

Metodický pokyn tajemníka ZSF JU č. 1/2019

pro kontrolu úklidových služeb společnosti OLMAN SERVICE s.r.o., v budovách ZSF JU

1. Vymezení působnosti

- 1.1. Tento metodický pokyn se týká postupu při kontrole a případné reklamaci úklidových služeb společnosti **OLMAN SERVICE s.r.o.** (dále jen **poskytovatel**), v budovách ZSF JU.
- 1.2. Stanovuje kontaktní osobu za **ZSF JU (objednatel)** ve věcech technických tzv. **koordinátora objednatele**, kterým je ustanoven vedoucí provozně technického oddělení **Ing. Šindelář**.
- 1.3. Kontaktní osoba poskytovatele: ve věcech technických (vedoucí úklidu) Riana Groegerová, kontaktní osoba ve věcech smluvních Mgr. Miroslav Olejář. Kontaktní osoba pro ZSF JU je: Lenka Svobodová.
- 1.4. Smlouvou se pro účely tohoto metodického pokynu rozumí Rámcová dohoda o poskytování úklidových služeb - číslo smlouvy 0119000052, ID VZ:53775, sjednaná mezi oběma smluvními stranami dne 4.2.2019 a signovaná za objednatele tehdejší kvestorkou Ing. Hanou Kropáčkovou a za poskytovatele jednatelem firmy Mgr. Miroslavem Olejářem.

2. Informace o rozsahu plnění pro ZSF JU, standardy kvality

- 2.1. Poskytovatel se smluvně zavázal provádět pro ZSF JU samostatně úklidové, čistící práce a služby v místě plnění ve vzorné kvalitě v tomto rozsahu:

Dohodnutá kvalita (hlavní téze):

Kanceláře:

- Podlaha tvrdá: bez šmouh, prachu tmavých skvrn a pruhů.
- Koberce: nesmí být tmavé cesty a pruhy, žádné skvrny.
- Dveře: plocha bez šmouh, prachu, nesmí lepit (ani kliky) dotykové plochy bez plísní.
- Skleněné plochy a zrcadla: bez šmouh, bez prachu, jsou lesklé.
- Stoly, nábytek, zařízení na stěnách: bez prachu, ohmatů, skvrn a šmouh, nelepí. Čalouněný nábytek bez prachu.
- Odpad. koše: čisté, bez skvrn, nepáchnou, uvnitř suché, uvnitř čisté nové sáčky.
- Skartovačky: čisté, bez skvrn a šmouh, vysypané.
- Vypínače, zásuvky apod.: nelepí, beze skvrn a prachu. Žádné známky barevných změn.
- Parapety, kabelové kanály: plochy nelepí, jsou bez skvrn a prachu, ohmatů, mrtvých živočichů, bez pavučin.

- Otopná tělesa, klimatizace, kryty světelných zdrojů, lamp: nelepí, jsou bez skvrn a prachu, ohmatů, mrtvých živočichů, bez pavučin.
- Umyvadla, vodovodní baterie: prosté prachu a šmouh, zaschlých okapů od mýdel, prosté vodního kamene na umyvadle a bateriích, plochy jsou bez rezavých skvrn, bez plísní.
- Zásobníky na mýdlo a ručníky jsou prosté prachu, viditelně bez šmouh a skvrn, nevykazují známky zaschlého vodního kamene.

Učebny:

- Dtto kanceláře
- Tabule: celkově čistá, setřená bez prachu a ohmatů, skvrn a šmouh, na tabuli nejsou známky popisovačů (případně kříd). Na tabuli se nevyskytují hrubé nečistoty (např.: nálepky).

Laboratoře:

- Dtto kanceláře
- Obklady stěn do výše 2 metrů: Plochy musí být čisté, bez skvrn, šmouh a prachu. Žádné známky barevných změn, bez plísní.

Sociální zařízení:

- Dtto kanceláře a laboratoře
- Pisoáry a WC mísy: plochy čisté beze skvrn od výkalů, nečistot a prachu. Vnitřní části nesmí být zašedlé s rezatými skvrnami pod límcem, nesmí být minerální ani močové usazeniny. Dotykové plochy jsou čisté bez plísně. WC souprava (štetka a stojánek) musí být čistá propláchnutá a nepáchnoucí.
- Odpady nepáchnou a odtékají.

