

DARBDAVIO, DARBDAVIUI ATSTOVAUJANČIO ASMENS MOKYMO DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIM AIS PROGRAMA

1. Mokymo programos apibūdinimas:

1.1. Mokymo programa – tęstinio neformaliojo profesinio mokymo programa, kurią vykdyti gali profesinio mokymo teikėjas, atitinkantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatytus reikalavimus.

1.2. Mokymo programos tikslas – supažindinti darbdavius, darbdaviams atstovaujančius įmonių, įstaigų, organizacijų ar kitų organizacinių struktūrų (toliau – įmonės) vadovus, įmonių atskirų struktūrinių padalinių, esančių kitoje negu įmonė teritorijoje ar vietovėje, vadovus su bendrosiomis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nuostatomis ir reikalavimais, kad jie prieš pradėdami eksploatuoti įmonę ar teikti paslaugas sugebėtų sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

1.3. Reikalavimai išsilavinimui nenumatyti.

1.4. Mokymo programos trukmė – ne mažiau kaip 8 akademinės valandos.

1.5. Mokymo proceso organizavimo būdai neregamentuojami.

1.6. Mokymo metodai – pritaikyti suaugusiųjų mokymui (mokymuisi), motyvuojantys mokytis.

1.7. Pagal šią mokymo programą taip pat pakartotinai mokosi darbdaviai, darbdaviams atstovaujantys asmenys ar atskiro struktūrinio padalinio vadovai, nevykdantys darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų, pareikalavus Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriui pakartotinai patikrinti žinias Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 26 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

1.8. Šios mokymo programos 1.2 punkte nurodytiems asmenims neprivalu mokytis pagal šią mokymo programą, kadangi jie turi teisę darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimui pasirengti savarankiškai.

1.9. Asmenims, baigusiems mokymo programą, suteikiama teisė tikrintis darbuotojų saugos ir sveikatos žinias Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI).

2. Mokymo planas:

| Eil. Nr. | Mokymo temų, potemių pavadinimai | Mokymo valandų skaičius |
|-----------------|---|--------------------------------|
| 1. | DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TEISINIO REGULIAVIMO SISTEMA | 1 |
| 1.1. | Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo paskirtis. Darbuotojų saugos ir sveikatos viešasis administravimas. Darbuotojų saugos ir sveikatos sąvokos | 0,5 |
| 1.2. | Darbuotojų draudimas nuo profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe | |
| 1.3. | Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugą ir sveikatą, bei teisės aktai, susiję su darbuotojų saugos ir sveikatos sritimi: | 0,5 |
| 1.3.1. | Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas, Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatymas, Pavojingų darbų sąrašas, Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai, | |

