

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ sandėlininkas.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: C
4. Pareigybės pavaldumas: sandėlininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktorius. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ sandėlininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, pasitikrinęs sveikatą.
6. Sandėlininku gali būti asmuo nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų.
7. Sandėlininkas turi būti gerų manierų, komunikabilus, sąžiningas mokėti bendrauti su žmonėmis.
8. Sandėlininkas turi žinoti ir mokėti:
 - 8.1 įstaigos darbo organizavimo pagrindus;
 - 8.2 higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 8.3 maisto produktų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 8.4 pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą, dokumentacijos įforminimą;
 - 8.5 darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos taisykles.
9. Sandėlininkui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
10. Sandėlininkas savo veikloje privalo vadovautis:
 - 10.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 10.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.4 darbo sutartimi;
 - 10.5 šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 10.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS SANDĖLININKO FUNKCIJOS

11. Dirbti apsilvikus tvarkingais darbo drabužiais.

12. Naudotis tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
13. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
14. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui.
15. Tvarkingai išdėlioti produktus lentynose, stelažuose, spintose.
16. Produktus priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais, gražinti tiekėjams maisto produktus, neatitinkančius sutarties kainų ir produktų kokybės reikalavimų.
17. Produktus sandėliuoti lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius maisto produktus dėti į apatines lentynas.
18. Nepriimti blogos kokybės produktų ar blogai įpakuotų, kontroliuoti, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus.
19. Nuolat tikrinti likučius, esančius sandėlyje. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai.
20. Vesti maisto produktų apskaitą, registruoti sąskaitas faktūras.
21. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose.
22. Pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus virėjams.
23. Užsakyti maisto produktus pagal valgiaraštį.
24. Kasdien tikrinti šaldytuvų šaldymo temperatūrą.
25. Plauti, valyti, dezinfekuoti sandėlį ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką.
26. Kontroliuoti maisto produktų realizavimo terminus.
27. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
28. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
29. Skubiai informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
30. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui.
31. Laiku pasitikrinti sveikatą.
32. Nepažeisti direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
33. Vykdyti kitus direktoriaus pavestus darbus.

IV SKYRIUS SANDĖLININKO TEISĖS

34. Sandėlininkas turi teisę:
 - 34.1 reikalauti, kad direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 34.2 reikalauti, kad visi pristatomi į sandėlį produktai būtų tvarkingai supakuoti, teisingai įforminti;
 - 34.3 sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 34.4 nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 34.5 atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jei jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, norminiams aktams;
 - 34.6 darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
35. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
36. Teisė į pietų pertrauką ir kasmetines apmokamas atostogas.
37. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V SKYRIUS SANDĖLININKO ATSAKOMYBĖ

38. Sandėlininkas atsako už:
 - 38.1 tvarkingą sandėliavimą, produktų priėmimą ir išdavimą;
 - 38.2 tvarkingą sandėlio dokumentų pildymą;
 - 38.3 sandėlio švarą ir tvarką;
 - 38.4 teisingą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;
 - 38.5 teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimą;
 - 38.6 darbo drausmės pažeidimą;
 - 38.7 darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normų reikalavimų vykdymą;
 - 38.8 žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 38.9 maisto produktų kokybę ir svorį.
39. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
40. Drausminę nuobaudą sandėlininkui gali skirti įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Sandėlininkas supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
42. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
43. Sandėlininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno lopšelyje-darželyje „Girinukas“.

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė
Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2019-12-06 protokolo Nr. 4
Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2019 -12- 09 protokolo Nr. 3
Pareigybės aprašyme yra 3 sunumeruoti puslapiai.