Kuchyňské linky (vč. dřezu, mikrovlnky, lednice):

- Plochy bez prachu a ohmatů, mastnot, skvrn a šmouh, nesmí lepit. Dřez a baterie jsou čisté bez známky vodního kamene a plísní.

Výtahy:

- Plocha včetně rámu bez šmouh a prachu, nesmí lepit. Dotykové plochy jsou čisté, skleněné plochy celoplošně lesklé, vše bez plísní a prachu.

2.2. Součástí předmětu plnění je povinnost poskytovatele přebírat hygienické potřeby od objednatele, jejich výměna a doplňování do zásobníků je již v gesci poskytovatele.

- Zásobníky na hygienické potřeby musí být naplněny minimálně ze dvou třetin. Hygienické potřeby: toaletní papír, papírové ručníky, mýdla, jar, hygienické sáčky atd..
- Zároveň je poskytovatel povinen 1x měsíčně, případně dle aktuální potřeby, písemně předkládat požadavek na objednávku nových hygienických potřeb koordinátorovi ZSF JU. Samotné objednávky provádí koordinátor objednatele.

2.3. Součástí plnění úklidových služeb je rovněž i servis výměny čisticích vstupních rohoží, vestibulu a venkovních komunikací.

- Rohože: plocha textilních rohoží nesmí být s tmavými skvrnami, pískem a pruhu. Plocha gumových rohoží nesmí obsahovat volné nečistoty, vodu, listí, sníh, musí být čistá.
- Plocha koberců nesmí být s tmavými skvrnami a pruhu, nesmí se vyskytovat staré skvrny.
- Vstupy budov: Plocha podlah a schodů bez viditelných šmouh a prachu, tmavých skvrn a pruhů a to jak v ploše tak na soklech a lištách. Na plochách nesmí být hrubé nečistoty a odpadky.
- Přístřešky a kontejnery: Musí být zametené bez odpadků, listí a jiných nečistot. V okolí popelnic nelze tolerovat žádné odpadky.

2.4. Přehledná tabulka četnosti úklidu je v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu.

3. Sjednaný čas zajišťování úklidu prostor ZSF JU

- 3.1. Úklid ve všech prostorách ZSF JU s výjimkou LVZ Hradce je možné provádět pouze v časech dohodnutých ve smlouvě. Pro ZSF JU je stanoven čas úklidu v definované dny: od 5,00 do 7,00 hod. a od 18,00 do 21,00 hod.
- 3.2. Ředitelé ústavů a ostatní vedoucí pracovníci fakulty odpovídají v rámci své působnosti za to, že na jejich pracovištích je tato doba dodržována. V případě nedodržování této doby musí toto zapsat do knihy pracoviště a neprodleně oznámit koordinátorovi fakulty, který zjedná nápravu u poskytovatele.
- 3.3. V době mezi semestry tj. od 1.7 do 30.9. - nemusí být čas nástupu na úklid striktně dodržován podle smlouvy a po dohodě obou stran je možný v této době odlišný režim nástupu na úklid pracovišť.
- 3.4. Úklid LVZ Hradce je specifický a řídí se přímo ustanovením příloh příslušné smlouvy o úklidu.

4. Postup zaměstnanců ZSF JU při kontrole úklidu

- 4.1. Poskytovatel je povinen poskytovat úklidové služby ve výše uvedeném rozsahu. Vadou se podle sjednané smlouvy rozumí úklidová služba neúplně provedená (tzn. úklid některých prostor v rámci působnosti pracoviště chybí) či je v nedostačující kvalitě (viz výše uvedené dohodnuté standardy kvality provedení úklidu) anebo je práce zcela vynechaná.
- 4.2. Provozní objektové knihy. Tyto knihy budou uloženy u objednatele na místě přístupném pro obě smluvní strany. Toto místo určí koordinátor za ZSF JU - Ing. Šindelář zvlášť pro každou budovu po dohodě s příslušným vedoucím akademickým pracovníkem odpovědným za pracoviště v budově. Pro účely umístění objektových knih jsou partnery koordinátora pro úklid tyto vedoucí pracovníci:

Budovy:

Boreckého 27	-	děkanka fakulty
U Výstaviště	-	ředitelka ústavu ošetřovatelství, porodní asistence...
Jírovcova	-	ředitelka ústavu sociální a speciálně pedagogické práce
Nemocnice (H)	-	ředitelka ústavu radiologie a toxikologie...
Nerudova	-	ředitelka institutu
LVZ Hradce	-	děkanka fakulty

