

TVIRTINU
Kupiškio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2019 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-110

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė 961303.
2. Pareigybės pavadinimas kiemsargis.
3. Pareigybės lygis D.
4. Kiemsargis prižiūri ir tvarko jam priskirtą viešosios bibliotekos teritoriją.
5. Bibliotekos direktorius skiria kiemsargį 0,5 etato pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį.
6. Kiemsargiui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas bibliotekos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.
7. Kiemsargis privalo žinoti:
 - 7.1. įmonės struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 7.2. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;
 - 7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektroaugos reikalavimus;
 - 7.4. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
 - 7.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
8. Kiemsargis privalo vadovautis bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

II. KIEMSARGIO PAREIGOS

9. Dirbti nustatytu darbo laiku – darbo pradžia 7:00, darbo pabaiga 11:00.
10. Dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais, naudotis tvarkingais darbo įrankiais.
11. Atlikti savo darbą pačiam, nepatikėti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui ir neatlikti darbų, nesusijusių su darbo užduoties atlikimu.
12. Apeiti ir apžiūrėti bibliotekos teritoriją. Patikrinti ar veikia signalinis apšvietimas tamsiu paros metu, ar nėra nutrauktų oro elektros tiekimo linijų.
13. Tvarkyti ir prižiūrėti viešosios bibliotekos teritoriją:
 - 13.1. šluoti ir kitais būdais prižiūrėti kietos dangos kiemo teritoriją, esant slidžiam paviršiui barstyti druskos ir smėlio mišiniu, valyti sniegą žiemos metu;
 - 13.2. pavojeingas vietas aptverti įspėjančiais barjeriais arba juosta, informuoti apie tai direktorių ir Išteklų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.
14. Prižiūrėti želdinius esančius viešosios bibliotekos teritorijoje.

15. Prižiūrėti vejas – pjauti žolę motorine žoliapjove įstaigai priskirtoje teritorijoje vasaros metu.
16. Periodiškai – ne mažiau kaip 2 kartus per dieną apeiti įstaigai priskirtą teritoriją, rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.

III. KIEMSARGIO TEISĖS

17. Reikalauti, kad bibliotekos direktorius (darbdavys) užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis (prožektoriumi, darbo drabužiais ir kt.).
18. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
19. Atsisakyti atlikti nurodytus darbus, esant netvarkingoms darbo priemonėms, raštu informavus apie tai direktorių.
20. Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į direktorių, įstaigos darbuotojų atstovą, Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.
21. Dalyvauti įmonės darbuotojų susirinkimuose bei išsakyti savo nuomonę.

IV. KIEMSARGIO ATSAKOMYBĖ

22. Kiemsargis atsako už:
 - 22.1. įstaigos teritorijos priežiūrą;
 - 22.2. tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti;
 - 22.3. darbo drausmės pažeidimus kiemsargis atsako bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių ir LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
-