

BUFETININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bufetininko pareigoms priimamas asmuo, turintis atitinkamą išsilavinimą ir sugebantis savarankiškai dirbti.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Bufetininko pareigoms priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytines darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis progimnazijos vadovas.
4. Bufetininko nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas progimnazijos vadovo įsakymu.
5. Bufetininkas pavaldus vyr. virėjai ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bufetininkas privalo išmanyti:
 - 5.1. progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.3. darbe vadovautis kasos aparatų naudojimo Taisyklėmis bei kasos aparato naudojimo instrukcija;
 - 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
6. Bufetininkas privalo vadovautis progimnazijos įstatais, darbdavio įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Bufetininkas pavaldus vyresniajai virėjai.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Dirbti apsilvilkus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužiais, nusiėmus nuo rankų papuošalus;
9. Bufetininkas yra materialiai atsakingas asmuo. Priima maisto produktus. Atsako už produktų tinkamą saugojimą ir panaudojimą.
10. Priima maisto prekes ir gėrimus, pasirašo priėmimo dokumentus.
11. Ruošia maisto prekes pardavimui.
12. Bufetininkas darbo dienos pradžioje turi įregistruoti kasos aparate ir į kasos operacijų žurnalą įrašyti dienos pradžioje turimą pinigų sumą (gautą iš seifo ir/ar neinkasuotą praėjusios dienos kasos likutį):
 - 13.1. registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas prekybos (paslaugų) operacijas, grynųjų pinigų išmokėjimą, įdėjimą ir išėmimą iš aparato kasos;

13.2. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą pagal mokėjimo būdą, išspausdinti kvitą ir teisingai jį nuplėšti;

13.3. užbaigtą spausdinti kasos aparato kvitą kartu su grąža įteikti asmeniui.

14. Aptarnauja progimnazijos mokinius. Padeda padengti stalus mokinių maitinimui prieš pamokų pertraukas.

15. Pasibaigus darbo dienai (pamainai) bufetininkas privalo:

15.1. suskaičiuoti dienos (pamainos) įplaukas grynaisiais pinigais. Išimamą iš kasos aparato kasos (inkasuojamą) grynųjų pinigų sumą įregistruoti kasos aparatu;

15.2. grynuosius pinigus įmonės vadovo nustatyta tvarka padėti į seifą.

15.3. užpildyti kasos operacijų žurnalą, kurio įrašo duomenis parašu turi patvirtinti atsakingas asmuo kasininkas.

16. Priima iš klasių auklėtojų užsakymus maitinimui pagal talonus.

17. Apiformina talonus mokamam maitinimui.

18. Surinktus pinigus už parduotus maisto produktus vieną kartą per mėnesį ir paskutine mėnesio diena, įneša į banką progimnazijos sąskaitą.

19. Rengia prekybos ataskaitas, tvarko finansinius dokumentus.

20. Pasibaigus darbui, sutvarko ir paruošia bufetą sekančiais darbo dienai, išjungia šviesą ir elektros prietaisus, įjungia signalizaciją.

21. Vykdo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos, darbo tvarkos reikalavimus.

22. Periodiškai tikrinasi sveikatą.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

23. Reikalauti, kad progimnazijos vadovas (darbdavys) užtikrintų saugą ir sveiką, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

24. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

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

26. Neatlikti darbų, esant netvarkingoms darbo priemonėms, prieš tai pranešus progimnazijos vadovui.

27. Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į progimnazijos vadovą, profesinę sąjungą.

28. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

29. Kreiptis raštu arba žodžiu į progimnazijos vadovą ar į kitą progimnazijos administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V. SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

30. Bufetininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

30.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

30.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

30.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

30.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

31. Bufetininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

31.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

31.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

31.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

31.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

31.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

32 .Bufetininkas atsako:

32.1. už maisto produktų, patiekalų, užkandžių, gėrimų, piniginių lėšų trūkumą;

32.2. už nemandagų elgesį su mokiniais, jų apskaičiavimą;

32.3. už žalą, padarytą progimnazijai, dėl jo kaltės ar neatsargumo;

32.4. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos, darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)