- 4.3. Zjištění závady v úklidu je akceptovatelné a řešitelné pouze při dodržení níže uvedených podmínek. Kterýkoliv zaměstnanec, který se domnívá, že úklid není proveden, nebo je proveden v nedostatečné kvalitě nahlásí okamžitě po svém příchodu na pracoviště tuto skutečnost svému nadřízenému. Pokud nadřízený pracovník sdílí tentýž názor, zajistí neprodleně provedení zápisu do příslušné objektové knihy. Vedoucí pracovník obratem zajistí elektronické vyrozumění koordinátora úklidu fakulty, který neprodleně kontaktuje poskytovatele úklidu s žádostí o sjednání nápravy.
- 4.4. Zápis do objektové knihy mohou provádět pouze vedoucí pracovníci, kteří mají na příslušné budově hlavní pracoviště. Dále zápis mohou provádět referentky ústavů, pokud je tímto pověřil jejich nadřízený ředitel/ka a asistentky děkanky a tajemníka. V případě, že zápis provedou pověřeni pracovníci, je vyžadován v knize ještě podpis příslušného ředitele ústavu, který tímto stvrzuje, že se zápisem souhlasí.
- 4.5. Poskytovatel je povinen odstranit vady a nedodělky bezodkladně, nejdéle však do 24 hodin od elektronického nahlášení vady koordinátorem odpovědnému zástupci poskytovatele. Na reklamace neuvedené v provozní knize a následně neohlášené elektronicky nebude brán zřetel.

5. Interní kontrola poskytovatele

- 5.1. Kvalita úklidu bude na ZSF JU posuzována dle KPI, viz níže. KPI se rozumí definování jednotlivých indikátorů/metriky výkonnosti přiřazené k úklidovým činnostem a plochám. KPI tedy vyjadřují požadovanou kvalitu, resp. požadovaný výsledek úklidu. Checklist pro kontrolu KPI v tištěné podobě je veden jako příloha č. 2 smlouvy a pracují s ní pouze koordinátoři poskytovatele a objednatelé.
- 5.2. Odpovědný zástupce poskytovatele je povinen v **průběhu každého týdne** kontrolovat uklízené plochy s přihlédnutím na jednotlivé standardy, které jsou uvedeny v přílohách č. 1 a 2 smlouvy a v podstatných rysech i v tomto metodickém pokynu viz článek 2.
- 5.3. Výsledky této kontroly je poskytovatel povinen zaznamenávat do Checklistů pro kontrolu KPI. Tyto výsledky za jednotlivá KPI 1-7 se budou automaticky přepočítávat do procent a do tabulky „Celkové kontrolní skóre KPI za týden“. Tyto kompletně vyplněné tabulky za týden úklidu je odpovědný zástupce poskytovatele povinen elektronicky zasílat koordinátorovi objednatelé vždy do druhého pracovního dne následujícího pracovního týdne, a to do 12 hod.

6. Postup koordinátora úklidu ZSF JU, pravidelné a nepravidelné kontroly úklidu

- 6.1. ZSF JU má podle dikce smlouvy právo provádět náhodné kontroly kvality úklidu dle Key Performance Indicator (dále jen „KPI“). Tyto kontroly je oprávněn provádět koordinátor úklidu ZSF JU, a to jak samostatně, tak za i přítomnosti odpovědného zástupce poskytovatele. Pro účel této kontroly jsou v příloze 2 smlouvy přiloženy kontrolní Checklisty, do kterých jsou výsledky kontroly zaznamenávány.
- 6.2. ZSF JU je povinna bez zbytečného odkladu písemně (to je též elektronickou formou na e-mailovou adresu) informovat odpovědného zástupce poskytovatele o výsledku shora uvedených kontrol v případě, že na základě svých náhodných kontrol dospěla k odlišným výsledkům, než jaké mu zaslal poskytovatel v rámci své týdenní kontroly (viz článek 5 odstavec 5.2 a 5.3). Současně bude přiložena fotodokumentace prokazující objednatelům zjištěné nedostatky z konkrétní namátkové kontroly.
- 6.3. V případě, že objednatel na základě svých náhodných kontrol dospěje k jinému procentu v tabulce „Celkové kontrolní skóre KPI za týden“ než je uvedeno v zaslané tabulce od odpovědného zástupce poskytovatele, je oprávněn koordinátor objednatelů upravit toto výsledné procento daného týdne tam uvedené. „Celkové kontrolní skóre KPI za týden“ po případných úpravách koordinátorem objednatelů (resp. za všechny týdny uplynulého měsíce) se následně přepočítají do tabulky „Celkové kontrolní skóre KPI za měsíc“ a výsledkem bude dosažené procento za daný měsíc, které je podkladem pro měsíční fakturaci. Na základě tohoto postupu uvedeného je koordinátor objednatelů (Ing. Šindelář) oprávněn upravit výsledné procento v tabulce „Celkové kontrolní skóre KPI za měsíc“, kterou mu písemně zaslal poskytovatel a to tehdy, pokud při svých náhodných kontrolách dospěl k jinému výsledku než poskytovatel. Podkladem pro fakturaci jsou vždy výsledky uvedené koordinátorem a zaslané odpovědnému zástupci poskytovatele na vědomí.
- 6.4. K podkladům pro úhradu faktury za úklid koordinátor ZSF JU přiloží, v souladu se zněním článku 3, odstavec 3.1 a článku 2 odstavec 2.7 smlouvy, měsíční soupis prací, kam budou přeneseny výsledky týdenních checklistů, které budou založeny u koordinátora a to včetně checklistů vyhotovených na základě náhodných kontrol koordinátorem úklidu ZSF JU.
- 6.5. Pravidelné kontroly úklidu každé budovy je koordinátor ZSF JU povinen provádět v náhodně zvolené dny jednou za kalendářní čtvrtletí. Kontroly budou prováděny vždy na začátku pracovní doby tedy mezi 7,00 – 8,00 hod. Výsledný checklist z kontroly bude mimo jiné rovněž zaslán v kopii asistence tajemníka fakulty k založení.
- 6.6. Mimořádné kontroly budou rovněž realizovány na základě opakovaných zápisů v objektových knihách úklidu. Četnost kontrol je stanovena takto: Pokud bude v konkrétní objektové knize opakovaný zápis týkající se závadnosti úklidu v průběhu jednoho týdne, musí koordinátor úklidu ZSF JU provést mimořádnou kontrolu kvality úklidu se zaznamenáním do checklistu ještě tentýž týden, nejpozději však na začátku týdne následujícího. Pokud se během kalendářního měsíce vyskytnou alespoň tři zápisy

v příslušné objektové knize, bude mimořádná kontrola provedena na začátku následujícího měsíce.

- 6.7. Pokud v rámci příslušného čtvrtletí je na objektu provedena alespoň jedna mimořádná kontrola, má se za to, že povinnost mít jednu pravidelnou kontrolu za čtvrtletí je tímto splněna.

7. Další oprávnění koordinátora úklidu za ZSF JU

- 7.1. Koordinátor za ZSF JU má právo uplatnit snížení ceny měsíčního plnění dle měsíčního soupisu provedených prací v závislosti na kvalitě provedené práce vyjádřené vyhodnocením KPI podle níže uvedené tabulky. Skutečnost snížení ceny měsíčního plnění v závislosti na kvalitě provedených prací je koordinátor objednatel povinen oznámit elektronicky odpovědnému zástupci poskytovatele po vyhodnocení tabulky „Celkové kontrolní skóre KPI za měsíc“ nejpozději do 3. pracovního dne každého následujícího měsíce a poskytovatel je povinen tuto skutečnost zohlednit ve fakturované částce za konkrétní měsíc a to tak, že tuto částku, uvedenou v soupisu provedených prací za konkrétní měsíc, poníží o částku odpovídající % snížení ceny měsíčního plnění dle níže uvedené tabulky.

Měření	Špatný	Uspokojivý	Dobrý	Vynikající
Úroveň výkonu úklidu	69% nebo méně	70-79%	80-89%	90-100%
% snížení ceny měsíčního plnění	20%	15%	10%	0%

- 7.2. Pokud poskytovatel bude vykazovat u některé z typů místností KPI 1-7 (např. kanceláře, učebny, laboratoře apod.) u některého z parametrů (např. podlaha, dveře a prosklené plochy a zrcadla apod.) určitý výsledek počtu získaných bodů v Checklistu pro kontrolu KPI a koordinátor ZSF JU na základě svých náhodných kontrol zjistí výsledek jiný, přepočte jej na procenta a v případě, že bude výsledek v procentech za daný parametr v daném typu místnosti 69% nebo méně, je koordinátor oprávněn všechna týdenní bodová ohodnocení v daném měsíci zpětně ohodnotit výsledkem nula (0), a to pro daný parametr v určitém typu místnosti na všech budovách objednatel. Pokud se situace shora popsaná v tomto článku bude opakovat ve třech měsících v kalendářním roce, nastává Critical Performance Indicator (dále jen „CPI“) a ZSF JU je oprávněna jednostranně odstoupit od smlouvy.

