




925 – DN05 k 925 – P20


Način obveščanja delavcev o pravilih za delo na posameznih delovnih mestih


Velja od 31.5.2024


Ljubljana, 2024


Podatki o predpisu:


Izdelal:	Anton POPELAR, Služba za načrtovanje, tehnologijo in inženiring
Datum:	20.2.2024
Podpis:	

Pregledal:	Branka OPREŠNIK, vodja Službe za načrtovanje, tehnologijo in inženiring
Datum:	22.2.2024
Podpis:	

Pregledal:	Ivan TABOR, vodja Službe za vodenje prometa
Datum:	22.2.2024
Podpis:	

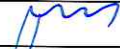
Pregledal:	Benjamin MIRT, vodja Službe za gradbeno dejavnost
Datum:	23.2.2024
Podpis:	

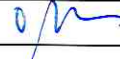
Pregledal:	Peter KORBAR, vodja Službe za EE in SVTK
Datum:	24.2.2024
Podpis:	


Odobril:	Matjaž KRANJC, direktor, SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	26.2.2024
Podpis:	


Izdaja:	Tretja
Naklada:	5
Število strani:	8
Število prilog	2
Izdal	SŽ-Infrastruktura, d. o. o.


PODATKI O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PREDPISA


Izdelal:	Anton POPELAR – Služba za načrtovanje in tehnologijo
Datum:	05.02.2025
Podpis:	

Pregledal:	Branka OPREŠNIK, vodja Službe za načrtovanje in tehnologijo
Datum:	07.02.2025
Podpis:	

Pregledal:	Ivan TABOR, vodja Službe upravljanja prometa
Datum:	10.02.2025
Podpis:	

Pregledal:	Benjamin MIRT, vodja Službe vzdrževanja za gradbeno dejavnost
Datum:	11.02.2025
Podpis:	

Pregledal:	Mitja ŽNIDARČIČ, vodja Službe vzdrževanja za elektrotehnično dejavnost
Datum:	11.02.2025
Podpis:	

Odobril:	Matjaž KRANJC, direktor
Datum:	19.02.2025
Podpis:	

Št. prilog:	2
Izdal	SŽ-Infrastruktura, d. o. o.

KAZALO

1.	Namen delovnega navodila.....	6
2.	Področje veljavnosti	6
3.	Izdajanje službenih obvestil	6
4.	Objavljanje službenih obvestil	6
5.	Razdeljevanje službenih obvestil	7
6.	Evidenca službenih obvestil	8
7.	Prehodna in končna določila	8
	Priloge	9
	Priloga 1: Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki dopisa	10
	Priloga 2: Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki brzojavke	11

Na podlagi Poslovnika sistema varnega upravljanja – 925, Procesa 925-P20 in Zakona o varnosti v železniškem prometu, SŽ-Infrastruktura, d.o.o. izdaja

DELOVNO NAVODILO

Način obveščanja delavcev o pravilih za delo na posameznih delovnih mestih

1. Namen navodila

To delovno navodilo določa postopke in ravnanja pri izdelavi, sprejemanju, objavljanju, razdeljevanju in obvladovanju službenih obvestil s katerimi se delavci v družbi SŽ-Infrastruktura, d.o.o. (v nadaljnjem besedilu: družba) obveščajo o pravilih za delo na posameznih delovnih mestih.

Službena obvestila so v skladu s tem delovnim navodilom vsa obvestila, ki se nanašajo na tehnično, organizacijsko in splošno poslovanje v družbi. Službena obvestila izdaja družba in posamezne službe v njej. Službeno obvestilo izdela pristojni delavec v službi, kadar je treba:

- predpisati postopke in ravnanja za uvedene novosti v tehnološkem procesu dela;
- natančneje predpisati postopke in ravnanja za primere, ko z drugimi predpisi niso dovolj natančno določeni;
- pojasniti določila določenega predpisa, kar bi zaradi različnega razumevanja ali nejasnosti privedlo do motenj v procesu dela;
- obvestiti delavce o delih, ki jih morajo opraviti, glede na odstopanja v tehnološkem procesu dela.

