



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, įgyvendindamas 2025 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinės sutarties Nr. BS-439/ST-115 33 punkto nuostatą, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. rugsėjo 9 d. įsakymą Nr. A1-502 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos komitetų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, 2026 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto posėdžio protokolo Nr. VD-2289 siūlymą:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus (pridedama).
2. P a v e d u Teisės ir personalo skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto (toliau – DSSK) kompetenciją ir funkcijas, darbo organizavimo, nutarimų priėmimo tvarką.
2. DSSK teikia pasiūlymus, nuomones, reikalavimus darbdaviui.
3. DSSK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reguliuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, nuostatais, 2025 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvine sutartimi Nr. BS-439/ST-115 (toliau – Sutartis).
4. DSSK nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, reguliuojančiuose darbų saugą ir sveikatą, ir Sutartyje apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DSSK KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

5. DSSK analizuoja ir vertina darbuotojų saugos ir sveikatos būklę, svarsto prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti. DSSK pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, parengia ir siūlo darbdaviui prevencines priemones jiems išvengti;
 - 5.2. svarsto Tarnybos profesinės rizikos vertinimo rezultatus, nagrinėja padalinių vadovų ir paskirtų atsakingų asmenų įgyvendintas priemones pagal profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo planą ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, teikia svarstomais klausimais pasiūlymus darbdaviui;
 - 5.3. įvertina darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai ir (arba) kitų darbuotojų atstovų pateikiamą informaciją apie jaunų asmenų, nėsčių, neseniai pagimdžiusių ir krūtimi maitinančių moterų ir neįgaliųjų darbo sąlygas;
 - 5.4. svarsto ir teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų mokymo ir instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos ir jos laikymosi;
 - 5.5. nagrinėja, ar tinkamai organizuojami darbuotojų privalomi sveikatos tikrinimai, teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų sveikatos prevencinių priemonių gerinimo;
 - 5.6. gavęs darbuotojo ar darbdaviui atstovaujančio asmens prašymą, nagrinėja kilusius nesutarimus tarp darbuotojo ir darbdaviui atstovaujančio asmens ar darbdavio įgalioto asmens dėl darbuotojo atsisakymo dirbti;
 - 5.7. svarsto ir teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų aprūpinimo buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis, kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, taip pat dėl nustatytos šių priemonių priežiūros vykdymo;
 - 5.8. svarsto ir teikia pasiūlymus darbdaviui dėl statutinių valstybės tarnautojų aprūpinimo tarnybine uniforma, specialiosiomis priemonėmis, specialiosiomis techninėmis priemonėmis, taip pat dėl nustatytos šių priemonių priežiūros vykdymo;

5.9. rengia pasiūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai Tarnybos darbo vietose gerinti, įvertina teikiamų siūlymų technines galimybes;

5.10. nagrinėja ir teikia pasiūlymus darbdaviui dėl teisės aktų, reguliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, projektų tobulinimo; nagrinėja kitus, su Tarnybos darbuotojų sauga ir sveikata susijusius klausimus;

5.11. vykdo Sutarties nuostatas;

5.12. rengia ir tvirtina DSSK metinį veiklos planą.

6. DSSK pateikti pasiūlymai ir nuomonės yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus DSSK reikalavimus, privalomus dėl darbų sustabdymo, kai:

6.1. darbuotojas ar darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti;

6.2. tęsiamas darbas sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai;

6.3. dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus;

6.4. dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinės apsaugos priemonių arba darbuotojai neaprupinti asmeninės apsaugos priemonėmis;

6.5. darbo aplinka kenksminga ir (arba) pavojinga sveikatai, gyvybei.

7. DSSK nedelsdamas praneša Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kai padalinio vadovas ar kitas darbdavio įgaliotas asmuo atsisako vykdyti DSSK reikalavimą sustabdyti darbus ir apsaugoti darbuotojus nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai.

