

Процедура
УПРАВУВАЊЕ СО
БЕЗБЕДНОСНИ И РАБОТНИ УСЛОВИ

1	Се	25.10. 2017	Усогласување со стандардот ИСО 9001:2015	Ратко Кеповски	Ратко Кеповски	Зоран Ѓуриќ
0	Се	01.12. 2004	Издание за разгледување	Олга Блажевска	Олга Блажевска	Јернеј Мурн
Број на ревизија	Страна	Датум	Опис на измената	Изработил	Проверил	Одобрил

1.0. ПРЕДМЕТ

1.1. Со оваа процедура се пропишуваат:

- начин на спроведување на противпожарната заштита со цел за спречување и отклонување на опасностите од пожар,
- начин на остварување на заштита на животната средина од штетни влијанија на дејностите на **Фруктал Мак** на животната средина,
- начин на остварување на мерките неопходни за обезбедување на квалитетни услови за работа,
- начин на одржување на работните услови и хигиена на работните простори и опрема, односно начин на чистење и перење и дезинфекција заради осигурување дека овие активности се одвиваат под контролирани услови,
- активности кои се неопходни да се обезбедат редовни и навремени здравствени прегледи на вработените,
- лична заштитан опрема,
- деловен протокол.

2.0. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1. Оваа процедура е наменета за сите работници во претпријатието и должни се да и се придржуваат со цел за обезбедување на задоволителни безбедносни и работни услови во **Фруктал Мак**.
- 2.2. Одговорноста за примена на оваа процедура му припаѓа на директорот на **Фруктал Мак** и раководителите на Секторите.

3.0. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1. Правилник за заштита од пожари.
- 3.2. Правилник за заштита при работа.
- 3.3. **ФРМ-840-101**: Набавка на услуги.
- 3.4. **ФРМ-714-151**: Одржување на работни услови во производство
- 3.5. **ФРМ-714-152**: Деловен протокол
- 3.6. Заштита од штеточини

4.0. ДЕФИНИЦИИ

- 4.1. **Заштита на животната средина** - под заштита на животната средина се подразбира збир на мерки и услови за чување и заштита на природни и со работа стекнати добра од загадување, од опасни и штетни материи, јонизирачко зрачење, заштита на вода, воздух и земјиште.
- 4.2. **Заштита при работа** - Под заштита на работа се сметаат техничките мерки за заштита, микроклиматските услови, физичките и хемиските штетности кои се составен дел на организацијата на работа и процесите на работа, и кои се неопходни за остварување на оптимални услови за работа.

- 4.3. Лична заштитна опрема** - За средства за лична заштитна опрема се сметаат облеката, обувки и други предмети и уреди кои служат за спречување на повреди, професионални заболувања и други штетности во процесот на работа.
- 4.4. Деловодник** е книга (апликативен програм на компјутер) во која хронолошки се впишува секој документ кој треба да носи архивски број, односно да се архивира (дописи, фактури, записници, одлуки, писма).
- 4.5. Заведување на поштата** е впишување на податоците за пристигнатото писмо – документ во Експедиционата книга (деловодникот) и до кого е насловено.
- 4.6. Разведување на поштата** е впишување на податоците за писмото-документот во Експедиционата книга, доставување до директорот или назначеното/одговорно лице, по чиј налог документот потоа треба или не треба да се архивира. Доколку е фактура, таа се архивира во деловодната книга, а потоа во Интерната книга и се доставува во финансовото одделение каде лицето кое ги примило фактурите треба да се потпише. Доколку документот што се архивира е некаков допис или писмо, тоа останува во архивата кај секретарот.
- 4.7. Насловена пошта** е писмо-документ кое покрај името **Фруктал Мак** има и презиме и име на работникот до кого писмото-документ се упатува.
- 4.8. Ненасловена пошта** е писмо-документ кое во адресата на примателот на поштата има само назив **Фруктал Мак**.

