



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ĮMONĖS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 12 straipsniu, Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdinių nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. A1-266/V-575 „Dėl įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Aušra Banevičienė
2020-09-14

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Siekiant užtikrinti Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Įmonė) darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais ir sudaryti jiems saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, Įmonėje veikia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba (toliau – Tarnyba) UAB „Darbų saugos projektai“ (įmonės kodas: 301655531, buveinės adresas: Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Goštauto g. 8-400) (toliau – Samdoma įstaiga), kuri atlieka funkcijas pagal darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugų teikimo 2020 m. gegužės 19 d. sutartį Nr. VPS-78.

2. Šie nuostatai apibrėžia Tarnybos steigimo tvarką, funkcijas, teises ir pareigas.

3. Samdoma įstaiga, vykdydama Tarnybos funkcijų dalį, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais, šiais darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatais bei sutartimi tarp Įmonės ir Samdomos įstaigos.

4. Tarnyba organizuoja ir įgyvendina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones, bendradarbiaudama su padalinių vadovais bei kitais darbdavio įgaliotais asmenimis, darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, darbuotojais.

5. Samdomos įstaigos specialistai, vykdydami Tarnybos funkcijų dalį, yra atskaitingi direktoriui.

6. Įmonės vadovas sudaro Tarnybos specialistams reikiamas darbo sąlygas, teikia informaciją reikalingą atlikti jiems duotus pavedimus.

II SKYRIUS TARNYBOS FUNKCIJOS

7. Tarnyba atlieka šias funkcijas:

7.1. konsultuoja darbdaviui atstovaujantį asmenį ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

7.2. darbdavio nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus;

7.3. organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;

7.4. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja profesinės rizikos vertinimą įmonėje;

7.6. rengia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;

7.7. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja įmonėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus;

7.8. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

7.9. nuolat kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje;

7.10. apsilankymų įmonėje metu kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje;

7.11. teikia informaciją darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, darbuotojams, apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje;

7.12. organizuoja darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

7.13. kitas funkcijas, nurodytas sutartyje tarp Samdomos įstaigos ir Įmonės.

7.14. kitas darbdaviui atstovaujančio asmens pavestas funkcijas, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.

III SKYRIUS

ĮMONĖS TARNYBOS SPECIALISTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įmonės Tarnyba turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

8.2. gauti informaciją iš darbdaviui atstovaujančio asmens apie įmonėje dirbančius ir įdarbinamus darbuotojus;

8.3. tikrinti įmonėje bei jos struktūriniuose padaliniuose, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų; reikalauti, kad struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus; laikytųsi įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės. Darbdaviui atstovaujančio asmens pavedimu įpareigoti kitus darbdavio įgaliotus asmenis, struktūrinių padalinių vadovus pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus, surašant įpareigojimą (įpareigojimo pavyzdys pateiktas šių Nuostatų 1 priede);

8.4. siūlyti darbdaviui atstovaujančiam asmeniui skirti drausmines nuobaudas įmonės darbuotojams, kurie savo veiksmais ar neveikimu pažeidžia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

8.5. dalyvauti Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Valstybinė darbo inspekcija) atliekant įmonės patikrinimus, susipažinti su šių patikrinimų medžiaga ir kontroliuoti, kaip įmonėje vykdomi Valstybinės darbo inspekcijos nurodymai;

8.6. siūlyti darbdaviui atstovaujančiam asmeniui kviesti specialistus konsultuoti konkrečiais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

8.7. informuoti padalinių vadovus, darbdaviui atstovaujantį asmenį apie pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai ir prevencines priemones, kurių reikia imtis;

8.8. reikalauti, kad padalinių vadovai, darbdaviui atstovaujantis asmuo imtųsi reikiamų priemonių darbams sustabdyti, kai:

8.8.1. darbuotojas (darbuotojai) neapmokytas saugiai dirbti;

8.8.2. sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai;

8.8.3. dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus;

8.8.4. dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinių apsaugos priemonių;

8.8.5. darbuotojai neaprūpinti reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

8.8.6. darbo aplinka kelia pavojų darbuotojų gyvybei ir kenkia jų sveikatai.

8.9. saugoti gamybines ir komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Darbdavys aprūpina Tarnybą darbo patalpomis, atitinkančiomis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, būtinu inventoriumi, jų pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis: prietaisais, medicinos pagalbos priemonėmis ir kitomis būtinomis darbui atlikti priemonėmis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-17 10:27 Nr. AT-781
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-17 10:28
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-17 10:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DSST_nuostatai.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200914.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-17 10:59 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-