



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR DARBUOTOJŲ
INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

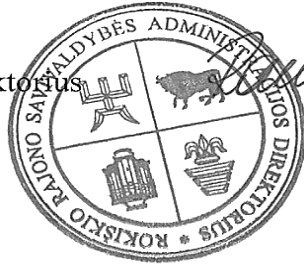
2017 m. gegužės 18 d. Nr. AV-485
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240,, Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiųstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

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

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Dalia Dubenčiukienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. AV-485

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

I. BENDROJI DALIS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) skirtas visiems Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų (toliau – seniūnijos) darbuotojams.

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. darbo vieta – vieta, kurioje asmuo dirba darbo sutartyje sulygtą darbą;

3.2. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – DSSI) – seniūnijų 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 SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, TIKRINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

5. 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, avarių, profesinių ligų analizės duomenimis, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima informacija. Pavyzdinė instrukcijos struktūra ir turinys pateikta 4 priede.

6. Instrukcijos seniūnijose rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbo įrenginių naudojimui, darbams atlikti.

7. 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.

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

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

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

11. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį.

12. Instrukcijas seniūnijose rengia asmenys, atsakingi už darbuotojų saugą ir sveikatą ar kiti direktoriaus paskirti asmenys.

13. Instrukcijas tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

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

15. 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.

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

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

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

16.3. keičiant darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas darbo bei darbų saugos priemones, medžiagas, žaliavas ir pan.;

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

16.5. kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

III. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

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

18. Darbuotojus instruktuoja ir instruktavimą atitinkamai įformina savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioti asmenys, turintys darbų saugos pažymėjimus.

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

20. Darbuotojams instruktuoti instrukcijų kiekis parenkamas individualiai, įvertinus pareigybės aprašyme nurodytus atliekamus darbus, profesinį pasirengimą ir žinias darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

21. 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.

22. Seniūnijose atliekami šie instruktavimai:

22.1. įvadinis;

22.2. pirminis darbo vietoje;

22.3. periodinis instruktavimas darbo vietoje;

22.4. papildomas darbo vietoje.

23. Įvadinis instruktavimas:

23.1. įvadinis instruktavimas privalomas visiems valstybės tarnautojams ir asmenims, sudarantiems darbo sutartis su administracija;

23.2. įdarbinami darbuotojai, įvadinio instruktavimo metu supažindinami su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos veikla ir jos ypatumais, būsimu darbo sąlygomis (pareigybių aprašymais), Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicinos pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, rekomendacija ir kitais savivaldybės administracijos galiojančiais ir jų darbą reglamentuojančiais įsakymais ir tvarkomis;

23.3. įvadiniai instruktavimai įforminami įvadinio instruktavimo registravimo žurnale (1 priedas);

23.4. įvadiniai instruktavimai gali būti įforminami ir turimuose senos formos įvadinųjų instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

24. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau - pirminis instruktavimas):

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

24.2. 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 specialioms darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus;

24.3. 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);

24.4. 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.

25. Periodinis instruktavimas darbo vietoje (toliau - periodinis instruktavimas):

25.1. periodinis instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ir atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per 36 mėnesius.

25.2. periodinis instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale;

25.3. 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.

26. Papildomas instruktavimas darbo vietoje (toliau - papildomas instruktavimas):

26.1. papildomas instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais seniūnijų darbuotojams atliekamas šiais atvejais:

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

26.1.2. 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;

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

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

26.1.5. pareikalavus Valstybinam darbo inspektoriumi, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

26.1.6. savivaldybės administracijos 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;

26.2. 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;

26.3. 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.

27. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:

27.1. seniūnijų darbuotojai gali būti instruktuojami pagal parengtus darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus rengiamus savivaldybės administracijos 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;

27.2. 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;

27.3. instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas;

27.4. skirdamas naują užduotį darbuotojui, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo 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;

27.5. savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, 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;

27.6. pagal terminuotas sutartis dirbančius savivaldybės administracijos 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“;

27.7. 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;

IV. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU NORMATYVINE MEDŽIAGA

28. Teisės aktų nustatytais atvejais arba tais atvejais, jei pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose ir kt.) nurodyta „supažindinti pasirašytinai“

seniūnijų darbuotojai pasirašytinai supažindinami su teisės aktais, vietiniais (lokaliniais) dokumentais, kita normatyvine medžiaga.

29. Savivaldybės administracijos 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pradėta 20__ m. _____ d.
Baigta 20__ m. _____ d.

(Antras ir kiti lapai)

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruk- tuojam- jo gimimo data	Instruktu- ojamojo profesija, specialybė	Instruk- cijų Nr., jų kiekis žodžiu	Instruk- tavimo pavadi- nimas	Instruk- tuojan- čiojo vardas, pavardė	Parašai	
							Instruk- tuojančio	Instruk- tuojamojo

Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos seniūnijų darbuotojų saugos
ir sveikatos instrukcijų rengimo ir
darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo
4 priedas

REKOMENDUOJAMA SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS 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. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sprogių, degių medžiagų ir pan.
14. 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.
15. 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.
-