
- To može izazvati pregrevanje instalacije i požar.



8 ZNAJTE ŠTA RADITI U SLUČAJU OPASNOSTI

- U slučaju dima, mirisa paljevine ili iskre, odmah isključite uređaj iz struje.
- Prijavite kvar nadležnoj osobi.
- U slučaju požara pozovite **193**.

! PAŽLJIVO KORIŠĆENJE GREJNIH TELA ŠTITI VAS, VAŠE KOLEGE I IMOVINU!

4.5. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – RUČNA MANIPULACIJA TERETOM

U ručnu manipulaciju teretom spada svaka od sledećih aktivnosti koju obavlja jedan ili više zaposlenih: podizanje, držanje, spuštanje, guranje, vučenje, nošenje ili pomeranje tereta. Postoji više faktora rizika zbog koji je ručna manipulacija teretom opasna, čime je znatno povećana mogućnost nastanka povrede na radu, profesionalne bolesti i bolesti u vezi sa radom, naročito kada je reč o povredama leđa, koje su povezane sa četiri aspekta ručne manipulacije teretom:

1. Teret

- suviše težak: ne postoji precizno ograničena težina koja je bezbedna - težina od 20 do 25kg je teška za podizanje za većinu ljudi;
- suviše velik: ukoliko je teret velik, nemoguće je pridržavati se osnovnog pravila za podizanje i nošenje - držanja tereta što je moguće više uz telo: na taj način mišići se brže umaraju;
- težak za obuhvatanje: zbog toga teret može da isklizne i da izazove povredu; teret oštih ivica ili teret koji sadrži opasne materije može da povredi zaposlenog;
- neizbalansiran ili nestabilan: to vodi neravnomernom opterećenju mišića u zamoru, zbog toga što je gravitacioni centar predmeta udaljen od središta tela zaposlenog; - težak za dohvatanje: dohvatanje ispruženih ruku, ili savijanje ili uvrtnanje trupa zahteva veću snagu mišića;
- oblika i veličine koji zaklanja vidno polje zaposlenog, čime se povećava mogućnost klizanja/spoticanja, padanja ili sudaranja;

2. Radni zadatak

- suviše naporan, npr. ukoliko se preterano učestalo ponavlja ili tokom dužeg vremenskog perioda;
- uključuje ne fiziološki položaj ili pokrete, npr. savijanje i/ili uvrtnanje trupa, podignute ruke, savijene zglobove šake, preterano istezanje da bi se nešto dohvatilo;
- uključuje često ponavljanje;

3. Radno okruženje

- nedovoljan prostor za ručnu manipulaciju teretom može da vodi do nefiziološkog položaja tela i nebezbednog rasporedjivanja tereta;
- neravan, nestabilan ili klizav pod može da poveća rizik od povrede na radu;
- visoka temperatura stvara kod zaposlenog osećanje umora, a znoj otežava držanje alata, što znači da mora biti upotrebljena veća snaga; niska temperatura može da izazove ukočenost šaka i da otežava hvatanje;
- nedovoljna osvetljenost može da poveća rizik od povreda, ili da primora zaposlenog da zauzme ne fiziološki položaj tela, da bi jasno video šta radi;

4. Pojedinac

- neiskustvo, nepostojanje obuke, nedovoljno poznavanje posla;
- godine starosti
- rizik od nastanka bolesti donjeg dela leđa je veći što je čovek stariji i što mu je duži radni staž;
- fizičke dimenzije i sposobnosti, kao što su visina, težina i snaga;
- ranije bolesti leđa.

4.5.1. SVRHA

Svrha procedure o primeni mera prilikom ručne manipulacije teretom je obezbeđivanje bezbednog i zdravog rada zaposlenih, odnosno eliminisanje ili barem smanjenje rizika od povreda i profesionalnih oboljenja koji nastaju usled podizanja, spuštanja, nošenja, guranja ili vučenja tereta.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

- 1. Eliminisanje ili smanjenje rizika:**
Primena preventivnih mera za izbegavanje ručnog prenošenja tereta gde god je to moguće.
- 2. Preventiva povreda:**
Smanjenje fizičkog opterećenja i sprečavanje povreda kičme, zglobova i mišića.
- 3. Ispunjenje zakonskih obaveza:**
Definisanjem procedura poslodavac ispunjava minimalne zahteve za bezbedan rad propisane pravilnicima.
- 4. Pravilno rukovanje:**
Edukacija zaposlenih o pravilnim tehnikama guranja, vučenja i podizanja tereta korišćenjem sopstvene težine tela

4.5.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji u toku svog radnog vremena imaju potrebu za ručnom manipulacijom tereta.

4.5.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.5.4. DEFINICIJE

Ručna manipulacija teretom je svako fizičko rukovanje teretom koje obavlja radnik bez pomoći mehanizacije. To podrazumeva aktivnosti kao što su:

- podizanje i spuštanje tereta
- nošenje i prenošenje
- guranje ili vučenje
- pridržavanje ili premeštanje predmeta

Teret može biti bilo koji predmet – kutije, kancelarijski materijal, oprema, nameštaj i slično.

Nefiziološki položaj tela je svaki položaj tela koji odstupa od prirodnog, pravilnog (neutralnog) položaja i pri kojem su mišići, zglobovi i kičma neprirodno opterećeni. Drugim rečima, to je položaj koji telo “trpi”, umesto da ga održava bez napora.

4.5.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema Pravilniku o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri ručnom prenošenju tereta ("Sl. glasnik RS", br. 106/2009) Poslodavac je dužan da preduzme odgovarajuće organizacione mere ili da koristi odgovarajuća sredstva, a naročito opremu za rad na mehanizovani pogon da bi izbegao ručno prenošenje tereta. Poslodavac je dužan da, u slučaju kada se ručno prenošenje tereta ne može izbeći, organizuje obavljanje poslova tako da se ručno prenošenje tereta obavlja na bezbedan i zdrav način
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji često ili povremeno vrše ručnu manipulaciju teretom.**

4.5.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – RUČNA MANIPULACIJA TERETOM

1. Organizacione mere

- Planirati radne zadatke unapred
- Obezbediti dovoljno radnika za teže terete
- Smanjiti potrebu za ručnim prenošenjem (uvođenje kolica, dizalica)
- Obezbediti dovoljno prostora za kretanje
- Ukloniti prepreke na putu kretanja

2. Tehničke mere

- Koristiti pomoćna sredstva (kolica, paletari, transportne trake)
- Obezbediti stabilne i ravne podove
- Dobro osvetljenje radnog prostora
- Održavanje opreme u ispravnom stanju

3. Individualne mere (ponašanje radnika)

Pre podizanja tereta:

- Procijeniti težinu i veličinu tereta
- Proveriti stabilnost i mogućnost hvatanja
- Planirati putanju kretanja
- Obuti odgovarajuću obuću (protivkliznu)

Pravilan način podizanja:

- Prići teretu što bliže
- Stopala razmaknuti u širini ramena
- Savijati kolena, a ne leđa
- Držati leđa prava
- Teret držati što bliže telu
- Podizati snagom nogu, ne leđa

Tokom nošenja:

- Ne uvrtati telo
- Kretati se polako i stabilno
- Održavati ravnotežu
- Ne nositi teret koji zaklanja pogled

Prilikom spuštanja:

- Saviti kolena
- Polako spustiti teret
- Izbegavati nagle pokrete

4. Ograničenja težine (preporuke)

Maksimalne težine zavise od:

- pola
- starosti
- fizičke spremnosti
- uslova rada

Orijentacione vrednosti:

- muškarci: do 25 kg
- žene: do 15 kg

(U nepovoljnim uslovima ove vrednosti se dodatno smanjuju)

5. Zabranjene i rizične radnje

- Podizanje tereta savijanjem leđa
- Naglo podizanje ili trzaji
- Nošenje tereta daleko od tela
- Uvrtanje trupa tokom nošenja
- Podizanje preteškog tereta bez pomoći
- Rad u neadekvatnoj obući

6. Dodatne mere zaštite zdravlja

- Redovne pauze u radu
- Vežbe istezanja i zagrevanja
- Prijava bola ili nelagodnosti nadređenom
- Periodični lekarski pregledi
- Obuka zaposlenih za pravilan rad



Slika 10: Primer timskog rada

UPUTSTVO ZA RUČNU MANIPULACIJU TERETOM



Ručna manipulacija teretom može dovesti do povreda leđa i mišićno-koštanih poremećaja.
Primjenjujte pravilan način podizanja, nošenja i odlaganja tereta!



OPŠTA NAČELA

- ✓ Procijenite teret prije podizanja (težina, veličina, oblik, stabilnost).
- ✓ Planirajte putanju kretanja i uklonite prepreke.
- ✓ Koristite odgovarajuću opremu pomagala (kolicica, ručna kolicica, dizalice) kada je moguće.
- ✓ Nosite udobnu odjeću i obuću koja pruža dobar oslonac.
- ✓ Održavajte dobru fizičku spremu.
- ✓ Ne podižite teret koji je pretežak za vas – potražite pomoć.

ZAPAMTITE – RIZICI

- ⚠ Povrede leđa, mišića, tetiva i zglobova.
- ⚠ Iščašenja, uganuća, prelomi.
- ⚠ Hronični bolovi i dugotrajna nesposobnost za rad.
- ⚠ Povećan rizik od nesreća na radu.

! NE PODIŽITE VIŠE NEGO ŠTO MOŽETE BEZBJEDNO I KONTROLISANO!

PREPORUČENE MAKSIMALNE TEŽINE TERETA*

Populacija	Maksimalna masa po teretu
Muškarci (18–45 godina)	25 kg
Muškarci (iznad 45 godina)	20 kg
Žene (18–45 godina)	15 kg
Žene (iznad 45 godina)	10 kg

* Vrijednosti su smjernice. Prilagoditi individualnim sposobnostima, zdravstvenom stanju i uslovima rada.

PRAVILAN NAČIN PODIZANJA TERETA – KORAK PO KORAK

1 PROCJENITE TERET I SITUACIJU Provjerite težinu, veličinu i stabilnost tereta. Planirajte kretanje.	2 PRIBLIŽITE SE TERETU Stanite blizu tereta, stopala u širini ramena, jedna noga malo ispred druge radi ravnoteže.	3 ČUČNITE – NE SAGINJITE LEĐA Savijte koljena i kukove, a ne leđa. Leđa držite uspravna, prirodno zakrivljena.	4 ČVRSTO UHVATITE TERET Uхватite teret cijelom šakom. Teret držite blizu tijela.	5 PODIGNITE UZ POMOĆ NOGU Ispravite noge uz zatezanje mišića. Ne okrećite trup dok podižete teret.	6 NOSITE TERET KONTROLISANO Teret držite blizu tijela, na visini struka. Gledajte naprijed, idite polako i sigurno.
--	--	--	--	--	---

NEPRAVILAN NAČIN – IZBJEGAJTE

✗ SAVIJANJE LEĐA UMJESTO KOLJENA Povećava pritisak na kralježnicu – rizik od povreda leđa.	✗ UVRTANJE TRUPA DOK NOSITE TERET Povećava rizik od povreda leđa i mišića.	✗ TERET DALEKO OD TIJELA Opterećuje leđa i smanjuje kontrolu nad teretom.	✗ PODIZANJE PRETEŠKOG TERETA Može dovesti do povreda i dugotrajnih zdravstvenih problema.	✗ SLABA STABILNOST (STAV I OBUČA) Povećava rizik od klizanja, padova i povreda.
--	--	---	---	---

NOŠENJE TERETA

- Držite teret blizu tijela.
- Ne nosite teret koji zaklanja pogled.
- Napravite pauzu ako je put dugačak.
- Koristite kolicica ili druga pomagala kada je moguće.

ODLAGANJE TERETA

- Približite se mjestu odlaganja.
- Savijte koljena, a ne leđa.
- Spustite teret kontrolisano.
- Oslobodite ruke i ispravite se.



DODATNI SAVJETI

- Zagrijte mišiće prije težih aktivnosti.
- Pravite redovne pauze i istezanja.
- Prijavite nelagodu ili bol na vrijeme.
- Brinite o svom zdravlju – leđa nemaju rezervnu opciju!



PRAVILNA TEHNIKA = VAŠE ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

4.6. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – RAD SA MERDEVINAMA

Merdevine kao sredstvo za rad na visini predstavljaju prenosivo pomoćno sredstvo koje se koristi za privremeni pristup povišenim radnim mestima gde ne postoji stalna konstrukcija (npr. platforma, skela). Merdevine su jednostavno, ali rizično sredstvo za rad na visini. Trećinu svih padova sa visine prouzrokuje pad sa merdevina. Njihova bezbedna upotreba zavisi pre svega od pravilnog izbora, ispravnog postavljanja i pridržavanja mera zaštite na radu.

4.6.1. SVRHA

Svrha procedure je da se pravilnim izborom merdevina i pravilnim korišćenjem istih eliminiše ili barem smanji rizik od povreda tj. smanji rizik od nezgoda. Pravilan izbor i korišćenje merdevina direktno utiču na bezbednost zaposlenih. Potrebno je uvek koristiti odgovarajuće merdevine umesto improvizovanih sredstava, jer se time značajno smanjuje rizik od povreda i nezgoda na radu.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

- 1. Zaštita zdravlja i bezbednosti zaposlenih**
 - smanjenje rizika od pada sa visine
 - sprečavanje povreda (istegnuća, lomovi, kontuzije)
- 2. Pravilna i bezbedna upotreba merdevina**
 - definisanje načina izbora odgovarajućih merdevina
 - pravilno postavljanje i stabilizacija
 - sigurno penjanje, spuštanje i rad na njima
- 3. Prevencija nezgoda na radu**
 - izbegavanje klizanja, prevrtanja i nestabilnosti
 - sprečavanje korišćenja neispravne ili neadekvatne opreme
 - eliminisanje improvizovanih i nesigurnih rešenja
- 4. Usklađenost sa propisima zaštite na radu**
 - primena zakonskih i internih pravila bezbednosti
 - standardizacija postupaka rada na visini
- 5. Povećanje odgovornosti i svesti zaposlenih**
 - edukacija korisnika merdevina
 - razvijanje bezbednih radnih navika

4.6.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni radovi sa sledećim vrstama merdevina:

- Naslonjene (jednokrake) – oslanjaju se na zid ili drugu stabilnu površinu
- Dvokrake (samostojeće) – mogu se koristiti bez oslonca
- Teleskopske/sklopive – praktične za transport i ograničen prostor

4.6.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.6.4. DEFINICIJE

Merdevine su alat za penjanje i rad na visini, koji se sastoji od dve duže uspravne strane povezane prečkama (stepenicama). Služe za pristup mestima van domašaja u domaćinstvu (zamena sijalice, krečenje) i u profesionalne svrhe (građevinski radovi). Izrađuju se od materijala kao što su drvo, metal ili aluminijum.

Rad na visini jeste svaki rad u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, odnosno rad koji zaposleni obavlja u industrijskim i drugim zaštićenim i nezaštićenim vertikalnim sredinama.