5.0 ПРОЦЕДУРА

5.1. Противпожарна заштита

- 5.1.1 Претпријатието организира вршење на работи за заштита од пожар во согласност со **Планот за заштита од пожари на Фруктал Мак** и наложите на овластеното лице за заштита при работа и противпожарна заштита

5.2 Заштита на животната средина.

- 5.2.1 **Фруктал Мак** не се смета за загадувач на животната средина. Мерките за заштита на животната средина ги превзема во согласност со позитивните законски регулативи во оваа област.

5.3 Заштита на работа во поглед на средствата за работа и работните услови

- 5.3.1 Мерките на заштита на работната средина се спроведуваат во согласност со **Правилникот за заштита при работа**.
- 5.3.2 Техничките мерки на заштита се применуваат на орадие за работа и на објекти (работни и помошни простори).
- 5.3.3 Квалитетот на орудието за работа опфаќа техничка исправност на орудието и изработка на заштитни направи на орудието.
- 5.3.4 Сите орудија за работа и уреди, како и доказот за техничка исправност и примена на мерки за заштита на работа мораат да имаат атест.
- 5.3.5 Под поимот орудие за работа се сметаат постројките, машините, уредите и средствата за пренос на терет и механизирани алати.
- 5.3.6 Орудијата за работа мора да поседуваат упатства за употреба и безбедна работа, упатство за одржување, пропишана јавна исправа и резултати од испитувањето на орудието за работа со кои се докажува дека се применети мерките за заштита при работа.

- 5.3.7 Објектите (работните и помошните простории) се наменети за одвивање на технолошкиот процес, сместување и складирање на материјалите и престој на луѓето при работа.
- 5.3.8 Заради обезбедување на квалитет, работните објекти мора да имаат пропишани мерки за заштита при работа во согласност со технолошкиот процес.
- 5.3.9 Обврска на **Фруктал Мак** т.е. инвеститорот, е да поседува одобрение за изградба, техничка документација и докази за технички преглед на објектот.
- 5.3.10 Микроклиматските услови, физичките и хемиските штетности мора да бидат во пропишани граници заради добивање на оптимални услови за работа.
- 5.3.11 Микроклиматските услови опфаќаат температура на работната средина, брзина на струење и влажност на воздухот заради создавање конфорни работни услови.
- 5.3.12 Физичките и хемиските штетности-опасности се јавуваат при технолошките процеси. Физичките штетности опфаќаат бучава, вибрации и штетно зрачење. Хемиските штетности се јавуваат на работните места на кои при работа се користат, појавуваат или произведуваат хемиските агенсии кои можат да бидат штетни по здравје.
- 5.3.13 Осветленоста е битен елемент во заштитата на здравјето на работниците и мора да биде во граници препорачани-проектирани.
- 5.3.14 Електричната инсталација мора при проектирање и изградба да има предвидени мерки за заштита: заштитно уземјување, нуловање, заштита од допир.
- 5.3.15 Во просториите во кои се работи со материјали од експлозивна и запалива природа, електричната инсталација мора да биде изведена во посебна противексплозивна заштита.

5.4 Одржување на работните услови и чистота

- 5.4.1 Раководителот на производство покрај останатите активности на организација на работата во производство, спроведува постојани и благовремени активности на одржување на работни услови и хигиена на работните простори и опрема.
- 5.4.2 Пред почеток на работа сменоводителот проверува дали просторот и опремата која се користи во процесот на производство се соодветно припремени во поглед на чистота (исчистени) како и работниците (носење на пропишана облека, итн.) во склад со упатство **ФРМ-714-151: Одржување на работни услови за производство**, како и **ФРМ-УПЧ-001, ФРМ-УПЧ-002, ФРМ-УПЧ-003, Упатства на чистење** на соодветните линии за производство.
- 5.4.3 Раководителот на производство во согласност со процедурата **ФРМ-851-101: Производство**, дава налози за перење и чистење на опремата и работниот простор.
- 5.4.4 Уништување и заштита од штеточини се изведува на основа на годишен договор со компанија специјализирана за оваа дејност. Заштитата се изведува под надзор на одговорното лице за ХТЗ заштита. Целокупната документација и записи од извршената заштита и технички контроли се архивира кај Раководителот на производство и контрола на квалитет.

5.5 Санитарни прегледи на работниците

- 5.5.1 За работниците кои работат на работни места и имаат контакт со производот, задолжителни се санитарни прегледи во за тоа овластена установа, а во согласност со Законот за санитарна и здравствена инспекција.
- 5.5.2 Списокот на работници кои треба да одат на санитарен преглед, на основа на постоечката документација, го сочинува Раководителот на производство и контрола

на квалитет најмалку месец дена пред истекот на рокот за кој важи санитарното уверение, го доставува заедно со барањето да се изврши здравствен преглед до надлежната здравствена установа.

- 5.5.3 По добивањето на дописи од надлежната здравствена установа со известувања за тоа кога санитарниот преглед може да се изврши, ги повикува работниците кои треба да се подвргнат на санитарен преглед да на истиот му пристапат во време кое го одредила надлежната здравствена институција.
- 5.5.4 Работникот кој нема да се јави на повикот за санитарен преглед, должен е прегледот да ги направи дополнително.
- 5.5.5 Сите работи околу спроведување на санитарниот преглед ги прават работниците на здравствената установа во која се врши санитарен преглед.
- 5.5.6 По извршениот санитарен преглед, надлежната здравствена установа известува за утврдената санитарна состојба на работниците, доставувајќи поединечни наоди за секој работник во вид оверени санитарни книшки.
- 5.5.7 Во надлежната организација дава писмена информација за здравствената состојба на работниците и наведува што за време на прегледот е утврдено, дали постои влошување на здравствената состојба. Доколку работник не ги исполнува условите за работа на своето работно место и дава упатства и инструкции за лечење и повторна контрола.
- 5.5.8 Во случај да кај работникот и по повторните прегледи се востанови да заради влошување на санитарната состојба не е во можност да работи на дотогашното работно место, работникот привремено се распоредува на работно место кое не е во контакт со производот.
- 5.5.9 Извештаите и елаборатите за санитарната состојба на работникот се документи кои можат да им се покажат само на овластените работници на претпријатието, а секоја злоупотреба на дознаените податоци за здравствената состојба на работниците е казнива.
- 5.5.10 Евиденцијата за потребата за вршење на санитарен преглед, за тоа кои се работници се подвргнуваат на санитарен преглед, за извршените здравствени прегледи, за резултатите на прегледите и за мерките кои потоа се превземени, се чува кај деловниот секретар.

5.6. Лична заштитна опрема

5.6.1. Планирање на лични заштитни средства

- 5.6.1.1 Личните заштитни средства кои ќе се користат и нивната набавка ја планираат раководителите на организационите единици во соработка со референтот за ХТЗ и ППЗ и спрема **Правилникот за заштита при работа**.

5.6.2 Набавка на лични заштитни средства

- 5.6.2.1 Набавката на лични заштитни средства ја врши Службата за набавка со одобрение на Генералниот директорот на **Фруктал Мак**. Набавката се врши во согласност со процедурата **ФРМ-840-101**: Набавка на материјали.
- 5.6.2.2 Службата за набавка е должна од испорачателот да обезбеди доказ дека се набавените средства за лична заштита, се произведени во согласност со меѓународните конвенции, македонските прописи од областа на заштита при работа и македонските стандарди.
- 5.6.2.3 Доказите, односно пишаните исправи и упатства, мораат да одговараат на важечката законска регулатива од областа на заштита при работа.

5.6.3 Прием на лични заштитни средства

5.6.3.1 Приемот и контролата на квалитетот на личните заштитни средства при прием (бројна состојба, дали имаат докази од точка 5.2.3 на оваа процедура како и дали имаат потребни упатства за употреба), ја врши магационерот.

5.6.4 Издавање на лични заштитни средства

5.6.4.1 Средствата за лична заштита им се издаваат на работници вработени во **Фруктал Мак**, према важечките нормативи и рокови на траење утврдени во Правилникот за заштита при работа.

5.6.4.2 Личните заштитни средства им се издаваат на работниците по пат на усмен налог од страна на раководителот на организационата единица, а средствата за лична заштита работникот ги превзема од магацинот.

5.6.4.3 Работникот може пред истекот на пропишаниот рок да бара ново лично заштитно средство, ако дошло до предвременно пропаѓање на земеното заштитно средство без вина на работникот.

5.6.4.4 Евиденцијата за издадените средства на лична заштита ја води магационерот преку **Евиденцијата на задолжувања на личните заштитни средства** (прилог 1), од која се гледа кои средства за лична заштита се земени-задолжени и кога.

5.6.5 Употреба на лична заштитна опрема

5.6.5.1 Личните заштитни средства се сопственост на **Фруктал Мак**.

5.6.5.2 Упатство за начинот на користење и одржување на лични средства дава раководителот на секторот.

5.6.5.3 Забрането е ненаменско користење и изнесување од **Фруктал Мак** на лични заштитни средства.

5.6.5.4 Исклучително во посебни случаи раководителот на организациона единица може да даде одобрение за користење на лични заштитни средства надвор од кругот на претпријатието (возачи, транспортни работници на работно место надвор од кругот на претпријатието).

5.6.5.5 Непосредниот раководител врши контрола на употребата на личните заштитни средства.

5.6.5.6 Извештајот за некористење или неадекватно користење на личните заштитни средства го прави непосредниот раководител на работниците и го доставува до директорот на **Фруктал Мак**.

5.6.5.7 Заради спречување на појавата на некористење или неадекватно користење на личните заштитни средства раководителот на производство и контрола на квалитет може да ги превземе следните мерки: опомена на работникот и непосредниот раководител, обука на работникот и непосредниот раководител и поднесување на пријава.

5.6.5.8 Пријавата за некористење на личните заштитни средства се доставува до директорот на **Фруктал Мак**.

5.6.5.9 Пријавата е во слободна пишана форма.

5.6.5.10 Пријавата ја потпишува раководителот на производство и контрола на квалитет. Директорот на **Фруктал Мак** превзема потребни мерки према работникот против кој е поднесена пријава.

5.6.6 Одржување на лична заштитна опрема

- 5.6.6.1 Секој работник, како корисник на средства и опрема за лична заштита, должен е овие средства да ги употребува и користи на начин како што тоа го предвидуваат упатствата за употреба и должен е да ги одржува во чиста и исправна состојба.
- 5.6.6.2 Кога на работникот му се издадат лични заштитни средства и опрема за работа на привремена употреба, работникот е должен да, по завршувањето на работата, примените средства и опрема ги врати исчистени и во исправна состојба.

5.6.7 Раздолжување на личните заштитни средства

- 5.6.7.1 Новите лични заштитни средства се издаваат ако поминал рокот на употреба на претходно користените средства за лична заштита, без обврска за враќање на истите.
- 5.6.7.2 Раздолжувањето на средствата за лична заштита се врши со истекнување на рокот на употреба на истите.
- 5.6.7.3 Средствата за лична и колективна заштита дадени на употреба, а кои стануваат неупотребливи пред истек на рокот на употреба се повлекуваат од употреба и расходуваат на основа на писмен запис кој го формира раководителот на организационата единица.
- 5.6.7.4 Пропаднатото средство за лична заштита мора да се донесе на увид кај раководителот на организационата единица, кој дава одобрение за ново лично заштитно средство.
- 5.6.7.5 Пропаднатото средство за лична заштита го расходува магационерот.
- 5.6.7.6 Раздолжувањето на средства за лична заштита кои се вратени како неупотребливи пред истекот на рокот на употреба се врши со отпис во согласност со записот на раководителот на организационата единица за раздолжување.

5.7. Деловен протокол

- 5.7.1. Деловниот протокол се изведува во склад со упатството **ФРМ-714-152**: Деловен протокол.

6.0. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.1. Прилог 1 – Евиденција на задолжување на лични заштитни средства.