

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-1

**ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR
SPORTO CENTRO VALYTOJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1 4**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) valytojos pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytoja priskiriama D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Centro patalpose.
4. Pavaldumas: valytoja pavaldi direktoriaus pavadootojui ūkiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Valytojos kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytoja turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytoja privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Valytoja atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriauklės, valo baldus;
 - 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

- 8.4. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
- 8.5. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
- 8.6. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.7. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.8. orgtechnikos priemonės (telefonas, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.9. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.10. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.11. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.12. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.13. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.14. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.15. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.16. su Centro darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.17. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.17.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.17.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 8.17.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 8.17.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.17.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 8.17.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 8.17.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.
- 8.18. laikosi Centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Centro administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.19. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Centro administracijai;
- 8.20. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį Centro administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.21. baigusi darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.22. negalėdama atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui arba Centro direktoriui;
- 8.23. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo sutikimo;
- 8.24. apie pastebėtus Centro baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui, statinių priežiūros darbininkui arba Centro direktoriui;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytoja atsako už:
 - 9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

- 9.4. už patalpų užrakinimą;
 - 9.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
 10. Valytoja už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 11. Valytoja už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiama drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.
-

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(Valytojo vardas, pavardė, parašas)

Data Susipažinau ir sutinku

