

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2022 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. VSBV1-18

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VALYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras) valytojo funkcijas, teises, atsakomybę ir pareigas.
2. Pareigybės paskirtis – biuro patalpų ir laiptinės valymas. Valymas suprantamas kaip procesas, kurio metu nuo grindų, sienų, lubų, langų, stiklinių pertvarų, veidrodžių, baldų ar kitų paviršių yra pašalinama vizualiai matoma tarša, naudojant tam skirtas priemones, įrankius, įrangą, metodus ir reikalingus veiksmus bei darbus, įskaitant plovimą, šluostymą, šlavimą, atšveitimą, šveitimą, surinkimą, blizginimą, nuvalymą, išvalymą.
3. Pareigybės grupė – darbininkai.
4. Pareigybės lygis — D lygio pareigybė, kuriai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Valytojo funkcijos:
 - 6.1. palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas: biuro kabinetus, koridorių, poilsio patalpą, salę, tualetų patalpą, laiptinę;
 - 6.2. priskirtų patalpų paviršius kasdien valyti šiltu vandeniu ir pramoninės gamybos valymo priemonėmis, jų tirpalais, paruoštais pagal jų gamintojų naudojimo instrukcijas;
 - 6.3. karantino ir/ar ekstremalios situacijos metu užtikrinti kasdieninį bendrai naudojamų darbo priemonių, įrenginių, darbo paviršių, šviesos jungiklių, durų rankenų, laiptinės turėklų dezinfekavimą;
 - 6.4. tualetų patalpas ir paviršius valyti/dezinfekuoti atskiru paženklinytu valymo inventoriu (skudurai, šepėčiai, kibirai);

- 6.5. praustuvus, unitazus, veidrodžius valyti specialiomis priemonėmis;
- 6.1. kasdien patikrinti ir jei reikia užpildyti tam skirtomis priemonėmis skysto muilo, rankų dezinfekcinio skysčio talpas, tualetinio popieriaus bei tualetinių rankšluosčių boksus;
- 6.2. prieš plaunant priskirtų patalpų grindis, jas gerai iššluoti, kad ant grindų neliktų aštrių daiktų;
- 6.3. plauti laiptinių laiptus, nuvalyti turėklus;
- 6.4. valyti dulkes nuo baldų, priemonių, įrenginių, palangių, paveikslų ir kitų paviršių;
- 6.5. nevalyti paviršių po dokumentais ir darbuotojų asmeniniais daiktais;
- 6.6. valyti dulkes nuo kambarinių augalų, juos laistyti, persodinti.
- 6.7. valyti kabinetų, bendrųjų patalpų langus, stiklo pertvaras ir užtikrinti, kad jie visada būtų švarūs;
- 6.8. po įvairių renginių tvarkyti patalpas, suplauti indus;
- 6.9. išvalius patalpas, tvarkingai sustatyti stalus, kėdes, sudėti priemones į vietas;
- 6.10. kasdien ištuštinti kabinetuose esančias šiukšliadėžes, šiukšlių maišus keisti vieną kartą per savaitę, esant poreikiui dažniau;
- 6.11. kasdien ištuštinti poilsio ir tualetų patalpose esančias šiukšliadėžes, kasdien keisti šiukšlių maišus;
- 6.12. šiukšles išmesti į lauke esančius konteinerius, rūšiuojamas atliekas (popierius, plastikas, stiklas) išrūšiuoti ir išmesti į tam skirtus konteinerius;
- 6.13. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoti direktorių;
- 6.14. pastebėjus graužikų ar buitinių parazitų pėdsakus priskirtose patalpose pranešti direktoriui;
- 6.15. baigus darbą, palikti tvarkingą ir švarų valymo inventorių tam skirtoje patalpoje;
- 6.16. baigus darbą uždaryti langus, išjungti šviesas, užsukti vandens čiaupus, užrakinti biuro patalpas;
- 6.17. vykdyti kitus teisėtus biuro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir biuro nuostatais.

7. Valytojo pareigos:

- 7.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei atlikti visus duotus pavedimus;
- 7.2. valymo/dezinfekcijos inventorių, priemones laikyti tam skirtoje patalpoje;
- 7.3. darbui skirtas priemones naudoti pagal paskirtį;
- 7.4. nedirbti su techniškai netvarkingais darbo įrenginiais ir priemonėmis;
- 7.5. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, konfidencialumo, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

7.6. teikti direktoriui informaciją apie iškilusias problemas.

IV SKYRIUS TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas turi teisę:
- 8.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos;
 - 8.2. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos kelia pavojų sveikatai ir gyvybei;
 - 8.3. laiku gauti valymui ir higienos palaikymui reikalingas priemones;
 - 8.4. prašyti ir gauti asmens apsaugos priemones;
 - 8.5. dalyvauti biuro darbuotojų susirinkimuose ir pareikšti savo nuomonę darbo bei darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimais;
 - 8.6. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.
9. Valytojas atsakingas už:
- 9.1. savo darbo kokybę ir tinkamą šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 9.2. padarytą žalą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.3. padarytas klaidas, aplaidumą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Valytojas su pareiginiais nuostatais supažindinamas pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje, arba elektroninėmis priemonėmis.
11. Šie pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios biuro direktoriaus įsakymu.

Susipažinau

Parašas _____

Vardas ir Pavardė _____

Data _____