

## SÜG Sihtasutuse ametijuhend

**1. Ametinimetus:** IV 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 410, 411, 413, 414, 416 koristamine, koridor alates 409 uksest ja Kingu tänava poolne trepikoda kuni III 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. Koolivaheaegadel teeb oma territooriumil suurpuhastuse (välja arvatud põrandate masinpesu ja vahatamine);
- 5.4. Oma töövahendid hoiab korras ja puhtad. Lappe ja moppe peseb regulaarselt koristajate ruumis olevas pesumasinas;
- 5.5. Informeerib riketest ja probleemidest haldusjuhti, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis vastavad tema töö spetsiifikale;
- 5.6. Suvisel puhkuste perioodil asendab vastavalt graafikule teisi töötajaid;
- 5.7. Oma töös arvestab koristaja tervisekaitse- ja ohutusnõuetega kemikaalide käitlemisel kasutab kummikindaid. Põrandaid peseb väheniiskelt;
- 5.8. Töövahendid ja materjalid saab otseselt ülemalt, kellega koostöös lahendab ka töös eettulevad probleemid;
- 5.9. 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.