PATVIRTINTA

 Šilalės rajono savivaldybės direktoriaus

 2022 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. DĮV-882

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrines saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas visiems Šilalės rajono savivaldybės administracijos bei teritorinių struktūrinių jos padalinių (seniūnijų) (toliau – Savivaldybės), darbuotojams.
2. Aprašas nustato instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Savivaldybės darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo, papildymo ir apskaitos tvarką. Taip pat nustato Savivaldybės darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiųstų laikinai dirbti į kitą įstaigą arba atlikti kitoje įstaigaje paslaugos darbus, instruktavimo tvarką.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Darbo vieta** – vieta, kurioje asmuo dirba pareigybių aprašyme ir darbo sutartyje sulygtą darbą;
	2. **Darbuotoj**ų **saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – DSSI) – Savivaldybės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teises aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi darbuotojų saugos ir sveikatos rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai ir veiksmai, saugant savo ir darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytines, vaizdo formos, grafine bei kitos formos laikmenos;
	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;

* 1. **Darbuotoj**ų **mokymas saugos ir sveikatos klausimais** – bendrųjų ir konkrečių žinių

suteikimas bei praktinių gebėjimų, vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ugdymas;

* 1. **Įgaliotas asmuo** – Savivaldybės darbuotojas, kuriam direktorius pavedė vykdyti dalį

darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (darbuotojų instruktavimą) Savivaldybėje.

* 1. **Gaisrinės saugos instrukcija** (toliau – GSI) – Savivaldybės gaisrinės saugos vietinis (lokalinis) norminis teises aktas, nustatantis darbuotojų pareigas ir veikimo būdus, siekiant išvengti gaisro kilimo.

 4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Bendrųjų gaisrines saugos taisyklių (toliau – BGST), kitų teises aktų sąvokas.

 **II SKYRIUS**

**DARBUOTOJ**Ų **INSTRUKTAVIMAS**

1. Visi Savivaldybės darbuotojai, ar kiti asmenys, dirbantys Savivaldybėje pagal stažuotes ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos klausimais.
2. Darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai įformina instruktavimą Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti įgalioti asmenys, turintis darbų saugos ir gaisrines saugos pažymėjimus.
3. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, 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).
4. Darbuotojams instruktuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.
5. Darbuotojai instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti su:

9.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Savivaldybėje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarijų, stichinių nelaimių atveju;

9.2. gelbėjimo darbų organizavimo, gaisrų gesinimo ir evakavimo priemonėmis ir kokios priemones, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

1. Savivaldybėje atliekami šie instruktavimai:
	1. įvadinis;
	2. pirminis darbo vietoje;
	3. periodinis darbo vietoje;

10.4. papildomas darbo vietoje;

10.5. tikslinis darbo vietoje.

11. **Įvadinis instruktavimas:**

* 1. įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo santykius su Savivaldybės administracija;

11.2. sudarant darbo santykius įvadinis instruktavimas nebūtinas:

11.2.1. darbuotojams, turintiems galiojančią darbo sutartį Savivaldybėje;

* + 1. darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigusi einamaisiais kalendoriniais metais;

11.3. įdarbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimo darbo sąlygomis (pareigybės aprašymu), darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Savivaldybėje galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis;

11.4. įvadiniai instruktavimai įforminami įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (2 priedas).

12. **Pirminis instruktavimas darbo vietoje** (toliau – pirminis instruktavimas):

* 1. pirminis instruktavimas darbų saugos ir sveikatos (toliau – DSS) bei gaisrinės saugos (toliau – GS) klausimais yra privalomas prieš pradedant darbuotojui dirbti;

12.2. instruktuojama darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirbs;

* 1. pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradedant dirbti, darbuotoją būtina instruktuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS bei GS instrukcijas (t. y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas, įrenginių naudojimo instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems gamybiniams procesams arba pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instruktuoti vėliau, t. y. prieš pradedant dirbti tokius darbus;
	2. darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (3 priedas) arba pasirašant supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavarde, parašas ir data “, o instruktavimą gaisrinės saugos klausimais – Gaisrines saugos instruktažų registracijos žurnale (4 priedas) arba pasirašant ant instrukcijos, kad susipažinęs nurodant vardą, pavardę, datą.

