

Manuál úklidových prací ke smlouvě č. ONL/MO/2016/09

Objednatel úklidových prací: VZP ČR, Orlická 2020/4, Praha 3

Poskytovatel: Argus spol. s r. o., Lisabonská 799, Praha 9

Výkon úklidových prací:

Objekt VZP ČR, Orlická 2020/4, Praha 3

Zpracovala:

[Redacted signature]

Dne:

22.8.2017

Za VZP [Redacted signature]

Za Argus [Redacted signature]

Všeobecné pokyny pro výkonné pracovníky

Před započítím úklidových prací bude zástupci VZP předán seznam pracovníků včetně identifikace, úseku úklidu a času úklidu u jednotlivých pracovníků.

Před nástupem pracovníků je nutno dodat zástupci VZP originál Výpisu z rejstříku trestů pro každého pracovníka.

Při změně pracovníka, přiděleného úseku nebo času úklidu bude zástupci VZP zaslán aktuální seznam pracovníků.

Žurnální služba č. 1 je k dispozici v objektu VZP od 5,00 - 15,30 hodin každý pracovní den

Žurnální služba č. 2 je k dispozici v objektu VZP od 8,30 - 17,00 hodin každý pracovní den

Večerní úklid je prováděn jednotlivými pracovníky na přidělených patrech v době od 17,00 - 22,00 hodin, přičemž čas začátku a konce pracovní doby se může u jednotlivých pracovníků lišit.

Strojové čištění garáží bude prováděno v době od pátku 17,00 hodin do neděle 22,00 hodin. Nebude prováděno mezi 22,00 - 7,00 hodinou.

Zimní úklid bude prováděn od listopadu do března v případě spadu sněhu nebo tvorby náledí.

Úklid na objednávku bude prováděn vždy po dohodě se zástupcem VZP pracovníky úklidu, kteří budou předem nahlášeni v seznamu pracovníků, každý jednotlivý pracovník musí dodat před nástupem na úklidové práce zástupci VZP originál výpisu z rejstříku trestů /pokud ho již nedodal/.

Úklidové práce na objednávku budou prováděny v rozsahu určeném zástupcem VZP na základě písemné objednávky.

V případě havárie se pracovníci úklidu dostaví do objektu VZP do 2 hodin po telefonickém nahlášení, pokud nebude zástupcem VZP stanoveno jinak. Výpis z rejstříku trestů jednotlivých pracovníků musí být předem odevzdán. Následně bude doručena Objednávka k vykonaným pracem.

Každému pracovníkovi úklidu, řídícímu pracovníkovi a vedoucí úklidových služeb bude předána vstupní karta a pečeť. Je zakázáno je půjčovat jiné osobě a je nutno dbát na to, aby nedošlo k jejich zneužití. Ztrátu, zcizení, poškození nebo zneužití vstupní karty, pečete nebo klíčů je každý pracovník povinen ihned nahlásit příslušné osobě /určeno následně/.

K čistícím prostředkům jsou v hlavní úklidové místnosti ve 3 PP uloženy bezpečnostní listy. Pokud je dodán nový čistící prostředek, musí být schválen zástupcem VZP a musí k němu být dodán bezpečnostní list.

Při provádění všech prací na objektu budou dodržovány předpisy BOZP, hygieny práce, protipožární ochrany a ochrany životního prostředí. Každý pracovník bude před nástupem řádně poučen o náplni a rozsahu práce a seznámen se svým úsekem a ostatními úseky, kde se bude pohybovat.

Prováděcí pokyny pro pracovníky úklidu

Pracovníci úklidu vcházejí do budovy recepcí B a nahlásí pracovníkovi ostrahy své jméno.

Bude mu vydána krabička se vstupní kartou a klíči od přiděleného úseku.

Pracovník si uloží do skříňky před turnikety kabelku a ostatní věci, které nejsou nezbytné k provádění úklidových služeb a se vstupní kartou a klíči vcházejí do objektu přes vstupní turnikety za použití své vstupní karty.

V určené dny si může pracovník doplnit čistící a hygienické prostředky potřebné k výkonu úklidových služeb. Výdej provádí žurnální služba v 3 PP objektu B.

Pracovník, který provádí strojové čištění garáží hlásí potřebu doplnění prostředků telefonicky řídícímu pracovníkovi.

Každý pracovník úklidu vykonává úklid pouze na patře, které mu bylo přiděleno s výjimkou stírání schodů do spodního patra.

Při úklidu odmyká pouze kancelář, ve které provádí úklid, po provedení úklidu kancelář uzamkne. Před odchodem zkontroluje uzavření oken a zhasnutí všech světel, pokud není vedoucím pracovníkem určeno jinak.

