

**LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO, TIKRINIMO,
KEITIMO IR PAPILDYMO, DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA**

**I. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TIKRINIMAS,
KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) instrukcijų rengimo, tikrinimo, keitimo ir papildymo, darbuotojų instruktavimo tvarka skirta ir privaloma visiems įstaigos darbuotojams. Visi įstaigos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar asmenys, dirbantys pagal praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, gamybos pobūdį, privalo būti instruktuojami DSS klausimais pagal šios tvarkos reikalavimus.

2. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista ar papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos papildymas) šiais atvejais:

2.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje, arba kai pasikeičia darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniai dokumentai, profesinės rizikos vertinimo rezultatai, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenys, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniai aspektai bei kita turima informacija;

2.2. darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui pateikus pasiūlymus keisti ar papildyti instrukcijas;

2.3. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

2.4. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradendant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei darbų saugos priemones, naujas medžiagas, žaliavas ir pan.;

2.5. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos ar kitų kontroliuojančių įstaigų inspektoriui.

II. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

3. Įstaigoje turi būti vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

3.1. įvadinis;

- 3.2. pirminis darbo vietoje;
- 3.3. periodinis darbo vietoje;
- 3.4. papildomas darbo vietoje;
- 3.5. tikslinis darbo vietoje.

4. ĮVADINIS INSTRUKTAVIMAS

4.1 Įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su įstaiga.

4.2 Įdarbinus darbuotojus instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos (DSST) atstovai arba asmenys, atsakingi už DSS mokslo padaliniuose pagal įstaigos vadovo patvirtintą „Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinę instrukciją“.

4.3 Įvadiniai instruktavimai įforminami Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.

5. PIRMINIS INSTRUKTAVIMAS

5.1. Pirminis instruktavimas darbo vietoje DSS klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti.

5.2. Instruktuojama darbo vietoje, kurioje dirbs darbuotojas.

5.3. Pirminio instruktavimo metu, iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS instrukcijas. Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems gamybiniais procesams ar pavieniams bei specialioms darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus.

5.4. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.

5.5. Instruktavimas gali būti įforminamas ir tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose iki kol bus patvirtinti naujos formos žurnalai.

6. PERIODINIS INSTRUKTAVIMAS

6.1. Periodinis instruktavimas darbo vietoje DSS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėn.

6.2. Periodinis instruktavimas įforminamas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.

6.3. Periodinis instruktavimas gali būti įforminamas ir tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose iki kol bus patvirtinti naujos formos žurnalai.

7. PAPILDOMAS INSTRUKTAVIMAS DARBO VIETOJE

7.1. Papildomas instruktavimas DSS klausimais įstaigos darbuotojams privalomas tokiais atvejais:

7.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai, tai profesijai privalomas instrukcijos;

7.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar kenksmingas medžiagas;

7.1.3. patvirtinus ar gavus naujus DSS dokumentus arba juos pataisius;

7.1.4. darbuotojui pažeidus DSS norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų jo elgesį;

7.1.5. pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

7.1.6. įstaigos vadovui ar padalinių pavadotojams, DSST atstovams nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

7.2. Papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatomi kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas, taip pat rizikos įvertinimo rezultatus.

7.3. Papildomas instruktavimas įforminamas ta pačia tvarka kaip pirminis instruktavimas.

8. TIKSLINIS INSTRUKTAVIMAS DARBO VIETOJE

8.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklaudyti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su nuolatinio darbu ar profesija.

8.2. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais darbo metodais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijų projektais, technologinėmis kortelėmis, darbų vykdymo aprašais, schemomis, cheminių medžiagų saugos duomenų lapais. Informuojamas apie profesinę riziką ir jos poryčius darbo vietoje, saugos priemonėmis, nuo rizikos veiksnių poveikio.

8.3. Tikslinį instruktavimą darbo vietoje atlieka šiam konkrečiam darbui paskirtas atsakingas asmuo (darbų vadovas, darbų vykdytojas).

