

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 (toliau - Įstatymas) 27 straipsnio 1 dalį, kurioje nurodyta, kad darbuotojų instruktavimo tvarką nustato darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo (įmonės vadovas);
- > Įstatymo 20 straipsnio 2 dalį, kurioje nustatyta, kad įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ar instrukcijas ir kitus reikiamus įmonės vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus) rengia darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo;
- > Įstatymo 20 straipsnio 3 dalį, kurioje nustatyta, kad darbuotojai privalo laikytis darbdaviui atstovaujantį asmens patvirtintų įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

Įmonės vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu nustatoma įmonės darbuotojų instruktavimo tvarka (toliau - Tvarka), kurioje:

- > nurodomi darbdavio įgalioti asmenys, kurie instruktuos darbuotojus;
- > nustatomi instruktavimo atvejai, apimtys, formos;
- > nustatomas instruktavimo periodiškumas;
- > nurodoma instruktavimo įforminimo tvarka;
- > nurodoma, kokiū būdu bus įsitikinama, ar darbuotojas suprato, kaip reikia dirbti saugiai ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai.

Nurodant darbdavio įgaliotus asmenis, kurie instruktuos darbuotojus, reikia atsižvelgti į šių asmenų kompetenciją DSS srityje.

Įstatymo 25 straipsnio 1 dalies 6 punkte nustatyta, kad įmonės vadovas organizuoja arba paveda darbdavio įgaliotam asmeniui (administracijos pareigūnui ar padalinio vadovui, kaip tai apibrėžta Įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje) organizuoti darbuotojų instruktavimą. Todėl įmonės vadovas, nustatydamas Tvarką, joje turėtų numatyti, kokius darbuotojus instruktuos pats įmonės vadovas (pvz., kai DSS tarnybos funkcijas vykdo pats įmonės vadovas ar kitais atvejais), kuriuos — darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ar kiti darbdavio įgalioti asmenys. Pabrėžtina kad DSS teisės aktai nenustato reikalavimų asmenims, kurie instruktuos darbuotojus.

Įstatymo 26 straipsnio 4 dalyje nurodyta, kad įmonės vadovas savarankiškai nustato darbdavio įgaliotų asmenų mokymo ir žinių iš DSS srities patikrinimo poreikį. Todėl įmonės vadovas, atsižvelgdamas į darbdavio įgaliotų asmenų gebėjimus vykdyti jiems pavaldžių darbuotojų instruktavimą, prieš pavesdamas šias funkcijas, pagal poreikį juos apmoko. Išimtis yra DSS specialistai, kurie savo funkcijas gali vykdyti tik atitinkami teisės aktais nustatytus kvalifikacinius reikalavimus išsilavinimui ir kompetencijai, bei darbdavio įgalioti asmenys, kuriems pavesta vykdyti DSS tarnybos funkcijas, todėl spręsti dėl jų tinkamo pasirengimo vykdyti darbuotojų instruktavimą įmonės vadovo DSS teisės aktai neįpareigoja (darbuotojų instruktavimo funkcija asmenims, vykdančioms DSS tarnybos funkcijas, nustatyta Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdinių nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. A1-266/V-575 10.2 punkte). Instruktuoti darbuotojus darbo vietoje rekomenduojama paskirti tuos asmenis, kurie puikiai išmano darbo procesus ir geba perteikti saugius darbo metodus darbuotojams (pvz., DSS specialistas, palyginti su padalinio vadovu ar kitu darbdavio įgaliotu asmeniu, kuris turi sau pavaldžių darbuotojų, ne visada gali gerai išmanyti konkrečius darbo

procesus).

Nustatant instruktavimo atvejus Tvarkoje privaloma numatyti, kad darbuotojai būtų instruktuojami juos priimant į darbą, perkeliant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pradėjus naudoti naujas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus DSS norminius teisės aktus (pvz., darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas). Rekomenduojama Tvarkoje numatyti darbuotojų instruktavimus įvykus incidentams, nelaimingiems atsitikimams darbe bei pakeliui į darbą ar iš darbo, taip pat nustačius, kad darbuotojas pažeidė jam privalomus vykdyti DSS reikalavimus, kitais atvejais: vykdant vienkartinės darbo užduotis; kai iš naujo instruktuoti svarbu pagal įmonės darbo (veiklos) specifika; įmonės vadovui nusprendus dėl naujo instruktavimo poreikio.

