

PATVIRTINTA
Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V- 349

**KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ, DARBDAVIŲ
SUSITARIMU PASIŪSTŲ LAIKINAM DARBUI Į ĮMONĘ IŠ KITOS ĮMONĖS,
INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (Žin., 2003, Nr., 70-3170); Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 (Žin., 2012, Nr. 96-4944).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – instrukcija) – darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens parengtas ir jo nustatyta tvarka patvirtintas 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. Instrukcija gali būti rašytinės formos arba video, grafinė bei kitos formos laikmenos;

2.2. instruktavimas – darbuotojo informavimas apie jo darbovietėje, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones, kad išvengtų nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų;

2.3. darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir atlyginimą; Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija - gimnazijos norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą ir gyvybę;

2.4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170), Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymo (Žin., 2011, Nr. 69-3287), kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų sąvokas.

II. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

3. Instrukcijos gimnazijoje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbams (gamybos procesams) atlikti.

4. 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.

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

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

7. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba.

8. Instrukcijos laikomos gimnazijos vadovo nustatytoje darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

9. 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, pradėdant naudoti, naujas medžiagas, žaliavas ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III. INSTRUKTAVIMO TVARKA

10. Gimnazijoje vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

10.1. įvadinis;

10.2. darbo vietoje;

10.3. papildomas.

11. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems priimamiems į darbą darbuotojams:

11.1. darbuotojus instruktuoja vadovas arba vadovo įgaliotas asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą gimnazijoje pagal mokymo programą (įvadine instrukcija). Instruktavimas įforminimas įvadininių instruktavimų registravimo žurnale.

12. Instrukravimas darbo vietoje vykdomas darbuotojams pirš pradendant dirbti darbo vietoje sutartyje sulygtą darbą, pasikeitus saugos ir sveikatos instrukcijai ir periodiškai nerečiau kaip vieną kartą per metus.

13. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja vadovas arba vadovo įgaliotas asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą progimnazijoje, instruktavimas įforminimas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

14. Papildomas instruktavimas vykdomas darbuotojams, kuriems pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu ar profesija, taip pat darbuotojams dirbantiems pagal paskyras-leidimus, rašytinius nurodymus ir pavedimus. Darbuotojus instruktuoja vadovo įgaliotas asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą. Papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

IV. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM DARBUI ĮKITĄ ĮMONĘ, INSTRUKTAVIMO TVARKA

15. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, turi būti instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka apmokytas ir instruktuetas. Darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo, kurio naudai ir kuriam prižiūrint bei vadovaujant dirba laikinam darbui pasiūstas darbuotojas, ši darbuotoją instruktuoja ir instruktavimą įformina savo nustatyta tvarka:

15.1. priimant į darbą, perkeliant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą;

15.2. pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones;

15.3. pradėjus naudoti naujas technologijas;

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

16. Darbuotojai instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti su darbuotojų evakavimo planu ir veiksmis, kurie gimnazijoje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarių, stichinių nelaimių atveju.

17. Po instruktavimo darbdavys ar darbdaviui 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 instruktuetas iš naujo.

18. Laikinojo įdarbinimo įmonė ir laikinojo darbo naudotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu, privalo laikiniesiems darbuotojams užtikrinti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

19. Laikinieji darbuotojai instruktuojami tiek laikinojo įdarbinimo įmonėje, tiek ir laikinojo darbo naudotojo įmonėje, vadovaujantis šio Aprašo 10–12 punktuose nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojų instruktavimo įforminimo dokumentai saugomi darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ar užduotis.
