

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTAZAVĖS SENIŪNIJOS DARBININKO

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Darbininkas prižiūri darbo, pagalbines ir kitas patalpas, padeda jas remontuoti, atlieka smulkius remonto darbus, padeda perkelti įvairius daiktus, prižiūrėti Antazavės, Šniukštų, Kumpuolių gyvenvietes, atlikti įvairius valymo darbus talkų metu, išvežti šiukšles.

2. Darbininko pareigoms priimamas asmuo, fiziškai sveikas ir sugebantis savarankiškai dirbti.

3. Darbininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Darbininko nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka, arba priimamas kitas asmuo.

5. Darbininkas privalo žinoti ir išmanyti:

5.1. įmonės struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

5.2. patalpų išplanavimą;

5.3. pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos, apsaugos policijos) telefonų numerius ir adresus;

5.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir patalpų apsaugos reikalavimus;

5.5. nelaimingų atsitikimų tyrimo darbe tvarką;

5.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą įvykus nelaimingam atsitikimui;

5.7. pažinti įstaigos darbuotojus.

6. Būti pareigingam, darbščiam.

II. DARBININKO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

6. Saugiai dirbti.

7. Saugoti ir tausoti turtą.

8. Apžiūrėti darbo vietą, pašalinti nereikalingus daiktus, trukdančius darbui.

9. Patikrinti darbo įrankių tvarkingumą.

10. Rūpintis darbo vietų tvarkingumu.

11. Atlikti smulkius remonto darbus.

12. Dalyvauti organizuojamose talkose.

13. Padėti iškrauti ir pakrauti nesunkius krovinius į automašinas.

14. Baigus darbą sutvarkyti darbo vietą, padėti įrankius.

15. Apie trūkumus, pastebėtus darbo metu, pranešti seniūnui.

16. Nuvalyti įstaigos stogą ir lietvamzdžius nuo susidariusių ledo luitų.

17. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visas materialines vertybes, dokumentaciją, perdavimo faktą įforminti atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

III. DARBININKO TEISĖS

18. Darbininkas turi teisę:
- 18.1. reikalauti, kad vedėjas laiku aprūpintų darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 18.2. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;
 - 18.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 18.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus seniūnui;
 - 18.5. pateikti pastabas ir pasiūlymus seniūnui darbo sąlygoms gerinti;
 - 18.6. dalyvauti įstaigos susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę;
 - 18.7. kreiptis raštu arba žodžiu į vedėją ar kitą įstaigos administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

IV. DARBININKO ATSAKOMYBĖ

20. Darbininkas atsako už:
- 21.1. patalpų būklę;
 - 21.2. tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti;
 - 21.3. darbo drausmės pažeidimą.
22. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako įstaigos tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
23. Už atliktus darbus atsiskaito seniūnui.
-