13. **Periodinis instruktavimas** darbo vietoje (toliau – periodinis instruktavimas):

* 1. periodinis instruktavimas DSS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir

atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 24 mėn. Gaisrinės saugos klausimais 1 kartą metuose;

* 1. periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (3 priedas), o instruktavimas gaisrines saugos klausimais – Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnale (4 priedas) ir Priešgaisrinių saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas (5 priedas);
	2. periodiniams instruktavimams gali būti parengiami elektroniniai (vėliau atspausdinami) periodinių instruktavimų žurnalai su iš anksto kompiuteriu užpildytomis grafomis, išskyrus grafas: „Instruktavimo data“, „Instrukcijos Nr.“ ir „Parašai“. Šios grafos pildomos raštu (ranka) instruktavimo metu. Raštu šiame žurnale taip pat įrašomi ir nauji darbuotojai, priimti jau po žurnalo sudarymo.

14. **Papildomas instruktavimas** darbo vietoje (toliau – papildomas instruktavimas):

* 1. papildomas instruktavimas DSS ir GS klausimais Savivaldybės darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

14.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai, tai profesijai privalomas instrukcijas; atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo 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 pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

14.1.2. patvirtinus ar gavus naujus norminius dokumentus (Savivaldybės DSS instrukcijas, darbo saugos dokumentų lapus ir pan.) arba juos pataisius;

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

14.1.4. pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

14.1.5. administracijos direktoriui ar įgaliotiems asmenims nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų, traumų ar profesinių ligų;

* 1. papildomas GS instruktavimas Savivaldybės darbuotojams privalomas pakeitus gaisrines saugos instrukcijas (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), darbuotojų kilus gaisrui veiksmų planą, paaiškėjus, kad darbuotojas stokoja reikiamų gaisrines saugos žinių;
	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;
	3. papildomas instruktavimas įforminamas pasirašytinai ta pačia tvarka kaip ir periodinis instruktavimas.

**15. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje**:

15.1. tikslinį instruktavimą privalo išklausyti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, leidimus ugnies darbams ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartine užduotis, nesusijusi su nuolatiniu jų darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichines nelaimes padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai);

15.2. tikslinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale;

15.3. tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijos projektų, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, schemų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų nurodymais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemones nuo rizikos veiksnių poveikio;

15.4. tikslinio instruktavimo darbo vietoje registravimo korteles saugomos 30 kalendorinių

dienų nuo atitinkamų darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams, korteles saugomos, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

16. **Bendrieji instruktavimo reikalavimai:**

16.1. Savivaldybėje darbuotojai gali būti instruktuojami pagal parengtus DSS vietinius (lokalinius) norminius teises aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus rengiamus Savivaldybės vietinius (lokalinius) norminius teises aktus ir tvarkas), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, kuriuos pateikia gamintojai, Valstybines darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, profesines rizikos vertinimo dokumentus. Vaizdingumo efektui sustiprinti galima naudoti ir vaizdinę medžiagą, filmukus, lankstinukus, plakatus, nuotraukas;

16.2. instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo technologijos projektų, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemones dokumentų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų, kitų dokumentų, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, tam tikras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo žurnale arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytines instrukcijos, instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas;

16.3. instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami

ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas;

16.4. skirdamas naują užduotį darbuotojui, vadovas 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 kilmę ir dydį;

16.5. administracijos direktorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų aplinkybes, darbuotojų atstovų rekomendacijas ir kitus faktorius, gali laikinai nustatyti tam tikrų profesijų ar tam tikrus darbus dirbantiems darbuotojams griežtesnius darbuotojų instruktavimo reikalavimus negu nustatyta šiame Apraše;

16.6. pagal terminuotas sutartis dirbančius Savivaldybės darbuotojus instruktuoja paskirti įgaliotieji asmenys. Šių darbuotojų pirminis ir periodinis instruktavimas gali būti įforminamas pasirašant laisvos formos žurnale arba po instrukcijos tekstu esančiame laisvame plote

ar dokumento paskutinio lapo antroje pusėje: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“;

16.7. instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo, technologijos, šių procesų ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai arba kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomos įgaliotų asmenų nustatytoje ir darbuotojams žinomoje vietoje arba gali būti įteikiamos pasirašytinai darbuotojui;

16.8. visi žurnalai saugomi Savivaldybės archyve 10 metų.

