

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) rūbininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos rūbininko pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų (darbininkų) pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Būti ne jaunesnis kaip 18 metų, turėti gebėjimą savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su žmonėmis, būti pasitikrinęs sveikatą ir reguliariai ją tikrintis pagal nustatytą tvarką;

3.2. mokėti lietuvių kalbą.

3.3. turėti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Gimnazijos rūbininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima, pakabina, saugo ir išduoda priimtus saugoti rūbus.

4.2. atsako už gimnazijos atrakinimą ir užrakinimą, signalizacijos pridavimą tarnyboms, pagal sudarytą gimnazijos darbo grafiką, pašalinių asmenų atėjusių į gimnaziją registravimą;

4.3. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, pildo atvykusiųjų registracijos žurnalą.

4.4. pašaliniams asmenims atsisakius vykdyti nurodymą apleisti gimnazijos patalpas ar pastebėjus kitus pažeidimus bei avarijas, nedelsiant informuoja gimnazijos vadovą.

4.5. pirmos pamokos pradžioje drėgnu būdu valo gimnazijos fojė plotą.

4.6. susirgęs, apie neatvykimą į darbą, informuoja gimnazijos administraciją.

4.7. kultūringai ir mandagiai bendrauja su bendradarbiais, administracija bei lankytojais, laikosi etikos normų.

4.8. laiku, tikslai ir sąžiningai vykdo savo pareigas, nepatiki savo pareigų vykdymo kitiems asmenims;

4.9. dirba apsivilkęs tvarkingus darbo drabužius.

4.10. prieš atiduodamas rūbus, patikrina jų saugojimo vietą ir numerį, užrašytą ant pateikto ženkliuko.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Rūbininkas turi teisę:

5.1. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo;

5.2. atsisakyti dirbti, jei atsirado pavojus sveikatai ar gyvybei;

5.3. kreiptis raštu arba žodžiu į darbo vadovą ar į kitą gimnazijos administracijos darbuotoją.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Gimnazijos rūbininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos ūkio dalies vedėjui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

7. Gimnazijos rūbininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. už greitą ir mandagų į rūbinę duodančių saugoti rūbus mokinių ir darbuotojų aptarnavimą;

7.2. už rūbų saugojimą;

7.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą rūbininkas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.