



MØTEINNKALLING

Utval: Administrasjonsutvalet
Møtedato: 22.04.2015
Møtetid: 15:00 -
Møtestad: Kommunehuset

Varamedlem skal ikkje møta utan nærare innkalling

NB! Møtet startar kl. 15.00

Forfall til møtet eller ugildskap må meldast snarast råd til ekspedisjonen (tlf. 56 58 74 00 eller e-post postmottak@samnanger.kommune.no), som vil kalla inn varamedlem.

leiar av utval

SAKLISTE

Saker til handsaming på møtet			
Sak nr.	Arkivsak	Sakstittel	Merknad
001/15	15/286	Faste saker	
002/15	13/543	Permisjon og godtgjersle i samband med opplæring for tillitsvalde	

Oversikt faste saker
<ul style="list-style-type: none">• Godkjenning av innkalling og sakliste• Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte• Delegerte vedtak/referatsaker• Utvalet sitt kvarter



SAKSFRAMLEGG

Arkivsaksnr: 15/286	Løpenr: 15/2989
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG			
Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr.	Saksbeh.
Administrasjonsutvalet	22.04.2015	001/15	HEF

FASTE SAKER

Oversikt faste saker:
<ul style="list-style-type: none"> • Godkjenning av innkalling og sakliste • Eventuelle merknader til protokoll frå førre møte • Delegerte vedtak/referatsaker • Utvalet sitt kvarter

Oversikt delegerte vedtak/referatsaker som er meldt opp til møtet:

Arkivsak	Dok.dato	Dok.type	Avs./mott.	Tittel/innhald
14/70	27.03.2015	X	Rådmann - Tone Ramsli	Avslutning av reinhaldsprosjektet - Status

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

- Møteinnkallinga og saklista vert godkjent
 - Delegerte vedtak/referatsaker vert tekne til orientering
-



SAKSFRAMLEGG

Sakshandsamar: Jan Erik Boge	Arkivkode: FE-401
Arkivsaksnr: 13/543	Løpenr: 15/2929
Sakstype: Politisk sak	

SAKSGANG			
Styre, utval, komité m.m.	Møtedato	Saksnr.	Saksbeh.
Administrasjonsutvalet	22.04.2015	002/15	JEB

PERMISJON OG GODTGJERSLE I SAMBAND MED OPPLÆRING FOR TILLITSVALDE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

I samband med tillitsvaldopplæring, kan tillitsvalde som arbeider i nattevaktstilling etter søknad få permisjon med løn frå eventuelle vakter natta før kurs-/opplæringsdag. Dette skjer innan reglane i personalvedtektene punkt 5.5.4.

Dokument som ikkje er vedlagt:

Hovudavtalen, Personalvedtekter for Samnanger kommune

Kva saka gjeld:

Hovudavtalen del B, § 3-6 har følgjande reglar om opplæring for tillitsvalde:

Tillitsvalgte har rett til opplæring som har betydning for deres funksjon som tillitsvalgt.

Forholdene skal legges til rette slik at det tas hensyn til arbeidstakerorganisasjonens/forhandlingssammenlutningens og den enkelte tillitsvalgtes behov for opplæring.

Ved slik opplæring gis det permisjon med hel eller delvis lønn. For hovedtillitsvalgt/fellestillitsvalgt gis permisjon med full lønn. Med lønn menes i denne forbindelse ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan.

Den tillitsvalgte har rett og plikt til å delta i den generelle opplæring som finner

sted for vedkommendes yrkesgruppe i kommunen.

Etter punkt 5.5.4 i Samnanger kommune sine personalvedtekter kan plasstillitsvalde få permisjon med løn for å gjennomføra faglege kurs, normalt avgrensa til inntil 10 dagar pr. kalenderår.

Det er behov for ei presisering av kva praksis Samnanger kommune skal ha når det gjeld løn til tillitsvalde i samband med opplæring. Dette gjeld mellom anna tillitsvalde som arbeider i nattevaktstilling.

Opplæring for tillitsvalde vert som hovudregel gjennomført som eksterne kurs i regi av den tillitsvalde si fagforeining. I praksis er det også fagforeiningane som har ansvaret for opplæring av tillitsvalde. Det kan variera kor mykje opplæring dei ulike fagforeiningane tilbyr til sine tillitsvalde. Nyvalde tillitsvalde får vanlegvis tilbod om grunnopplæring/grunnkurs, gjerne med varigheit på opptil ei arbeidsveke. I tillegg tilbyr fagforeiningane andre typar opplæring, til dømes oppdateringskurs og temakurs (lokale lønsforhandlingar m.m). Samnanger kommune gjennomfører ikkje opplæring for tillitsvalde sjølv.

Praksis i Samnanger kommune har vore at tillitsvalde som må ha permisjon frå arbeidet sitt for å delta på nødvendig tillitsvaldopplæring, får permisjon med full løn (gjeld både hovudtillitsvalde og plasstillitsvalde). Det har ikkje vore praksis å betala løn til tillitsvalde som deltek på tillitsvaldopplæring på fridagar (dagar dei ikkje skulle vore på jobb). Kommunen dekkar heller ikkje reiseutgifter eller andre utgifter for tillitsvalde som deltek på opplæring i regi av fagforeininga si.

Slik kommuneadministrasjonen forstår det, har dei fleste fagforeiningar ei ordning der tillitsvalde kan få dekkja utgifter/tap i samband med deltaking på tillitsvaltopplæring m.m. Dette gjeld til dømes reiseutgifter.

I samband med møte som kommunen kallar tillitsvalde inn til, vil kommunen som hovudregel utbetala ekstra løn dersom møtet vert halde i fritida til den tillitsvalde. Løn for desse timane skal utbetalast.

Sjuepleiarforbundet har nyleg fått to tillitsvalde som for tida arbeidar i nattevaktstillingar. For tilsette i nattevaktstillingar vil stort sett all tillitsvaldopplæring måtte skje på "fritida". For denne gruppa kan det likevel vera aktuelt med permisjon frå nattevakter som er vanskelege eller umoglege å kombinera med deltaking på tillitsvaldopplæring. Dette vil t.d. vera vakt natta før ein kursdag.

Det har kome reaksjonar frå enkelte tillitsvalde som meiner dei må bruka mykje fritid på tillitsvaldopplæring. Dette gjeld gjerne tillitsvalde som arbeider i deltidstillingar. For denne gruppa er sjansen for at kursdagar treff på fridagar større enn for fulltidstilsette, og sjansen er derfor større for at deltidstilsette må bruka av fritida si.

Kommuneadministrasjonen har kome til at det er ønskeleg å ta spørsmålet om kompensasjon i samband med tillitsvaldopplæring opp i administrasjonsutvalet. Det er ønskeleg at administrasjonsutvalet diskuterer følgjande spørsmål:

- *Skal Samnanger kommune gje nokon form for kompensasjon til tillitsvalde som må gjennomføra tillitsvaldopplæring på fritida si?*
 - *Dersom ja; kva reglar for kompensasjon skal kommunen ha?*

Vurderingar og konsekvensar:

Slik kommuneadministrasjonen forstår det, avgrensar kommunen si formelle plikt seg til å gje permisjon i tilfelle der tillitsvaldopplæring foregår på dagar/tidspunkt der den tillitsvalde skulle vore på jobb, eller på tidspunkt som ikkje let seg kombinera med den tillitsvalde sin jobb. Dette er basert på at opplæring av tillitsvalde vert rekna som fagforeiningane sitt ansvar, og at det ikkje vedkjem kommunen dersom tillitsvalde må gjennomføra opplæring på fritida si.

Dersom fagforeiningane ikkje har ordningar for økonomisk kompensasjon til tillitsvalde som må gjennomføra tillitsvaldopplæring på fritida, kan ein hevda at tilsette i fulltidsstilling (gjerne med arbeidstid på dagtid måndag – fredag) kjem betre ut enn deltidstilsette.

Det er ikkje i strid med avtaleverk at Samnanger kommune etablerer ordningar som sikrar at alle tillitsvalde får løn når dei deltek på tillitsvaldopplæring. Til dømes kunne me innført ei ordning der tillitsvalde som ikkje får økonomisk kompensasjon av fagforeininga si ved deltaking på tillitsvaltopplæring i fritida, får løn av kommunen (inntil ei dagsløn pr. kursdag). Ei slik ordning vil sjølv sagt medføra utgifter for kommunen, og vil ha som konsekvens at andre utgifter må reduserast.

Kommuneadministrasjonen sitt inntrykk er at det ikkje er vanleg at norske kommunar/ arbeidsgjevarar har ordningar som sikrar at tillitsvalde får løn når dei deltek på tillitsvaldopplæring, men me har ikkje hatt ressursar til å kartleggja dette nærmare.

Gjennom lokale lønstingingar har løn for hovudtillitsvalde og plasstillitsvalde i Samnanger kommune vore fremja, og det har vore semje med dei organisasjonane som har teke det opp å gje eit funksjonstillegg (lønstillegg). Tillegget varierer mellom 4.000 og 20.000 kroner. Noko av bakgrunnen for tillegget er at det skal vera ein kompensasjon for ansvaret/oppgåvene dei tillitsvalde har. Det har ikkje vore diskutert kor vidt tillegget også kan vera kompensasjon for oppgåver utført på fritida. Ikkje alle organisasjonane har prioritert dette i lønstingingane.

Det har i periodar vore vanskeleg for fagforeiningane i kommunen til å få tilsette til å ta på seg verv som tillitsvalde. At kommunen ivaretek tillitsvalde på ein god måte, kan nok medverka til at det vert lettare "å få tak i" tillitsvalde. "Dårlege vilkår" for tillitsvalde kan ha motsett effekt.