Pracovníci večerního úklidu nevstupují do zabezpečených kanceláří.

Úklidové a čistící prostředky má každý pracovník v úklidové místnosti na svém patře. Je povinen v této místnosti udržovat pořádek.

Pracovník používá k úklidu pouze čistící prostředky, které mu byly dodány žurnální službou nebo řídícím pracovníkem úklidu. Je zakázáno používat jiné čistící prostředky

Po skončení úklidu uloží pracovník všechny úklidové a čistící prostředky do úklidové místnosti, kterou zamkne. V recepci B uloží do své krabičky vstupní kartu a klíče, předloží pracovníkovi ostrahy obsah krabičky ke kontrole a krabičku zapečetí pečetidlem, které mu bylo přiděleno.

Je přísně zakázáno odnášet vstupní kartu nebo klíče mimo objekt, pečetidlo si pracovník ponechává u sebe.

Při ztrátě nebo zcizení vstupní karty nebo pečeti je pracovník povinen toto nahlásit ostraze objektu a svému řídícímu pracovníkovi. Pokud není pracovník v dosahu objektu, nahlásí tuto skutečnost pouze svému řídícímu pracovníkovi.

Je přísně zakázáno dotýkat se a manipulovat s listinami v kancelářích, přesunovat je, prohlížet apod. Je zakázáno používat techniku /telefony, tiskárny, kopírky, počítače apod./ objednatel nebo s ní manipulovat /zapínat, vypínat, přemísťovat/.

Pracovníci úklidu jsou povinni odevzdat všechny věci, které naleznou při úklidu spadlé na zem, položené na jiných místech než je obvyklé na recepci objektu. Jedná se hlavně o peníze, cennosti, elektroniku apod. Úklid probíhá v rozsahu a četnostech podle harmonogramu, který má každý pracovník k dispozici a je vylepen v úklidové místnosti v každém patře.

Odpad je tříděn na běžný komunální odpad z odpadkových košů v kancelářích, kuchyňkách a na toaletách. Je sesypán do černých plastových pytlů a vhozen do kontejnerů na komunální odpad. Dále je vytříděn papír do sběrných nádob, které se nacházejí v kuchyňkách, papír se vhazuje do kontejneru na papír bez plastového pytle, tento se vhazuje do kontejneru na plast. Plast je vytříděn do sběrných nádob, které se nacházejí v kuchyňkách a vhazuje se do kontejneru na plast včetně plastového pytle. Kontejnery na odpad se nacházejí ve 2 PP objektu, část B.

VEŠKERÝ ODPAD Z OBJEKTU BUDE VHOZEN DO KONTEJNERŮ. JE ZAKÁZÁNO UKLÁDAT PYTLE S ODPADEM MIMO KONTEJNER.

Pokyny pro pracovníky žurnální služby

Pro pracovníky žurnální služby platí pokyny totožné s večerním úklidem s výjimkou:

Žurnální služba provádí úklid v kancelářích se zvláštním režimem v dohodnutých časech a za přítomnosti pověřeného pracovníka.

V kancelářích, kde je úklid prováděn na požádání uklízí po dohodě s pověřenou osobou.

Provádí úklid v prostorách kina / toalet, masérny, šatny ostrahy/

1 - 2x týdně vydává hygienické a čistící prostředky pracovníkům večerního úklidu.

Vede evidenci o výdeji hygienických prostředků jednotlivým pracovníkům.

Během dne provádí 2x kontrolu čistoty na toaletách a doplnění hygienických prostředků.

Jedenkrát denně vysypává dle potřeby tříděný odpad v kuchyňkách a skartovačky na chodbách.

Průběžně čistí prosklené části vstupních dveří, dveří ve společných prostorách objektu a zajišťuje čistotu výtahů, zvláště dotykových ploch.

Minimálně 2x denně provádí úklid venkovních prostor. Kontroluje průběžně.

Provádí operativní úklid nedostatků zjištěných při obchůzce objektu a požadované objednatelem.

Pokyny pro řídící pracovníky poskytovatele úklidových služeb

Řídící pracovník je povinen předat zástupci VZP aktuální seznam pracovníků úklidu a dodat ke každému Výpis z rejstříku trestů v originále před nástupem na objekt.

Zajistit, aby pracovníci úklidu nastoupili k výkonu úklidových služeb v určenou dobu a vykonávali úklidové práce podle četností a v rozsahu daných Smlouvou o poskytování úklidových služeb.

V případě, že z důvodu nemoci, dovolené apod. nenastoupí pracovník k výkonu úklidových služeb je povinen zajistit náhradu tohoto pracovníka.

Provádět kontrolu kvality úklidových prací minimálně 1x týdně, za přítomnosti zástupce VZP vždy, když je o to požádán.

Proškolení pracovníky úklidu o náplni a rozsahu práce v objektu a podmínkách BOZP a PO a vnitřními předpisy Objednatele.

Zajistit dodávky hygienického materiálu, čistících a úklidových prostředků potřebných pro výkon úklidových služeb. Vést evidenci vydaných hygienických prostředků a na požádání ji předložit zástupci objednatel.

Přejímku účtovaného hygienického materiálu provádět za přítomnosti zástupce Objednatele. O dodání tohoto materiálu bude proveden písemný zápis podepsaný oběma stranami.

V případě, že pracovník úklidu nebo řídící pracovník ztratí nebo poškodí vstupní kartu, klíče nebo pečeti, nahlásit tuto skutečnost pracovníkovi ostrahy a zástupci Objednatele a v součinnosti s ním vyřešit danou skutečnost.

Komunikovat se zástupcem Objednatele pro zajištění optimálního provádění úklidových služeb.

Předávat všechny podstatné informace Vedoucí oddělení úklidových služeb, zvláště stížnosti a požadavky zástupce Objednatele.

Pokyny pro Vedoucí oddělení úklidových služeb

Dohlížet na plnění povinností řídících pracovníků úklidových služeb.

Provádět kontrolu úklidových prací a všech činností vyplývajících ze Smlouvy o provádění úklidových prací, zejména pak:

- pravidelné a plynulé zásobování čistícími a hygienickými prostředky
- informovat pověřeného pracovníka při zvýšené potřebě hrazených hygienických prostředků a poskytnout součinnost k vyřešení situace
- zpracovat Manuál úklidových prací a zajistit dodržování Manuálu všemi výkonnými pracovníky
- zasílat pravidelné měsíční Reporty vždy do 10. dne následujícího měsíce
- před započítáním prací provést vzájemnou výměnu Rizik na pracovišti
- zajistit předání a převzetí úklidových prací k poslednímu dni v měsíci a to formou výkazu provedených prací a dodacího listu s položkovým seznamem hygienických potřeb
- v případě prací na objednávku nebo operativního úklidu zajistit předání po skončení prací

ČETNOSTI ÚKLIDOVÝCH PRACÍ VZP ORLICKÁ PRAHA

<u>Denně</u>	VEČERNÍ SLUŽBA	Poznámky
Kanceláře	vysypání odpadkových košů a skartovacích strojů, výměna hygienických sáčků	
a chodby	otírání nábytku a vodorovných ploch, otření ohmatů na svislých plochách	
	setřít chodby, schody, zasedačky, haly	1x týdně dezinfekce
	vysát chodby, zasedačky, haly denně, kanceláře 2x týdně /pondělí a čtvrtek/	
	odstranění skvrn z koberců a podlah	
	urovnání židlí, sedaček a křesel	
Kuchyňky	vysypání odpadkových košů, výměna hygienických sáčků	
	otírání nábytku a vodorovných ploch, otření ohmatů na svislých plochách	
	vyleštění baterií, umyvadel a pracovní plochy kuchyňské linky	
	setření podlahových ploch	1x týdně dezinfekce
Toalety	vysypání odpadkových košů, výměna hygienických sáčků	
	Umytí WC mís a pisoárů z vnější strany a zevnitř, nechat v mísách WC revo	
	umytí umyvadel, otření klik, vypínačů a obkladů podle potřeby	
	setření podlahových ploch	1x týdně dezinfekce
	Kanceláře, Kuchyňky, Toalety	
2x týdně	omést pavučiny do 150 cm výšky	
1x týdně	vytření košů dezinfekcí	
	otření parapetů a prostor mezi okny, zárubní, kříže od kolečkových židlí	
	leštění nábytku do 150 cm a zrcadel, oprášení nábytku a odstranění pavučin nad 150 cm	
	vysátí nábytku, setření kanceláří	
	dezinfekce rizikových ploch, kterých se dotýkají ruce více osob	
	toalety - dezinfekce štětů, záchodových prkének u šroubů, vnitřků WC mís a pisoárů	Pátek
1x měsíčně	vyleštění prosklených dveří, omytí topení, parapetů, prostor mezi okny,	
	setření toalet a kuchyněk dezinfekčním prostředkem, omytí obkladů dezinfekčním prostředkem	
1x za 3 měsíce	prach nad 150 cm, naleštění nábytku, omytí plastového nábytku	
	str. 5	

ČETNOSTI ÚKLIDOVÝCH PRACÍ VZP ORLICKÁ PRAHA

	ŽURNÁLNÍ SLUŽBA	
	Denně	
	Žurnální služba A - 5,00 - 15,30	
	Žurnální služba B - 8,30 - 17,00	
	doplnění hygienického materiálu v obvyklou dobu, kontrola DS B od 16,00 hodin	
	úklid výtahu, v průběhu dne odstranit ohmaty, případně setřít téměř na sucho, 1x týdně drážky	denně
	úklid 9. patro - střecha DS B	
	úklid klientského centra DS A	
	úklid kanceláří se zvláštním režimem podle četností pro večerní úklid	
	úklid kanceláří uklízených na požádání	
	vysypání tříděného odpadu a skartovaček	denně kontrola
	úklid čistících zón u vchodu objektu, vyčištění rohoží, odstranění všech nečistot	průběžně kontrola
	Venkovní prostory	
	vyprázdnění nádob na odpadky, výměna pytlů, úklid okolo popelnic, vysypání popelníků	denně
	odstranění odpadků z chodníků před budovou, zametení - několikrát denně dle potřeby	denně
	sběr odpadků v garážích, vysátí vody v případě potřeby nebo v zimních měsících	
	odstranění odpadků z ostatních venkovních ploch, dvorů a ramp, zametení	týdně
	dezinfekce okolo popelnic, příprava popelnic na svoz	týdně
	mytí nástěnek venku i uvnitř	týdně
	zametení a setření teras a balkonů	týdně
	odstanění plevelů, odpadků, čištění gajgrů	1x za 3 měsíce
	Průběžně	
	leštění prosklených dveří do objektu a ostatních komunikačních prostor	
	odstranění ohmatů z výtahů / dveře, stěny, tlačítka/, případné odstranění nečistot z podlah	
	otírání zábradlí, odstanění náhlých úklidových defektů	
	odstranění nedostatků večerního úklidu - vždy zapisovat do knihy úklidu	
	úklid čistících zón u vchodu do objektu včetně klientského pracoviště	denně
	odstranění skvrn na kobercích	průběžně
	úklid technických prostor dle potřeby	na požádání
	umytí a dezinfekce lednic dle potřeby po dohodě s objednatelem	na požádání
	str. 6	

	ZASEDAČKY	
	uklízí večerní služba - na požádání - likvidace odpadků a zbytků, vysypání košů - čisté sáčky, otření volných ploch stolů a nábytku, umytí a uložení nádobí, setření nebo vysátí podlah, jedenkrát měsíčně otření parapetů a prostor mezi okny, odstarnění ohmatů ze všech ploch nábytku, otření dveří, klik, zárubní a technického vybavení, vypínačů jedenkrát za 6 měsíců vlhké otření otopných těles a klimatizací, dezinfekce tvrdých ploch, oprášení a otření ploch nábytku nad 150 cm, věšáků, zásuvek, mytí osvětlovacích těles a odstranění hmyzu, leštění nábytku, jedenkrát za rok vyčištění mřížek odvětrávání	na požádání
	zasedačka K 116 - vše, co ostatní zasedačky, v týdnu před posledním pondělím v měsíci důkladný úklid kontrolovaný vedoucím objektu	na požádání
	OSTATNÍ	
	1x měsíčně vysát ostatní čisticí zóny	první týden v měsíci
	úklid 1x měsíčně nevyužívaných prostor na požádání	na požádání
	omytí kuchyňských linek 1x za 3 měsíce důkladně	říjen
	1x za 6 měsíců - čištění mřížek odvětrávání a VZT a klima	říjen s okny
	mytí a dezinfekce lednic	dle potřeby
	úklid nákladního výtahu 1x týdně	
	projít garáže, sesbírat odpadky, lokální zametení nebo odstranění vody	
	vlhké otření technologií v garážích	1x za 6 měsíců
	ZIMNÍ ÚKLID - samostatný pracovní, případně denní služba	
	odstranění sněhu a námrazy, případně posyp před vchodem a na chodnicích u objektu do 7,30 nebo do hodiny po výskytu	
	odstranění sněhu a námrazy, případně posyp na ostatních komunikačních plochách	
	GARÁŽE - samostatný pracovník	
	1x týdně strojní čištění	
OSTATNÍ	ZAJISTÍ ŘÍDÍCÍ PRACOVNÍK OBJEKTU	
1x týdně	rohože od listopadu do března	
1x za 14 dní	rohože od dubna do října	
1x za 6 měsíců	mytí oken, mytí kopule,	Duben, říjen
1x ročně	mytí krytů svítidel, odstranění hmyzu, budova i garáže	