

## **DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Darbininko pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei, kuriai netaikomi profesijos ir išsilavinimo reikalavimai.
2. Pareigybės lygis: darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: nuolat prižiūrėti gimnazijos pastatą, inventorių ir įrenginius, esant būtinybei atlikti smulkius jų remonto darbus, palaikyti tvarką ir švarą gimnazijos teritorijoje.
4. Darbininką priima ir atleidžia iš pareigų direktorius. Darbininkas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. pavestus prižiūrėti pastatus, inventorių ir įrenginius, jų naudojimo reikalavimus, savybes, remonto atlikimo reikalavimus;
  - 6.2. sanitarinius reikalavimus pastatų, įrenginių, inventoriaus ir teritorijos priežiūrai;
  - 6.3. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais, įrenginiais;
  - 6.4. privalo mokėti naudotis ir esant reikalui naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti ir naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žinoti ir vykdyti jų priežiūros reikalavimus;
  - 6.5. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
  - 6.6. vykdyti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus.
7. Gimnazijos direktorius gali bet kuriuo metu (priimant į darbą ar darbo metu) pareikalauti darbininko pateikti medikų pažymą, kad nėra medicininių priežasčių, dėl kurių asmuo negalėtų dirbti darbininku, atlikti fizinio darbo.
8. Darbininkas privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės sprendimais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Darbininkas atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. pradėdamas darbą, apžiūri pagrindines išorines ir vidines pastato konstrukcijas;

9.2. esant būtinybei atlieka smulkius pastato, pastato stogo, inventoriaus, baldų ir įrangos remonto ir dažymo darbus, reguliuoja duris, langus, keičia stiklus ir atlieka kitus nesudėtingus remonto darbus;

9.3. reguliuoja ir šalina vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų gedimus, jei šie gedimai nereikalauja specialių santechniko žinių, valo lietausvandenius ir lietaus vandens nutekėjimo sistemas, keičia perdegusias elektros lempas ir lemputes. Tačiau pats ir be elektriko priežiūros ir nurodymų neremontuoja elektros įrenginių;

9.4. padeda mokytojams įrengti kabinetus, mokomąją bazę;

9.5. paruošia kabinetus, sales renginiams, egzaminų sesijoms, patikrinimams;

9.6. atlikdamas savo funkcijas laikosi higienos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos, įrenginių eksploatacijos reikalavimų;

9.7. kontroliuoja garantinių darbų terminų laikymąsi ir garantinių darbų organizavimą;

9.8. nedelsiant iškviečia gaisrines ir avarines tarnybas, kilus gaisrui ar avarinei situacijai ir apie tai praneša direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

9.13. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

10. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ir pavaduotoją ūkio reikalams apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Darbininkas atsako už:

11.1. paskirtos priežiūrėti gimnazijos teritorijos sanitarinę būklę, pastatų, įrenginių ir įrengimų būklę;

11.2. tvarkingą įrenginių, įrankių ir darbo priemonių eksploataciją ir jų priežiūrą, jų išsaugojimą, ekonomišką naudojimą ir naudojimą tik darbo funkcijoms atlikti;

11.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.4. teisingą, ekonomišką darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

11.5. darbo drausmės pažeidimus;

11.6. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jei nėra asmeninių apsaugos priemonių pavestam darbui atlikti ir darbuotojo prašymu darbdavys jų nepateikia, ar įrenginiai ir įrengimai neatitinka darbo saugos reikalavimų.

12. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

**Susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė