

PATVIRTINTA:

Priekulės kultūros centro direktoriaus  
2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr.V1-24

## **PRIEKULĒS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKA**

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka skirta ir privaloma visiems įstaigos darbuotojams.
2. Ši tvarka nustato įstaigos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo ir apskaitos tvarką. Taip pat įstaigos darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinai dirbti į kitą įstaigą arba atlikti kitoje įstaigoje paslaugas, darbus instruktavimo tvarką.
3. Visi įstaigos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar asmenys, dirbantys pagal praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, gamybos pobūdį, privalo būti instruktuojami DSS klausimais pagal šios tvarkos reikalavimus.
4. Įstaigos darbuotojams privalomi šie instruktavimai DSS klausimais:
  - 4.1. įvadinis;
  - 4.2. pirminis darbo vietoje;
  - 4.3. periodinis darbo vietoje;
  - 4.4. papildomas darbo vietoje;
  - 4.5. tikslinis darbo vietoje.
5. **ĮVADINIS INSTRUKTAVIMAS.**
  - 5.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su įstaiga.
  - 5.2. Įdarbinamus darbuotojus instruktuoja DSST darbuotojas pagal įstaigos vadovo patvirtintą „Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinę instrukciją“.
  - 5.3. Įvadiniai instruktavimai įforminami Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.
6. **PIRMINIS INSTRUKTAVIMAS.**
  - 6.1. Prieš pradėdamas darbuotojui dirbti darbuotojas instruktuojamas įvagine instrukcija. Pirminis instruktavimas darbo vietoje DSS klausimais yra privalomas prieš pradėdamas darbuotojui dirbti.
  - 6.2. Instruktuojama darbo vietoje, kuriame dirbs darbuotojas.
  - 6.3. Pirminio instruktavimo metu, iš karto, prieš pradėdamas dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS instrukcijas. Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems gamybiniais procesams ar pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau. t.y. prieš pradėdamas dirbti tokius darbus.
  - 6.4. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.
  - 6.5. Instruktavimas gali būti įforminamas ir tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose.
7. **PERIODINIS INSTRUKTAVIMAS.**
  - 7.1. Periodinis instruktavimas darbo vietoje DSS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir ne rečiau kaip vieną kartą per 36 mėn.

- 7.2. Periodinis instruktavimas įforminamas darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale.
- 7.3. Periodinis instruktavimas gali būti įforminamas ir tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose.
8. **PAPILDOMAS INSTRUKTAVIMAS DARBO VIETOJE.**
- 8.1. Papildomas instruktavimas DSS klausimais įstaigos darbuotojams privalomas tokiais atvejais:
  - 8.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai, tai profesijai privalomas instrukcijos;
  - 8.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar kenksmingas medžiagas;
  - 8.1.3. patvirtinus ar gavus naujus dokumentus (DSSL) arba juos pataisius;
  - 8.1.4. darbuotojui pažeidus DSS norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų jo elgesį;
  - 8.1.5. pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;
  - 8.1.6. įstaigos vadovui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.
- 8.2. Papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatomi kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas, tai pat rizikos įvertinimo rezultatus.
- 8.3. Papildomas instruktavimas įforminamas ta pačia tvarka kaip pirminis instruktavimas.
9. **TIKSLINIS INSTRUKTAVIMAS DARBO VIETOJE.**
- 9.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklausti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras- leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, leidimus ugnies darbams ar kitus specialius dokumentus, o taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su nuolatinio darbu ar profesija.
- 9.2. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais darbo metodais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijų projektais, technologinėmis kortelėmis, darbų vykdymo aprašais, schemomis, cheminių medžiagų saugos duomenų lapais. Informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonėmis nuo rizikos veiksnių poveikio.
- 9.3. Tikslinį instruktavimą darbo vietoje atlieka šiam konkrečiam darbui paskirtas atsakingas asmuo (darbų vadovas, darbų vykdytojas).
- 9.4. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje-leidime, rašytiniame nurodyme, nurodymų registravimo ir pavedimų įforminimo žurnale. Leidime ugnies darbams ar specialioje instruktavimo registravimo kortelėje. Jeigu instruktuojama pagal rašytines instrukcijas, įforminama instruktavimų registravimo žurnale.
- 9.5. Tikslinio instruktavimo darbo vietoje 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 tol, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.
10. **BENDRIEJI INSTRUKTAVIMO REIKALAVIMAI.**
- 10.1. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybinės darbo operacijas. Darbuotojai, dirbantys vienatipėse darbo vietose, naudojantys tas pačias darbo priemones, gali būti instruktuojami kartu (grupėje).
- 10.2. Instruktuojama pagal įstaigoje parengtus DSS vietinius dokumentus, LR teisės aktų norminius dokumentus, 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).

