

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Pareigybės grupė – darbuotojas.
2. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus Lazdynų mokyklos valytojas.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Valytojo pareigybė reikalinga valyti jam paskirtus plotus ir patalpas.

II. SPECIALŪS RAIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM VALYTOJO PAREIGAS

5. Valytojo pareigoms priimamas, asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, sugebantis savarankiškai dirbti. Nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktavimą.
6. Valytojas tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas, laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo.
7. Valytojas turi išmanyti:
 - 7.1. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 7.2. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 7.3. priemonių, reikalingų darbui rūšis, kokybę.
8. Valytojas vadovaujasi Vilniaus Lazdynų mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginės aprašymais.

III. TEISĖS

9. Valytojas turi teisę:
 - 9.1. naudotis galimybėmis tobulinti savo dalykines kompetencijas;
 - 9.2. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 9.3. teikti siūlymus;
 - 9.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 9.5. gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Valytojas privalo:
 - 10.1. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas;
 - 10.2. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
 - 10.3. valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 10.4. valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais bei kibirais;
 - 10.5. valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;

- 10.6. nuplauti gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais;
 - 10.7. prieš plaunant grindis, jas iššluoti, kad ant grindų neliktų aštrių daiktų;
 - 10.8. naudoti muilą arba specialias valymo priemones grindų ir sienų plovimui;
 - 10.9. valyti koridorius pamokų metu drėgnu būdu;
 - 10.10. valyti dulkes nuo baldų, nuo stalų valyti dulkes tik tuomet, kai ant jų nėra dokumentų;
 - 10.11. kasdien valyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas bei klasės lentą;
 - 10.12. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 10.13. valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;
 - 10.14. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užgriozdintų praėjimų;
 - 10.15. kasdien užpildyti muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);
 - 10.16. šiukšles išpilti į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
 - 10.17. valyti praustuvus, unitazus specialiomis priemonėmis;
 - 10.18. nebarstyti tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų;
 - 10.19. plauti laiptus pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
 - 10.20. patikrinti prieš valant langus ar jie patikimai uždaryti, ar neiškilę;
 - 10.21. valyti langus su šepečiais, kurių kotai pailginti iki 3 metrai, du kartus per metus;
 - 10.22. nenaudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių;
 - 10.23. naudotis dulkių siurbliais, griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 10.24. pernešti elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti Juos už elektros laido draudžiama;
 - 10.25. neremontuoti pačiam elektros prietaisų;
 - 10.26. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
 - 10.27. nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.
 - 10.28. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauti mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėti, bet jų neiškeikti ir neaprekti;
 - 10.29. visą darbo laiką skirti darbui ir laikytis šių taisyklių:
 - 10.29.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 10.29.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 10.29.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 10.29.4. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 10.29.5. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 10.29.6. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.
 - 10.30. baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakinti duris;
 - 10.31. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba mokyklos direktoriui;
 - 10.32. Nepavesti savo pareigų kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
 - 10.33. Valytojas privalo būti darbo vietoje pagal darbo grafiką;
11. Valytojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Valytojas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
 13. Valytojas atsako už jam pavestų pareigų nepriekaištingą vykdymą.
 14. Valytojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos ir kitos mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei įstatymuose numatytos poveikio priemonės, jeigu ji(jis):
 - 14.1. aplaidžiai vykdė savo pareigas, jo darbo bare kaupėsi nešvarumai, susidarė antisanitarinė situacija;
 - 14.2. laiku nesikreipė į direktoriaus pavaduotoją ūkiui dėl jo darbo bare privirusių graužikų ir parazitų naikinimo;
 - 14.3. grubiai elgėsi su mokyklos darbuotojais, mokiniais, kitais asmenimis;
 - 14.4. nesilaikė priešgaisrinės saugos režimo, dėl ko galėjo kilti arba kilo gaisras;
 - 14.5. sugadino ant darbo stalų paliktus dokumentus arba juos išmetė į šiukšlių dėžę, išnešė dokumentus ar jų kopijas už mokyklos ribų;
 - 14.6. pažeidė darbo drausmę, laiku arba visai neatvyko į darbą, apie tai neinformavo mokyklos administracijos;
 - 14.7. atvyko į darbą neblaivus, darbe vartojo alkoholinius gėrimus, svaiginosi narkotikais ar kitais kvaišalais;
 - 14.8. po darbo valandų įsileido į valomas patalpas pašalinius asmenis, su jais lėbavo, kitaip nepadoriai elgėsi;
 - 14.9. pasisavino mokyklos turto arba nepranešė mokyklos administracijai apie kitų asmenų įvykdytas vagystes, naudojo mokyklos turtą savanaudiškais tikslais.
 15. Šios valytojo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.
-