Zaštićena i nezaštićena vertikalna sredina jeste svaka visina na kojoj zaposleni obavlja poslove na visini dva metra i više od čvrste podloge.

4.6.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu. Prema Pravilniku o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu ("Sl. glasnik RS", br. 21/2009 i 1/2019) Poslodavac je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu na kojem su sprovedene mere za bezbedan i zdrav rad utvrđene u Pregledu mera za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu koje su sastavni deo pomenutog pravilnika. Prema Pravilniku o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na visini ("Sl. glasnik RS", br. 5/2025, 38/2025 i 118/2025) Poslodavac je dužan da preduzme odgovarajuće tehničke mere ili da koristi odgovarajuća sredstva, a naročito opremu za rad na mehanizovani pogon da bi izbegao rad na visini. Poslodavac je dužan da, gde nije moguće izbeći rad na visini, preduzme odgovarajuće tehničke mere, koristi odgovarajuća sredstva i da obezbedi zaposlenima korišćenje lične zaštitne opreme za sprečavanje pada sa visine sa ciljem da se otkloni ili smanji rizik od nastanka povrede ili oboljenja koji nastaje pri radu na visini...
2. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:** izdavanje dozvole za rad na visini sa merdevinama, sprovođenje i kontrola primenjenih mera.
3. **Svi zaposleni koji često ili povremeno koriste merdevine.**

4.6.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – RAD SA MERDEVINAMA

1. Pre upotrebe

- ✓ Proveriti da su merdevine neoštećene (prečke, spojevi, nogice)
- ✓ Obezbediti stabilnu i ravnu podlogu
- ✓ Ukloniti prepreke u zoni rada
- ✓ Izabrati odgovarajuću visinu merdevina

2. Postavljanje merdevina

- ✓ Postaviti na čvrstu, neklizajuću podlogu
- ✓ Ugao prislonjenih merdevina oko 75°
- ✓ Obezbediti stabilnost (gumeni oslonci ili pomoćna osoba)
- ✓ Ne postavljati ispred vrata bez obezbeđenja

3. Tokom rada

- ✓ Penjati se i silaziti licem ka merdevinama
- ✓ Održavati 3 tačke oslonca
- ✓ Ne nagnjati se van ose merdevina
- ✓ Ne koristiti poslednje dve prečke
- ✓ Ne nositi teške terete u rukama

4. Zabranjeno je

- ✗ Korišćenje oštećenih merdevina
- ✗ Rad na nestabilnoj podlozi
- ✗ Istovremeni rad više osoba
- ✗ Pomeranje merdevina dok je osoba na njima
- ✗ Improvizovani podmetači

5. Nakon upotrebe

- ✓ Očistiti merdevine
- ✓ Odložiti na suvo mesto
- ✓ Prijaviti oštećenja

6. Kontrolna lista

- [] Merdevine ispravne
- [] Podloga stabilna
- [] Pravilno postavljanje
- [] Obezbeđena zona rada
- [] Nema preopterećenja

KORIŠĆENJE IMPROVIZOVANIH SREDSTAVA ZA RAD NA VISINI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA

1. Opšte napomene

- Rad na visini u kancelariji (npr. dohvat predmeta sa polica, zamena sijalica, čišćenje) nosi rizik od pada i povreda. **Improvizovana sredstva** (stolice, stolovi, kutije, ormari i sl.) **nisu namenjena za rad na visini** i njihova upotreba treba da se izbegava.

2. Osnovna pravila

- Zabranjeno je koristiti nestabilna sredstva (rotirajuće stolice, stolice sa točkicama, naslagane kutije).

- Prednost uvek dati odgovarajućoj opremi (merdevine, platforme).
- Ako se improvizovana sredstva moraju koristiti (izuzetno):
 - Moraju biti čvrsta, stabilna i nepokretna
 - Postaviti ih na ravnu i neklizajuću podlogu
 - Osigurati da nema klizanja ili prevrtanja

3. Bezbedan način rada

- Održavati ravnotežu i stabilan položaj tela (ne naginjati se previše).
- Ne penjati se na ivice, naslone ili nestabilne delove nameštaja.
- Ne koristiti improvizovana sredstva ako je potrebno:
 - duže zadržavanje na visini
 - rad sa obe ruke iznad glave
- Obezbediti da je prostor oko vas slobodan od prepreka.
- Po mogućstvu, neka druga osoba bude prisutna radi nadzora.

4. Zabranjene radnje

- Stajanje na stolici sa točkicama ili na stolici koja se okreće
- Penjanje na radne stolove, police ili ormane
- Postavljanje jednog predmeta na drugi radi povećanja visine
- Korišćenje oštećenog ili nestabilnog nameštaja
- Rad na visini bez nadzora u rizičnim situacijama

5. Preporuke

- Uvek koristiti ispravne merdevine za rad na visini
- Organizovati rad tako da se izbegne potreba za radom na visini (npr. pravilno odlaganje materijala)

PRIMER KORIŠĆENJA IMPROVIZOVANIH SREDSTAVA ZA RAD NA VISINI U KANCELARIJSKIM USLOVIMA

✘ NEPRAVILNO – KORIŠĆENJE IMPROVIZOVANIH SREDSTAVA



RIZICI:

- Gubitak ravnoteže i pad
- Prevrtanje stolice ili stola
- Povrede zaposlenog
- Oštećenje imovine
- Kršenje propisa o bezbednosti i zdravlju na radu

ZAPAMTITE:
Korišćenje improvizovanih sredstava (stolice, stolovi, fioke, kutije i sl.) za rad na visini može dovesti do teških povreda ili smrti.

UVEK KORISTITE PROPISANA SREDSTVA I OPREMU!

✔ PRAVILNO – KORIŠĆENJE PROPISANE OPREME



PREDNOSTI:

- Stabilan i siguran pristup
- Smanjen rizik od pada
- Zaštita zdravlja i bezbednosti
- Produžava veka opreme i smanjuje materijalnu štetu
- Uskladenost sa propisima

UVEK:

- Proceni visinu i rizike pre početka rada
- Koristi odgovarajuća i ispravna sredstva (merdevine sa platformom, pokretne radne platforme i sl.)
- Obezbedi stabilnost opreme i slobodan prostor oko nje
- Ne prekorači maksimalno dozvoljeno opterećenje
- Poštuj uputstva proizvođača i pravila bezbednosti

! BEZBEDNOST JE ODGOVORNOST SVIH NAS!
RAD NA VISINI – UVEK SIGURNO, NIKADA IMPROVIZOVANO.



Slika 11: Primer korišćenja improvizovanih sredstava za rad na visini

UPUTSTVO ZA RAD SA MERDEVINAMA

Pravilnom upotrebom merdevina štitite sebe i druge od povreda!



1. PRE UPOTREBE

- Proverite da li su merdevine ispravne, čiste i bez oštećenja.
- Proverite gazišta, bočnice, spojne delove, oslonce i osiguravajuće mehanizme.
- Ne koristite oštećene ili neispravne merdevine.
- Uverite se da su merdevine odgovarajuće za vrstu posla.
- Proverite da li je tlo ravno, stabilno, suvo i bez prepreka.
- Ne postavljajte merdevine na klizave površine (led, ulje, blato...).
- Uklonite alat i materijal koji mogu izazvati spoticanje.



2. PRAVILNO POSTAVLJANJE

- Merdevine postavite pod odgovarajućim uglom – pravilo 4:1.
- Udaljenost donjeg oslonca od zida treba da bude 1/4 visine do oslonca.
- Gornji deo merdevina oslonite na čvrst i stabilan oslonac.
- Merdevine moraju biti potpuno otvorene i osigurane (kod dvokrakih merdevina).
- Ne pomerajte merdevine dok ste na njima.



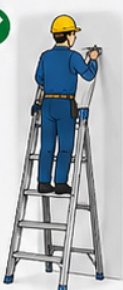
3. BEZBEDNA UPOTREBA



Uvek se penjite i silazite licem okrenuti ka merdevinama, koristite obe ruke.



Održavajte tri tačke oslonca: dve ruke i jedna noga ili dve noge i jedna ruka.



Težina tela treba da bude u okviru bočnica merdevina. Ne naginjte se na stranu.



Ne naginjte se previše u stranu. Spustite se i pomerite merdevine.



Ne nosite alat i materijal u rukama. Koristite torbu ili podizanje uzetom.



Ne koristite merdevine na nestabilnim površinama, sandukovima, opekama i sl.



4. ZABRANJENO JE

- Koristiti metalne merdevine u blizini električnih instalacija pod naponom.
- Prekoračiti maksimalno dozvoljeno opterećenje.
- Koristiti merdevine na vetru, po ledu ili tokom nevremena.
- Stajati na poslednjoj (najvišoj) gaziti ili na poklopcu.
- Korišćenje merdevina u nepravilne svrhe (npr. kao most, skela ili podupirač).



5. NAKON UPOTREBE

- Očistite merdevine od prljavštine, boje, ulja i sl.
- Proverite da li su sve komponente ispravne.
- Sklopite merdevine i odložite ih na suvo i bezbedno mesto, zaštićene od oštećenja.
- Ne ostavljajte merdevine na mestima gde mogu izazvati spoticanje ili pad.



BEZBEDNOST JE NAJVAŽNIJA!

Poštujte uputstvo, budite pažljivi i razmišljajte o posledicama.

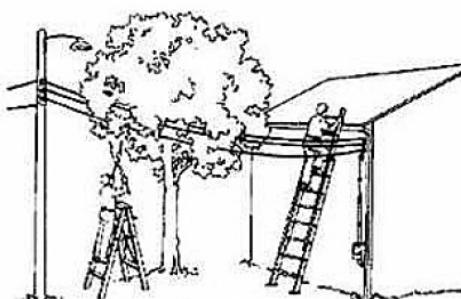


UPUTSTVO ZA BEZBEDAN RADA SA MERDEVINAMA

Izaberi pravilne merdevine		
	Visina do ivice ili gornje podupiruće tačke	Kupi merdevine ove visine
	2.7 max.	4.8m
	2.7 to 3.9	6.0m
	3.9 to 5.1	7.3m
	5.1 to 6.4	8.5m
	6.4 to 7.6	9.7m
	7.6 to 8.5	10.9m
	8.5 to 9.4	12.1m

VISINA (cm)	BR.PREČKI
115	3
150	4
183	5
217	6
250	7
285	8
320	9
355	10
388	11
420	12
455	13
490	14
524	15
560	16
600	17
640	18
670	19
700	20

Izaberi pravilne dvokrake merdevine		
	Max visina do koje želite da dosegnete	Kupi merdevine ove visine
	2.1m	1m
	2.4m	1.15m
	2.7m	1.50m
	3.0m	1.85m
	3.3m	2.17m
	3.6m	2.50m
	4.2m	3.20m
	4.8m	3.80m
	4.2m	4.20m
	6.0m	4.90m



Slika 1. Opasnost! Struja! Ne prilaziti aluminijumskim merdevinama koje provode električnu energiju

OPŠTE MERE BEZBEDNOSTI NA RADU:

PRAVILO br 1: ODABERI PRAVE MERDEVINE ZA POSAO

- Kada jednom izaberete merdevine koje su vam potrebne za određeni posao, veoma je važno da ih koristite sigurno. Pre nego što počnete za poslom, pročitajte ovo uputstvo pažljivo. Pratite instrukcije kako je propisano.
- Prvi korak u odabiru merdevina je biranje pravog tipa merdevina za određeni posao. Različiti tipovi merdevina su dizajnirani da bi održali vašu sigurnost i produktivnost na maksimalnom nivou kod penjanja ili stajanja na njima. Korišćenjem pogrešnih merdevina ili jednostavno ignorisanje ograničenja proizvođača merdevina, može rezultirati padom sa merdevina i ozbiljnim povredama.
- Obzir dobre visine merdevina je isto tako važan faktor kao i odabir pravog tipa merdevina. Jedna od najčešćih problema i potencijalne opasnosti je odabir prekratkih ili predugačkih merdevina.
- Ako pri radu sa merdevinama može doći u dodir sa električnom strujom, aluminijumske merdevine nisu podesne jer provode električnu struju. Na takvim mestima se obavezno koriste drvene merdevine.

PRAVILO br 2: PREKONTROLIŠI MERDEVINE PRE NEGO ŠTO IH UPOTREBIŠ

- Kod svakih merdevina se vremenom može pojaviti problem koji ih može učiniti nesigurnim za korišćenje.
- Svaki put pre korišćenja merdevina, prekontroliši ih da nije došlo do nekih oštećenja stranica, gazišta ili okova.
- Takođe prekontroliši dali su sve matice na mestu sigurno zašrafljene. Ako merdevine imaju bilo kakav defekt, moraju se popraviti ili zameniti drugim. **NIKAD NE KORISTITE NEISPRAVNE MERDEVINE!**
- Nikad nemojte privremeno rešavati problem na merdevinama. To je nesigurno i može imati fatalne posledice. Nadzorni organ mora da utvrdi da li su merdevine za zamenu ili popravku. Ako su za popravku, jedini nadležni organ za popravku je proizvođač.
- Farbano drvo može imati defekte koji su sakriveni ispod boje. Bojenje drvenih merdevina se ne preporučuje. Drvo se tretira sa bezbojnim zaštitnim lakom.

PRAVILO br 3: KORISTI MERDEVINE SA PAŽNJOM

- Bez obzira koliko su merdevine sigurne, ako su postavljene na opasno mesto ili se koriste nepropisno, nesreća može da se desi.
- Ako koristite merdevine u zoni saobraćaja, obavezno postavite oznake da bi vas vozači na vreme opazili.
- Zaključajte ili blokirajte svaka vrata ispod sebe da vas otvaranjem ne bi oborili.
- Nikad ne stavljajte merdevine na nestabilan teren.
- Da bi bili sigurni da su merdevine stabilne, smestite ih na ravnu, sigurnu podlogu.
- Pre nego počnete da koristite dvokrake ili stepeničaste merdevine, pogledajte dali su skroz otvorene i dali imaju sigurnosne lance.
- Naslanjajuće (jednokrake, dvokrake ili višekrake) merdevine moraju biti smeštene jednu stopu od zida za svake četiri stope visine merdevina. Na primer, ako merdevine dodiruju zid na visini od 4m, donji deo merdevina mora biti udaljen od zida 1m. Ako želite da se popnete na krov, merdevine moraju biti višlje od tri stope od tačke oslonca na krovnoj konstrukciji.

PRAVILO br 4: PENJITE SE I KORISTITE MERDEVINE OPREZNO

- Pre nego što se popnete ili pomerite merdevine bilo kog tipa: dvokrake, stepeničaste, kukače ili naslanjače budite sigurni da nisu došle u kontakt sa elektricitetom
- Uvek budite okrenuti licem ka merdevinama, bilo da na njima idete gore ili dole. Uvek koristite obe ruke kod penjanja i silazjenja na merdevinama. Zadržite vaše telo između bočnih stranica.
- Ne naginjite se preko merdevina da bi dosegli do nečeg, sidite sa njih i pomerite ih na novu, sigurnu lokaciju ako je potrebno.
- Kada koristite stepeničaste ili dvokrake merdevine, nikad nemojte stajati na prva dva gazišta od vrha. Ne "hodajte" sa merdevinama dok stojite na njima.
- Ne nosite alat u rukama dok se penjete ili silazite sa merdevina. Ako vam je potreban alat, ponesite ga u pojasu za alat.
- Da bi izbegli klizanje, uvek prekontrolišite gazišta merdevina i đonove vaše obuće, da ne sadrže nešto što može izazvati klizanje. Đonovi obuće nesmeju biti od materijala koji se lako klize. Pertle na cipelama moraju biti dobro vezane.
- Ne pomerajte i ne gurajte merdevine dok se neko nalazi na njima.
- Ne koristite merdevine kao horizontalnu platformu.
- Ne koristite merdevine ako se lako umarate, patite od vrtoglavice ili ste pod dejstvom lekova ili alkohola ili ste pospani.
- Osigurajte merdevine tako što će ih neko pridržavati dok ste na njima.
- Nikad ne stavljajte merdevine na nesigurnu i klizavu podlogu kao što su kutije, šljunak, cigle. I ne podbočinjite ih nisačim.

4.7. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – SAGOREVANJE (IZGARANJE) NA POSLU, UPRAVLJANJE STRESOM

Svetska zdravstvena organizacija je 2019. godine indentifikovala sindrom koji je nazvala „sagorevanje“ odnosno „izgaranje“, a koji je posledica hroničnog stresa na radnom mestu. Danas je termin sagorevanje zamenjen terminom mentalna iscrpljenost i može se definisati psihološkim iscrpljivanjem kao rezultatom hroničnog stresa povezanog sa radom. Jedna od prvih mera u sprečavanju pojave sagorevanja na poslu je upravljanje stresom uslovljenog radom. Kako je stres nemoguće eliminisati, upravljanje stresom na poslu je ključna komponenta za održavanje dugoročnog zdravlja zaposlenih. U cilju prevencije stresa potrebno je da radne orgnizacije primene politiku posvećenosti mentalnom zdravlju i psihološkoj sigurnosti na radnom mestu i imenuju lidere koji sprovode ove vrednosti.

4.7.1. SVRHA

Svrha procedure je sprečavanje nastanka i smanjenje negativnih posledica stresa i izgaranja kod zaposlenih, uz očuvanje njihovog fizičkog i mentalnog zdravlja, kao i obezbeđenje bezbednog i produktivnog radnog okruženja.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

- 1. Prepozna izvore stresa**
Identifikuju se faktori koji dovode do stresa (preopterećenje, rokovi, loša organizacija, međuljudski odnosi).
- 2. Spreči nastanak izgaranja (burnout-a)**
Pravovremenim merama smanjuje se rizik od hroničnog stresa i sindroma sagorevanja.
- 3. Zaštiti zdravlje zaposlenih**
Očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja zaposlenih kao prioritet.
- 4. Poboljša radnu atmosferu**
Stvaranje podržavajućeg i pozitivnog radnog okruženja.
- 5. Poveća produktivnost i kvalitet rada**
Manje stresa → bolja koncentracija, veća efikasnost i manje grešaka.
- 6. Uspostavi jasne mere i odgovornosti**
Definišu se postupci, odgovorna lica i načini reagovanja u stresnim situacijama.
- 7. Podstakne kulturu brige o zaposlenima**
Razvija se svest o važnosti mentalnog zdravlja i otvorene komunikacije.

4.7.2. OBIM PRIMENE

Procedurom su obuhvaćeni svi zaposleni koji većinu svoga radnog vremena provode u kancelariskom prostoru

4.7.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.7.4. DEFINICIJE

Burnout sindrom (sindrom izgaranja na poslu) predstavlja stanje hronične mentalne, emotivne i fizičke iscrpljenosti koje nastaje kao direktna posledica dugotrajne izloženosti hroničnom stresu, najčešće na poslu.

Stres je prirodna, automatska reakcija organizma na nepovoljne faktore, pretnje ili zahteve okoline (stresore), koja angažuje fizičke, mentalne i emocionalne mehanizme.

Razlika između stresa i burnout-a. Razlika između stresa i profesionalnog izgaranja se na jednostavan način može objasniti ovako: kada je stres u pitanju osobi je svega **PREVIŠE**: previše očekivanja, zadataka, pritiska. Ipak, osoba pod stresom može da zamisli da će se osećati bolje kada se bude suočila sa svim tim izazovima i obavila sve obaveze. Profesionalno izgaranje s druge strane određuje stanje u kome je svega **NEDOVOLJNO**: nema dovoljno nade, ni snage, ni mogućnosti. Sve deluje besmisleno, javlja se malodušnost i apatičnost, kritizerstvo i na kraju cinizam. Za razliku od stresa koga su ljudi veoma često vrlo svesni, u profesionalno izgaranje se sklizne neprimetno i ponekad je potrebno vreme da bi osoba osvestila ovo stanje i uhvatila se u koštac s njim.

4.7.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. Poslodavac (najviši nivo odgovornosti)

Poslodavac je primarno odgovoran za obezbeđivanje bezbednog i zdravog radnog okruženja.

Obaveze:

- Donosi procedure i politike upravljanja stresom
- Obezbeđuje uslove za bezbedan i zdrav rad
- Organizuje procenu rizika (uključujući psihosocijalne rizike)
- Obezbeđuje resurse (ljudske, tehničke, organizacione)
- Omogućava obuke i edukacije zaposlenih
- Preduzima mere za sprečavanje preopterećenja

2. Savetnik/saradnik za bezbednost na radu: sprovođenje i kontrola primenjenih mera.

3. Svi zaposleni (lična odgovornost)

Zaposleni takođe imaju važnu ulogu u očuvanju sopstvenog zdravlja.

Obaveze:

- Pridržavaju se propisanih mera
- Prijavljuju stres, preopterećenje ili probleme
- Učestvuju u obukama
- Brinu o svom fizičkom i mentalnom zdravlju
- Poštuju kolege i doprinose zdravoj radnoj atmosferi

4.7.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – SAGOREVANJE (IZGARANJE) NA POSLU, UPRAVLJANJE STRESOM

1. Identifikacija izvora stresa

Poslodavac je dužan da kontinuirano identifikuje faktore koji mogu izazvati stres, uključujući:

- Prekomerno radno opterećenje i kratak rok za izvršenje zadataka
- Nejasno definisane radne zadatke i odgovornosti
- Nedostatak kontrole nad radnim procesom
- Lošu organizaciju rada
- Neadekvatnu komunikaciju i konflikte na radnom mestu
- Nedostatak podrške od strane nadređenih
- Rad u smenama, prekovremeni rad
- Nesigurnost radnog mesta

Metode identifikacije:

- Ankete i upitnici za zaposlene
- Razgovori i intervjui
- Analiza bolovanja i fluktuacije zaposlenih
- Procena rizika na radnom mestu

2. Procena rizika od stresa

Na osnovu prikupljenih podataka vrši se procena nivoa rizika:

- Nizak rizik – povremeni stres bez posledica
- Srednji rizik – učestali stres sa blagim simptomima
- Visok rizik – hronični stres i prisutni znaci izgaranja

3. Planiranje i sprovođenje mera

Organizacione mere

- Ravnomerna raspodela radnog opterećenja
- Jasno definisanje radnih zadataka i odgovornosti
- Uvođenje realnih rokova
- Ograničavanje prekovremenog rada
- Omogućavanje pauza u toku rada
- Fleksibilno radno vreme gde je moguće

Tehničke mere

- Obezbeđenje ergonomskih radnih mesta
- Adekvatna osvetljenost, temperatura i ventilacija
- Smanjenje buke i drugih štetnih uticaja
- Obezbeđenje odgovarajuće opreme za rad

Psihosocijalne mere

- Unapređenje međuljudskih odnosa
- Edukacija zaposlenih o upravljanju stresom
- Trening komunikacionih veština
- Sprečavanje mobinga i diskriminacije
- Podsticanje timskog rada

Individualne mere

- Podsticanje balansa između posla i privatnog života
- Savetovanje i psihološka podrška
- Organizovanje radionica (relaksacija, upravljanje vremenom)
- Promovisanje zdravih stilova života

4. Informisanje i obuka zaposlenih

Poslodavac obezbeđuje:

- Redovne obuke o stresu i njegovim posledicama
- Upoznavanje zaposlenih sa procedurama zaštite
- Dostupnost informativnog materijala
- Edukaciju rukovodilaca za prepoznavanje znakova stresa

5. Praćenje i kontrola

Efikasnost mera se prati kroz:

- Redovne ankete zadovoljstva zaposlenih
- Praćenje izostanaka sa posla
- Analizu radnog učinka
- Prijave zaposlenih

Na osnovu rezultata vrši se unapređenje mera.

6. Postupanje u slučaju pojave stresa i izgaranja

U slučaju izraženih simptoma:

- Obaviti razgovor sa zaposlenim
- Izvršiti procenu opterećenja
- Privremeno smanjiti obim posla
- Obezbediti stručnu pomoć (po potrebi)
- Pratiti stanje zaposlenog

7. Odgovornosti

Poslodavac:

- Obezbeđuje uslove za bezbedan i zdrav rad
- Donosi i sprovodi mere

Rukovodioci:

- Prate stanje zaposlenih
- Organizuju rad na način koji smanjuje stres

Zaposleni:

- Pridržavaju se mera
- Prijavljuju probleme i rizike

8. Kontinuirano unapređenje

- Upravljanje stresom je stalan proces koji podrazumeva:
- Redovno ažuriranje procedura
- Uvođenje novih mera
- Praćenje savremenih praksi

SINDROM SAGOREVANJA NA POSLU

Hronični stres na poslu koji nije uspešno kontrolisan može dovesti do fizičkog, emocionalnog i mentalnog iscrpljivanja.

GLAVNI SIMPTOMI

- Hronični umor i nedostatak energije
- Osećaj cinizma, negativizma ili distance
- Smanjena efikasnost i motivacija
- Problemi sa koncentracijom i memorijom
- Fizičke tegobe (glavobolje, bolovi u mišićima, problemi sa spavanjem...)

UZROCI

- Preveliko radno opterećenje
- Nerealna očekivanja
- Nedostatak kontrole i podrške
- Loša komunikacija
- Neravnoteža između posla i privatnog života
- Nedostatak priznanja i nagrade

POSLEDICE

- Problemi sa mentalnim zdravljem (anksioznost, depresija)
- Oslabljeni imunitet i češće bolesti
- Smanjena produktivnost i kvalitet rada
- Problemi u odnosima na poslu i kod kuće

ŠTA MOŽE POMOĆI?

- Postavljanje granica i realnih ciljeva
- Redovan odmor i fizička aktivnost
- Razgovor i podrška kolega, prijatelja, ili stručnjaka
- Planiranje vremena i prioriteta
- Briga o sebi i aktivnosti koje donose zadovoljstvo

ZAPAMTITE

Sagorevanje nije znak slabosti, već znak da ste predugo ignorisali svoje potrebe. Briga o sebi je ključ dugoročne uspešnosti i blagostanja.

Slika 12: Sindrom sagorevanje na poslu

IZGARANJE NA POSLU

PREPOZNAJ. RAZUMI. DJELUJ.

Izgaranje nije znak slabosti. To je signal da si predugo bio/la jak/a. Brini o sebi da bi mogao/la nastaviti s onim što je važno.



ŠTO JE IZGARANJE?

Izgaranje je stanje emocionalne, fizičke i mentalne iscrpljenosti uzrokovano dugotrajnim stresom na poslu koji nije uspješno prepoznat niti adresiran.



Iscrpljenost

Osjećaš se umorno/ bez energije, čak i nakon odmora.



Cinizam

Postaješ ravnodušan/ negativan prema poslu, kolegama, klijentima.



Smanjena učinkovitost

Teže se koncentriráš, motivacija opada, rezultati trpe.

ČESTI UZROCI

- Preveliko radno opterećenje
- Nedostatak kontrole i autonomije
- Nerealna očekivanja
- Nedostatak podrške kolega i nadređenih
- Nejasne uloge i odgovornosti
- Neravnoteža između posla i privatnog života
- Vrijednosti koje nisu usklađene s organizacijom



UPRAVLJANJE STRESOM – PRAKTIČNI KORACI

POSTAVI GRANICE

Nauči reći NE. Štiti svoje vrijeme i energiju.



PLANIRAJ PAMETNO

Prioritiziraj zadatke. Koristi to-do liste. Fokusiraj se na ono što je važno.



PRAVI PAUZE

Kratke pauze poboljšavaju fokus i smanjuju stres. Ustani, protegni se, udahni.



BRINI O SEBI

Spavaj dovoljno, jedi uravnoteženo, budi fizički aktivan/na. Tvoje tijelo i um su tvoj temelj.



POTRAŽI PODRŠKU

Razgovaraj s kolegama, nadređenima ili stručnom osobom. Ne moraš sve sam/a.



PRONAĐI SMISAO

Poveži se s razlozima zašto radiš ono što radiš. Podsjeti se na veće ciljeve.



ZNAKOVI UPOZORENJA

- Kroničan umor
- Glavobolje, problemi sa spavanjem
- Razdražljivost, tjeskoba
- Povlačenje iz društva
- Gubitak interesa i motivacije



KADA POTRAŽITI POMOĆ?

Ako simptomi traju više od nekoliko tjedana i utječu na tvoj svakodnevni život, potraži pomoć stručne osobe. Nisi sam/a i pomoć postoji.



ZAPAMTI: TI NISI SVOJ POSAO.

Tvoje zdravlje, odnosi i dobrobit su ono što je najvažnije.

UPRAVLJANJE STRESOM NA RADNOM MESTU

ZDRAVI LJUDI
ZDRAVO RADNO MESTO
BOLJI REZULTATI

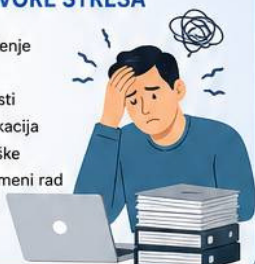
MERE ZA BEZBEDAN I ZDRAV RAD

Stres je prirodna reakcija organizma, ali dugotrajan stres može narušiti zdravlje i smanjiti radnu efikasnost. Zajedno možemo stvoriti radno okruženje u kojem je dobro raditi i u kojem se dobro osećamo.



1 PREPOZNAJ IZVORE STRESA

- Prekomerno radno opterećenje
- Kratki rokovi i pritisak
- Nejasne uloge i odgovornosti
- Loša organizacija i komunikacija
- Konflikti i nedostatak podrške
- Rad u smenama i prekovremeni rad
- Nesigurnost radnog mesta



2 PLANIRAJ I SPROVODI MERE



ORGANIZACIONE MERE

- Raspodela posla i realni rokovi
- Jasne uloge i odgovornosti
- Pauze tokom rada
- Ograničenje prekovremenog rada
- Fleksibilno radno vreme gde je moguće



TEHNIČKE MERE

- Ergonomska radna mesta
- Adekvatna svetlost, temperatura i ventilacija
- Smanjenje buke i štetnih uticaja
- Odgovarajuća oprema za rad



PSIHOSOCIJALNE MERE

- Bolja komunikacija i međuljudski odnosi
- Edukacije i razvoj veština
- Sprečavanje mobinga i diskriminacije
- Podsticanje timskog rada i podrške



INDIVIDUALNE MERE

- Balans između posla i privatnog života
- Psihološka podrška i savetovanje
- Radionice: relaksacija, upravljanje vremenom
- Zdrave navike: san, ishrana, fizička aktivnost

3 INFORMIŠI I EDUKUJ



- Redovne obuke o stresu i posledicama
- Upoznavanje sa procedurama zaštite
- Informativni materijali dostupni svima
- Edukacija rukovodilaca za prepoznavanje znakova stresa

4 PRATI I KONTROLIŠI



Sprovodimo redovne provere:

- ankete zadovoljstva zaposlenih
- praćenje izostanaka sa posla
- analiza radnog učinka
- prijave i povratne informacije



Na osnovu rezultata unapređujemo mere.

MERIMO – PROVERAVAMO – POBOLJŠAVAMO

5 POSTUPAJ U SLUČAJU STRESA I IZGARANJA



Razgovaraj sa zaposlenim



Proceni opterećenje i uzroke stresa



Privremeno smanji obim posla



Obezbedi stručnu pomoć (po potrebi)



Prati stanje i pružaj podršku

6 ODGOVORNOSTI



POSLODAVAC

Obezbeđuje uslove za bezbedan i zdrav rad i sprovodi mere.



RUKOVODIOCI

Prate stanje zaposlenih i organizuju rad na način koji smanjuje stres.



ZAPOSLENI

Pridržavaju se mera, prijavljuju probleme i rizike i brinu o svom zdravlju.

BRZI SAVETI ZA MANJE STRESA



PLANIRAJ DAN

Prioriteti i dobra organizacija smanjuju pritisak.



PRAVITE PAUZE

Kratke pauze obnavljaju energiju i koncentraciju.



UDIŠI, IZDIŠI

Nekoliko dubokih udaha smanjuje napetost.



PRIČAJ I TRAŽI PODRŠKU

Razgovor olakšava i pruža nova rešenja.



BUDI AKTIVAN

Kretanje smanjuje stres i poboljšava raspoloženje.



ČUVAJ SVOJ ODMOR

Vreme za porodicu, hobije i odmor su neophodni.



ZDRAVLJE JE NAJVAŽNIJE

Brini o sebi da bi mogao/la dobro da radiš i uživaš u životu.

7 KONTINUIRANO UNAPREĐUJEMO



Redovno ažuriramo procedure



Uvodimo nove mere



Pratimo savremene prakse



Stvaramo okruženje po meri ljudi

Zajedno do zdravijeg radnog okruženja!



BEZBEDAN RAD
NAŠA OBAVEZA



NAŠE ZDRAVLJE
NAŠ PRIORITET



ZADOVOLJNI LJUDI
USPEŠNA ORGANIZACIJA

4.8. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – PADOVI USLED SAPLITANJA I OKLIZNUĆA

Klizanje, saplitanje i padovi predstavljaju neke od najčešćih uzroka nastanka povreda na radnom mestu. Iako su potencijalne posledice uglavnom lakše ili srednje teške povrede, podatak da preko 20% od ukupnog broja povreda nastaje kao posledica klizanja, saplitanja i padova je dovoljan da se ovoj grupi opasnosti na radnom mestu posveti značajna pažnja. Kroz primenu jednostavnih mera, postupaka i procedura ove opasnosti se mogu značajno smanjiti što vodi podizanju ukupnog nivoa bezbednosti na radnom mestu.

4.8.1. SVRHA

Ovom procedurom se utvrđuju mere i aktivnosti za sprečavanje povreda zaposlenih i drugih lica usled padova izazvanih saplitanjem i okliznućem u radnom prostoru.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

- 1. Smanjenje broja povreda na radu**
Sprečavanje padova, uganuća, preloma i drugih povreda izazvanih klizavim površinama i preprekama.
- 2. Obezbeđenje bezbednog radnog okruženja**
Održavanje urednih, prohodnih i dobro osvetljenih radnih prostora.
- 3. Pravovremeno prepoznavanje i uklanjanje opasnosti**
Brza reakcija na mokre podove, kablove, nered i oštećenja.
- 4. Podizanje svesti zaposlenih o bezbednom ponašanju**
Razvijanje navika odgovornog kretanja i održavanja radnog mesta.
- 5. Jasno definisanje odgovornosti**
Precizno određivanje uloga zaposlenih, rukovodilaca i službi održavanja.
- 6. Smanjenje rizika od materijalne štete i zastoja u radu**
Prevenција incidenata koji mogu uticati na kontinuitet poslovanja.
- 7. Usklađenost sa propisima iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu**
Poštovanje zakonskih obaveza i standarda.
- 8. Kontinuirano unapređenje bezbednosti**
Praćenje incidenata, analiza uzroka i primena korektivnih mera.

4.8.2. OBIM PRIMENE

Procedura se primenjuje u:

- Kancelarijama
- Hodnicima i stepeništima
- Ulazima i izlazima
- Sanitarnim prostorijama
- Kuhinjama i prostorijama za odmor
- Skladišnim i pomoćnim prostorijama
- Spoljnim pristupnim površinama (prilazi objektu)

4.8.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.8.4. DEFINICIJE

Okliznuće – gubitak ravnoteže usled klizave površine.

Saplitanje – gubitak ravnoteže usled prepreke na putanji kretanja.

Pad – nekontrolisano spuštanje tela na niži nivo ili podlogu.

4.8.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. **Poslodavac:** sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu.
2. **Savetnik za bezbednost i zdravlje na radu:**
 - Vršiti procenu rizika
 - Predlaže i prati primenu mera
 - Organizuje obuke i informisanje
3. **Rukovodioci:**
 - Nadziru primenu mera u svom sektoru
 - Obezbeđuju urednost radnog prostora
4. **Zaposleni:**
 - Održavaju radni prostor urednim
 - Prijavljuju opasnosti
 - Primenjuju propisane mere
5. **Higijensko osoblje:**
 - Redovno čisti i održava podne površine
 - Odmah reaguje na prosipanja
 - Postavlja upozorenja

4.8.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – PADOVI USLED SAPLITANJA I OKLIZNUĆA

1. IDENTIFIKACIJA OPASNOSTI

Najčešći uzroci:

- Mokri, masni ili klizavi podovi
- Prosute tečnosti (voda, kafa, sredstva za čišćenje)
- Kablovi i produžni kablovi preko prolaza
- Neuredno odloženi predmeti
- Oštećeni podovi, tepisi ili pločice
- Loša ili nedovoljna rasveta
- Neobeležene visinske razlike (stepenice, pragovi)
- Vremenski uslovi (kiša, sneg na ulazima)

2. MERE PREVENCIJE

Organizacione mere

- Uvođenje pravila „čist i uredan radni prostor“
- Redovne kontrole prostora
- Jasno definisane rute kretanja
- Brzo uklanjanje prepreka
- Evidencija i analiza incidenata

Tehničke mere

- Postavljanje protivkliznih podloga i traka
- Osiguranje kablova (kanali, držači)
- Održavanje i popravka podnih površina
- Obezbeđenje adekvatne rasvete
- Postavljanje rukohvata na stepeništima
- Ugradnja otirača na ulazima

Higijenske mere

- Odmah uklanjanje prosutih tečnosti
- Redovno čišćenje podova
- Postavljanje upozorenja „Mokar pod“
- Korišćenje odgovarajućih sredstava za čišćenje (ne klizavih)

Mere u spoljnim uslovima

- Uklanjanje snega i leda
- Posipanje soli ili peska
- Redovno čišćenje prilaza

Ponašanje zaposlenih

- Ne ostavljati predmete na podu
- Ne razvlačiti kablove preko prolaza
- Nositi odgovarajuću obuću
- Kretati se pažljivo (bez trčanja)
- Koristiti rukohvate na stepenicama

3. POSTUPAK U SLUČAJU UOČENE OPASNOSTI

- Uočiti i proceniti opasnost
- Ako je moguće – odmah ukloniti opasnost
- Obeležiti mesto (znak upozorenja)
- Obavestiti nadležnu osobu
- Evidentirati slučaj (po potrebi)

4. OBUKA I INFORMISANJE

- Obuka zaposlenih o bezbednom kretanju
- Upoznavanje sa rizicima i merama
- Periodično obnavljanje znanja
- Postavljanje vizuelnih obaveštenja i upozorenja

5. NADZOR I KONTROLA

- Redovni pregledi radnog prostora
- Interni auditi
- Korišćenje check-lista
- Praćenje i analiza incidenata



Slika 13: Primeri uzroka padova



SPREČI PAD – 5 PRAVILA

BEZBEDNO KRETANJE U KANCELARIJI POČINJE OD TEBE

1

ODRŽAVAJ RED I ČISTOĆU

- ✓ Ne ostavljaj predmete na podu
- ✓ Drži prolaze slobodnim
- ✓ Odloži stvari na predviđeno mesto



2

ODMAH REAGUJ NA KLIZAVE POVRŠINE

- ✓ Obriši prosutu tečnost
- ✓ Prijavi mokar pod
- ✓ Postavi upozorenje „Mokar pod“



3

PAZI NA KABLOVE I PREPREKE

- ✓ Ne razvlači kablove preko prolaza
- ✓ Koristi kablovske kanale
- ✓ Ukloni sve što može izazvati saplitanje



4

KREĆI SE PAŽLJIVO

- ✓ Ne trči u kancelariji
- ✓ Koristi rukohvat na stepenicama
- ✓ Obrati pažnju na pragove i neravnine



5

PRIJAVI OPASNOST NA VREME

- ✓ Uoč – reaguj – prijavi
- ✓ Spreči povredu na vreme
- ✓ Bezbednost je zajednička odgovornost



ZAPAMTI:

JEDAN KORAK NEPAŽNJE MOŽE DOVESTI DO POVREDE.
BEZBEDNO RADNO OKRUŽENJE ZAVISI OD SVIH NAS!



MISLI
BEZBEDNO



RADI
ODGOVORNO



ČUVAJ SEBE
I DRUGE

4.9. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – BIOLOŠKE ŠTETNOSTI

Biološki agensi u radnoj sredini predstavljaju mikroorganizme i njihove proizvode koji mogu negativno uticati na zdravlje zaposlenih. U ovu grupu spadaju bakterije, virusi, gljivice (plesni), paraziti, kao i alergeni i toksini koje ovi organizmi proizvode. Izloženost može dovesti do infekcija, alergijskih reakcija ili drugih zdravstvenih poremećaja. Upravljanje rizicima od bioloških agensa predstavlja važan segment bezbednosti i zdravlja na radu. Pravovremena procena rizika, dosledna primena preventivnih mera i odgovorno ponašanje zaposlenih ključni su faktori za očuvanje zdravlja i stvaranje bezbedne radne sredine.

4.9.1. SVRHA

Ovom procedurom definišu se mere za sprečavanje, smanjenje i kontrolu rizika od izlaganja zaposlenih biološkim štetnostima u poslovnom prostoru, radi zaštite zdravlja zaposlenih, korisnika prostora i životne sredine.

Ciljevi procedure primene mera bezbednosti usled bioloških štetnosti u poslovnom prostoru su:

- Zaštita zdravlja i bezbednosti zaposlenih i drugih lica koja borave u poslovnom prostoru;
- Sprečavanje nastanka i širenja bioloških štetnosti;
- Smanjenje rizika od zaraznih bolesti, infekcija i kontaminacije radne sredine;
- Obezbeđivanje higijenski bezbednih uslova rada;
- Definisavanje odgovornosti i postupaka u slučaju pojave bioloških opasnosti;
- Obezbeđivanje pravovremenog reagovanja u vanrednim situacijama;
- Unapređenje svesti zaposlenih o značaju higijene i preventivnih mera;
- Usklađivanje sa propisima iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite životne sredine;
- Obezbeđivanje kontinuiteta rada uz minimalan rizik po zdravlje zaposlenih.

4.10.2. OBIM PRIMENE

Procedura se primenjuje u svim poslovnim prostorijama, zajedničkim prostorima, sanitarnim čvorovima, skladištima i drugim mestima gde postoji mogućnost pojave bioloških štetnosti.

4.9.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspeksijske poslove;

- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.9.4. DEFINICIJE

Biološke štetnosti su mikroorganizmi, uključujući genetički modifikovane, ćelijske kulture i ljudske endoparazite, koji mogu izazvati infekcije, alergije ili toksične efekte kod ljudi. Prema propisima o bezbednosti na radu, oni predstavljaju rizik po zdravlje zaposlenih i klasifikuju se u četiri grupe prema nivou rizika od infekcije.

Ključni aspekti definicije bioloških štetnosti:

- **Obuhvat:** Obuhvataju viruse, bakterije, gljive, parazite i njihove produkte.
- **Efekt:** Mogu prouzrokovati infekcije, alergijske reakcije ili toksičnost.
- **Klasifikacija:** Rizik se procenjuje kroz četiri grupe, od grupe 1 (malo verovatno da izazovu bolest) do grupa sa visokim rizikom od infekcije i širenja.
- **Kontekst:** Definišu se radi preduzimanja preventivnih mera za bezbedan i zdrav rad.

Klasifikacija prema riziku od infekcije:

- **Grupa 1:** Malo je verovatno da će izazvati bolest.
- **Grupa 2:** Može izazvati bolest, ali je malo verovatno da će se proširiti u populaciji, uz dostupnu terapiju.
- **Grupa 3:** Može izazvati ozbiljnu bolest, uz rizik širenja, ali obično postoji terapija.
- **Grupa 4:** Izaziva ozbiljnu bolest, visok rizik širenja i obično nema efikasne terapije.

4.9.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. Poslodavac (najviši nivo odgovornosti)

Poslodavac je primarno odgovoran za obezbeđivanje bezbednog i zdravog radnog okruženja. Sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu.

2. Zaposleni (lična odgovornost)

primenjuju propisane mere zaštite, održavaju higijenu radnog prostora, prijavljuju pojavu bioloških štetnosti ili zdravstvenih tegoba.

3. Savetnik/saradnik za bezbednost na radu

prati sprovođenje procedure, procenjuje rizike, predlaže korektivne mere, vodi evidenciju o incidentima i sprovedenim merama

4. Higijenska služba (spremačice) - sprovodi redovno čišćenje i dezinfekciju prostora

1. ODRŽAVANJE HIGIJENE PROSTORA

- Redovno čišćenje i dezinfekcija radnih površina.
- Provetranje prostorija najmanje dva puta dnevno.
- Održavanje sanitarnih čvorova u higijenski ispravnom stanju.
- Bezbedno odlaganje otpada u predviđene posude.

