

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VAATC“ DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS FUNKCIJŲ
VYKDYMO**

2017 m. lapkričio 17 d. Nr. 1.24-VĮ-109
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 12 straipsnio nuostatomis bei atsižvelgdamas į tai, jog 2019 m. liepos 8 d. su UAB „Darbų saugos projektai“ pasirašyta darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugų pirkimo sutartis Nr. PS-081/2019 pakeičiu UAB „VAATC“ direktoriaus 2017 m. lapkričio 17 d. įsakymą Nr. 1.24-VĮ-109 „Dėl UAB „VAATC“ darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo“ (toliau – Įsakymas):

(preambulė pakeista 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-42/2019)

1. T v i r t i n u :

1.1. UAB „VAATC“ darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).

1.2. Darbuotojo, vykdančio saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P a s k i r i u UAB „VAATC“ darbuotojų saugos ir sveikatos specialiste UAB „Darbų saugos projektai“ darbuotoją Tatjaną Molienę bei pavedu jai atlikti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.

(punktas pakeistas 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-42/2019)

3. Į g a l i o j u kartu su darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, paskirtu šio įsakymu 2 punktu, dalį darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų, nurodytų šio įsakymo 4 punkte, atlikti šiems darbuotojams:

3.1. Projektų vadovui Dariui Radvilai – administracijoje;

3.2. Gamybinio proceso tarnybos Sąvartyno eksploatacijos skyriaus sąvartyno viršininkui Henrikui Petrauskui – Gamybinio proceso tarnybos Sąvartyno eksploatacijos skyriuje;

3.3. Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus vadovui Virgilijui Pruskui – Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriuje.

(punktas pakeistas 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-42/2019)

4. N u s t a t a u , kad šio įsakymo 3 punkte nurodyti asmenys kartu su darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, paskirtu šio įsakymu 2 punktu, vykdo šias darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas:

4.1. darbuotojų informavimas ir švietimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.2. darbuotojų instruktavimas saugos ir sveikatos klausimais;

4.3. darbuotojų aprūpinimas asmeninėmis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis;

4.4. incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo vykdymas bei nelaimingų atsitikimų darbe tyrimas;

4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolė;

- 4.6. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų rengimas;
- 4.7. kitas UAB „VAATC“ direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

5. Į p a r e i g o j u :

5.1. UAB „VAATC“ struktūrinių padalinių vadovus, biuro administratorių ir personalo specialistą bei asmenis, nurodytus šio įsakymo 2 ir 3 punktuose, pasirašytinai susipažinti su Nuostatais;

5.2. Šio įsakymo 2 ir 3 punktuose nurodytus asmenis pasirašytinai susipažinti su darbuotojo, vykdančio saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, pareigybių aprašymu;

5.3. Projektų vadovę R. Janutėnienę UAB „VAATC“ internetiniame tinklalapyje paskelbti šį įsakymą;

5.4. Biuro administratorių ir personalo specialistą išsiųsti Nuostatus susipažinimui bei vykdymui visiems UAB „VAATC“ darbuotojams jų naudojamais elektroniniais pašto adresais, patalpinti Nuostatus UAB „VAATC“ serveryje (Teisės tarnyba → DSS) bei naujai priimamus darbuotojus supažindinti su šiais Nuostatais.

6. P r i p a ž į s t u netekusiu galios UAB „VAATC“ direktoriaus 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymą Nr. 5.1-154.1 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos steigimo“.

Direktorius

Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2017 m. gruodžio d. įsakymu Nr. 129-VJ-123

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TIKRINIMAS IR KEITIMAS

1. UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) darbuotojai instruktuojami remiantis Bendrovėje paruoštomis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei darbo priemonių naudojimo instrukcijomis.

2. Instrukcijos rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo priemonių naudojimui, darbams (gamybos procesams) atlikti.

3. Darbo priemonių naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos šių priemonių naudojimo instrukcijos arba kai gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (pavyzdžiui, nenurodytos saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, neaptartos galimos neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimos pasekmės darbuotojų saugai ir sveikatai, nepateikti praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) reikalinga darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

4. Visos instrukcijos rengiamos darbuotojams suprantama kalba.

5. Instrukcijos yra rašytinės formos.

6. Instrukcijos ar jų kopijos laikomos darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje: Vilniaus regioninio nepavojingų atliekų sąvartyno (toliau – Sąvartynas) darbuotojams skirtos instrukcijos – Sąvartyno administracinėse patalpose popierine forma, Bendrovės administracijos darbuotojams skirtos instrukcijos – serveryje (Teisės tarnyba → DSS), didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių darbuotojams skirtos instrukcijos – šių darbuotojų kompiuteriuose.

7. 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, laikomi atitinkamas darbo priemones ar chemines medžiagas naudojančiame, darbus vykdančiame padalinyje, darbuotojams žinomoje bei prieinamoje vietoje.

8. Instrukcijos pakeičiamos įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje; įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas; keičiant technologinį procesą, darbo sąlygas, pradėdant naudoti naujas medžiagas, žaliavas ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

9. Instrukcijos tvirtinamos Bendrovės direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

BENDROVĖS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

10. Darbuotojus instruktuoja Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. Bendrovėje vykdomi šie instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais:

11.1. įvadinis;

11.2. pirminis darbo vietoje;

11.3. periodinis darbo vietoje;

11.4. papildomas darbo vietoje.

12. Įvadinis instruktavimas, apimantis supažindinimą su bendraisiais darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo reikalavimais, privalomas visiems Bendrovėje įdarbinamiems darbuotojams ir vykdomas prieš jų darbo pradžią. Instruktavimo pabaigoje darbuotojui užduodami keli esminiai klausimai žodžiu dėl jo veiksmų, užtikrinant paties darbuotojo ir aplinkinių žmonių saugą ir sveikatą. Įsitikinus, kad darbuotojas tinkamai suprato ir įsisavino esminius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus kaip saugiai elgtis, instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnale (1 priedas). Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas laikomas/saugomas pas darbuotoją, kuris Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti įvadinį instruktavimą.

13. Prieš pradėdamas dirbti kiekvienas darbuotojas turi būti instrukuotas individualiai darbo vietoje (pirminis instruktavimas darbo vietoje), paaiškinant kaip saugiai dirbti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybines darbo operacijas, supažindinant su tai darbo vietai, tai profesijai skirtomis instrukcijomis bei vykdant darbus naudojamų priemonių naudojimo instrukcijomis. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instrukuojami kartu (grupėje). Darbuotojai turi būti supažindinami su Bendrovėje parengtomis ir patvirtintomis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo priemonių ar technologinių procesų techniniais dokumentais, profesinės rizikos vertinimo dokumentais (profesinės rizikos nustatymo kortele), cheminių medžiagų saugos duomenų lapais, saugos ir sveikatos apsaugos ženklų taikymu Bendrovėje. Konkrečioje darbo vietoje darbuotojas supažindinamas su įrankio ar įrengimo, mechanizmo paleidimo, avarinio stabdymo bei reguliavimo įtaisais, pavojaus ir rizikos veiksniais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą darbo vietoje, leidžiama dirbti tik po to, kai įsitikinama, kad darbuotojas viską suprato, patikrinant jų žinias žodžiu.

14. Periodinis instruktavimas darbo vietoje vykdomas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių. Šiam instruktavimui taikomi šio aprašo 13 punkte nustatyti reikalavimai.

15. Papildomas instruktavimas darbo vietoje vykdomas:

15.1. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

15.2. perkėlus darbuotojus į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, technologinį procesą, pakeitus ar modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ir/ar kenksmingas medžiagas;

15.3. patvirtinus naujus arba pataisius Bendrovės norminius dokumentus (Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir kt.);

15.4. darbuotojams pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, avarija, gaisras, sprogimas arba pastebėjus nesaugų darbuotojų elgesį;

15.5. pareikalavus darbo inspektoriui;

15.6. darbuotojams nebuvus darbe ilgiau nei 60 kalendorinių dienų;

15.7. darbdaviui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui nusprendus, kad darbuotojui nepakanka žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

15.8. darbuotojams, kuriems pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu.

16. Papildomo instruktavimo atveju instruktavimo turinys parenkamas atsižvelgiant į papildomo instruktavimo poreikį lėmusias aplinkybes.

17. Pirminiai, periodiniai, papildomi instruktavimai darbo vietoje įforminami Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas). Sąvartyne dirbantiems darbuotojams, lankytojams, jame dirbantiems kitų įmonių darbuotojams skirtas žurnalas saugomas Sąvartyno administracinėse patalpose, Bendrovės administracijos darbuotojams, jos patalpose dirbantiems kitų įmonių darbuotojams skirtas žurnalas – Bendrovės administracijos patalpose, didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelių ir žaliųjų atliekų surinkimo

aikštelių darbuotojams ir jose dirbantiems kitų įmonių darbuotojams skirtas žurnalas – Bendrovės administracijos patalpose.

III SKYRIUS

KITOS ĮMONĖS, ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ, ATLIEKANČIŲ DARBUS, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS BENDROVĖJE BEI UAB „VAATC“ DARBUOTOJŲ, ATLIEKANČIŲ DARBUS, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS KITOSE ĮMONĖSE, INSTRUKTAVIMAS

18. Darbdavių bendradarbiavimo dėl darbuotojų informavimo apie profesinę riziką ir jų instruktavimo apie saugius darbo metodus tvarką darbdaviai paprastai nustato rašytinėje sutartyje.

19. Už įmonių, įstaigų darbuotojų veiksmų koordinavimą atsakingi padalinių, kuriuose kitos įmonės, įstaigos darbuotojai atlieka darbus, vadovai.

