



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRAS "AGILA"**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“ direktoriaus  
2013 m. birželio 10 d.  
įsakymu Nr. P – \_\_\_\_\_

**VALYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. PA(2.12.)-\_\_\_\_\_**

**I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Dirbti įstaigos valytoju skiriamas pasitikrinęs sveikatą ir turintis medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti, apmokytas ir instrukuotas asmuo.
- 1.2. Sudarant darbo sutartį valytojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
- 1.3. Valytojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
- 1.4. Dirbdamas valytojas turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos taisyklių, instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo.

**II. VALYTOJO PAREIGOS**

- 2.1. Valytojas turi žinoti :
  - 2.1.1. valomų patalpų paskirtį ir jų valymo būdus;
  - 2.1.2. pagrindinius patalpose vykstančius technologinius procesus;
  - 2.1.3. darbui naudojamų inventorių (šluotos, šluostės, šepetėliai, kopėčios, siurbliai ir pan.);
  - 2.1.4. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimosi jomis taisykles;
  - 2.1.5. parazitų ir kenkėjų naikinimo priemones;
  - 2.1.6. gamybinės sanitarijos bei asmeninės higienos reikalavimus;
  - 2.1.7. saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimus;
  - 2.1.8. priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus;
  - 2.1.9. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 2.1.10. bendravimo, profesinės etikos ir kultūringo elgesio pagrindus.
- 2.2. Valytojas turi mokėti :
  - 2.2.1. laikydamasis saugos ir sveikatos reikalavimų paruošti darbo vietą (patikrinti inventorines paaukštinimo priemones, prietaisus, įrenginius);
  - 2.2.2. naudotis elektriniais patalpų valymo prietaisais;
  - 2.2.3. naudotis cheminėmis valymo ir dezinfekcijos priemonėmis, žinoti jų paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;
  - 2.2.4. valyti sienas, lubas, duris, langus, veidrodžius, stiklinius, paveikslus, baldus, kilimus, kiliminę dangą;

- 2.2.5. valyti įvairių tipų grindis;
- 2.2.6. išjungti (jei reikia ir galima) valomus įrenginius iš elektros tinklo, po valymo vėl įjungti;
- 2.2.7. elektrinių prietaisų sandarą, jų veikimo principus ir naudojimo tvarką;
- 2.2.8. mechanizuotų valymo prietaisų paskirtį, jų naudojimo tvarką ir reikalavimus;
- 2.2.9. valytojas išvalo šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridoriaus, tualetų ir kitų naudojamų patalpų;
- 2.2.10. rankiniu ir mechanizuotu būdu šluosto dulkes nuo stalų, spintų bei kito naudojamo inventoriaus, valo ir plauna grindis, sienas, langus;
- 2.2.11. tinkamai naudoja dezinfekcijos skiedinius, valo jais tualetus, koridorius, dušus, tarnybines, pagalbines ir kitas patalpas;
- 2.2.12. rušiuoja ir išneša šiukšles iš kabinetų, patalpų į specialiai tam skirtus konteinerius;
- 2.2.13. gauna jam reikalingą plovimo bei dezinfekavimo priemones, jas racionaliai ir tinkamai naudoja;
- 2.2.14. tinkamai naudoja jam patikėtą darbo inventorių, jį tinkamai sandėliuoja nustatytoje pagalbiniėje patalpoje;
- 2.2.15. baigus darbą užrakina kabinetų duris, išjungia elektrą, uždaro atidarytus langus, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
- 2.2.16. budi renginių metu, bei pagal atskirą nurodymą ruošia patalpas įvairiems renginiams, tvarko sceną ir kitas patalpas prieš koncertus, spektaklius ar kitus renginius.
- 2.3. Valytojas privalo iškelti ir nuleisti vėliavą švenčių ir atmintinų dienų metu.
- 2.4. Privalo laikytis tarnybinės etikos, būti mandagus ir korektiškas su kultūros ir turizmo centro darbuotojais ir kitais interesantais.

### **III. VALYTOJO TEISĖS**

- 3.1. Valytojas turi teisę :
  - 3.1.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;
  - 3.1.2. susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais;
  - 3.1.3. žinoti, kokie sveikatai pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsaugos nuo jų priemonės;
  - 3.1.4. reikalauti, kad inventorinės paaukštinimo priemonės, elektriniai patalpų valymo prietaisai būtų tvarkingi ir nustatytą tvarka patikrinti;
  - 3.1.5. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
  - 3.1.6. dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti savo nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
  - 3.1.7. raštu ir žodžiu kreiptis į įstaigos administraciją asmeniniais klausimais;
  - 3.1.8. reikalauti, kad darbuotojai nešiukšlintų bei palaikytų tvarką administracinėse bei kitose įstaigos patalpose.
  - 3.1.9. naudotis tarnybiniu telefonu tik tarnybiniams tikslams;
- 3.2. Teisę į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas.
- 3.3. Kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

### **IV. VALYTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 4.1. Valytojas atsako už :
  - 4.1.1. atliekamų darbų kokybę;
  - 4.1.2. už švarą ir tvarką įstaigos patalpose, šiukšlių rūšiavimą ir paruošimą išvežimui;

- 4.1.3. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 4.1.4. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
  - 4.1.5. įstaigos vadovo įsakymų, potvarkių vykdymą;
  - 4.1.6. prietaisų, įrankių tinkamą naudojimą ir priežiūrą;
  - 4.1.7. lojalumą įstaigai ir laikymąsi konfidencialumo;
  - 4.1.8. įstaigai padarytą materialinę žalą dėl savo neatsargumo ar kaltės.
- 4.2. Už šiame aprašyme nurodytų reikalavimų nevykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS**

5.1. Valytojo pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)