

## UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „JONAVOS ŠILUMOS TINKLAI“ DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Jonavos šilumos tinklai“ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato uždarnosios akcinės bendrovės „Jonavos šilumos tinklai“ darbuotojų ir pasiūstų laikinam darbui į uždarąją akcinę bendrovę „Jonavos šilumos tinklai“ (toliau – Įmonė) iš kitų įmonių darbuotojų instruktavimo bei Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami darbuotojai, rengimo, tvirtinimo ir registravimo tvarką.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – **instrukcija**) – darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens parengtas ir jo nustatyta tvarka patvirtintas 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;

2.2. **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;

2.3. **darbdavio įgaliotas asmuo/padalinio vadovas** – padalinio vadovas, kuriam darbdavys ar darbdaviui atstovaujantis asmuo pavedė įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Įmonėje ir (ar) Įmonės struktūriniame padalinyje.

2.4. **darbdaviui atstovaujantis asmuo** – Įmonės vadovas.

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

3. Padalinio vadovas negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų dirbti jam pavestą darbą Įmonėje, jeigu jis neinstrukuotas ir (ar) neišmokytas saugiai jį atlikti.

4. Darbuotojas instruktuojamas atsižvelgiant į jo darbo vietą ar atliekamą darbą, jį priimant į darbą, perkeltiant į kitą darbą ar darbo vietą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, naujas technologijas.

5. Ši Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka parengta vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos Įmonės, instruktavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2012-08-10 LR vyriausiojo darbo inspektoriaus įsakymu Nr. V-240.

### II. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

6. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos rengiamos:

6.1. profesijoms, pvz.: šaltkalviams, suvirintojams, katilinių operatoriams, vairuotojams, elektrošaltkalviams, valytojams ir pan.;



6.2. darbams, pvz.: remonto, montavimo, derinimo, bandymo, darbams aukštyje, darbams iškasose ir t. t.;

6.3. darbo vietoms, pvz.: „ET šaltkalvio SSI“, „PPT šaltkalvio SSI“ ir pan.;

6.4. darbuotojų įvadinių supažindinimui su darbų saugos ir sveikatos reikalavimais Įmonėje.

7. 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.

8. Eksploatacinės instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos eksploatavimo instrukcijos arba kai gamintojo parengtoje eksploatavimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

9. Rengiant instrukcijas turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams teikti pasiūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijų turinio.

10. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai Įmonės darbo vietai, darbui ar gamybos procesui.

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

12. 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.

13. Įmonėje rengiamų instrukcijų turinį sudaro: *Bendroji dalis; Profesinės rizikos veiksniai. Saugos priemonės nuo jų poveikio; Darbuotojo veiksmai prieš darbo pradžią; Darbuotojo veiksmai darbo metu; Darbuotojo veiksmai avariniais (ypatingais) atvejais; Darbuotojo veiksmai baigus darbą* (žr.1 priedas).

14. Instrukcijų skyriai, išvardinti Tvarkos p. 13 gali būti didinami arba šalinami esant poreikiui, sudarant instrukciją.

15. Instrukcija turi būti peržiūreta, pakeista ar papildyta ir patvirtinta šiais atvejais:

15.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

15.2. keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas ir pan.;

15.3. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, avarijai ir jų tyrimų metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

15.4. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

16. Kiekviena Įmonės instrukcija privalo turėti *pavadinimą ir numerį*, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu.

17. Patvirtintos instrukcijos registruojamos žurnale „*Įmonės (padalinio) darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas*“ (2 priedas).

18. Įmonėje naudojamų darbo įrenginių, darbo priemonių techninių dokumentų, gamybos procesų aprašymų dokumentų, saugos duomenų lapų ir kiti analogiški dokumentai, kurie teisės norminių aktų nustatyta tvarka pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, Įmonės direktoriaus įsakymu netvirtinami. Jiems suteikiamas numeris ir visi šie dokumentai, išskyrus saugos duomenų lapus, registruojami į žurnalą „*Įmonės (padalinio) darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas*“ (2 priedas).

19. Saugos duomenų lapai (SDL) segami į segtuvus tarnybose, objektuose, darbo vietose. SDL į Įmonės naudojamų instrukcijų registravimo žurnalą neregistruojami.

20. Cheminių medžiagų SDL, jų naudojimo instrukcijos gaunamos iš cheminių medžiagų tiekėjų. Už SDL gavimą atsakingas cheminių medžiagų užsakantis darbuotojas.

21. Instrukcijų originalai laikomi Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto kabinete. Padalinių vadovai privalo turėti visų to padalinio instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti, komplektą (kopijas) ir sąrašus.



22. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos ir gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos laikomos ten, kur naudojami įrenginiai, darbo priemonės.
23. Visos negaliojančios instrukcijos yra saugomos Įmonės archyve.

## V. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

24. Įmonėje vykdomi šių rūšių instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:
- 24.1. įvadinis,
  - 24.2. pirminis darbo vietoje,
  - 24.3. periodinis darbo vietoje,
  - 24.4. papildomas darbo vietoje,
  - 24.5. tikslinis darbo vietoje.
25. Įvadinis instruktavimas:
- 25.1. įvadinį instruktavimą privalo išklausti visi Įmonėje įdarbinami darbuotojai po darbo sutarties sudarymo, tačiau ne vėliau iki darbuotojas pradeda dirbti Įmonėje;
- 25.2. įvadinis instruktavimas atliekamas pagal Įmonėje patvirtintą įvadinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukciją;
- 25.3. įvadinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su Įmonės veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu Įmonėje, pavojingomis vietomis, būsimojo darbo sąlygomis, profesinės rizikos įvertinimo kortelėmis, darbuotojų evakavimo planais;
- 25.4. įvadinį instruktazą atlieka Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas arba kitas Įmonės vadovo pavedimu įgaliotas asmuo, kuris yra apmokytas ir atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 25.5. įvadinis instruktavimas įforminamas žurnale „*Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinio instruktavimo registravimo žurnalas*“ (3 priedas);
- 25.6. Įvadinio instruktavimo registravimo žurnalas saugomas Įmonėje 10 metų po paskutinio įrašo jame;
26. Instruktavimas (pirminis, periodinis, papildomas ir tikslinis) darbo vietoje:
- 26.1. darbuotojas informuojamas apie galimus rizikos veiksnius ir instruktuojamas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje;
- 26.2. kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines, gamybines darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje);
- 26.3. instruktuojama pagal Įmonėje parengtas saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, profesinės rizikos vertinimo dokumentus (profesinės rizikos įvertinimo kortelę) ar kitus dokumentus, kuriuose pateikiama darbuotojui būtina informacija, kad jis galėtų saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje;
- 26.4. darbuotojams, išklausiusiems instruktavimą, leidžiama dirbti tik po to, kai instruktavimas įforminamas žurnale „*Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas*“ (4 priedas), o jei naudojama cheminės medžiagos – *Saugos duomenų lape (SDL)*;
- 26.5. darbuotojams, išklausiusiems tikslinį instruktavimą, leidžiama dirbti instruktavimą įforminus „*Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelę*“ (5 priedas), išskyrus darbus, kurie yra vykdomi pagal nurodymus ir pavedimus. Nurodymų ir pavedimų išdavimo bei darbo pagal juos tvarką nustato Saugos taisyklių eksploatuojant šilumos įrenginius taisyklės, Saugos eksploatuojant elektros įrenginius taisyklės, kurias nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerija;
- 26.6. instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas saugomas Įmonėje 10 metų po paskutinio įrašo jame;



26.7. instruktavimą darbo vietoje atlieka - padalinio vadovas.

*27. Pirminis instruktavimas darbo vietoje:*

27.1. pirminį instruktavimą prieš pradėdami dirbti Įmonėje privalo išklaustyti visi Įmonės darbuotojai: nuolatiniai, laikinai dirbantys arba atsiųsti iš kito ir (ar) nutolusios padalinio į įmonę, asmenys. Turi būti užtikrinta, kad darbuotojas, pasiųstas į padalinį iš bet kurio kito Įmonės padalinio, nepradėtų darbo, kol jis neinformuotas apie esančius ir galimus rizikos veiksnius, neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad padalinyje, kuriame jis nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas;

*28. Periodinis instruktavimas darbo vietoje:*

28.1. periodiškai instrukuojama ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių;

*29. Papildomas instruktavimas darbo vietoje atliekamas:*

29.1. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, technologinį procesą, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

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

29.3. patvirtinus naujus arba pataisius Įmonės norminius dokumentus (Įmonės saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ir kt.);

29.4. direktoriaus ar padalinio 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;

29.5. darbuotojui nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų;

29.6. darbuotojams, kuriems sudarius darbo sutartį ar naujoje darbo vietoje buvo skirta stažuotė, prieš leidžiant savarankiškai dirbti;

29.7. papildomas instruktavimas darbo vietoje įforminamas žurnale „Darbuotojų saugos ir sveikatos *instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas*“ (4 priedas).

*30. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje:*

30.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklaustyti darbuotojai, dirbantys pagal rašytinius nurodymus bei pavedimus ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatiniu darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai), taip pat masinių (kultūrinių, sportinių) renginių Įmonėje dalyviai.

30.2. Tikslinis instruktavimas įforminamas kortelėje „*Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelė*“ (5 priedas), išskyrus darbus, kurie vykdomi pagal rašytinius nurodymus, pavedimus. Nurodymų ir pavedimų išdavimo bei darbo pagal juos tvarką nustato Saugos taisyklių eksploatuojant šilumos įrenginius taisyklės, Saugos eksploatuojant elektros įrenginius taisyklės, kurias nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerija.

