

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
RŪBININKO(-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos rūbininkas(-ė) (toliau – rūbininkas(-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** D.
4. **Pareigybės pavaldumas:** rūbininkas(-ė) pavaldus direktoriaus ūkio skyriaus vedėjui, atskaitingas gimnazijos direktoriui.
5. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja rūbininko(-ės), dirbančio gimnazijoje, darbinę veiklą.
6. Rūbininką(-ę) priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip bendrojo ugdymo pagrindinį bei jam prilygintą išsilavinimą, turėti galiojantį Privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiosios programos pažymėjimą;
 - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius bei gimnazijos veiklą, savo darbe vadovautis tiesioginio vadovo nurodymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.3. gebėti dirbti kolektyve, bendrauti, būti pareigingu.
8. Rūbininku(-e) gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, gaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais.
9. Rūbininkas(-ė) privalo išmanyti:
 - 9.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 9.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 9.3. gimnazijos patalpų išplanavimą;
 - 9.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimus;
 - 9.5. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
 - 9.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 9.7. kalbos kultūros, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, korektiško elgesio su klientais taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. darbuotojas einantis rūbininko(-ės) pareigas, turi atlikti šias funkcijas:
 - 10.1. dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
 - 10.2. nuolat apžiūrėti rūbinę, kad būtų švaru, visos pakabos tvarkingos su žetonais;

10.3. pastebėjus nukritusius darbo zonoje popierius ar kitas šiukšles, jas surinkti. Sulūžusias pakabas ir kitą netvarkingą inventorių, esant galimybei sutvarkyti arba pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui;

10.4. paimti mokinių, lankytojų ar darbuotojų paltus, striukes, kitus viršutinius drabužius pakabinimui, stebėti, kad jie nenukristų ar nešant nesivilkėtų žeme;

10.5. pakabinti galvos apdangalus ant tam skirto kabliuko arba padėti ant tam skirtos lentynos ties pakabintais klientų paltais;

10.6. esant galimybei, pakabinti arba padėti skėčius, krepšius su sportine apranga;

10.7. esant reikalui, palaikyti drabužius ir padėti apsivilkti, nepažeidžiant mandagaus aptarnavimo reikalavimų;

10.8. lankytojiui pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl aptarnavimo, atsiprašyti, geranoriškai įvertinti pastabas, kad be priekaištų būtų aptarnaujami kiti klientai;

10.9. vengti konfliktų su lankytojais, ypač neblaiviais, net jei jie ir reiškia nepagrįstas pretenzijas. Neišvengus konflikto, nenaudoti fizinių veiksmų, bet kviesti gimnazijos administracijos atstovą;

10.10. kultūringai ir sąžiningai aptarnauti klientus, būti paslaugiam, laikytis etikos normų;

10.11. teikti informaciją klientams savo kompetencijos ribose;

10.12. nepalikti rūbinėje pakabintų drabužių ir kitų daiktų be priežiūros;

10.13. laiku informuoti gimnazijos administraciją apie kliento paliktus (pamirštus) daiktus ir pateikti tuos daiktus saugojimui;

10.14. esant reikalui palikti darbo vietą galima tik gimnazijos administracijai leidus;

10.15. tausoti gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos;

10.16. informuoti administracijos atstovą apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių rūbininkas(-ė) pats pašalinti negali arba neprivalo;

10.17. informuoti darbdavį arba jo įgaliotą asmenį apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose gimnazijos vietose, kuri, rūbininko(-ės) įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

10.18. vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo bei pareigūnų, kontroliuojančių darbų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokinio elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar kitus darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar kitus darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS RŪBININKO(-ĖS) TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojas, einantis rūbininko(-ės) pareigas, turi teisę:

13.1. reikalauti, kad gimnazijos direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą darbe, sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

13.2. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

13.3. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

14. Rūbininkas(-ė) atsako už:

14.1. kultūringą ir paslaugų lankytojų aptarnavimą;

14.2. teisingą informacijos pateikimą lankytojui savo kompetencijos ribose;

14.3. darbo atlikimą nepažeidžiant darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų;

14.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

14.5. lankytojų paliktų saugoti rūbų ir kitų daiktų (skėčių, krepšių ir pan.) apsaugą.

15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą rūbininkas(-ė) atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pareigybės aprašymas rengiamas, tvirtinamas ir atnaujinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas