

PATVIRTINTA
Pasvalio muzikos mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. DV-63

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriatas 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas nustato Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – mokyklos) 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 įstaigos darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarką.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** – Mokyklos 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 Mokykloje bei darbo vietoje, apie Mokykloje 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 ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo sąvokas.

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

5. Direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo užtikrina, kad dirbti sulygtą darbą, atlikti pavestą užduotį būtų leidžiama tik darbuotojui, žinančiam ir gebančiam taikyti saugaus darbo metodus.

II SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

6. Instrukcijos Mokykloje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbams atlikti. Instrukcijas Mokykloje rengia direktorius arba jo įgaliotas asmuo jas suderindamas su direktoriumi.

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

8. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai Mokyklos darbo vietai ar darbui.

9. Instrukcijose vartojamos sąvokos ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose.

10. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba ar kita darbuotojui suprantama kalba.

11. Instrukcijos laikomos darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje.

12. Instrukcija turi būti peržiūreta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje; įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas; keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas, įrankius, techniką ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, ATLIEKA KONTROLĖS FUNKCIJAS, TEIKIA PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

13. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiųstas laikinam darbui į Mokyklą iš kitos įmonės (įstaigos, organizacijos), turi būti instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje (įstaigoje, organizacijoje), kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka apmokytas ir instruktuojamas. Direktorius ar direktoriui atstovaujantis asmuo, kurio naudai ir kuriam prižiūrint bei vadovaujant dirba laikinam darbui pasiųstas darbuotojas, šį darbuotoją instruktuoja ir instruktavimą įformina savo nustatyta tvarka:

13.1. priimant į darbą, perkeltant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą;

13.2. pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones;

13.3. pradėjus naudoti naujas technologijas;

13.4. pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus.

14. Darbuotojai, nurodyti Aprašo 13 punkte, instruktavimo metu taip pat turi būti supažindinti

su:

14.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Mokykloje yra numatyti ir privalomi visiems;

14.2. Mokykloje paskirtais darbuotojais, atsakingais už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, gaisrų gesinimo ir evakavimo priemones ir kokios priemonės, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

15. Po instruktavimo direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsitikina, ar darbuotojas suprato, kaip pavestą darbą atlikti saugiai ir nepakenkti sau ir kitiems darbuotojams. Darbuotojas, kuris nesuprato, kaip reikia saugiai dirbti ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai, turi būti instruktuojamas iš naujo.

16. Darbuotojus, atliekančius kitose įmonėse (įstaigose, organizacijose) darbus ar teikiančius paslaugas, ir darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas

kontrolės funkcijas, instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

17. Laikinojo įdarbinimo įmonė ir laikinojo darbo naudotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu, privalo laikiniams darbuotojams užtikrinti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

18. Laikinieji darbuotojai instruktuojami tiek laikinojo įdarbinimo įmonėje, tiek ir laikinojo darbo naudotojo įmonėje, vadovaujantis šio Aprašo 13–16 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ MOKYKLOJE, INSTRUKTAVIMO TVARKA

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

20. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų, šios Tvarkos nuostatomis, Mokyklos direktorius nustato darbuotojų instruktavimo tvarką Mokykloje. Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo savarankiškai organizuoja darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir užtikrina, kad darbuotojai gautų informaciją, pateiktą 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).

21. Mokykloje vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais: - darbuotojai instruktuojami priimant į darbą; - perkeltant į kitą darbą; - pakeitus darbo organizavimą; - pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones; - pradėjus naudoti naujas technologijas; - pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus; - darbuotojai instruktuojami ir kitais atvejais, kai direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ūkiui, nusprendžia, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

22. Instruktavimas privalomas visiems Mokykloje įdarbinamiems darbuotojams. Sudarius darbo sutartį, jis tuoj pat turi būti atliekamas ir įforminamas Mokyklos Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinio instruktavimo apskaitos žurnale.

23. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje). Esant galimybėms su instrukcijomis galima supažindinti elektroniniu būdu.

24. Instruktuojama pagal Mokykloje parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus reikiamus Mokyklos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje.

25. Apie darbuotojų, kuriems naujoje darbo vietoje buvo skirta stažuotė, leidimą savarankiškai dirbti įrašoma instruktavimo darbo vietoje registravimo žurnale.

26. Darbuotojus instruktuoja direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

27. Instruktuojama pagal šį Mokyklos direktoriaus patvirtintą Aprašą, parengtą vadovaujantis:

Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nuostatomis ir atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką arba įvadinio instruktavimo instrukciją, atitinkančią šiame punkte nurodytas nuostatas. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su Mokyklos veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu įstaigoje, pavojingomis vietomis, būsimojo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje

galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais aktais. Darbuotojų informavimo apie įvadinės instrukcijos, įvadinio instruktavimo programos, instruktavimo turinio pakeitimus tvarka aptarta šioje tvarkoje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojų instruktavimo įforminimo dokumentai saugomi darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ar užduotis.