

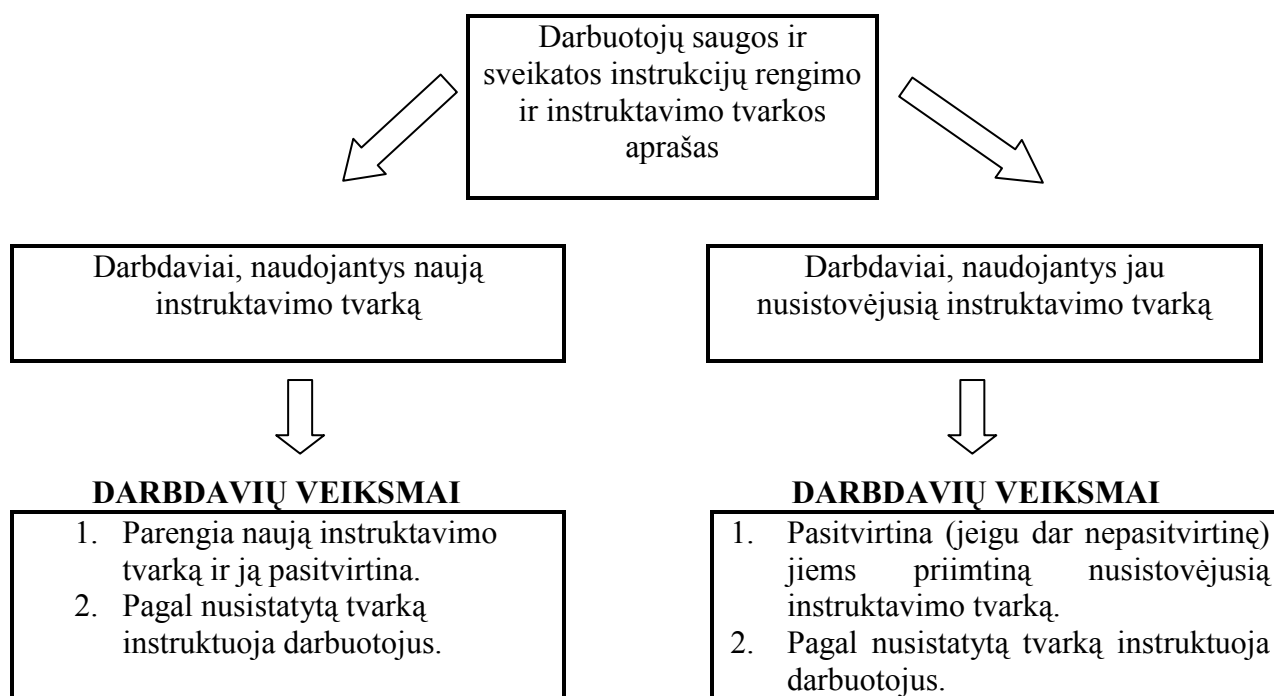
INSTRUKTAVIMO TVARKOS NUSTATYMO ŪKIO SUBJEKTE METODINĖS REKOMENDACIJOS

Instruktavimo tvarkos nustatymo ūkio subjekte metodinės rekomendacijos (toliau – rekomendacijos) parengtos atsižvelgiant į:

- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170) 27 straipsnio 1 dalį, kurioje nurodyta, kad darbuotojų instruktavimo tvarką nustato **darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo** (įmonės vadovas).
- Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 264 straipsnio 2 dalies 4 punktą, kuris nustato, kad įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles) rengia darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo bei 270 straipsnio 1 dalį, kurioje nurodyta, kad darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą įmonėje, jeigu jis neapmokytas ir neinstrukuotas saugiai dirbti.

ĮSIMINTINA, kad negalima pakeisti darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais jų instruktavimu.

Instruktavimo tvarkos pasirinkimo galimybės



- Darbdaviams, naudojančiams jau nusistovėjusią instruktavimo tvarką - **nieko keisti nereikia** – gali likti tos pačios darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, instruktavimo tipai, instruktavimo periodiškumas, žurnalai.

- Darbdaviams, kurie nustatinės savo instruktavimo tvarką įmonėje **rekomenduojama**:

NUSTATYTI DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKĄ ĮMONĖJE

- Įmonės vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu nustatoma instruktavimo tvarka:
 - Nurodomi asmenys, kurie instruktuos darbuotojus.
 - Nustatoma instruktavimo apimtis.
 - Nustatomas instruktavimo periodiškumas.
 - Nurodoma instruktavimo įforminimo tvarka.
 - Nurodoma koku būdu bus įsitikinama ar darbuotojas suprato kaip reikia dirbti saugiai ir nepakenkti sau ir kitų darbuotojų sveikatai.

Nurodant asmenis, kurie instruktuos darbuotojus:

- Prieš parenkant asmenis, kurie instruktuos darbuotojus, reikia įvertinti tų asmenų kompetencijos lygį darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.
- Atsižvelgiant į tai, kad darbuotojus instrukuoti turėtų asmuo, kompetentingas darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, įmonės vadovas, nustatydamas įmonės instruktavimo tvarką, joje turėtų numatyti, kad darbuotojus instrukuoti gali pats įmonės vadovas, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ar darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai (t. y. administracijos pareigūnas ar struktūrinio padalinio vadovas, kaip tai apibrėžta Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje).

Nustatant instruktavimo apimtį:

- Įvertinti profesinės rizikos vertinimo rezultatus, atliekamų darbų pobūdį, darbuotojo profesinį pasirengimą ir jo žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, jo bendrąjį darbo stažą, asmenines savybes, kitas pavestam darbui saugiai atlikti svarbias aplinkybes.
- Įvertinti pateikiamos informacijos kiekius - darbuotojams vienu metu pateikti ne per didelius informacijos kiekius, tai yra tiek informacijos, kiek realiai galima įsisavinti: *pavyzdžiui*, per vieną dieną darbuotojas buvo instrukuotas pagal 19 saugos ir sveikatos instrukcijų, tai maždaug apie 150 puslapių informacijos – tai visiškai nerealu (formalus instruktavimas, tik parašų rinkimas).
- Nustatant instruktavimo apimtį svarbu atsižvelgti į įmonės veiklos ypatumus. Įmonė, kuri vykdo administravimo darbus ir jos darbuotojai dirba tik biure, tai instruktavimui pakaktų ir vienos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos. Tačiau vykdant darbus statybvietėse, atliekant įvairius remonto darbus, tame tarpe ir pavojingus darbus, darbuotojui tokio tipo įmonėse nepakaks vienos instrukcijos. Todėl darbuotojų instruktavimui būtų tikslinga naudoti vaizdinę medžiagą, mokomuosius filmukus, įvairias rekomendacijas ir atmintines.

PAŽYMĖTINA, kad nustatant instruktavimo apimtį svarbu atsižvelgti į įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe priežastis. Rekomenduojame pasinaudoti informacija apie įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe, jų priežastis ir tendencijas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos internetiniame puslapyje www.vdi.lt, rubrikoje Informacija apie nelaimingus atsitikimus.

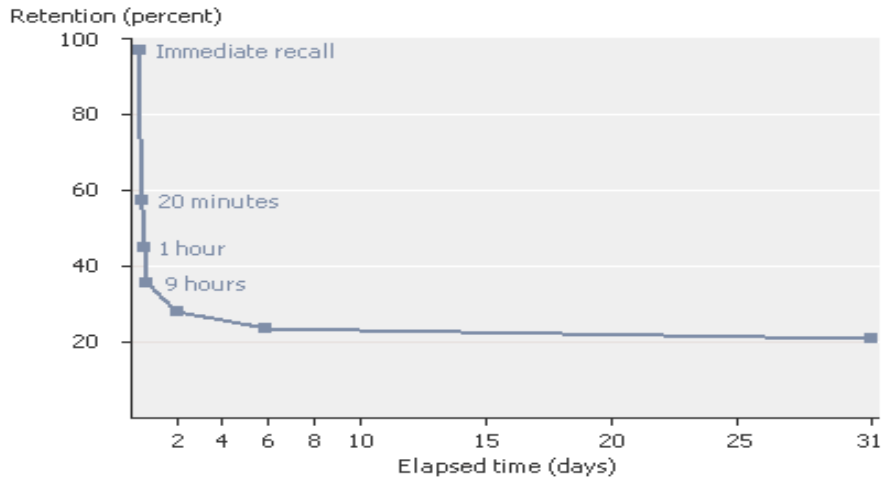
SVARBU ŽINOTI, kad pavojingi darbai ir rizikos veiksniai konkrečioje darbo vietoje skirtingi, todėl instruktavimo apimtis kiekvienu atveju reikia parinkti individualiai.