Nustatant instruktavimo apimtis reikia įvertinti profesinės rizikos vertinimo rezultatus, atliekamų darbų pobūdį ir jų sudėtingumą, darbuotojo profesinį pasirengimą ir jo žinias DSS srityje, bendrąjį darbo stažą, asmenines savybes, kitas pavestam darbui saugiai atlikti svarbias aplinkybes.

Labai svarbu įvertinti pateikiamos informacijos kiekius - darbuotojams vienu metu pateikti tiek informacijos, kiek realiai galima įsisavinti: pavyzdžiui, nerealų per vieną dieną darbuotoją instruktuoti pagal 19 saugos ir sveikatos instrukcijų, kurių apimtis gali būti iki 150 puslapių informacijos (formalus instruktavimas, vien surenkant instruktuojamų parašus, yra netoleruotinas).

Nustatant instruktavimo apimtis svarbu atsižvelgti į įmonės veiklos ypatumus. Įmonės, kuri vykdo administravimo darbus, darbuotojams, dirbantiems tik biure, instruktuoti pakaktų ir vienos DSS instrukcijos. Tačiau vykdant darbus statybvietėse, atliekant įvairius remonto darbus, vienos instrukcijos nepakaks. Darbuotojams instruktuoti būtų tikslinga naudoti vaizdinę medžiagą, mokomuosius filmukus, įvairias rekomendacijas ir atmintines arba instrukcijas darbo procesams atlikti, nustatant nuosekliai vykdytinus darbo etapus, naudojamas apsaugos priemones, saugius veiksmus ir pan.

Pastaruosiu metu labai populiarėja įmonėse įdiegiamas darbuotojų instruktavimas elektroniniu būdu. Tačiau, pasitelkiant DSS priemonių įgyvendinimui pažangias technologijas, būtina atkreipti dėmesį į tai, kad darbuotoją supažindinti su DSS instrukcija elektroniniu būdu įmanoma ne visais atvejais. Tarkim tada, kai darbai atliekami pagal paskyras-leidimus, avarijų likvidavimo vietose ar kitais atvejais, kai darbuotojus instruktuoti galima tik konkrečioje darbo vietoje identifikavus pavojus ir įvertinus riziką darbuotojams, taip pat, kai nėra galimybių elektroninėmis priemonėmis patvirtinti supažindinimo su saugiais darbo metodais konkrečioje darbo vietoje faktą. Reikia atsižvelgti ir į tai, ar darbuotojai apskritai moka naudotis elektroninėmis priemonėmis.

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

Nustatant instruktavimo periodiškumą reikia atsižvelgti į vykdomos veiklos rūšį, atliekamų darbų pobūdį, darbuotojų profesinį pasirengimą, darbo stažą ir kitus veiksnius.

ATKREIPTINAS DĖMESYS į naujus darbuotojus, kurių darbo stažas įmonėje iki vienerių metų. Analizuojant 2016 metais įvykusius sunkius ir mirtinus nelaimingus atsitikimus, nustatyta, kad daugiau nei kas trečias darbuotojas (38%), patyręs sveikatos sužalojimus sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe metu, dirbo įmonėje pirmuosius metus. 2016 metais vykdant tikslinius patikrinimus įmonėse ir apibendrinus teminės ataskaitos „Darbuotojų su stažu iki 1 metų DSS užtikrinimas“ rodiklius bei nelaimingų atsitikimų darbe, įvykusių pirmus metus įmonėje dirbantiesiems, statistiką, nustatyta, kad patikrintose įmonėse beveik pusė (45,2 %) lengvas, sunkias ir mirtinas traumas patyrusių darbuotojų toje įmonėje dirbo pirmus metus. Atsižvelgiant į tokią skaudžią statistiką, Tvarkoje nustatant įmonės darbuotojų instruktavimo periodiškumą, būtina numatyti darbuotojų, kurių darbo stažas įmonėse iki 1 metų, dažnesnį instruktavimą. Nuolatinis procesų, saugių veiklos veiksmų priminimas turėtų sumažinti skaudžių įvykių tikimybę, sušvelninti jų pasekmes. Žinias priminti svarbu ne tik pirmus metus dirbantiesiems įmonėje. Dar prieš 135 metus daktaras [Hermann Ebbinghaus](#) įrodė, kad nuolatinis žinių priminimas žmonėms reikalingas. 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%. Taigi, instruktavimo periodiškumas labai svarbus ir kitiems darbuotojams, ypač tiems, kurie susiduria su nuolatiniais pavojais darbo vietose. Periodinių instruktavimų tikslas - priminti instrukcijų reikalavimus siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe,

įmonės DSS norminių teisės aktų reikalavimų pažeidimų.

Nustatant instruktavimo įforminimo tvarką, rekomenduojama Tvarkoje apibrėžti, koku būdu įforminamas instruktavimo faktas, kadangi DSS teisės aktai nereglamentuoja darbuotojų instruktavimo duomenų fiksavimo formos. Kilus ginčui, instruktavimo faktą patvirtinantys dokumentai gali būti pateikiami kaip įrodymas, kad darbuotojas buvo instrukuotas, kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą. Todėl rekomenduojame instruktavimo faktą patvirtinti raštiškai, darbdavio pasirinktu būdu. Pavyzdžiui:

- > darbuotojas gali pasirašyti instrukcijoje;
- > galima naudoti Instruktavimų registracijos žurnalą (1 lentelė);
- > darbdavys gali pasirinkti ir kitas priemones, tarp jų ir darbuotojų instruktavimo fakto patvirtinimą elektroniniu būdu.

Instruktavimų registracijos žurnalas (pavyzdys)

1 lentelė

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

VDI specialistų nuomone, organizuojant darbuotojų instruktavimą elektroniniu būdu (naudojant elektroninius duomenis), instruktavimo patvirtinimas elektroniniu parašu atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nuostatas, įforminant instruktavimo faktą pagal Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo įstatymą. Šis įstatymas įtvirtina ir sąlygas, kada elektroninis parašas yra leistina įrodinėjimo priemonė teisme, nes elektroninis parašas, kaip žinia, turi tokią pat juridinę galią, kaip ir įprastas parašas. Išsamiau apie elektroninį instruktavimą VDI parengtose metodinėse [rekomendacijose](#).

Nurodant, koku būdu įsitikinama, ar darbuotojas suprato, kaip reikia dirbti saugiai ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai, Tvarkoje nustatoma, kaip tai bus įgyvendinama, nes po instruktavimo privalu įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato. Tai gali būti teorinių žinių (užduodant klausimus žodžiu ar raštu) ir / ar praktinių gebėjimų patikrinimas (stebėjimas, ar darbuotojas saugiai atlieka pavestas užduotis). Darbuotojas, kuris nesuprato, kaip reikia saugiai dirbti ir nepakenkti savo ir kitų darbuotojų sveikatai, turi būti instrukuotas iš naujo arba priimtas sprendimo dėl tokio darbuotojo papildomo mokymo.

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

- > Darbuotojai instrukuojami vadovaujantis DSS instrukcijomis (toliau - Instrukcija), kurias parengia (ar paveda parengti kompetentingiems darbuotojams) ir patvirtina darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo. Darbuotojai gali būti instrukuojami ir pagal pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, darbo įrenginių eksploatavimo instrukcijas, kurias pateikia gamintojai.
- > Siekiant užtikrinti efektyvų instruktavimą, jį atliekant siūloma naudoti vaizdinę medžiagą, mokomuosius filmukus, instrukcijose naudoti foto nuotraukas, paveikslėlius su paaiškinimais.

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 priemonės nuo jų poveikį;
- > saugius darbuotojo veiksmus atliekant darbus;
- > naudojamas saugos priemonės (kolektyvines, asmenines);
- > darbuotojo veiksmus avariniais (ypatingais) atvejais.

Rengiant instrukcijas įmonėse reikėtų atsižvelgti į tai, kad:

- > instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba, tačiau, esant būtinumui, instrukcijos turi būti išverstos į atitinkamas užsienio kalbas, kad užtikrintų įmonėje dirbančių užsieniečių supažindinimą su DSS;
- > instrukcijų tekstas turi būti 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.

KAIP INSTRUKTUOTI DARBUOTOJUS

SVARBU ŽINOTI, kad instruktavimo tikslas yra išaiškinti darbuotojams, kaip saugiai atlikti jiems pavestus darbus, kad darbuotojai išvengtų traumų ir sveikatos sutrikimų bei savo neatsargiais veiksmais nesužalotų kitų.

Prieš darbo pradžią instruktavimo metu darbuotojui privalu suteikti pilną informaciją apie jo darbo vietoje esančią profesinę riziką, išaiškinti kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą. Tai turi būti vykdoma prieš pradėdant darbuotojui vykdyti funkcijas konkrečioje darbo vietoje bei kiekvieną kartą, kai pakeičiamas darbo pobūdis, atliekamos funkcijos ar pradėdamos naudoti naujos darbo priemonės ir pan. Instruktavimo metu pagal galimybes rekomenduojama praktiškai pademonstruoti tinkamus saugius darbo veiksmus ar metodus. Reikėtų vengti tokių instruktavimų, kurių metu priėmimo į darbą dieną darbuotojai instruktuojami dėl visų atliekamų ir galimų atlikti darbų. Pavyzdžiui, plataus profilio statybininkas instruktuojamas, kaip saugiai atlikti mūrininko darbus, nors tų darbų esamuoju laiku neatliks arba juos atliks tik po kelių mėnesių. Todėl, kai darbuotojo veikla apima daug darbo procesų (darbų), darbuotojus instruktuoti reikėtų prieš pat jiems pradėdant vykdyti konkrečius darbus. Tik tinkamai, tikslingai įgyvendinus instruktavimą pasiekiamas rezultatas.

Darbuotojų instruktavimas darbo proceso metu atliekamas:

- > įmonėje nustatytu periodiškumu, primenant darbuotojui, kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą;
- > kai pasikeičia darbo organizavimas; pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo

priemonės; priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus (pakeitus, papildžius saugos ir sveikatos instrukcijas); pakartotinai įvertinus profesinę riziką darbo vietose ir panašiais atvejais;

- > kai darbuotojai dirba pagal paskyras-leidimus, kuriuose yra numatomi saugūs darbų atlikimo metodai, nurodomi atsakingi asmenys už darbų atlikimą;
- > kai darbuotojui pavedama vienkartinė užduotis, kuri nesujusi su jo nuolatiniu darbu.

PRIMINTINA, jog, vadovaujantis Įstatymo 25 straipsnio 1 dalies 4 punktu, darbdaviui atstovaujantis asmuo turi užtikrinti, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įmonėje gautų visapuse informaciją apie DSS organizavimą įmonėje (darbuotojai supažindinami su įmonės DSS politika, informuojami apie tai, kas įmonėje organizuoja DSS prevencinių priemonių įgyvendinimą (vykdo DSS tarnybos funkcijas darbdavys ar jo įgaliotas asmuo arba DSS specialistas), kas yra darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai, ar yra įmonėje DSS komitetas ir pan.); informaciją apie esamą ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ir (ar) mažinti; paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą; gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarių, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto įmonės inspektavimo rezultatus.

Igyvendinant Įstatymo 22 straipsnio 6 dalį, tam, kad darbuotojai žinotų, jog turi nedelsdami (jeigu yra galimybė) pranešti darbdaviui arba padalinio vadovui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją - pavojų, su šia pareiga turi būti supažindinti, kaip ir su kitomis darbuotojo pareigomis, nustatytomis Įstatymo 33 straipsnyje.

DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĖ, 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, atvykstantys apžiūrėti produkcijos; kontrolės funkcijas atliekantys darbuotojai ir pan.) ir išvengti įmonės turto sugadinimo, iš anksto pasiruošti atmintines, trumpai aprašant galimus pavojus (pavojingas zonas, pavojingas medžiagas, jeigu jos naudojamos, ir pan.) įmonėje, supažindinti su saugiais veiksmais avarinių situacijų atvejais.

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ NUOTOLINĮ DARBĄ, IR LAIKINŲJŲ DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomi tokie pat instruktavimo reikalavimai, kaip ir kitiems darbuotojams. Laikinojo darbo naudotojas laikinajam darbuotojui leidžia pradėti dirbti tik tada, kai laikinasis darbuotojas yra supažindintas su jam taikomais DSS norminių teisės aktų reikalavimais, įskaitant esamus ir galimus rizikos veiksnius ir apsisaugojimo nuo jų priemonių naudojimo ypatumus, ir

yra instrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, net jeigu laikinojo įdarbinimo įmonėje jis buvo nustatyta tvarka instrukuotas DSS klausimais.

Daugiau informacijos, rekomendacijų ir atmintinių, kaip saugiai atlikti įvairius darbus, yra Valstybinės darbo inspekcijos interneto svetainėje www.vdi.lt, rubrikoje [Metodinės rekomendacijos](#).

INSTRUKTAVIMO SVARBA

