



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALYTOJO (TARNYBINIŲ PATALPŲ) PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 19 d. Nr. V-43  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ valytojo (tarnybinių patalpų) pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ valytojo (tarnybinių patalpų pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA

VŠĮ „Vilniaus gimdymo namai“

Direktorium 2019 m. balandžio 19 d.

įsakymu Nr. V-43

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ VALYTOJO (TARNYBINIŲ PATALPŲ) PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Valytojas (tarnybinių patalpų), eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- tvarko, valo jai priskirtus plotus ir patalpas, palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą, laikosi nustatytų tvarkymo eiliškumo;
- darbo metu dėvi darbo drabužius ir pirštines;
- atsako už savo darbų kokybę;
- atsako už savo valomų patalpų saugumą bei valomose patalpose esančių dokumentų konfidencialumą;
- sanitarinių mazgų (praustuvų, unitazų) valymui naudoja dezinfekuojančius skysčiais ir plovimui skirtus miltelius, dėvi apsaugos priemones – gumines pirštines;
- plaunant grindis jas išsiurbia arba iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių bei stambių daiktų (šiukšlių, sunešto smėlio ar žemių apnašų);
- reguliariai, atsižvelgiant pagal užterštumą, keičia vandenį plovimui bei skalavimui kibiruose;
- grindų ir sienų plovimui naudoja specialias tam skirtas valymo priemones;
- valytojas atlieka valymus: kasdieninius, generalinius ir sezoninius:
  - kasdieniniai valymai: priskirtų patalpų, kabinetų ir tualetų šlavimas bei plovimas; veidrodžių, durų stiklų, durų rankenų valymas; stalų, palangių dulkių nuvalymas, gėlių laistymas. Kilimų bei kiliminių dangų valymas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes. Užpildo skystu muilu muilines ir pasirūpina tualetiniu popieriumi. Surenka iš valomų patalpų šiukšles, jas išneša ir išmeta į buitinius konteinerius. Periodiškumas – kasdien,
  - generaliniai valymai: dulkių valymas nuo baldų, spintų, šviestuvų, sienų, komutacinių dėžių, vamzdyno, voratinklių surinkimas, dulkių valymas nuo kambarinių gėlių. Stalinių lempų gaubtus ir kitų elektros įrenginių apdailinius elementus valo tik išjungus juos iš tinklo. Periodiškumas – kartą per savaitę,
  - sezoniniai valymai: langų valymas iš vidaus ir išorės. Prieš valant langai patikrinami, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę. Langus valyti su šepetiais, kurių kantai pailginti iki 3 metrų. Periodiškumas – du kartus per metus (pavasarij ir rudenį).
- valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingomis šluostėmis, skudurais bei tam skirtais kibirais;
- privalo naudotis visu paskirtu valymo inventoriu (vežimėlio komplektu: valymui skirtu kibiru, skalavimui skirtu kibiru, šluostėmis, valymo bei dezinfekavimo priemonėmis ir kt.);
- sutvarkius patalpas privalo tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užstatytų praėjimų;
- privalo kasdien pakeisti šiukšlių polietileninius maišus šiukšliadėžėse, (paskirtų plotų patalpose, sanitariniuose mazguose, bendro naudojimo patalpose), nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į buitinius konteinerius;
- draudžiama naudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių, pačiam remontuoti elektros prietaisus;

- pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti administravimo ir ūkio skyriaus vedėją;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi ir vykdymą skyriuje;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

**Valytojui (tarnybinių patalpų), einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi būti asmuo psichologiškai, fiziškai sveikas ir sugebantis savarankiškai dirbti;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje.
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyrius vedėjas Marius Vasiliauskis

