

**PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ  
ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA  
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustato būtiniausius asmeninių apsaugos priemonių naudojimo darbe ir darbuotojų aprūpinimo jomis reikalavimus. Asmeninė apsaugos priemonė – bet kuri priemonė, skirta darbuotojui turėti ar dėvėti, siekiant apsaugoti jį nuo rizikos veiksnių, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, bei kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.

2. Asmeninė apsaugos priemonė turi būti naudojama, kai negalima išvengti rizikos arba pakankamai jos apriboti kolektyvinėmis apsaugos techninėmis priemonėmis, darbo organizavimo priemonėmis, metodais ir tvarka.

3. Darbuotojai turi būti aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, paženklintomis CE ženklu ir turinčiomis EB atitikties deklaraciją.

**II. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS.  
DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APSKAITOS KORTELĖS  
PILDYMAS**

4. Asmenines apsaugos priemones išduoda, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą darbdavio įsakymu paskirtas asmuo (toliau - atsakingas asmuo), remdamasis įmonės vadovo patvirtintu Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašu ir šia tvarka.

5. Išduodamos darbuotojui asmenines apsaugos priemones privalo:

5.1 apsaugoti nuo kenksmingų, pavojingų veiksnių, esančių darbo aplinkoje, pačios nesukeldamos papildomos rizikos;

5.2. atitikti darbo vietoje esančias sąlygas;

5.3.atitikti ergonominius reikalavimus ir darbuotojo sveikatos būklę;

5.4.tiksliai tikti darbuotojui, atlikus visus būtinus pakeitimus (priderinimus).

6. Atsakingas asmuo, išduodamas asmenines apsaugos priemones, jas registruoja į Darbuotojo asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelę (toliau kortelė) 2 priedas.

6.1. pirmoje kortelės pusėje turi būti surašyti visi reikalingi duomenys apie darbuotoją;

6.2. iš Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašo (priedas Nr.1) perrašomi duomenys apie išduodamas asmenines apsaugos priemones, skirtas darbuotojui, kuriam pildoma kortelė;

6.3. užpildytą pirmąją Darbuotojo asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelės pusę parašu tvirtina darbdavys arba jo įgaliotas asmuo. Darbuotojas savo parašu patvirtina, kad susipažino;

6.4. užpildomas Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo žiniaraštis (3 priedas), surašoma, kokios apsaugos priemonės išduotos, išdavimo data, kaina. Po grąžinimo užpildomas Asmeninių apsaugos priemonių grąžinimo žiniaraštis (4 priedas), surašoma grąžinimo data, kaina, grąžintojo ir gavėjo parašai.

7. Asmeninė apsaugos priemonė yra darbdavio nuosavybė, todėl ji turi būti grąžinta atleidžiant darbuotoją iš darbo, perkeltiant į kitą darbą toje pačioje įmonėje, pasibaigus darbo sezonui.

8. Susidarius tam tikroms aplinkybėms, dėvėtos asmeninės apsaugos priemonės gali būti duodamos kitiems darbuotojams tik išskalbtos, išvalytos. Jei naudojimas ar netinkama priežiūra akivaizdžiai pakenkė asmeninės apsaugos priemonės efektyvumui bei kokybei, priemonės negalima išduoti naudoti.

**III. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ LAIKYMAS**

9. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti laikomos vadovaujantis gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nustatytais reikalavimais.

10. Asmeninės apsaugos priemonės laikomos įmonės patalpose ar vietose, įrengtose vadovaujantis Buities, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimais.

11. Darbuotojui baigus darbą, draudžiama išsinešti asmenines apsaugos priemones už įmonės ribų, išskyrus atvejus, kai naudojasi ne vien darbo vietoje.

12. Asmenines apsaugos priemones darbuotojai gali laikyti savo namuose, jeigu darbe negalima įrengti specialių patalpų .

#### **IV. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ PRIEŽIŪRA (VALYMAS, TAISYMAS)**

13. Draudžiama darbuotojams išduoti neišskalbtas, neišvalytas, nedezinfekuotas asmenines apsaugos priemones.

14. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti chemiškai valomos, skalbiamos, dezinfekuojamos pagal gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytas rekomendacijas įmonės lėšomis darbdavio nustatyta tvarka.

15. Asmenį, atsakingą už asmeninių apsaugos priemonių priežiūrą, skiria darbdavys atskiru įsakymu.

16. Valant, skalbiant, dezinfekuojant turi būti išsaugotos asmeninių apsaugos priemonių savybės.

17. Darbuotojui susirgus infekcine liga, asmeninės apsaugos priemonės, kuriomis jis naudojosi ir per kurias galėjo išplisti ligos užkratas, turi būti dezinfekuotos ir (arba) sunaikintos. Patalpą, kurioje jos buvo laikomos, būtina dezinfekuoti.