2. Področje veljavnosti

To delovno navodilo se uporablja v vseh organizacijskih enotah družbe SŽ-Infrastruktura, d.o.o.

3. Izdajanje službenih obvestil

Službena obvestila izdajajo: direktor, pomočnik direktorja in vodje služb. Kadar službeno obvestilo velja za dve ali več služb (postaje, lokacije...), se izdaja v soglasju z vodji teh služb.

Službena obvestila se izdajajo v obliki dopisa, brzojavke ali odredbe.

V obliki brzojavke se izda službeno obvestilo, ki se nanaša na varnost in urejenost železniškega prometa. Brzojavka mora vsebovati: številko brzojavke, naziv družbe, naziv službe, datum izdaje in posebne pripombe (nujno, ipd).

Pristojni delavci območij upravljanja prometa, prometnih operativ, lokacij in sekcij lahko izdajo službeno obvestilo v obliki odredbe ali brzojavke, katere vsebina se nanaša samo na osebje območja/prometne operative/lokacije/sekcije.

4. Objavljanje službenih obvestil

Službena obvestila se izdajo v papirni obliki; službeno obvestilo kot dopis pa se objavi na intraneti strani družbe v aplikaciji »Predpisi«.

Službeno obvestilo velja tako dolgo, dokler njegova vsebina ni zajeta s spremembami predpisa na katerega se obvestilo nanaša, izdajo novega predpisa ali vnesena v drugi operativni predpis družbe (Postajni poslovni red, Poslovník, Priročnik ipd). Datum, do katerega velja službeno obvestilo se lahko določi v samem obvestilu, in sicer z navedbo datuma ali z navedbo vzroka za njegovo prenehanje. Službena obvestila lahko veljajo praviloma pet let po letu izdaje. Če določila službenega obvestila veljajo še naprej, je treba službeno obvestilo ponovno izdati.

Službeno obvestilo v obliki dopisa mora imeti pred naslovom besedilo: "Obvestilo št. ...-.../....". Številko obvestila sestavlja:

- na prvem mestu številčna oznaka družbe/službe, ki dopis izdaja;
- za pomišljajem v števcu zaporedna številka obvestila in v imenovalcu letnica izdaje.

V brzojavki se pred naslovi prejemnikov navede besedilo:

"Brzojavka št. SŽ-Infrastruktura, d.o.o., Služba in datum izdaje«.

Številko brzojavke sestavlja leto, mesec in tekoča številka iz aplikacije za pošiljanje brzojavk, oziroma številka iz Beležnice brzojavk in fonogramov P-12, ki se vodi na posameznem delovnem mestu.

Oblika, izdaja, razdeljevanje in evidenca odredb je predpisana v 925-DN45 Delovno navodilo za uporabo in način izpolnjevanja obrazcev prometne službe.

V vsakem službenem obvestilu morajo biti naslovi služb in lokacije delavcev, kateri morajo biti seznanjeni z vsebino službenega obvestila. V kolikor službeno obvestilo velja tudi za prevoznike in pogodbenike se v naslovu navede le družba prevoznika oziroma pogodbenika (nižje organizacijske enote le-teh se ne navajajo v naslovu službenega obvestila).

5. Razdeljevanje službenih obvestil

Službena obvestila se pošilja prejemnikom, ki so navedeni v naslovu službenega obvestila.

Službeno obvestilo v obliki dopisa se pošlje prejemnikom s pomočjo aplikacije (Business Connect (BC) in še skrbniku predpisa, ki ga vnese in objavi v aplikacijo »Predpisi«.

Službeno obvestilo v obliki brzojavke se s pomočjo aplikacije EAM Maximo preko elektronske pošte pošlje prejemnikom v PDF formatu.

Službeno obvestilo v obliki odredbe sestavi vodja enote in ga v pisni obliki dostavi na delovna mesta, ki se morajo o njeni vsebini seznaniti.