8. Potřeba změn úklidu

- 8.1. ZSF JU je oprávněna jednostranně omezit rozsah či četnost služeb. Sdělení týkající se omezení musí být doručeno nejméně 2 pracovní dny přede dnem, od kterého ZSF JU omezuje rozsah či četnost služeb. Jedná se zejména o krátkodobé rekonstrukce, stavební

úpravy, malování a jiné provozní změny. V případě dlouhodobých rekonstrukcí spojených s dlouhodobým omezením rozsahu úklidových služeb, bude poskytovatel na tuto skutečnost upozorněn minimálně 3 měsíce před zahájením rekonstrukce.

- 8.2. Mimořádné provozní změny, které mohou mít vliv na provádění sjednaných úklidových služeb, musí ZSF JU oznámit odpovědnému zástupci poskytovatele alespoň 1 kalendářní den předem. Vedoucí pracovníci fakulty jsou povinni informovat koordinátora úklidu ZSF JU dostatečně předem, aby uvedené lhůty mohl dodržet. V opačném případě nebude možné žádosti vyhovět.
- 8.3. Mimořádný úklid lze u poskytovatele objednat. Objednávka musí být poskytovateli odeslána nejpozději 3 dny před realizací tohoto mimořádného úklidu. Z provozních důvodů je doporučeno objednávku zasílat dříve alespoň s týdenním předstihem, pokud to příčina mimořádnosti úklidu umožňuje. Objednávku jako příkazce podává vedoucí provozně technického oddělení, žadatel je jakýkoliv vedoucí pracovník fakulty, je nutné specifikovat příčinu a rozsah mimořádného úklidu.

9. Další důležité informace týkající se úklidu

- 9.1. Poskytovatel je povinen provádět úklidové, mycí a čisticí služby vlastními úklidovými a dezinfekčními prostředky v souladu s obecnými postupy na udržování všech povrchů vč. speciálních.
- 9.2. Poskytovatel je povinen zajistit plnění předmětu smlouvy bezúhonnými, řádně vyškolenými a poučenými vlastními zaměstnanci. Pouze tyto zaměstnanci budou oprávněni ke vstupu do předmětných prostor objednatele, kde budou prováděny úklidové služby. Stejně požadavky je povinen zajistit u svého poddodavatele.
- 9.3. Poskytovatel je povinen na vyžádání objednatele doložit bezúhonnost svých zaměstnanců, a to výpisy z rejstříku trestů, které nesmějí být starší 3 měsíců, a to nejpozději do 1 měsíce od podpisu smlouvy. ZSF JU si vyhrazuje právo odmítnout konkrétního zaměstnance, který by měl vykonávat úklidové služby v objektech objednatele, pokud nesplňuje výše uvedené podmínky.
- 9.4. Poskytovatel odpovídá za řádné plnění služeb, zejména:
 - a. kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, za dodržování právních předpisů a norem při používání čisticích, mycích, dezinfekčních a technických prostředků i dalšího materiálu a věcí používaných při poskytování sjednaných prací a služeb (zejména týkající se bezpečnosti práce, protipožární bezpečnosti, ekologických a hygienických norem),
 - b. údržbu prostor pro úschovu úklidového materiálu, převzaté prostory je poskytovatel povinen předat ke dni ukončení úklidových prací vyklizené a uvedené do původního stavu,

