

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIOJO VALSTYBINIO DARBO INSPEKTORIAUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR
INSTRUKTAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2005 m. balandžio 20 d. Nr. 1-107
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [70-3170](#)) 27 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarką (toliau – Tvarka) (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, parengtos pagal 2002 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu Nr. 282 patvirtintą Tvarką, gali būti naudojamos darbuotojams instrukuoti ir po šios Tvarkos įsigaliojimo, jeigu jų reikalavimai neprieštarauja galiojantiems norminiams teisės aktams.
3. L a i k a u netekusiu galios 2002 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymą Nr. 282 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos patvirtinimo“.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIASIS
VALSTYBINIS DARBO INSPEKTORIUS

MINDAUGAS PLUKTAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio
darbo inspektoriaus 2005 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. 1-107

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta visoms įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitoms organizacinėms struktūroms ir fiziniams asmenims, samdantiems kitus fizinius asmenis (toliau – įmonės), išskyrus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje nurodytas institucijas, kuriose tarnybiniai santykiai nustatomi atitinkamais statutais.

2. Ši Tvarka nustato įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų (toliau – instrukcijos), pagal kurias instruktuojami bet kurios ekonominės veiklos rūšies įmonėje dirbantys darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, tikrinimo ir keitimo ar papildymo, apskaitos bei įmonės darbuotojų ir jos darbuotojų, atliekančių kitose įmonėse patarnavimo darbus ar paslaugas, taip pat kontrolės funkcijas, ir asmenų, rengiamų įmonėje profesinei veiklai, instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarką.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** – įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, nustatantis konkrečias darbuotojų pareigas bei veikimo būdus, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą ir gyvybę.

3.2. **Instruktavimas** – darbuotojo informavimas apie profesinę riziką įmonėje bei darbo vietoje, apie įmonėje galiojančių darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir išaiškinimas saugių veikimo būdų, privalomų jam atliekant pavestus darbus.

Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [70-3170](#)) sąvokas.

4. Darbdaviui atstovaujantis asmuo (toliau – įmonės vadovas) ar jo pavedimu įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai (toliau – darbdavio įgaliotas asmuo), įgyvendindamas darbdavio pareigą sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, turi užtikrinti, kad įmonėje būtų parengtos reikiamos instrukcijos, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įmonėje gautų visapusią informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą joje, apie esančią ar galimą profesinę riziką visoje įmonėje ir kiekvienoje darbo vietoje bei saugos ir prevencijos priemonės rizikai šalinti ar sumažinti.

5. Įmonės vadovas ar darbdavio įgaliotas asmuo užtikrina, kad dirbti sulygta darbą, atlikti pavestą užduotį būtų leidžiama tik darbuotojui, žinančiam ir gebančiam taikyti saugaus darbo metodus.

II. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

6. Instrukcijos rengiamos ir tvirtinamos prieš pradedant eksploatuoti įmonę, jos padalinius, darbo vietas, darbo priemones, prieš diegiant naujus technologinius procesus ar pradedant darbus.

7. 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 įmonėje, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai pasiūlymais, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija (dokumentacija).

8. Instrukcijos rengiamos:

8.1. tam tikrų profesijų darbuotojams, pvz., šaltkalviams, šlifautojams, mūrininkams, medienos gaminių mašinų operatoriams, miško kirtėjams, kasininkams, valytojams, laborantams ir pan.;

8.2. darbams, pvz., remonto, montavimo, derinimo, bandymo, darbams aukštyje, darbams iškasose ir t. t.;

8.3. tam tikrų darbo priemonių naudojimui, pvz., šlifavimo staklių, kompiuterinės įrangos ir t. t.;

8.4. kenksmingų medžiagų ir preparatų naudojimui (kai įstatymai nenumato pateikti naudotojui saugos duomenų lapo).

Rekomenduojama instrukcijos struktūra ir turinys pateiktas 1 priede.

9. 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.

10. Įmonėje parengtas instrukcijas tvirtina įmonės vadovas arba jo pavedimu padalinio vadovas ar kitas darbdavio įgaliotas asmuo. Rengiant instrukcijas turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams teikti pasiūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijų turinio.

11. Instrukcijose vartojami terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamus norminiuose teisės aktuose ir terminų žodynuose.

12. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, reikalavimai – trumpi, konkretūs. Raidinės santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

13. Instrukcijoje pateikiami reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai, darbui ar technologiniam procesui.

