



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS PRIEMONĖMIS TVARKOS PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

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“, 5.17 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.13 papunkčiu:

1. Tvirtinu Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarką (pridedama).

2. Įpareigoju Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, Ūkio ir investicijų skyriaus vedėją, Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėją ir seniūnijų seniūnus, jiems priskirtose seniūnijose supažindinti darbuotojus su Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarka pasirašytinai (1 priedas) arba per Dokumentų valdymo sistemą.

3. Pripažįstu netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. AT-1062 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarkos patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Daiva Subačienė
2025-11-20

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

SUDERINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai:
Irena Sakalauskienė

(vardas, pavardė)

(parašas)

DARBUOTOJŲ APRŪPINIMO ASMENINĖMIS APSAUGOS PRIEMONĖMIS TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninė apsaugos priemonė (toliau – AAP) turi būti naudojama, kai negalima išvengti rizikos arba pakankamai jos apriboti techninėmis kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis, darbo organizavimo priemonėmis, metodais ar tvarka.
2. Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarka (toliau – Tvarka) nustato asmeninių apsaugos priemonių išdavimo, naudojimo, laikymo, priežiūros ir mokymų tvarką įmonėje.
3. Tvarkos tikslas – užtikrinti, kad darbuotojai būtų aprūpinti tinkamomis, saugiomis ir veiksmingomis AAP, apsaugančiomis juos nuo profesinės rizikos veiksnių bei pavojų darbo aplinkoje.
4. Tvarka taikoma visiems darbdavio darbuotojams, kurių darbo sąlygos ar veikla gali kelti grėsmę jų sveikatai ar saugai.

VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Asmeninė apsaugos priemonė (AAP)** – priemonė, skirta darbuotojui dėvėti ar turėti, kad jį apsaugotų nuo profesinės rizikos veiksnių ir (ar) pavojų, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.



6. **Daugkartinio naudojimo AAP** – priemonė, tinkama pakartotiniam naudojimui, laikantis gamintojo nustatytų priežiūros reikalavimų.



7. **Vienkartinio naudojimo AAP** – priemonė, skirta vienkartiniam naudojimui, po to utilizuojama pagal atliekų tvarkymo ir pavojingų atliekų teisės aktus.



8. **AAP registravimo dokumentas** – individuali darbuotojo apskaitos forma, kurioje fiksuojama informacija apie darbuotojui išduotas, grąžintas ar pakeistas AAP.

AAP IŠDAVIMAS IR APSKAITA

9. Įmonės darbuotojams asmeninės apsaugos priemonės išduodamos pagal „Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašą“.

10. Darbdavys, ar paskirtas asmuo privalo:

10.1. įsitikinti, ar AAP turi privalomą atitikties žymą arba sertifikatą, įrodantį, kad jos atitinka



galiojančių norminių aktų reikalavimus –

CE ženklas ir ES atitikties deklaracija;

10.2. 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;

10.3. informuoti darbuotojus apie naudojamų asmeninių apsaugos priemonių, paskirtį ir apie tai, nuo kurių rizikos veiksnių jos saugo, rengti arba organizuoti asmeninių apsaugos priemonių naudojimo mokymus;

10.4. užtikrinti, kad asmeninės apsaugos priemonės būtų naudojamos pagal asmeninės apsaugos priemonės gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytą paskirtį ir naudojimo instrukcijas. Tokios instrukcijos turi būti darbuotojams suprantamos;

10.5. išduoti darbuotojams nemokamai analogišką asmeninę apsaugos priemonę vietoj pirma nustatyto laiko susidėvėjusios, sugėdusios ar dingusios;

10.6. darbuotojams nemokamai duoti plovimo, dezinfekavimo, 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.

11. Išduotos darbuotojams asmeninės apsaugos priemonės privalo:

11.1. apsaugoti nuo galimų kenksmingų, pavojingų veiksnių, esančių darbo aplinkoje, pačios nesukeldamos papildomos rizikos;

11.2. tikti konkrečiam darbuotojui pagal dydį, ergonomiką ir sveikatos būklę;

11.3. atitikti darbo vietoje esančias sąlygas;

11.4. būti suderintos tarpusavyje, jei darbuotoją veikia keli rizikos veiksniai.

