

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės  
sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-241

## **KIEMO DARBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kiemo darbininko pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaigos) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką Įstaigos teritorijoje.
3. Pareigybės pavaldumas – kiemo darbininkas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui (toliau – Tiesioginis vadovas).

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KIEMO DARBININKUI**

4. Kiemo darbininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, turintis privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
  - 4.2. žinoti mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles;
  - 4.3. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
  - 4.4. žinoti Įstaigos teritorijos ribas;
  - 4.5. būti pareižingas, darbštus, sąžiningas;
  - 4.6. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

### **III SKYRIUS KIEMO DARBININKO FUNKCIJOS**

5. Kiemo darbininkas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. kiekvieną rytą kruopščiai apžiūri Įstaigos teritoriją, kad nebūtų pavojingų daiktų: stiklo duženų, sausų šakų ir kt. kas keltų pavojų susižeisti ir (ar) kitaip sutrikdyti žmonių sveikatą, ar Įstaigos veiklą;
  - 5.2. tvarko Įstaigos teritoriją: šaligatvius, aikšteles, kelius ir privažiavimus;
  - 5.3. prižiūri Įstaigos teritorijoje esančius gėlynus ir želdinius, kampo dekoratyvinius krūmus, laisto ir tręšia juos;
  - 5.4. sezono metu pjauna veją, rūšiuoja žalios masės atliekas ir deda į specialiai tam paruoštas vietas / talpyklas;
  - 5.5. grėbia ir šluoja medžių lapus, rūšiuoja žalios masės atliekas ir deda į specialiai tam paruoštas vietas / talpyklas;
  - 5.6. surenka ir sukrauna šiukšles į šiukšlių konteinerius;
  - 5.7. šaltuoju metų laiku valo sniegą, ledą, barsto šaligatvius smėliu, kad nebūtų slidu, prakerta, jei reikia, latakus vandeniui nutekėti, nulaužo varveklis, pastato įspėjamuosius ženklus „Atsargiai slidu“;
  - 5.8. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie pastebėtus įrenginių gedimus ar kitus pažeidimus, trukdančius atlikti nurodytas funkcijas ar keliančius grėsmę žmonėms (atsiradusias įgriuvas, neuždengtus šulinius ar pan.);
  - 5.9. oro sąlygoms neleidžiant dirbti lauke, atlieka Įstaigos viduje reikalingus pagalbinius darbus;

5.10. esant poreikiui atlieka smulkius krovos darbus (iškrauti, pakrauti, pernešti prekes), padeda tvarkyti Įstaigos patalpas ir tarnybinius automobilius;

5.11. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir Įstaigos direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS KIEMO DARBININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Kiamo darbininkas turi teisę:

6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją ir priemones, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su jo veikla susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo.

7. Kiamo darbininkas privalo:

7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;

7.2. gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, informaciją apie paciento buvimą Įstaigoje laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.3. laikytis etikos ir moralės normų;

7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;

7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;

7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;

7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;

7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtas darbo ir asmens apsaugos priemones;

7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;

7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Kiamo darbininkas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už Įstaigos materialinių vertybių saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

---

(vardas, pavardė)

---

(data)