

SPÓŁKA AKCYJNA „ORLEN LIETUVA”

ZATWIERZONO
Przez dyrektora generalnego

dnia 8 października 2019 r.
na mocy rozporządzenia Nr
TV1(1.2-1)-465

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY BDS-5 PRACE NIEZWIĄZANE Z ROZSZCZELNIENIEM URZĄDZEŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Cel i zastosowanie instrukcji

1. Celem instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy BDS-5 Prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń (dalej – instrukcja) jest ustanowienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej – BHP) podczas wykonywania prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń na terytoriach urządzeń technologicznych, w komunikacjach między warsztatami, w strefach ochronnych rurociągów magistralnych i sieci telekomunikacyjnych, które się znajdują w pobliżu ich Spółki akcyjnej „ORLEN Lietuva” (dalej – Spółka).

2. Niniejsza instrukcja dotyczy każdego pracownika Spółki i, jeżeli to przewidziane jest w umowie zawartej między wykonawcą (dalej – Wykonawca) i Spółką, pracownika Wykonawcy, który organizuje, planuje i/lub wykonuje prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń.

3. Wymagania niniejszej instrukcji nie mają zastosowania podczas wykonywania prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń w Elektrowni ciepłej i pomieszczeniach urządzeń elektrycznych, w których wykonując takie prace zastosowanie mają Zasady bezpieczeństwa podczas eksploatacji urządzeń ciepłych oraz Zasady bezpieczeństwa podczas eksploatacji urządzeń elektrycznych zatwierdzone przez Ministra Energetyki Republiki Litewskiej.

II. TERMINY, SKRÓTY I DEFINICJE

4. Stosowane w niniejszej instrukcji terminy i definicje:

Środki ochrony osobistej (lub – **ŚOO**) –środki przeznaczone do noszenia lub posiadania przez pracownika, aby ochronić go przed czynnikami ryzyka, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu pracownika. Każdy pracownik powinien stosować/posiadać ŚOO wskazane na znakach bezpieczeństwa i higieny, które są zainstalowane przy wejściach na terytoria urządzeń technologicznych, do pomieszczeń i innych obiektów Spółki (kask ochronny z paskiem, okulary ochronne, odzież roboczą ochronną, bezpieczne obuwie robocze, środki ochrony słuchu, środki ochrony dróg oddechowych) i dodatkowe ŚOO, które muszą być przygotowane po ocenie niebezpieczności planowanych prac.

Karta oceny ryzyka wykonywanych prac (dalej – **karta RV**) – dokument w formie określonej w 2 załączniku do niniejszej instrukcji przeznaczony kierownikowi prac do oceny ryzyka, które może powstać podczas wykonywania prac i określenia środków do bezpiecznego wykonania prac. Wykonawca może używać inną formę karty RV, jeżeli jej forma została uzgodniona z działem kontroli bezpieczeństwa pracowników i procesów (dalej – dział DPSK) Spółki.

Prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń (lub – **prace**) – prace, które nie obejmują rozszczelnienia urządzeń, które można wykonywać bez zatrzymania sprzętu, do wykonania których nie ma potrzeby wykonywania żadnych dodatkowych prac przygotowanych i w celu wykonania których nie są stosowane Instrukcje BHP Spółki BDS-6/1 Prace rozszczelnienia

urządzeń i remontowe, BDS-6/2 Prace w pojemnikach zamkniętych, BDS-7 Prace z ogniem i BDS-31 Roboty ziemne, np. montaż i demontaż rusztowań, prace związane z izolacją i malowaniem urządzeń, wykrywanie defektów metali metodami badań nieniszczących, betonowanie terytorium, naprawa sieci oświetlenia i wymiana żarówek, naprawa systemów elektrycznych grzewczych, konserwacja techniczna silników elektrycznych, obsługa techniczna napędów elektrycznych, prace montażowe nowych urządzeń elektrycznych (kable, szaf i in.), naprawa urządzeń uziemiających, montaż i demontaż tymczasowych złączy. Jeżeli prace wykonywane są w potencjalnie wybuchowym środowisku, należy stosować tylko taki sprzęt (narzędzia, urządzenia, przyrządy i in.), w którego dokumentach eksploatacji dostarczonych przez producenta wskazano, że sprzęt ten może być wykorzystywany w potencjalnie wybuchowym środowisku (w wyjątkowych przypadkach na mocy osoby wydającej zezwolenia, stosując dodatkowe środki ochronne wskazane w niniejszej instrukcji dozwala się stosować wkrętarki akumulatorowe (do wykonania prac izolacji urządzeń) oraz urządzenia diagnostyczne (do wykrywania defektów metali metodami badań nieniszczących), które nie mają niezbędnej ochrony przed wybuchem.

