PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“
Direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.
Įsakymu Nr. V - 58

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ SKALBINIŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio – darželio “Spygliukas” (toliau - Įstaiga) skalbinių prižiūrėtojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybė lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Įstaigos skalbinių ir kito minkšto inventoriaus priežiūrą ir švarą.
4. Skalbinių prižiūrėtojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vykdo teisėtus jų reikalavimus.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SKALBINIŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skalbinių prižiūrėtojo pareigybei nekeliami specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Skalbinių prižiūrėtojas turi žinoti ir išmanyti saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos
7. nuo elektros, higienos reikalavimus.
8. Turi žinoti ir išmanyti skalbimo-valymo priemonių paskirtį.
9. Skalbinių prižiūrėtojas privalo vadovautis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais Įstaigos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo skalbinių prižiūrėtojo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
SKALBINIŲ PRIŽIŪRĖTOJO FUNKCIJOS

10. Skalbinių prižiūrėtojas vykdo šias funkcijas:
11. prižiūri tvarko skalbinius, netinkamus naudoti atrenka nurašymui;
12. prižiūri minkštą inventorių, atsako už jo švarą, tvarką, rūšiavimą;
13. išduoda ir keičia minkštą inventorių (patalynę, rankšluosčius, darbo aprangą);
14. atsižvelgiant į higienos reikalavimus, sudaro patalynės, rankšluosčių keitimo grafikus;
15. veda nešvarių skalbinių priėmimo ir švarių skalbinių išdavimo apskaitą;

16. minkštą inventorių atiduoda į skalbyklą, prižiūri, kad iš skalbyklos priimti skalbiniai .būtų švariai išskalbti, išlyginti, nesuplėšyti.
17. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir (arba) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su skalbinių prižiūrėtojo pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.
18. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

1. Laiku gauti darbo užmokestį.
2. Gauti reikalingą informaciją apie įstaigos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
3. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
4. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
5. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
6. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.
7. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____