

SKALVIJOS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ
SANDĖLININKO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Sandėlininkas priima, išduoda ir saugoja įmonės materialines vertybes, maisto produktus, racionaliai juos išdėsto sandėliavimo patalpose ir aikštelėse.
- 1.2. Sandėlininko pareigoms priimamas asmuo, turintis atitinkamą išsimokslinimą, gebantis savarankiškai dirbti.
- 1.3. Sandėlininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytines darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis įstaigos vadovas – direktorius ar jo pareigas laikinai einantis darbuotojas.
- 1.4. Sandėlininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.
- 1.5. Sandėlininkas privalo išmanyti:
 - 1.5.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, maisto produktų laikymo sąlygas;
 - 1.5.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 1.5.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 1.5.4. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;
 - 1.5.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
 - 1.5.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, ir sugebėti suteikti pirmąją pagalbą darbuotojui ar ugdytiniui, atsitikus įvykiui.
- 1.6. Sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais ir yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams, įstaigos vadovui.

II. REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Sandėlininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas B lygiui ir 3 grupei;
- 2.2. Dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais.
- 2.3. Naudotis tik tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
- 2.4. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
- 2.5. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui.
- 2.6. Tvarkingai išdėlioti saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose ar maisto produktus šaldytuvuose.
- 2.7. Materialines vertybes ir maisto produktus priimti sandėliavimui tik su lydymaisiais dokumentais.
- 2.8. Sandėliuoti materialines vertybes lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius daiktus

dėti į apatines lentynas.

2.9. Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.

2.10. Palaikyti sandėlio patalpose pavyzdinę švarą.

2.11. Kiekvienai materialinei vertybei užvesti kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant vertybę naudojimui.

2.12. Išdavinėti materialines vertybes, maisto produktus, kruopščiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo ir perdavimo dokumentus.

2.13. Pastoviai dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose kaip pirkimų iniciatorius, pateikiant pirkimų organizatoriui prekių asortimentą, kiekius bei paruoštas užsakomų prekių specifikacijas.

2.14. Periodiškai pagal sudarytas sutartis užsakinėti prekes ir priemones įstaigos reikmėms.

2.15. Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas.

2.16. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai. Ypatingą dėmesį atkreipti į maisto produktus, nekaupiti jų atsargų ir nuolat tikrinti galiojimą laiką.

2.17. Prireikus naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis.

2.18. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus ir laiku vesti apskaitą kompiuteriniu būdu.

2.19. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

2.20. Atostogų, komandiruočių metu bei nutraukiant darbo sutartį perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

2.21. Maisto sandėlyje sandėlininkas dar privalo:

2.21.1. pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus šeimynoms (institutiniame, bendruomeniniame ar šeimos gerovės padaliniuose);

2.21.2. užsakyti tik gero galiojimo maisto produktus (priimti į sandėlį galima tik tuos maisto produktus, kurių galiojimo laikas yra ne trumpesnis nei dvi savaitės);

2.21.3. kasdien tikrinti šaldytuvų šaldymo temperatūrą;

2.21.4. plauti, valyti, dezinfekuoti sandėlį ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką.

2.21.5. griežtai draudžiama išduoti maisto produktus, pasibaigus jų galiojimo laikui ar akivaizdžiai blogos kokybės (pelėsis, puvinys ar panašiai).

2.21.6. kontroliuoti, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

III. SANDĖLININKO TEISĖS

3.1. Reikalauti, kad įstaigos vadovas (darbdavys) užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

3.2. Sužinoti iš darbdavio (padalinio vadovo) apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

3.3. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

3.4. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus dėl darbų kokybės gerinimo.

3.5. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

IV. SANDĖLININKO ATSAKOMYBĖ

4.1. Sandėlininkas atsako už:

4.1.1. materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą, maisto produktų kokybę ir galiojimo laiką;

4.1.2. materialinių vertybių ir maisto produktų trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių;

4.1.3. teisingą dokumentacijos pildymą (be klaidų), apskaitą, laiku atliktą

- inventorizaciją, patikrinimą;
- 4.1.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;
 - 4.1.5. sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį;
 - 4.1.6. perkamų prekių kainų, kiekio bei pavadinimų atitikimo su išrašytais sąskaitose ir nurodytais pirkimo sutartyse; pagal buhalterinius dokumentus priskirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
 - 4.1.7. maisto produktų kokybę ir svorį;
 - 4.1.8. išduodamų šeimynoms maisto produktų kokybę, tinkamą galiojimo laiką ir tinkamą svorį;
- 4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nurodyta ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti :

Pareigos

parašas

Vardas, pavardė

Data