

DARBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Darbininkas turi vadovautis Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) nuostatais ir darbininko pareiginiais nuostatais.
2. Darbininką į darbą priima ir iš jo atleidžia biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
3. Darbininku gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, priešgaisrinės saugos ir darbo vietoje instruktažus, susipažinęs su vidaus tvarkos taisyklėmis.
4. Darbininkas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui ir ūkio dalies vedėjui.

II. DARBININKO PAREIGOS

5. Darbininkas privalo:
 - 5.1. laikytis vidaus darbo taisyklių;
 - 5.2. atlikti smulkų ūkio inventoriaus (stalų, kėdžių, spintų, durų) remontą;
 - 5.3. surinkti naujus baldus;
 - 5.4. pakabinti paveikslus;
 - 5.5. padėti tiekėjams iš pirmo aukšto sunešti Biuro įsigytas prekes;
 - 5.6. atlikti smulkus remonto darbus (dažymo darbai ar pan.);
 - 5.7. pakeisti durų užraktus ir atlikti kitus ūkio darbus pastato viduje;
 - 5.8. naudoti tik tvarkingus prietaisus ir įrankius, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;
 - 5.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus ir juos vykdyti;
 - 5.10. žinoti mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles ir saugiai su jais dirbti;
 - 5.11. palaikyti įstaigai priklausančios teritorijos švarą:
 - 5.11.1. žiemos metu nuvalyti sniegą Biurui priklausančioje teritorijoje;
 - 5.11.2. kasdien sutvarkyti paskirtą teritoriją (nušluoti, surinkti šiukšles ir sudėti į specialius konteinerius);
 - 5.11.3. lapų kritimo laikotarpiu lapus nušluoti, nugrėbti nuo žaliosios teritorijos;
 - 5.11.4. pjauti žolę nurodytose vietose;
 - 5.12. sutvarkyti inventorių, sandėliuoti jį nurodytoje pagalbinėje patalpoje;
 - 5.13. nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją apie pastebėtą inventoriaus, skirto minėtiems darbams atlikti, sugadinimą;
 - 5.14. nedelsiant informuoti Biuro direktorių ar ūkio dalies vedėją apie situaciją darbo vietoje, kuri darbininko įsitikinimu gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai (nutrūkę elektros laidai, nuvirtę medžiai ar nulūžusios medžių šakos, susidarę ant stogų ledo varvekliai ir kt.);
 - 5.15. vykdyti direktoriaus ar ūkio dalies vedėjo kitus pavedimus, susijusius su Biuro veikla.

III. DARBININKO TEISĖS

6. Darbininkas turi teisę:
- 6.1. reikalauti, kad Biuro direktorius užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 6.2. reikalauti pavestam darbui atlikti reikalingų darbo priemonių;
 - 6.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus saugai ir sveikatai;
 - 6.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimams, prieš tai pranešus Biuro direktoriui;
 - 6.5. pateikti Biuro direktoriui ar ūkio dalies vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygų pagerinimui;
 - 6.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-