

SÜG Sihtasutuse ametijuhend

- 1. Ametinimetus:** VÕIMLA, SÖÖKLA, RAAMATUKOGU
FONDIHOIDLA ja KAMINASAALI 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 14 – 22**
- 5. Tööülesanded:**
 - 5.1. Võimla ja selle abiruumide, võimla esise koridori, raamatukogu fondihoidla, söögisaali ja kaminasaalikompleksi koristamine;
 - 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 puhtanaklaaspinnad, 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.

(nimi ja allkiri)

_____ 200__ a.