

SÜG Sihtasutuse ametijuhend

1. **Ametinimetus:** III KORRUSE Kingu tänavapoolse majaosa 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;
 - töösisekorraeskirjadest;
 - üldisest tuleohutusjuhendist;
 - kollektiivlepingust;
 - käesolevast ametijuhendist.
4. **Tööaeg: kell 17 – 21**
5. **Tööülesanded:**
 - 5.1. Ruumide 313, 314, 315, 316, 317, 318, 320 koristamine ja Kingu tänava poolne trepikoda kuni II 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 rikest 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)