

## **REKOMENDACIJOS DĖL DOKUMENTŲ, BŪTINŲ ĮGYVENDINANT DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TEISĖS AKTŲ REKALAVIMUS, APRĖPTIES**

Darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentacija rengiama ir tvirtinama prieš pradėdant eksploatuoti įmonę, taip pat jos padalinius, darbo vietas, darbo priemones, pradėdant darbus bei prieš diegiant naujus technologinius procesus. Dokumentai yra rengiami konkrečiai įmonei pagal jos veiklą, vykdomus darbus, nustatytą profesinę riziką.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (toliau – DSSI), kitų darbuotojų saugą ir sveikatą (toliau – DS) reglamentuojančių norminių teisės aktų nuostatomis, DSS dokumentų apimtis įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje (toliau – įmonė) ir (ar) įmonės struktūriniame padalinyje priklauso nuo jos ekonominės veiklos rūšies, darbuotojų skaičiaus ir pareigybių (profesijų), taip pat darbo vietose esančių pavojų ir galimos rizikos darbuotojams nustatymo rezultatų.

Įmonėse, organizacijose reikalingų DSS dokumentų minimalus sąrašas:

- DSS politikos aprašas (DSS reikalavimų laikymosi kontrolės, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarka (tvarkos)).
- Profesinės rizikos vertinimo dokumentai.
- Darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimų organizavimo dokumentai.
- Asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, išdavimo-gražinimo dokumentai.
- DSS instruktavimo ir mokymo tvarka (tvarkos), DSS instrukcijos.
- Incidentų tyrimo tvarka.
- Neblaivaus darbuotojo nušalinimo tvarka ir prevencinių priemonių planas.
- Gaisrinės saugos instrukcijos.

### **DSS ŽINIŲ TIKRINIMAS**

Darbdaviui atstovaujantis asmuo turi žinoti kaip organizuoti DSS priemonių įgyvendinimą įmonėje. Tam įmonės vadovas, prieš pradėdant veiklą, turi pasitikrinti DSS žinias.

Darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, atsižvelgiant į įmonės ekonominę veiklą, darbuotojų skaičių, esamus ar galinčius kilti pavojus darbo vietose ir kitus veiksnius, leidžiama pasirinkti vieną iš keleto įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo variantų: paskirti vieną ar daugiau DSS specialistų; steigti DSS tarnybą; sudaryti sutartį su fiziniu ar juridiniu asmeniu dėl DSS tarnybos funkcijų ar jų dalies atlikimo; mažose įmonėse (atsižvelgiant į jų ekonominę veiklą - iki 9, 19 ar 49 darbuotojų) - pačiam vykdyti DSS funkcijas ar pavesti jas vykdyti įgaliotam asmeniui.

Tais atvejais, kai darbdavys prieš pradėdant eksploatuoti įmonę ar teikti paslaugas iš karto apsisprendžia pats vykdyti DSS tarnybos funkcijas ir mokosi pagal atitinkamą (priklausomai nuo ekonominės veiklos) Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, švietimo programą, pasitikrinti žinių pagal Darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens švietimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais švietimo programą jam nereikia.

### **PROFESINĖS RIZIKOS VERTINIMAS**

Darbdavys turi užtikrinti darbuotojui saugias ir jo sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įvertinti profesinę riziką ir nustatyti faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įmonėje, padaliniuose ir atskirose

darbo vietose. Profesinės rizikos vertinimo tvarką įmonėse nustato Profesinės rizikos vertinimo nuostatai (patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961). Profesinės rizikos vertinimą organizuoja darbdavys, jam atstovaujantis asmuo ar darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai. Nustačius profesinę riziką, užpildomi įmonės pasirinktos formos rizikos įvertinimo dokumentai. Įvertinus profesinę riziką, įmonėje turi būti parengtas ir patvirtintas rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių planas, kuriuo vadovaujantis įgyvendinamos rizikos prevencijos priemonės.

Profesinės rizikos vertinimo dokumentų sistemą sudaro: rizikos vertinimo darbų planas; rizikos dydžio nustatymas (žalos sveikatai sunkumo vertinimas; žalos pasireiškimo tikimybės vertinimas; rizikos dydžio vertinimo schema); rizikos veiksnių tyrimų rezultatų protokolai, pasirašyti juos atlikusių asmenų; sprendimas dėl rizikos priimtimumo (rizikos priimtimumo nustatymo schema); rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių planas, kuriame prioriteto tvarka surašomi rizikos veiksniai, jų šalinimo ir mažinimo priemonės, darbuotojai, atsakingi už šių priemonių įgyvendinimą, priemonių įgyvendinimo terminas, skirtos lėšos ir numatoma rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių vykdymo kontrolė (tvirtina darbdaviui atstovaujantis asmuo; rizikos įvertinimo dokumentas arba rizikos įvertinimo kortelė, (pasirašo riziką įvertinęs asmuo ir darbdaviui atstovaujantis asmuo).

## **PRIVALOMI DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PATIKRINIMAI**

Visi asmenys, norintys įsidarbinti ar dirbantys darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (traumos ar kitokio darbuotojo sveikatos pakenkimo tikimybė dėl kenksmingo ir (ar) pavojingo darbo aplinkos veiksnių poveikio), privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis periodiškai, nepriklausomai nuo to kokios srities darbuotojai jie yra. Darbdavys tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą. Darbdavys privalo užtikrinti, kad įmonėje dirbtų tik laiku sveikatą pasitikrinę darbuotojai.

