



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PAREIGŪNŲ, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL  
DARBO SUTARTIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR  
INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 15 d. Nr. V-196  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2020-05-01) 27 straipsniu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2018-07-04):

1. T v i r t i n u Pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui šio įsakymo vykdymo kontrolę.

3. N u r o d a u :

3.1. Tarnybos padalinių vadovams Dokumentų valdymo sistemoje supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu;

3.2. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjui per 3 darbo dienas šį įsakymą paskelbti Tarnybos interneto svetainėje [www.fntt.lt](http://www.fntt.lt).

Direktorius

Antoni Mikulskis

Parengė

Beata Rodevičienė  
2021-11-

PATVIRTINTA  
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos  
direktoriaus  
2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-196

**PAREIGŪNŲ, VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL  
DARBO SUTARTIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR  
INSTRUKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas visiems Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją.

2. Šis Aprašas nustato darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Tarnyboje dirbantys darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, tikrinimo ir keitimo ar papildymo, apskaitos ir asmenų, rengiamų profesinei veiklai, instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarką.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – instrukcija) – darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens parengtas ir jo nustatyta tvarka patvirtintas darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje, darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos veiksniai darbuotojų saugai ir sveikatai, nurodomi saugūs darbo metodai ir veiksmai saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytinė arba vaizdo įrašo formos, grafinė ar įrašyta į kitą laikmeną.

3.2. 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 darbe būtų išvengta nelaimingų atsitikimų ir sveikatos sutrikimų.

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

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

4. Instrukcijos Tarnyboje rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms ir darbams atlikti.

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

6. Instrukcijos tvirtinamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Kiekvienai instrukcijai suteikiamas unikalus numeris.

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

8. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba.

9. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas), įsigaliojus naujiems ar pakeistiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje, įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai darbe ir tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas, keičiant darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas ar patobulintas esamas darbo bei darbų saugos priemones, medžiagas ir kitais darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti aktualiais atvejais.

## **III SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS**

10. Tarnyboje vykdomi instruktavimai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal šio Aprašo 1 priede nurodytą tvarką:

10.1. įvadinis;

10.2. pirminis darbo vietoje;

10.3. periodinis darbo vietoje;

10.4. papildomas darbo vietoje;

10.5. tikslinis darbo vietoje;

11. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Šis darbuotojas turi būti atestuotas pagal mokymo programą, darbdavio įgalioto asmens mokymo programą arba atestuotas Tarnybos viduje pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo bei sveikatos apsaugos ministerijų 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1-276 patvirtintus Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendruosius nuostatus (suvestinė redakcija nuo 2020-09-11).

12. Įvadinį instruktavimą privalo išklaudyti visi Tarnyboje įdarbinami darbuotojai, tačiau ne vėliau, nei darbuotojas pradeda dirbti. Atliktas instruktažas užfiksuojamas darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinį instruktavimų registracijos žurnale (šio Aprašo 2 priedas).

13. Įvadinio instruktažo metu instruktuojama pagal Tarnybos patvirtintas įvadinio instruktavimo instrukcijas. Įvadinio instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su:

13.1. Tarnybos veikla ir jos ypatumais, susijusiais su darbuotojų sauga ir sveikata, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimu Tarnyboje, pavojingomis vietomis, būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis;

13.2. darbuotojų evakavimo planu ir veiksmais, kurie Tarnyboje yra numatyti ir privalomi visiems, iškilus pavojui darbo vietoje avarių, stichinių nelaimių atveju, Tarnybos darbuotojų veiksmų planais kilus gaisrui;

13.3. Tarnyboje paskirtais darbuotojais, atsakingais už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, taip pat su gaisrų gesinimo ir evakavimo priemonėmis ir kokios priemonės, kilus pavojui, bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti.

14. Kiekvienas darbuotojas darbo vietoje turi būti instrukuotas supažindinant, kaip reikia saugiai dirbti konkrečius jam pavestus darbus. Darbuotojai turi būti supažindinami su Tarnyboje parengtomis ir patvirtintomis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo priemonių ar technologinių procesų techniniais dokumentais, profesinės rizikos vertinimo dokumentais, cheminių medžiagų saugos duomenų lapais (toliau – instruktavimo medžiaga). Konkrečioje darbo vietoje (prie įrankio ar mechanizmo) Tarnybos darbuotojas supažindinamas su prietaisų ar mechanizmų įjungimo, avarinio stabdymo ir reguliavimo įtaisais, pavojaus ir rizikos veiksniais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Instruktuojama atsižvelgiant į pareigas, darbo vietos ir darbo pobūdžio specifiką.

15. Tarnybos darbuotojams leidžiama dirbti po to, kai jie Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) susipažįsta su jiems pateikta instruktavimo medžiaga. Šis supažindinimo (instruktavimo) patvirtinimas prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui.

