



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S
**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

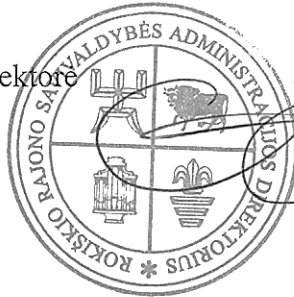
2019 m. vasario 22 d. Nr. AV-164
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 27 straipsnio 1 dalimi, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiųstų 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 „Dėl Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiųstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė



Nataša Aleksiejeva

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. AV-164

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Administracijos darbuotojų ir Administracijos darbuotojų, atliekančių kontrolės funkcijas kitose įstaigose, organizacijose, Administracijos struktūriniuose padaliniuose ir filialuose instruktavimo, saugos ir sveikatos klausimais, tvarką.

1.2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

1.2.1. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – Instrukcija) – Administracijos direktoriaus patvirtintas saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, kuriame įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai ir veiksmai saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą ir gyvybę. Instrukcija gali būti rašytinės formos arba video, grafinė bei kitos formos laikmenos;

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

1.2.3. **darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai** – padalinio vadovas ar kitas Administracijos darbuotojas, kuriam darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo pavedė įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Administracijos struktūriniame padalinyje ar filiale.

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

3. Visi Administracijos struktūrinių padalinių ir filialų darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

4. Administracijos struktūriniuose padaliniuose ir filialuose darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai instruktavimą įformina darbdavio įgalioti asmenys saugai ir sveikatai atstovaujantys Administracijos padaliniui ar filialui.

5. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje) ar su instrukcijomis supažindinami Administracijos dokumentų valdymo sistemos ar elektroninio pašto pagalba.

6. Instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas.

7. Po instruktavimo instruktuojantis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrinti jo žinias apklausa arba naudodamasis techninėmis mokymo priemonėmis ir nustatyti, ar

pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo, ar jam trūksta žinių, jam savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo.

8. Administracijos struktūrinių padalinių ir filialų darbuotojams atliekami šie instruktažai:

- 8.1. įvadinis;
- 8.2. pirminis darbo vietoje;
- 8.3. periodinis darbo vietoje;
- 8.4. papildomas darbo vietoje;
- 8.5. tikslinis darbo vietoje.

9. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems Administracijos struktūriniuose padaliniuose ir filialuose įdarbinamiems darbuotojams. Jis atliekamas įdarbinus darbuotoją, įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinį instruktavimų registravimo žurnale (1 priedas).

10. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su Administracijos struktūrinio padalinio ar filialo veikla bei ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, būsimo darbo sąlygomis, pavojingomis vietomis, kolektyvinės sutarties susitarimais, kitais darbovietėje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais aktais.

11. Pirminį instruktavimą prieš pradėdami dirbti privalo išklaudyti darbuotojai, kurių veikla susijusi su darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu, paslaugų teikimu, medžiagų naudojimu.

12. Instruktuojama pagal darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai parengtas ir Administracijos direktoriaus patvirtintas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, įrenginių naudojimo instrukcijas ir kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje.

13. Darbuotojui, išklausiui pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai instruktavimas įforminamas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas) arba darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje (3 priedas).

14. Periodinis instruktavimas darbo vietoje administracijos darbuotojams atliekamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių, o instruktavimas įforminamas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

15. Papildomas instruktavimas darbo vietoje darbuotojams atliekamas, kai:

15.1. pasikeičia darbo aplinkos rizikos veiksniai, pakeičiamas darbas ar darbo vieta;

15.2. patvirtinami nauji Administracijos norminiai dokumentai (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, įrenginių naudojimo instrukcijos ir kt.);

15.3. darbuotojas pažeidžia saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus arba elgiasi nesaugiai;

15.4. pareikalauja valstybinis darbo inspektorius;

15.5. Administracijos direktorius nusprendžia, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ir profesinių ligų.

16. Papildomas instruktavimas įforminamas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale arba darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje.

17. Tikslinį instruktavimą privalo išklaudyti darbuotojai, dirbantys pagal paskyras-leidimus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatiniu darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, stichinės nelaimės padarinių likvidavimas ir kiti panašūs darbai).

18. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje-leidime, darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje, o jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas – darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

19. Instruktavimai gali būti įforminamas ir (ar) tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose. Skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

20. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų 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.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIE ATLIEKA KONTROLĖS FUNKCIJAS, KITOSE ĮSTAIGOSE, ORGANIZACIJOSE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

21. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas kitose įstaigose, organizacijose, instruktuoja darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai Administracijoje nustatyta tvarka.

22. Jei įstaigoje, organizacijoje, kurioje atliekamos kontrolės funkcijos, taikomos specifinės apsaugos priemonės nuo esamos ar galimos rizikos, šios įstaigos, organizacijos vadovas informuoja apie tai atvykusius kontrolės funkcijas vykdančius darbuotojus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

Darbuotojų instruktavimo įforminimo dokumentai saugomi Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo
tvarkos aprašo 3 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
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 instruktavimą, parašas	Instruktavusiojo	
					Vardas, pavardė	Parašas