Zezwolenie na prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń (lub – zezwolenie)

– dokument w określonej formie w 1 załączniku do niniejszej instrukcji, który uprawnia do wykonywania prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń.

Koordinator prac – pracownik działu Spółki, który inicjował prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń:

– Pracownik podległy dyrektorowi ds. konserwacji i remontu urządzeń Spółki, który na mocy rozporządzenia dyrektora ds. konserwacji i remontu urządzeń dostał zlecenie zorganizować i koordynować właściwe wykonanie prac realizując konserwację techniczną i remont urządzeń/narzędzi mechanicznych statycznych i obrotowych, budowli/budynków odpowiedniego działu;

– Pracownik działu inwestycji Spółki, któremu na mocy rozporządzenia dyrektora ds. inwestycji zlecono zorganizować i koordynować właściwe wykonanie prac realizując działalność techniczną związaną z realizacją projektów.

Kiedy prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń inicjowane są przez kierownika innego działu Spółki, koordynatorem prac powinien być mianowany pracownik działu inicjującego, któremu na mocy rozporządzenia kierownika tego działu Spółki zlecono zorganizować i koordynować właściwe wykonanie prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń.

Kierownik prac – kierownik prac wyznaczony pisemnie przez kierownika Wykonawcy do zorganizowania i kontroli wykonywania prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń lub pracownik wyznaczony na mocy rozporządzenia kierownika działu Spółki, który zainicjował prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń. Kiedy kierownikiem prac wyznaczany jest pracownik Spółki, on także powinien pełnić obowiązki koordynatora prac.

Wykonawcy prac – pracownicy Wykonawcy lub Spółki, którzy wykonują prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń.

Miejsce pracy – miejsce (terytorium lub urządzenie), w którym wykonywane są prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń.

Osoba wydająca zezwolenie – kierownik (kierownik produkcji, jego zastępca, kierownik warsztatu, kierownik urządzenia, kierownik baru czy odpowiedni kierownik) działu Spółki realizującego zarządzanie technologiczne urządzeń, inżynier lub pracownik zarządzający zmianą tego działu. Gdy urządzenia technologiczne zatrzymywane są w celu wykonania prac remontowych, modernizacyjnych lub w celu realizacji projektów inwestycyjnych na mocy rozporządzenia dyrektora generalnego Spółki lub zastępcy dyrektora generalnego ds. zarządzania produkcją, kierownik działu, w razie potrzeby, ma prawo wyznaczyć operatorów urządzeń technologicznych jako osoby wydające zezwolenia. Osoba wydająca zezwolenia ma prawo wydać zezwolenie na wykonywanie prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń tylko w tym dziale Spółki, któremu przypisano zarządzanie technologiczne urządzeniami.

Analiza ryzyka ostatniej minuty (dalej – analiza PMR) – analiza wykonywana przed rozpoczęciem prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń, celem której jest wyjaśnienie, czy wykonawcy prac zrozumieli przydzieloną im pracę, wiedzą o możliwych niebezpieczeństwach, które mogą powstać podczas wykonywania prac, a także, że wykonawcy prac posiadają wszelkie

niezbędne ŚOO i innego niezbędnego do wykonania prac środki. Analiza PMR jest częścią karty RV (2 załącznik do niniejszej instrukcji).

