**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRAS**

Įmonės kodas 300008466

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2022 m. birželio 30 d.

įsakymu Nr. P-29

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
4. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą skiria ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
   2. būti atestuotam pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Sveikatos apsaugos ministro patvirtintų Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų nustatytą tvarką (turėti pažymėjimą);
   3. mokėti dirbti kompiuteriu Windows aplinkoje, MS Office programomis;
   4. turėti analogiško darbo patirties;
   5. išmanyti raštvedybos pagrindus, kalbos kultūros normas;
   6. mokėti sklandžiai ir logiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
2. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas turi žinoti:
   1. Centro veiklos sritis, struktūrą;
   2. darbo organizavimo tvarką;
   3. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų taikymo, darbo ir poilsio laiko nustatymo, reikalingų norminių dokumentų rengimo, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimo, asmeninių apsauginių priemonių išdavimo tvarką, profesinės rizikos vertinimo etapus;
   4. informacinės, tvarkomosios ir organizacinės dokumentacijos sistemą;
   5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
   6. sutarčių rengimo ir registravimo tvarką;
   7. bendravimo psichologijos pagrindus;
   8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
   9. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
3. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas turi būti patikimas, atsakingas, iniciatyvus, mandagus, privalo greitai orientuotis situacijose, turėti puikius bendravimo įgūdžius.
4. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, kitais Centro vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Konsultuoja Centro direktorių, jo pavaduotojus bei darbuotojus:
      1. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų taikymo, darbo ir poilsio laiko nustatymo, Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimo klausimais;
      2. užsakant projektus statiniams bei technologiniams procesams, projektuojant darbo vietas bei įsigyjant naujas darbo priemones, jas pritaikant darbo vietoje pagal darbuotojo fiziologines galimybes, įsigyjant ir parenkant asmenines apsaugines priemones, pradedant naudoti naujas darbo vietas, darbo priemones, technologinius procesus, kolektyvines apsaugines priemones;
      3. vertinant profesinę riziką.
2. Organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą:
   1. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, mokyti darbuotojus saugių darbo metodų, dalyvauti mokyme, organizuoti sveikatos mokymą;
   2. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja tokius sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Centro direktorių, organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimų rekomendacijų įgyvendinimą;
   3. organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Centre:
      1. sudaro darbo vietų ar kitų rizikos objektų, kur turi būti vertinama rizika, sąrašus;
      2. organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustatyti darbo vietas, kuriose privalo būti įgyvendinamos prevencinės priemonės, rengia technines, organizacines ir kitas prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe, profesinėms ligoms bei avarijoms išvengti;
      3. kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi.
3. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrime, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes bei priežastis ir siūlo direktoriui prevencines priemones jiems išvengti.
4. Vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidine priežiūros ir kontrolės Centre tvarka, kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktųreikalavimų laikymąsi įstaigoje ir, jei reikia, informuoja direktorių apie tai, ar:
   1. darbuotojai instruktuoti, apmokyti ir kaip vykdo įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus;
   2. darbuotojai aprūpinti ir ar tinkamai naudojasi kolektyvinėmis ir/ar asmeninėmis apsauginėmis bei pirmosios medicinos pagalbos suteikimopriemonėmis, kaip Centre įrengtos, naudojamos ir prižiūrimos asmens higienos patalpos.
5. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo darbuotojų sveikatos priežiūrą, organizuoja ir teikia neatidėliotiną medicinos pagalbą susirgimų ir nelaimingų atsitikimų darbe atvejais.
6. Iškilus pavojui darbuotojų saugai ar sveikatai, apie tai nedelsiant informuoja Centro direktorių ir gavus jo nurodymus:
   1. kaip galima greičiau informuoja darbuotojus, kuriems gali grėsti tiesioginis pavojus, taip pat kitus Centro darbuotojus ir nurodo, kokios priemonės bus panaudotos pavojaus atveju darbuotojų saugai ir sveikatai apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;
   2. nurodo darbuotojams palikti darbo vietas ir išeiti iš darbo patalpų ir pereiti į saugias vietas;
   3. iki bus pašalintas pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, vykdo kitas darbuotojų apsaugos nuo pavojaus priemones.
7. Centro direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimą, juos rengia.
8. Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Centro nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe, pildo darbuotojų saugos ir sveikatos privalomus dokumentus.
9. Nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia pasiūlymus dėl jų Centro direktoriui.
10. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbuotojų profesinės reabilitacijos bei invalidų integravimo į darbo procesą priemones.
11. Vykdo kitas, su darbuotojų sauga ir sveikata susijusias funkcijas.
12. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, reikalingą darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto darbui atlikti.

## IV SKYRIUS

## TEISĖS

1. Gauti informaciją, reikalingą savo pareigoms vykdyti, bei informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų laikymąsi, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencinių priemonių įgyvendinimą.
2. Laiku gauti informaciją apie darbuotojų susirgimų, neatvykimų į darbą dėl traumos ar ligos atvejus, nagrinėti neatvykimų į darbą priežastis.
3. Centre, bet kuriuo metu, tikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi ir reikalauti, kad darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais dokumentais nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės.
4. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauti atliekant įstaigoje profesinės rizikos vertinimą, organizuoti rizikos veiksnių tyrimus ir rengti prevencines priemones.
5. Siūlyti Centro direktoriui skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, kurie savo veiksmais ar neveiklumu pažeidžia darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus.
6. Reikalauti, kad Centro direktorius nutrauktų darbus, kai darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti, susidarius avarinei situacijai, kai dirbama neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių, kai darbuotojai neaprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai darbo aplinka kelia riziką darbuotojų gyvybei, pavojinga ar kenksminga jų sveikatai.
7. Dalyvauti komisijų, tiriančių nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas, posėdžiuose.
8. Dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos vykdomuose patikrinimuose, susipažinti su patikrinimų medžiaga ir kontroliuoti, kaip vykdomi jos nurodymai.
9. Kontroliuoti buhalterijai pateikiamų darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingumą, tvarkingumą.
10. Kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo tvarkos taisyklių.
11. Teisė sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
12. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
13. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.
14. Teisė mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose Centre ar kituose renginiuose, kvalifikacijos kėlimo išlaidas apmokant iš Centro lėšų (jei numatytas finansavimas).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas atsako už:
   1. pareigų, nurodytų šiuose nuostatuose, vykdymą;
   2. tinkamą darbuotojų saugos ir sveikatos būklės priežiūrą ir kontrolę;
   3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   4. dokumentų saugumą, jų efektyvų tvarkymą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
   5. tinkamą darbo laiko naudojimą;
   6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
2. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui netaikoma administracinė ar kita atsakomybė dėl veiklos organizuojant, įgyvendinant nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencines priemones, jeigu jis vykdė jam pavestas funkcijas ir jas vykdydamas vadovavosi darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais dokumentais bei Centro direktoriaus nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidine priežiūros ir kontrolės tvarka įstaigoje.
4. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centre.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)