

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. V-52

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato įmonės darbuotojų ir pasiųstų laikinam darbui į įmonę iš kitų įmonių darbuotojų instruktavimo bei įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo, pagal kurias instruktuojami darbuotojai, tvarką.

2. Visi įmonės darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.

II SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, higienos ar kitomis normomis, Bendrosiomis gaisrinės saugos taisyklėmis, Lietuvos standartais, techniniais reglamentais), darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, DSS pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija.

4. Instrukcijos įmonėje rengiamos:

4.1. darbo vietoms;

4.2. darbuotojų profesijoms;

4.3. darbams (gamybos procesams) atlikti;

4.5. darbo įrenginių (priemonių) naudojimui.

5. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba kai gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

6. Instrukcijas rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. Instrukcijos, susijusios su specifiniais įmonės gamybos procesais ar darbo priemonių naudojimu, rengiamos įmonės vadovo pavedimu paskirtų kompetentingų asmenų.

8. Instrukcijos tvirtinamos įmonės vadovo įsakymu. Kiekvienai instrukcijai suteikiamas pavadinimas unikalus numeris.

9. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai įmonės darbo vietai, darbui ar gamybos procesui.

10. Instrukcijose vartojamos sąvokos ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose.

11. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba ar kita darbuotojui suprantama kalba.

12. Instrukcijų originalai laikomi įmonės vadovo nustatytoje vietoje, o kopijos laikomos darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

13. Asmuo atsakingas už darbuotojų instruktavimą, privalo turėti visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti komplektą.

14. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos ir gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos laikomos prie konkretaus naudojamo įrenginio.

15. Instrukcija turi būti peržiūreta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas):

15.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

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

15.3. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

16. Visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys Gimnazijoje pagal stažuotės ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais.

17. Darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai įformina instruktavimą Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turintis darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

18. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines, gamybinės darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

19. Darbuotojams instruktuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirėngimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

20. Darbuotojai instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti su:

20.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie skyriuje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarijų, stichinių nelaimių atveju;

20.2. gelbėjimo darbų organizavimo, gaisrų gesinimo ir evakavimo priemonėmis ir kokios priemonės, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

21. Gimnazijoje atliekami šie instruktavimai:

21.1. įvadinis;

21.2. pirminis darbo vietoje;

21.3. periodinis darbo vietoje;

21.4. papildomas darbo vietoje;

21.5. tikslinis darbo vietoje.

22. Įvadinis instruktavimas:

22.1. įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su Gimnazija;

22.2. įdarbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimo darbo sąlygomis (pareiginiais nuostatais), darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Gimnazijoje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis;

22.3. įvadiniai instruktavimai įforminami Darbuotojų instruktavimo registravimo žurnale (1 priedas).

23. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau – pirminis instruktavimas):

23.1. pirminis instruktavimas DSS bei GS klausimais yra privalomas prieš pradedant darbuotojui dirbti;

23.2. instruktuojama darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirbs;

23.3. pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS bei GS instrukcijas (t.y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas, įrenginių naudojimo instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems gamybiniais procesams arba pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t.y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus;

23.4. darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų instruktavimų registravimo žurnale (1 priedas);

23.5. darbuotojams, išklausiusiems instruktavimą gaisrinės saugos klausimais – Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale (2 priedas) arba pasirašant ant instrukcijos, kad susipažinęs, nurodant vardą, pavardę, datą.

24. Periodinis instruktavimas darbo vietoje (toliau – periodinis instruktavimas):

24.1. periodinis instruktavimas DSS ir GS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėn.

24.2. periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų instruktavimų registravimo žurnale (1 priedas), o instruktavimas gaisrinės saugos klausimais – Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale (2 priedas);

24.3. periodiniams instruktavimams gali būti parengiami elektroniniai (vėliau atspausdinami) periodinių instruktavimų žurnalai su iš anksto kompiuteriu užpildytomis grafomis, išskyrus grafas: „Instruktavimo data“, „Instrukcijos Nr.“ ir „Parašai“. Šios grafos pildomos raštu (ranka) instruktavimo metu. Raštu šiame žurnale taip pat įrašomi ir nauji darbuotojai, priimti jau po žurnalo sudarymo.

25. Papildomas instruktavimas darbo vietoje (toliau – papildomas instruktavimas):

25.1. papildomas instruktavimas DSS ir GS klausimais skyriaus darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

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

25.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo 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, pradėdant naudoti pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

25.1.3. patvirtinus ar gavus naujus norminius dokumentus (Gimnazijos DSSI, saugos dokumentų lapus ir pan.) arba juos pataisius;

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

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

25.1.6. direktoriui ar ūkvedžiui nusprendus, kad to reikia, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų, traumų ar profesinių ligų;

25.2. papildomas GS instruktavimas, skyriaus darbuotojams privalomas pakeitus gaisrinės saugos instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), darbuotojų kilus gaisrui veiksmų planą, paaiškėjęs, kad darbuotojas stokoja reikiamų gaisrinės saugos žinių;

25.3. 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;

25.4. papildomas instruktavimas įforminamas pasirašytinai ta pačia tvarka kaip ir periodinis instruktavimas.

26. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje:

26.1. tikslinį instruktavimą privalo išklausti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, leidimus ugnies darbams ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su nuolatiniu jų darbu ar profesija (pakrovimas,

iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai);

26.2. tikslinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų instruktavimų registravimo žurnale, kai darbuotojas instruktuojamas pagal rašytinę patvirtintą instrukciją (1 priedas);

26.3. kai darbuotojas instruktuojamas be rašytinės instrukcijos, instruktavimas turi būti įforminamas Tikslinio instruktavimo registravimo kortelėje (3 priedas);

26.4. tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijos projektų, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, schemų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų nurodymais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonės nuo rizikos veiksmų poveikio;

26.5. 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, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

27. Darbuotojo žinių patikrinimas po instruktavimo:

27.1. instruktuojantysis po instruktavimo atlikimo, žodžiu apklausdamas instruktuojamąjį darbuotoją, turi įsitikinti, kad darbuotojas suprato instrukcijos turinį ir galės saugiai atlikti pavestą darbą. Instruktuojantysis instruktavimo žurnale pasirašo tik įsitikinęs, kad instruktuojamas darbuotojas suprato instrukcijos turinį;

27.2. pavojingus darbus įmonėje, pagal patvirtintą „Pavojingų darbų sąrašą“, dirbančių darbuotojų žinios po pirminio ir periodinio darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje yra tikrinamos įmonėje patvirtintais testais.

28. Visi žurnalai saugomi Gimnazijos archyve 10 metų.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ AR ATVYKSTANTYS LAIKINAM DARBUI Į SKYRIŲ, INSTRUKTAVIMO TVARKA

29. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į skyrių iš kitos įmonės, arba iš skyriaus į kitą įmonę, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksmus įmonėje, į kurią jis pasiūstas darbui ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors skyriuje ar įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas arba apmokytas saugiai dirbti.

30. Asmenys, atsakingi už DSS, privalo koordinuoti veiksmus su kitos įmonės atsakingais darbuotojais ir informuoti vienas kitą apie galimus pavojus ir rizikos veiksmus.

31. Instruktavimo metu laikinai įmonėje dirbantys darbuotojai supažindinami su:

31.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie įmonėje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarių, stichinių nelaimių atveju, įmonės avarių prevencijos ir likvidavimo priemonių planais;

31.2. įmonėje paskirtais darbuotojais, atsakingais už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, gaisrų gesinimo ir evakavimo priemonėmis ir kokios priemonės, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

32. Laikinai įmonėje dirbančių darbuotojų instruktavimas jų darbo vietoje atliekamas kaip numatyta šiame apraše. Šių darbuotojų instruktavimą darbo vietoje atlieka jiems vadovaujantys įmonės darbdavio įgalioti asmenys, kurie yra apmokyti ir atestuoti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

33. Paslaugas įmonei teikiančius ar rangovinių organizacijų darbuotojus instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

Rietavo sav. Tverų gimnazijos
Darbuotojų saugos ir sveikatos bei
gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir
darbuotojų instruktavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**RETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
INSTRUKTAVIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė, gimimo data	Instrukcijų numeriai ir jų kiekis žodžiu	Instruktavimo pavadinimas	Instruktuojamojo parašas, kad susipažinęs su saugiais veikimo būdais
1	2	3	4	5

Rietavo sav. Tverų gimnazijos
Darbuotojų saugos ir sveikatos bei
gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir
darbuotojų instruktavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

**RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
TIKSLINIŲ INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO KORTELĖ**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Žemiau išvardyti darbuotojai buvo instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais jų darbo vietoje.

Instruktavimo temos: _____

Eil. Nr.	Data	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbo pobūdis (funkcijos)	Darbuotojo, išklausiusio instruktavi- mą, parašas	Instruktavusi ojo	
					Vardas, pavardė	Parašas
1	2	3	4	5	6	7