

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos rūbininkas priskiriamas darbininkų grupei.
2. Rūbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Rūbininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos rūbinėje paliktų daiktų saugumą.
5. Rūbininkas yra tiesiogiai pavaldus ūkio dalies vedėjui.
6. Rūbininką priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Rūbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Savarankiškai dirbti rūbininku gali asmuo ne jaunesnis kaip 16 m. amžiaus, išklaušęs įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
9. Rūbininkais gali būti priimami į darbą asmenys, kurių amžius ir sveikata leidžia atlikti rūbininko pareigas ir kuriems šias pareigas atlikti nedraudžia įstatymai.
10. Rūbininkas privalo:
 - 10.1. laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir aplinkos apsaugos reikalavimų;
 - 10.2. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus ir priemones, gimnazijos vidaus tvarkos taisykles;
 - 10.3. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
11. Rūbininkas privalo laikytis asmens higienos reikalavimų, dėvėti tvarkingus drabužius ir apavą.
12. Rūbininkas darbo metu turi būti blaivus, nesisvaiginti narkotinėmis ir (ar) psichotropinėmis medžiagomis, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, būti mandagus, kultūringai elgtis su mokiniais, darbuotojais ir gimnazijos svečiais.

III SKYRIUS RŪBININKO FUNKCIJOS

13. Laikytis darbo drausmės: nevēluoti ir anksčiau neišeiti iš darbo, visą darbo laiką skirti pavestam darbui atlikti.
14. Priimant į rūbinę mokinių, mokytojų ir gimnazijos svečių rūbus, išduoti žetonus.
15. Priimtus rūbus gražinti tik žetonus pateikusiems asmenims.
16. Apie asmenis, praradusius žetonus, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
17. Palaikyti švarą ir tvarką rūbinėje.
18. Apie iškilusias problemas informuoti ūkio dalies vedėją.

19. Nesant tiesioginio darbo, administracijos nurodymu, dirbti kitus darbus pagal savo kompetenciją.
20. Darbo metu nepasitraukti iš posto, prieš tai neįspėjus administracijos.
21. Rūbininkas turi teisę:
- 21.1. nepriimti į rūbinę rūbų be prisiūtos pakabos;
 - 21.2. negražinti rūbų asmeniui, nepateikusiam žetono;
 - 21.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo ir poilsio sąlygos;
 - 21.4. atsisakyti dirbti, kai išskyla pavojus jo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
 - 21.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų arba šio aprašymo reikalavimams, prieš tai pranešus administracijai.

IV SKYRIUS RŪBININKO ATSAKOMYBĖ

22. Rūbininkas neatsako už rūbuose paliktų daiktų ar pinigų saugumą.
23. Rūbininkas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso bei kiltais įstatyminiais aktais nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios rūbininko funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27