18. Darbo avalynės priežiūrai turi būti sudarytos tinkamos sąlygos (paskirtos batų valymo vietos, šepėčiai, tepalas ir t.t.).

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Darbdavio patvirtintas asmeninių apsaugos priemonių sąrašas (priedas Nr.1) tampa įmonės vietiniu (lokaliniu) norminiu teisės aktu. Juo privalo vadovautis tie įmonės darbuotojai, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių.

20. Darbdavio teisės ir pareigos.

20.1. nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis saugos darbe norminių aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka;

20.2. darbuotojus, kuriuos vienu metu veikia daugiau kaip vienas rizikos veiksnys, aprūpinti visomis reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kurios būtų tarpusavyje suderintos ir garantuotų apsaugą nuo rizikos veiksnio ar veiksnių;

20.3. informuoti darbuotojus, atliekant instruktavimus darbo vietoje, apie naudojamų asmeninių apsaugos priemonių paskirtį ir apie tai nuo kurių rizikos veiksnių saugo;

20.4. rengti asmeninių apsaugos priemonių dėvėjimo ir naudojimo mokymus ir, jei reikia demonstravimą;

20.5. darbuotojams nemokamai duoti plovimo, kenksmingumo pašalinimo priemonių, jei darbai susiję su pavojingų cheminių medžiagų ir jų preparatų naudojimu, atsižvelgiant į cheminės medžiagos saugos duomenų lapo informaciją apie medžiagos ar preparato savybes ir nuorodas dėl kenksmingumo pašalinimo priemonių naudojimo;

20.6. išduoti nemokamai analogišką asmeninę apsaugos priemonę vietoj pirma nustatyto laiko susidėvėjusios, sugedusios ar dingusios;

21. Darbuotojo teisės ir pareigos:

21.1. nepradėti dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai, tarp jų įmonės vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai, ir naudoti jas viso darbo proceso metu;

21.2. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį asmenines apsaugos priemones, laiku pranešti darbdaviui ar darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai apie jų susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti;

21.3. asmeninės apsaugos priemonės turi būti naudojamos pagal asmeninės apsaugos priemonės gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytą paskirtį ir naudojimo instrukcijas.

21.4. pasinaudojęs asmenine apsaugos priemone, grąžinti ją į tam skirtą vietą;

21.5. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu asmeninė apsaugos priemonė dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadinta.

22. Tarp darbdavio ir darbuotojo iškilęs ginčas dėl darbuotojo aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

23. Jei įmonė patyrė nuostolių dėl to, kad asmeninė apsaugos priemonė buvo sugadinta, pavogta ir pan., ginčai dėl materialinės atsakomybės tarp darbuotojų ir darbdavio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų  
darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos  
priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašo  
I priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

**PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ  
DARBUOTOJAMS NEMOKAMAI IŠDUODAMŲ ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ  
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigos, darbo vieta, pareigos	Asmeninės apsaugos priemonės pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t. t	Tinkamumo naudoti terminas

Sąrašą sudarė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardo raidė, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardo raidė, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardo raidė, pavardė)

**Pastaba.** Sąrašą tvirtina darbdavys, prieš tai jį suderinęs su darbuotojų atstovu.

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų  
darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos  
priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ  
DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS  
PRIEMONIŲ APSKAITOS  
K O R T E L Ė NR. ....**

Vardas _____	Lytis _____
Pavardė _____	Ūgis _____
Darbo laiko apskaitos žiniaraščio Nr. _____	Dydis: _____
Padalinys _____	drabužio _____
Darbo vieta _____	avalynės _____
Pareigos _____	galvos apdangalo _____
Priėmimo į darbą data _____	Kitos _____

**ASMENINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS (pagal patvirtintą sąrašą)**

Eil. Nr.	Asmeninės apsaugos priemonės pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t. t.	Pagrindas išduoti	Mato vienetas	Kiekis	Tinkamumo naudoti terminas

20 .... m. .... mėn. .... d.

Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojas: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų  
darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos  
priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ  
ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMO  
ŽINIARAŠTIS NR.**

Išdavimo data \_\_\_\_\_

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos, darbo laiko apskaitos žiniaraščio Nr.)

Eil. Nr.	Asmeninės apsaugos priemonės pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ ct

Išdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

Gavo: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų  
darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos  
priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ  
ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ GRAŽINIMO  
ŽINIARAŠTIS NR.**

Gražinimo data	Asmeninės apsaugos priemonės pavadinimas	Kiekis	Mato vienetas	Kaina, Eur	Suma, Eur	Gražintojo parašas	Atsakingo asmens parašas

Suma žodžiais: \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct





