

Manuál úklidu

Jihočeský kraj

Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MO/2017/30

Obsah

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU – České Budějovice	5
2. KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	5
3. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	6
4. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	7
5. TRŘÍDĚNÍ ODPADU	7
6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	7
7. ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Písek	8
8. KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	8
9. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	9
10. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	9
11. TRŘÍDĚNÍ ODPADU	10
12. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	10
13. ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Prachatice	11
14. KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	11
15. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	12
16. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	12
17. TRŘÍDĚNÍ ODPADU	13
18. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	13
19. ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Strakonice	14
20. KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	14
21. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	15
22. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	15
23. TRŘÍDĚNÍ ODPADU	16
24. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	16

25.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU – Tábor_KH.....	17
26.KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	17
27.DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	18
28.POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	18
29.TŘÍDĚNÍ ODPADU	19
30.ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	19
31.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU – Tábor_Slovan	20
32.KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	20
33.DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	21
34.POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	21
35.TŘÍDĚNÍ ODPADU	22
36.ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	22
37.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Blatná.....	22
38.KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	22
39.DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	23
40.POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	23
41.TŘÍDĚNÍ ODPADU	24
42.ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	24
43.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Milevsko	25
44.KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	25
45.DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	25
46.POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	26
47.TŘÍDĚNÍ ODPADU	26
48.ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	26
49.ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Vodňany	27
50.KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ.....	27
51.DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ.....	27

52.POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY	28
53.TŘÍDĚNÍ ODPADU	28
54.ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	28

4. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY

1. Dle „Četnosti standardizovaných úklidových prací“ (viz Příloha č. 1 Smlouvy) jsou prováděny úklidové činnosti v režimu denním, 2x týdně (úterý, čtvrtek), 1x týdně (pátek), 1x měsíčně (do 25. v měsíci), 1x čtvrtletně (poslední týden před koncem čtvrtletí) a pololetně (do 30. 6. a 31. 12. nebo dle dohody). Samostatně jsou řešeny úklidy mimořádné a zimní venkovní.
2. Úklid je rozdělen do pěti samostatných úseků dle podlaží. Úklid prostor je prováděn způsobem, aby následující činností nedošlo ke zmaření činnosti předcházející, a to nejen v návaznosti na podlaží, ale i v návaznosti na dislokaci prostor v jednotlivých podlažích, tj. prostor kancelářských, hygienických, technologických, chodeb, schodišť, apod.
3. V případě provádění úklidu pracovníky úklidové firmy v době umožněného pobytu na pracovišti zaměstnancům VZP ČR, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nesmí pracovník úklidové firmy omezit zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).
4. Obecné zásady
 - čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
 - nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
 - postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
 - postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
 - dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
 - důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

5. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech na dvoře za budovou. Tyto kontejnery jsou vyváženy na chodník před budovu v pravidelných intervalech: směsný odpad – černý kontejner – pondělí, středa, plasty – žlutý kontejner – úterý, papír – modrý kontejner – středa. Po vyprázdnění je pracovníci poskytovatele vracejí zpět na místo.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčkuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.

zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).

4. Obecné zásady

- čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
- nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
- postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
- postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
- dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
- důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

11. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčkuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

12. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.

na podlaží, ale i v návaznosti na dislokaci prostor v jednotlivých podlažích, tj. prostor kancelářských, hygienických, technologických, chodeb, schodišť, apod.

3. V případě provádění úklidu pracovníky úklidové firmy v době umožněného pobytu na pracovišti zaměstnancům VZP ČR, xxxxxxxxxxxxxxxx, nesmí pracovník úklidové firmy omezit zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).
4. Obecné zásady
 - čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
 - nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
 - postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
 - postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
 - dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
 - důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

17. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

18. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.

- nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
- postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
- postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
- dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
- důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

23. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

24. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíní právo změny či doplnění tohoto manuálu.

- nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
- postupovat od nejbližší části místnosti směrem ke dveřím
- postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
- dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
- důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

29. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

30. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.

39. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ

1. Časy úklidů prostor se zvláštním režimem, tzv. zabezpečených oblastí:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Zabezpečené oblasti s denním úklidem:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

40. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY

1. Dle „Četnosti standardizovaných úklidových prací“ (viz Příloha č. 1 Smlouvy) jsou prováděny úklidové činnosti v režimu 2x týdně (pondělí, čtvrtek), 1x týdně (pátek), 1x měsíčně (do 25. v měsíci), 1x čtvrtletně (poslední týden před koncem čtvrtletí) a pololetně (do 30. 6. a 31. 12. nebo dle dohody). Samostatně jsou řešeny úklidy mimořádné.
2. Úklid prostor je prováděn způsobem, aby následující činností nedošlo ke zmaření činnosti předcházející.
V případě provádění úklidu pracovníky úklidové firmy v době umožněného pobytu na pracovišti zaměstnancům VZP ČR, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nesmí pracovník úklidové firmy omezit zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).
3. Obecné zásady
 - čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
 - nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
 - postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
 - postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
 - dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
 - důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

41. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

42. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.