- 10.3. Instrukavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais darbo metodais, instrukcijomis, darbų vykdymo technologijos projektais, technologinėmis kortelėmis, darbų vykdymo aprašais, darbų atlikimo schemomis, darbo priemonės dokumentais, pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapais, kitais dokumentais. Informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugius užduoties atlikimo būdus.  
Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas ar tam tikras jų dalis, tai instruktavimų registravimo žurnale arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytinės instrukcijos, tai instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas.
- 10.4. Atsakingas darbuotojas (instruktuojantysis) turi nuspręsti ar reikia darbuotoją papildomai instruktuoti, ar ne. (Instruktuojantysis, skirdamas naują užduotį darbuotojui, turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, patikrinti jo žinias iš saugos ir sveikatos srities).  
Instruktuoti galima įvairiai - nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos kilmę ir dydį.
- 10.5. Po instruktavimo instruktuojantysis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrinti jo žinias žodine apklausa ir nustatyti, kad pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo, ar trūksta žinių, savarankiškai dirbti neleidiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina turi būti mokomas pagal tiems darbams skirtą programą.
- 10.6. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų aplinkybių bei priežasčių analizės duomenis įstaigos padaliniuose, DSST rekomendacijas, gali laikinai nustatyti tam tikrų padalinių, tam tikrų profesijų ar tam tikrus darbus dirbantiems darbuotojams griežtesnius darbuotojų instruktavimo reikalavimus, negu nustatyta šioje Tvarkoje.
- 10.7. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja ir įformina instruktavimą atestuotas įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
- 10.8. Instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo technologijų procesai ir kiti dokumentai, kuriose pateikiami saugūs darbų metodai arba kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomi įgaliotų asmenų nustatytoje, žinomoje ir pasiekiamoje vietoje arba gali būti įteikiami pasirašytinai darbuotojui.
- 10.9. Instruktavimų žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina forminti (perrašyti) iš naujo.
- 10.10. Visi žurnalai saugomi įstaigos archyve 10 metų po naujausio įrašo juose.
11. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS.
- 11.1. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis LR darbo kodekso, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatais, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais, darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais. DSS 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.
- 11.2. Instrukcijos įstaigoje rengiamos darbo vietoms ir darbams atlikti.
- 11.3. Darbo įrenginių naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
- 11.4. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai įstaigos darbo vietai, darbui.
- 11.5. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba, gali būti verčiamos į kitas darbuotojams suprantamas kalbas.

- 11.6. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevertotini žodžiai, nenusakantys reikalavimų svarbą, taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti posakiai (per didelė įtampa, per didelė temperatūra).
  - 11.7. Instrukcijos turi būti laikomos ir saugomos darbuotojams žinomoje ir pasiekiamoje vietoje.
  - 11.8. Visas instrukcijas tvirtina įstaigos vadovas.
  - 11.9. Rengiant instrukcijas turi būti sudarytos sąlygos teikti pasiūlymus darbuotojams, darbuotojų atstovams, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijų turinio.
  12. INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS.
  - 12.1. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta pagal šios Tvarkos reikalavimus šiais atvejais:
    - 12.1.1. įsigaliojus naujiems ir pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams;
    - 12.1.2. įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai darbe, jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;
    - 12.1.3. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas ir pan.;
    - 12.1.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui;
    - 12.1.5. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.
  13. APSKAITA.
  - 13.1. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.
  - 13.2. DSS parengtoms instrukcijoms suteikiami eilės numeriai.
  - 13.3. Visi instrukcijos lapai numeruojami ir nurodomas bendras lapų skaičius.
  - 13.4. Sudaromas visų DSS instrukcijų sąrašas, patvirtinamas įstaigos vadovo parašu.
  - 13.5. Surištos, antspauduotos instrukcijos saugomos įstaigoje pas atsakingą asmenį.
  14. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMAI LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮSTAIGĄ AR ATVYKSTA LAIKINAM DARBUI Į ĮSTAIGĄ, INSTRUKTAVIMO TVARKA.
  - 14.1. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į įstaigą iš kitos įstaigos, arba iš įstaigos į kitą įstaigą, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įstaigoje, į kurią jis pasiūstas dirbti ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors įstaigoje, kurioje jis dirba nuolat, buvo nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.
  - 14.2. Į kitą įstaigą pasiūstus laikinam darbui įstaigos darbuotojus informuoja apie toje įstaigoje paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais. Informuoja apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones, atsakingus tos įstaigos darbuotojus.
  - 14.3. Įstaigoje laikinam darbui įdarbinti darbuotojai per laikinojo įdarbinimo įmones instrukuojami vadovaujantis LR įdarbinimo įstatymu. Laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta yra įstaiga, instrukuojami pagal tuos pačius šios Tvarkos reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.
-