- c. dodržování vnitřních pokynů a předpisů objednatele stanovující provozně technické a bezpečnostní podmínky pohybu zaměstnanců a pracovníků v prostorách a zařízeních, které jsou předmětem plnění smlouvy,
- d. odevzdání všech zjevně ztracených věcí nalezených zaměstnanci poskytovatele na místech výkonu služeb pověřeným osobám za objednatele (pracovníkům jednotlivých recepcí, resp. recepcí příslušejících k objektu).
- 9.5. Zjistí-li poskytovatel jakoukoliv závadu, nedostatek nebo škodu na majetku objednatele, zejména na nábytku, spotřebičích, zařízeních, elektrických a vodovodních instalacích v objektech objednatele, **je povinen je neprodleně nahlásit** na recepci, resp. na recepci příslušející k objektu. Následně je odpovědný zástupce poskytovatele bez zbytečného odkladu ohlásí e-mailem koordinátorovi objednatele.
- 9.6. Poskytovatel je povinen dodržovat systém třídění odpadů, který je u objednatele zaveden.
- 9.7. Poskytovatel smí práce provádět pouze svými zaměstnanci, výjimku z tohoto ustanovení může mít pouze mytí oken, čištění koberců, voskování PVC a linoleí.
- 9.8. Poskytovatel **je povinen zajistit**, aby jeho zaměstnanci (příp. poddodavatelé) provádějící úklidové služby **vždy po jejich provedení zavřeli okna a zhasli světla a zabezpečili všemi dostupnými prostředky** prostory objednatele v souladu s jeho požadavky.
- 9.9. Poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu hlásit ztrátu či poškození klíčů a karet ke vstupům do objektů koordinátorovi objednatele. V případě ztráty či poškození klíče je poskytovatel povinen uhradit veškeré náklady a škody s tím související.
- 9.10. Pokud poskytovatel dosáhne úrovně výkonu úklidu 69% nebo méně v tabulce „Celkové kontrolní skóre za měsíc“, a to ve třech měsících v kalendářním roce, nastává CPI, které označuje hranici kritického ukazatele výkonnosti a objednatel je oprávněn jednostranně odstoupit od smlouvy.

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti od 4. 10. 2019.

V Českých Budějovicích dne 4. 10. 2019



Ing. Jan Bednář, Ph.D.
Tajemník ZSF JU

Příloha č. 1
k Metodickému pokynu tajemníka ZSF JU č. 1/2019

Rozsah úklidových prací ve vybraných objektech
Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Kategorie I.

Kanceláře, zasedací místnosti apod.

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob ✓ lokální suché stírání popř. mokré vytírání každodenně frekventovaných úseků podlah ✓ vysátí frekventovaných ploch koberců ✓ lokální setření prachu z vodorovných ploch nábytku a zařizovacích předmětů ✓ odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří a vnějších ploch nábytku ✓ urovnání stolků, židlí a sedaček ✓ odstranění skvrn z koberců
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vymytí nádob na odpadky dezinfekčním roztokem ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,8 m a parapetů v interiéru budovy ✓ vlhké omytí zařizovacích předmětů (stolů, židlí, povrchů součástí PC a tiskáren apod.) ✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, sluchátka telefonů apod.) ✓ omytí a vyleštění celých ploch zrcadel, skel a rámu dveří včetně zárubní ✓ celkové vysátí veškerých ploch koberců ✓ vymopování podlahové plochy na mokro
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ odstranění prachu z parapetů mezi okny ✓ odstranění prachu z otopných těles ✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,8 m ✓ odstranění pavučin
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ navoskování vnějších ploch dřevěného nábytku, mytí a leštění povrchu dveří ✓ vyleštění plastového nábytku ✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů ✓ čištění koberců suchou pěnou
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dezinfekce vnějších omyvatelných povrchů ✓ čištění koberců mokrou metodou ✓ čištění čalounění ✓ čištění a impregnace kožených sedáků a křesel ✓ čištění světelných zdrojů ✓ mytí venkovních i vnitřních žaluzií, resp. praní záclon nebo čištění stínící techniky, ✓ voskování PVC a linoleí dle doporučení výrobce

Kategorie II.

Posluchárny, učebny, studovny

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none">✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob✓ lokální suché stírání popř. mokré vytírání každodenně frekventovaných úseků podlah✓ vysátí každodenně frekventovaných ploch koberců✓ lokální setření prachu z vodorovných ploch nábytku a zařizovacích předmětů✓ odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku✓ urovnání stolků, židlí a sedaček✓ odstraňování skvrn z koberců✓ vyčištění a umytí umyvadel✓ doplnění papírových utěrek do zásobníků✓ mytí školních tabulí *
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none">✓ vymytí nádob na odpadky dezinfekčním roztokem✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,8 m a parapetů v interiéru budovy✓ vlhké omytí zařizovacích předmětů (stolů, židlí apod..)✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, sluchátka telefonů apod.)✓ omytí a vyleštění celých ploch zrcadel, skel, rámu dveří včetně zárubní✓ celkové vysátí ploch koberců✓ vyčištění a umytí laboratorních sanitárních zařízení a dezinfekce
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none">✓ odstranění prachu z parapetů mezi okny✓ odstranění prachu z otopných těles✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,8 m
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none">✓ navoskování vnějších ploch dřevěného nábytku, mytí a leštění povrchu dveří✓ vyleštění plastového nábytku✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytlů✓ mezičištění koberců suchou pěnou
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none">✓ dezinfekce vnějších omyvatelných povrchů✓ čištění koberců mokrou metodou✓ čištění čalounění✓ čištění a impregnace kožených sedáků a křesel✓ čištění světelných zdrojů✓ praní žaluzií resp. záclon nebo čištění stínící techniky✓ voskování PVC a linoleí dle doporučení výrobce

*týká se pouze učeben a poslucháren apod.

Kategorie III.

Laboratoře

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none">✓ vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob✓ lokální suché stírání popř. mokré vytírání každodenně frekventovaných úseků podlah✓ lokální setření prachu z vodorovných ploch nábytku a zařizovacích předmětů✓ odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku✓ vyčištění a umytí umyvadel✓ doplnění papírových utěrek do zásobníků
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none">✓ vymytí popř. vystříkání nádob na odpady dezinfekčním roztokem✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,8 m a parapetů v interiéru budovy✓ vlhké omytí zařizovacích předmětů (stolů, židlí apod.)✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, sluchátka telefonů apod.)✓ vyčištění a umytí laboratorních sanitárních zařízení a dezinfekce
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none">✓ odstranění prachu z parapetů mezi okny✓ odstranění prachu z otopných těles✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,8 m✓ omytí a vyleštění celých ploch zrcadel, skel, rámu dveří včetně zárubní
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none">✓ navoskování vnějších ploch dřevěného nábytku, mytí a leštění povrchu dveří✓ vyleštění plastového nábytku✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none">✓ dezinfekce vnějších omyvatelných povrchů✓ čištění světelných zdrojů nebo čištění stínící techniky✓ ošetření podlahové krytiny proti kluzkosti dle doporučení výrobce

- V této kategorii se mohou úklidové činnosti v jednotlivých laboratořích lišit podle jejich druhu a zaměření. Konkrétní zaměstnanci provádějící úklid v těchto prostorách budou vždy pracovníky laboratoře poučeni o úklidu a chování v laboratoři, tak aby nedocházelo ke kontaminacím. Z toho důvodu je vhodné, aby úklid laboratoří prováděli stálí zaměstnanci, kteří jsou o chování, úklidu a likvidaci odpadů v laboratořích poučeni.

Kategorie IV.
Sociální zařízení a kuchyňky

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění a vymytí nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků, přesun odpadu na určené místo ✓ mytí a dezinfekce vnitřních i vnějších ploch toaletních mís, bidetů a pisoárů ✓ omytí a dezinfekce úchyťových míst (splachovadla a kliky u dveří) ✓ odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn, zrcadel, skel prosklených dveří ✓ doplňování náplní hygienických systémů ✓ vymopování podlahové plochy na mokro ✓ mytí a dezinfekce umyvadel, doplnění spotřebovaného materiálu, mýdlo, ručníky atd. ✓ v případě základního vybavení kuchyňek – omytí mycích dřezů a kuchyňských spotřebičů (mikrovlnné a pečící trouby, sporáky, rychlovarné konvice, kávovary apod.)
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ omytí a dezinfekce zařizovacích předmětů, ✓ omytí a leštění zrcadel a skel v prosklených dveřích ✓ odstranění prachu a vlhké setření všech vodorovných a svislých ploch do výše 1,8 m včetně vyleštění a dezinfekce obkladů ✓ odstranění prachu z otopných těles ✓ odstranění prachu z parapetů v interiéru budovy
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ odstranění prachu z parapetů mezi okny, z otopných těles ✓ mokré stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn nad 1,8 m výšky ✓ mokré stírání prachu a leštění dveří a zárubní včetně klik ✓ dezinfekce vnitřních a vnějších stěn toaletních mís a pisoárů ✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch ✓ odstranění pavučin
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ omytí, konzervace a vyleštění baterií, klik, kovových předmětů ✓ chemické a mechanické odstranění vodního kamene a nečistot na vývodech vodovodních baterií
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dezinfekce obkladů, omyvatelných povrchů, dveří a zárubní a zařizovacích předmětů (zásobníky apod.) ✓ čištění světelných zdrojů

Kategorie V.