**III SKYRIUS**

**INSTRUKCIJ**Ų **RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

 17. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos

Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teises aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, higienos ar kitomis normomis, Lietuvos standartais, techniniais reglamentais), darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesines rizikos vertinimo rezultatais, DSS pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizes duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija.

18. Instrukcijos Savivaldybėje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo įrenginių naudojimui, darbams atlikti.

 19. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, galimos neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimi padariniai darbuotojų saugai ir sveikatai, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

20. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai ar gamybos procesui.

21. Instrukcijose vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas

teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

22. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs. Instrukcijos rengiamos lietuvių kalba. Raidines santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.

23. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

 24. Instrukcijas Savivaldybėje rengia administracijos direktoriaus DSS įgaliotieji asmenys.

25. Instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

26. Asmuo, atsakingas už darbuotojų instruktavimą, privalo turėti visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti, komplektą.

27. Darbo priemonių, technologinių procesų dokumentų, saugos duomenų lapų, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos metodinių rekomendacijų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teisės norminių aktų nustatyta tvarka gamintojo pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia.

**IV SKYRIUS**

**INSTRUKCIJ**Ų **TURINIO TAISYMAS**

28. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šio Aprašo reikalavimus šiais atvejais:

28.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

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

28.3. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas darbo bei darbų saugos priemones, medžiagas, žaliavas ir pan.;

28.4. pareikalavus Valstybines darbo inspekcijos darbo inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie VRM pareigūnui;

28.5. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

 **V SKYRIUS**

**DARBUOTOJ**Ų **SUPAŽINDINIMAS SU DIREKTYVINE MEDŽIAGA**

29. Teisės aktų nustatytais atvejais arba tais atvejais, jei pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta „supažindinti pasirašytinai“, Savivaldybės darbuotojai pasirašytinai supažindinami su teises aktais, vietiniais (lokaliniais) dokumentais, kita direktyvine medžiaga.

30. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu supažindinimas įforminamas vienu iš dviejų jam tinkamu būdu:

30.1. pasirašius supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote „Susipažinau, vardas ir pavarde, parašas ir data “;

30.2. pasirašius supažindinimo su direktyvine medžiaga tam skirtame žurnale.

31. Jei darbuotojas supažindinimo metu nedirba (serga, atostogauja ir pan.), jis privalo būti supažindintas vėliau, grįžęs į darbą.

 **VI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM**

**DARBUI Į KITĄ ĮSTAIGĄ, AR ATVYKSTANČIŲ LAIKINAM DARBUI Į SAVIVALDYBĘ, INSTRUKTAVIMO TVARKA**

32. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiųstas laikinam darbui į Savivaldybę iš kitos įstaigos, arba iš Savivaldybės į kitą įstaigą, negali pradėti dirbti, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įstaigoje, į kurią jis pasiųstas darbui ir neinstruktuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors Savivaldybėje ar įstaigoje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instruktuotas arba apmokytas saugiai dirbti.

33. Asmenys, atsakingi už DSS, privalo koordinuoti veiksmus su kitos įstaigos atsakingais darbuotojais ir informuoti vienas kitą apie galimus pavojus ir rizikos veiksnius.

34. Į kitą įstaigą pasiųstus laikinam darbui Savivaldybės darbuotojus informuoja apie toje

įstaigoje paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą, galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atveju, ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones, atsakingi tos įstaigos darbuotojai jos nustatyta tvarka.

35. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teises aktų nustatytas kontrolės funkcijas Savivaldybėje, instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

36. Savivaldybėje laikinam darbui įdarbinti darbuotojai per laikinojo įdarbinimo įstaigas instruktuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu. Laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra Savivaldybė, instruktuojami pagal tuos pačius šio Aprašo reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Darbuotojo instruktavimą patvirtinantys dokumentai saugomi nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ir užduotis.

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų instruktavimo darbo

 saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo

 1 priedas

**INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA**

**STRUKT**Ū**RA IR TURINYS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

* + - 1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, darbuotojų saugos ir sveikatos srities kompetencija, privalomi specialūs

kvalifikacijos pažymėjimai, apsaugos nuo elektros kategorija, asmens medicinine knygele ir pan.).

