

PATVIRTINTA

Sangrūdės pagrindinės mokyklos direktoriaus

2024 vasario 1 d. įsakymu Nr. P1-78

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TIKRINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

1. Sangrūdės pagrindinės mokyklos darbuotojai supažindinami su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo įrenginių eksploatavimo instrukcijomis. Saugos ir sveikatos instrukcijose 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. Instrukcijos įmonėje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbams (gamybos procesams) atlikti. Instrukcijos yra rašytinės/elektroninės formos.

3. 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 neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimos pasekmės darbuotojų saugai ir sveikatai, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

4. Instrukcijos parengtos lietuvių kalba ir ar kita darbuotojui suprantama kalba.

5. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai yra pritaikyti konkrečiai įmonės darbo vietai, darbui ar gamybos procesui.

6. Instrukcijos laikomos darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje – prie įrenginių ir administracijos patalpose.

7. Instrukcija peržiūrima, pakeičiama, papildoma ir iš naujo patvirtinama (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 ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

8. Instrukcijos tvirtinamos atskiru direktoriaus tvarkomuoju dokumentu.

II SKYRIUS

ĮMONĖS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

9. Darbuotojus instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas arba kitas darbdavio įgaliotas asmuo, paskirtas atskiru direktoriaus tvarkomuoju dokumentu.

10. Sangrūdos pagrindinės mokyklos vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

- įvadinis;
- pirminis darbo vietoje;
- periodinis darbo vietoje;
- papildomas darbo vietoje;
- tikslinis darbo vietoje.

11. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems Sangrūdos pagrindinės mokyklos įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį, prieš darbo pradžią darbuotojams atliekamas instruktavimas. Instruktavimo pabaigoje darbuotojui užduodami keli esminiai klausimai žodžiu dėl jo veiksmų užtikrinant paties darbuotojo ir aplinkinių žmonių saugą ir sveikatą. Įsitikinus, kad darbuotojas tinkamai suprato ir įsisavino esminius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus kaip saugiai elgtis, instruktavimas įforminamas „Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinio instruktavimo registravimo žurnale“ (1 priedas).

12. Pirminį instruktavimą prieš pradėdamas dirbti kiekvienas darbuotojas turi būti instrukuotas individualiai, paaiškinant kaip saugiai dirbti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybines darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instrukuojami kartu (grupėje). Darbuotojai turi būti supažindinami su Sangrūdos pagrindinės mokyklos parengtomis ir patvirtintomis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo priemonių ar technologinių procesų techniniais dokumentais, profesinės rizikos vertinimo dokumentais (profesinės rizikos nustatymo kortele), cheminių medžiagų saugos duomenų lapais, saugos ir sveikatos apsaugos ženklų taikymu Sangrūdos pagrindinėje mokykloje. Konkrečioje darbo vietoje (prie įrankio ar įrengimo, mechanizmo) darbuotojas supažindinamas su jų paleidimo, avarinio stabdymo bei reguliavimo įtaisais, pavojaus ir rizikos veiksniais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

13. Administracijos darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai įsitikinama, kad darbuotojas viską suprato, patikrinant jų žinias žodžiu. Likusiems darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai įsitikinama, kad darbuotojas viską suprato, patikrinant jų žinias testais.

14. Instrukravimas įforminamas „Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale“ (2 priedas) ir (arba) specialioje instruktavimo kortelėje (3 priedas).

15. Periodiškai instruktuojama ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių.

16. Papildomas instruktavimas darbo vietoje vykdomas atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotojus į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, technologinį procesą, pakeitus ar modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas, patvirtinus naujus arba pataisius įmonės norminius dokumentus (įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisyklės ir kt.). Darbuotojams pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, avarija, gaisras, sprogitimas arba pastebėjus nesaugų darbuotojų elgesį, pareikalavus darbo inspektoriui, darbuotojams nebuvus darbe ilgiau nei 60 kalendorinių dienų. Darbdaviui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui nusprendus, kad darbuotojui nepakanka žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, taip pat darbuotojams, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu. Papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame, kaip ir pirminis instruktavimas, instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir (arba) specialioje instruktavimo registravimo kortelėje.

17. Tikslinį instruktavimą išklauso darbuotojai, dirbantys pagal paskyras- leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinės užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarių ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai), taip pat masinių (kultūrinių, sportinių) renginių įmonėje dalyviai. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje – leidime, rašytiniame nurodyme, specialioje instruktavimo kortelėje, o jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas – instruktavimų registravimo žurnale.

18. Instrukcijos, taip pat darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo, technologijos, šių procesų ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai ar kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, laikomi įmonės vadovo nustatytoje ir darbuotojams žinomoje bei prieinamoje vietoje.

III SKYRIUS**KITOS ĮMONĖS, ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ, ATLIEKANČIŲ DARBUS, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS ĮSTAIGOJE BEI SANGRŪDOS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE DARBUOTOJŲ ATLIEKANČIŲ DARBUS, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMAS**

19. Darbdavių bendradarbiavimo dėl tokių darbuotojų informavimo apie profesinę riziką ir jų instruktavimo apie saugius darbo metodus tvarką, vadovai tarpusavyje nustato rašytinėje sutartyje.

20. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, kurio vadovaujamoje įmonėje darbus atlieka kitos įmonės, įstaigos darbuotojai, paskiria atsakingą asmenį, abiejų (ar daugiau) įmonių, įstaigų darbuotojų, veiksmų koordinavimui. Už abiejų įstaigų darbuotojų, kai kitos įmonės, įstaigos darbuotojai atlieka darbus ne visoje Sangrūdos pagrindinėje mokykloje, o atskirame padalinyje, veiksmų koordinavimą, atsakingi tų padalinių vadovai.

21. Jei rašytinėje sutartyje dėl darbų atlikimo ar paslaugų teikimo nenumatyta, kuri iš šalių atsakinga už darbuotojų informavimą ir instruktavimą, asmuo, atsakingas už kitos įmonės, įstaigos darbuotojų, atliekančių darbus, teikiančių paslaugas Sangrūdos pagrindinės mokyklos, veiksmų koordinavimą, privalo pateikti ir supažindinti kitos įmonės, įstaigos darbuotojus apie esamus ir galimus pavojus bei supažindinami su įmonės evakavimo planais ir veiksmais, pirmosios pagalbos teikimo įmonėje tvarka, atvejais, kai kilus pavojui, darbuotojai turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpų.

22. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje. Jiems leidžiama dirbti tik po to, kai įsitikinama žodžiu pateikus pavyzdinius klausimus (4 priedas), kad darbuotojas viską suprato ir instruktavimas įforminamas instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir (arba) specialioje instruktavimo registravimo kortelėje.

PARENGĖ:

UAB „VERSLO ALJANSAS“ (302327605)

Darbuotojų saugos ir sveikatos
instrukcijų rengimo ir instruktavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

**Pavyzdiniai klausimai, siekiant išsiaiškinti, ar instruktuojamasis gerai suprato
instruktavimo metu gautą informaciją**

1. Prašau parodyti, kur kabo evakavimo planas.
2. Prašau paaiškinti, kokių kelių evakuotumėtės iš patalpų.
3. Kur yra artimiausias gesintuvas?
4. Kur yra artimiausias pirmosios pagalbos rinkinys?
5. Į ką kreiptumėtės, jeigu prireiktų pirmosios pagalbos?