Vstupní haly, komunikace, schodiště, vstupní haly, výtahy, recepce

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob ✓ zametání a mokré vytírání podlah (strojní čištění) ✓ vysátí každodenně frekventovaných – pochozích ploch rohoží a kobereců ✓ lokální setření prachu z vodorovných ploch nábytku ✓ kontrola/vyleštění celkových ploch skel dveří
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob ✓ celkové vysátí ploch rohoží včetně odstranění hrubých nečistot (žvýkaček apod.) ✓ mokré vytírání resp. strojní čištění podlahových ploch ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,8 m ✓ odstranění prachu z parapetů a zařizovacích předmětů v interiéru budovy ✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří apod.) ✓ omytí a vyleštění celkových ploch skel a rámců dveří včetně zárubní
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky a vymytí dezinfekčním roztokem ✓ celkové vysátí ploch rohoží včetně odstranění hrubých nečistot (žvýkaček apod.) ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařizovacích předmětů nad 1,8 m ✓ odstranění prachu z parapetů v interiéru budovy i mezi okny, z otopných těles ✓ odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří a vnějších ploch nábytku ✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch ✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří apod.) ✓ omytí a vyleštění celkových ploch skel a rámců dveří včetně zárubní ✓ vysátí veškerých čisticích zón ✓ odstranění pavučin
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vlhké stírání vnějších ploch dřevěného a plastového nábytku včetně navoskování, mytí dveří a zárubní ✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů ✓ mokré čištění čisticích zón
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vlhké stírání vnějších ploch dřevěného a plastového nábytku včetně navoskování ✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů ✓ mokré čištění čisticích zón ✓ dezinfekce vnějších omyvatelných povrchů ✓ čištění čalounění ✓ čištění světelných zdrojů a stínící techniky ✓ navoskování podlahové krytiny dle doporučení výrobce

Kategorie VI.

Technická zázemí, sklady, archivy, dílny apod.

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob ✓ zametání a mokré vytírání podlah (strojní čištění) ✓ vysátí každodenně frekventovaných – pochozích ploch rohoží a koberců ✓ lokální setření prachu z vodorovných ploch nábytku ✓ kontrola/vyleštění celkových ploch skel dveří
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění mikrotenových sáčků do odpadkových nádob ✓ celkové vysátí ploch rohoží včetně odstranění hrubých nečistot (žvýkaček apod.) ✓ mokré vytírání resp. strojní čištění podlahových ploch ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,8 m ✓ odstranění prachu z parapetů a zařizovacích předmětů v interiéru budovy ✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří apod.) ✓ omytí a vyleštění celkových ploch skel a rámců dveří včetně zárubní
Měsíční (M)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vyprázdnění nádob na odpadky a vymytí dezinfekčním roztokem ✓ celkové vysátí ploch rohoží včetně odstranění hrubých nečistot (žvýkaček apod.) ✓ stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařizovacích předmětů nad 1,8 m ✓ odstranění prachu z parapetů v interiéru budovy i mezi okny, z otopných těles ✓ odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří a vnějších ploch nábytku ✓ dezinfekce omyvatelných podlahových ploch ✓ dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří apod.) ✓ omytí a vyleštění celkových ploch skel a rámců dveří včetně zárubní ✓ vysátí veškerých čisticích zón ✓ odstranění pavučin
Čtvrtletní (Q)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vlhké stírání vnějších ploch dřevěného a plastového nábytku včetně navoskování, mytí dveří a zárubní ✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů ✓ mokré čištění čisticích zón
Pololetní (1/2) Roční	<ul style="list-style-type: none"> ✓ vlhké stírání vnějších ploch dřevěného a plastového nábytku včetně navoskování ✓ čištění a konzervace včetně leštění kovových klik a úchytů ✓ mokré čištění čisticích zón ✓ dezinfekce vnějších omyvatelných povrchů ✓ čištění čalounění ✓ čištění světelných zdrojů a stínící techniky ✓ navoskování podlahové krytiny dle doporučení výrobce

Kategorie VII.

Venkovní komunikace, okolí kontejnerů na odpad

Skupina	Druh činnosti
Denní (D)	<ul style="list-style-type: none">✓ vynášení odpadkových košů✓ odstraňování odpadků a nedopalků v okolí odpadkových košů
Týdenní (T)	<ul style="list-style-type: none">✓ zametání v okolí vstupů do budov✓ zametání a vyčištění venkovních rohoží před vstupy do budov✓ zametání a udržování pořádku v okolí kontejnerů dle přílohy č.