Urządzenie technologiczne – całość rozdzielonych lub złączonych rurociągami urządzeń, mechanizmów, maszyn, przyrządów, aparatów, narzędzi, naczyń zbudowanych, zmontowanych i złączonych w pomieszczeniu czy na odkrytym terytorium na budowlanych konstrukcjach nośnych i fundamentach.

III. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

5. Kierownik prac powinien:

5.1. Przed rozpoczęciem prac skontaktować się z koordynatorem prac i uzgodnić z nim datę, czas i miejsce wykonywania prac, niezbędne do wykonania prace, ich zakres i porządek wykonania oraz omówić środki BHP do stosowania podczas prac, z wyjątkiem tych przypadków, kiedy kierownikiem prac jest mianowany pracownik Spółki i on pełni także funkcję koordynatora prac;

5.2. Wypełnić zezwolenie zgodnie z procedurą sporządzania zezwolenia określoną w niniejszej instrukcji, wpisać ilość wykonawców prac, podpisać się i przedstawić je osobie wydającej zezwolenie. Jeżeli podczas obowiązywania wydanego zezwolenia zmienia się ilość wykonawców prac, nową ilość wykonawców prac przedstawić osobie wydającej zezwolenie;

5.3. Ocenić niebezpieczeństwa związane z wykorzystywanym podczas prac sprzętem, niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi oraz inne niebezpieczeństwa, które mogą powstać podczas wykonywania prac, zapewnić środki do bezpiecznego wykonania prac i wypełnić kartę RV;

5.4. Zapewnić, by używany sprzęt podczas pracy był odpowiednio dobrany, sprawny, sprawdzony i przetestowany zgodnie z wymogami normatywnych aktów prawnych BHP obowiązujących w Republice Litewskiej;

5.5. Do wykonania prac wyznaczyć pracowników posiadających niezbędną kwalifikację. Pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu;

5.6. Instruować pracowników poprzez zapoznanie ich z niezbędnymi do wykonania pracami, porządkiem ich wykonania, bezpiecznymi metodami pracy, obowiązkami wykonawców prac określonymi w niniejszej instrukcji, wymaganymi do stosowania ŚOO oraz innymi środkami ochronnymi poprzez podpisanie przez instruowanych pracowników karty RV;

5.7. Przed rozpoczęciem prac ogrodzić niebezpieczne terytorium prac zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy Spółki BDS-20 „Ogrodzenia”;

5.8. Przed rozpoczęciem prac przeprowadzić analizę PMR i upewnić się, że wykonawcy prac zrozumieli, że wszystkie ryzyka w miejscu wykonywania pracy są kontrolowane i zostały podjęte wszelkie niezbędne środki zapobiegawcze w celu bezpiecznego wykonania pracy;

5.9. Jeżeli w zezwoleniu wskazano stosowanie analizatora gazów, wyposażyć miejsce pracy w analizator gazu i podczas wykonywania prac zapewnić stałą kontrolę stężenia gazów wybuchowych w powietrzu środowiska pracy;

5.10. Zapewnić, by wykonawcy prac nie rozpoczęli pracy dopóki nie zostało wydane zezwolenie i nie zostali instruowani i podpisali karty RV;

5.11. Zapewnić, by wydane zezwolenie i karta RV zawsze były przechowywane w miejscu wykonywania prac;

5.12. Kontrolować, by wykonawcy prac przestrzegali wymogów wskazanych na karcie RV oraz w innych instrukcjach BHP Spółki, podczas prac stosowali bezpieczne metody pracy, używali ŚOO i inne środki ochronne;

5.13. Jeżeli prace należy wykonać na różnych wysokościach tego samego pionu, zapewnić, by miejsca pracy na niższych poziomach były zabezpieczone przed możliwym upadkiem materiałów, części i innych przedmiotów z wyższych poziomów;

5.14. Zapewnić, aby miejsce pracy zawsze było uporządkowane, tzn. usunięte odpady, przedmioty zbędne, niezbędne materiały były przechowywane odpowiednio ułożone itp.;

5.15. Po zakończeniu prac wg wydanego zezwolenia przed wygaśnięciem obowiązującego zezwolenia zorganizować uporządkowanie miejsca pracy, poinformować osobę, która wydała zezwolenie o zakończeniu prac oraz potwierdzić uporządkowanie miejsca pracy podpisując część „Prace zakończono, miejsce pracy uporządkowano” obu egzemplarzy zezwolenia;

5.16. Jeżeli wydane zezwolenie jest przedłużane na nowy okres, upewnić się, że nie zmienił się charakter i zakres wykonywanych prac, poinstruować nowo wyznaczonych wykonawców prac poprzez ich podpisanie się na karcie RV oraz podpisać odpowiednią część przedłużenia zezwolenia obu egzemplarzy.

