

PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
Direktorium 2020-
Isakymu Nr.

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pareigybė priskiriama technikų ir jaunesniųjų specialistų grupei (profesijos kodas 3257).
2. Pareigybė reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus įmonėje.
3. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti galiojantį darbuotojų saugos ir sveikatos pažymėjimą;
 - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 4.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, būti pareigingas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. nustato vidinę Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarką, numatydamas priemones darbuotojų saugai ir sveikatai gerinti. Įpareigoja padalinių vadovus įgyvendinti šias gerinimo priemones ir kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, jei reikia, informuoja Įmonės direktorių ar laikomasi reikalavimų;
 - 5.2. konsultuoja Įmonės direktorių ir darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

- 5.3. instruktuoja Įmonės darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka, jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų, dalyvauja mokymuose, organizuoja pirmosios pagalbos mokymus;
- 5.4. išduoda ir užpildo asmens medicininės knygeles (sveikatos pasus) naujai priimamiems darbuotojams;
- 5.5. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką. Su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus;
- 5.6. organizuoja sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Įmonės direktorių, organizuoja atliekant darbuotojų sveikatos patikrinimus nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. Įmonės direktoriaus pavedimu organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Įmonėje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.8. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;
- 5.9. Įmonės direktoriaus pavedimu dalyvauja atliekant nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimą, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlo Įmonės direktoriui prevencines priemones joms išvengti;
- 5.10. rengia Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ar instrukcijas ir kitus reikiamus vidaus norminius teisės aktus). Supažindina su jais Įmonės darbuotojus pasirašytinai;
- 5.11. registruoja Įmonėje nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe, pildo Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 5.12. nagrinėja Įmonės darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia dėl jų pasiūlymus Įmonės direktoriui;
- 5.13. teikia pasiūlymus Įmonės direktoriui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 5.14. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Valstybine darbo inspekcija darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 5.15. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
- 5.16. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.17. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

5.18. vykdo kitus su darbuotojų sauga ir sveikata susijusius Įmonės direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

7. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)