Nustatant instruktavimo periodiškumą:

- Atsižvelgti į vykdomos veiklos rūšį, atliekamų darbų pobūdį, darbuotojų profesinį pasirengimą, darbo stažą ir kitus veiksnius.

ATKREIPTINAS DĖMESYS į naujai priimtus darbuotojus, kurių darbo stažas įmonėje iki vienerių metų.

- Analizuojant 2011 metais įvykusius nelaimingus atsitikimus, net 56 % mirtinų ir 50 % sunkių nelaimingų atsitikimų darbe įvyko darbuotojams, kurių darbo stažas iki vienerių metų.
- Dar prieš 130 metų daktaras Hermann Ebbinghaus įrodė, kad žmonėms reikalingas nuolatinis žinių priminimas. H. Ebbinghaus tyrimai parodė, kad po 20 minučių studentai prisiminė 58,2% informacijos, po 1 valandos – 44,2%; po 9 valandų – 35,8%; po 1 dienos 33,7%; po 2 dienų 27,8%; po 6 dienų – 25,4%; po mėnesio vos 21%. Kaip užsimiršta nekartojama informacija, laikui bėgant, galite pamatyti šiame grafike:



Source: Hermann Ebbinghaus, *Memory: A Contribution to Experimental Psychology*, 1885/1913

Nurodant instruktavimo įforminimo tvarką:

- Iškilus instruktavimo fakto ginčui, norint įrodyti instruktavimo buvimą, reikės pateikti duomenis, kad darbuotojas buvo instruktuojamas saugiai dirbti jam pavestą darbą. Todėl rekomenduojame instruktavimo faktą patvirtinti raštiškai, darbdaviui priimtinu būdu. Tačiau siekiant palengvinti instruktavimo įforminimo tvarkos našta, tai būtų galima padaryti keliais būdais:
 - Gali darbuotojas pasirašyti ant instrukcijos, kad susipažinęs.
 - Naudoti Instruktavimų registracijos žurnalą (pavyzdys).
 - Naudoti kitas darbdaviui priimtinas priemones.

Instruktavimų registracijos žurnalas (pavyzdys)

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė, gimimo data	Instrukcijų numeriai ir jų kiekis žodžiu	Instruktavimo pavadinimas	Instruktuojamojo parašas, kad susipažinęs su saugiais veikimo būdais

Nurodant koku būdu įsitikinama ar darbuotojas suprato kaip reikia dirbti saugiai ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai:

- Po instruktavimo privalu įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato. Darbuotojas, kuris nesuprato, kaip reikia saugiai dirbti ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai, turi būti instruktuojamas iš naujo.

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

- Darbuotojai instruktuojami vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (toliau – Instrukcija), kurias pasirengia ir pasitvirtina darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo arba darbuotojai gali būti instruktuojami pagal pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, darbo įrenginių eksploatavimo instrukcijas, kurias pateikia gamintojai.
- Vaizdingumo efektui sustiprinti darbuotojų instruktavimo metu galima naudoti vaizdinę medžiagą, mokomuosius filmukus, foto nuotraukas.
- Instrukcijos formą (rašytinę, vaizdinę medžiagą, plakatus ir kitas), kuri bus naudojama darbuotojų instruktavimui, nusistato ir pasitvirtina darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo.

PAŽYMĖTINA, kad visa instruktavimo medžiaga (vaizdinė medžiaga, darbo įrenginių eksploatavimo instrukcijos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos), kuri naudojama darbuotojų instruktavimui, turi būti patvirtinta darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens.

Rengiant instrukcijas įmonėse reiktų atsižvelgti į tai, kad:

- Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba, tačiau esant būtinumui instrukcijos turi būti išverstos į kitas užsienio kalbas, kad užtikrintų įmonėje dirbančių užsieniečių (kitataučių) supažindinimą su darbuotojų sauga ir sveikata.
- Instrukcijų tekstas aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus.
- Instrukcijoje pateikiami nurodymai turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai, darbui ar gamybos procesui, darbo įrenginio naudojimui.