Pooblaščen delavec v službi, sekciji, prometni operativi, območju ali lokaciji določi, kateri delavci se morajo o vsebini službenega obvestila seznaniti. Delavci se o obvestilu seznanijo tako, da se:

- službeno obvestilo razmnoži v potrebnem številu izvodov in se razdeli na delovna mesta;
- službeno obvestilo vloži v posebno mapo;
- službeno obvestilo vpiše v evidenco službenih obvestil z navedbo:
 - katerim delavcem je obvestilo namenjeno,
 - kdo je obvestilo izdal,
 - številka obvestila in datum izdaje,
 - obravnavana zadeva,
 - datum vpisa in podpis pristojnega delavca.

Prejem službenega obvestila ali seznanitev z njegovo vsebino morajo delavci potrditi s svojim podpisom na določenem mestu. Način potrjevanja seznanitve z vsebino službenega obvestila je predpisan v 925-DN45 Delovno navodilo za uporabo in način izpolnjevanja obrazcev prometne službe.

Če je v službi ali lokaciji potrebno večje število izvodov službenih obvestil, jih pooblaščen delavec razmnoži v potrebnem številu.

6. Evidenca službenih obvestil

Evidenco veljavnih službenih obvestil, ki so izdane v obliki dopisov vodijo skrbniki predpisov družbe oziroma v posamezni službi, ki so pristojni za vnos podatkov veljavnih predpisov v aplikacijo »Predpisi«. Uradni seznam obvestil je dostopen v aplikaciji »Predpisi«. Ažuriran seznam je sestavljen enkrat mesečno, praviloma na prvi delovni dan v mesecu. Za tekoče in ažurno stanje posameznega obvestila (predpisa) je odgovoren skrbnik predpisa.

Evidenca službenih obvestil, ki so izdane v obliki brzojavk je vodena v EAM Maximo.

Evidenca službenih obvestil – odredb je vodena na prometni operativah/lokacijah/območjih. Lahko se vodi samo ena evidenca za vse delavce lokacije/območja ali pa se vodijo knjige ločeno za posamezne skupine delavcev. Skupine določi pooblaščen delavec. Mape, kot priloge evidence obvestil, se nastavijo posebej za službena obvestila, ki so izdana v obliki dopisa in posebej za službena obvestila izdana v obliki brzojavke. Za službena obvestila, ki so izdana v obliki brzojavke, se vodi evidenca prejetih brzojavk.

Vsak vpis službenih obvestil v evidenco mora imeti zaporedno številko, ki se vodi letno od številke 1 naprej.

Za strokovne delavce v službah ni treba voditi evidence službenih obvestil. Seznanitev z vsebino službenih obvestil se izvede s parafiranjem na samem službenem obvestilu, ki se nahaja v mapi službenih obvestil.

7. Prehodna in končna določila

Dokument 925 DN05 »Način obveščanja delavcev o pravilih za delo na posameznih delovnih mestih« začne veljati z dnevom, ki je naveden na prvi strani tega navodila, uporabljati pa se začne z dnevom pridobitve varnostnega pooblastila. Z uveljavitvijo tega navodila se razveljavi navodilo 925 DN-05 št.407-1/2019-13, z dne 11.1.2019.

Delovno navodilo se objavi na interni aplikaciji Intranet SŽ/Predpisi.

Številka: 00407- 1/2024 -25

Datum: 31.5.2024

Priloge

Priloga 1: Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki dopisa

Priloga 2: Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki brzojavke

Priloga 1

Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki dopisa



SŽ-Infrastruktura, d.o.o.

Služba za

Naslov

Tel.:

Faks:

E-pošta:

Številka:

Signatura:

Datum:

(Naslovi prejemnikov)

OBVESTILO ŠT. -/20..

(signatura) (zap. št.) (leto izdaje)

ZADEVA:

(Vsebina obvestila)

Sestavil:

(Ime in Priimek izdajatelja)

(delovno mesto izdajatelja)

.....
(podpis)

Priloga 2

Vzorec službenega obvestila, izdanega v obliki brzojavke

Brzojavka št. SŽ-Infrastruktura, d.o.o. – Služba, dne

(Naslovi prejemnikov)

ZADEVA:

(Vsebina brzojavke)

(Ime in Priimek izdajatelja)

(delovno mesto izdajatelja)

.....
(podpis)