



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ
INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 1 dalies 6 punktu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 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“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Ūkio plėtros skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Labanauskienei vykdyti įvadinį, pirminį, periodinį, papildomą ir tikslinį darbuotojų instruktavimą Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo vietose, esančiose adresu: Vilniaus g. 61, Širvintos;

2.2. seniūnijų seniūnams vykdyti įvadinį, pirminį, periodinį, papildomą ir tikslinį darbuotojų instruktavimą Širvintų rajono savivaldybės administracijos atitinkamų seniūnijų darbo vietose;

2.3. Ūkio plėtros skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Labanauskienei supažindinti visus Administracijos darbuotojus su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemos „Kontora“;

2.4. Administracijos struktūrinių padalinių vadovams (skyrių vedėjams) pasirašytinai supažindinti tuos pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu, kurie neturi prieigos prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 13 d. įsakymą Nr. 9-305 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Ūkio plėtros skyriaus vyriausioji specialistė
Diana Labanauskiene

SUDERINTA:
Ūkio plėtros skyriaus vedėja
Rita Gujienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) skirtas ir privalomas visiems Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

2. Tvarkos aprašas nustato darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo bei darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į Administraciją iš kitos įmonės, įstaigos instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais (toliau – instruktavimas) tvarką.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos;

3.1. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – instrukcija)** – darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytinės formos arba video, grafinė bei kitos formos laikmenos;

3.2. **Instruktavimas** – darbuotojo informavimas apie jo darbovietėje, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones, kad išvengtų nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų;

3.3. **Įgaliotas asmuo** – Administracijos darbuotojas, kuriam Administracijos direktorius pavedė vykdyti Administracijoje darbuotojų instruktavimą apie saugius darbo būdus ir metodus ir (arba) informavimą apie profesinę riziką;

3.4. kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų sąvokas.

II SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS

4. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais (Valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, normomis, Lietuvos Respublikos standartais, techniniais reglamentais), atsižvelgiant į Administracijos profesinės rizikos vertinimo rezultatus, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas, profesinių ligų analizės duomenis, saugaus darbo organizavimo psichofiziologinius aspektus, nustatytus įstaigoje, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai pasiūlymus, kontroliuojančių įstaigų nurodymus bei kitą turimą informaciją.

5. Administracijoje instrukcijos rengiamos:
 - 5.1. darbo vietų;
 - 5.2. profesijų darbuotojams;
 - 5.3. darbams (gamybos procesams) atlikti;
 - 5.4. darbo įrenginių (priemonių) naudojimo.
6. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba kai gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
7. Instrukcijas, susijusias su specifiniais Administracijos darbais (gamybos procesais) ar darbo priemonių naudojimu, rengia įgaliotas asmuo Administracijos direktoriaus pavedimu.
8. Instrukcijos tvirtinamos Administracijos direktoriaus įsakymu.
9. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.
10. Rengiant instrukcijas, turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams teikti pasiūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijos turinio.
11. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai Administracijos darbo vietai, darbui.
12. Instrukcijoje vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.
13. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba. Raidinės santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.
14. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevartotini žodžiai, nusakantys reikalavimų svarbą („griežtai“, „ypač“, „kategoriskai“ ir pan.), taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti posakiai („geriausiai būtų“ ir pan.).
15. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos ir gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos laikomos prie konkretaus naudojamo įrenginio.
16. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) šiais atvejais:
 - 16.1. įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje, arba kai pasikeičia darbo ir saugos priemonių, technologijų procesų techniniai dokumentai, profesinės rizikos vertinimo rezultatai, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenys, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniai aspektai bei kita turima informacija;
 - 16.2. darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui pateikus pasiūlymus keisti ar papildyti instrukcijas;
 - 16.3. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;
 - 16.4. keičiant veiklos pobūdį, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei darbų saugos priemones, naujas medžiagas ir pan.;
 - 16.5. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui;
 - 16.6. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

17. Visi Administracijos darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal šio tvarkos aprašo reikalavimus.

18. Administracijoje vykdomi šie instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

- 18.1. įvadinis;
- 18.2. pirminis darbo vietoje;
- 18.3. periodinis darbo vietoje;
- 18.4. papildomas darbo vietoje;
- 18.5. tikslinis darbo vietoje.