PAVYZDŽIUI, darbams aukštyje privalu naudoti apsauginius apraišus, dirbti tik prisitvirtinus prie ankerinių taškų. Draudžiama dirbti nenaudojant apsaugos priemonių, apsaugančių nuo nukritimo.



(netinkamas organizavimas)



(geras organizavimas)

Įmonės parengtoje instrukcijoje turi būti informacija apie:

- Profesinės rizikos veiksnius. Saugos priemones nuo jų poveikio.
- Saugius darbuotojo veiksmus atliekant darbus.
- Darbuotojo veiksmus avariniais (ypatingais) atvejais.

KAIP INSTRUKTUOTI DARBUOTOJUS

SVARBU ŽINOTI, kad **INSTRUKTAVIMO TIKSLAS** yra išaiškinti darbuotojams, kaip saugiai ir sveikatai nepavojingai atlikti jiems pavestus darbus, kad darbuotojai išvengtų traumų ir sveikatos sutrikimų.

PRIMENAME, kad instruktavimo metu darbuotojui privalu suteikti pilną informaciją apie jo darbo vietoje esančią profesinę riziką, išaiškinti kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą.

PAŽYMĖTINA, kad darbuotojai instruktuojami priimant į darbą, perkeltant į kitą darbą (darbo vietą), pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones ir/ar technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus ir kitais, kai įmonės vadovas, darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai nusprendžia, kad to reikia siekiant apsugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų, atvejais.

- **Darbuotojų instruktavimas prieš darbų pradžią** (priimant į darbą, perkeltant į kitą darbą (darbo vietą)): šis instruktavimas atliekamas priėmus darbuotojus į darbą. Instruktavimo metu darbuotojai supažindinami su bendrąja įmonės veiklos strategija ir politika, informuojami apie esančią ir galimą profesinę riziką įmonėje, prevencijos priemonės rizikai šalinti, išaiškinant saugius darbo metodus.
- ✓ **Šio instruktavimo tikslas** – supažindinti darbuotojus su atliekamu darbu, instrukcijomis ir darbo saugos reikalavimais konkrečiai darbo vietai ar darbui. Instruktavimo metu galima praktiškai pademonstruoti tinkamus saugius darbo veiksmus ar metodus.
- **Darbuotojų instruktavimas darbo proceso metu:**
 - Instruktavimas atliekamas įmonėje nustatytu periodiškumu, primenant darbuotojui kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą.
 - Instruktavimas atliekamas ir tais atvejais, kai pasikeičia darbo organizavimas, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus, pakartotinai įvertinus profesinę riziką darbo vietose ir panašiais atvejais.
 - Instruktavimas atliekamas, kai darbuotojai dirba pagal paskyras – leidimus. Paskyrose – leidimuose yra numatomi saugūs darbų atlikimo metodai, nurodomi atsakingi asmenys už darbų atlikimą.
 - Instruktavimas atliekamas taip pat ir tais atvejais, kai darbuotojui pavedama vienkartinė užduotis, kuri nesusijusi su jo nuolatiniu darbu.
- ✓ **Šio instruktavimo tikslas** – yra priminti instrukcijų reikalavimus, išaiškinti darbuotojams darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų pasikeitimus jų darbo vietose.

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

Įmonėje laikinai dirbančius kitos įmonės darbuotojus privalu informuoti apie esamus ir galimus pavojus bei supažindinti juos su:

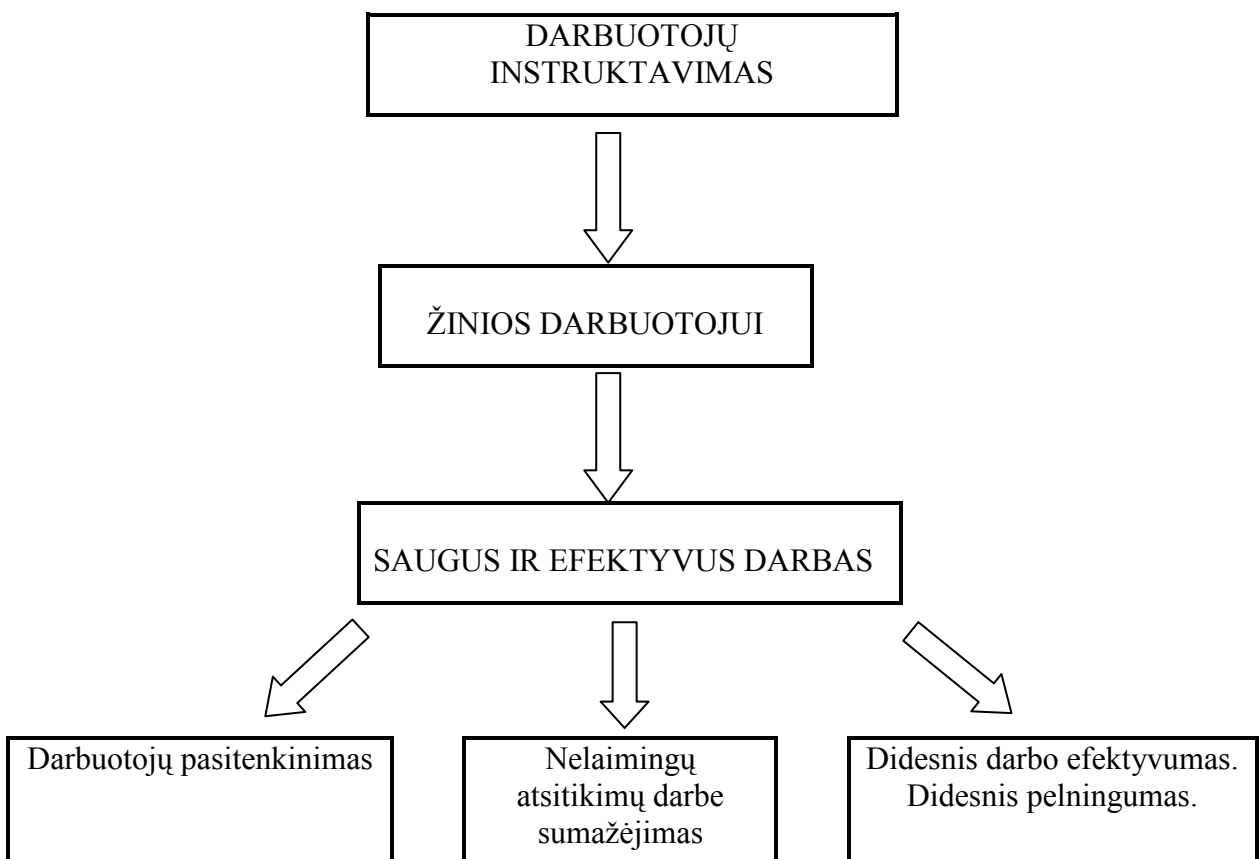
- ✓ Įmonės evakavimo planais ir veiksmais.
- ✓ Pirmosios pagalbos teikimo įmonėje tvarka.
- ✓ Atvejais, kai kilus pavojui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpų.

Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės turi būti instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad įmonėje, kurioje jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka apmokytas ir instruktuojamas.

Darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo, kurio naudai ir kuriam prižiūrint bei vadovaujant dirba laikinam darbui pasiūstas darbuotojas, šį darbuotoją instruktuoja ir instruktavimą įformina savo nustatyta tvarka.

Rekomenduojama, siekiant apsaugoti į įmonę atvykstančius kitus asmenis (vairuotojai atvykstantys paimti/išsikrauti krovinių, klientai apžiūrėti produkcijos, kontrolės funkcijas atliekančius darbuotojai ir panašiai) ir išvengti įmonės turto sugadinimo, iš anksto pasiruošti trumpas atmintines, trumpai aprašant galimus pavojus (pavojingas zonas, pavojingas medžiagas, jeigu jos naudojamos ir panašiai) įmonėje, supažindinti su saugiais veiksmais avarinių situacijų atvejais.

INSTRUKTAVIMO SVARBA



Daugiau informacijos, tiek rekomendacijų, tiek atmintinių kaip saugiai atlikti įvairius darbus yra patalpinta Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos internetiniame puslapyje www.vdi.lt, rubrikoje Metodinės rekomendacijos.

Parengė:
Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija