

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Darbininkas (profesijos kodas 931216) yra darbuotojas atliekantis paprastas užduotis, kurioms atlikti nebūtinai išsilavinimas, profesinė kvalifikacija ir (ar) darbo patirtis, dažniausiai reikia rankinių įrankių bei fizinės jėgos ir priskiriamas prie darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygio grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – darbininko pareigybė reikalinga Pažagių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) patalpų, santechnikos, įrenginių, lauko inventoriaus ir smulkaus pastato remonto bei priežiūros reikalavimų vykdymui.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Privalo išmanyti pastatų technines savybes, einamojo remonto darbų atlikimo terminus ir tvarką, higienos reikalavimus, darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
6. Privalo žinoti įstaigos teritorijos, pastato patalpų, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą.
7. Darbininku gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, žinantis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus ir juos vykdyti.
8. Privalo žinoti mechaninių ir elektroninių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles.
9. Žinoti pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, žinoti savo veiksmus kilus gaisrui.
10. Laikytis darbo drausmės ir darbo reikalavimų.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Atlikti smulkius nekvalifikuotus remonto darbus mokyklos pastato viduje ir teritorijoje.
12. Taisyti mokyklos inventorių ir atlikti kitus pagalbinius ūkio darbus.
12. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
13. Naudoti tik tvarkingus prietaisus, įrankius, įrengimus, bei laikyti įrankius paskirtoje vietoje.
14. Laikytis darbo saugos reikalavimų, naudoti apsaugos priemones.
15. Pranešti darbuotojų pastebėtus pastato sistemų gedimus ūkvedžiui ir imasi priemonių jiems pašalinti.
16. Atsakyti už jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą.
17. Atlikti kitus teisėtus darbdavio pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

18. Laiku gauti darbo užmokestį.
19. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
20. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
21. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
22. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
23. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.
24. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
25. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)