

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės pagalbinių darbininko pareiginiai nuostatai (toliau – pareiginiai nuostatai) nustato pagalbinių darbininko kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę, ir yra privalomi tiek pagalbiniam darbuotojui, tiek darbdaviui.
2. Pagalbinių darbininką į darbą priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatas Viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) direktorius.
3. Pagalbinis darbininkas, atlikdamas šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas darbo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Ligoninės direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, Ūkio skyriaus vedėjo nurodymais ir kitais vidiniais dokumentais.
4. Pagalbinis darbininkas tiesiogiai pavaldus Ligoninės Ūkio skyriaus vedėjui.
5. Šie pareiginiai nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.
6. Su pareiginiais nuostatais pagalbinis darbininkas supažindinamas prieš pradėdamas dirbti, keičiant šiuos pareiginius nuostatus ir/ar darbo sutarties sąlygas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Pagalbinis darbininkas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos ir asmens higienos reikalavimus.

III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Pagalbinis darbininkas privalo:
 - 8.1 atlikti pagalbinius darbus sandėliuose ir kituose ligoninės padaliniuose (nešti, pakrauti, iškrauti įvairius krovininius bei medžiagas);
 - 8.2 valyti ligoninės pagalbines patalpas, aikšteles, teritoriją, kelius ir privažiavimus;
 - 8.3 laikytis darbo drausmės, darbo saugos taisyklių;
 - 8.4 pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlikti pavestą darbą;
 - 8.5 palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, naudoti tvarkingus darbo įrankius;
 - 8.6 būti tvarkingai ir švariai apsirengęs Ligoninės skirtais darbo drabužiais;
 - 8.7 baigęs darbą sutvarkyti darbo vietą, įrangą bei įrankius padėti į jiems skirtą vietą;
 - 8.8 nepatikėti ir nedeleguoti savo pareigų ir skirtų darbo užduočių vykdymo kitam asmeniui;
 - 8.9 vykdyti kitus žodinius ar rašytinius Ūkio skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 8.10 laikytis iš anksto suderinto darbo laiko grafiko, jo metu būti pasiekiamas. Darbo laiko grafiką kitam mėnesiui iki einamojo mėnesio paskutinės dienos su pagalbiniu darbininku suderina Ūkio skyriaus vedėjas;

8.11 pradėdamas darbo dieną ir ją pabaigęs, privalo registruotis atlikdamas atžymą atitinkamame darbo laiko apskaitos žurnale, kuris saugomas Ūkio skyriuje, dispečerinėje. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

IV. TEISĖS

9. Pagalbinis darbininkas turi teisę:

- 9.1 reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;
- 9.2 reikalauti nustatyta tvarka suderinti kito mėnesio darbo laiko grafiką;
- 9.3 į atitinkamas poilsio pertraukas darbo metu pagal LR teisės aktus ir vidaus tvarką.
- 9.4 gauti asmenines apsaugos priemones bei reikalingas darbo priemones darbo funkcijų atlikimui.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Pagalbinis darbininkas atsako:

- 10.1 už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
- 10.2 už tiesioginį savo pareigų nevykdymą, higienos, etikos normų nesilaikymą, aplaidumą darbe, darbo funkcijų nevykdymą darbo metu, darbo grafiko, registravimosi prieš ir po darbo tvarkos nesilaikymą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.3 už jam patikėto Ligoninės turto/resursų (priemonių) taupų naudojimą išimtinai darbo reikmėms;
- 10.4 už Ligoninei padarytą materialinę žalą;
- 10.5 už kitų šiame pareigybės apraše nurodytų pareigų vykdymą.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)