

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавен сектор (Службен весник на Република Македонија број 27/14; 199/14; 27/16; 35/18 и 198/18; и Службен весник на Република Северна Македонија 143/19 и 14/20 В.Д. Директорот на Јавното сообраќајно претпријатие Скопје донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО
ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ**

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Јавното сообраќајно претпријатие Скопје број 02-309/8 од 15.03.2021 година, и тоа:

Во глава V Табеларен приказ на работните места во Јавно сообраќајно претпријатие Скопје, во точка 6 Сектор за правни и општи работи, потточка 6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа, во работното место со реден број 286 Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа се врши исправка на грашка во делот на работни цели и зборовите: „Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените работните задачи за заштита, безбедност и здравје и заштита на животната средина,“ се менуваат со зборовите „Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на раководителот на секторот“ и во делот на работни задачи зборовите:

- „ја следи психофизичката состојба на вработените;
- предлага вонредни прегледи на вработените, согласно законските прописи и акти на претпријатието;
- врши континуирана обука и проверка на знаењата на вработените и привремено ангажираните работници од областа на безбедноста и здравјето при работа и води соодветна евиденција;
- пред склучувањето на договорот за вработување го запознава примениот кандидат со работата, условите на работа, значењето на безбедноста и здравјето при работа како и примената на заштитната опрема и заштитните средства во вршењето на работите и задачите на работното место;
- учествува во подготовка на нормативните акти за безбедност и здравје при работа;
- учествува во процесот на проценка на ризикот на работните места во претпријатието;
- се грижи за навремено снабдување на вработените со лични заштитни средства, работна облека, опрема и униформи, согласно актите на претпријатието и законските прописи;
- врши контрола над примена на мерки за безбедност и здравје и лични заштитни средства;
- врши обука за безбедна работа и надзор над ученици и студенти на пракса;
- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.“

Се заменуваат со зборовите:

- „ја организира и координира работата во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите;
- ги следи законските и подзаконските прописи од областа на безбедноста и здравје при работа и управување со отпад, иницира и учествува во подготовка и усогласување на нормативните акти со законските прописи и нивна имплементација;
- одговорен е за подготовка на изјавата за безбедност и целокупната пратечка документација, нејзина измена, дополнување и имплементација;

- врши контрола над примената на заштитните мерки и средства за безбедност и здравје при работа и за утврдените недостатоци и незаконски појави ги известува одговорните лица;
- подготвува индивидуален план за стручно усовршување на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението;
- организира вршење на редовни и контролни прегледи и испитувања на работната средина, средствата за работа и опремата;
- одговорен е за обезбедување на лични заштитни средства, заштитна опрема и униформи за вработените во претпријатието;
- одговорен е за управувањето со отпадните материјали на претпријатието;
- соработува со раководителите на организационите единици и со претставникот на вработените за безбедност и здравје при работа;
- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот

Член 2

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 3

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување, а ќе се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ЈСП СКОПЈЕ
В.Д. Директор

Александар Стојковски