43. ZÁKLADNÍ INFORMACE O OBJEKTU - Milevsko

Kategorie	Objekt	Ulice a č. p.	PSČ	Město
B	KLIPR Milevsko	Jeřábkova 158	399 01	Jeřábkova

Celkový počet podlaží: 1 (1NP)

1. Specifikace ploch k pravidelnému vnitřnímu úklidu:

Kancelářská 28 m²
 Komunikační 13 m²

Do uvedených prostor může být objednán i mimořádný úklid

2. Skladové prostory, technologické místnosti, garáže

Sklad 4 m²

Celkem 45 m²

Úklidová místnost - ne, skladování materiálu a náradí k úklidu bude umožněno na vyhrazeném místě.

Venkovní plochy: ne

Pravidelný úklid dle standardu úklidů

Mimořádný a operativní úklid – na výzvu objednatele

Kontakt objednatele: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kontakt poskytovatele: Ivan Neckář, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kódování: ANO

44. KLÍČOVÝ REŽIM, UZAMYKÁNÍ, KÓDOVÁNÍ

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Časy úklidu v zabezpečených prostorech určuje Objednatel a jsou stanoveny v čl. 45 bod 1. tohoto manuálu.
3. Režim odemykání uklízených prostor a předávání klíčů v jednotlivých objektech Objednatele je dohodnut v Předávacím protokole.

45. DOBA A ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU, VSTUPY DO ZABEZPEČENÝCH OBLASTÍ

1. Časy úklidů prostor se zvláštním režimem, tzv. zabezpečených oblastí:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Zabezpečené oblasti s denním úklidem:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

46. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY

1. Dle „Četnosti standardizovaných úklidových prací“ (viz Příloha č. 1 Smlouvy) jsou prováděny úklidové činnosti v režimu 2x týdně (úterý, čtvrtek), 1x týdně (pátek), 1x měsíčně (do 25. v měsíci), 1x čtvrtletně (poslední týden před koncem čtvrtletí) a pololetně (do 30. 6. a 31. 12. nebo dle dohody). Samostatně jsou řešeny úklidy mimořádné.
2. Úklid prostor je prováděn způsobem, aby následující činností nedošlo ke zmaření činností předcházející.
3. V případě provádění úklidu pracovníky úklidové firmy v době umožněného pobytu na pracovišti zaměstnancům VZP ČR, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., nesmí pracovník úklidové firmy omezit zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).
4. Obecné zásady
 - čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
 - nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
 - postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
 - postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
 - dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
 - důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

47. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

48. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíní právo změny či doplnění tohoto manuálu.

52. POSTUP ÚKLIDU, OBECNÉ ZÁSADY

1. Dle „Četnosti standardizovaných úklidových prací“ (viz Příloha č. 1 Smlouvy) jsou prováděny úklidové činnosti v režimu 2x týdně (úterý, středa), 1x týdně (úterý) 1x měsíčně (do 25. v měsíci), 1x čtvrtletně (poslední týden před koncem čtvrtletí) a pololetně (do 30. 6. a 31. 12. nebo dle dohody). Samostatně jsou řešeny úklidy mimořádné a zimní venkovní.
2. V případě provádění úklidu pracovníky úklidové firmy v době umožněného pobytu na pracovišti zaměstnancům VZP ČR, xxxxxxxxxxxxxxxx, nesmí pracovník úklidové firmy omezit zaměstnance VZP ČR při výkonu jeho pracovních činností a ohrozit z pohledu BOZP (např. mokrá podlaha společných prostor).
3. Obecné zásady
 - čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat v originálních obalech
 - nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
 - postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
 - postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejprve místnost, kuchyňka, WC, chodba, schodiště)
 - dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
 - důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)

Podrobná specifikace a rozsah úklidových služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy č. ONL/MO/2017/30.

53. TŘÍDĚNÍ ODPADU

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na směsný odpad, plasty, papír. Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kancelářích, kuchyňkách a WC. Plastový odpad a papír je zaměstnanci ukládán do určených nádob. Všechny druhy odpadu jsou pracovníky poskytovatele shromažďovány v tomu určených kontejnerech.

Papírové krabice jsou do kontejneru ukládány rozložené, plastové nádoby dle možností smáčknuté. V případě výskytu většího množství odpadu kontaktují pracovníci poskytovatele odp. zaměstnance objednatele a domluví se na postupu likvidace.

54. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

VZP ČR si v případě změny v počtu zabezpečených oblastí, pracovní doby a dalších potřeb vyplývajících z pracovní činnosti VZP ČR vymíňuje právo změny či doplnění tohoto manuálu.