8.4. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje-leidime, rašytiniame nurodyme, nurodymų registravimo ir pavedimų įforminimo žurnale ar specialioje instruktavimo registravimo kortelėje. Jeigu instruktuojama pagal rašytines instrukcijas, įforminama instruktavimo registravimo žurnale.

8.5. Tikslinio instruktavimo darbo vietoje registravimo kortelės saugomos 30 kalendorinių dienų nuo atitinkamų darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas

atsitikimas, avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams kortelės saugomos tol, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

III. BENDRIEJI INSTRUKTAVIMO REIKALAVIMAI

9. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybines darbo operacijas. Darbuotojai, dirbantys vienatipėse darbo vietose, naudojantys tas pačias darbo priemones, gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

10. Instruktuojama pagal įstaigoje parengtus DSS vietinius dokumentus, LR teisės aktų norminius dokumentus, darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, profesinės rizikos vertinimo dokumentus (profesinės rizikos nustatymo kortelę ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje).

11. Instrukavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais darbo metodais, instrukcijomis, darbų vykdymo technologijos projektais, technologinėmis kortelėmis, darbų vykdymo aprašais, darbų atlikimo schemomis, darbų priemonės dokumentais, pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapais, kitais dokumentais. Informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugius užduoties atlikimo būdus.

Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas ar tam tikras jų dalis, tai instruktavimų registravimų žurnale arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytinės instrukcijos, tai instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas.

12. Atsakingas darbuotojas (instruktuojantysis) turi nuspręsti ar reikia darbuotoją papildomai instrukuoti, ar ne. (Instruktuojantysis, skirdamas naują užduotį darbuotojui, turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, patikrinti jo žinias iš saugos ir sveikatos srities).

Instrukuoti galima įvairiai – nuo žodinio nurodymo, video medžiagos iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos kilmę ir dydį.

13. Po instruktavimo instruktuojantysis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrinti jo žinias žodine apklausa ir nustatyti, kad pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo, ar trūksta žinių, savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina turi būti mokomas pagal tiems darbams skirtą programą.

14. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja ir įformina instruktavimą – įgaliotas asmuo.

15. Instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo technologijų procesai ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai, arba su kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomi įgaliotų asmenų nustatytoje, žinomoje ir pasiekiamoje vietoje arba gali būti įteikiami pasirašytinai darbuotojui.

16. Instrukcavimų žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina forminti (perrašyti) iš naujo.

17. Visi žurnalai saugomi įstaigos archyve 10 metų po naujausio įrašo juose.

IV. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

18. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis LR darbo kodekso, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatais, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais, darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, DSS pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniais aspektais, nustatytais įstaigoje, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai pasiūlymais, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija.

19. Instrukcijos įstaigoje rengiamos darbo vietoms ir darbams atlikti.

20. Darbo įrenginių naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

21. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai įstaigos darbo vietai, darbui.

22. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba, gali būti verčiamos į kitas darbuotojams suprantamas kalbas.

23. Instrukcijos turi būti laikomos ir saugomos darbuotojams žinomoje ir pasiekiamoje vietoje.

24. Visas instrukcijas tvirtina įstaigos vadovas.

V. APSKAITA

25. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

26. Visi instrukcijos lapai numeruojami ir nurodomas bendras lapų skaičius.

27. Sudaromas visų DSS instrukcijų sąrašas, patvirtinamas įstaigos vadovo parašu.

28. Instrukcijos saugomos įstaigoje pas DSST vadovą.

**VI. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM
LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮSTAIGĄ AR ATVYKSTA LAIKINAM DARBUI Į ĮSTAIGĄ,
INSTRUKTAVIMO TVARKA**

29. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į įstaigą iš kitos įstaigos, arba iš įstaigos į kitą įstaigą, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įstaigoje į kurią jis pasiūstas dirbti ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors įstaigoje, kurioj jis dirba nuolat, buvo nustatyta tvarka, instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

30. Laikini darbuotojai laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta yra įstaiga, instrukuojami pagal tuos pačius šios Tvarkos reikalavimus kaip nuolatiniai darbuotojai.
