

## SÜG Sihtasutuse ametijuhend

**1. Ametinimetus:** II KORRUSE KORISTAJA

**2. Otsene ülem:** haldusjuht

**3. Üldsätted:**

3.1. Koristajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu SÜG Sihtasutuse juhatuse esimees.

3.2. Koristaja juhindub oma tegevuses:

- juhatuse esimehe ja haldusjuhi või neid asendavate inimeste korraldustest;
- töösisekorraeeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- kollektiivlepingust;
- käesolevast ametijuhendist;

**4. Tööaeg: kell 17 – 21**

**5. Tööülesanded:**

- 5.1. Kõigi II korruse ruumide koristamine, trepikodade koristamine kuni I korruseni;
- 5.2. Koristaja tagab talle käesoleva ametijuhendiga ja Koristajate töökorraldusega määratud koristuspiirkonnas oma tööaja jooksul puhtuse ja korra - pühib põrandad, võtab tolmu ja teeb märgpuhastuse, peseb tahvlid, hoiab puhtana klaaspinnad, aknad ja mööbli;
- 5.3. Tualettruumides hoolitseb selle eest, et paber ja vedelseep oleksid pidevalt olemas, ruumid ja potid puhtad ning haisuvabad;
- 5.4. Koolivaheaegadel teeb oma territooriumil suurpuhastuse (välja arvatud põrandate masinpesu ja vahatamine);
- 5.5. Oma töövahendid hoiab korras ja puhtad. Lappe ja moppe peseb regulaarselt koristajate ruumis olevas pesumasinas;
- 5.6. Informeerib rikestest ja probleemidest haldusjuhti, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis vastavad tema töö spetsiifikale;
- 5.7. Suvisel puhkuste perioodil asendab vastavalt graafikule teisi töötajaid;
- 5.8. Oma töös arvestab koristaja tervisekaitse- ja ohutusnõuetega; kemikaalide käitlemisel kasutab kummikindaid. Põrandaid peseb väheniiskelt;
- 5.9. Töövahendid ja materjalid saab otseselt ülemalt, kellega koostöös lahendab ka töös ettetulevad probleemid;
- 5.10. Õpilaste, lapsevanemate ja teiste töötajatega suhtleb koristaja sõbralikult, koristatava ala hoiab pidevalt korras.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

\_\_\_\_\_ 200\_\_ a.  
(nimi ja allkiri)