14. Instrukcijoje neturi būti nuorodų į taisyklių, normų bei kitų norminių teisės aktų atskirus punktus (reikalavimus). Esant būtinybei, minėtų aktų reikalavimai išdėstomi instrukcijoje, tačiau jie turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai bei realioms darbo sąlygoms. Gali būti nurodyti tik teisės aktų pavadinimai, į kurių reikalavimus atsižvelgta instrukcijoje.

15. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevartotini žodžiai, nusakantys reikalavimų svarbą („griežtai“, „ypač“, „būtinai“, „kategoriškai“, „besąlygiškai“ ir pan.), taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti pasakymai („per didelė įtampa“, „per didelė temperatūra“, „patraukti saugiu atstumu“, „rekomenduojama“, „geriausiai būtų“ ir pan.).

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

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

16.2. 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;

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

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

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

III. INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS

17. Instrukcijų tikrinimo, jų keitimo, papildymo tvarką įmonėje, vadovaudamasis šia Tvarka, nustato įmonės vadovas. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai turi teisę pasiūlyti instrukcijas keisti ar papildyti.

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, arba kai pasikeičia šios Tvarkos 7 punkte nurodyti dokumentai ar informacija;

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

18.3. keičiant technologinį procesą, 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.

IV. APSKAITA

19. Kiekviena instrukcija privalo turėti pavadinimą ir numerį, pvz., „Automobilių šaltkalvio darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 1“, „Automobilių šaltkalvio, atliekančio variklio ar jo dalių pakeitimo darbus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 2“, „Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija naudojant kompiuterinę įrangą Nr. 3“, „Gegnių tvirtinimo prie stogo ir stogo dengimo darbų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 4“. Instrukcijos įforminimo rekomenduojamas pavyzdys – 2 priede.

20. Instrukcijos įforminamos vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#)).

21. Patvirtintos instrukcijos registruojamos įmonės ar padalinio darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnale (3 priedas).

22. Darbo priemonių, technologinių procesų dokumentų, saugos duomenų lapų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teisės norminių aktų nustatyta tvarka pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia; suteikus numerį, jie įrašomi į įmonės ar padalinio naudojamų instrukcijų registravimo žurnalą.

23. Padalinio vadovas privalo turėti visų to padalinio instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti, komplektą bei jų sąrašą. Instrukcijų platinimo padalinių vadovams tvarką nustato įmonės vadovas.

24. Įmonėje naudojamos instrukcijos turi būti valstybine kalba. Instrukcijos gali būti verčiamos į kitas darbuotojams suprantamas kalbas. Į kitas kalbas verstos instrukcijos taip pat turi būti patvirtintos 10 punkte nustatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

25. Visi įmonės darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, gamybos pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

26. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų, šios Tvarkos nuostatomis, įmonės vadovas nustato darbuotojų instruktavimo tvarką įmonėje. Įmonės vadovas, darbdavio įgaliotas asmuo savarankiškai organizuoja darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir užtikrina, kad darbuotojai gautų informaciją, nurodytą informaciniame 4 priede pateiktuose darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose (išskyrus atvejus, jei tokia informacija darbuotojams buvo suteikta mokant pagal Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendruosius nuostatus).

27. Įmonėse vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

27.1. įvadinis;

27.2. pirminis darbo vietoje;

27.3. periodinis darbo vietoje;

27.4. papildomas darbo vietoje;

27.5. tikslinis darbo vietoje.

28. Įvadinis instruktavimas.

28.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems įmonėje įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį, jis tuoj pat turi būti atliekamas ir įforminamas įmonės įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (5 priedas). Įmonės struktūrinių padalinių, esančių kitoje negu įmonė teritorijoje ar vietovėje, vadovai, gavę įmonės vadovo įgaliojimus įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones šiame padalinyje, gali turėti savo padalinio įvadinio instruktavimo registravimo žurnalą.

28.2. Instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas ar asmuo, atliekantis šios tarnybos funkcijas. Įmonės struktūrinio padalinio, esančio kitoje negu įmonė teritorijoje ar vietovėje, vadovas, gavęs įmonės vadovo įgaliojimus, gali instrukuoti to padalinio darbuotojus.

28.3. Instruktuojama pagal įmonės vadovo 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 įmonės veiklos specifiką arba įvadinio instruktavimo instrukciją, atitinkančią šiame punkte nurodytas nuostatas. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su įmonės veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu įmonėje, 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 įmonės vadovas.

28.4. Įvadinio instruktavimo registravimo žurnalas saugomas įmonėje 75 metus po paskutinio įrašo jame.

29. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau – pirminis instruktavimas).

29.1. Pirminį instruktavimą prieš pradėdami dirbti įmonėje, jos padalinyje privalo išklausti darbuotojai, kurių veikla susijusi su gamyba, darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu, paslaugų teikimu, medžiagų bei žaliavų laikymu ir naudojimu.

29.2. Pirminis instruktavimas yra privalomas ir nuolatiniais darbuotojams, ir laikinai dirbantiems bei komandiruotiems į įmonę dirbti darbus, nurodytus 29.1 punkte, asmenims. Namudininkai instruktuojami tuo atveju, jei jiems medžiagas ar darbo priemones pateikia darbdavys.

29.3. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybinės darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse

darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

29.4. Instruktuojama pagal įmonėje parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus reikiamus įmonės 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, Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą) ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje.

29.5. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai instruktavimas įforminamas instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (žurnalo forma – 6 priedas) ir(arba) specialioje instruktavimo registravimo kortelėje (7 priedas). Instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas saugomas įmonėje 10 metų po paskutinio įrašo jame.

29.6. Apie darbuotojų, kuriems naujoje darbo vietoje buvo skirta stažuotė, leidimą savarankiškai dirbti įrašoma instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale arba kortelėje.

30. Periodinis instruktavimas darbo vietoje.

30.1. Periodiškai instruktuojama ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių 29.1–29.5 punktuose nustatyta tvarka.

30.2. Konkretų instruktavimo periodiškumą nustato įmonės vadovas, atsižvelgdamas į darbinės veiklos pavojus, profesinės rizikos vertinimo rezultatus.

31. Papildomas instruktavimas darbo vietoje.

31.1. Darbuotojai, nurodyti 29.1 ir 29.2 punktuose, papildomai turi būti instruktuojami:

31.1.1. 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;

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

31.1.3. 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;

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

31.1.5. darbuotojui nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų;

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

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

31.3. Papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame, kaip ir pirminis instruktavimas, instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir (arba) specialioje instruktavimo registravimo kortelėje.

31.4. Papildomo instruktavimo darbo vietoje registravimo kortelės saugomos iki eilinio periodinio instruktavimo darbo vietoje dienos.

32. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje.

32.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklausti 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 nuolatiniu darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarių ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai), taip pat masinių (kultūrinių, sportinių) renginių įmonėje dalyviai.

32.2. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje-leidime, rašytiniame nurodyme, specialioje instruktavimo registravimo kortelėje, o jei instruktuojama pagal rašytines instrukcijas – instruktavimų registravimo žurnale.

33. Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarių, profesinių ligų aplinkybių bei priežasčių analizės duomenis, gali laikinai nustatyti tam tikrų atskirų ekonominės veiklos rūšių įmonėms ar įmonių grupėms griežtesnius reikalavimus darbuotojų instruktavimui, negu nustatyta šios Tvarkos 30, 31, 32 punktuose. Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriai gali nustatyti tokius reikalavimus atskiroms įmonėms.

34. 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 arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Kai darbuotojas instruktuojamas be rašytinės instrukcijos, instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas.

35. 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, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

36. Pavaldžius ar priskirtus darbuotojus (taip pat ir nurodytus VI skyriuje) darbo vietoje instruktuoja ir užpildo reikiamus instruktavimo registravimo dokumentus įmonės vadovas arba jo pavedimu tiesioginis padalinio vadovas ar kitas įgaliotas asmuo, atestuoti Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų nustatyta tvarka.

37. Atestuotą padalinio vadovą instrukuoti darbo vietoje neprivalu.

38. 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 (Žin., 2002, Nr. [87-3751](#)), žinios po pirminio ir periodinio instruktavimų darbo vietoje tikrinamos testais. Konkrečią testavimo tvarką nustato įmonės vadovas. Darbuotojui, kuriam žinių trūksta, savarankiškai dirbti neleidžiama; jis turi būti instruktuojamas iš naujo.

39. 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 įmonės

vadovo ar darbdavio įgalioto asmens nustatytoje ir darbuotojams žinomoje bei prieinamoje vietoje arba įteikiami darbuotojui. Instrukcijos gavimo parašas neatstoja gavėjo parašo instruktavimo registravimo žurnale arba kortelėje po atlikto instruktavimo.

40. 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.

VI. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, ATLIEKA KONTROLĖS FUNKCIJAS, PATARNAVIMO DARBUS IR PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

41. Įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo užtikrinti, kad darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiųstas laikinam darbui į kitą įmonę, būtų informuotas apie esamus ir galimus pavojus ir rizikos veiksnius įmonėje, į kurią jis pasiųstas dirbti. Toks darbuotojas turi būti instruktuojamas saugiai dirbti naujoje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instruktuojamas ir apmokytas saugiai dirbti. Šiam darbuotojui pirminis instruktavimas pravedamas ir įforminamas ta pačia tvarka, kaip numatyta šios Tvarkos 29.1–29.5 punktuose. Be to:

41.1. jis supažindinamas su įmonės evakavimo planu ir veiksmis, kurie įmonėje yra numatyti ir privalomi visiems iškilus realiam pavojui darbo vietoje ar avarijų atveju. Įmonėje, kur gaminamos ir (ar) naudojamos pavojingos cheminės medžiagos, darbuotojas supažindinamas su veiksmis, kurių turi imtis pagal avarijų prevencijos bei likvidavimo priemonių planą;

41.2. nurodoma pirmosios medicinos pagalbos teikimo įmonėje tvarka, kaip duodamas pavojaus signalas ir kokios priemonės kilus pavojui bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti;

41.3. išvardijami pavojų atvejai, kai darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietą;

41.4. pristatomas įmonės, kurioje atliekami darbai, darbdavio įgaliotas asmuo darbdavių veiklai, sudarant darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, koordinuoti pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 30 straipsnio 2 dalies nuostatą.

42. Įmonės darbuotojams darbus atliekant kitos veikiančios įmonės teritorijoje, įmonių darbuotojai instruktuojami taip, kad būtų užtikrinama ir veikiančios įmonės, ir joje darbus atliekančios įmonės darbuotojų sauga ir sveikata. Darbdavių bendradarbiavimo dėl tokių darbuotojų informavimo apie profesinę riziką ir jų instruktavimo apie saugius darbo metodus tvarką įmonės vadovai tarpusavyje nustato rašytinėje sutartyje. Kiekvienos įmonės darbuotojai turi būti informuojami ir instruktuojami, atsižvelgiant į šių įmonių atliekamų darbų pavojus.

43. Darbuotojai, vykdantys kontrolės funkcijas įmonėse, turi būti instruktuojami institucijos ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

44. Darbuotojai, teikiantys pirmąją ar skubią medicinos pagalbą, atliekantys gelbėjimo darbus ar gėsinantys gaisrus kitose įmonėse, turi išklausti instruktavimą pagal šios Tvarkos 32.1 ir 32.2 punktuose numatytus reikalavimus, kurį atlieka jų tiesioginio darbdavio įgaliotas asmuo.

45. Darbuotojai, vykdantys patarnavimo darbus ir paslaugas kitose įmonėse, pagal paslaugų ar kitokios analoginės sutarties nuostatas turi išklausti instruktavimą pagal šios Tvarkos 32.1 ir 32.2 punktuose numatytus reikalavimus, kurį atlieka jų darbdavio įgaliotas asmuo. Šiuo atveju darbuotojams turi būti pateikta informacija apie įmonių, kurioms bus teikiama paslauga, vidaus darbo tvarką, būsimą darbo specifiką ir galimus pavojus bei riziką.

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
1 priedas (rekomendacinis)

INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA STRUKTŪRA IR TURINYS

I. BENDROJI DALIS

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, kompetencija darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, elektrosaugos kvalifikacija, asmens medicininės knygelės ir pan.).
2. Darbo ir poilsio trukmė, pertraukos.
3. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbų saugos priemonių gedimus, apie darbo metu pastebėtus trūkumus darbdaviui (padalinio vadovui), įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai, darbuotojų atstovui tvarka; darbuotojo atsisakymo dirbti, esant nesaugiai darbo vietai, tvarka.
4. Asmens higienos reikalavimai.
5. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

6. Darbuotojui pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti jo darbo aplinkoje, jų galimas poveikis sveikatai, ribiniai dydžiai.
7. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, kolektyvinės, asmeninės), jų taikymo, naudojimo, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai, saugos ir sveikatos ženklai.

III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

8. Pamainos priėmimo tvarka (pasirašant, dalyvaujant padalinio ar darbų vadovui ir t. t.).
9. Darbo vietos ir asmeninių apsauginių priemonių paruošimo tvarka.
10. Naudojamų darbo ir darbų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, blokuočių, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietos tikrinimo, ar tinkami darbui, tvarka.
11. Užduočių įforminimo atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros ir leidimai, potvarkiai, nurodymai ir pan.) tvarka.