12. Kiekvienam darbuotojui vedami AAP išdavimo dokumentai kuriuose nurodoma:

12.1. darbuotojo pareigos, vardas, pavardė;

12.2. darbuotojui reikalingos AAP (dydis, veiksmingumo lygis arba apsaugos klasė) bei ar tai vienkartinio ar daugkartinio naudojimo priemonė;

12.3. išduotos AAP pavadinimas, markė, paskirtis, savybės, kiekis, išdavimo data ir tinkamumo naudoti terminas;

12.4. AAP grąžinimo data (jeigu įmonėje vedama asmeninių apsaugos priemonių grąžinimo apskaita).

13. Darbuotojas, pasirašydamas dokumente, patvirtina, kad gavo AAP, yra supažindintas su jų paskirtimi, naudojimo, priežiūros ir laikymo reikalavimais, ir įsipareigoja jas naudoti darbo metu.

14. Susidėvėjusios ar netinkamos naudoti AAP pakeičiamos naujomis.

DARBDAVIO PAREIGOS

15. Aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis nemokamai (išskyrus atvejus, kai darbuotojas padengia dalį išlaidų už tas asmenines apsaugos priemones, kuriomis naudojasi ne vien darbo vietoje, asmeninės apsaugos priemonės susidėvėjo, buvo sugadintos ar dingo dėl darbuotojo kaltės).

16. Išduoti analogišką asmeninę apsaugos priemonę vietoj pirma nustatyto laiko susidėvėjusios, sugedusios ar dingusios.

17. Užtikrinti gerą asmeninių apsaugos priemonių veikimą ir tinkamą higieninę būklę, atlikdamas būtiną jų priežiūrą, taisymą ir pakeitimą naujomis.

18. Užtikrinti, kad asmeninės apsaugos priemonės būtų naudojamos tik pagal gamintojo nurodytą paskirtį (išskyrus specifines ir išskirtines aplinkybes) ir pagal jų naudojimo instrukcijas (gamintojo pateiktas ir darbdavio parengtas, atsižvelgus į naudojimo sąlygas, bei į valymo, dezinfekavimo, atliekų tvarkymo poreikį, naudojimo darbe instrukcijas).

19. Įvertinti, prieš parinkdamas asmenines apsaugos priemones, ar asmeninės apsaugos priemonės, kuriomis ketina leisti darbuotojui naudotis, atitinka reikalavimus. Tam būtina:

19.1 analizuoti ir įvertinti veiksnius ir pavojus, kurių negalima išvengti ar pašalinti kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis ar kitais būdais;

19.2 apibrėžti, kokių savybių privalo turėti asmeninės apsaugos priemonės, kad jos apsaugotų nuo veiksnio ir (ar) pavojų, taip pat atsižvelgti į pavojus, kuriuos gali sukelti pačios asmeninės apsaugos priemonės;

19.3 palyginti prieinamų asmeninių apsaugos priemonių savybes su nurodytomis šioms priemonėms reikalingomis savybėmis;

19.4 peržiūrėti įvertinimą, jei pakeičiamas nors vienas iš vertintų elementų.

20. Sudaryti darbuotojams galimybes asmenines apsaugos priemones skalbti ir valyti įmonėje, nesant tokios galimybės darbuotojams nemokamai duoti valymo, skalbimo priemonių, dezinfekavimo ar kenksmingumo pašalinimo priemonių.



DARBUOTOJO PAREIGOS

21. Nepradėti dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, kai yra informuotas ir apmokytas ir žino, kaip jas naudoti dirbdamas.

22. Naudoti asmenines apsaugos priemones pagal jų paskirtį ir jas prižiūrėti, kaip nurodyta darbuotojui pateiktose instrukcijose ir informacijoje, laiku pranešti darbdaviui ar darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai apie jų susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti ar praradimą.

23. Pasinaudojęs asmenine apsaugos priemone, ją padėti arba išmesti į tam skirtą vietą.

24. Dirbdamas, įpareigojančiais saugos ir sveikatos apsaugos ženklais pažymėtose darbo vietose, naudoti šiuose ženkluose nurodytomis AAP, ženklų pvz.:



AAP NAUDOJIMAS

25. Darbuotojas privalo naudoti AAP visą darbo laiką, kai darbo aplinkoje yra profesinės rizikos veiksnių ar pavojų.

26. Dirbti be AAP draudžiama. Atsisakymas jas naudoti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

27. Darbuotojas privalo:

27.1. naudoti AAP pagal paskirtį ir gamintojo nurodymus;

27.2. palaikyti AAP švarą ir tinkamą būklę;

27.3. pranešti vadovui ar atsakingam asmeniui apie susidėvėjimą, užterštumą ar netinkamumą;

27.4. po darbo AAP padėti į tam skirtą vietą arba grąžinti atsakingam asmeniui.