| | | |
|-----------|--|------------|
| | Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatai, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašas, Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrieji nuostatai, Profesinės rizikos vertinimo nuostatai, Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniai nuostatai, Darbo įrenginių naudojimo bendrieji nuostatai, Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatai, Darboviečių įrengimo bendrieji nuostatai | |
| 2. | DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS SAUGOS IR SVEIKATOS SRITYJE, ATSAKOMYBĖ | 1 |
| 2.1. | Darbdavių pareigos ir teisės sudarant darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas | 0,5 |
| 2.2. | Darbuotojų pareigos ir teisės darbuotojų saugos ir sveikatos srityje | |
| 2.3. | Darbdavio atsakomybė už darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų pažeidimus | 0,5 |
| 2.4. | Dviejų ir daugiau darbdavių pareigos organizuojant darbus toje pačioje darbo vietoje ar darbo vietose | |
| 3. | DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO IR VIDINĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMO ĮMONĖJE BENDRIEJI PRINCIPAI | 3 |
| 3.1. | Darbuotojų saugos ir sveikatos politikos formavimas įmonėje | 0,5 |
| 3.2. | Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimo įmonėse organizavimas ir bendrieji darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principai. Darbuotojų evakavimas kilus pavojui | 0,5 |
| 3.3. | Profesinės rizikos vertinimo organizavimas | 0,5 |
| 3.4. | Profesinės rizikos veiksniai (fiziniai, fizikiniai, cheminiai, ergonominiai, psichosocialiniai ir biologiniai veiksniai) | 0,5 |
| 3.5. | Darbuotojų saugos ir sveikatos vidinės kontrolės sistema įmonėje | 0,5 |
| 3.6. | Darbuotojų mokymas ir instruktavimas | 0,5 |
| 4. | NELAIMINGI ATSTITIKIMAI DARBE IR PROFESINĖS LIGOS BEI JŲ PREVENCIJA | 0,5 |
| 4.1. | Nelaimingų atsitikimų darbe priežastys, jų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarka, prevencija | 0,5 |
| 4.2. | Profesinės ligos, jų priežastys ir nustatymo tvarka. Profesinių ligų tyrimas, prevencija | |
| 5. | YPATINGOS RIZIKOS GRUPĖMS PRISKIRIAMŲ DARBUOTOJŲ SAUGA | 0,5 |
| 5.1. | Asmenys iki aštuoniolikos metų, nėščios, neseniai pagimdžiusios, krūtimi maitinančios darbuotojos, neįgalūs darbuotojai | 0,5 |
| 5.2. | Darbuotojų, dirbančių pirmus metus įmonėje, sauga | |
| 5.3. | Neblaivumo prevencija įmonėse, neblaivių darbuotojų nušalinimas nuo darbo | |
| 6. | DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ NUOTOLINĮ DARBĄ, LAIKINŲJŲ DARBUOTOJŲ SAUGA | 0,5 |
| 7. | SOCIALINIS DIALOGAS. DARBUOTOJŲ ATSTOVAI. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETAS, DARBUOTOJŲ ATSTOVAI SAUGAI IR SVEIKATAI. INDIVIDUALŪS IR KOLEKTYVINIAI DARBO GINČAI | 1 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 8. | DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMAS ĮMONĖJE. KASDIENIS IR KASSAVAITINIS POILSIO LAIKAS. SPECIALIOS IR PAPILDOMOS PERTRAUKOS | 0,5 |
| | Iš viso akademinų valandų | 8 |

3. Reikalavimai mokytojams:

3.1. aukštasis išsilavinimas ir ne mažesnė kaip 3 metų darbuotojų saugos ir sveikatos srities darbo patirtis;

3.2. kompetencijai tobulinti privaloma skirti ne mažiau kaip 16 valandų per metus;

3.3. kitus reikalavimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo įstatymas.

4. Reikalavimai mokymo procesui organizuoti:

4.1. Mokyti galima tik asmenis, su kuriais yra sudaryta mokymo sutartis. Mokymo sutartis sudaroma ne vėliau kaip pirmą mokymo dieną. Mokymo sutartyje turi būti nurodyta: sutarties numeris ir data, jos sudarymo vieta; profesinio mokymo teikėjo pavadinimas, kodas, adresas; profesinio mokymo teikėjo vardu sutartį sudariusio asmens vardas, pavardė, pareigos ir atstovavimo pagrindas; asmens, ketinančio mokytis, vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas; mokymo programa, mokymo laikotarpis (pradžią, pabaigą), mokymo kaina už visą mokymą, galimybės nutraukti sutartį, kiti šalių įsipareigojimai. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

4.2. Mokymo sutartys registruojamos profesinio mokymo teikėjo vykdomų mokymų bendrame mokymo sutarčių registravimo žurnale. Mokymo sutarčių registravimo sistema neturi sudaryti sąlygų sutartis sudaryti atgaline data. Mokymo sutartis įsigalioja tinkamai ją įforminus, šalims pasirašius.

4.3. Profesinio mokymo teikėjas, prieš pradėdamas įgyvendinti mokymo programą, įskaitant ir mokymą nuotoliniu būdu, VDI Elektroninių paslaugų darbaviams sistemoje (EPDS) praneša apie tai VDI, užpildydamas Reikalavimų mokymui darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais vykdyti kontrolinį klausimą.

4.4. Už mokymo proceso įgyvendinimą pagal mokymo programos reikalavimus, mokymo kokybę atsako profesinio mokymo teikėjas.

5. Reikalavimai materialiesiems ištekliams:

5.1. Mokymo patalpos turi būti patogios ir saugios mokymo procesui įgyvendinti.

5.2. Turi būti auditoriniam mokymo procesui įgyvendinti reikalinga įranga ir techninės (informacinės) teorinio ir praktinio mokymo priemonės (interneto ryšys, įranga mokymo medžiagai demonstruoti, vaizdinės mokymo priemonės ir kt.).

6. Reikalingi metodiniai ištekliai:

6.1. Mokymo medžiaga pagal kiekvieną programos teorinio mokymo temą, parengta atsižvelgiant į ekonominės veiklos rūšių ypatumus.

6.2. Dalijamoji mokymosi medžiaga besimokantiesiems.

6.3. Plakatai, skaidrės, informacijos pristatymai, filmuota medžiaga, schemos ir pan. vaizdinės mokymo priemonės, atitinkančios mokymo turinį.

6.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimo įmonėje dokumentacijos pavyzdžiai:

6.4.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės įmonėje tvarkos aprašas;

6.4.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planas;

6.4.3. Profesinės rizikos vertinimo objektų sąrašas ir rizikos vertinimo darbų planas;

6.4.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę įmonėje nustatantys dokumentai;

6.4.5. Profesinės rizikos įvertinimo kortelės;

6.4.6. Profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių planas;

- 6.4.7. Darbuotojų atstovavimą įmonėje patvirtinantys dokumentai;
- 6.4.8. Darbuotojų instruktavimo, mokymo ir žinių tikrinimo įmonėje tvarkos aprašas;
- 6.4.9. Darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus, mokymo ir darbuotojų saugos ir sveikatos srities žinių tikrinimo bei šių darbų saugaus atlikimo tvarkos aprašas;
- 6.4.10. Bendradarbiavimą ir veiksmų koordinavimą įrodantys dokumentai (tvarkos aprašai ar kt.), reikalingi įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nuostatas, kai du ir daugiau darbdavių organizuoja darbus toje pačioje darbo vietoje ar darbo vietose;
- 6.4.11. Rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje, lentelė;
- 6.4.12. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarkos aprašas;
- 6.4.13. Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašas;
- 6.4.14. Darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo dokumentai;
- 6.4.15. Darbuotojų, kurie nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašas;
- 6.4.16. Pavedimo įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones darbdavio įgaliotam asmeniui, taip pat ir padalinio vadovui, įforminimo dokumentai (įsakymas, potvarkis, pareigybės aprašymas ar kt.);
- 6.4.17. Prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašas;
- 6.4.18. Darbuotojų evakavimo planas;
- 6.4.19. Galimos avarijos prevencijos ir likvidavimo planas;
- 6.4.20. Darbuotojų, vairuojančių antžeminio, oro ir vandens transporto priemones, sveikatos patikrinimų prieš jiems išvykstant į reisą tvarką nustatantis dokumentas;
- 6.4.21. Darbuotojų, vairuojančių juridinio asmens transporto priemones, tikrinimo ir medicininės apžiūros organizavimo tvarkos aprašas;
- 6.4.22. Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimų aktų ir incidentų tyrimų pavyzdžiai.
- 6.5. Rekomenduojama papildoma literatūra ir kiti informacijos šaltiniai mokomajai medžiagai rengti:
- 6.5.1. Butkus, R. (2011). *Profesinės saugos valdymas*. Mokomoji knyga. Aleksandro Stulginskio universitetas;
- 6.5.2. Stankiuvienė, A. (2012). *Teisiniai darbuotojų saugos ir sveikatos pagrindai*. Mokomoji knyga. VGTU leidykla;
- 6.5.3. Ramonas, Z., Čikotienė, D. (2009). *Ergonomika. Žmonių saugos pagrindai*. Šiauliai: Lucilijus;
- 6.5.4. Čyras, P. (2003). *Profesinė sauga ir sveikata. Ergonomikos principai*. Vilnius: Vilniaus Gedimino technikos universiteto leidykla.
- 6.5.5. Techninis reglamentas „Mašinų sauga“.
- 6.5.6. Techninis reglamentas „Asmeninės apsaugos priemonės“.
- 6.5.7. Bendrinis ir teminiai įmonių tikrinimo klausimynai VDI interneto svetainėje www.vdi.lt
- 6.5.8. Metodinės rekomendacijos VDI interneto svetainėje www.vdi.lt
7. Metodiniai ištekliai turi būti sistemingai atnaujinami įvertinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pakeitimus.
8. Nustačius, kad mokymo procesas įgyvendinamas nesilaikant mokymo programoje nustatytų reikalavimų, profesinio mokymo teikėjas netenka teisės vykdyti šią mokymo programą.