

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ SAUGOS IR
SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO
TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų (toliau – instrukcijos), pagal kurias instruktuojami Centre dirbantys darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, tikrinimo ir keitimo ar papildymo, apskaitos bei įstaigos darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarką.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija – Centro darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę.

2.2. Instruktavimas – darbuotojo informavimas apie profesinę riziką Centre, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones siekiant išvengti sveikatos sutrikimų ir nelaimingų atsitikimų darbe.

2.3. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų sąvokas.

3. Darbdaviui atstovaujantis asmuo (toliau – Direktorius) ar jo pavedimu įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai (toliau – Direktoriaus įgaliotas asmuo), įgyvendindamas darbdavio pareigą sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, turi užtikrinti, kad Centre būtų parengtos reikiamos instrukcijos, kad darbuotojai, įsidarbindami ir darbo metu, Centre gautų visapusę informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą jame,

apie esančią ar galimą profesinę riziką visuose Centro padaliniuose ir kiekvienoje darbo vietoje bei saugos ir prevencijos priemonės rizikai šalinti ar sumažinti.

4. Direktorius ar Direktoriaus įgaliotas asmuo užtikrina, kad dirbti sulygtą darbą, atlikti pavestą užduotį būtų leidžiama tik darbuotojui, žinančiam ir gebančiam taikyti saugaus darbo metodus.

II SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

5. Instrukcijos Centre rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbams atlikti. Instrukcijas Centre rengia direktorius arba Direktoriaus įgaliotas asmuo jas suderindamas su direktoriumi.

6. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba kai gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, galimos ne įprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimos pasekmės darbuotojų saugai ir sveikatai, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

7. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai Centro darbo vietai ar darbui.

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

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

10. Instrukcijos laikomos darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

11. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje; įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas; keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas, įrankius, techniką ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, ATLIEKA KONTROLĖS FUNKCIJAS, TEIKIA PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

12. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiųstas laikinam darbui į Centrą iš kitos įmonės (įstaigos, organizacijos), turi būti instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje (įstaigoje, organizacijoje), kurioje jis nuolat dirba (mokosi), buvo nustatyta tvarka apmokytas ir instruktuos. Direktorius ar Direktoriui atstovaujantis asmuo, kurio naudai ir kuriam prižiūrint bei vadovaujant dirba laikinam darbui pasiųstas darbuotojas, šį darbuotoją instruktuoja ir instruktavimą įformina savo nustatyta tvarka:

12.1. priimant į darbą, perkeltant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą;

12.2. pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones;

12.3. pradėjus naudoti naujas technologijas;

12.4. pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus.

13. Darbuotojai, nurodyti Aprašo 12 punkte, instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti su:

13.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Centre yra numatyti ir privalomi visiems;

13.2. Centre 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.

14. Po instruktavimo direktorius ar Direktoriui atstovaujantis asmuo įsitikina, ar darbuotojas suprato, kaip pavestą darbą atlikti saugiai ir nepakenkti sau ir kitiems darbuotojams. Darbuotojas, kuris nesuprato, kaip reikia saugiai dirbti ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai, turi būti instruktuos iš naujo.

15. Darbuotojus, atliekančius kitose įmonėse (įstaigose, organizacijose) darbus ar teikiančius paslaugas, ir darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas, instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

16. Laikinojo įdarbinimo įmonė ir laikinojo darbo naudotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 38² straipsniu, privalo

laikiniesiems darbuotojams užtikrinti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas

17. Laikinieji darbuotojai instruktuojami tiek laikinojo įdarbinimo įmonėje, tiek ir laikinojo darbo naudotojo įmonėje, vadovaujantis šio Aprašo 12–15 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ CENTRE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

18. Visi Centro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys Centre pagal praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos pobūdį, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

19. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų, šio Aprašo nuostatomis, Centro direktorius nustato darbuotojų instruktavimo tvarką Centre. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo savarankiškai organizuoja darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir užtikrina, kad darbuotojai gautų informaciją, pateiktą darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose (išskyrus atvejus, jei tokia informacija darbuotojams buvo suteikta mokant pagal Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendruosius nuostatus).

20. Centro darbuotojai instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

20.1. priimant į darbą;

20.2. perkeltiant į kitą darbą;

20.3. pakeitus darbo organizavimą;

20.4. pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones;

20.5. pradėjus naudoti naujas technologijas;

20.6. pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;

20.7. darbuotojai instruktuojami ir kitais atvejais, kai direktorius ar Direktoriui atstovaujantis asmuo nusprendžia, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

21. Instrukravimas privalomas visiems Centre įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį, jis tuoj pat turi būti atliekamas ir įforminamas Centro įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnale.

22. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje). Esant galimybėms su instrukcijomis galima supažindinti elektroniniu būdu.

23. Instruktuojama pagal Centre parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, kitus reikiamus Centro vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje.

24. Darbuotojus instruktuoja direktorius arba Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, turintis darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais žinių tikrinimo pažymėjimą.

25. Instruktuojama pagal šį Centro direktoriaus patvirtintą Aprašą, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nuostatomis ir atsižvelgiant į Centro veiklos specifiką arba įvadinio instruktavimo instrukciją, atitinkančią šiame punkte nurodytas nuostatas. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su Centro veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu Centre, pavojingomis vietomis, būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais aktais. Darbuotojų informavimo apie įvadinės instrukcijos, įvadinio instruktavimo programos, instruktavimo turinio pakeitimus tvarka aptarta šioje tvarkoje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojų instruktavimo įforminimo dokumentai saugomi darbdavio ar Centro direktoriaus įgalioto asmens nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ar užduotis.
