

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ SKALBINIŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SKALBINIŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ skalbinių tvarkytojas.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbininkas.
3. Pareigybės lygis: D
4. Pareigybės pavaldumas: skalbinių tvarkytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktorius. Skalbinių tvarkytojas tiesiogiai pavaldus ūkio padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skalbinių tvarkytojui kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ skalbinių tvarkytoju gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, susipažinęs su šio darbo specifiška, apmokytas saugiai dirbti, pasitikrinęs sveikatą.
7. Skalbinių tvarkytoju gali būti asmuo nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų.
8. Skalbinių tvarkytojas turi būti sąžiningas, mandagus, atsakingas.
9. Skalbinių tvarkytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1 bendrąsias etikos normas;
 - 9.2 ikimokyklinių įstaigų galiojančią higienos normą;
10. Skalbinių tvarkytojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
11. Skalbinių tvarkytojas turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.
12. Skalbinių tvarkytojas privalo vadovautis:
 - 12.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 12.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 12.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 12.4 darbo sutartimi;
 - 12.5 šiais pareiginių nuostatais;
 - 12.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS SKALBINIŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS

13. Atsakyti už patalynės ir skalbinių priėmimą iš grupių, išvežimą į skalbyklą, priėmimą atvežus ir išdavimą.
14. Vesti nešvarių skalbinių priėmimo ir švarių skalbinių išdavimo apskaitą.
15. Prižiūrėti ir tvarkyti skalbinius, netinkamus naudoti atrinkti nurašymui.
16. Skalbinių tvarkytojas negalėdamas atvykti į darbą, apie tai privalo pranešti įstaigos direktoriui.
17. Laiku pasitikrinti sveikatą, pagal iš anksto sudarytą ir Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriaus patvirtintą grafiką.
18. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
19. Nepažeisti direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
20. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
21. Skubiai informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
22. Vykdyti kitas direktoriaus užduotis.
23. Nepažeisti įstaigos direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.

IV SKYRIUS SKALBINIŲ TVARKYTOJO TEISĖS

24. Skalbinių tvarkytojas turi teisę:
 - 24.1 gauti informaciją, konsultacinę, metodinę pagalbą iš sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
 - 24.2 reikalauti, kad įstaigos direktorius sudarytų tinkamas sąlygas;
 - 24.3 reikalauti, iš įstaigos direktoriaus, kad būtų laikomasi sutartinių įsipareigojimų;
 - 24.4 nevykdyti direktoriaus nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelia pavojų ugdytinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei;
 - 24.5 ginti savo pažeistas ar teisėtus interesus;
 - 24.6 sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 24.7 reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 24.8 naudotis visomis teisėmis, kurias suteikia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai;
 - 24.9 turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
 - 24.10 informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
25. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
26. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
27. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V SKYRIUS SKALBINIŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Skalbinių tvarkytojas atsako už:
 - 28.1 įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 28.2 įstaigos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;
 - 28.3 tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 28.4 patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 28.5 darbo drausmės pažeidimus;
 - 28.6 darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.
29. Skalbinių tvarkytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
30. Skalbinių tvarkytojui drausminę nuobaudą gali skirti direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Skalbinių tvarkytojas supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
32. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
33. Skalbinių tvarkytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant šioje įstaigoje.

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė
Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2022-01-25 protokolo Nr. 1
Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2022 -02- 25 protokolo Nr. 1
Pareigybės aprašyme yra 3 sunumeruoti puslapiai.