20. Jei rašytinėje sutartyje dėl darbų atlikimo ar paslaugų teikimo nenumatyta, kuri iš šalių atsakinga už darbuotojų informavimą ir instruktavimą, asmuo, atsakingas už kitos įmonės, įstaigos darbuotojų, atliekančių darbus, teikiančių paslaugas Bendrovėje veiksmų koordinavimą, privalo pateikti ir supažindinti kitos įmonės, įstaigos darbuotojus apie esamus ir galimus pavojus bei supažindinami su Bendrovės evakavimo planais ir veiksmais, pirmosios pagalbos teikimo Bendrovėje tvarka, atvejais, kai kilus pavojui, darbuotojai turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpų. Kitos įmonės, įstaigos darbuotojams leidžiama dirbti tik po to, kai žodžiu pateikus pavyzdinius klausimus (3 priedas) įsitikinama, kad darbuotojas viską suprato ir instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale arba darbuotojui parašu patvirtinus supažindinimą su atitinkama darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija.

IV SKYRIUS

SĄVARTYNO, DIDELIŲ GABARITŲ ATLIEKŲ SURINKIMO IR ŽALIŲJŲ ATLIEKŲ SURINKIMO AIKŠTELIŲ LANKYTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

21. Aikštelių operatoriai atliekas iš gyventojų priima tik tada, kai pasirašytinai supažindina jį su Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintomis UAB „VAATC“ saugaus elgesio didelių gabaritų atliekų ir/ar žaliųjų atliekų surinkimo aikštelėse taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

22. Didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių lankytojus, atvykusius susipažinti su aikštelių veikla, su Taisyklėmis supažindina šių aikštelių operatoriai. Esant galimybei šios Taisyklės įteikiamos lankytojams (siunčiamos el. paštu) prieš jų vizitą. Instruktavimas įforminamas Lankytojų instruktavimų registravimo žurnale (4 priedas) (toliau – Lankytojų žurnalas), kurį pasirašo visi lankytojai arba jų grupės vadovas, jei jis prisiima atsakomybę už tai, kad grupės nariai vykdys saugaus elgesio reikalavimus. Lankytojų žurnale gali būti nepasirašoma, jeigu tai nepriimtina pagal protokolo taisykles arba, jei aikštelių operatorius, pagrįstai manydamas, kad lankytojai nepažeis saugaus elgesio reikalavimų, prisiima atsakomybę už šių reikalavimų galimus pažeidimus. Lankytojų žurnalo egzemplioriai saugomi kiekvienoje didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelėse.

23. Sąvartyno lankytojai instruktuojami Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintose Asmenų lankymosi Vilniaus regioninio nepavojingų atliekų sąvartyno teritorijoje taisyklėse nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už Aprašo nuostatų vykdymą atsakingi asmenys, pastebėję šiame Apraše nustatytos tvarkos trūkumus, privalo teikti siūlymus dėl šio Aprašo pakeitimo.

Darbuotojų saugos ir sveikatos
instrukcijų rengimo ir instruktavimo
tvarkos aprašas
1 priedas

Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas

Pradėta 20__m. _____d.____
Baigta 20__m. _____d.____

(Antras ir kiti lapai)

Instrukta- vimo data	Instruktuoja- mojo vardas, pavardė	Instruktuoja- mojo pareigos	Instruktuo- jančiojo pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
				Instruktuo- jančiojo	Instruktuoja- mojo

Darbuotojų saugos ir sveikatos
instrukcijų rengimo ir instruktavimo
tvarkos aprašas
2 priedas

Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas

Pradėta 20__m. _____d.____
Baigta 20__m. _____d.____

(Antras ir kiti lapai)

Data	Instruk- tuojamojo vardas, pavardė	Instruk- tuojamojo pareigos	Instruk- cijų Nr., jų kiekis žodžiu	Instruk - tavimo pavadi- nimas	Instruk- tuojan- čiojo pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
						Instruktuo- jančiojo	Instruktuoja- mojo

**Pavyzdiniai klausimai, siekiant išsiaiškinti, ar instruktuojamasis gerai suprato
instruktavimo metu gautą informaciją**

1. Prašau parodyti, kur kabo evakavimo planas.
2. Prašau paaiškinti, koku keliu evakuotumėtės iš patalpų.
3. Kur yra artimiausias gesintuvas?
4. Kur yra artimiausias pirmosios pagalbos rinkinys?
5. Į ką kreiptumėtės, jeigu prireiktų pirmosios pagalbos?

Darbuotojų saugos ir sveikatos
instrukcijų rengimo ir instruktavimo
tvarkos aprašas
4 priedas

Lankytojų instruktavimų registravimo žurnalas

Pradėta 20__m. _____ d. __
Baigta 20__m. _____ d. __

(Antras ir kiti lapai)

Instrukta- vimo data	Instruktuoja- mojo vardas, pavardė	Instruktuo- jančiojo pareigos, vardas, pavardė	Parašai	
			Instruktuojančiojo	Instruktuojamojo ar jį lydinčio asmens