AAP NAUDOJIMO MOKYMAI

28. Įmonėje vykdomi AAP naudojimo ir dėvėjimo mokymai darbuotojams suprantama kalba.

29. Mokymai gali būti organizuojami kontaktiniu (praktiniai užsiėmimai darbo vietoje ar klasėje) arba nuotoliniu būdu per elektronines mokymų sistemas.

30. Mokymų metu darbuotojai supažindinami su tinkamu AAP naudojimu, užsidėjimu, užsegimu, pritaikymu, nuėmimu, priežiūra ir laikymu ir kitais reikalavimais.



AAP GRĄŽINIMAS

31. AAP grąžinamos, kai:

32.1. baigiasi jų naudojimo terminas;

32.2. jos tampa netinkamos naudoti;

32.3. nutraukiami darbo santykiai.

32. Grąžinant AAP, atsakingas asmuo patikrina jų būklę ir tinkamumą tolesniam naudojimui.

33. Tinkamos naudoti AAP išvalomos, dezinfekuojamos ir saugomos iki kito išdavimo.

34. Susidėvėjusios ar netinkamos naudoti AAP nurašomos įmonės nustatyta tvarka ir, jei reikia, utilizuojamos pagal atliekų tvarkymo ir pavojingų atliekų teisės aktus.

35. Darbuotojui susirgus užkrečiamąja liga – jo naudotos AAP turi būti dezinfekuojamos arba sunaikinamos.

AAP LAIKYMAS

36. AAP laikomos švariose, sausose, vėdinamose ir tvarkingose patalpose, apsaugotose nuo dulkių, drėgmės, korozijos, tiesioginių saulės spindulių, karščio šaltinių ir kitų neigiamų aplinkos veiksnių.

37. AAP negali būti laikomos kartu su cheminėmis medžiagomis, degiais skysčiais, tepalais, riebalais ar kitomis medžiagomis, galinčiomis paveikti jų apsaugines savybes.

38. Cheminėmis ar biologinėmis medžiagomis paveiktos asmeninės apsaugos priemonės turi būti laikomos atskirai, sandariai uždarytos ir saugomos pagal gamintojo nurodymus, siekiant išvengti

užteršimo ar pavojaus sveikatai. Jei gamintojo nurodymuose numatyta, tokios AAP turi būti valomos, dezinfekuojamos ar utilizuojamos specialiai tam skirtose vietose.

39. AAP laikymo vietos turi būti prižiūrimos, reguliariai valomos, vėdinamos ir tvarkingos.

40. AAP gali būti laikomos darbuotojo namuose tik suderinus su darbdaviu ir tais atvejais, kai:

40.1. darbas yra mobilus;

40.2. darbas vykdomas nuotoliniu būdu;

40.3. darbo vietoje nėra galimybės saugiai laikyti AAP.

41. Laikant AAP namuose, darbuotojas privalo užtikrinti, kad jos būtų laikomos:

41.1. atskirai nuo asmeninių daiktų, maisto ir buitinės chemijos;

41.2. švarioje, sausoje ir vėsioje vietoje, apsaugotoje nuo tiesioginės saulės ir šilumos šaltinių;

41.3. uždaroje spintelėje, dėžėje ar kitoje saugioje vietoje, nepasiekiamoje pašaliniam asmeniui ar vaikams.

42. Nėra laikyti DRAUDŽIAMA, jei AAP užterštos pavojingomis cheminėmis ar biologinėmis medžiagomis.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

43. Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (GDPR) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

44. AAP Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Tvarka peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama pasikeitus teisės aktams, darbo sąlygoms ar technologiniams procesams.

46. Visi darbuotojai, kuriems išduotos AAP, supažindinami su šia Tvarka pasirašytinai arba per DVS.

47. Tvarkos laikymasis yra privalomas visiems darbuotojams, kuriems išduotos AAP.

Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis
apsaugos priemonėmis tvarkos
1 priedas

Darbuotojų, susipažinusių su darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis, tvarka sąrašas:

[illegible]

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarkos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-24 Nr. AT-735
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-21 13:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Sakalauskienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 07:57
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-22 13:07 - 2027-02-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-24 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“