19. Įvadinis instruktavimas:

19.1. privalomas visiems Administracijoje darbuotojams po įdarbinimo, tačiau ne vėliau iki darbuotojas pradeda dirbti Administracijoje;

19.2. instruktuojama pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą Įvadinę darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukciją;

19.3. įdarbinamus darbuotojus instruktuoja įgaliotas asmuo;

19.4. įvadiniai instruktavimai registruojami instruktavimų registravimo žurnale – Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnale (1 priedas). Jei registruojama turimuose senos formos įvadinių instruktavimų registravimo žurnaluose, skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data arba darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo faktas, patvirtinamas instruktuojamam darbuotojui pasirašant pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas patvirtina supažindinimo su instrukcijomis faktą).

20. Pirminis instruktavimas darbo vietoje:

20.1. privalomas visiems Administracijoje įdarbinamiems darbuotojams prieš pradedant darbuotojams dirbti;

20.2. instruktuojama darbo vietoje, kurioje dirbs darbuotojas;

20.3. instruktuojama pagal Administracijoje parengtas instrukcijas, gamintojo parengtas naudojimo instrukcijas, Administracijoje parengtas darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijas ar kitus lokalius darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentus;

20.4. įdarbinamus darbuotojus instruktuoja įgaliotas asmuo;

20.5. pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradedant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas (t. y. tos darbo vietos, profesijos). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikrai veiklai arba pavieniams bei specialiesiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradedant dirbti tokius darbus;

20.6. pirminiai instruktavimai darbo vietoje registruojami instruktavimų registravimo žurnale – Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas). Po pirminio instruktavimo darbuotojams leidžiama dirbti tik įrašius apie instruktažą Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registre arba darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo faktą patvirtinus instruktuojamam darbuotojui pasirašius pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas patvirtina susipažinimo su instrukcijomis faktą). Darbuotojų saugos ir

sveikatos instruktavimai gali būti registruojami ir turimuose senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

21. Periodinis instruktavimas darbo vietoje:

21.1. privalomas instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais kiekvienam Administracijos darbuotojui ne rečiau kaip vieną kartą per 12 (dvylika) mėnesių;

21.2. periodiniai instruktavimai registruojami instruktavimų registravimo žurnale – Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas). Senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

22. Papildomas instruktavimas darbo vietoje:

22.1. papildomas instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Administracijos darbuotojams privalomas tokiais atvejais:

22.1.1. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas, pakeitus darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones pradedant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas. Instruktuojama pagal naujos darbo vietos, tos profesijos privalomas instrukcijas;

22.1.2. nuo nelaimingo atsitikimo darbe nukentėjusiam darbuotojui ar analogišką darbą dirbančių darbuotojų grupei, kai nelaimingo atsitikimo tyrimo metu nustatyta priežastis yra instrukcijos reikalavimų nesilaikymas;

22.1.3. patvirtinus naujus arba pakoregavus Administracijos norminius dokumentus (Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir kt.);

22.1.4. Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo sprendimu – 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;

22.1.5. darbuotojui, kurio veikla susijusi su darbu gamybinėse patalpose ar padidinto pavojaus darbo įrenginių naudojimu, nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų;

22.1.6. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui nusprendus, kad to reikia papildomai siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų;

22.2. papildomas instruktavimas atliekamas ta pačia tvarka kaip ir pirminis instruktavimas. 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. Papildomas instruktavimas įgalioto asmens sprendimu registruojamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas) arba instruktavimų registravimo kortelėje (3 priedas).

23. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje:

23.1. tikslinį instruktavimą Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo sprendimu privalo išklausti Administracijos darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama atlikti vienkartinę darbo užduotį, nesusijusį su jų nuolatiniu darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, pavojingi darbai, padidintos rizikos darbai, avarių ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ar pan. ir darbai pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, ar kitus specialius dokumentus);

23.2. tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais darbo metodais, veikimo būdais, nurodomais instrukcijoje ar atskirose instrukcijų dalyse, punktuose, darbų vykdymo aprašuose, darbo priemonės dokumentuose, cheminių medžiagų saugos duomenų lapuose, kituose

dokumentuose, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus;

23.3. kai darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, atskiras jų dalis arba kitus dokumentus, instruktavimas registruojamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas) (nurodomi dokumentų pavadinimai). Kai darbuotojas instruktuojamas be rašytinės instrukcijos, instruktavimas registruojamas nustatytos formos instruktavimų registravimo kortelėje (3 priedas), kurioje turi būti įrašomi esminiai klausimai ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas. Tikslinio instruktavimo darbo vietoje instruktavimo registravimo kortelės saugomos 30 kalendorinių dienų nuo darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams kortelės saugomos tol, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

24. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:

24.1. kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus. Darbuotojai, dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones, gali būti instruktuojami kartu (grupėse);

24.2. instruktuojama pagal Administracijos parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (instrukcijas), profesinės rizikos vertinimo dokumentus, darbo priemonių ar technologijų procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos dokumentų lapus, Lietuvos Respublikos teisės aktų norminius dokumentus;

24.3. instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais darbo metodais, veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, kitų dokumentų; informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemones nuo rizikos veiksnių poveikio. Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas ar tam tikras jų dalis, tai instruktavimų registravimų žurnale arba instruktavimo registravimo kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo registravimo žurnalu arba instruktavimo registravimo kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytinės instrukcijos, tai instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas. Instruktuoti galima įvairiai – nuo žodinio nurodymo, video medžiagos iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos kilmę ir dydį;

24.4. po instruktavimo instruktuojantysis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato – patikrinti jo žinias apklausa arba naudojantis techninėmis mokymo priemonėmis ir nustatyti, ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo ar jam trūksta žinių, savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina, turi būti mokomas pagal tiems darbams atlikti skirtą programą;

24.5. darbuotojus darbo vietoje instruktuoja įgaliotas asmuo;

24.6. rašytinės instrukcijos laikomos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos dokumentų lapai, darbų vykdymo technologijų procesai ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai, arba su kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomi įgaliotų asmenų žinomoje ir pasiekiamoje vietoje arba gali būti įteikiami pasirašytinai darbuotojui;

24.7. instruktavimo registravimo žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina atlikti (perrašyti) iš naujo;

24.8. visi žurnalai saugomi 10 metų nuo paskutinio įrašo juose;

24.9. visi žurnalai saugomi jų sudarymo vietose (Administracijos struktūriniuose padaliniuose, Administracijos filialuose – seniūnijose) iki pasibaigus nustatytas jų saugojimo terminas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, PASIŪSTŲ LAIKINAM DARBUI Į ADMINISTRACIJĄ IŠ KITŲ ĮMONIŲ, ĮSTAIGŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

25. Darbuotojas, darbdavių tarpusavio susitarimu pasiūstas laikinam darbui į Administraciją iš kitos įmonės ar įstaigos Administracijos naudai, arba iš Administracijos į kitą įmonę ar įstaigą, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įmonėje ar įstaigoje, į kurią jis siūstas dirbti, ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors įmonėje ar įstaigoje, kurioje jis dirba nuolat, buvo nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

26. Instrukavimo metu laikinai Administracijoje dirbantys darbuotojai supažindinami su:

26.1. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Administracijoje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarių, stichinių nelaimių atveju, Administracijos avarių prevencijos ir likvidavimo priemonių planais;

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

27. Laikini darbuotojai laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta yra Administracijoje, instrukuojami pagal tuos pačius šio tvarkos aprašo reikalavimus kaip nuolatiniai darbuotojai.

28. Administracijos rangovų ir paslaugų teikėjų ir (ar) prekes tiekiančių pardavėjų darbuotojus instrukuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus sprendimu.

Širvintų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalo forma)

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, KODAS 188722373

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Instruktavimo data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojamojo gimimo data	Instruktuojančiojo pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
				instruktuojančiojo	instruktuojamojo
1	2	3	4	5	6

Širvintų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalo forma)

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, KODAS 188722373

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuoja- mojo gimimo data	Instruktuoja- mojo profesija, specialybė	Instrukcijų Nr.	Instruktavimo pavadinimas	Instruktuojančiojo vardas, pavardė	Parašai	
							instruktuo- jančiojo	instruktuo- jamojo
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Širvintų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelės forma)

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, KODAS 188722373

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ
REGISTRAVIMO KORTELĖ**

Žemiau išvardyti darbuotojai buvo instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais jų darbo vietoje.

Instruktavimo temos:

Eil. Nr.	Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojamojo profesija, specialybė	Instruktuoja- mojo parašas	Instruktavusiojo	
					vardas, pavardė	parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-19 Nr. 9-752
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-19 10:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-20 00:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-19 10:43
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-19 10:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-21 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-