30.3. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais darbų vykdymo aprašuose, darbų atlikimo schemose, darbo priemonės dokumentuose, cheminių medžiagų saugos duomenų lapuose, kituose dokumentuose, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Kai darbuotojas instrukuojamas pagal rašytines instrukcijas, atskiras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai.

30.4. Tikslinio instruktavimo darbo vietoje registravimo kortelės saugomos 30 kalendorinių dienų nuo atitinkamų darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams, kortelės saugomos, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

30.5. SDL supažindinimas vykdomas pasirašytinai prieš pradedant naudoti cheminę medžiagą. Supažindinimas faktas fiksuojamas SDI, darbuotojui nurodant savo vardą, pavardę, susipažinimo datą ir pasirašant.



31. Pavaldžius ar priskirtus darbuotojus darbo vietoje instruktuoja ir užpildo reikiamus instruktavimo registravimo dokumentus jo padalinio vadovas.

32. Kai instruktuoti darbuotojus darbo vietoje pagal jam priskirtas darbo funkcijas reikia daugiau nei penkiomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, instruktavimą leidžiama atlikti etapais (į dieną po penkias).

33. Instruktuojantysis po instruktavimų turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato, patikrindamas jo žinias žodine apklausa arba naudodamasis techninėmis darbo priemonėmis, ir nustatyti, ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuriam žinių trūksta, savarankiškai dirbti neleidžiama; jis turi būti instruktuojamas iš naujo.

34. Instrukcijos, taip pat darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo, technologijos, šių procesų ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai ar kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija yra laikomi Įmonės saugos ir sveikatos specialisto žinioje ir padalinių vadovams prieinamoje vietoje.

## **VI. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM DARBUI Į ĮMONĘ, ATLIEKA KONTROLĖS FUNKCIJAS, TEIKIA PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMO TVARKA**

35. Šio skyriaus reikalavimai yra taikomi kitų įmonių darbuotojams, kurie darbdavių tarpusavio susitarimu (paslaugų teikimo sutartys ir kt.) yra pasiūsti laikinam darbui į įmonę.

36. Laikiniai Įmonėje dirbantieji darbuotojai (rangovams, praktiką atliekantiems studentams ir pan.) prieš darbo pradžią turi būti atliktas instruktavimas darbo vietoje, kuris registruojamas kortelėje „Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelė“ (5 priedas).

37. Instruktavimo metu laikiniai Įmonėje dirbantys darbuotojai supažindinami su:

37.1. Įmonės evakavimo planu;

37.2. Įmonėje paskirtais atsakingais darbuotojais už darbų saugą, gaisrinę saugą ir kt.;

37.3. Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis;

37.4. Įmonėje esančiomis pavojingomis zonomis;

37.5. saugos reikalavimais dirbant sprogiuose aplinkose bei kt.

38. Laikiniai Įmonėje dirbančių darbuotojų instruktavimas jų darbo vietoje atliekamas kaip numatyta šioje Tvarkoje. Šių darbuotojų instruktavimą darbo vietoje atlieka jiems vadovaujantys Įmonės padalinio vadovai.

Direktorius  
Jonas Kaminskas



Pagal LR DK 206 str. informavimo ir konsultavimo procedūra atlikta:  
Profesinės sąjungos pirmininkė Vitalija Sargūnienė



Rengė: Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė Svetlana Patapavičienė





## **INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS STRUKTŪRA IR TURINYS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, kompetencija darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, asmens medicininė knygelė ir pan.).
2. Darbo ir poilsio trukmė, pertraukos.
3. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbų saugos priemonių gedimus, apie darbo metu pastebėtus trūkumus darbdaviui (padalinio vadovui), Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui tvarka; darbuotojo atsakymo dirbti, esant nesaugiai darbo vietai, tvarka.
4. Asmens higienos reikalavimai.
5. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

### **II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

6. Darbuotojui pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti jo darbo aplinkoje, jų galimas poveikis sveikatai, ribiniai dydžiai.
7. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, kolektyvinės, asmeninės), jų taikymo, naudojimo, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai, saugos ir sveikatos ženklai.

### **III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

8. Pamainos priėmimo tvarka (pasirašant, dalyvaujant padalinio ar darbų vadovui ir t.t.).
9. Darbo vietos ir asmeninių apsauginių priemonių paruošimo tvarka.
10. Naudojamų darbo ir darbų saugos priemonių tvarka.
11. Užduočių įforminimo atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros ir leidimai, potvarkiai, nurodymai ir pan.) tvarka.