III SKYRIUS

DSSK SUDĖTIS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR NUTARIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

8. DSSK sudaromas vadovaujantis Sutarties nuostatomis.

9. DSSK posėdžius, suderinęs su DSSK pirmininku, organizuoja DSSK sekretorius: rengia posėdžių darbotvarkių projektus, informuoja DSSK narius apie posėdžių laiką ir vietą, protokoluoja posėdžius. Jeigu DSSK sekretorius posėdyje nedalyvauja, posėdžio protokolą rengia pirmininko įgaliotas DSSK narys.

10. DSSK savo veikloje vadovaujasi patvirtintu DSSK veiklos metiniu veiklos planu ir posėdžius organizuoja jame numatytu periodiškumu, ne rečiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus.

11. Neeiliniai skubos tvarka DSSK posėdžiai organizuojami Tarnyboje įvykus mirtinam, sunkiam, grupiniam nelaimingam atsitikimui darbe, pasireiškus ūmiai profesinei ligai, įvykus avarijai ar gaisrui jų priežastims apsvarstyti, taip pat, esant neatidėliotinų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimų, pasiūlius DSSK pirmininkui arba kitam DSSK nariui, šiems klausimams apsvarstyti.

12. DSSK prašymu Tarnybos darbuotojai privalo pateikti DSSK reikiamą informaciją ir medžiagą nagrinėjamais klausimais.

13. DSSK posėdyje dalyvauja Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas atliekantis darbuotojas arba įmonės, atliekančios Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą ir kontrolę, atstovas.

14. Dalyvauti DSSK posėdyje gali būti kviečiami darbdaviui atstovaujantys asmenys, darbuotojai ar darbuotojų atstovai.

15. Tarnyba DSSK darbui ir posėdžiams suteikia patalpas, aprūpina DSSK narius jų pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis ir informacija.

16. DSSK posėdžio vieta, laikas ir darbotvarkė DSSK nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas. Kai DSSK posėdis organizuojamas skubos tvarka, posėdžio medžiaga gali būti pateikiama likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki posėdžio.

17. DSSK posėdis yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 DSSK narių.

18. DSSK svarstomais klausimais nutarimai priimami, kai jiems pritaria ne mažiau kaip 2/3 DSSK narių. DSSK svarstomu klausimu nepriėmus sprendimo, klausimo svarstymas atidedamas kitam posėdžiui.

19. DSSK posėdyje priimti nutarimai įforminami posėdžio protokole. Protokole taip pat nurodoma: posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir dokumentai, kita svarbi posėdžio informacija. Prie protokolo pridedama medžiaga, susijusi su svarstytu klausimu.

20. DSSK sekretorius parengia posėdžio protokolo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (skubiais atvejais – per 1 darbo dieną) nuo posėdžio dienos ir elektroniniu paštu išsiunčia DSSK nariams. Per 3 darbo dienas (skubiais atvejais – per 1 darbo dieną) nuo protokolo projekto gavimo posėdyje dalyvavę DSSK nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per minėtą laikotarpį nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Protokolą pasirašo DSSK posėdžio pirmininkas, posėdyje dalyvavę DSSK nariai ir sekretorius.

21. Pasirašytas protokolas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje DBSIS ir teikiamas Tarnybos direktoriui.

22. Tarnybos direktoriui pritarus DSSK posėdžio protokole išdėstytai nuomonei ar pasiūlymui, organizuojamas jų vykdymas / įgyvendinimas.

23. Tarnybos direktoriui nepritarus protokole išdėstytai nuomonei ar pasiūlymui, DSSK gali teikti alternatyvią nuomonę ar pasiūlymą, juos priimdamas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nustojus galioti Sutarčiai, darbdavys peržiūri ir atnaujina nuostatus, sudaro naujos sudėties DSSK.

25. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

26. DSSK posėdžių dokumentai saugomi DBSIS Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KOMITETO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-22 Nr. V-224
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	Romas Ostanavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-22 14:48:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-22 14:48:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-22 16:56:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-22 16:56:30 DBSIS