

PATVIRTINTA

Trakų globos ir socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. TV1- 656

TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Trakų globos ir socialinių paslaugų centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) skirtas visiems Trakų globos ir socialinių paslaugų centro (toliau – TGSPC) darbuotojams.

2. Šis Aprašas nustato instrukcijų, pagal kurias instruktuojami TGSPC darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo, papildymo ir apskaitos tvarką.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbo vieta** – vieta, kurioje asmuo dirba darbo sutartyje sulygta darbą.

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

3.3. **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 siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų;

3.4. **darbuotojų mokymas saugos ir sveikatos klausimais** - bendrųjų ir konkrečių žinių suteikimas bei praktinių gebėjimų, vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ugdymas;

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

II. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

5. Visi TGSPC darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys TGSPC pagal stažuotės ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

6. Darbuotojus instruktuoja ir atitinkamai įformina instruktavimą TGSPC direktoriaus įgalioti asmenys, turintys darbų saugos pažymėjimą.

7. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus ir (ar) paslaugas. Vienos profesijos darbuotojai, dirbantys kliento namuose arba naudojantys tas pačias darbo priemones, gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

8. Darbuotojams instrukuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirėngimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

9. Po instruktavimo instruktuojantis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato – patikrinti jo žinias apklausa arba naudodamasis techninėmis mokymo priemonėmis, ir nustatyti ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato

instruktavimo ar jam trūksta žinių, jam savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo.

10. TGSPC atliekami šie instruktavimai:

10.1. Įvadinis.

10.2. Pirminis darbo vietoje.

10.3. Periodinis darbo vietoje.

10.4. Papildomas darbo vietoje.

11. **Įvadinis instruktavimas:**

11.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su TGSPC.

11.2. Sudarant darbo sutartį įvadinis instruktavimas nebūtinai:

11.2.1. darbuotojams, turintiems galiojančią darbo sutartį TGSPC;

11.2.2. darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigusi einamaisiais kalendoriniais metais.

11.3. Įdarbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimo darbo sąlygomis (pareiginiiais nuostatais), vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais TGSPC galiojančiais ir jo darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis.

11.4. Įvadiniai instruktavimai įforminami įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (1 priedas).

11.5. Įvadiniai instruktavimai gali būti įforminami ir turimuose senos formos įvadinių instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

12. **Pirminis instruktavimas** darbo vietoje (toliau - pirminis instruktavimas):

12.1. Pirminis instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti. Instruktuojama darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirbs.

12.1. Pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas (t. y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas, įrenginių naudojimo instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikriems pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus.

12.2. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik instruktavimą įforminus Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (2 priedas) arba pasirašant supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“ arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje (3 priedas).

12.3. Pirminis instruktavimas gali būti įforminamas ir turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose (tik jei yra skiltis „Asmens kodas“ joje įrašoma darbuotojo gimimo data), arba laisvos formos elektroniniu būdu sudarytuose žurnaluose.

13. **Periodinis instruktavimas** darbo vietoje (toliau - periodinis instruktavimas):

13.1. Periodinis instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėnesius.

13.2. Periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale.

13.3. Periodiniai instruktavimai gali būti atliekami pagal parengtus elektroninius (vėliau atspausdinami) periodinius instruktavimo žurnalus su iš anksto kompiuteriu užpildytomis grafomis, išskyrus grafas: „Instruktavimo data“, „Instrukcijos Nr.“ ir „Parašai“. Šios grafos pildomos raštu (ranka) instruktavimo metu. Raštu šiame žurnale taip pat įrašomi ir nauji darbuotojai, priimti jau po žurnalo sudarymo.

14. **Papildomas instruktavimas** darbo vietoje (toliau - papildomas instruktavimas):

14.1. Papildomas instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais TGSPC darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

14.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai, tai profesijai privalomas instrukcijas;

14.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, darbo organizavimą, pakeitus darbo priemones;

14.1.3. patvirtinus ar gavus naujus norminius dokumentus (TGSPC darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugos dokumentų lapus ir pan.) arba juos pataisius;

14.1.4. darbuotojui pažeidus darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijas, saugą ir sveikatą norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų jo elgesį;

14.1.5. pareikalavus valstybinam darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

14.1.6. TGSPC direktoriui ar direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų, traumų ar profesinių ligų.

14.2. 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.

