

# BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9 | 0 | 7 | 5 | 7 | 0 | 3 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(įstaigos kodas)

PATVIRTINTA

Šiaulių „Aušros“ muziejaus

Direktoriaus 2024 m. kovo d.

veiklos įsakymu Nr. V1-

## DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato būtiniausius asmeninių apsaugos priemonių naudojimo darbe ir darbuotojų aprūpinimo jomis reikalavimus.
2. Asmeninė apsaugos priemonė turi būti naudojama, kai negalima išvengti rizikos arba pakankamai jos apriboti darbo organizavimo priemonėmis, metodais ar tvarka.
3. Šiame apraše asmeninė apsaugos priemonė – bet kuri priemonė, skirta darbuotojui turėti ar dėvėti, kad jį apsaugotų nuo profesinės rizikos veiksmų ir pavojų, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, bei kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.

### II. DARBDAVIO PAREIGOS

4. Darbdavys privalo:
  - 4.1. nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, išskyrus atvejus, kai kolektyvinėje sutartyje nustatyta, kad darbuotojas padengia dalį išlaidų už tas asmeninės apsaugos priemones, kuriomis naudojasi ne vien darbo vietoje, arba asmeninės apsaugos priemonės susidėvėjo, buvo sugadintos ar dingo dėl darbuotojo kaltės;
  - 4.2. užtikrinti, kad skirta naudoti asmeninė apsaugos priemonė darbuotojų saugos ir sveikatos atžvilgiu atitiktų 2016 m. kovo 9 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/425 dėl asmeninių apsaugos priemonių, kuriuo panaikinama Tarybos direktyva 89/686/EEB, jai nustatytus konstrukcijos ir gamybos reikalavimus;
  - 4.3. išduoti darbuotojui asmenines apsaugos priemones, kurios privalo:
    - 4.3.1. apsaugoti nuo galimų kenksmingų, pavojingų veiksmų ir (ar) pavojų darbo aplinkoje, pačios nesukeldamos papildomos rizikos;
    - 4.3.2. atitikti darbo vietoje esančias sąlygas;
    - 4.3.3. atitikti ergonominius reikalavimus ir darbuotojo sveikatos būklę;
    - 4.3.4. tiksliai tikti darbuotojui, atlikus visus būtinus pakeitimus (priderinimus);
  - 4.4. aprūpinti darbuotoją, kurį vienu metu veikia daugiau kaip vienas veiksnys ar pavojus, visomis reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kurios būtų tarpusavyje suderintos ir garantuotų apsaugą nuo šių veiksmų ir pavojų;
  - 4.5. nustatyti asmeninių apsaugos priemonių naudojimo sąlygas, ypač naudojimo trukmę, atsižvelgdamas į įvertintą riziką, jos dažnį, kiekvieno darbuotojo darbo vietos charakteristiką ir asmeninių apsaugos priemonių eksploatacines savybes;
  - 4.6. užtikrinti, kad asmeninių apsaugos priemonių naudojimas nesukeltų sveikatos ar higienos problemų skirtingiems darbuotojams, kai susidarius aplinkybėms tas pačias asmenines apsaugos priemones turi dėvėti daugiau kaip vienas darbuotojas.

4.7. informuoti darbuotojus, atliekant instruktavimą darbo vietoje, apie naudojamų asmeninių apsaugos priemonių, paskirtį ir apie tai, nuo kurių veiksnių ir pavojų jos saugo; rengti asmeninių apsaugos priemonių dėvėjimo ir naudojimo mokymus ir, jei reikia, demonstravimą; pagrindinius jų naudojimo reikalavimus įrašyti į darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

4.8. užtikrinti, kad asmeninės apsaugos priemonės būtų naudojamos pagal asmeninės apsaugos priemonės gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytą paskirtį ir naudojimo instrukcijas.

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

4.10. užtikrinti gerą asmeninių apsaugos priemonių veikimą ir tinkamą higieninę būklę, atlikdamas būtiną priežiūrą, taisymą ir pakeitimą naujomis;

4.11. leisti darbuotojams arba jų atstovams dalyvauti vertinant riziką, parenkant asmenines apsaugos priemones bei teikti pasiūlymus šiais klausimais.

4.12. parengti Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašą ir jį suderinti su darbuotojų atstovais;

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

4.14. vadovaudamasis įstaigoje sudarytu Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašu, asmeninėmis apsaugos priemonėmis privalo nemokamai aprūpinti moksleivius ir studentus, atliekančius darbinę praktiką.

### **III. DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Darbuotojas privalo:

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

5.2. 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;

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

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

5.5. grąžinti jam nemokamai išduotas asmenines apsaugos priemones, jei jis perkeliamas į kitą darbą ir jam nereikalingos asmeninės apsaugos priemonės ar nutraukiama darbo sutartis.

### **IV. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS. DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APSKAITOS KORTELĖS PILDYMAS**

6. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo (toliau – atsakingas asmuo) asmenines apsaugos priemones išduoda, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą, vadovaudamasis įstaigoje patvirtintu nemokamai išduodamų darbuotojams asmeninių apsaugos priemonių sąrašu ir šiuo aprašu.

7. Vadovaudamasis įstaigoje patvirtintu darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašu, atsakingas asmuo pildo darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelės (toliau – apskaitos kortelė).

8. Apskaitos kortelėje surašomi visi reikalingi duomenys apie darbuotoją. Kortelėje pasirašo atsakingas asmuo ir darbuotojas, kuriam pildoma asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelė. Vienam darbuotojui rengiami du apskaitos kortelės egzemplioriai:

8.1. naujai priimtiems (įdarbintiems) darbuotojams vienas apskaitos kortelės egzempliorius

išduodamas pasirašytinai;

8.2. kitas apskaitos kortelės egzempliorius saugomas įstaigoje.

9. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo (grąžinimo) žiniaraštyje surašoma, kokios asmeninės apsaugos priemonės išduotos (grąžintos), data, kiekis, tinkamumas naudoti, kaina ir joje pasirašo darbuotojas, gavęs (grąžinęs) asmenines apsaugos priemones.

10. Asmeninė apsaugos priemonė yra darbdavio nuosavybė, todėl ji turi būti grąžinta atleidžiant darbuotoją iš darbo, perkeltiant į kitą darbą toje pačioje įstaigoje.

11. Susidarius tam tikroms aplinkybėms, dėvėtos asmeninės apsaugos priemonės gali būti duodamos kitiems darbuotojams tik išskalbtos, išvalytos ir dezinfekuotos.

## **V. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ LAIKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

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

13. Asmeninės apsaugos priemonės laikomos įstaigos patalpose arba jas darbuotojai gali laikyti savo namuose.

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

15. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti chemiškai valomos, skalbiamos, dezinfekuojamos pagal gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytas rekomendacijas.

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.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Darbdavio patvirtintas Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašas tampa įstaigos vietiniu (lokaliniu) norminiu teisės aktu. Juo privalo vadovautis tie įstaigos darbuotojai, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių.

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

20. Jei įstaiga 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.

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU SAUGAI IR SVEIKATAI:

---

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

---

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)