



ОБЩИНА БОРОВАН

3200 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1, тел.: (09147) 9330

кмет: (09147)9330, секретар: (09147)9318, факс: (09147)9200

e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

Информацията е
защитена със
ТН. 2 м.ч. и 09 3318

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В ОБЩИНА БОРОВАН

Във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в Община Борован, следва да бъдат спазвани дадените по – долу правила.

Правила за здраве и безопасност във и извън работните помещения

1. Във и извън работните помещения на служителите от Община Борован, съществуват рискове от падане, подхлъзване, спъване, порязване и убождане.

Подхлъзването, препъването и падането върху подовите повърхности причинява травми и наранявания, които са резултат от неравности в настилката, поставени на пътя предмети и недобра поддръжка на подовата настилка.

1.1. Мерки за контрол и превенция на тези рискове са:

1.1.1. Поддържането на подреденост на работните места, чрез осигуряването на необходимата площ и пространство за здравословни и безопасни условия на труд. Работното място следва да е проектирано по начин, позволяващ да се сменя работната поза без риск от наранявания. Необходимо е да се осигури достатъчно пространство за придвижване между бюрата, както и да бъде отстранена излишната документация и хартия;

1.1.2. Своевременно сигнализиране на работника по поддръжката за подмяна на изгорели луминесцентни тръби, тъй като намалената осветеност на работното помещение способства за натоварване на зрението и увеличава възможностите за механични наранявания.

1.1.3. При работата с хартия, кламери и телбод, е необходимо да се внимава, тъй като при работата с хартия е възможно порязване на краищата ѝ, а кламерите и телбодата могат да причинят неприятни убождания.

1.1.4. При работа с машини за унищожаване на документи съществува риск от порязване на ножовете на машината, ако не се спазват инструкциите на производителя за безопасно боравене с този вид техника (отстранени предпазни капаци, несъобразяване с капацитета на машините и др.). В процеса на унищожаване на хартия се емитират големи количества хартиен прах, който дразни очите и дихателните пътища. В случаите когато работата изисква унищожаване на големи количества хартия на малки интервали от време, машините следва да се разполагат в отделни помещения, на които да се осигури добра вентилация (естествена или изкуствена). За да се избегне рискът от порязване на ръбовете на хартиените ленти след унищожение на документите, те да се събират по начин непозволяващ пряк досег с тях (пластмасови контейнери, пликосе и т. н.).

2. Трудовата дейност на работното място се осъществява при определени климатични условия. Те са постоянно действащ елемент върху работещите. Независимо, че елементите на микроклимата са разнородни от физическа гледна точка те имат комплексно въздействие върху процесите (особено топлообменните процеси) в човешкия организъм. Микроклиматът е елемент, който не бива да се подценява.

Лошото качество на въздуха в работната среда, както и вариациите на температурата намаляват работната ефективност. Средно високите и високите нива на въглероден диоксид предизвикват заболявания и обща отпадналост.

2.1. За да предотвратите описаните по – горе негативни ефекти, проветрявайте редовно помещението, в което работите.

3. При работа с офис техника (факсове, принтери, копирни машини) светлината, шума и температурата, емитирани от тях в работната среда, трябва да се оценяват.

Ако копирната машина е без капак, интензивността на светлината може да доведе до дискомфорт и напрежение в очите. Нивото на шум, практически не уврежда слуха, но води до стрес и раздразнение, ако задачата е свързана с висока степен на концентрация. Големите копирни машини могат да увеличат температурата на въздуха и в резултат на това да се намали относителната влажност в помещението.

3.1. За да бъдат предотвратени описаните по – горе ефекти следва да бъде избран някой от следните варианти:

3.1.1. Овлажняване на въздуха;

3.1.2. Горещият въздух да се извежда извън сградата или самите копирни машини да се поставят извън помещението или в отделни помещения. По този начин ще се намали не само

въздействието от промените на микроклиматичните параметри, но и експозицията на озон, въглеродна прах – мастило и въглероден оксид.

Стрес и психически натоварвания.

4. Стресът не е болест, но ако е продължителен и интензивен, може да стане причина за психически или физически заболявания. Стресът обикновено е резултат от Неадекватност на работната среда и задачите към индивидуалните изисквания и особености на работещите.

4.1. Стресът е резултат от:

- ✓ Шум;
- ✓ Недостатъчна осветеност и цветови дискомфорт;
- ✓ Прекалено натоварване или ненатоварване с работа, монотонност и скука;
- ✓ Несигурност на работата;
- ✓ Прекомерни напрежения в работния процес.