14.3. Papildomas instruktavimas įforminamas pasirašytinai ta pačia tvarka kaip ir periodinis instruktavimas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo kortelėje.

15. **Bendrieji instruktavimo reikalavimai:**

15.1. TGSPC darbuotojai gali būti instruktuojami pagal parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus rengiamus TGSPC vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus ir tvarkas), darbo priemonių techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, kuriuos pateikia gamintojai, Valstybinės darbo inspekcijos parengtas metodines rekomendacijas, profesinės rizikos vertinimo dokumentus. Vaizdingumo efektui sustiprinti galima naudoti ir vaizdinę medžiagą, filmukus, lankstinukus, plakatus, nuotraukas.

15.2. Instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų, kitų dokumentų, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, tam tikras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo žurnale arba kortelėje nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi su instruktavimo registravimo žurnalu arba kortele. Jei darbuotojas instruktuojamas nenaudojant rašytinės instrukcijos, instruktavimo registravimo kortelėje turi būti įrašomi esminiai klausimai, temos ar reikalavimai, su kuriais buvo supažindintas darbuotojas.

15.3. Instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas.

15.4. Skirdamas naują užduotį darbuotojui, TGSPC direktorius turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, ar darbuotojas žino saugius darbo atlikimo būdus ir nuspręsti, ar reikia papildomai instruktuoti. Instruktuojama gali būti įvairiai: nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į rizikos kilmę ir dydį.

15.5. TGSPC direktorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarių, profesinių ligų aplinkybes, darbuotojų atstovų rekomendacijas ir kitus faktorius, gali laikinai nustatyti tam tikrų profesijų ar tam tikrus darbus dirbantiems darbuotojams griežtesnius darbuotojų instruktavimo reikalavimus negu nustatyta šiame Apraše.

15.6. Pagal terminuotas sutartis dirbančius TGSPC darbuotojus instruktuoja direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis darbų saugos pažymėjimą. Šių darbuotojų pirminis ir periodinis instruktavimas gali būti įforminamas pasirašant laisvos formos žurnale arba po instrukcijos tekstu esančiame laisvame plote ar dokumento paskutinio lapo antroje pusėje: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“.

15.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai arba kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomos įgaliotų asmenų nustatytoje ir darbuotojams žinomoje vietoje arba gali būti įteikiamos pasirašytinai darbuotojui.

15.8. Visi žurnalai saugomi TGSPC archyve 10 metų.

III. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

16. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, higienos ar kitomis normomis, Lietuvos standartais, techniniais reglamentais), darbo ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, remiantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija. Pavyzdinė instrukcijos struktūra ir turinys pateikta 4 priede.

17. Instrukcijos TGSPC rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo įrenginių naudojimui, darbams atlikti.

18. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, galimos neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimi padariniai darbuotojų saugai ir sveikatai, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

19. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai darbo vietai ar profesijai.

20. Instrukcijose vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

21. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs. Instrukcijos rengiamos lietuvių kalba. Raidines santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.

22. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

23. Instrukcijas TGSPC rengia specialistas personalo ir archyvo klausimais ir kiti direktoriaus paskirti asmenys.

24. Instrukcijas tvirtina TGSPC direktorius.

25. Asmuo atsakingas už darbuotojų instruktavimą, privalo turėti visų instrukcijų, reikalingų darbuotojams instruktuoti komplektą.

26. Darbo priemonių, technologinių procesų dokumentų, saugos duomenų lapų, LR Valstybinės darbo inspekcijos metodinių rekomendacijų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teisės norminių aktų nustatyta tvarka gamintojo pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instruktuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia.

IV. INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS

27. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šio Aprašo reikalavimus šiais atvejais:

27.1. Įsigaliojus naujiems ar pasikeitus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje.

