

PATVIRTINTA:

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V-100

**PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO
SANDĖLININKO (MAISTO PRODUKTŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas.** Sandėlininkas (maisto produktų), toliau- sandėlininkas- yra Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro kvalifikuotas darbuotojas.
2. **Pareigybės grupė:** 5 (kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui);
3. **Pareigybės lygis:** C.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 Sandėlininku dirbti gali asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
 - 4.2 Gerai žinantis materialinių vertybių apsaugos ir apskaitos problemas, susipažinęs su materialinės atsakomybės tvarka, pareigingas, sąžiningas.
 - 4.3. Privalo žinoti:
 - 4.3.1. turto apskaitos ir apsaugos taisyklių reikalavimus, dokumentacijos įforminimą ir sąskaitybą;
 - 4.3.2. centro maitinimo tvarką ir geros higienos praktikos taisykles (toliau GHPT);
 - 4.3.3. inventorizacijų pravedimo tvarką ir terminus;
 - 4.3.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 4.3.5. .matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 4.3.6. kėlimo darbų leidžiamas normas;
 - 4.3.6. produktų ir žaliavų pakrovimo, transportavimo bei laikymo taisykles;
 - 4.4. Privalo turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro sandėlininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 Užtikrina prekių – materialinių vertybių apskaitą, pirminių priėmimo-išdavimo dokumentų pildymo tvarką.
 - 5.2 Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose.
 - 5.3 Pastoviai tikrina medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis.
 - 5.4 Nepalieka be priežiūros patikėto turto, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
 - 5.5 Materialines vertybes priima sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais.
 - 5.7 Tvarkingai, laikantis saugios kaimynystės principų, išdėlioja prekes lentynose ir šaldytuvuose.
 - 5.8 Seka, kad produktų pakuotės būtų nepažeistos ir ant jų būtų nurodyta visa reikiama informacija apie produktą. Nepriima sandėliavimui prekių su pažeista pakuote arba neatitinkančių kokybės reikalavimų.
 - 5.9 Užtikrina saugų sandėliavimą ir seka prekių realizacijos terminus, pastoviai informuodamas apie tai maisto gamybos vedėją.
 - 5.10 Išduoda prekes pagal centre galiojančią prekių išdavimo tvarką. Stropiai veda jų apskaitą, pildo priėmimo-perdavimo dokumentus.
 - 5.11 Savo darbe naudojami galiojančiomis GHP taisyklėmis, pildo priskirtus GHPT žurnalus, registruojant atliktus darbus.
 - 5.12 Neleidžia atsirasti prekių trūkumui, o jei taip atsitinka, informuoja valgyklos vedėją ir įstaigos vadovą. Atlieka sandėlio inventorizaciją ir išsiaiškina trūkumo priežastis. Jei trūkumas atsirado dėl sandėlininko kaltės, kompensuoja nuostolius. Jei trūkumas atsirado ne dėl sandėlininko kaltės, nurašo prekes numatyta tvarka.
 - 5.13 Sandėlininkas padeda maisto gamybos vedėjui užsakyti prekes, teikdamas pastovią informaciją apie sandėlyje esančius prekių likučius.
 - 5.14 Susirgus arba išeinant atostogauti, sandėlininkas perduoda visas materialines vertybes direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui. Surašomas perdavimo aktas.

Parengė:

Maisto gamybos vedėja

Karolina Kuzmickienė

Susipažinau:

Zita Arelienė

