

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis Mažeikių lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis). Valytojo pareigybė yra priskiriama darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės kodas – 911209.
4. Pareigybės paskirtis – valytojas užtikrina švarą, tvarką ir dezinfekciją priskirtose patalpose.
5. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus Lopšelio-darželio ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Valytojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.2. turi būti išklaušęs higienos įgūdžių mokymo programą, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. valo priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 7.2. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais bei kibirais;
 - 7.3. valo priskirtų patalpų langus, duris, sienas;
 - 7.4. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
 - 7.5. naudojasi darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika pagal gamintojų rekomendacijas ir nurodymus;
 - 7.6. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 7.7. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą arba specialias valymo priemones;
 - 7.8. valo dulkes nuo baldų bei stalų, kai ant jų nėra dokumentų;
 - 7.9. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
 - 7.10. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 7.11. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
 - 7.12. užpildo muilines skystu muilu, įdeda į laikiklius tualetinio popieriaus;
 - 7.13. tualetuose ir kabinetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 7.14. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis;
 - 7.15. griežtai laikosi higienos normų ir taisyklių;

- 7.16. atsako už asmeninės higienos taisyklių laikymąsi;
- 7.17. atlieka pagrindinį patalpų valymą kas mėnesį ir pagal epidemiologines reikmes, naudojant valiklius;
- 7.18. užtikrina savo darbo kokybę;
- 7.19. laikosi įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;
- 7.20. tausoja ir saugo įstaigos nuosavybę;
- 7.21. praneša įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam administracijos darbuotojui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;
- 7.22. vykdo kitas įstaigos administracijos paskirtas funkcijas ar užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Valytojas turi teisę:
 - 8.1. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą su darbu susijusiais klausimais;
 - 8.2. reikalauti, kad pagal galimybes būtų aprūpinama reikalingomis darbui priemonėmis ir inventoriuimi;
 - 8.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 8.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Valytojas atsako:
 - 9.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
 - 9.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 9.4. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 9.5. už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
-