4.2. Последствията от стреса могат да бъдат:

- ✓ Депресия, безпокойство, нервност, умора;
- ✓ Язви;
- ✓ Проблеми с гърба;
- ✓ Високо кръвно налягане;
- ✓ Намалена имунна защита;
- ✓ Сърдечни заболявания.

5. Психическият тормоз и насилието са в тясна връзка със стреса на работното място и една от основните причини за възникването му. Психическият тормоз се разглежда като неетично и тиранично поведение, неприемливо за работната среда. Представява повтарящо се, безпричинно агресивно и неетично поведение, насочено срещу работещ или група работещи, което създава риск за здравето и безопасността им.

5.1. Съществуват няколко начина, за справяне с безпокойството:

- Почистете и подредете бюрото си. Изхвърлете всички ненужни документи и дайте старите такива за архив. Изхвърлете излишните химикалки и моливи и най – вече неработещите такива. Отървете се от ненужните визитки и рекламни брошури. Когато бюрото ви е чисто и мозъкът ви е чист. По този начин ще свършите повече работа за един ден. Поддържането на бюрото ви „чисто” е сполучлив начин да останете по – организирани и продуктивни, както и да избегнете стреса.

- Бъдете позитивни. Позитивните хора по – трудно се подават на стрес, затова

се старайте винаги да се чувствате добре на работното си място. Научете се да забелязвате красивите неща около вас. Когато сте позитивно настроени, мозъкът ви е с 31 % по – продуктивен. Как да стане това? Една снимка на вашите деца, близките или приятелите ви, слушането на любимата музика или разходка сутрин преди работа, по време на обедната почивка или вечер след работа, са едни много добри варианти за снижаване нивото на стреса.

▪ Намерете причина, която ви кара да обичате работата си. Отделете няколко минути и помислете за нещата, които все пак обичате на работното си място. Това може да бъде например ангажимент по конкретен проект или наставничество на новопостъпил служител.

6. Пийте повече вода! Всеки ден организъмът трябва да получава не по – малко от 2.5 литра **вода** (не кафе, чай, безалкохолни напитки и сокове) и малко сол, за да компенсира загубите си в следствие естествените физиологични процеси (уриниране, дишане, потене). Основното правило е – пийте по – често вода и по малко.

6.1. Консумацията на достатъчно количество вода може и със сигурност ще намали риска от сърдечен удар. Пиенето на вода спомага за правилното разреждане на кръвта и улеснява сърдечната дейност като балансира кръвното налягане.

6.2. Водата дава повече енергия. Дехидратацията може да ви накара да се почувствате изморени. Когато усетите жажда, то вие вече сте дехидратирани и в следствие на това може да се появи умора, мускулна слабост, виене на свят и други не много приятни симптоми.

Сред симптомите на обезводняването е и главоболието. Дехидратацията е една от най – често срещаните причини за главоболието.

Водата се използва от организма за прочистване и промиване на токсините и отпадните продукти от тялото ни.

Правила за пожарна безопасност на работното място.

7. Пожарът е извънредна ситуация, свързана с неконтролирано горене, която нанася големи и често непредвидени щети. За да има процес на горене, трябва да са налице три предпоставки:

1. Наличие на горими материали;
2. Кислород за поддържане на горенето и
3. Източник на запалване.

Всички мерки за пожарна безопасност (правила, норми и др.) са основани на елиминиране на една от тези три предпоставки и намаляване влиянието на опасните фактори с цел запазване на здравето и живота на хората.

Не само откритият огън може да бъде източник на запалване, а и нагрети предмети над температурата на запалване на дадено вещество или материал.

Опасните въздействия на пожара върху човешкият организъм са резултат не само от високата температура, а най – вече от отделяните токсични вещества при горенето на синтетични продукти, използвани в бита.

Отговорност за осигуряването на пожарна безопасност носи всеки служител.

7.1. След края на работния ден:

- ✓ Подредете работното си място;
- ✓ Проверете дали всички електрически уреди са изключени, а прозорците затворени;
- ✓ Изхвърлете отпадъците на определените за това места.

8. Противопожарните уреди, съоръжения, средства и пожароизвестителни и пожарогасителни инсталации следва да се поддържат винаги изправни, чисти и годни за действие.