16. Darbuotojų, neturinčių kompiuterizuotos darbo vietos, instruktavimas įforminamas Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (šio Aprašo 3 priedas),

nurodant instruktavimo pavadinimą. Šis žurnalas yra saugomas Tarnybos Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriuje.

17. Pirminį instruktavimą darbo vietoje prieš pradėdant dirbti Tarnyboje privalo išklausti darbuotojai, kurių veikla susijusi su pavojingais, kenksmingais ar rizikos laipsnį turinčiais veiksniais.

18. Pirminis instruktavimas darbo vietoje yra privalomas ir laikinai dirbantiems bei komandiruotiems į Tarnybą dirbti darbus asmenims. Turi būti užtikrinta, kad darbuotojas nepradėtų darbo, kol jis neinformuotas apie esančius ir galimus rizikos veiksnius, neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje. Kiekvienas darbuotojas instrukuojamas individualiai, paaiškinant, kaip saugiai atlikti konkrečius darbus. Darbuotojai, dirbantys vienatipėse darbo vietose (analogiškų pareigybių darbuotojai), naudojantys tas pačias darbo priemones, gali būti instrukuojami kartu (grupėje).

19. Periodiškai darbo vietoje instrukuojama kartą per 12 mėnesių šio Aprašo 15 ir 16 punktuose nustatyta tvarka.

20. Papildomas instruktavimas atliekamas:

- 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, pradėdant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

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

- darbuotojui pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija, gaisras, sprogdymas, arba pastebėjus jo nesaugų elgesį;

- pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka atliekamam darbui;

- darbuotojui nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų;

- Tarnybos direktoriui nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

21. Papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatoma kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas.

22. Tikslinį instruktavimą privalo išklausti Tarnybos darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su jų nuolatinio darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, pavojingi darbai, padidintos rizikos darbai, avarijų ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimo ir kiti panašūs darbai).

23. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijoje ar atskirose instrukcijų dalyse, punktuose, darbų vykdymo aprašuose, 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 instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, atskiras jų dalis arba kitus šiame punkte nurodytus dokumentus, instruktavimų registravimo žurnale nurodomi dokumentų pavadinimai.

24. Instruktavimo medžiaga ar kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija skelbiama Tarnybos tinklalapio vidiniame tinkle, Saugos ir sveikatos skiltyje, taip pat gali būti laikoma kitoje Tarnybos direktoriaus nustatytoje ir darbuotojams žinomoje bei prieinamoje vietoje.

25. Instrukcijas darbuotojams Tarnybos DVS susipažinti pateikia Tarnybos TVITS darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

26. Kai nėra techninių galimybių instrukcijas pateikti per Tarnybos DVS (pavyzdžiui, kai darbuotojas neturi kompiuterizuotos darbo vietos) ir kai yra būtina operatyviai pateikti darbo priemonių saugaus naudojimo instrukcijas ar kitą instruktavimo medžiagą, taip pat kitais atvejais, Tarnybos TVITS vadovo sprendimu, už darbuotojų instruktavimą pasirašytinai darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir už supažindinimą su instruktavimo medžiaga atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Darbuotojų instruktavimo įforminimo dokumentai saugomi Tarnyboje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbų specifiką ir darbuotojui suteiktos informacijos aktualumą jam atliekant tolesnius darbus ar užduotis.

---

Pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašo 1 priedas

## DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMO TVARKA

<b>Instruktavimo pavadinimas</b>	<b>Kada turi būti instruktuojama</b>	<b>Kas instruktuoja</b>	<b>Kur registruojama</b>
<b>Įvadinis</b>	Tuoj pat po paskyrimo į pareigas arba po darbo sutarties sudarymo, tačiau ne vėliau nei darbuotojas pradeda dirbti	Atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnale
<b>Pirminis darbo vietoje</b>	Prieš pradėdant darbuotojui dirbti darbo vietoje	Atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale
<b>Periodinis darbo vietoje</b>	Kas 12 mėnesių	Atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	DVS arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale
<b>Papildomas darbo vietoje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patvirtinus naujas darbų saugos instrukcijas</li> <li>• Pakeitus darbo vietą tame pačiame padalinyje</li> <li>• Reikalaujant darbo inspektoriui, saugos ir sveikatos specialistui, padalinio vadovui</li> <li>• Įvykus nelaimingam atsitikimui, susirgus profesine liga, jei to reikalauja komisija</li> <li>• darbuotojui nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų</li> <li>• kitais Aprašo 20 p nurodytais atvejais</li> </ul>	Atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	DVS arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale

<b>Tikslinis darbo vietoje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kai tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesusijusi su darbuotojo nuolatiniu darbu ar profesija</li></ul>	Atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	DVS arba Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale
--------------------------------	--	--	--

---



Pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**(Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalo forma)**

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINIŲ INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Instruktavimo data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojančiojo pareigos, vardas, pavardė	Instruktuojančiojo parašas	Instruktuojamojo parašas
1	2	3	4	5

---

