

PATVIRTINTA
Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos
direktorius
2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-7

KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO, SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos darbuotojų instruktavimo, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) skirtas ir privalomas visiems Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai).

2. Tvarkos aprašas nustato darbuotojų instruktavimo, Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – Tarnyba) instrukcijų, pagal kurias instruktuojami darbuotojai dėl saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo tvarką.

3. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – DSSI)** – darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis norminis teisės aktas, kuriuo įvardinami, pateikiami darbo vietoje ar darbo aplinkoje esami ir galimi darbuotojų saugos ir sveikatos rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija yra rašytinės formos.

3.2. **Gaisrinės saugos instrukcija (toliau - GSI)** – gaisrinės saugos vietinis norminis teisės aktas, nustatantis konkrečias darbuotojų pareigas ir veikimo būdus siekiant išvengti gaisro.

3.3. **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 siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų.

3.4. **Įgaliotas asmuo** – Tarnybos darbuotojas, kuriam Tarnybos direktorius pavedė vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus (darbuotojų informavimą apie profesinę riziką bei instruktavimą apie saugius darbo būdus ir metodus) Tarnyboje:

3.5. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei gaisrinę saugą darbe, sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

4. Visi darbuotojai ar kiti asmenys, dirbantys Tarnyboje pagal stažuotės ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos pobūdį, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau - DSS) bei gaisrinės saugos (toliau - GS) klausimais pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus.

5. Darbuotojams privalomi šie instruktavimai DSS klausimais:

- 5.1. įvadinis;
- 5.2. pirminis darbo vietoje;
- 5.3. periodinis darbo vietoje;
- 5.4. papildomas darbo vietoje;

5.6. tikslinis darbo vietoje.

6. Darbuotojams privalomi šie instruktažai GS klausimais:

6.1. įvadinis (bendras);

6.2. periodinis darbo vietoje;

6.3. papildomas darbo vietoje.

7. Įvadinis instruktavimas:

7.1 privalomas visiems Tarnybos darbuotojams;

7.2. vykdomas pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Įvadinę darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukciją; įdarbinamus darbuotojus instruktuoja įgaliotas asmuo;

7.3. turi būti užregistruotas; jei registruojama turimuose senos formos įvadinių instruktavimų registravimo žurnaluose, skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data arba DSS instruktavimo faktas, patvirtinamas instruktuojamam darbuotojui pasirašant pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas patvirtina supažindinimo su instrukcijomis faktą). Įvadiniai instruktavimai GS klausimais yra privalomi prieš pradėdant darbuotojui dirbti ir registruojami GS žurnale.

8. Pirminis instruktavimas darbo vietoje DSS klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti:

8.1. instruktuojama darbo vietoje, kur dirbs darbuotojas;

8.2. pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS instrukcijas (t. y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikrai veiklai arba pavieniams bei specialiesiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus;

8.3. darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik įrašius apie instruktažą Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale arba DSS instruktavimo faktą patvirtinus instruktuojamam darbuotojui pasirašius pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas, patvirtina susipažindinimo su instrukcijomis faktą);

8.4. darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimai gali būti registruojami ir turimuose senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

9. Periodinis instruktavimas darbo vietoje DSS bei GS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ne rečiau kaip vieną kartą per 12 (dvylika) mėnesių:

9.1. periodinis instruktavimas atliekamas (fiksuojamas) Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale, o instruktavimą gaisrinės saugos klausimais – Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale. Senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

10. Papildomas instruktavimas darbo vietoje:

10.1. papildomas instruktavimas DSS klausimais administracijos darbuotojams privalomas tokiais atvejais:

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

10.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, veiklos pobūdį, darbo organizavimą, pakeitus ar modernizavus darbo priemones, pradėdant naudoti pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

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

10.1.4. pareikalavus darbo inspektoriumi, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

10.2. papildomas GS instruktavimas darbo vietoje administracijos darbuotojams privalomas pakeitus GS instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), įvykus sprogimui arba kilus gaisrui;

10.3. papildomas instruktavimas atliekamas ta pačia tvarka kaip ir pirminis instruktavimas. 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.

11. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje (toliau – tikslinis instruktavimas):

11.1. tikslinį instruktavimą privalo išklaudyti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį, kuri nesiejama su nuolatiniais jų darbais;

11.2. tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemones nuo rizikos veiksmų poveikio.

12. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:

12.1. 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 (grupėse);

12.2. instruktuojama pagal administracijos parengtus DSS ir GS vietinius norminius teisės aktus (instrukcijas), profesinės rizikos vertinimo dokumentus;

12.3. instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, kitų dokumentų; informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemones nuo rizikos veiksmų poveikio;

12.4. po instruktavimo instruktuojantysis 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, savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina, turi būti mokomas pagal tiems darbams atlikti skirtą programą;

12.5. darbuotojus darbo vietoje bei pagal terminuotas darbo sutartis dirbančius darbuotojus instruktuoja įgaliotas asmuo;

12.6. administracijos seniūnijose per laikinojo įdarbinimo įmones laikinam darbui įdarbinti darbuotojai instruktuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu: laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra administracijos seniūnija, darbuotojai instruktuojami pagal tuos pačius šio Tvarkos aprašo reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai;

12.7. asmens, kuris instruktuoja kitus darbuotojus pagal tas pačias instrukcijas, instruktuoti nereikia. Tam tikrais atvejais šis asmuo atskirai ir papildomai instruktuojamas savo aukštesnio vadovo tiksliai pagal tas būtinas instrukcijas, pagal kurias jis pats neinstruktuoja kitų;

12.8. instruktavimo žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina atlikti (perrašyti) iš naujo;

12.9. visi žurnalo lapai turi būti sunumeruoti, žurnalai surišti ir patvirtinti Tarnybos direktoriaus;

12.10. visi žurnalai saugomi Tarnybos archyve 10 metų po naujausio įrašo juose.

III SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

13. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu nuostatomis, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, normomis, Lietuvos Respublikos standartais, techniniais reglamentais), atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo rezultatus.

14. Tarnyboje instrukcijos rengiamos darbo vietoms, darbuotojų saugiai veiklai vykdyti.
15. Instrukcijoje vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.
16. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba. Raidinės santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.
17. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevartotini žodžiai, nusakantys reikalavimų svarbą („griežtai“, „ypač“, „kategoriškai“ ir pan.), taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti posakiai („geriausiai būtų“ ir pan.).
18. Instrukcijos turi būti laikomos ir saugomos darbuotojams žinomoje ir pasiekiamoje vietoje.
19. DSSI ir GSI rengia įgaliotas asmuo.
20. Visas instrukcijas tvirtina Tarnybos direktorius.
21. Rengiant instrukcijas, turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams teikti siūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijos turinio.

IV SKYRIUS INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS

22. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šios Tvarkos reikalavimus šiais atvejais:
- 22.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus DSS teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;
- 22.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;
- 22.3. keičiant veiklos pobūdį, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas darbo priemones;
- 22.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnui;
- 22.5. kitais DSS užtikrinti aktualiais atvejais.

V SKYRIUS APSKAITA

23. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Visi instrukcijų lapai numeruojami ir nurodomas bendras lapų skaičius. Naujai parengtoms instrukcijoms numerius suteikia įgaliotas asmuo.

24. Instrukcijos saugomos pas įgaliotą asmenį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Tarnybos direktoriaus sprendimu.
