

DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOPIJAVIMO APARATU, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR. 25

I. BENDROJI DALIS

1. Dirbti kopijavimo aparatu gali ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, apmokytas, išklauses įvadinį instruktažą ir pirminį instruktažą darbo vietoje. Periodiškai darbuotojas, dirbantis kopijavimo aparatu, instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių. Pasikeitus darbo aplinkai, atsiradus naujiems rizikos veiksniams, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, darbuotojas instruktuojamas papildomai.

2. Darbuotojas turi pasitikrinti sveikatą prieš pradėdamas dirbti, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

3. Bibliotekos direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas laiku pasitikrintų sveikatą. Bibliotekos direktoriui atstovaujantis asmuo ar jo pavedimu įgaliotas asmuo turi patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką, suderintą su atitinkama asmens sveikatos priežiūros įstaiga. Su šiuo grafiku įstaigos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

4. Darbuotojas, pajutęs neigiamą darbo ar darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą kitu laiku, negu nustatytas privalomo sveikatos tikrinimo grafike.

5. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

6. Darbuotojo darbo ir poilsio laiko pasiskirstymas per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdieninio darbo pradžia ir pabaiga nustatoma pagal įstaigos darbo tvarkos taisykles.

7. Darbuotojui suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pavalgyti ir pailsėti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

8. Darbuotojo darbo laikas neturi viršyti keturiasdešimt valandų per savaitę. Ilgiausias darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų per septynias darbo dienas.

9. Darbuotojas, vykdydamas pareigą rūpintis savo ir kitų darbuotojų sveikata, turi nedelsdamas pranešti bibliotekos direktoriui arba kitam vadovaujančiam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš jo, incidentą, ūmią profesinę ligą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, jeigu pajėgia tai padaryti. Pastebėjęs darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimų, grėsmę keliančių veiksnių, tai pat nedelsdamas pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui ar kitam vadovaujančiam asmeniui.

10. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, nutraukti darbą, jeigu nepašalinami pavojų keliantys veiksniai, susidaro avarinė situacija, kyla grėsmė sveikatai ir gyvybei, ir atsisakymo dirbti priežastis nedelsdamas raštu pranešti direktoriui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

11. Darbuotojas turi laikytis asmens higienos reikalavimų, rūkyti ir valgyti tik tam skirtose vietose.

12. Darbuotojas, pažeidęs saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, dokumentų, su kuriais buvo supažindintas, šios instrukcijos reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

13. Profesinės rizikos veiksniai darbuotojo darbo vietoje yra šie:

13.1. netvarkingos darbo priemonės;

13.2. netvarkinga, blogai apšviesta darbo vieta;

- 13.3. paslydimas, griuvimas;
 - 13.4. krintantys, virstantys daiktai;
 - 13.5. veikiantis kopijavimo aparatas;
 - 13.6. kopijavimo aparato veikimo metu išsiskiriančios kenksmingos medžiagos;
 - 13.7. netinkama vėdinimo sistema;
 - 13.8. įpjovos (dedant į kopijavimo aparatą popierių arba jį ištraukiant);
 - 13.9. elektros įtampa;
 - 13.10. fizinė perkrova.
14. Darbuotojo darbo vietoje triukšmo lygis ir oro užterštumas neturi viršyti teisės aktuose ir higienos normose nustatytų dydžių.
15. Darbuotojo asmens higienos priemonės parenkamos vadovaujantis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatų reikalavimais.

III. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIA

- 16. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas turi:
 - 16.1. iš darbo vadovo gauti užduotį;
 - 16.2. patikrinti, ar;
 - 16.3. tvarkinga, pakankamai apšviesta darbo vieta;
 - 16.3. nepažeisti elektros laidai, kištukas, kištukinis lizdas;
 - 16.4. tvarkingas kopijavimo aparatas;
 - 16.3. įjungti vėdinimo sistemą.
- 17. Apie pastebėtus gedimus nedelsiant pranešti direktoriui, kitam vadovaujančiam asmeniui. Dirbti pradėti tik pašalinus gedimus ir įsitikinus darbo priemonių saugumu.

