**KOHVIKU PERENAINE**

**TÖÖJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Töökoha nimetus: kohviku perenaine.

* 1. Töökoht on Haapsalu Sotsiaalmajas.
	2. Kohviku perenaise sõlmib ja lõpetab töölepingu Sotsiaalmaja direktor.
	3. kohviku perenaine kuulub Haapsalu Sotsialamaja koosseisu ja allub otseselt Sotsiaalmaja direktorile.
	4. Kohviku perenaise töökohal võib töötada keskharidusega isik.
	5. Töökoha põhieesmärk on tõsta Sotsiaalmaja klientide elukvaliteeti ja sujuv kohviku töö.
	6. Kohviku perenaise asenduse korraldab haiguse või puhkuse ajal Sotsiaalmaja direktor.
	7. Kohviku perenaine juhindub oma tegevuses:
		1. Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest.
		2. Haapsalu Sotsiaalmaja töökorralduse reeglitest, tuleohutus- ning tööohutusjuhenditest, veterinaarameti enesekontrollidokumentatsioonist.
		3. Käesolevast tööjuhendist.
		4. Muudest kehtivatest eeskirjadest ja normidest.
	8. Kohviku perenaine allub oma tööülesannete täitmisel direktorile.
1. **EESMÄRGIST TULENEVAD PÕHIÜLESANDED**

2.2 Sotsiaalmajas korraldatavatel üritustel laudade ettevalmistamine ja koristamine.

2.3 Kohvikust müüdavate toidukaupade tellimine ja müümine.

* 1. Valmistoidu säilitamine, portsioneerimine, serveerimine ja müümine.

2.5 Tee ja kohvi keetmine.

2.6 Kliendile kohvikust müüdavate toidukaupade ja valmistoidu sortimendi, hindade ja omaduste tutvustamine.

* 1. Sularaha üleandmine kassasse iganädalaselt.
	2. Kohvikus loetavate ajalehtede ja ajakirjade olemasolu tagamine ja korrashoidmine.
	3. Kohviku inventari, töövahendite ning nõude pesemine ja korrashoidmine.

2.10 Kohviku koristamine.

1. **KOHUSTUSED**

Kohviku perenaine kohustub:

* 1. Täitma kõiki direktori või teda asendava isiku seaduslikke korraldusi.
	2. Järgima täpselt Haapsalu Sotsiaalmaja enesekontrolliplaani.
	3. Täitma rangelt tuleohutuse-, ohutus- ja töökaitsenõudeid.
	4. Säästlikult majandama ja kasutama elektrit, vett ja muid asutuse ressursse.
	5. Suhtlema klientidega viisakalt ja abivalmilt, vajadusel abistama klienti valmistoidu lauale viimisel.
	6. Olema raha üleandmisel ja vastuvõtmisel tähelepanelik, kohvikust lahkumisel hoidma kassaaparaadi lukustatuna.
	7. Ettenägematute takistuste korral pöörduma direktori või teda asendava isiku poole.
	8. Tagama klientide isikuandmete kaitse isikuandmekaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetele vastavalt; hoidma kliendi konfidentsiaalselt delikaatselt ja eraelulist infot.
	9. Kord kolme aasta jooksul läbima toiduhügieeni koolituse.
	10. Uuendama tervisetõendi kehtestatud korras.
	11. Kontrollima seadmete töökorras olekut ja vajadusel teavitama vigadest tööandjat.
1. **ÕIGUSED**
	1. Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks organiseerimiseks.
	2. Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud.
	3. Nõuda tarvilikke pesemis- ja koristusvahendeid.
	4. Nõuda isikukaitsevahendite, tööriietuse ja tööriistade olemasolu.
	5. Nõuda kohvikus vajaliku inventari ja seadmete olemasolu.
	6. Saada vajadusel täiendkoolitust tööandja kulul.
	7. Saada ületöötatud töötundide eest lisatasu või vabaaega vastavalt kokkuleppele.
	8. Saada puhkepäevadel ja riigipühadel töötatud töötundide eest lisatasu vastavalt Töölepinguseadusele.
	9. Käia regulaarselt töötervishoiuarsti vastuvõtul (1x2 aasta jooksul).
2. **VASTUTUS**
	1. Kohviku perenaine vastutab käesoleva tööjuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest seadusega sätestatud korras.
	2. Talle usaldatud köögi inventari ja tehnika säästliku ja otstarbeka kasutamise eest.
	3. Ohutustehnika, töökaitse, tuleohutuse, toiduhügieeni- ning enesekontrollisüsteemi nõuete täitmise eest.
	4. Materiaalne vastutus on sätestatud individuaalse materiaalse vastutuse lepinguga.

**6. NÕUDMISED KOHVIKU PERENAISELE**

6.1 Hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikus.

6.2 Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete.

6.3 Eesti keele oskus heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil.

6.4 Pingetaluvus.

6.5 Puhtusearmastus.

6.6 Heatahtlik ning lugupidav suhtumine klientidesse.

**7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS ON VAJA**

7.1 Arvuti kasutamise võimalus.

7.2 Mittelibisevad, ergonoomilised sisejalatsid.

* 1. Isikukaitsevahendid: kummikindad, mask, kaitseprillid, pesemispõll, desinfitseerimisvahendid.
	2. Tööriietus (põll, müts).
1. **TÖÖJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Käesolevat tööjuhendit võib muuta direktori käskkirjaga enne uue töötaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse tööjuhendit direktori ja abikokk-kohvikuperenaise kokkuleppel.

* 1. Enne tööülesannete täitmisele asumist kinnitab töötaja oma allkirjaga, et on tutvunud tööjuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.