### **IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

12. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbų saugos priemonių naudojimo tvarka.
13. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių naudojimo tvarka. Pavojingų ir kenksmingų cheminių medžiagų koncentracijos darbo aplinkos ore kontrolės metu.
14. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugos sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).
15. Saugos įtaisų būklė.
16. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sproglių, degių medžiagų ir pan.
17. Draudimas be padalinio vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Laikino pasitraukimo iš darbo vietos tvarka.



## **V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

18. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykus incidentui, avarijai.

## **VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

19. Darbo priemonių išjungimo, sustabdymo, palikimo, valymo, tepimo ir pan. tvarka.
  20. Darbo vietos sutvarkymo, jos perdavimo kitam darbuotojui tvarka (pasirašant, dalyvaujant vadovui ir pan.).
  21. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.
  22. Asmens higienos reikalavimai.
  23. Patalpų uždarymo tvarka.
-



(forma)

(Pirmas lapas)

(Įmonės pavadinimas, kodas)

**ĮMONĖS (PADALINIO) DARBUOTOJŲ  
SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ REGISTRAVIMO  
ŽURNALAS**

Pradėtas 20\_\_ m. \_\_\_\_ d.  
Baigtas 20\_\_ m. \_\_\_\_ d.

(forma)

(Antras ir kiti lapai)

Registracijos Nr.	Instrukcijos pavadinimas	Patvirtinimo data	Patvirtino (vardas, pavardė)	Parengė (vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)	Instrukcijos pakeitimo (panaikinimo) data ir naujos instrukcijos Nr.
1	2	3	4	5	6

\* grafoje 1 „Registracijos Nr.“ – rašoma įrašo eilės numeris;

\* grafoje 2 „Instrukcijos pavadinimas“ - rašoma instrukcijos pavadinimas;

\* grafoje 3 „Patvirtinimo data“ – rašoma instrukcijos patvirtinimo data;

\* grafoje 4 „Patvirtino (vardas, pavardė)“ - rašoma instrukciją patvirtinusio pareigos, vardas, pavardė;

\* grafoje 5 „Parengė (vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)“ – rašoma instrukcijos rengėjas;

\* grafoje 6 „Instrukcijos pakeitimo (anuliavimo) data ir naujos instrukcijos Nr.“ – rašoma instrukcijos pakeitimo data, jei keičiama instrukcija ir suteikiamas naujas instrukcijos numeris, jei instrukcija tvirtinama tik nauja redakcija, patvirtinimo data, įsakymo numeris.



(forma)

(Bendrovės pavadinimas, kodas)

Pradēta:  
Baigta:

[illegible]

**4 priedas**  
*(forma)*

(Bendrovės pavadinimas, kodas)

Pradēta:  
Baigta:

[illegible]



(forma)

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ  
REGISTRAVIMO KORTELĖ**

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

Instruktavimo temos:

---

---

---

---

---

---

---

---

Eil. Nr.	Data	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbo pobūdis (funkcijos)	Darbuotojo, išklausiūso instruktavimą, parašas	Instruktavusiojo	
					vardas, pavardė	parašas

PATVIRTINTA  
UAB „Jonavos šilumos tinklai“  
2023 m. kovo 30 d.  
direktoriaus įsakymu Nr. DĮV-44  
2 priedas

**Vadovaujančių darbuotojų, atestuotų pagal darbdavio įgalioto asmens (padalinio vadovo) mokymo programą, kuriems pavesta vykdyti darbuotojams instruktavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais darbo vietoje, sąrašas**

Vardas, pavardė	pareigos, tarnyba
Svetlana Patapavičienė	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė, A
Vaiva Dubrindienė	Abonentinės tarnybos viršininkė, AT
Sigitas Baltrušaitis	Priežiūros paslaugų tarnybos viršininkas, PPT
Raimundas Mykolaitis	Priežiūros paslaugų tarnybos meistras, PPT
Audrius Jankauskas	Eksploatacinės tarnybos viršininkas, ET
Valentinas Bulatovas	Eksploatacinės tarnybos meistras, ET
Saulius Kondrotas	Elektros ūkio ir šilumos matavimų, automatikos tarnybos viršininkas, EŪ ir ŠMAT
Vytautas Šleževičius	Elektros ūkio ir šilumos matavimų, automatikos tarnybos viršininko pavaduotojas, EŪ ir ŠMAT
Vygantas Žentelis	Katilinių tarnybos viršininkas, KT
Džiugas Gramatas	Jonavos ir Girelės katilinių tarnybos viršininkas, KT
Saulius Sargūnas	Katilinių priežiūros inžinierius, KT
Audronė Gustienė	Chemikė-aplinkosaugos specialistė, KT

Pagal LR DK 206 str. informavimo ir konsultavimo procedūra atlikta:  
Profesinės sąjungos pirmininkė Vitalija Sargūnienė



Direktorius  
Jonas Kaminskis



Rengė: Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė Svetlana Patapavičienė