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

- 18. Darbuotojo darbo vieta turi būti švari ir tvarkinga.
- 19. Dirbant laikytis kopijavimo aparato naudojimo instrukcijos. Kopijavimo aparatas gali kelti pavojų, jeigu yra naudojamas nesilaikant saugos taisyklių, ardomas ir neleistinai perdaromas.
- 20. Kopijavimo aparatas turi stovėti ant lygaus ir stabilaus paviršiaus, jo ventiliacinių angų neturi uždengti siena ar įvairūs daiktai.
- 21. Negalima:
 - 21.1. dėti ant kopijavimo aparato metalinių daiktų, gėlių vazonėlių, indų su vandeniu (gali kilti gaisras arba trenkti srovė);
 - 21.2. stipriai traukti, lenkti, sunkiais daiktais apkrauti ar pažeisti elektros laidų. Išjungiant aparatą iš elektros tinklo traukti paėmus už kištuko, o ne už laido;
 - 21.3. šlapiomis rankomis liesti, drėgnomis šluostėmis valyti veikiančio aparato. Prieš valant kopijavimo aparatas turi būti išjungtas iš elektros tinklo (iš lizdo ištrauktas kištukas);
 - 21.4. mesti į kopijavimo aparatą sąvaržėlių, segtukų, kitų metalinių daiktų. Jeigu šie daiktai netyčia patenka į kopijavimo aparatą, nedelsiant jį išjungti, iš lizdo ištraukti kištuką ir pranešti techniniam personalui;
 - 21.5. šalia kopijavimo aparato naudoti degių aerosolinių medžiagų;
 - 21.6. jungti kitų elektros įrenginių į tą patį kištukinį lizdą, kur įjungtas kopijavimo aparatas;
 - 21.7. uždengti elektros lempų, šviesos sklandytuvų, šildytuvų degiomis medžiagomis;
 - 21.8. savarankiškai šalinti kopijavimo aparato, kitų elektros įrenginių gedimų (kyla dūmai, sklinda neįprasti garsai ir pan.), darbą nutraukti, aparatą išjungti iš elektros tinklo ir apie tai pranešti direktoriui arba kitam vadovaujančiam asmeniui, techniniam personalui.
- 22. Išimant kopijavimo aparate užstrigusį popierių ar apžiūrint jo vidų stengtis papuošalais ar kitais metaliniais daiktais neprisiliesti prie viduje esančių dalių, nes galima nudegti arba gali trenkti srovė.

23. Aparate užstrigusį popierių traukti atsargiai, kad nebūtų sužeistos rankos ir ant jo esantys dažomieji milteliai neišsibarstytų ir nepatektų į burną ir akis. Jeigu dažomųjų miltelių patenka į burną ar akis, reikia nedelsiant nuplauti tą vietą šaltu tekančiu vandeniu ir prireikus kreiptis į gydytoją.

24. Dažomuosius miltelius į kopijavimo aparatą pilti laikantis gamintojo nurodymų. Saugotis, kad miltelių nepatektų į burną ar akis.

25. Draudžiama dirbti apsvaigusiam nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų.

26. Darbo vietoje nelaikyti maisto produktų ir nevalgyti.

27. Keldamas ir nešdamas sunkius daiktus darbuotojas turi būti atsargus, kad nepersitemtų.

28. Darbuotojui draudžiama be direktoriaus žinios patikėti ar užleisti darbo vietą, darbo priemonės kitam asmeniui, imtis pašalinių darbų. Laikinais pasitraukdamas iš darbo vietos turi pranešti direktoriui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

29. Darbuotojas, pastebėjęs, kad darbo vietoje pasidarė pavojinga situacija, gali būti nelaimingo atsitikimo, gaisro arba avarijos priežastis, turi nedelsdamas pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, vadovui ir pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių grėsmei pašalinti.

30. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba avarijai, nukentėjusiajam suteikti pirmąją medicinos pagalbą, prireikus iškviesti gydytoją ir pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui.

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

31. Baigęs darbą, darbuotojas turi:

31.1. sutvarkyti darbo vietą;

31.2. išjungti kopijavimo aparatą, kitus naudotus elektros įrenginius;

31.3. pranešti direktoriui arba kitam vadovaujančiam asmeniui apie darbo metu įvykusius nesklandumus;

31.4. išjungti vėdinimo sistemą;

31.5. nusiplauti rankas šiltu vandeniu su muilu.

Parengė: _____
(Parašas, Vardas Pavardė, data)

VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS
Įmonės kodas 190002226

PATVIRTINTA
2019 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V-209

DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOPIJAVIMO
APARATU, SAUGOS IR SVEIKATOS
INSTRUKCIJA NR. 25