* + - 1. Darbo ir poilsio trukme, pertraukos.
			2. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbuotojų saugos priemonių gedimus, darbo metu pastebėtus trūkumus

darbuotojo veiklą kuruojančiam vadovui ar asmeniui, atsakingam už saugą ir sveikatą tvarka, darbuotojo atsisakymo dirbti esant nesaugiai darbo vietai reikalavimai.

* + - 1. Asmens higienos reikalavimai.
			2. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

**PROFESIN**E**S RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO J**Ų **POVEIKIO**

* + - 1. Darbuotojui pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti jo darbo aplinkoje, galimas jo poveikis sveikatai,

ribiniai dydžiai.

* + - 1. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, asmeninės), jų taikymas, naudojimas, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai,

saugos ir sveikatos ženklų naudojimas.

**DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽI**Ą

* + - 1. Darbo vietos ir asmeninių apsaugos priemonių paruošimas.
			2. Naudojamų darbo ir darbuotojų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietos tikrinimų tinkamumo darbui

reikalavimai.

* + - 1. Užduočių įforminimas, atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros, leidimai, potvarkiai, nurodymai ir kt.).

**DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

* + - 1. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbuotojų saugos priemonių naudojimas.
			2. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių

naudojimas.

* + - 1. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugus sukrovimas,

inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).

* + - 1. Saugos įtaisų būkle.
			2. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sprogių, degių

medžiagų ir pan.

* + - 1. Draudimas be vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų,

nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Laikinas pasitraukimas iš darbo vietos.

**DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATIGAIS) ATVEJAIS**

* + - 1. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykio incidentui, avarijai.

**DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARB**Ą

* + - 1. Darbo priemonių išjungimas, sustabdymas, palikimas, valymas, tepimas ir pan.
			2. Darbo vietos sutvarkymas, jos perdavimo kitam darbuotojui reikalavimai.
			3. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.
			4. Asmens higienos reikalavimai.
			5. Patalpų uždarymo tvarka.

 Šilalės rajono savivaldybė administracijos darbuotojų instruktavimo darbo

saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo

 2 priedas

 **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ**

**REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Pradėta 20 m. d.

 Baigta 20 m. d.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Instruktavimo data  | Instruktuojamojo vardas, pavarde  | Instruktuojamojo asmens kodas | Instruktuojančiojo pareigos, vardas, pavardė  | Parašai  |
| Instruktuojančiojo  | Instruktuojamojo  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų instruktavimo darbo

saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo

 3 priedas

 **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIM**Ų **DARBO VIETOJE**

**REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Pradėta 20 m. d.

 Baigta 20 m. d.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data  | Instruktuojamojo vardas, pavardė  | Instruktuo- jamojo asmens kodas  | Instruktuo- jamojo profesija, specialybe  | Instrukcijų nr.  | Instruktavimo pavadinimas  | Instruktuojančiojo vardas, pavardė  | Parašai  |
| Instruktuojančio  | Instruktuojamojo  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų instruktavimo darbo

saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo

 4 priedas

 **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ĮVADINIŲ (BENDRŲ) PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Pradėta 20 m. \_\_\_ d.

Baigta 20 m. d.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Eil.Nr. | Instruktavimo data  |  Instruktuojamoasmens vardas, pavardė | Instruktuojamojo asmens pareigos  | Instruktuojančiojo asmens pareigos, vardas, pavardė | Parašai  |
| Instruktuojančio asmens  | Instruktuojamo asmens  |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |

 Šilalės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų instruktavimo darbo

saugos ir sveikatos bei gaisrines saugos instrukcijų ir instruktavimo tvarkos aprašo

 5 priedas

 **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

 **PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

 Pradėta 20\_\_m.\_\_\_\_\_\_d.

 Baigta 20\_\_m.\_\_\_\_\_\_d.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data  | Instruktuojamo asmens vardas, pavardė  | Instruktuojamojo asmens pareigos  | Instrukcijų Nr. | Instruktažo pavadinimas  | Instruktuojančio asmens pareigos, vardas, pavarde  | Parašai  |
| Instruktuojančio asmens  | Instruktuojamo asmens  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_