



**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŪKVEDŽIO, ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO, PASTATO PRIEŽIŪROS  
INŽINIERIAUS IR DARBININKO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS  
PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr. V-  
Kaunas

Igyvendindama LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 5 punktą, ir vadovaudamasi Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo, patvirtinto LR 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“, nuostatomis,

t v i r t i n u Ūkvedžio, Ūkio skyriaus vedėjo, pastatų priežiūros inžinieriaus ir darbininko darbų saugos ir sveikatos instrukciją (pridedama).

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja,  
l. a. direktoriaus funkcijas

Kristina Stanišauskė

## PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus  
2021 m. liepos d. įsakymu Nr. V –

## **ŪKVEDŽIO, ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO, PASTATO PRIEŽIŪROS INŽINIERIAUS IR DARBININKO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Dirbti Ūkvedžiu, Ūkio skyriaus vedėju, pastato priežiūros inžinieriumi ir darbininku (toliau vadinama – ūkvedžiu) gali ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis atitinkamą išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą ir pirminį instruktažą darbo vietoje valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau vadinama darbuotojas). Ūkvedys periodiškai instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 24 mėnesius. Pasikeitus darbo aplinkai, atsiradus naujiems rizikos veiksniams pradėjus naudoti naujas darbo priemones, archyvaras instruktuojamas papildomai.

2. Ūkvedžio darbo ir poilsio pabaiga nustatoma pagal Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – vadinama – Archyvo) darbo reglamentą.

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

4. Ūkvedžio darbo laikas neturi viršyti keturiasdešimties valandų per savaitę, aštuonių valandų per parą. Ilgiausias darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų per septynias dienas.

5. Ūkvedys, vykdydamas pareigą rūpintis savo ir kitų darbuotojų sveikata, turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui 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 darbo saugos ir sveikatos pažeidimų, grėsmę keliančių veiksnių, taip pat turi nedelsdamas pranešti atsakingam asmeniui už darbuotojų saugą ir sveikatą, tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

6. Ūkvedys turi teisę atsisakyti dirbti, nutraukti darbą, jeigu nepašalinami grėsmę keliantys veiksniai, susidaro pavojinga situacija, kyla grėsmė sveikatai ir gyvybei, ir atsisakymo dirbti priežastis nedelsdamas raštu pranešti tiesioginiam asmeniui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

7. Ūkvedys turi laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai bei apavas, valgyti, gerti ir rūkyti tik tam skirtose vietose.

8. Ūkvedžiui, nesilaikančiam šios instrukcijos reikalavimų, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.

### **II. SKYRIUS PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

9. Pagrindiniai profesinės rizikos veiksniai:

- 9.1. netvarkingos darbo priemonės;
- 9.2. netvarkinga, blogai apšviesta darbo vieta;
- 9.3. nukritimas iš aukščio;
- 9.4. paslydimas, nugriuvimas;
- 9.5. elektromagnetinis laukas;

9.6. krintantys daiktai;

9.7. dulkės;

9.8. elektros įtampa;

9.9. fizinė perkrova;

9.10. apsinuodijimas (dirbant su lakais, dažais, mastikomis, klizais ir kt.).

10. Ūkvedžio darbo vietoje turi būti higienos normų reikalavimus atitinkantis natūralus ir dirbtinis apšvietimas. Jis turi būti pakankamas visiems darbo veiksmams atlikti ir tenkinti ūkvedžio regos ypatumus. Natūralios ir dirbtinės apšvietos šaltiniai turi būti įrengti ir išdėstyti taip, kad ūkvedys išvengtų akinančio blyksnių ir atspindžio vaizduoklyje poveikio.

11. Apšvieta turi būti:

11.1. darbo stalo paviršiaus – ne mažesnė kaip 300 lx;

11.2. vaizduoklio paviršiaus – ne mažesnė kaip 100 lx.

12. Jonizuojančios spinduliuotės lygiavertės dozės galia 0,1 m. atstumu nuo vaizduoklio bet kurio išorinio paviršiaus turi neviršyti 1 m Sv/h.

13. Ūkvedžio darbo vietoje triukšmo lygis ir oro užterštumas neturi viršyti teisės aktuose ir higienos normose nustatytų dydžių.

14. Ūkvedys privalo išmanyti dažymo būdus, medžiagų, su kuriomis dirba darbuotojai savybes, žinoti jų sudėtinę dalį, kenksmingumą, laikytis įrangos, mechanizmų eksploatavimo taisyklių.

15. Ūkvedžio asmeninės apsaugos priemonės parenkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatų reikalavimais.

### **III. SKYRIUS ŪKVEDŽIO VEIKSMIAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

16. Prieš pradėdamas dirbti ūkvedys privalo:

16.1 su tiesioginiu vadovu suderinti numatomų atlikti darbų tvarką bei pasirūpinti reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis darbo priemonėmis;

16.2. patikrinti ar jam pavaldiems darbuotojams išduodamos tvarkingos ir tinkamos naudojimui asmeninės apsauginės priemonės ir įrankiai; tvarkingos darbui reikalingos priemonės (pvz. kopėčios, pastoliai ir pan.);

16.3. patikrinti ar tvarkinga ir pakankamai apšviesta darbo vieta, tvarkinga elektros instaliacija, įžeminimas bei naudojami elektros įrankiai bei prietaisai su kuriais bus dirbama;

16.4. pranešti Archyvo darbuotojams apie numatomus remonto bei priežiūros darbus;

16.5. įsitikinti, kad jo žinioje esantys darbuotojai būtų instruktuoti darbo vietoje;

16.6. pradėti darą tik tuomet kai bus pašalinti visi trūkumai, galintys sukelti nelaimingą atsitikimą.

### **IV. SKYRIUS ŪKVEDŽIO VEIKSMIAI DARBO METU**

17. Ūkvedys daro metu:

17.1. turi palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką;

17.2. pašalinėmis šnekomis ir darbais neatitraukia savo ir kitų dėmesio;

17.3. laikosi darbo ir poilsio režimo, daro pertraukas dirbant su kompiuteriu, spausdintuvu (nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne daugiau kaip 1 val.);

17.4. nuovargį ir įtampą mažina pertraukų metu, o pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus;

17.5. naudoja pagal paskirtį asmenines apsaugos priemones, laiku praneša tiesioginiam vadovui apie jų nusidėvėjimą, netinkamumą naudoti;

17.6. atlieka tik paskirtą darbą, neleidžia dirbti ir vaikščioti pašaliniais asmenimis, nedirba darbų, kurių atlikimui yra neinstrukuotas;

17.7. neleidžia darbuotojams dirbti su nežinomais, techniškai netvarkingais įrankiais;

17.8. neleidžia darbuotojams įrankių (raktų, replių, žnyplių) pailginti ant rankenų užmaunant vamzdžius ir pan.;

17.9. reikalauja, kad apdorojamos detalės, ruošiniai, įrankiai būtų padėti taip, kad nenukristų;

17.10. leidžia pradėti darbą darbuotojams ir dirba (montuoja, stato, dažo ir atlieka kitus remonto darbus) prie elektros srovės tinklų tik tada, kai išjungiamo elektros įtampa arba kai laidai yra patikimai izoliuoti nuo išorės;

17.11. dažymo medžiagos ruošiamos tik patalpose su ventiliacija, o medžiagos turi turėti sertifikatus arba pasus su kenksmingų medžiagų charakteristikomis;

17.12. nenaudoja lakų, dažų, klijų, skiediklių nežinant jų paskirties, naudojimo instrukcijos;

17.13. pradeda dažyti patalpose tik įjungus priverstinę ventiliaciją arba atidarius langus;

17.14. prižiūri, kad tuščią dažų, lakų, skiediklių tara būtų išnešta iš darbo vietos ir sudėta į tam skirtą vietą nedelsiant – iš kart baigus darbus;

17.15. darbuotojams atsitiktinai išliejus ant grindų dažus reikalauja nedelsiant užberti sausu smėliu arba pjuvenomis ir pašalinti iš darbo vietos.

18. Ūkvedys privalo laikytis pats ir reikalauti iš darbuotojų laikytis taisyklių, kurie dirba ant kopėčių:

18.1. pristatomos kopėčios turi būti su įtaisais, neleidžiančiais joms pasislinkti ar virsti darbo metu bei turi būti išbandytos, turėti inventorinį numerį;

18.2. pristatomų kopėčių matmenys turi būti tokie, kad darbuotojas galėtų dirbti stovėdamas ant pakopos, esančios ne mažesniu kaip 1 m atstumu iki kopėčių viršaus;

18.3. leidžiama naudoti ne ilgesnes kaip 5 m pristatomas kopėčias;

18.4. ilgas kopėčias, kurios po lipančio ar stovinčio ir dirbančio kojomis linksta ir siūbuoja, reikia per vidurį sutvirtinti kitomis trumpesnėmis kopėčiomis arba lenta;