6. Koordynator prac powinien:

6.1. Przed rozpoczęciem prac uzgodnić z kierownikiem prac datę, czas i miejsce wykonywania prac, niezbędne do wykonania prac, ich zakres i porządek wykonania, by podczas wykonywania prac był stosowany odpowiedni sprzęt, materiały i/lub inne środki robocze oraz omówić środki BHP do zastosowania podczas pracy, z wyjątkiem tych przypadków, kiedy kierownikiem prac jest mianowany pracownik Spółki i on pełni także funkcję koordynatora prac;

6.2. Poinformować pisemnie (np. mailowo, podpisując zezwolenie itp.) osobę wydającą zezwolenie o potrzebie wydania/przedłużenia zezwolenia podając datę, czas i miejsce wykonania prac, Wykonawcę, który będzie wykonywał prace oraz niezbędne do wykonania prace;

6.3. Podczas wykonywania prac koordynować ich wykonanie.

7. Osoba wydająca zezwolenie powinna:

7.1. Zgodnie z procedurą określoną w 6.2 punkcie instrukcji po otrzymaniu od koordynatora prac informacji o potrzebie wydania/przedłużenia zezwolenia na prace oraz przedstawieniu przez kierownika prac wypełnione zezwolenie sprawdzić i upewnić się, że nie wygasł termin obowiązującego karty atestacji kierownika prac i że w dziale nie ma awaryjnych opuszczeni i innych niebezpieczeństw związanych z pracami wykonywanymi w pobliżu;

7.2. Jeżeli do wykonania prac stosowane są wkrętarki akumulatorowe lub urządzenia diagnostyczne nieposiadające niezbędnej ochrony przed wybuchem, w celu ich stosowania w potencjalnie wybuchowym środowisku zapewnić stałą kontrolę środowiska roboczego korzystając z analizatora gazowego, korzystanie z analizatora gazowego zaznaczyć w zezwoleniu;

7.3. Zarejestrować zezwolenie w dzienniku rejestracji prac niebezpiecznych działu (formularz dziennika przedstawiono w 3 załączniku do niniejszej instrukcji);

7.4. Wydać podpisane zezwolenie i zezwolić na rozpoczęcie wykonywania prac;

7.5. Po zakończeniu prac wg wydanego zezwolenia sprawdzić uporządkowanie miejsca pracy i tylko jeżeli jest ono uporządkowane, potwierdzić fakt uporządkowania miejsca pracy podpisując część „Prace zakończono, miejsce pracy uporządkowano” obu egzemplarzy zezwolenia. Wykonywanie obowiązków wskazanych w tym punkcie osoba wydająca zezwolenie może zlecić podległemu mu pracownikowi urządzenia technologicznego;

7.6. Jeżeli wydane zezwolenie jest przedłużane na nowy okres, przed przedłużeniem zezwolenia upewnić się, że w miejscu wykonywania prac nie zmieniły się warunki pracy;

7.7. Przedłużając zezwolenie podpisać część przedłużenia zezwolenia obu egzemplarzy zezwolenia.

8. Wykonawcy prac muszą:

8.1. Rozpocząć prace tylko po zapoznaniu się z potencjalnymi niebezpieczeństwami w miejscu pracy, posiadając wszelkie niezbędne do stosowania wskazane na znakach bezpieczeństwa i higieny i karcie RV ŚOO i inne środki ochronne, wysłuchaniu instruktażu kierownika prac, po pozytywnym udzieleniu odpowiedzi na pytania analizy PMR oraz upewnieniu się, że zostały podjęte wszelkie niezbędne środki bezpieczeństwa i wszystkie ryzyka są kontrolowane (podpisując kartę RV);