2. LIČNA HIGIJENA ZAPOSLENIH

- Obavezno pranje i dezinfekcija ruku.
- Korišćenje jednokratnih papirnih ubrusa.
- Zabrana konzumiranja hrane u nepredviđenim prostorima.

3. UPOTREBA LIČNE ZAŠTITNE OPREME

Po potrebi koristiti:

- Zaštitne rukavice,
- Zaštitne maske,
- Zaštitne naočare,
- Radnu odeću i obuću.

4. POSTUPANJE U SLUČAJU POJAVE BIOLOŠKE OPASNOSTI

U slučaju:

- Pojave plesni,
- Curenja fekalne ili otpadne vode,
- Pojave glodara ili insekata,
- Sumnje na zaraznu bolest,
- Kontakta sa kontaminiranim materijalom,

potrebno je:

- Obezbediti i ograničiti pristup ugroženom prostoru.
- Obavestiti odgovorno lice i službu održavanja.
- Sprovesti dezinfekciju, dezinsekciju ili deratizaciju po potrebi.
- Koristiti propisanu zaštitnu opremu.
- Evidentirati događaj i preduzete mere.

5. OBUKA ZAPOSLENIH

Zaposleni moraju biti upoznati sa:

- Načinima prenosa bioloških štetnosti,
- Pravilnom upotrebom zaštitne opreme,
- Postupcima u slučaju incidenta,
- Pravilima higijene i dezinfekcije.

Obuka se sprovodi:

- Prilikom stupanja na rad,
- Periodično.
- nakon promene procesa rada ili pojave novog rizika.

6. EVIDENCIJA

Vodi se evidencija o:

- Izvršenim dezinfekcijama,
- Prijavljenim incidentima,
- Obukama zaposlenih,
- Sprovedenim korektivnim merama.

PRIMER BIOLOŠKIH ŠTETNOSTI

u poslovnim prostorijama i drugim prostorima



- 1 POSLOVNE PROSTORIJE (KANCELARIJE)**
 - Bakterije i virusi (grip, prehlade, COVID-19 i druge respiratorne infekcije)
 - Plesan zbog vlage u zidovima ili klimatizaciji
 - Alergeni iz prašine (grinje)
 - Kontaminirane površine (tastature, telefoni, kvake)
- 2 ZAJEDNIČKI PROSTORI (HODNICI, SALE ZA SASTANKE)**
 - Prenos infekcija putem kontakta i kapljičnim putem
 - Kontaminirane rukohvate, dugmad lifta
 - Nedovoljno provetranje prostora
 - Povećana koncentracija mikroorganizama zbog velikog broja ljudi
- 3 SANITARNI ČVOROVI**
 - Bakterije (npr. E. coli)
 - Virusi prisutni u fekalnoj kontaminaciji
 - Gljivice u vlažnim prostorima
 - Neppravilno održavanje i nedovoljna dezinfekcija
- 4 ČAJNA KUHINJA**
 - Bakterije u ostacima hrane
 - Kontaminirane radne površine
 - Buđ u frižideru
 - Nepravilno skladištenje hrane
 - Insekti (npr. mušice)
- 5 ARHIVA I SKLADIŠNI PROSTORI**
 - Plesan i gljivice zbog vlage
 - Prašina sa mikroorganizmima
 - Grinje
 - Glodari (koji mogu prenositi bolesti)
 - Insekti koji oštećuju papirnu dokumentaciju
- 6 OSTALA MESTA (MAGACINI, TEHNIČKE PROSTORIJE)**
 - Biološka kontaminacija zbog loše ventilacije
 - Vlaga koja pogoduje razvoju mikroorganizama
 - Otpad koji nije pravilno uklonjen
 - Kontaminacija usled prisustva životinja (ptice, glodari)

PREVENCIJA JE NAJBOLJA ZAŠTITA!

- ✓ Redovno čistiti i dezinfikovati površine
- ✓ Održavati higijenu prostora
- ✓ Obezbediti dobru ventilaciju
- ✓ Pravilno skladištiti hranu i otpad
- ✓ Prijaviti uočene probleme

HIGIJENA RUKU DEZINFEKCIJA POVRŠINA PROVETRAVANJE PROSTORA PRAVILNO ODLAGANJE OTPADA

Uočene nepravilnosti mogu ugroziti zdravlje zaposlenih!
Briga o higijeni je briga o zdravlju svih nas.

Slika 14: Primeri bioloških štetnosti u poslovnim prostorijama



BIOLOŠKE ŠTETNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM POSLOVNIM PROSTORIJAMA



Biološke štetnosti su mikroorganizmi, biološke materije i drugi organizmi koji mogu ugroziti zdravlje zaposlenih i bezbednost radne sredine. Najčešće nastaju usled neodržavanja higijene, neadekvatne ventilacije, prisustva vlage ili kontakta većeg broja ljudi u zatvorenom prostoru.



NAJČEŠĆE BIOLOŠKE ŠTETNOSTI	MOGUĆI IZVORI	MOGUĆE POSLEDICE PO ZDRAVLJE	PREVENTIVNE MERE
<p>MIKROORGANIZMI</p> <ul style="list-style-type: none"> bakterije virusi gljivice i plesni alergeni biološkog porekla 	<ul style="list-style-type: none"> nečiste radne površine klimatizacioni i ventilacioni sistemi koji se ne održavaju redovno vlaga i kondenzacija neadekvatno odlaganje otpada sanitarni čvorovi zajedničke prostorije i kuhinje kontakt zaposlenih sa zaraženim osobama kontaminirana oprema i predmeti 	<ul style="list-style-type: none"> respiratorne infekcije alergijske reakcije iritacije kože i očiju trovanja i infekcije pogoršanje hroničnih bolesti smanjenje radne sposobnosti i povećan broj odsustava sa rada 	<ul style="list-style-type: none"> redovno čišćenje i dezinfekcija prostora provetravanje i održavanje ventilacionih sistema održavanje optimalne vlažnosti vazduha pravilno odlaganje otpada sprovođenje deratizacije i dezinfekcije po potrebi održavanje lične higijene zaposlenih korišćenje sredstava za dezinfekciju i zaštitne opreme kada je potrebno pravovremeno prijavljivanje pojave vlage, plesni ili drugih bioloških opasnosti
<p>ŠTETNI ORGANIZMI</p> <ul style="list-style-type: none"> insekti (muve, komarci, bubašvabe i dr.) glodari (miševi, pacovi) grinje i drugi mikroorganizmi prisutni u prašini 			

OBAVEZA ZAPOSLENIH



održavaju urednost i higijenu radnog mesta



koriste dostupna sredstva za higijenu



prijave svaku uočenu biološku opasnost odgovornom licu



postupaju u skladu sa propisanim merama zaštite i internim procedurama

ZAPAMTITE!

ČIST PROSTOR – ZDRAVO OKRUŽENJE



ŠTA UČINITI U SLUČAJU POJAVE BIOLOŠKE OPASNOSTI

1



Obezbediti i ograničiti pristup ugroženom prostoru

2



Obavestiti odgovorno lice i službu održavanja

3



Sprovesti dezinfekciju, dezinfekciju ili deratizaciju po potrebi

4



Koristiti propisanu zaštitnu opremu

5



Evidentirati događaj i preduzete mere



ZAŠTITIMO SEBE, KOLEGE I RADNO OKRUŽENJE!



BIOLOŠKI AGENSI NA RADNOM MESTU



Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu

Biološki agensi su mikroorganizmi, uključujući bakterije, viruse, gljivice, parazite i druge infektivne agense, kao i njihove toksine i alergene, koji mogu izazvati infekcije, alergijske reakcije ili druga oštećenja zdravlja zaposlenih. Poslodavac je dužan da identifikuje, proceni i kontroliše rizike od izlaganja biološkim agensima u radnom okruženju, u skladu sa važećim propisima iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.

1 OPŠTE ODREDBE



Biološki agensi predstavljaju mikroorganizme, uključujući bakterije, viruse, gljivice, parazite i druge infektivne agense, kao i njihove toksine i alergene, koji mogu izazvati infekcije, alergijske reakcije ili druga oštećenja zdravlja zaposlenih.

Poslodavac je dužan da identifikuje, proceni i kontroliše rizike od izlaganja biološkim agensima u radnom okruženju, u skladu sa važećim propisima iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.

2 MESTA MOGUĆEG IZLAGANJA

Rizik od izlaganja biološkim agensima može postojati u:

- kancelarijskim i zajedničkim prostorijama
- sanitarnim čvorovima
- čajnim kuhinjama
- arhivama i skladištima
- prostorijama sa povećanom vlažnošću ili nedovoljnom ventilacijom
- prostorima u kojima se rukuje otpadom ili kontaminiranim materijalom

3 PROCENA RIZIKA

Poslodavac je dužan da izvrši procenu rizika uzimajući u obzir:

- prirodu delatnosti
- trajanje i učestalost izloženosti
- stanje higijene i ventilacije prostora
- prisustvo vlage, buđi ili drugih uslova pogodnih za razvoj mikroorganizama
- organizaciju rada i broj zaposlenih u prostoru

Procena rizika se redovno preispituje i ažurira u slučaju promene uslova rada.

4 PREVENTIVNE MERE

Radi sprečavanja izlaganja biološkim agensima primenjuju se sledeće mere:

- redovno čišćenje i dezinfekcija radnih i zajedničkih površina
- održavanje higijene sanitarnih prostorija
- obezbeđivanje adekvatne ventilacije i provetranja
- kontrola vlage i sprečavanje pojave plesni
- pravilno skladištenje hrane u čajnim kuhinjama
- redno uklanjanje otpada
- sprovođenje higijene ruku
- obezbeđivanje odgovarajuće lične zaštitne opreme kada je potrebno
- edukacija zaposlenih o rizicima i preventivnim merama

5 POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA KONTAMINACIJU

U slučaju uočenog prisustva plesni, povećane vlage, pojave infekcije većeg broja zaposlenih ili druge sumnje na biološku kontaminaciju:

- odmah se preduzimaju mere sanacije
- obustavlja se korišćenje zahvaćenog prostora po potrebi
- sprovodi se dodatna dezinfekcija
- obaveštava se odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu

6 ODGOVORNOST

Za sprovođenje mera zaštite od bioloških agensa odgovorni su:

- POSLODAVAC** – organizacija i obezbeđivanje uslova
- LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU** – stručni nadzor
- ZAPOSLENI** – primena propisanih mera i postupanje u skladu sa uputstvima



HIGIJENA RUKU



PROVETRAVANJE PROSTORA



ČISTOĆA I DEZINFEKCIJA



PRAVILNO ODLAGANJE OTPADA



EDUKACIJA ZAPOSLENIH



ČUVAJMO ZDRAVLJE SEBE I SVOJIH KOLEGA!

4.10. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – HIGIJENA NA RADNOM MESTU

Kao što se svaki čovek trudi da mu stambeni prostor bude čist i uredan tako bi i higijena radnog prostora trebala da bude podjednako važan i značajan zadatak. Na radnom mestu provodimo mnogo vremena, a s obzirom da se, zbog prirode posla, ono intenzivnije prlja, da je frekvencija ljudi mnogo veća, vrlo je čest slučaj da se neka bolest, infekcija, zaraza u kuću „donese“ sa posla. Naš radni i stambeni prostor su povezani i čine jedinstveni životni prostor svakog čoveka. Zbog toga je čisto i uredno radno mesto izuzetno značajan cilj svakog zaposlenog.

4.10.1. SVRHA

Svrha ove procedure je obezbeđivanje higijenski ispravnog, zdravog i bezbednog radnog okruženja, kao i smanjenje rizika od širenja infekcija i nastanka profesionalnih oboljenja.

U praksi, ova procedura ima nekoliko ključnih ciljeva:

1. Obezbeđivanje čistog, urednog i zdravog radnog okruženja
2. Smanjenje rizika od širenja zaraznih bolesti i infekcija
3. Zaštita zdravlja zaposlenih
4. Prevencija profesionalnih oboljenja i izostanaka sa rada
5. Održavanje higijene radnih i zajedničkih prostorija
6. Podizanje svesti zaposlenih o značaju lične i kolektivne higijene
7. Obezbeđivanje kontinuirane primene higijenskih mera

4.10.2. OBIM PRIMENE

Procedura se primenjuje na sve zaposlene i sva radna mesta u kancelarijskim prostorijama i drugim prostorijama u okviru GU Bor.

4.10.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.10.4. DEFINICIJE

Higijena radnog prostora podrazumeva skup mera, čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim objektima radi očuvanja zdravlja zaposlenih, smanjenja rizika od virusa i povećanja produktivnosti..

Higijenski uslovi predstavljaju skup preventivnih mera, tehničkih standarda i sanitarnih pravila koje objekti, prostorije i oprema moraju ispunjavati radi očuvanja zdravlja ljudi, sprečavanja zaraza i osiguranja bezbednosti hrane.

4.10.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

1. Poslodavac (najviši nivo odgovornosti)

Poslodavac je primarno odgovoran za obezbeđivanje bezbednog i zdravog radnog okruženja. Sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, poslodavac treba da deluje preventivno odnosno da obezbedi mere na radnom mestu i u radnoj okolini a sa ciljem sprečavanja odnosno smanjenja rizika na radu.

2. **Zaposleni (lična odgovornost)** - održavaju ličnu higijenu i urednost radnog mesta

3. **Savetnik/saradnik za bezbednost na radu** - kontrola primenjenih mera.

4. **Higijenska služba (spremačice)** - sprovodi redovno čišćenje i dezinfekciju prostora

4.10.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – HIGIJENA NA RADNOM MESTU

7. OPŠTE MERE HIGIJENE

Lična higijena zaposlenih

- Redovno pranje ruku (pre i posle obroka, nakon korišćenja toaleta)
- Korišćenje sredstava za dezinfekciju ruku po potrebi
- Održavanje uredne garderobe
- Pokrivanje usta i nosa prilikom kihanja i kašljanja

Higijena radnog prostora

- Svakodnevno brisanje radnih površina (sto, tastatura, miš, telefon)
- Redovno provetravanje prostorija (minimum 2–3 puta dnevno)
- Održavanje čistoće podova i nameštaja
- Pravilno odlaganje otpada u predviđene kante

Higijena zajedničkih prostorija

- Redovno čišćenje kuhinje, toaleta i sala za sastanke
- Dezinfekcija često dodirivanih površina (kvake, prekidači, rukohvati)
- Obezbeđivanje sapuna, ubrusa i dezinfekcionih sredstava

8. POSEBNE MERE

- Zabrana konzumiranja hrane na radnim mestima gde to nije dozvoljeno
- Odvajanje otpada (papir, plastika, komunalni otpad)
- Redovno održavanje klima uređaja i ventilacionih sistema
- Prijava kvarova i ne higijenskih uslova nadležnom licu

9. POSTUPAK U SLUČAJU NEODGOVARAJUĆIH HIGIJENSKIH USLOVA

- Uočavanje problema (npr. prljav prostor, nedostatak sredstava)
- Obaveštavanje nadležnog lica
- Hitno otklanjanje nedostatka
- Evidentiranje problema (po potrebi)

10. KONTROLA SPROVOĐENJA

- Periodične provere higijene od strane odgovornog lica
- Vođenje evidencije čišćenja (dnevnik održavanja)
- Edukacija zaposlenih o značaju higijene

PRIMERI NEODRŽAVANJA HIGIJENE	MOGUĆE POSLEDICE
 <p>1. NEUREDAN I PRLJAV RADNI STO Nakupljanje prašine, mrvica i nečistoća na radnim površinama.</p>	 <p>POSLEDICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Širenje bakterija i virusa • Češće respiratorne infekcije • Smanjena koncentracija i produktivnost 
 <p>2. PUNE KANTE ZA OTPATKE Ne pražnjenje kanti na vreme dovodi do neprijatnih mirisa i nakupljanja otpada.</p>	<p>POSLEDICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neprijatni mirisi • Privlačenje insekata i glodara • Povećan rizik od širenja zaraznih bolesti 
 <p>3. NEČISTA KUHINJA I SUDOPERA Ostavljanje prljavog posuda, ostatka hrane i mrlja.</p>	<p>POSLEDICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmnožavanje bakterija i buđi • Trovanje hranom i stomačne tegobe • Neprijatan miris u prostoru 
 <p>4. NEODRŽAVANJE VENTILACIJE Prašina i prljavština u ventilacionim sistemima i filterima.</p>	<p>POSLEDICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loš kvalitet vazduha • Alergijske reakcije i problemi sa disanjem • Umor i smanjena radna sposobnost 
 <p>5. ZAGUŠEN I NEUREDAN PROSTOR Nakupljanje nepotrebnih stvari, kartona i opreme po radnom prostoru.</p>	<p>POSLEDICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povećan rizik od povreda (spoticanje, padovi, udarci) • Teže pronalaženje potrebnih stvari • Stres i smanjena efikasnost 

Slika 15: Primeri neodržavanja higijene i moguće posledice s tim u vezi

ODRŽAVANJE HIGIJENE NA RADNOM MESTU (KANCELARIJSKI USLOVI)

Čisto i uredno radno okruženje doprinosi zdravlju, boljoj koncentraciji i povećava efikasnost.

1. LIČNA HIGIJENA



Redovno perite ruke sapunom i vodom, naročito pre jela i posle korišćenja toaleta.



Održavajte ličnu higijenu: budite uredni i koristite dezodorans.



Koristite maramice pri kihanju i kašljanju, a zatim ih odložite u kantu.



Izbegavajte dodirivanje lica, oči, nosa i usta neopranim rukama.



2. HIGIJENA RADNOG PROSTORA



Održavajte radni prostor urednim i čistim.



Redovno brišite površine (stolove, tastature, miša, telefone) dezinfekcionim sredstvima.



Prozračujte prostorije više puta dnevno.



Otpatke odlažite u kante za smeće i redovno ih pražite.

3. KORIŠĆENJE OPREME



Pažljivo koristite kancelarijsku opremu i održavajte je čistom.



Koristite slušalice ili zvučnik tokom telefonskih razgovora radi higijene i udobnosti.



Ne unosite hranu koja ostavlja mrvice i neprijatne mirise. Jedite u za to predviđenom prostoru.

4. ZDRAVE NAVIKE



Pravite redovne pauze i istežite se.



Pijte dovoljno vode.



Održavajte pozitivan odnos i poštujujte kolege – higijena uključuje i kulturu ponašanja.



**ZDRAVLJE POČINJE
OD NAS!**

**ČUVAJ SEBE,
ČUVAJ DRUGE,
ODRŽAVAJ HIGIJENU!**



Zajedničkom brigom o higijeni stvaramo bezbedno, prijatno i produktivno radno okruženje.

ODRŽAVANJE SANITARNIH PROSTORIJA

ČISTOĆA DANAS – ZDRAVLJE SUTRA

ZAŠTO JE VAŽNO?



Održavanje čistoće sprečava širenje bakterija i virusa.



Čiste prostorije ostavljaju dobar utisak i stvaraju prijatno okruženje.



Redovno održavanje produžava vek trajanja opreme i instalacija.



Doprinosimo zdravlju korisnika i zaštititi životne sredine.

ŠTA OBUHVATA ODRŽAVANJE?

- ✓ Čišćenje i dezinfekcija toaleta, lavaboa i pisoara
- ✓ Dopunjavanje potrošnog materijala (toalet papir, sapun, ubrusi)
- ✓ Pražnjenje kanti za otpatke
- ✓ Čišćenje ogledala, podova i površina
- ✓ Provetranje prostorija
- ✓ Prijava kvarova i oštećenja

REDOVNOST JE KLJUČ!

Toaleti i lavaboi	Više puta dnevno
Podovi	Najmanje 1–2 puta dnevno
Ogledala i površine	Svakodnevno
Dopunjavanje potrošnog materijala	Po potrebi, više puta dnevno
Generalno čišćenje	Nedeljno

NAŠA ZAJEDNIČKA ODGOVORNOST



Čuvajmo čistoću zajedno!
Koristimo sanitarne prostorije odgovorno i ostavimo ih onakvima kakve želimo da zateknemo.



ČIST PROSTOR – ZADOVOLJNI KORISNICI – ZDRAVA SREDINA



HVALA ŠTO BRINETE!

4.11. PROCEDURA PRIMENA MERA BEZBEDNOSTI U KANCELARIJSKIM I DRUGIM USLOVIMA – PRVA POMOĆ

Pravovremeno i pravilno pružanje prve pomoći može značajno smanjiti posledice povreda i spasiti život. Zato je neophodno da svi zaposleni budu upoznati sa osnovnim postupcima i da organizacija obezbedi uslove za njihovu primenu.

4.11.1. SVRHA

Svrha ove procedure je da obezbedi pravovremeno, efikasno i organizovano pružanje prve pomoći zaposlenima u slučaju povrede na radu, naglog oboljenja ili druge hitne situacije, radi:

- Zaštite života i zdravlja zaposlenih
- Sprečavanja pogoršanja zdravstvenog stanja
- Ublažavanja posledica povrede ili oboljenja
- Obezbeđenja brzog i pravilnog reagovanja do dolaska stručne medicinske pomoći
- Ispunjavanja zakonskih obaveza iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.

4.11.2. OBIM PRIMENE

Procedura se primenjuje na sve zaposlene, posetioce i druga lica koja borave u radnim prostorijama poslodavca.

4.11.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspeksijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije
- Kabinet gradonačelnika

4.11.4. DEFINICIJE

Prva pomoć – skup mera koje se preduzimaju pre dolaska stručne medicinske pomoći

Povređeni – lice koje je pretrpelo povredu ili naglo oboljenje

Obučeno lice – zaposleni osposobljen za pružanje prve pomoći

4.11.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

Poslodavac: sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu i na osnovu Pravilnik o načinu pružanja prve pomoći, vrsti sredstava i opreme koji moraju biti obezbeđeni na radnom mestu, načinu i rokovima osposobljavanja zaposlenih za pružanje prve pomoći ("Sl. glasnik RS", br. 109/2016) je dužan da obezbedi pružanje prve pomoći, da obučeni odgovarajući broj zaposlenih za pružanje prve pomoći i obezbedi sredstva i opremu za pružanje prve pomoći uzimajući u obzir procenjene rizike, radni proces, organizaciju, prirodu i obim radnog procesa, broj zaposlenih koji učestvuju u radnom procesu, broj radnih smena, broj lokacijski odvojenih jedinica, učestalost povreda na radu i udaljenost do najbliže medicinske pomoći.

Poslodavac

- Obezbeđuje opremu za prvu pomoć
- Obezbeđuje dovoljan broj obučениh lica
- Organizuje obuke i proveru znanja
- Obezbeđuje dostupnost hitnih brojeva
- Donosi i sprovodi ovu proceduru

Savetnik/saradnik za bezbednost na radu:

- Kontroliše ispravnost opreme (zidne ormariće za prvu pomoć)
- Vodi evidenciju o obukama iz prve pomoći
- Učestvuje u analizi povreda
- Predlaže unapređenja

Obučeno lice za prvu pomoć

- Pruža prvu pomoć u skladu sa pravilima
- Procenjuje stanje povređenog
- Organizuje pozivanje hitne pomoći
- Ostaje uz povređenog do dolaska stručne pomoći

Zaposleni

- Odmah prijavljuje povredu
- Sarađuje u pružanju pomoći
- Poštuje uputstva

4.11.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI TJ. PREGLED MERA ZA BEZBEDAN I ZDRAV U KANCELARIJSKIM USLOVIMA – PRVA POMOĆ

1. Opšti principi postupanja

U slučaju povrede ili iznenadnog oboljenja, potrebno je:

- Ostati pribran i brzo proceniti situaciju
- Obezbediti sopstvenu bezbednost i bezbednost povređenog
- Ukloniti izvor opasnosti (ako je moguće bez rizika)
- Pozvati lice obučeno za pružanje prve pomoći
- Po potrebi odmah pozvati hitnu pomoć
- Pružiti prvu pomoć u skladu sa stečenim znanjem

2. Redosled postupaka (ABCDE pristup)

- **A – Airway (disajni putevi):** proveriti prohodnost disajnih puteva
- **B – Breathing (disanje):** proveriti da li osoba diše
- **C – Circulation (cirkulacija):** proveriti puls i krvarenje
- **D – Disability (stanje svesti):** proceniti svest i reakcije
- **E – Exposure (pregled):** pregledati telo radi uočavanja povreda

3. Osnovne mere prve pomoći

U zavisnosti od situacije:

Krvarenje:

- Izvršiti pritisak na ranu
- Postaviti sterilni zavoj
- Podići povređeni deo tela (ako je moguće)

Gubitak svesti:

- Postaviti osobu u bočni položaj
- Proveravati disanje

Prestanak disanja:

- Započeti reanimaciju (veštačko disanje i masaža srca)

Opekotine:

- Hladiti povređeno mesto vodom
- Ne uklanjati zalepljenu odeću
- Prekriti sterilnom gazom

Povrede kostiju:

- Imobilisati povređeni deo
- Ne pomerati osobu bez potrebe

4. Pozivanje hitne pomoći

U slučaju težih povreda ili sumnje na ozbiljno stanje:

- Odmah pozvati hitnu medicinsku pomoć (194)
- Dati jasne informacije:
 - lokacija događaja
 - vrsta povrede
 - broj povređenih
 - stanje povređenog

5. Organizacija prve pomoći u radnoj sredini

Poslodavac obezbeđuje:

- Dovoljan broj obučениh lica za pružanje prve pomoći
- Jasno označena mesta sa opremom za prvu pomoć
- Dostupne ormariće prve pomoći
- Redovnu kontrolu i dopunu opreme
- Obuke zaposlenih

6. Evidentiranje i izveštavanje

Nakon pružene prve pomoći:






- Evidentirati događaj
- Obavestiti nadležna lica
- Analizirati uzrok i preduzeti preventivne mere



PRVA POMOĆ – KORACI

BRZO REAGUJ – PRAVILNO POMOZI – SPASI ŽIVOT

SVAKA SEKUNDA JE VAŽNA!

<p>1 PROCENI SITUACIJU</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Obezbedi sopstvenu bezbednost. • Proveri okolinu i ukloni izvor opasnosti (ako je moguće bez rizika). • Pristupi povređenom. • Proveri da li je osoba svesna. 	<p>2 POZOVI POMOĆ</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Odmah pozovi hitnu pomoć. • Daj jasne informacije: <ul style="list-style-type: none"> ✓ lokacija ✓ vrsta povrede ✓ broj povređenih ✓ stanje povređenog • Ne prekidaj vezu prvi! 	<p>3 PROVERI STANJE</p>  <p>ABCDEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koristi ABCDE pristup: <ul style="list-style-type: none"> A – Disajni putevi B – Disanje C – Cirkulacija D – Stanje svesti E – Pregled tela • Proveri da li osoba diše i ima puls. 	<p>4 PRUŽI POMOĆ</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Pruži prvu pomoć prema vrsti povrede/oboljenja. • Deluj mirno i sigurno. • Ne ostavljaj povređenog/la samog/la. • Prati stanje do dolaska medicinske pomoći. 	<p>5 PREDAJ STRUČNIMA</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Daj sve informacije medicinskoj ekipi. • Postupi po njihovim uputstvima. • Popuni obrazac o događaju.
--	---	--	---	--

OSNOVNE MERE PRVE POMOĆI

<p>KRVARENJE</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Pritisni na ranu sterilnom gazom. 2 Podigni povređeni deo tela. 3 Postavi zavoj. 4 Ako krvarenje ne staje, ponovo pritisni i pozovi hitnu pomoć. 	<p>GUBITAK SVESTI (DIŠE)</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Proveri disanje. 2 Postavi osobu u bočni položaj. 3 Proveravaj disanje. 4 Pozovi pomoć ako je potrebno. 	<p>PRESTANAK DISANJA I SRCA</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Pozovi hitnu pomoć. 2 Započni reanimaciju: 30 masaža srca (pritisuci u centar grudi) 2 veštačka disanja 3 Nastavi dok ne stigne pomoć ili se osoba ne osvesti. 	<p>OPEKOTINE</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Hladi opekotinu mlakom vodom 10–20 minuta. 2 Ne koristi led, ulje ili masti. 3 Ne skidaj zalepljenu odeću. 4 Prekrij sterilnom gazom i pozovi pomoć ako je opekotina veća. 	<p>POVREDE KOSTIJU I ZGLOBOVA</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1 Ne pomeraj povređeni deo tela. 2 Imobilisi (učvrsti) povređeni deo improvizovanom udlagom. 3 Pozovi hitnu pomoć. 4 Prati stanje povređenog/la.
---	--	---	--	--

GDE SE NALAZI OPREMA ZA PRVU POMOĆ?



- Ormarić prve pomoći nalazi se na označenom mestu.
- Oprema mora biti dostupna, potpuna i redovno kontrolisana.
- Nakon upotrebe – dopuniti odmah!

PRAVILA KOJA SPAŠAVAJU ŽIVOT

- ✓ Ostani pribran i deluj smireno.
- ✓ Ne stavljaš sebe u opasnost.
- ✓ Ne daj osobi ništa da jede ili pije.
- ✓ Ne ostavljaj povređenog/la samog/la.
- ✓ Uvek pozovi pomoć ako nisi siguran/na.



VAŽNI BROJEVI

- HITNA POMOĆ 194 / 112
- VATROGASCI 193
- POLICIJA 192
- CENTAR ZA KONTROLU TROVANJA 011 36 08 440

POZOVI – JASNO GOVORI – SLUŠAJ UPUTSTVA

ZAPAMTI!



BEZBEDNOST
PRE SVEGA



PRAVA POMOĆ
U PRAVO VREME



ZNANJE
SPAŠAVA



BRINI O SEBI
I DRUGIMA



BRINIMO JEDNI O DRUGIMA – JER SVAKI ŽIVOT JE VAŽAN!

