

VEDLEGG 09: ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING

KONTOR – ADMINISTRASJON - RENHOLD

HOVEDANSVAR: X
MEDANSVAR: (X)

1. KONTOR/MØTEROM

	LOKALER/ARBEIDSOPPGAVER	PERSONALE	RENHOLDER
A	Holde orden på egen arbeidsplass	X	
B	Holde orden på resepsjonsdisker, info diskler og lignende	X	
C	Tømme beholdere med returpapir	X	
D	Fjerne kopper, flasker og lignende	X	
E	Tørke av egne dataterminaler	X	
F	Rengjøre innredning		X
G	Stelle egne blomster	X	
H	Tørke støv av egne pyntegjenstander	X	
I	Rengjøre/støvsuge frie flater på inventar og gulv		X
J	Stolrygger og seter skal holdes fri for smuss og flekker		X
K	Vaske og pusse glasset i dører med glassfelt		X

2. PERSONALROM - SPISEROM

	LOKALER/ARBEIDSOPPGAVER	PERSONALE	RENHOLDER
A	Holde orden	X	
B	Rengjøre skap utvendig		X
C	Rengjøre servise	X	
D	Tømme avfall	(X)	X
E	Stelle egne blomster	X	
F	Tørke opp søl	(X)	X



3. VENTEPLASS/FOAJÉ

	LOKALER/ARBEIDSOPPGAVER	PERSONALE	RENHOLDER
A	Holde orden	X	(X)
B	Fjerne kopper, flasker og lignende	X	
C	Rengjøre/støvsuge innredning, inventar og gulv		X
D	Glassdører skal holdes rene og flekkfrie		X

4. UNDERVISNINGSROM 1. ETASJE

	LOKALER/ARBEIDSOPPGAVER	PERSONALE	RENHOLDER
A	Alle gulvflater rengjøres ukentlig og søppel tømmes		X
B	Toalett: Rengjøre servant m/armatur, speil, toalett, etterfylle toalettpapir og tørkepapir		X
C	Kjøkkenkrok: Rengjøre benkeplate, kum m/armatur, skapdører og etterfylle tørkepapir. Legge igjen en støvklut som kan brukes for å holde daglig orden i oppvasken (denne kluten byttes ukentlig). Tømme søppel og ta tomflaskene (sortert i egen boks).	(X)	X
D	Kursrom: Rengjøre bordene, kateter og «barløsning», fjerne fingermerker. Støvtørke kanaler for kabler. Vaske glassfelt i begge de hvite hoveddørene inn til kursrommet samt glassfeltene i to-fløyet utgangsdør på bakside. Tørke av stolryggene, seter og mellomrom mellom sete og stolrygg.		X

MERK! Toaletter/dusj i bygget rengjøres i henhold til tilbyders egne retningslinjer.