

VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2018 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1-40

DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro vykdomi šie instruktavimai:

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

1. Įvadinis instruktavimas:

1.1. įvadinis instruktavimas privalomas visiems įstaigoje įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį, jis turi būti tuoj pat atliekamas ir įforminamas įstaigos įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (1 priedas). Įstaigos struktūrinių padalinių, esančių kitoje negu įstaiga teritorijoje ar vietovėje, vadovai, gavę direktoriaus įgaliojimus įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones šiame padalinyje, gali turėti savo padalinio įvadinio instruktavimo registravimo žurnalą;

1.2. instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas ar asmuo, atliekantis šios tarnybos funkcijas;

1.3. instruktuojama pagal patvirtintą įvadinio instruktavimo programą, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nuostatomis ir atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką ir/arba įvadinio instruktavimo instrukciją, atitinkančią šiame punkte nurodytas nuostatas. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su įstaigos veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu įstaigoje, pavojingomis vietomis, būsimąjo darbo sąlygomis, kolektyvinės sutarties susitarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais aktais. Darbuotojų informavimo apie įvadinės instrukcijos, įvadinio instruktavimo programos, instruktavimo turinio pakeitimus tvarką nustato direktorius.

1.4. įvadinio instruktavimo registravimo žurnalas saugomas įstaigoje 10 (dešimt) metų (po paskutinio įrašo jame).

2. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau – pirminis instruktavimas):

2.1. pirminį instruktavimą, prieš pradėdami dirbti įstaigoje, jos padalinyje, privalo išklausti darbuotojai, kurių veikla susijusi su gamyba, darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu, paslaugų teikimu, pardavimu, medžiagų bei žaliavų laikymu ir naudojimu;

2.2. pirminis instruktavimas yra privalomas ir nuolatiniam darbuotojams, ir laikinai dirbantiems bei komandiruotiems į įstaigą asmenims. Darbuotojai, dirbantys pagal nuotolinio darbo sutartis, instruktuojami tuo atveju, jei jiems medžiagas ar darbo priemones teikia darbdavys;

2.3. kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai, išaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybines darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje);

2.4. instruktuojama pagal įstaigoje parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus reikiamus įstaigos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, profesinės rizikos vertinimo dokumentus (profesinės rizikos nustatymo kortelę) ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje;

2.5. darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai instruktavimas įforminamas instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (žurnalo forma – 2 priedas). Instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas saugomas įstaigoje 10 (dešimt) metų (po paskutinio įrašo jame);

2.6. apie darbuotojų, kuriems naujoje darbo vietoje buvo skirta stažuotė, leidimą savarankiškai dirbti įrašas daromas instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

3. Periodinis instruktavimas darbo vietoje:

3.1. periodiškai instruktuojama ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių nustatyta tvarka.

4. Papildomas instruktavimas darbo vietoje:

4.1. Darbuotojai papildomai turi būti instruktuojami:

4.1.1. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

4.1.2. patvirtinus naujus arba pataisius įstaigos norminius dokumentus (įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ir kt.);

4.1.3. darbuotojui pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija, gaisras, sprogimas, arba pastebėjus jo nesaugų elgesį;

4.1.4. pareikalavus valstybiniam darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka atliekamam darbui;

4.1.5. darbuotojui nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų;

4.1.6. vadovui ar įgaliotam asmeniui nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

4.2. 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. Skirdami naują užduotį darbuotojui, vadovas ar įgaliotas asmuo turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, ar darbuotojas žino saugius darbo atlikimo būdus, ir nuspręsti, ar reikia papildomai instruktuoti. Instruktuojama gali būti įvairiai: nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos prigimtį ir laipsnį;

4.3. papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame, kaip ir pirminis instruktavimas, instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale;

5. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje:

5.1. tikslinį instruktavimą privalo išklaudyti darbuotojai, dirbantys pagal paskyras-leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai), taip pat masinių (kultūrinių, sportinių) renginių įstaigoje dalyviai;

5.2. tikslinis instruktavimas, jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas, įforminamas instruktavimų registravimo žurnale.