PRUŽANJE PRVE POMOĆI

POLOŽAJ POVREĐENOG U ZAVISNOSTI OD VRSTE POVREDE



POLOŽAJ ONESVEŠĆENOG NA BOKU



OSOBU S POVREDOM GRUDNOGA KOŠA TREBA DRŽATI U POLUSEDEĆEM POLOŽAJU



PRI POVREDI TRBUHA ILI PRELOMA KARLIČNIH KOSTIJU POVREĐENOG TREBA STAVITI U POLUSEDEĆI POLOŽAJ SA SAVIJENIM NOGAMA I PREPONAMA



OSOBU S OZLEDOM KIČME TREBA IMOBILIZOVATI ZA DASKU



ISKRVARENOME TREBA PODIĆI NOGE I RUKU, A GLAVU OSTAVITI BEZ UZGLAVLJA



PRI KRVARENJU U USNOJ DUBLJI POLOŽAJ GLAVE MORA DA BUDE TAKAV DA KRV ISTEČE IZ USTA



IMOBILIZOVANU I POVREĐENU NOGU TREBA STAVITI U UZDIGNUT POLOŽAJ

POMOĆ MORA DA BUDE PRUŽENA TAKO DA SE NE NAŠKODI POVREĐENOM OD TRENUTKA POVREDE PA DOK SE POVREĐENI NE TRANSPORTUJE DO NAJBLIŽE ZDRAVSTVENE USTANOVE

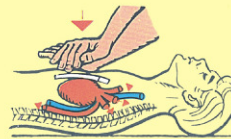
REANIMACIONI POSTUPAK - OŽIVLJAVANJE



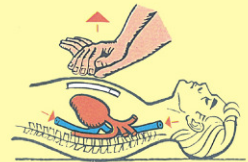
PRI VEŠTAČKOM DISANJU USTA NA NOS TREBA USTA ZATVORITI A VAZDUH UDUVAVATI KROZ NOZDRVKE



PRI VEŠTAČKOM DISANJU USTA NA USTA NOS TREBA ZATVORITI A VAZDUH UDUVAVATI KROZ USTA



PRITISKIVANJEM GRUDNE KOSTI SRCE SE PRITISNE IZMEĐU NJE I KIČME, PRITISAK SRCA SE POVEĆAVA A KRV ODLAZI U ARTERIJE



KADA PRITISAK POPUŠTI, SRCE SE PROŠIRI A KRV IZ VENA ULAZI U NJEGOVE SUPLINE

BEZ DISANJA NEMA ŽIVOTA, ZATO I VAZDUH DOVEDEN U PLUĆA NA VEŠTAČKI NAČIN SPASAVA ŽIVOT

AKO JE POVREĐENI NAGLO IZGUBIO SVEST, PULS MU SE NE OSEĆA A ZENICE ŠIRE, TREBA ODMAH ZAPOČETI SA MASAŽOM SRCA.



KADA OŽIVLJAVA SAMO JEDNA OSOBA, MORAĆE NAJPRE IZVODITI VEŠTAČKO DISANJE (3 UDUVAVANJA)



POSLE UDUVAVANJA VAZDUHA SRCE SE MASIRA S 15 PRITISAKA



KADA U OŽIVLJAVANJU SUDELUJU DVE OSOBE, JEDNA VRŠI VEŠTAČKO DISANJE, A DRUGA MASIRA SRCE U ODNOSU 1:5

AKO JE POVREĐENI U NESVEŠTI, NE DIŠE I NE RADI MU SRCE, TREBA GA OŽIVLJAVATI VEŠTAČKIM DISANJEM I MASAŽOM SRCA

ZAUSTAVLJANJE KRVARENJA



ZAUSTAVLJANJE KRVARENJA IZ USTA I GLAVE PRITISKIVANJEM NA VRATNU KUČAVICU



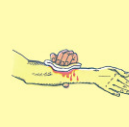
PRITISKIVANJEM U PAZUH MOŽE DA SE ZAUSTAVI SVAKO KRVARENJE NA RUČI



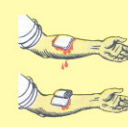
ZAUSTAVLJANJE KRVARENJA IZ RAHENA PRITISKIVANJEM U UDUBLJENJE IZNAD KLJUČNE KOSTI



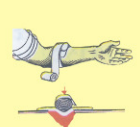
PRITISKIVANJEM U PREPONU ZAUSTAVLJA SE KRVARENJE IZ NOGE



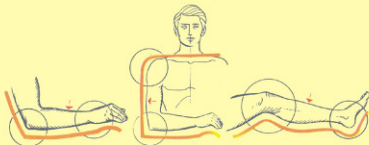
KRVARENJE MOŽE DA SE ZAUSTAVI I NEPOSREDNIM PRITISKIVANJEM U RANU PREKO STERILNE GAZE



PRI IZRADI KOMPRESIVNOG ZAVOJA NAJPRE JE POTREBNO DA SE RANA POKRIJE STERILNIM MATERIJALOM. ZATIM NA GAŽU DA SE STAVI ZAMOTULJAK TKANINE, ČISTO PUVIJE ZAVOJ TAKO DA SE GAZA UTISNE U RANU I PRITISKOM ZAUSTAVI KRVARENJE



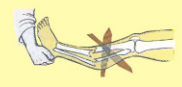
IMOBILIZACIJA



U SVAKOM SLUČAJU PRIMENI PRAVILA IMOBILIZACIJE: IMOBILIŠI DVA SUSEDNA ZGLOBA U NORMALNOM POLOŽAJU



PRI POMICANJU POVREĐENOG DELA TREBA PRIHVATITI DVA SUSEDNA ZGLOBA I POVLAČITI U SUPROTNIH SMEROVIMA



OVAKVO POMICANJE POVREĐENOG DELA JE NEISPRAVNO

PRI SVIM VEĆIM OZLEDAMA POKRETNIH DELOVA TELA IMOBILIZACIJA JE USLOV ZA PREVOZ ILI PRENOŠENJE OZLEĐENOG

4.12. PROCEDURA PRIJAVA POVREDE NA RADU

Povrede na radu u kancelarijskim uslovima su češće nego što se na prvi pogled čini. Iako se kancelarija smatra bezbednim radnim okruženjem, određeni rizici mogu dovesti do različitih zdravstvenih problema i povreda. Procedura prijave povrede na radu u kancelarijskim (i drugim) uslovima je jasno definisana propisima i važno je da se sprovede pravovremeno i tačno.

4.12.1. SVRHA

Svrha procedure prijave povrede na radu je da obezbedi pravovremenu zaštitu zaposlenog, utvrđivanje uzroka povrede i sprečavanje sličnih događaja u budućnosti.

GLAVNI CILJEVI PROCEDURE:

1. Zaštita zdravlja i prava zaposlenog

Prijava omogućava da povređeni radnik dobije:

- Adekvatnu medicinsku pomoć
- Pravo na bolovanje i naknadu zarade
- Eventualnu rehabilitaciju

2. Evidentiranje i dokumentovanje povrede

Svaka povreda se zvanično beleži, što je važno za:

- Pravne i administrativne svrhe
- Vođenje statistike povreda
- Dokazivanje da se povreda dogodila na radu

3. Utvrđivanje uzroka i odgovornosti

Kroz proceduru se analizira:

- Kako je do povrede došlo
- Da li su poštovane mere bezbednosti
- Da li postoji odgovornost poslodavca ili zaposlenog

4. Prevencija budućih povreda

Na osnovu analize:

- Uvode se dodatne mere zaštite
- Unapređuju se uslovi rada
- Smanjuje se rizik od ponavljanja sličnih situacija

5. Poštovanje zakonskih obaveza

- Poslodavac je zakonski obavezan da prijavi povredu na radu nadležnim organima. Neispunjavanje ove obaveze može dovesti do sankcija.

4.12.2. OBIM PRIMENE

Ova procedura se primenjuje u svim slučajevima povreda nastalih u GU BOR uključujući i povrede trećih lica (izvođači radova/izvršioци usluga, posetioci, studenti i učenici na praksi..) i ostalih lica koja se zateknu u radnoj okolini radi obavljanja određenih poslova ako je o njihovom prisustvu upoznat GU BOR.

4.12.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.12.4. DEFINICIJE

Povreda na radu je telesno oštećenje, oboljenje ili smrt nastala usled nesrećnog slučaja ili viša sile tokom obavljanja poslova, kao i na putu od kuće do posla i obrnuto.

Rizik je verovatnoća nastanka povrede, oboljenja ili oštećenja zdravlja zaposlenog usled opasnosti.

Opasnost je okolnost ili stanje koje može ugroziti zdravlje ili izazvati povredu zaposlenog.

Prevenција su preventivne mere za otklanjanje uzroka moguće neusaglašenosti ili druge neželjene moguće situacije.

Korektivne mere su mere za otklanjanje uzroka otkrivene neusaglašenosti ili druge neželjene situacije identifikacija opasnosti.

4.12.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

Poslodavac: sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu i na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu izdavanja obrasca izveštaja o povredi na radu i profesionalnom oboljenju ("Sl. glasnik RS", br. 72/2006, 84/2006 - ispr., 4/2016, 106/2018 i 14/2019) Poslodavac je dužan da odmah, a najkasnije u roku od 24 časa od nastanka, usmeno, u pisanoj formi ili elektronskim putem prijavi nadležnoj inspekciji rada i nadležnom organu za unutrašnje poslove svaku smrtnu, kolektivnu ili tešku povredu na radu, kao i opasnu pojavu koja bi mogla da ugrozi bezbednost i zdravlje zaposlenih.

Neposredni rukovodilac:

- Organizuje pružanje prve pomoći
- Obaveštava lice za bezbednost i zdravlje na radu
- Učestvuje u utvrđivanju okolnosti

Savetnik za bezbednost i zdravlje na radu:

- Vodi postupak evidencije i prijave
- Analizira uzroke povrede
- Predlaže preventivne mere

Zaposleni:

- Odmah prijavljuje povredu nadređenom
- Učestvuje u davanju informacija o događaju

4.12.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI PROCEDURE PRIJAVE POVREDE NA RADU

1. Hitne mere

- Pružiti prvu pomoć
- Po potrebi pozvati hitnu pomoć
- Obezbediti mesto događaja

2. Prijava povrede

- Povređeni ili svedok odmah obaveštava rukovodioca
- Rukovodilac obaveštava savetnika za bezbednost na radu
- Popunjava se obrazac prijave povrede na radu

3. Evidentiranje

- Svaka povreda se upisuje u Evidenciju povreda na radu
- Vodi se dokumentacija o svim okolnostima događaja

4. Prijava nadležnim institucijama

U zavisnosti od težine povrede:

- **Teške, smrtne ili kolektivne povrede:** prijavljuju se odmah (najkasnije u roku od 24 časa)
- **Lakše povrede:** prijavljuju se najkasnije u roku od pet radnih dana od dana nastanka povrede

5. Dokumentacija

Obavezna dokumentacija uključuje:

- Obrazac prijave povrede na radu
- Lekarski izveštaj
- Izjave učesnika i svedoka
- Zapisnik o uviđaju (po potrebi)

6. Istraga povrede

- Sprovodi je Savetnik za BZR uz saradnju rukovodioca
- Utvrdjuju se uzroci i odgovornosti
- Definišu se korektivne mere

7. Korektivne i preventivne mere

- Otklanjanje uzroka povrede
- Unapređenje uslova rada
- Dodatna obuka zaposlenih

8. Evidencija i čuvanje podataka

- Sva dokumentacija se čuva u skladu sa zakonskim propisima
- Koristi se za analizu i unapređenje bezbednosti

PROCEDURA PRIJAVE POVREDE NA RADU

1



1. Povređeni zaposleni odlazi u zdravstvenu ustanovu da mu se sanira povreda.

2



2. Izveštaj o povredi na radu koji se dogodi na radnom mestu popunjava se u pet primeraka.
Poslodavac je dužan da odmah, a najkasnije u roku od 24 časa od nastanka, usmeno, u pisanoj formi ili elektronskim putem prijavi nadležnoj inspekciji rada svaku **SMRTNU, KOLEKTIVNU ILI TEŠKU** povredu na radu a najkasnije u roku od **PET** radnih dana od dana nastanka prijavi nadležnoj inspekciji rada **LAKU** povredu na radu zbog koje zaposleni nije sposoban za rad više od tri dana

3



3. Nakon što upiše sve podatke, poslodavac bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa od časa upisa podataka, svih pet primeraka izveštaja dostavlja zdravstvenoj ustanovi u kojoj je izvršen pregled povređenog, radi unošenja u sadržinu izveštaja nalaza i mišljenja lekara (strana 4. izveštaja), odnosno zdravstvene ustanove.

4



4. Lekar koji je pregledao povređenog, odnosno zdravstvena ustanova upisuje u izveštaj nalaz i mišljenje u roku od dva dana od dana njegovog prijema i popunjeni izveštaj dostavlja poslodavcu bez odlaganja, a najkasnije narednog dana.

5



5. Izveštaj u koji su upisani svi podaci i nalaz i mišljenje lekara, odnosno zdravstvene ustanove, poslodavac, u roku od dva dana od dana prijema popunjenog izveštaja, dostavlja filijali Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje kod koje povređeni ostvaruje prava utvrđena propisima o zdravstvenom osiguranju.

6



6. Filijala Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje overava svih pet primeraka izveštaja, od kojih zadržava dva primeraka izveštaja za svoje potrebe, a ostale primerke vraća poslodavcu.

7



7. Poslodavac jedan primerak overenog izveštaja zadržava za svoje potrebe, jedan primerak izveštaja dostavlja zaposlenom i jedan primerak izveštaja preko Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalne politike - Uprave za bezbednost i zdravlje na radu, dostavlja organizaciji nadležnoj za penzijsko i invalidsko osiguranje *

*



Taj primerak se šalje nadležnoj inspekciji rada i potrebno je sačuvati (ili iskopirati) isečak iz pošte o poslatoj pošiljci.

4.13. PROCEDURA ZA GAŠENJE POČETNOG POŽARA I EVAKUACIJU

Početni požar u kancelarijskim uslovima predstavlja ranu fazu požara kada je vatra još uvek mala i ograničena na jedan predmet ili manju površinu. Iako na prvi pogled može izgledati bezazleno, početni požar je izuzetno opasan jer se može vrlo brzo proširiti na celu prostoriju zbog prisustva papira, plastike, električnih uređaja i kablova. U kancelarijama se početni požar najčešće javlja zbog električnih kvarova, kao što su kratki spoj, preopterećenje produžnih kablova ili neispravni uređaji poput računara, štampača i punjača. Takođe, uzrok može biti i nepažnja zaposlenih, na primer ostavljanje uključenih uređaja bez nadzora ili nepravilno korišćenje električne opreme. Evakuacija iz objekta predstavlja jednu od najvažnijih bezbednosnih mera u slučaju požara. U poslovnim objektima, posebno višespratnim zgradama, evakuacija mora biti unapred planirana i jasno definisana. Svaki zaposleni treba da zna gde se nalaze evakuacioni izlazi, stepeništa i mesto okupljanja nakon napuštanja zgrade. U slučaju požara, lift se ne sme koristiti, već se isključivo koriste stepenice.

4.13.1. SVRHA

Svrha procedure za gašenje početnog požara u poslovnom objektu je da se obezbedi brzo, bezbedno i organizovano reagovanje u slučaju požara, kako bi se:

- Zaštitili životi zaposlenih i posetilaca,
- Sprečilo širenje požara u ranoj fazi,
- Smanjila materijalna šteta na objektu i opremi,
- Omogućila pravovremena evakuacija iz objekta,
- Obezbedilo pravilno korišćenje protivpožarnih sredstava,
- Jasno definisale obaveze zaposlenih i odgovornih lica,
- Ispunile zakonske obaveze iz oblasti zaštite od požara.

4.13.2. OBIM PRIMENE

Procedura se primenjuje na sve zaposlene, posetioce i druga lica u poslovnom objektu.

4.13.3. POLJE PRIMENE

Procedurom su obuhvaćene sve organizacione jedinice i to:

- Odeljenje za finansije;
- Odeljenje za javne nabavke;
- Odeljenju za urbanizam, građevinske, komunalne, imovinsko-pravne i stambene poslove;
- Odeljenje za privredu i društvene delatnosti;
- Odeljenje za upravu i opšte poslove;
- Odeljenje za inspekcijske poslove;
- Odeljenje komunalne milicije;
- Odeljenje poreske administracije;
- Služba za skupštinske poslove;
- Služba interne revizije;
- Kabinet gradonačelnika.

4.13.4. DEFINICIJE

Početni požar – požar koji je u ranoj fazi i može se ugasiti priručnim sredstvima (protivpožarni aparat, hidrantska mreža).

Aparat za početno gašenje požara je prenosno protivpožarno sredstvo koje se koristi za gašenje požara u ranoj fazi (početni požar), pre nego što se vatra proširi i postane nekontrolisana.

Evakuacija – organizovano napuštanje objekta ka bezbednom mestu.

4.13.5. ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE

Poslodavac: sa aspekta Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu i na osnovu Zakona zaštite od požara.

Zaposleni:

- Odmah prijavljuju požar
- Postupaju po uputstvima
- Učestvuju u evakuaciji

Odgovorno lice / rukovodilac:

- Organizuje početno gašenje ako je bezbedno
- Pokreće evakuaciju
- Proverava da li su svi napustili prostor

Savetnik za bezbednost i zdravlje na radu / zaštitu od požara:

- Koordinira aktivnosti
- Kontaktira nadležne službe
- Vodi evidenciju i analizu

4.13.6. DETALJAN OPIS AKTIVNOSTI PROCEDURE PRIJAVE POVREDE NA RADU

1. POSTUPAK U SLUČAJU POŽARA

Uočavanje požara

Svako lice koje primeti požar dužno je da:

- Odmah obavesti sve prisutne (vikom: „POŽAR!“)
- Aktivira ručni javljač požara (ako postoji)
- Pozove vatrogasce na broj **193**

2. POČETNO GAŠENJE POŽARA

Gašenje se vrši SAMO ako:

- Požar je mali i lokalizovan
- Postoji odgovarajući aparat
- Ne postoji opasnost po život

Postupak:

- Isključiti električnu energiju (ako je moguće)
- Koristiti odgovarajući aparat:
- Prah (abc) – univerzalni
- Co₂ – za električne uređaje
- Gasiti požar sa bezbedne udaljenosti
- Uvek imati obezbeđen put za povlačenje

Zabranjeno:

- gasiti električne uređaje vodom
- ugrožavati sopstvenu bezbednost

3. KADA SE PREKIDA GAŠENJE**Odmah prekinuti gašenje ako:**

- Požar se širi
- Prostor se puni dimom
- Postoji opasnost od eksplozije

4. POSTUPAK EVAKUACIJE**Pokretanje evakuacije**

Evakuacija počinje kada:

- Požar nije moguće ugasiti
- Postoji opasnost po zaposlene

Način evakuacije

- Ostaviti sve stvari
- Isključiti uređaje ako je moguće
- Kretati se prema označenim izlazima
- Koristiti isključivo stepenice (ne lift)
- Kretati se smireno, bez panike
- Pomagati kolegama i osobama sa invaliditetom

5. KRETANJE KROZ ZADIMLJEN PROSTOR

- Kretati se pognuto ili puzeći
- Pokriti nos i usta (tkaninom)
- Pratiti zidove do izlaza

Mesto okupljanja

- Svi zaposleni se okupljaju na unapred definisanom bezbednom mestu
- Zabranjen povratak u objekat bez dozvole nadležnih službi

Provera prisutnosti

- Rukovodilac vrši proveru zaposlenih
- Prijavljuje eventualno nestale osobe

6. POSTUPANJE NAKON EVAKUACIJE

- Obavestiti vatrogasce o situaciji
- Pružiti informacije o eventualno ugroženim osobama
- Ne ometati intervenciju

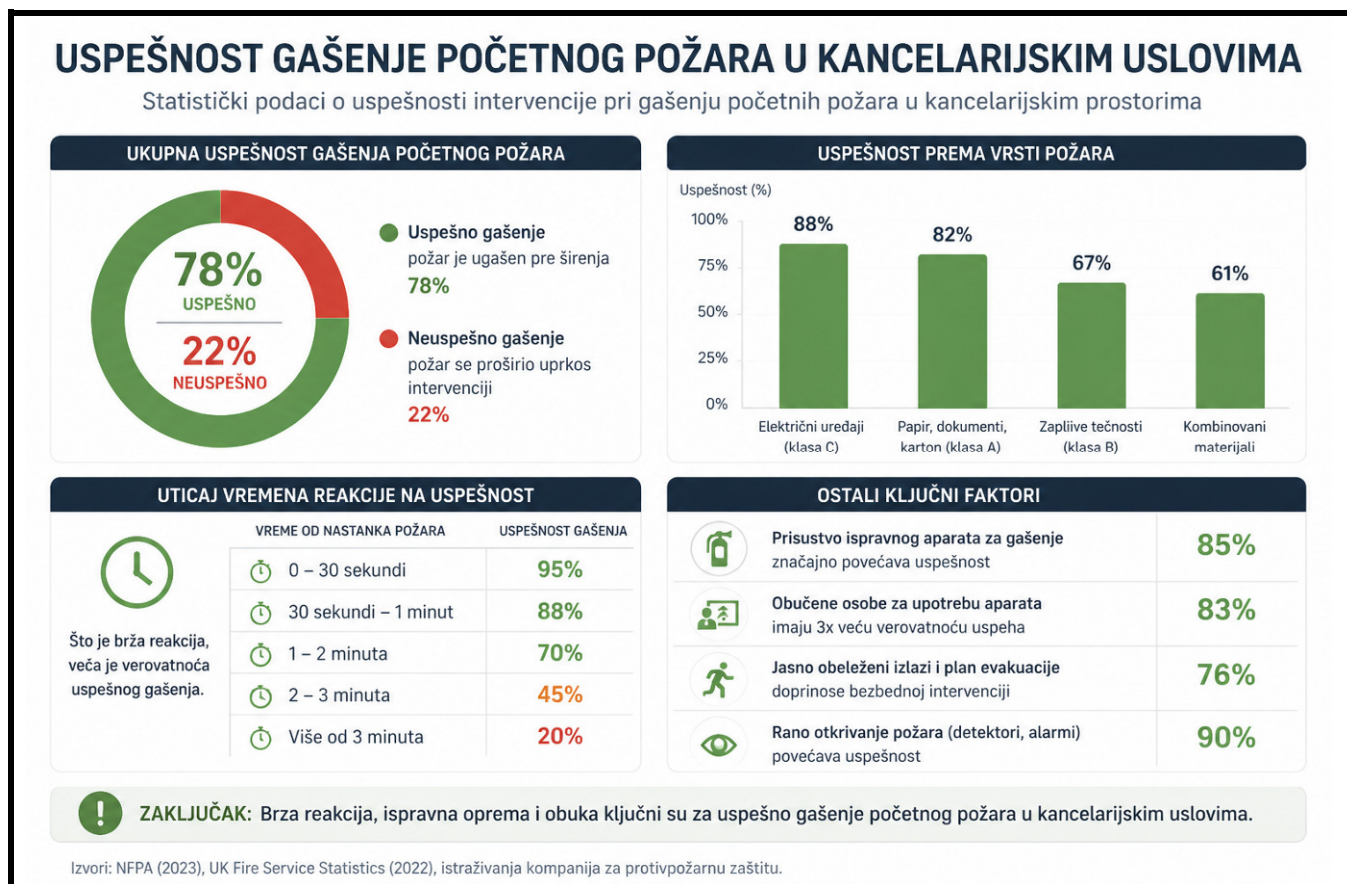
7. OPREMA ZA ZAŠTITU OD POŽARA

U objektu moraju biti obezbeđeni:

- Protivpožarni aparati
- Hidrantska mreža
- Plan evakuacije
- Obeleženi evakuacioni putevi

8. OBUKA ZAPOSLENIH

- Svi zaposleni moraju biti obučeni za postupanje u slučaju požara
- Redovno sprovoditi vežbe evakuacije



Slika 16: Statistički podaci o uspešnosti intervencije pri gašenju početnog požara



UPUTSTVO U SLUČAJU POŽARA



GAŠENJE POČETNOG POŽARA

Postupaj brzo i smireno!

1



UOČI I UZBUNI

- Upozori ljude u blizini – „POŽAR!“
- Aktiviraj ručni javljač (ako postoji)
- Pozovi vatrogasce – 193 ili 112

2



PROCENI SITUACIJU

- Proceni veličinu požara
- Ako postoji dim ili opasnost po život – ne pokušavaj gašenje

3



ISKLJUČI IZVORE OPASNOSTI

- Isključi električnu energiju (ako je bezbedno)
- Ukloni zapaljive materijale

4



UGASI POŽAR

- Koristi odgovarajući aparat
 - Prah (S) – univerzalan
 - CO₂ – za električne uređaje
- Usmeri mlaz u koren plamena
- Gasi u kratkim intervalima

5



KONTROLIŠI POSLE GAŠENJA

- Proveri da li postoji ponovno paljenje
- Obavesti nadležno lice



**AKO SE POŽAR ŠIRI
ODMAH PREKINI GAŠENJE
I PREĐI NA EVAKUACIJU!**



EVAKUACIJA IZ VIŠEPRATNOG OBJEKTA

Ostani smiren i postupaj po planu!

1



OBAVEŠTAVANJE

- Aktiviraj alarm ili obavesti kolege

2



NAPUSTI PROSTOR

- Kreći se ka najbližem označenom izlazu
- Koristi stepenište (ne lift!)

3



U ZADIMLJENOM PROSTORU

- Kreći se nisko (pri podu je manje dima)
- Pokrij nos i usta (po mogućstvu vlažnom tkaninom)

4



POMOĆ DRUGIMA

- Pomozi osobama sa invaliditetom ili povređenima
- Ne vraćaj se po lične stvari

5



ZATVARAJ VRATA

- Zatvaraj vrata za sobom (usporava širenje požara)

6



OKUPLJANJE

- Izadi na unapred određeno mesto okupljanja
- Prijavi se odgovornom licu

ZABRANJENO JE



KORISTITI LIFT



VRAĆATI SE
U OBJEKAT



**193
ILI 112
POZOVI
VATROGASCE**



MESTO
OKUPLJANJA



ZAPAMTI!

- Ne paniči!
- Misli na svoju sigurnost i sigurnost drugih!

BEZBEDNOST JE NAŠA ZAJEDNIČKA ODGOVORNOST!

UPUTSTVO ZA RUKOVANJE APARATIMA ZA POČETNO GAŠENJE POŽARA



1. OPŠTA PRAVILA

- Ostanite smireni i procenite situaciju.
- Požar gasite samo ako je mali i ako nije ugrožena vaša bezbednost.
- Uvek obavestite druge i pozovite vatrogasce na broj **193**.
- Ako se požar proširio ili dim postaje gust, odmah se udaljite i zatvorite vrata.

2. VRSTE POŽARA I ODGOVARAJUĆI APARATI



ČVRSTI MATERIJALI
(drvo, papir, tkanina...)



VOĐENI APARAT



ZAPALJIVE TEČNOSTI
(benzin, ulje, boje...)



PRAŠKASTI APARAT
CO₂ APARAT



ZAPALJIVI GASOVI
(propan, butan...)



PRAŠKASTI APARAT



ELEKTRIČNI UREĐAJI
POD NAPONOM



CO₂ APARAT
PRAŠKASTI APARAT

3. UPOTREBA RUČNOG (PRENOSNOG) APARATA ZA GAŠENJE POŽARA

1. IZVADITE APARAT



Uzmite aparat i prenesite ga do mesta požara.

2. UKLONITE SIGURNOSNI ZAPTIVAČ



Izvučite sigurnosni osigurač (čep).

3. USMERITE MLAZNICU



Usmerite mlaznicu (crevo) prema osnovi požara.

4. PRITISNITE RUČICU



Pritisnite ručicu za pražnjenje.

5. GASITE POŽAR



Pomerajte mlaz s leva na desno, zahvatajući celu površinu požara.



Uvek gasite požar sa bezbedne udaljenosti (2–4 m) i nikada leđima okrenuti izlazu.

4. UPOTREBA UNUTRAŠNJIH HIDRANTSКИH ORMARA (VATROGASNIH CREVA)

1. OTVORITE ORMARIĆ



Otvorite vrata ormarića i proverite da li je crevo pravilno postavljeno.

2. IZVUCITE CREVO



Izvučite crevo do mesta požara, pazeći da se ne savija i ne zapetlja.

3. OTVORITE VENTIL



Okrenite ventil (u smeru suprotnom od kazaljke na satu) da pustite vodu.

4. USMERITE MLAZNICU



Čvrsto držite mlaznicu i usmerite mlaz prema osnovi požara.

5. GASITE POŽAR



Pomerajte mlaz s leva na desno dok se požar ne ugasi.

5. VAŽNE NAPOMENE



Ne preuzimajte rizik – vaša bezbednost je najvažnija!



Ne gasite požar ako vetar duva prema vama.



Pazite na dim – sagnite se i dišite kroz vlažnu krpu ako je potrebno.



Nakon gašenja, obezbedite mesto požara i pratite situaciju.



Aparate i opremu redovno proveravajte i održavajte.

6. ODRŽAVANJE APARATA

- Aparat mora biti na vidljivom i dostupnom mestu.
- Proveravajte manometar – kazaljka mora biti u zelenom polju.
- Ne sme biti oštećenja, korozije ili curenja.
- Redovno servisiranje u skladu sa uputstvom proizvođača i važećim propisima.



U SLUČAJU POŽARA
POZOVITE VATROGASCE

193