Stalowa Wola dnia 19.07.2016r

„*ZATWIERDZAM”*

**ZARZĄDZENIE NR DS/2/07/2016**

***W sprawie zawartości teczek obiektowych i wykazu obowiązkowych dokumentów na obiektach sprzątanych przez firmę „SKAREM” Sp. z o.o.***

**§ 1**

 **Wprowadza się do stosowania w firmie „SKAREM” zasady prowadzenia i zawartości teczek na obiektach sprzątanych:**

1. **Teczka obiektowa, znajdująca się w Biurze Oddziału zawiera między innymi :**

**A**

1. Protokół przejęcia obiektu do sprzątania *( Załącznik nr 1),*
2. Wyciąg z umowy z kontrahentem *(Załącznik* *nr 2)* zawierający:
3. Nazwę i siedzibę Zamawiającego,
4. Numer i kod umowy,
5. Czas na jaki została zawarta umowa,
6. Jaki obowiązuje okres wypowiedzenia umowy,
7. Nazwiska i stanowiska osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację umowy, zarówno ze strony zamawiającego jak i wykonawcy, z podaniem nr telefonów do kontaktów,
8. Zakres obowiązków – zadań pracownika sprzątającego na obiekcie
9. Uzgodnione w umowie kary umowne w tym pracownicze,
10. Wymagania i zastrzeżenia Klienta np. informacje o zatrudnionych osobach.
11. Wykaz obiektowy (*Załącznik nr 3*)

**B**

1. Pozostałe dokumenty, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu w postaci:
2. Notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli obiektu (*Załącznik nr 4)*
3. Notatek służbowych z przebiegu zdarzenia (*Załącznik nr 5)*
4. Notatek ze spotkań z kontrahentem
5. Dokumentacji kadrowych
6. Dokumentacji dotyczącej szkód na obiekcie
7. Dokumentacji ze szkoleń pracowników (*Załącznik nr 6)*
8. Wykaz sprzętów na obiekcie (*Załącznik nr 7)*
9. Protokół zdania obiektu (*Załącznik nr 8)*
10. Inne dokumenty (np. karty sprzątania – *Załącznik nr 9)*

**C**

1. Raporty z przeprowadzonych audytów na oddziale (*Załącznik nr 10),*
2. Raporty z przeprowadzonych audytów na oddziale dot. Teczek obiektowych (*Załącznik nr 11),*
3. Inne notatki dotyczące pracowników oraz audytów.

**D**

1. Wizja lokalna na obiekcie przed sporządzeniem oferty - Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi sprzątania obiektu *(Zarządzenie nr DS /1/07/2016),*
2. Wizja lokalna na obiekcie przed przejęciem sprzątanego obiektu - Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi sprzątania obiektu *(Zarządzenie nr DS / 1/07/2016),*
3. Czynności przy rozpoczęciu usługi sprzątania obiektu - Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania przy pozyskaniu oraz rozpoczęciu usługi sprzątania obiektu *(Zarządzenie nr DS 1/07/2016)*.
4. **Teczka obiektowa prowadzona jest w formie segregatora podzielonego na poszczególne zagadnienia. Wzorcowa teczka jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

1. **Wprowadza się wykaz obowiązkowych dokumentów prowadzonych bezpośrednio na obiektach sprzątanych przez „SKAREM” (załącznik nr 12)**

**§ 3**

**Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego Zarządzenia czyni się Dyrektorów/ Kierowników Oddziałów.**

**§ 4**

**Zarządzenie razem z załącznikami zostaje zamieszczone na stronie internetowej firmy „SKAREM” „Panel Pracowniczy”.**

**§ 5**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie tracą moc Zarządzenia nr DS /1/02/2015** z dnia 16.02.2015r**.**