

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro
direktorės 2009-01-05 įsakymu Nr. (1.4)-0-4

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) valytoją, atliekantį ir aplinkos tvarkytojo pareigas (toliau – valytoją), priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktorius (toliau - direktorius) įstatymų nustatyta tvarka.
2. Valytoju gali dirbti asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą ir gavęs leidimą dirbti, susipažinęs su įvadine ir pirminio instruktavimo darbo vietoje saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais bei kitomis instrukcijomis ir taisyklėmis.
3. Valytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, norminiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Valytojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Valytojo pareigos ir funkcijos:
 - 5.1. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti įstaigos patalpas bei lauko teritoriją;
 - 5.2. kasdien prižiūrėti įstaigos lauko teritoriją (gėlynus, juos laistyti), žiemos metu nuvalyti sniegą nuo takų, juos pabarstyti smėliu;
 - 5.3. kasdien valyti įstaigos patalpas drėgnu būdu;
 - 5.4. valyti patalpas, kabinetus ir tualetus naudojant skirtingus skudurus, šepetčius bei kibirus;
 - 5.5. tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;
 - 5.6. grindų ir sienų plovimui naudoti specialias valymo priemones;
 - 5.7. valyti dulkes nuo baldų drėgnu būdu;
 - 5.8. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 5.9. kasdien valyti kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
 - 5.10. valyti dulkes nuo kambarinių gėlių, jas laistyti, o reikalui esant, persodinti;
 - 5.11. išvalius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užgriozdintų praėjimų;
 - 5.12. užpildyti muilines skystu muilu, tualete padėti tualetinį popierių, prie praustuvų padėti vienkartinius rankšluosčius;
 - 5.13. į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir, reikalui esant, juos keisti;
 - 5.14. praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis;
 - 5.15. prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę, periodiškai, kartą per mėnesį, nuvalyti patalpų langus;
 - 5.16. nenaudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių;
 - 5.17. nuolat rinkti šiukšles į tam tikrus maišus bei išmesti į specialų konteinerį.

III. TEISĖS

6. Valytojas turi teisę:

- 6.1. naudotis visomis teisėmis ir lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei norminiuose dokumentuose;
- 6.2. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
- 6.3. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos kelia pavojų sveikatai ir gyvybei;
- 6.4. gauti darbo drabužius ir asmeninės apsaugos priemones;
- 6.5. dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir pareikšti savo nuomonę darbo bei darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Valytojas atsako už:

- 7.1. tinkamą šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą;
- 7.2. darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;
- 7.3. pavestų darbų laiku ir kokybišką atlikimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Valytojas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat šiuo pareigybės aprašymu.
-