

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VAATC“ DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS
PRIEMONĖMIS BEI ŠIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 29 d. Nr. 1.24-VĮ- 20
Vilnius

Vadovaudamasis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“, 7.18 punktu,

1. T v i r t i n u UAB „VAATC“ darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a s k i r i u Gamybinio proceso tarnybos tiekimo specialistą Darių Juocevičių atsakingu asmeniu už asmeninių apsaugos priemonių išdavimą UAB „VAATC“ darbuotojams bei asmeninių apsaugos priemonių apskaitą (toliau – Atsakingas asmuo).

3. Į p a r e i g o j u :

3.1. Šio įsakymo 2 punkte nurodytą Atsakingą asmenį pasirašytinai susipažinti su šiuo įsakymu;

3.2. Biuro administratorių ir personalo specialistą išsiųsti šį įsakymą susipažinimui bei vykdymui visiems UAB „VAATC“ darbuotojams jų naudojamais elektroniniais pašto adresais ir patalpinti jį UAB „VAATC“ serveryje (Teisės tarnyba → DSS);

3.3. Projektų vadovę R. Janutėnienę UAB „VAATC“ internetiniame tinklalapyje paskelbti šį įsakymą.

4. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i a i s g a l i o s :

4.1. UAB „VAATC“ direktoriaus 2010 m. rugsėjo 10 d. įsakymą Nr. 5.1.74 „Dėl asmens, atsakingo už asmeninių apsaugos priemonių aprūpinimo organizavimą, paskyrimo“;

4.2. UAB „VAATC“ direktoriaus 2010 m. rugsėjo 10 d. įsakymą Nr. 5.1.75 „Dėl atsakingo už asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir apskaitą“;

4.3. UAB „VAATC“ direktoriaus 2010 m. rugsėjo 10 d. įsakymą Nr. 5.1.76 „Dėl asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarkos patvirtinimo“.

Direktorius



Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2018 m. ko ro 29 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-20

UAB „VAATC“ DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS PRIEMONĖMIS BEI ŠIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „VAATC“ darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis bei šių priemonių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis bei jų naudojimo darbe reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas).

3. Asmeninė apsaugos priemonė (toliau – AAP) – tai 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. Asmeninė apsaugos priemonė turi būti naudojama, kai negalima išvengti rizikos arba pakankamai jos apriboti kolektyvinėmis apsaugos techninėmis priemonėmis, darbo organizavimo priemonėmis, metodais ar tvarka.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų sąvokas.

II SKYRIUS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Darbdavio pareigas, susijusias su darbuotojų aprūpinimu AAP nustato Įsakymas bei kiti teisės aktai.

6. Darbuotojas privalo:

6.1. nepradėti dirbti be AAP, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai, tarp jų Bendrovės vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai (saugos ir sveikatos instrukcijos darbo vietose), ir naudoti jas viso darbo proceso metu;

6.2. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį AAP, laiku pranešti tiesioginiam vadovui ar už AAP išdavimą atsakingam asmeniui apie jiems užduotų AAP susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti;

6.3. pasinaudojęs AAP, grąžinti ją į tam skirtą vietą;

6.4. laikyti AAP vadovaujantis gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nustatytais reikalavimais tam skirtoje patalpoje. AAP darbuotojai gali laikyti savo namuose, jeigu darbo vietoje nėra galimybės užtikrinti tinkamą AAP laikymą;

6.5. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu AAP dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadinta;

6.6. grąžinti jam nemokamai išduotas AAP, jeigu jis yra perkeliamas į kitą darbą ir jam nereikalingos AAP ar darbo sutartis su juo nutraukiama;

6.7. dirbdamas, įpareigojančiais saugos ir sveikatos apsaugos ženklais pažymėtose darbo vietose, naudotis šiuose ženkluose nurodytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis:



būtina avėti apsauginę avalynę;



būtina naudoti apsaugines pirštines;



dirbti tik su apsauginiais akiniais;



dirbti tik su kauke;



dirbti su šalmu;



dirbti tik su ausinėmis;



būtina prisisegti apsauginį pririšimą;



būtina dėvėti apsauginius darbo rūbus;



būtina naudoti apsauginį skydelį;



būtina naudoti apsauginį veido skydelį;



būtina naudoti kvėpavimo takų apsaugines priemones.

IV SKYRIUS AAP IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

7. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), išduoda darbuotojams UAB „VAATC“ asmeninių apsaugos priemonių sąrašę, patvirtintame Bendrovės direktoriaus 2018 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-9 (toliau – Sąrašas), nurodytas APP, priima APP jas gražinant.

8. Atsakingas asmuo, išduodamas darbuotojams AAP bei darbuotojams gražinant AAP, pildo AAP išdavimo (grąžinimo) žiniaraštį (toliau – AAP žiniaraštis), kurio forma pateikta šio

grąžina AAP. Esant darbuotojo pageidavimu, jam įteikiama AAP žiniaraščio kopija.

10. Atsakingas asmuo privalo užtikrinti:

10.1. susidėvėjusių, užterštų, netinkamų naudoti AAP pakeitimą;

10.2. kad AAP darbuotojams būtų išduodamos tik išskalbtos, išvalytos ir dezinfekuotos. Darbuotojui susirgus infekcine liga, šio darbuotojo tiesioginis vadovas turi organizuoti AAP priemonių, kuriomis jis naudojosi ir per kurias galėjo išplisti ligos užkratas, dezinfekavimą ir (arba) sunaikinimą, o taip pat patalpų, kurioje jos buvo laikomos, dezinfekavimą;

10.3. užtikrinti, kad AAP būtų chemiškai valomos, skalbiamos, dezinfekuojamos pagal gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytas rekomendacijas ir išsaugant AAP savybes. Jei naudojimas ar netinkama priežiūra akivaizdžiai pakenkė AAP efektyvumui bei kokybei, priemonė negali būti išduodama naudoti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Tarp Bendrovės ir darbuotojo kilę ginčai dėl darbuotojo aprūpinimo AAP sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

12. Jei Bendrovė patyrė nuostolių dėl to, kad AAP buvo sugadinta, pavogta ir pan., ginčai dėl materialinės atsakomybės tarp darbuotojų ir Bendrovės sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

V. Štikėvičiūtė