Rådmannen har tidlegare i vår vore innstilt på at kommunen etter søknad kan utbetala løn til nattilsette som deltek på tillitsvaldopplæring på dagtid. På bakgrunn av reaksjonar som har kome på dette, har rådmannen gjort ei ny vurdering.

Rådmannen vel å sjå på dette spørsmålet på same måten som me vurderer deltaking på kurs. Her er praksisen at tilsette får permisjon med løn dersom dei skulle ha vore på arbeid. Går kurset på ein fridag og den tilsette ønskjer å delta, vil dette ikkje verta kompensert med løn. Det vert heller ikkje gitt kompensasjon for timar ut over den tida vedkomande ville vore på arbeid sjølv om kurset strekk seg langt ut over ordinær arbeidstid. For kurs som tilsette vert pålagt å gjennomføra på fritida si vil sjølv sagt den tilsette få løn. Når det gjeld t.d. grunnopplæringa, kan det vurderast om det her skal vera same praksisen som for pålagde kurs. Sidan det er ulik praksis og forståing i dei ulike organisasjonane om kva som er grunnopplæring, må ein i tilfelle gå inn og avgrensa m.a. med tanke på kor mange timar kommunen kan akseptera å betala løn for. I tilfelle det er snakk om å betala for opplæring på fridagar – dvs. ikkje permisjon frå stilling - , bør avlønninga skje time for time maksimalt avgrensa til ei ordinær dagvakt pr. kursdag.

Nokre fagorganisasjonar har ei utstrakt opplæring av tillitsvalde. Dette har auka på dei siste åra. Det kan ikkje vera opp til kommunen å bestemme omfanget av opplæringa til den einskilde tillitsvald, men det kan heller ikkje vera slik at denne opplæringa skal belasta kommunebudsjetta utan at den einskilde leiar har innverknad på omfanget. Derfor må det vera slik at den organisasjonen som vel å ha mykje opplæring også må kompensera den tillitsvalde når opplæringa skjer på fritida.

Me har forståing for den særlege situasjonen til tilsette som arbeider på natt. I permisjonsreglementet vårt er fri for tilsette som arbeider på natt omtala på fleire pkt. (5.3.3., 5.3.4 og 5.3.9). Her står det at det vert gitt fri med løn for ei vakt (knytt til ein fridag). Me meiner at utgangspunktet for fri med løn vil vera vakter som er umoglege å gjennomføra ved deltaking på kurs på dagtid. Det er dette som er situasjon også for personale som jobbar på dagtid. Me vurderer det slik at det er vaktene i forkant av ei dagskurs det skal gjevast permisjon med løn for, og ikkje vakter etter kursdagen.

Alle permisjonar evt. løn på fritida for å delta på opplæring som tillitsvald må tilpassast organisasjonen. Det er derfor viktig at det vert søkt om permisjon/dekking av kostnad i god tid. I den grad arbeidsgjevar ikkje kan akseptera søknaden vil det då vera mogleg å inngå ein diskusjon om alternative måtar å legge til rette for opplæringa på – bytting av vakter kan vera eit alternativ.

Oppsummert:

Opplæring av tillitsvalde er viktig både for å få til eit godt samarbeid mellom arbeidstakarane og arbeidsgjevar men også for å få rekruttert tillitsvalde. Reglar og praksis for opplæring bør også gjelda for opplæring av tillitsvalde, dvs. at fri til å delta på opplæring som vert gitt på arbeidsdag kan etter søknad verta gitt med løn. Det vert som hovudregel ikkje gitt løn til opplæring på fridagar utan at deltakinga er pålagt av arbeidsgjevar. Innan visse rammer kan Samnanger kommune gi løn til deltaking på grunnopplæring for tillitsvalde med inntil ei ordinær dagsløn pr. kursdag når opplæringa skjer på fritida til den tilsette. Løn vert utbetalt time for time. Søknad om dette må sendast i god tid. For tillitsvalde som arbeider natt vert permisjon med løn for opplæring på dagtid relatert til vakt i forkant av opplæringsdagen.



Informasjonsnotat / orientering

Til:

Tone Ramsli

Frå:

Hilde-Lill Våge

AVSLUTNING AV REINHALDSPROSJEKTET - STATUS*Saknr/Journalnr*

14/70/15/2417/ADM/HLV

Arkivkode

FE-034, TI-&34

Dato:

27.03.2015

Reinhaldsprosjektet er avslutta og gjennomført.

Reinhaldarane er overført til ny eining for teknisk drift med Endre Kulleseid som fagleg og administrativ leiar pr. 1. januar. Økonomiske ressursar for 2014 vart vidareført i 2015-budsjettet, og ei omfordeling av desse gav oss moglegheit til å oppretta stillinga som reinhaldsleiar. Angelica Reistad er tilsett i stillinga og starta 1. januar i år.