Darbdavys privalo išduoti ir užpildyti Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (toliau – F Nr. 047/a) (įsidarbinančiam) arba Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) (toliau – F Nr. 048/a) (dirbančiam), nurodant: vardą, pavardę, darbo stažą pagal profesiją metais; kenksmingus darbo aplinkos veiksnius ir jų dydžius konkrečioje darbo vietoje; darbus konkrečioje darbo vietoje; metines efektinės apšvitos dozes bei apšvitos dozes, gautas darbuotojų, dirbančių su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais.

F Nr. 048/a turi būti su asmens nuotrauka ir patvirtinta darbdaviui atstovaujančio ar jo įgalioto asmens parašu.

## **DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGINĖMIS PRIEMONĖMIS DOKUMENTAI**

Darbdavys privalo nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, užtikrinti, kad skirta naudoti asmeninė apsaugos priemonė darbuotojų saugos ir sveikatos atžvilgiu atitiktų visus keliamus reikalavimus. Išduoti darbuotojui asmenines apsaugos priemones, kurios privalo: apsaugoti nuo galimų kenksmingų, pavojingų veiksnių, esančių darbo aplinkoje, pačios nesukeldamos papildomos rizikos; atitikti ergonominius reikalavimus ir darbuotojo sveikatos būklę; tiksliai tiktai darbuotojui, atlikus visus būtinus pakeitimus (priderinimus); užtikrinti, kad asmeninių apsaugos priemonių naudojimas nesukeltų sveikatos ar higienos problemų.

Vadovaujantis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 (toliau - Nuostatai), asmeninė apsaugos priemonė (AAP) – bet kuri priemonė, skirta darbuotojui turėti ar dėvėti, siekiant apsaugoti jį nuo rizikos veiksnių, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, bei kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.

AAP sąrašo organizavimą reikėtų pradėti nuo rizikos veiksnių, kurių negalima išvengti ar pašalinti kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis ar kitais būdais, analizės ir įvertinimo. Siekdamas šio tikslo, darbdavys privalo sudaryti rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje, lentelę, vadovaudamasis Nuostatų 1, 2 ir 3 priedais. Jeigu kenksmingų, pavojingų veiksnių yra daugiau, negu nurodyta Rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje, lentelėje (Nuostatų 1 priedas), darbdavys šią lentelę gali papildyti atskirais neišvardytais veiksniais. Vadovaujantis sudaryta Rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje, lentele bei atsižvelgiant į Nebaigtinį asmeninių apsaugos priemonių (Nuostatų 5 priedas) ir Nebaigtinį darbų arba darbo sektorių, kuriuose gali reikėti asmeninių apsaugos priemonių (Nuostatų 6 priedas) sąrašą, parengiamas Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašas pagal Nuostatų 4 priedą. Darbdavys taip pat privalo parengti ir suderinti su darbuotojų atstovais asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarką, tvarkyti išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitą pagal pavyzdžius, pateiktus Nuostatų 7 priede.

Darbuotojams išduodamos AAP turi atitikti 2016 m. kovo 9 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/425 dėl asmeninių apsaugos priemonių (toliau – Reglamentas) nustatytus reikalavimus. Šiame Reglamente nustatyta, kad AAP turi turėti CE ženklą.

Įprasti darbo drabužiai ir uniformos, kurios nėra specialiai pritaikytos darbuotojo saugai ir sveikatai užtikrinti, nėra priskiriamos prie AAP ir tokiems darbo drabužiams netaikomi Reglamente nustatyti reikalavimai, taip pat ir CE ženklinimas.

## **DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO IR MOKYMO SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIMAIS TVARKA**

Visose įmonėse būtina nustatyti darbuotojų mokymo ir žinių tikrinimo bei darbuotojų instruktavimo DSS klausimais tvarką. Kokių instrukcijų reikia konkrečios įmonės darbuotojams instruktuoti, turi nuspręsti darbdavys, įvertinęs profesinės rizikos veiksnius darbo vietose, darbo aplinkoje, žinodamas kokias funkcijas vykdo darbuotojai, su kokiais darbo priemonėmis, įrenginiais dirba, su kokiais pavojais susiduria darbo vietose ir pan.

Darbdavio pareiga instruktuoti darbuotojus nustatyta DSSĮ 25 straipsnio 1 dalies 6 punkte, kuriame sakoma, kad darbdaviui atstovaujantis asmuo, įgyvendindamas darbdavio pareigą sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas organizuoja arba paveda darbdavio įgaliotam asmeniui organizuoti darbuotojų instruktavimą, nustato darbuotojų instruktavimo, mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarką. Tokiu būdu įstatymų leidėjas nustatė, kad darbdavio pareiga yra instruktuoti darbuotojus kaip saugiai dirbti ir suteikė teisę pasirinkti darbuotojų instruktavimo formą bei įpareigojo darbdavį įsitinkti darbuotojui suteiktų žinių pakankamumu. Jei darbuotojui instruktavimo metu suteiktų žinių nepakanka – darbuotojas turi būti mokomas.

Kiti įmonės DSS dokumentai (Incidentų tyrimo tvarka, Neblaivaus darbuotojo nušalinimo tvarka ir prevencinių priemonių planas) gali būti inkorporuoti ir aptariaimi įmonės vidaus tvarkos taisyklėse.