Не използвайте противопожарните уреди, съоръжения и инсталации за други цели, освен за прякото им предназначение.

9. Забранява се извършването на огневи работи/ дейности от неспособни лица и без разрешително – на пожароопасни места.

10. Забранява се паленето на открит огън в сградата.

11. Забранява се изхвърлянето на горими отпадъци и амбалаж извън определените за целта места.

12. Забранява се извършването на реконструкции и други подобни без предварително изготвен „План за осигуряване на пожарна безопасност”.

13. Изходите и коридорите да не се използват за съхранение на горими материали.

14. Забранява се експлоатацията на следните уреди:

- Нестандартни и неизправни;
- С нарушена взриво и пожаро – защита;
- Монтирани в нарушение на инструкцията на фирмата производител;
- Монтирани от лица, които не притежават необходимата за целта квалификация.

15. Забранява се използването на нестандартни отоплителни уреди с открит пламък.

16. Помещенията, които не се използват да се държат заключени.

17. **Действия при пожар:**

17.1. Запазете самообладание. Паниката само усложнява положението.

17.2. Обадете се на телефон 112 – на органите за спешна помощ, независимо кога (в коя фаза) е открит пожара.

17.3. В случай, че пожара е открит в момента на запалването, трябва да започнете

гасене с наличните пожарогасителни уреди и средства, преди това обаче задължително трябва да сте съобщили на телефон **112**.

18. ЕВАКУАЦИЯ! В случай, че пожарът е достигнал по – големи размери:

18.1. Трябва незабавно да напуснете помещението и сградата. Евакуацията следва да се извършва внимателно, без да се пречи на евакуацията на останалите служители, като при нужда се оказва съдействие на деца или трудно подвижни колеги или граждани, намиращи се по някакъв повод в сградата към момента на избухване на пожара.

18.2. Движението през задимени помещения и коридори следва да се извършва ниско долу по пода, покрай стената. В тези случаи не се връщайте назад.

18.3. Не забравяйте да поставите на устата и носа си мокра кърпа, дреха или бинт, в случай, че разполагате с такъв.

18.4. Ако служител влиза в задимено помещение, е добре преди това да бъде завързан с въже, като предварително бъдат уточнени сигналите за помощ при нужда.

18.5. При влизане в горящо помещение, отваряйте вратите и прозорците по начин, непозволяващ огъня да ви обгори.

18.6. Не скачайте от прозорците и балконите. Не се спускайте по водосточните тръби.

18.7. При задимено стълбище не използвайте асансьора. **Най – безопасният път за евакуация е стълбището.**

18.8. В случай, че пътят към стълбището е възпрепятстван или коридорът е много силно задимен, по – добре е да не тръгвате към стълбището.

Останете в помещението, до което пожарът не е стигнал и не е задимено. Вратите трябва да бъдат уплътнени с мокри текстилни материали (чаршафи, одеяла, дрехи и т. н.), за да не проникне димът от задимения коридор в това помещение. През отворения прозорец или по телефон, незабавно уведомете за присъствието си в стаята и потърсете помощ.

19. Веднъж напуснали сградата под никакъв предлог не бива да се връщате обратно!

Всеки служител трябва да знае, че след като специализираните органи за пожарна безопасност и защита на населението са пристигнали и са започнали да гасят, те водят своя статистика кой е напуснал сградата и има ли още хора в нея.

19.1. Незабавно уведомете пожарникарите в случаите, когато:

- Познавате обстановката и можете да помогнете с напътствия отвън;
- Сетили сте се, че в някое от помещенията са останали блокирани от пожара хора;
- Знаете за наличието на материали, които могат да разпространят огъня или да предизвикат взрив;
- В сградата има уникали и ценности.

Общи правила за безопасност и здраве.

20. Не включвайте и не работете с машини, съоръжения и инсталации, чието действие ви е непознато и не сте инструктирани за безопасно боравене с тях.

21. Забранява се извършването на ремонт и други действия по електрическата, водопроводната, климатичната, телефонна и други инсталации и системи, освен от съответните оторизирани специалисти.

22. Всеки служител е длъжен:

- Да използва правилно машините, апаратите, инструментите, опасните вещества и материали, транспортните средства и другото работно оборудване;
- Да използва правилно средствата за колективна защита и да не ги изменя самоволно;
- Да информира незабавно прекия си ръководител или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка, която би могла да представлява опасност за здравето и безопасността на служителите;
- Да съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

23. С цел предотвратяване на аварии и злополуки с електричество, да се спазват стриктно следните указания по електро – безопасност:

23.1. Всички щепсели, захранващи консуматори от клас I и контакти да бъдат тип „шоко” и надеждно занулени;

23.2. Преди да започнете работа с електроуред, проверете изправността на захранващия кабел и щепсела. Работата с оголен или наранен захранващ кабел и нагорял или съсчупен корпус щепсел е забранена;

23.3. Работете само с напълно изправни електроуреди като стриктно спазвате указанията на производителя за експлоатация, поддържане и безопасна работа. При забелязване на неизправност или съмнение за такава, незабавно изключете електроуредата и уведомете прекия си ръководител;

23.4. Забраняват се всякакви опити за отваряне, настройка и ремонт на електроуреди, апарати, устройства и поправка на захранващите ги кабели, освен от оторизирани технически лица;

23.5. Забранява се изключването на щепселите, чрез издърпване на кабела. Това трябва да става, чрез издърпване на щепсела като същевременно се придържа капачката на контакта;

- 23.6. Забранява се стъпването върху захранващите кабели или застъпването им с бюра или други тежки предмети;
- 23.7. Забранено е усукване, връзване и пречупване на захранващите кабели;
- 23.8. Захранващите кабели, след приключване на работа, внимателно се навиват, като се започва от страната на електроуредата (апарата, устройството), за да се избегне усукването им;
- 23.9. Бъдете изключително внимателни и не допускате заливането на електроуредите, апаратите, съоръженията или техните командни органи с вода или друга течност. Ако въпреки всичко това се случи, тяхната употреба може да става само след обстоен преглед и разрешение от правоспособно и квалифицирано лице;
- 23.10. Строго забранено е самостоятелното отваряне или боравене с електротаблата;
- 23.11. Всички ремонтни работи и контролни проверки по ел. инсталациите, ел. таблата и ел. съоръженията се извършват от електротехници с необходимата правоспособност и квалификация;
- 23.12. Работа с нови електроуреди се започва само след запознаване с инструкцията им за експлоатация от завода – производител и проведен инструктаж за правилните и безопасни начини на експлоатация;
- 23.13. Всички ремонтни работи по поддържане на машините, апаратите, устройствата и съоръженията да се извършват само от правоспособни лица, след като са изключени от електрическата мрежа;
- 23.14. Забранено е използването на отоплителни и нагревателни уреди (радиатори, калорифери, котлони и др.), донесени от домовете на служителите;
- 23.15. В случай, че в стаята се използват допълнителни отоплителни уреди, служителите, работещи в това помещение са длъжни да изключват уредите от електрическата мрежа след приключване на работното време;
- 23.16. Вентилационните и климатични инсталации и съоръжения да се експлоатират при стриктно спазване на инструкциите им за експлоатация от производителя.

Правила за безопасност и здраве при шофиране.

Вниманието е най – сигурното средство за предпазване от злополуки!

24. При придвижване от и към сградата на Агенция по заетостта, стриктно спазвайте закона за движение по пътищата.

24.1. Пресичайте улиците и булевардите с повишено внимание и само на определените за целта места – пешеходни пътеки, подлези, надлези и светофарни уредби.

24.2. Всеки служител, управляващ служебен автомобил е длъжен:

- Да познава и спазва Закона за движение по пътищата;
- Да го управлява само технически изправен и окомплектован. В случай на

констатиране на неизправност, следва незабавно да уведоми прекия си ръководител, за да бъдат предприети действия за отстраняването ѝ.

- Да съобразява скоростта на движение на автомобила с релефа на местността, състоянието на пътя, състоянието на автомобила и обстоятелството дали е натоварен, метеорологичните условия, интензивността на движение и собствените си възможности, както и всички други обстоятелства, имащи значение за безопасността на движение.

- Забранено е превишаването на следните стойности на скоростта в км/ч

Пътно превозно средство	В населено място	Извън населено място	Автомагистрала	Скоростен път
Категория В	50	90	140	120

25. При възникване на повреда или неизправност по време на движение на автомобила, която застрашава безопасността на движението е необходимо автомобилът да бъде спрял и да бъдат взети мерки за отстраняване на повредата.

25.1. При невъзможност повредата да бъде отстранена на място, служителят следва да придвижи автомобила на собствен ход до място, на което повредата да бъде отстранена, но само след като бъдат взети мерки за безопасност на движението

26. Забранено е придвижването на автомобила, на собствен ход при следните повреди или неизправности:

26.1. По основната спирачна уредба – при изтичане на спирачна течност или когато ефективната работа на спирачната уредба не отговаря на нормативните изисквания, при което, при спиране се нарушава устойчивостта на автомобила или се удължава спирачния му път;

26.2. Когато по кормилната уредба има недобре закрепени, неосигурени против саморазвиване, повредени или с нарушена цялост възли;

26.3. Когато липсват или са повредени огледалата за обратно виждане;

26.4. Не работят чистачките по време на дъжд или снеговалеж;

26.5. Ако не работи съединителя, липсват или са повредени закрепващи елементи на карданния вал или полувалове;

26.6. Джантата на едно от колелата е повредена, с нарушена цялост, липсва или е повреден елемент за закрепване на джантата към главината на колелото;

26.7. Изтича гориво;

26.8. Липсват или са неизправни светлинните устройства (фарове, габарити и т. н.)

или светлоотразители при движение през нощта.

27. Всички намиращи се в автомобила по време на движение, са длъжни да използват предпазните колани, с които е окомплектован.

28. Служител, на когото са отнети всички контролни точки и е загубил правоспособността си за управление на автомобил, е длъжен да уведоми за това прекия си ръководител. Може отново да бъде допуснат до управление на служебния автомобил само след представяне на документ за правоспособност.

Трудова злополука.

29. За трудова злополука се счита всяко внезапно увреждане на здравето, станало по време, във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на Агенцията, което е причинило неработоспособност или смърт на служителя.

29.1. За трудови злополуки се считат и злополуките, станали при отиване или връщане от работното място до:

- Основното място на живеене или друго допълнително място за живеене с постоянен характер;

- Мястото, където служителя се храни обикновено през работния ден.

29.2. В случай на злополука, пострадалия трябва да бъде изнесен на безопасно място и незабавно да му бъде оказана първа долекарска помощ (съгласно указанията, дадени в Приложение 1), след което да му бъде осигурена квалифицирана медицинска помощ.

Не е налице трудова злополука, когато пострадалият умишлено е увредил здравето си или не е спазил правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

29.3. За всяка трудова злополука, пострадалият, прекия му ръководител или свидетелите на злополуката трябва да уведомят незабавно изпълнителният директор, Комитета по условия на труд и специалиста по здраве и безопасност при работа, които организират разследване на обстоятелствата, при които е станала.

29.4. Настъпилата трудова злополука се декларира пред териториалното поделение (ТП) на НОИ в срок от 3 работни дни от узнаване за нейното настъпване.

29.5. На регистриране подлежат всички трудови злополуки, станали с работници и служители, предизвикали загуба на работоспособност.

29.6. За всяка злополука се извършва разследване от комисия под ръководството на представител от ТП на НОИ, представители на ИА „ГИТ”, комитета по условия на труд и други контролни органи.

Разследването на трудовата злополука има за цел да установи:

1. Причините и обстоятелствата за възникване на трудовата злополука;
2. Вида на уврежданията – следствие от трудовата злополука;

3. Други сведения, подпомагащи ТП на „НОИ“ за произнасянето му по отношение характера на злополуката.

29.7. При разследване на злополука пострадалият има право да присъства или да посочи да присъстват:

- ✓ Работник или служител от същата професия;
- ✓ Член на семейството или възходящ/ низходящ сродник;
- ✓ Представител на работниците и служителите в комитета по условия на труд.

Гореизброените права имат наследниците на пострадалия при смъртна злополука и при случаи, в които здравословното състояние на пострадалия не му позволява той да определи представител.

29.8. Резултатите от разследването се оформят в протокол, в типизирана форма, който е валиден до доказване на противното. Екземпляр от протокола се връчва на ТП на „НОИ“, на пострадалия или неговите наследници, както и на осигурителя.

29.9. Длъжностното лице, определено от ръководителя на ТП на „НОИ“ въз основа на документите от образуваното досие на пострадалия в 7 дневен срок от декларирането издава разпореждане за приемане или неприемане на злополуката за трудова.

Разпореждането не подлежи на обжалване.

Настоящите правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, са изготвени в изпълнение на чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Раздел III от Наредба № РД-07-2/ 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Изготвил:

Таня Петкова / Дата: 20. 11. 2018 г.

Секретар на Община Борован

Информацията е
замачена е в ГЛ
7. 2 н. т. 4 от 33/2