18.5. medinėse kopėčiose briaunose ir pakopose leidžiami tik išilginiai ne ilgesni kaip 100 mm ir ne gilesni kaip 5 mm įskilimai. Esant skersiniams įlūžimams, kopėčiomis naudotis draudžiama;

18.6. jeigu negalima patikimai pritvirtinti pristatomų kopėčių viršaus, taip pat dirbant toje vietoje, kur dažnai vaikšto žmonės, reikia, kad kopėčias prilaikytų kitas darbuotojas;

18.7. kopėčias, statomas priešais duris, turi prilaikyti kitas darbuotojas, arba duris reikia užrakinti;

18.8. daiktus, reikalingus ant kopėčių dirbančiam žmogui, reikia kelti į viršų, pririštus prie virvės vidurio. Kad keliami daiktai nesūbuotų, antrąjį virvės galą turi laikyti apačioje stovintis darbuotojas;

18.9. atliekant darbus ant paaukštinių arba kopėčių, neapkrauti jų svoriu, didesniu už jų keliamąją galią, nesilankstyti, nes galima nukristi.

19. Draudžiama dirbti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių medžiagų.

20. Ūkvedys privalo laikytis elektroauginių reikalavimų:

20.1. neatidarinėti elektros įrengimų, kompiuterinės technikos skydelių, durelių, dangčių;

20.2. neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų;

20.3. kompiuterinės technikos ekranus, objektyvus valyti specialiai skirta servetėle;

20.4. nedirbti su kompiuterine technika, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis;

20.5. nepalikti be priežiūros įjungtos kompiuterinės technikos;

20.6. nesiliesti vienu metu prie įžemintų dalių (centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių, nes esant pažeistai izoliacijai, nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti žmogaus kūnu;

20.7. eksploatuojant elektros įrenginius, kompiuterinę techniką draudžiama:

20.7.1. naudotis netvarkingais elektros šakučių lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga;

20.7.2. į buitinio naudojimo elektros šakučių lizdus jungti elektros prietaisus, viršijant instaliacinį galimumą bei naudoti šviestuvus su nuimtais apsauginiais gaubtais.

20.8. naudojantis spausdintuvu, būtina laikytis šių reikalavimų:

20.8.1. laidai spausdintuvui turi būti specialiai pritaikyti;

20.8.2. prieš jungiant spausdintuvą prie kompiuterinės technikos įsitikinti ar spausdintuvas išjungtas iš tinklo;

20.8.3. neišjungti spausdintuvo, kol jis spausdina;

20.8.4. popieriui įstrigus, spausdintuvą tuoj pat išjungti iš tinklo ir popierių ištraukti.

20.9. elektros prietaisus išjungti šiais avariniais atvejais:

20.9.1. pajutus elektros srovės poveikį ar nutrūkus elektros energijos tiekimui;

20.9.2. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas charakteringas degančios izoliacijos kvapas, pasirodo dūmai, kilus gaisrui;

20.9.3. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją.

## **V. SKYRIUS ŪKVEDŽIO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJ AIS**

21. Įvykus avarijai (liejasi vanduo per sugedusį vandens uždarymo čiaupą ar vandentiekio vamzdį, jaučiamas dujų kvapas, dingo elektros energija ir kt.) reikia tuoj pat nutraukti darbą, pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui.

22. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ar kitiems nukentėjusiems ir pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui.

23. Vystant į darbą ir iš darbo, taip pat jo metu susižeidus, įvykus incidentui – apie tai pranešama Archyvo direktoriui nedelsiant.

24. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu 112, pranešti Archyvo direktoriui ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.

25. Ištikus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam ar per kitus asmenis pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui ir nurodyti įvykio aplinkybes bei pasekmes.

## **VI. SKYRIUS ŪKVEDŽIO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

26. Sutvarkyti darbo vietą.

27. Išjungti elektros prietaisus, jei jie neįjungti specialiame režime.

28. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus informuoti Archyvo direktorių.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŪKVEDŽIO, ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO, ŪKVEDŽIO, PASTATO PRIEŽIŪROS INŽINIERIAUS IR DARBININKO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-07-30 Nr. (1.2 E) V-38
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Stanišauskė, Dokumentų valdymo skyriaus vedėja, l. a. direktoriaus funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA, STANIŠAUSKĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-07-30 16:25:08 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-07-30 16:25:21 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-18 17:36:30 – 2023-10-17 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-30 16:27:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-07-30 16:27:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys