

SÜG Sihtasutuse ametijuhend

1. Ametinimetus: III KORRUSE Rehe 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;
- töösisekorraeeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- kollektiivlepingust;
- käesolevast ametijuhendist.

4. Tööaeg: kell 17 – 21

5. Tööülesanded:

5.1. Ruumide 301, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 koristamine ja Rehe 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)