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

12. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbų saugos priemonių naudojimo tvarka.
13. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių naudojimo tvarka. Pavojingų ir kenksmingų cheminių medžiagų koncentracijos darbo aplinkos ore kontrolės metu.
14. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugus sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).
15. Saugos įtaisų būklė.
16. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sproglių, degių medžiagų ir pan.

17. Draudimas be padalinio vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Laikino pasitraukimo iš darbo vietos tvarka.

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

18. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykus incidentui, avarijai.

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

19. Darbo priemonių išjungimo, sustabdymo, palikimo, valymo, tepimo ir pan. tvarka.

20. Darbo vietos sutvarkymo, jos perdavimo kitam darbuotojui tvarka (pasirašant, dalyvaujant vadovui ir pan.).

21. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.

22. Asmens higienos reikalavimai.

23. Patalpų uždarymo tvarka.

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
2 priedas (rekomendacinis)

(įmonės pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

Nr. _____
(data, dokumento rūšies pavadinimas)

(darbuotojo profesijos pavadinimas)

DARBUOTOJO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR.

(Teksto sudedamosios dalys)

I. BENDROJI DALIS

II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

Instrukciją parengė: _____
(vardas, pavardė, pareigos)

(įmonės pavadinimas, kodas)

Pradētas 200 m. _____d.

Baigtas 200_ m. _____ d.

(Antras ir kiti lapai)

[illegible]

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
4 priedas (informacinis)

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TEISĖS AKTAI, KURIAIS VADOVAUJANTIS REIKIA ORGANIZUOTI DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMĄ

- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)).
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (Žin., 2003, Nr. [70-3170](#)).
- Profesinės rizikos vertinimo nuostatai (Žin., 2003, Nr. [100-4504](#)).
- Darboviečių įrengimo bendrieji nuostatai (Žin., 1998, Nr. [44-1224](#)).
- Darboviečių įrengimo statybvietėse nuostatai (Žin., 1999, Nr. [7-155](#); 2002, Nr. [93-4028](#)).
- Darbo įrenginių naudojimo bendrieji nuostatai (Žin., 2000, Nr. [3-88](#), Nr. [76-2303](#); 2002, Nr. [90-3882](#)).
- Darbuotojų apsaugos nuo biologinių medžiagų poveikio darbe nuostatai (Žin., 2001, Nr. [56-1999](#)).
- Darbuotojų, dirbančių potencialiai sprogioje aplinkoje, saugos nuostatai (Žin., 2001, Nr. [1-16](#)).
- Darbuotojų apsaugos nuo cheminių veiksnių darbe nuostatai bei darbuotojų apsaugos nuo kancerogenų ir mutagenų poveikio darbe nuostatai (Žin., 2001, Nr. [65-2396](#)).
- Pavojingo objekto pavojaus identifikavimo, rizikos analizės bei vertinimo saugos požiūriu tvarka (Žin., 2000, Nr. [20-527](#)).
- Darbo su asbestu nuostatai (2004, Nr. 116-4342).
- Darbuotojų apsaugos nuo triukšmo poveikio darbe nuostatai (Žin., 1999, Nr. [82-2438](#)).
- Pavojingų darbų sąrašas (Žin., 2002, Nr. [87-3751](#)).
- Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatai (Žin., 2002, Nr. [69-2850](#));
- Darbuotojų, kurių veikla susijusi su nuodingosiomis medžiagomis, mokymo programų turinio ir apimties bei sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų išdavimo tvarka (Žin., 2002, Nr. [8-298](#)).
- Saugos ir sveikatos apsaugos ženklų naudojimo darbovietėse nuostatai (Žin., 1999, Nr. [104-3014](#)).
- Krovinių kėlimo rankomis bendrieji nuostatai (Žin., 1998, Nr. [79-2242](#)).
- Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrieji nuostatai (Žin., 2004, Nr. 13-345).
- Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatai (Žin., 1998, Nr. [43-1188](#)).
- Saugos ir sveikatos taisyklės statyboje DT 5-00 (Žin., 2001, Nr. [3-74](#)).
- Darbuotojų apsaugos nuo vibracijos keliamos rizikos nuostatai (Žin., 2004, Nr. [41-1350](#)).
-

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
5 priedas

(įmonės pavadinimas, kodas)

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pradēta:

Baigta:

(Antras ir kiti lapai)

[illegible]

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
6 priedas

(įmonės pavadinimas, kodas)

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pradēta:

Baigta:

(Antras ir kiti lapai)

[illegible]

Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir instruktavimo tvarkos
7 priedas

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO
KORTELĖ**

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