

Kooli koristaja ametijuhend

A M E T I J U H E N D K O O L I K O R I S T A J A

1. ASEND STRUKTUURIS

- 1.1. AMETIKOHA KUULUVUS abipersonal
- 1.2. ALLUB (vahetu juht) direktor
- 1.3. ALLUVAD alluvaid ei ole

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

koolihoones puhtuse ja hügieeninõuete tagamine

3. ÜLDSÄTTED

- 3.1. Koristajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- 3.2. Koristaja allub kooli direktorile .
- 3.3. Koristaja juhindub oma tegevuses:
 - 3.3.1. direktori korraldustest ja juhenditest;
 - 3.3.2. kehtivatest eeskirjadest ja normidest;
 - 3.3.4. käesolevast ametijuhendist.

4. PÕHIÜLESANDED

- 4.1. Koristaja põhiülesanneteks on:
 - 4.1.1. Igapäevased puhastustööd (põrandapesu, tolmu võtmine, prügiurnide tühjendamine jne.) temale koristamiseks määratud ruumides või osal kooli territooriumist.
 - 4.1.2. Plaanipärase suurpuhastuse läbiviimine (akende pesu, vähemäärduvate ruumide osade puhastamine (seinte, uste, mööbli ning tarbevahendite puhastus).
 - 4.1.3. Vaipade ja mattide puhastamine ja kloppimine.
 - 4.1.4 Direktori korraldusega määratud õueala igapäevane koristamine prahist.

5. KOHUSTUSED

- 5.1. Muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.
- 5.2. Täita kõiki direktori seaduslikke korraldusi.
- 5.3. Ettenägematute takistuste korral pöörduda direktori poole ilmnunud takistuste kõrvaldamiseks.
- 5.4. Täita tuleohutuse juhendeid.
- 5.5. Mitte tarvitada tööajal alkoholi.
- 5.6. Järgida konfidentsiaalsuse põhimõtteid

6. ÕIGUSED

Koristajal on õigus:

- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- Nõuda tarvilikke pesemis- ja koristusvahendeid.
- Nõuda vajalikke isikukaitsevahendeid.

7. VASTUTUS

Koristaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.