6. Papildomo ar tikslinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijoje ar atskirose instrukcijų dalyse, punktuose, darbų vykdymo technologijos projektuose, technologinėse kortelėse, darbų vykdymo aprašuose, darbų atlikimo schemose, darbo priemonės dokumentuose, cheminių medžiagų saugos duomenų lapuose, kituose dokumentuose, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Kai darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, atskiras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo žurnale nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo registravimo žurnalu.

7. Instruktuojantysis po instruktavimų turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrindamas jo žinias apklausa arba naudodamasis techninėmis mokymo priemonėmis, ir nustatyti, ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 3 dienos nutarimu Nr. 1386, žinios po pirminio ir periodinio instruktavimų darbo vietoje tikrinamos testais. Konkreti testavimo tvarka yra nustatyta atskirame lokaliame teisės akte. Darbuotojui, kuriam žinių trūksta, savarankiškai dirbti neleidžiama; jis turi būti instruktuojamas iš naujo.

8. 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, turi būti laikomi darbuotojams žinomoje bei prieinamoje vietoje arba įteikiami darbuotojui. Instrukcijos gavimo parašas neatstoja gavėjo parašo instruktavimų registravimo žurnale po atlikto instruktavimo.

9. Atskiri instrukcijų tekstai ar reikalavimai, turintys didelę įtaką darbuotojų saugai ir sveikatai (pvz., „nedirbk be apsauginių akinių“, „prieš darbo pradžią įjunk ventiliaciją“ ir pan.), su iliustracijomis arba be jų gali būti išspausdinti atskirai ir iškabinti darbo vietoje.

10. Įstaigoje instrukcijos rengiamos ir tvirtinamos prieš pradedant eksploatuoti įstaigą, jos padalinius, darbo vietas, darbo priemones ar pradedant darbus.

11. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais (taisyklėmis, nuostatais, normomis, Lietuvos standartais, techniniais reglamentais), darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniais aspektais, nustatytais įstaigoje, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai pasiūlymais, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija (dokumentacija).

12. Instrukcijos rengiamos tam tikrų darbo priemonių naudojimui, pvz. kompiuterinės įrangos ir kt.

13. Kai naudojamam darbo įrenginiui (darbo priemonei) yra gamintojo parengta naudojimo instrukcija, bet tam tikromis darbo sąlygomis jos nepakanka darbuotojo saugai ir sveikatai užtikrinti (dėl darbo aplinkos, darbo pobūdžio ar kitų aplinkybių), rengiama ir tvirtinama papildoma instrukcija.

14. Įstaigoje parengtas instrukcijas tvirtina direktorius arba jo pavedimu kitas darbdavio įgaliotas asmuo.

15. Instrukcijoje pateikiami reikalavimai pritaikyti konkrečiai darbo vietai, darbui.

16. Įstaigoje rengiamose instrukcijose pateikiama tokia informacija (vienoje ar atskirose instrukcijose):

17.1. pavojai, pavojingi ir kenksmingi rizikos veiksniai, esantys arba galintys pasireikšti darbuotojo darbo aplinkoje, atliekant jam pavestą darbą;

17.2. reikalavimai ir konkretūs nurodymai (darbo metodai, pareigos ir pan.), informuojantys, kaip saugiai dirbti pavestą darbą, atlikti užduotį, naudoti darbo įrenginį, taip pat kaip parengti darbo vietą pradedant dirbti, sutvarkyti ją pabaigus darbą;

17.3. saugos priemonės (techninės, organizacinės, kolektyvinės, asmeninės), kurios turi būti taikomos, jų taikymo ar naudojimo tvarka;

17.4. reikalavimai ir veiksmai nelaimingo atsitikimo, avarijos, incidento atveju, susidarius pavojingoms situacijoms;

17.5. kita su darbuotojo sauga ir sveikata susijusi informacija ir reikalavimai, atsižvelgiant į esamą ar galimą riziką.

18. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista ar papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos papildymas) šiais atvejais:

18.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

18.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

18.3. keičiant darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei darbų saugos priemones, naujas medžiagas, žaliavas ir pan.;

18.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
darbuotojų instruktavimo tvarkos
1 priedas

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro, juridinio asmens kodas 304722978
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ
REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Pradēta:
Baigta:

(Antras ir kiti lapai)

[illegible]

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro, juridinio asmens kodas 304722978
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

Pradēta:
Baigta:

[illegible]