27.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas.

27.3. Keičiant darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas darbo bei darbų saugos priemones, medžiagas, žaliavas ir pan.

27.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnui.

27.5. Kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

V. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU NORMATYVINE MEDŽIAGA

28. Teisės aktų nustatytais atvejais arba tais atvejais, jei pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta „supažindinti pasirašytinai“ TGSPC darbuotojai pasirašytinai supažindinami su teisės aktais, vietiniais (lokaliniais) dokumentais, kita normatyvine medžiaga.

29. TGSPC direktoriaus sprendimu supažindinimas įforminamas vienu iš dviejų jam tinkamu būdu:

29.1. Pasirašius supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“.

29.2. Pasirašius supažindinimo su normatyvine medžiaga tam skirtame žurnale.

30. Jei darbuotojas supažindinimo metu nedirba (serga, atostogauja ir pan.), jis privalo būti supažindintas vėliau, grįžęs į darbą.

VI. DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAMI LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ, AR ATVYKSTANTYS LAIKINAM DARBUI Į TGSPC, INSTRUKTAVIMO TVARKA

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

32. Asmenys, atsakingi už darbuotojų saugą ir sveikatą, privalo koordinuoti veiksmus su kitos įmonės atsakingais darbuotojais ir informuoti vienas kitą apie galimus pavojus ir rizikos veiksnius.

33. Į kitą įmonę pasiūstus laikinam darbui TGSPC darbuotojus informuoja apie toje įmonėje paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą, galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atveju, ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones, atsakingi tos įmonės darbuotojai jos nustatyta tvarka.

34. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas TGSPC, instruktuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka.

35. TGSPC laikinam darbui įdarbinti darbuotojai per laikinojo įdarbinimo įmones instrukuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu. Laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra TGSPC, instrukuojami pagal tuos pačius šio Aprašo reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbuotojo instruktavimą patvirtinantys dokumentai saugomi nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolimesnius darbus ir užduotis.

Trakų globos ir socialinių paslaugų centro
darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

**TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
REGISTRAVIMO KORTELĖ**

2014 m. _____ d. Nr. _____

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

Instruktavimo temos:

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

Trakų globos ir socialinių paslaugų centro
darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų
rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA STRUKTŪRA IR TURINYS

I. BENDROJI DALIS

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, darbuotojų saugos ir sveikatos srities kompetencija, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, apsaugos nuo elektros kategorija, asmens medicininė knygelė ir pan.).
2. Darbo ir poilsio trukmė, pertraukos.
3. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbuotojų saugos priemonių gedimus, darbo metu pastebėtus trūkumus darbuotojo veiklą kuruojančiam vadovui ar asmeniui, atsakingam už saugą ir sveikatą tvarka, darbuotojo atsisakymo 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, galimas jo poveikis sveikatai, ribiniai dydžiai.
7. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, asmeninės), jų taikymas, naudojimas, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai, saugos ir sveikatos ženklų naudojimas.

III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

8. Darbo vietos ir asmeninių apsaugos priemonių paruošimo tvarka.
9. Naudojamų darbo ir darbuotojų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietimo tikrinimų tinkamumo darbui tvarka.
10. Užduočių įforminimo, atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros, leidimai, potvarkiai, nurodymai ir kt.), tvarka.

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

11. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbuotojų saugos priemonių naudojimo tvarka.
12. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir važiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, gaminių saugus sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).
13. Saugos įtaisų būklė.
14. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sprogių, degių medžiagų ir pan.

15. Draudimas be 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.

16. Kitos su saugumo ir sveikatos užtikrinimu bei konkrečių darbų ar pagalbos priemonių naudojimo tvarkos.

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

17. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykio incidentui, avarijai.

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

18. Darbo priemonių išjungimo, sustabdymo, palikimo, valymo, tepimo ir pan. tvarka.

19. Darbo vietos sutvarkymo, jos perdavimo kitam darbuotojui tvarka.

20. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.

21. Asmens higienos reikalavimai.

22. Patalpų uždarymo tvarka.