8.2. Wykonywać tylko wymienione w zezwoleniu prace i przestrzegać wymagań ustalonych na karcie RV oraz instrukcjach BHP Spółki. Zabrania się samowolnie (bez uzgodnienia z pracownikami eksploatującymi urządzenie technologiczne) korzystać z komunikacji pary, wody, powietrza i innych znajdujących się w urządzeniu technologicznym;

8.3. Jeżeli w zezwoleniu wskazano używanie analizatora gazu, zapewnić, aby analizator gazu podczas wykonywania prac był stale włączony, jego działanie i wskazywane dane – obserwowane;

8.4. Jeżeli zadziała syrena awaryjna lub analizator gazu, niezwłocznie przerwać prace, wyłączyć zasilanie używanego sprzętu, opuścić niebezpieczne terytorium i poinformować personel urządzenia technologicznego;

8.5. Miejsce pracy stale utrzymywać w czystości, tzn. usuwać zbędne przedmioty, niezbędne do pracy materiały należyście ułożyć/magazynować i in..

9. Kierownik działu Spółki, w którym wydawane są zezwolenia na prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń powinien zorganizować i kontrolować, by prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń były wykonywane przestrzegając wymogów ustalonych w niniejszej instrukcji.

10. Każda osoba, której dotyczą postanowienia niniejszej instrukcji w przypadku zauważenia, że prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń wykonywane są niebezpiecznie lub z powodu ich istnieje ryzyko awarii, incydentu, wypadku itp., powinna o tym poinformować osobę, która wydała zezwolenie.

IV. WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRACE NIEZWIĄZANE Z ROZSZCZELNIENIEM URZĄDZEŃ

11. Na wykonanie prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń powinno być wydane zezwolenie na prace.

12. Zezwolenie powinno być wypełnione w dwóch egzemplarzach (oba egzemplarze zezwolenia są oryginałami).

13. W zezwoleniu musi być określona nazwa działu, w którym będą wykonywane prace, Wykonawca, który będzie wykonywać prace, miejsce wykonywania prac (terytorium lub nazwa i numer technologiczny urządzenia), niezbędne do wykonania prace, stosowany sprzęt, wymaganie dot. stosowania analizatora gazu, dane kontaktowe kierownika prac i koordynatora prac (imię, nazwisko i numer telefonu komórkowego).

14. W zezwoleniu musi być określona data i czas jego obowiązywania, ilość wykonawców prac oraz podpisy kierownika prac i osoby wydającej zezwolenie. Określając datę i czas obowiązywania zezwolenia powinien być w nim wskazany czas nie późniejszy niż zakończenie zmiany roboczej osoby wydającej zezwolenie .

15. Zezwolenie powinno być zarejestrowane w dzienniku rejestracji prac niebezpiecznych działu, w zezwoleniu musi być wpisany numer oraz data jego rejestracji.

16. Zezwolenie wchodzi w życie, kiedy na formularzu zezwolenia są podpisy osoby wydającej zezwolenie i kierownika prac.

17. Okres obowiązywania zarejestrowanego zezwolenia można przedłużyć, jednak ogólny czas obowiązywania zezwolenia nie może przekraczać okresu 7 (siedmiu) dni kalendarzowych od początku wydania zezwolenia, jeżeli nie zmieniają się warunki pracy i charakter wykonywanych prac. Jeżeli się zmieniają warunki pracy, charakter wykonywanych prac, koordynator prac i/lub kierownik prac, któremu wydano zezwolenie, powinno być wydane i kontynuowane nowe zezwolenie.

18. Pierwszy egzemplarz zezwolenia przechowuje osoba, która wydała zezwolenie w miejscu wydawania zezwoleń, drugi egzemplarz zezwolenia przekazywany jest kierownikowi prac. Egzemplarz ten podczas wykonywania prac powinien być przechowywany w miejscu prac.

19. Pracownikom w urządzeniach technologicznych, którzy zarządzają trybem technologicznym (operatorom urządzeń technologicznych, operatorom produktów naftowych, operatorom ładowania itp.), także pracownikom, którzy obsługują budowle, budynki, urządzenia mechaniczne (inżynierom budowlańcom, inżynierom mechanikom i in.) oraz urządzenia elektryczne i automatyki (inżynierom ds. elektryczności, automatyki, elektromonterom i in. pracownikom, którzy mają uprawnienia personelu elektrotechnicznego), wykonując zwykłe codzienne lub okresowe prace eksploatacji urządzeń (regulacja urządzeń, obsługa, konserwacja, prace związane z porządkowaniem terytorium itp.) czy konserwacyjne (urządzeń pomiarowych, konserwacja, regulacja urządzeń automatyki i elektrycznych, usuwanie uszkodzeń itp.), nie jest wymagane wydawanie zezwoleń. Personel elektrotechniczny Spółki wykonujący prace powinien

posiadać uprawnienia pracownika operatywnego lub operatywnego pracownika naprawiającego zatwierdzone na mocy rozporządzenia osoby odpowiedzialnej za zarządzanie energią elektryczną Spółki. Do wykonywania prac w środowisku potencjalnie wybuchowym stosować sprzęt wskazany w niniejszej instrukcji, który nie ma niezbędnej ochrony przed wybuchem, zezwala się pracownikom tylko w przypadku posiadania wydanego zgodnie z ustaloną w niniejszej instrukcji procedurą zezwolenia.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

20. Po zakończeniu prac pierwszy egzemplarz zezwolenia musi być przechowywany przez okres 30 dni w dziale, który wydał zezwolenie.

21. Drugi egzemplarz zezwolenia po zakończeniu prac przechowywany w organizacji wykonawczej.

22. Dziennik rejestracji prac niebezpiecznych musi być przechowywany w dziale przez cały okres jego obowiązywania i dodatkowo przez okres 5 lat po wygaśnięciu dziennika.

VI. SZKOLENIE PRACOWNIKÓW

23. Pracownicy Spółki (osoby wydające zezwolenia, koordynatorzy prac, kierownicy prac, wykonawcy prac) muszą przejść test z niniejszej instrukcji zgodnie z ustanowioną w Spółce procedurą instruowania pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

24. Kierownicy prac Wykonawcy zgodnie z niniejszą instrukcją muszą przechodzić test przed rozpoczęciem prac w Spółce i okresowo (nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy). Kierownikowi prac Wykonawcy, który zdał test, wydawana jest karta kierownika prac, potwierdzająca jego kwalifikację, w której podana jest następująca informacja: imię, nazwisko pracownika, nazwa spółki i data obowiązywania testu. Podczas wykonywania prac niezwiązanych z rozszczelnieniem urządzeń kierownik prac Wykonawcy wydaną kartę powinien posiadać przy sobie w miejscu pracy.

25. Pracownicy Wykonawcy (wykonawcy prac) muszą zostać poinstruowani zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji zgodnie z procedurą określoną w spółce Wykonawcy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

26. Niniejsza instrukcja określa jedynie podstawowe i minimalne wymagania BHP wykonując prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń, w związku z tym wszyscy pracownicy, którzy organizują i/lub wykonują te prace, w razie konieczności, muszą podjąć dodatkowe środki zapewniające bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników.

27. Za okresowe organizowanie przeglądu i aktualizacji niniejszej instrukcji, jeżeli jest taka potrzeba, odpowiedzialny jest dyrektor Spółki ds. jakości, ochrony środowiska i bezpieczeństwa w pracy.

Opracował
Kierownik grupy kontroli i prewencji
Egidijus Luomanas

25.09.2019

Właściciel dokumentu
Dyrektor ds. jakości, środowiska i bezpieczeństwa w pracy
Saulius Pocevičius

Spółka akcyjna „ORLEN Lietuva“

Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy BDS-5
Prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń

25.09.2019

*DNII – prace niezwiązane z rozszczelnieniem urządzeń, RD – prace remontowe, ID – prace rozszczelnienia urządzeń, UD – prace z ogniem, DUT – prace w pojemniku zamkniętym, ŽD – roboty ziemne