Reinhaldsavdelinga har innført og gjennomfører no kvalitetsreinhald i alle bygg (INSTA 800). Innafor ramma har avdelinga bl.a gått over til maskinvask, noko som igjen har ført til forbetra HMT på arbeidsplassane. Målet er at ein reinhaldar og skal kunne jobba i 100% stilling om dei ønskjer det. Teknisk driftsleiar og reinhaldsleiar har i samarbeid utarbeid reinhaldplan og brukaravtale for alle kommunale bygg (eks. avtalar frå vassloppa ligg ved).

Det er inngått bruksavtale med alle einingsleiarane. Kwart år før budsjettet vert lagt fram for rådmannen, vil det vera brukarmøte om evt vedlikehaldsbehov eller nye ønskje.

Mange av reinhaldarane i kommunen er framspråkelege. For at desse skal gjera seg betre forstått i arbeidet sitt set kommunen i gang norsk kurs i løpet av april 2015. Samnanger har fått VOX-tilskot til gjennomføringa, og kommunen vil gje kompensasjon til dei som vert pålagt å delta. Det er 10 deltakarar som skal gjennomføre 50 timars norsk kurs.

Vedlegg:

Underskriven brukaravtale - Vassloppa barnehage (L)(94686)

Reinhaldsplan for bygningar i Samnanger kommune (L)(94683)

Kopi til:

Boge, Jan Erik; Kulleseid, Endre

Brukaravtale mellom DA – Vassloppa barnehage

Eigar og brukar sitt ansvar og plikter
i kommunale bygg



Samnanger kommune

1 AVTALE DOKUMENT	
1.1 Generelt	3
1.2 Føremål med avtalen.....	3
1.3 Tvistar	3
1.4 Økonomi og budsjett.....	3
1.5 Kontaktpersonar	3
1.6 Underskrifter av avtalen.....	4
2 FORVALTNING.....	5
2.1 Eigarforhold.....	5
2.2 Driftar.....	5
2.3 Bruk av bygningsmassen.....	5
2.4 Forsikringsavtale og forsikringar.....	5
2.5 Disponering av personell.....	5
2.6 Melding om vedlikehaldsbehov.....	5
2.7 HMS og Internkontroll	5
3 DRIFT OG VEDLIKEHALD.....	6
3.1 Utomhusanlegg - vegar, p-plassar, plenar, leike- og idettplassar, gjerde, lys- og lydanlegg.....	6
3.2 Bygningar	6
3.2.1 Generelt	6
3.2.2 Sanitære anlegg, varme og ventilasjonsanlegg,elektrisk, inventar, IT, telefoni.....	7
3.2.3 Heis- og varslingsanlegg	7
3.2.4 Branntryggleik	8
3.2.4.1 Tekniske brannverntiltak.....	8
3.2.4.2 Organisasjonelle brannverntiltak.....	8
3.2.9 Telefonanlegg, kabel-TV og parabol, EDB- utstyr, kjøkkenutstyr, kvitevarer, etc.....	8
3.2.5 Symjebasseng.....	9
3.3 Energi.	9
3.4 Kommunale avgifter (eigdomsavgifter).	9
3.5 Forbruksmateriell, div inventar og utstyr.....	10
3.6 Reinhold.....	10
3.7Låsing av bygg ved normal drift.....	11
3.8 Utleige av bygg, budteneste og arrangement.....	11
3.9 Flagging.....	11
4 Revisjon avtaledokument	11

1 AVTALEDOKUMENT

Denne avtalen vert inngått mellom driftsavdeling for tekniske tenester i Samnanger kommune og ansvarleg for brukar av Vassloppa barnehage . Avtalen skal regulera rettar og pliktar som lagt til driftsavdelinga som bygg- og eigedomseigar og brukar av Vassloppa barnehage. Avtalen kan verte regulert etter avtale mellom driftsavdeling for tekniske tenester og brukar av bygget, eller i samband med årsbudsjet.

1.1 Generelt

Driftsavdelinga for tekniske tenester (kalla DA) har eigaransvar for alle kommunale bygg og leigeavtalar kor kommunen leiger private eller statlege lokale. Som byggeigar har DA ansvar for forvaltning, drift, vedlikehald og utvikling av bygningsmassen. Brukarar/leigetakarar sine rettar og pliktar vert regulert av gjeldande avtale mellom DA som eigar og brukar av bygga.

1.2 Føremål med avtalen.

Føremålet med avtalen er å definere og avklare ansvarsforholdet mellom DA og brukarane gjennom ein avtale og definerar ansvarstilhøva omkring de øvrige tenestene som DA skal utføre ovanfor kvar einskild brukar eller leigetakar.

1.3 Tvistar

Dersom det kjem til usemje mellom avtalepartane skal tvisten takast opp tenesteveg, mellom leiar for DA og ansvarleg kontaktperson for brukar. Dersom det ikkje vert semje skal endeleg avgjersle ligg til rådmannen.

1.4 Økonomi og budsjett.

Kostnad til forvaltning, drifts- og vedlikehald av kommunale eigedomar og bygningar vert dekkja gjennom DA sitt budsjett.

I drifts og vedlikehaldsbudsjettet inngår lønnsutgifter til vedlikehalds- og reinhaldspersonell.

Likeeins utgifter til vedlikehaldsutstyr, reinhaldsmidlar, strøm og kommunale avgifter (vatn - og avløp, renovasjon) mm. DA er ansvarleg for å nytte innkjøpsordningar og å inngå avtalar.

1.5 Kontaktpersonar

Primærkontakt for brukar av bygget er Einingsleiar, og kontaktperson for DA er driftsleiar. Dersom vedlikehaldet gjeld reinhald er kontaktperson reinhaldsleiar.

Brukar: Einingsleiar/ barnehagestyrar

Anne Fredriksen Tlf. 56587580 Mob. 98807007

Assisterande barnehagestyrar;

Aud Solvang Lygre Tlf. 56587580 . Mob. 92888718

DA: Einingsleiar Endre Kulleseid Mob. 47468596

Vedlikehaldspersonale DA;

Lars Larsen Tlf.xxxxxxxx Mob.47977525

Reinhaldsleiar Angelica Reistad Mob. 45638234

1.6 Underskrifter av avtalen

Brukar og DA sine representantar pliktar å sette seg inn i avtaleteksten. Alle avvik frå avtalen skal avklarast på førehand og gå fram i avtalen.

Tysse, den

10/3 15


.....
Ansvarleg for brukar


.....
Leiar for DA

2 FORVALTNING.

2.1 Eigartilhøve

Eigar av bygnings- og eigedomsmassen er Samnanger kommune v/ordførar.

2.2 Driftar

DA er ansvarleg for å drifte og ta i vare Samnanger kommune sine eigarinteresser i tråd med vedtekne planar og budsjett.

2.3 Bruk av bygningsmassen.

Bygningane med tilhøyrande eigedomar står til leigetakaren sin disposisjon.

2.4 Forsikringsavtale og forsikringar.

Bygningsmassen og tilhøyrande inventar er forsikra i avtale som vert inngått sentralt ved økonomiavdelinga.

Forsikring av eigedomar og bygningar ligg til DA sitt ansvar å følgje opp. Eigenandelen er for tida kr 50 000,-.

Dersom brukar har vore særdeles uaktsam kan DA kunne krevje heilt eller delvis refundert eigenandel for det som er lagt ut. Viser elles til erstatningsreglar i saker der elevar har gjort skade/hærverk.

2.5 Disponering av personell.

Bruk av vedlikehalds personell til udefinerte oppgåver, i og utanom ordinær arbeidstid, skal vera avklara med ansvarleg DA på førehand og vil bli fakturert brukar.

2.6 Melding om vedlikehaldsbehov

Behov for vedlikehald skal meldast inn til ansvarleg for DA gjennom bruk av vedlikehaldsplanen Famacweb. Leiar for DA inviterer til årleg felles brukarmøte i samband med utarbeiding av budsjett/økonomiplan og vedlikehaldsplan. Viser til fristar for utarbeiding av årsbudsjett.

2.7 HMS og internkontroll

DA utførar og kallar inn til periodisk internkontroll i samarbeid med brukar på utstyr, utomhusanlegg og bygging. I samband med internkontroll for elektrisk utstyr gjeld det og kvitevarer og kjøkkenutstyr. Brukar har HMS-ansvar innanfor sitt verneområde og rapporterar til DA i tråd med gjeldande HMS-rutinar. DA tek relevante tema i HMS-rapporten med i sin vedlikehaldsplan.

3 DRIFT OG VEDLIKEHALD

3.1 Utomhusanlegg- Vegar, p-plassar, plenar, leike- og idrettsplassar, gjerde, lys- og lydanlegg

Utomhusanlegg: Vassloppa leikeplass, fotballbinge, gangvegen til barnehagen og parkering.		
	DA-ansvar	Brukaransvar – Styrar bhg
Plenareal Tre, staudar, plantar	Drift og vedlikehald av plenareal og barking. Kan gje retningsliner for bruk av områda	Planting og stel av sommarplanter i bed og planter i potter.
Gangareal, gangstiar, skuleveg, parkeringsplassar, vegareal, gjerde og portar	Drift og vedlikehald sommar/vinter. Avgjer kva areal som skal verte prioritert. Brøyting av vegar og plassar, etter eigne kart og teikningar. Strøkasse på kvar bygg.	Snørydding/strøing av trappar og rampar ved inngangsdører. Fjerning av brøytekantar, snø i trapper inntil bygget.
Utvendig lyd- /lysanlegg/varmekablar/ motorvarmar	Drift og vedlikehald. Skifting av lyspærer og andre fastmonterte komponentar	Har ikkje spesielle lyd og lys i kunstinntallasjonar.
Leikeplassar	Godkjenne og vedlikehalde	Rydde og halde reint i tråd med HMS Kan etter avtale utføre dugnad. Nye apparat må verte spelt inn i samband med brukarmøte/budsjettarbeid.
Sportsutstyr og leikeutstyr, målnett og basket.	DA fråskriv seg eitkvart ansvar for privat-/brukarutstyr som blir plassert på kommunen sine område, utan først å ha fått dette godkjent.	Drift og vedlikehald. Orden. Brukar må sjølv utarbeide rutinar for dette.

Ved arbeidsoppgåver der det må leigast inn arbeidskraft og maskiner skal dette godkjennast og gjerast av DA.

3.2 Bygningar

3.2.1 Generelt

Drift og vedlikehald er driftar sitt ansvar. Vedlikehalds personell er DA sin representant, og står for den daglege drifta. Normalt vedlikehald av bygningsmassen utførast av vedlikehalds personell etter behov og i tråd med plan og budsjett. Her under reparasjon av kraner, skifting av pakningar, skifting og istandsetjing av lås, hengsler osv, skifting av defekte fliser, flikking og maling av lister, skifte knuste glas, glasbeslag og hesper, lysrør, pærer, sikringer mm.

Vedlikehalds personell tek og mindre snikkar-, røyr- og målingsarbeid. Reinhold ligg og til vedlikehaldet.

Dersom brukar ønskjer ombygging, å utføre eller få utført målingsarbeid og andre vedlikehaldsoppgåver, skal dette meldast inn som behov til DA på førehand.

Brukar pliktar å gje DA snarast beskjed dersom det vert oppdaga manglar ved bygget som må utbetrast.

3.2.2 Sanitære anlegg, varme- og ventilasjonsanlegg, elektrisk, inventar, IT og telefoni

Bygg: Vassloppa barnehage		
	DA-ansvar	Brukaransvar - Styrar
Sanitære anlegg, Varmeanlegg	Vedlikehalds personell står for dagleg drift og vedlikehald.	
Ventilasjonsanlegg	Vedlikehalds personell sørgjer for dagleg drift og vedlikehald, samt periodisk vedlikehald som bytte av filter osv. Årleg service blir tinga av vedlikehaldsansvarleg.	
Faste installasjonar til lys, varme og automatikk	Vedlikehalds personell sørgjer for den daglege drift og vedlikehald, og kontaktar elektrikar der det viser seg nødvendig. Større reparasjonar og ombyggingar styrast av vedlikehaldsansvarleg.	
Elektriske anlegg som ikkje er fast monterte	Vedlikehalds personell kan etter avtale hjelpe til med montering og vedlikehald, som ein del av brukartenesta.	Dvs anlegg som brukaren sjølv kjøpar og monterer.
Telefonanlegg, kabel-TV og parabol, EDB- utstyr, kjøkkenutstyr, kvitevarer, etc.	Som ein del av brukartenesta kan vedlikehalds personell etter avtale bistå ved montering og vedlikehald.	Kjøp av varer, abonnement og eksterne tenester i tilknytning til dette er brukaren sitt ansvar. Kabling og alle byggtekniske endringar skal avklarast med vedlikehaldsansvarleg før utføring.

3.2.3 Heis- og varslingsanlegg

Heisanlegg er *driftar* og DA sitt ansvar. Serviceavtaler blir forhandla av DA.

Varslingsanlegg som brann-, innbrotts-, og driftsalarmar er og *driftar* sitt ansvar.

Brukar på bygget pliktar å setje seg inn i bruken av anlegget, og er ansvarleg for å lære opp nyttilsette brukarar av bygget. Brukar skal utarbeide eigne varslingsrutinar ved driftsstans og uhell som skal gå til DA. Alarm i samband med heis- og varslingsanlegga er kopla opp mot teknisk vakt.

3.2.4 Branntryggleik

Dersom brannvesenet har definert bygg etter brann- og eksplosjonsvernlova som særskilde brannobjekt, jfr § 13, vert det stilt ein del særskilte krav til byggeigar og brukar av bygget. Det skal vera brannvernleiar ved alle bygg. Det vert rekna som hensiktsmessig at *driftar* utpeikar ein brannvernleiar for det branntekniske (bygningmessige) ved bygga, og *brukar* peiker ut eigen brannvernleiar for det organisatoriske. Organisatorisk brannvernleiar er ansvarleg for at det vert halde brannøvingar. Teknisk brannvernleiar utførar eigenkontroll i samsvar med brannverndokumentasjonen for gjeldande bygg. Normalt første måndag kvar månad.

Ansvar – DA - Brannteknisk brannvernleiar (BTL):

- *Vedlikehaldsansvarleg* Lars Larsen

Ansvar – Brukar - Organisatorisk brannvernleiar (OBL):

- *Assisterande styrar* Aud Solvang Lygre

3.2.4.1 Tekniske brannverntiltak

Eigar pliktar å sørge for at brannobjektet er bygd, utstyrt og vedlikehalde i samsvar med gjeldande lover og forskrifter om førebygging av brann.

Bygg : Vassloppa	
DA-ansvar	Brukaransvar - Styrar
Pliktar å sørge for drift og vedlikehald av varslingsanlegg og sløkkjemateriell. Pliktar å forhandle fram serviceavtaler på varslingsanlegg og sløkkjemateriell.	Pliktar å setje seg inn i bruken av dei forskjellige anlegg som er montert i bygget. Pliktar å innrette si verksemd på ein slik måte at brann ikkje lett kan oppstå, og for øvrig på ein slik måte at sikringstiltak og sikringsinnretningar verkar etter sine føresetnader. Pliktar å rapportere til <i>driftar</i> om alle forhold av betydning, slik at eigar også kan oppfylle sine forpliktingar.

3.2.4.2 Organisatoriske brannverntiltak.

Bygg: Vassloppa	
DA-ansvar	Brukaransvar -Styrar
<p>Skaffe nødvendige skjema, som vert brukt til å dokumentere alle forhold som vedkjem branntryggleiken. Skjema samlast i ein perm som plasserast på tilvist plass.</p> <p>Skaffe nødvendige, oppdaterte branntekniske teikningar, og oversiktsteikningar over rømmingsvegar.</p> <p><i>Driftar</i> har rett til å kome med innvendingar til val av OBL.</p> <p>Ved spesielle brannsyn pliktar minimum BTL å vere med brannvesenet sine representantar.</p> <p>Plan for utbetring av pålegg i branntilsyn-rapport og utbetring av desse.</p>	<p>Utnemne ein organisatorisk brannvernleiar (OBL), som skal vere brannvesenet sin kontaktperson for bygget. OBL har ansvar for å ta kurs, ha tilstrekkeleg kunnskap om brannvern, gjeldande lover og forskrifter om brannvern.</p> <p>OBL pliktar å følgje opp dokumenteringa i brannvernpermen, og sørgje for at alle moment og frekvensar i denne blir følgde. Organisere, planlegge og gjennomføre brannøvingar.</p> <p>Ved spesielle brannsyn pliktar minimum OBL å vere med brannvesenet sine representantar.</p> <p>OBL ska syte for at alle tilsette og framleigetakarar får den nødvendige opplæring når det gjeld branntryggleik, og lage rutinar for dette.</p>

Brannvesenet sender i etterkant av branntilsyna ut ein brannsynsrapport. Dersom det i rapporten vert påpeika feil eller manglar, skal det innan ein månad, skriftleg leverast planar for utbetring av disse. DA har ansvaret for dette. Svar skal sendast til brannvesenet, med kopi til BTL og OBL.

3.2.5 Symjebasseng.

Bygg: Samnanger ungdomsskule	
DA-ansvar	Brukaransvar – Einingsleiar/rektor
<p>Dagleg drift og vedlikehald. Arbeid som er av eit slikt omfang at det er behov for eksterne tenester, styra av DA.</p> <p>Avtale ramma for brukstid med rådmann. 2015=medio sept-1. mai.</p> <p>Styrer varme og ventilasjon i høve til avtala brukstider.</p> <p>Prøvetaking av vasskvaliteten</p>	<p>Administrere utleige og lage timeplan over brukstider til DA.</p> <p>Inngå skriftlege avtalar mellom utleigar og leigetakar. Sende kopi av faste leigeavtalar til DA.</p> <p>Bruk av bassenget på ein slik måte at prøvetaking må utførast utanom vedlikehalds personell si ordinære arbeidstid, vil desse ekstratimane bli fakturert brukar. Dette skal avklarast med vedlikehalds personell og vedlikehaldsansvarleg på førehand.</p>

3.3 Energi.

Driftar forhandlar fram avtaler om kjøp av energi. *Brukar* pliktar å nytte bygget på ein slik måte at unødig bruk av energi vert unngått.

3.4 Kommunale avgifter

Bygg: Vassloppa		
	DA-ansvar	Brukaransvar -Styrar
Renovasjon	Renovasjonen ved bygga. Vedlikehalds personell kan etter nærare avtale hjelpe til med å bringe søppel til hentestasjonar. Vedlikehalds personell kan setje igjen papir som ikkje er ferdig sortert og pakka.	Utarbeide interne renovasjonsrutinar i tråd med det som gjeld for avfallshandtering. Pliktar å samle papir og kartong på faste tilviste plassar for innsamling same dag som det skal verte henta. Der det er avtale om at vedlikehalds personell hentar restavfall, pliktar brukar å samle avfallet i eigne stativ/dunkar. Skarpe gjenstandar skal pakkast på ein slik måte at det ikkje er fare for at nokon kan gjere seg skade.
Spesialavfall/ container		Levering av avfall utover vanleg hushaldningsavfall, spesialavfall, samt leige og tømning av containerar.
Vatn- og kloakk avgifter	Kostnadar til vatn og kloakk-avgifter. Tømmerutinar for slamavskillar. Utvendige stikkleidningar til kommunale leidningsnett.	Pliktar å ikkje bruke unødvendig vatn, og følge dei eventuelle restriksjonar som måtte bli lagde til grunn for bruk av vatn.

3.5 Forbruksmateriell, div inventar og utstyr.

Bygg: Vassloppa		
	DA-ansvar	Brukaransvar -Styrar
Elektrisk forbruksmateriell	Kjøp av forbruksmateriell til det fastmonterte elektriske utstyret. Vedlikehalds personell vil halde eit plukkklager med kurante sikringar, pærer og lysarmaturar. Normalt vil vedlikehalds personell stå for skifting av lysarmaturar og sikringar.	Slukke når det ikkje er i bruk. Brukar kan skifte lyspærer når det vert oppdaga at dette skulle vere nødvendig.
Inventar, møblar og utstyr	Kan etter avtale hjelpe til med montering og vedlikehald som ein del av brukartenesta.	Innkjøp av varer og eksterne tenester.
Tørkepapir, toalett-papir, såpe	Kjøp i hht innkjøpsavtale og påfyll	

3.6 Reinhold.

Bygg: Vassloppa	
DA-ansvar	Brukaransvar -Styrar
<p>Ansvar for at bygningen til einkvar tid har tilfredstillande reinhold i høve til den verksemda som er i bygget.</p> <p>Utarbeide reinholdsplan der det går fram kva bygg som skal verte prioritert ved sjukdom og vaskefrekvens.</p> <p>Utarbeide reinholdsplan i tråd med standard for kvalitetsreinhold og miljø.</p> <p>Plan for hovudvask.</p> <p>Avtale reinholdet med brukar minst 1 gong pr. år i samband med årsbudsjett.</p>	<p>Rydde og tilrettelegge for eit mest mogleg effektivt reinhold i samarbeid med reinholdarane på bygget. Låse og lukke vinduer. Informera ved endringar i bruken av bygget sine areal. Hærverk på utstyr vert erstatta av brukar.</p> <p>Informere DA om utleige av lokale i bygget.</p> <p><u>Liste på typiske brukaroppgåver:</u></p> <p>Halde klasserom/fellesareal/kontor og andre rom ryddig (hms)</p> <p>Blomstervatning og plantestell (skifte av jord, gjødsel,bladglans)</p> <p>Kjøkkenreinhold, kjøkkenteneste/kantine, oppvask.</p> <p>Reingjering innvendig i kjøkkenvifter, komfyr, kjøleskap (skulekjøkken).</p> <p>Avfallshandtering, tømning av boss- eller papirkorg.</p> <p>Vindusvask utover den frekvens som ligg i reinholdsplanen.</p> <p>Hovudreingjering utover det som ligg i reinholdsplanen.</p> <p>Tilrettelegging/rydding ved hovudreingjering.</p> <p>Reingjering av personlege gjenstandar/eigendelar, td på bebuarrom på sjukeheim.</p> <p>Gardinar, dusjforheng (ta ned, vask henge opp) etter behov</p> <p>Utvendige areal (reinhold ute , spyling, feing, søppel)</p> <p>Melkeording skule/barnehage.</p> <p>Tekstilbehandling, frakt og vask (husvaskeriteneste)</p> <p>Reinhold etter kroppsvæskesøl.</p> <p>Rens av PC – skjerm og tastatur/ av –utstyr</p> <p>Reinhold og rydding etter handverkarar.</p> <p>Rydding, halde orden frie flater, sette møbler på plass etc.</p> <p>Lista er ikkje utfyllande og vil variere frå bygg til bygg.</p> <p><Sett inn/slett avvik frå lista som gjeld dette bygget></p>

3.7 Låsing av bygg ved normal drift.

Brukar har ansvar for at det er utarbeidd rutinar for forsvarleg låsing av bygget og lukking av vindu. Bygget skal vere låst når det ikkje er i bruk. Hærverk og tjuveri er brukaren sitt ansvar dersom bygget har stått ulåst.

3.8 Framleige eventuell utlån av bygg.

Brukar administrerer framleige/utlån av bygget. Ved utleige skal brukar ta omsyn til at vidareleige ikkje påfører bygget urimeleg slitasje.

Vedlikehalds personell kan i ordinær arbeidstid etter avtale hjelpe til med rigging, men all bruk av vedlikehalds personell utover dette, vil gå på brukar si rekning. Dette skal avklarast med DA ansvarleg på førehand.

OBL har ansvaret for at brannforskriftene blir følgde og dokumentera at utleige kjenner til brannrutinane.

Brukar har ansvar for at leigetakar har rydda og reingjort lokala når dei forlet bygget. Dersom det ikkje er gjort avtale om bruk av vedlikehalds personell skal dei syte for at bygget er forsvarleg låst, og levere nøklar tilbake så fort som muleg utan unødig opphald. Inntekter for vidareutleige tilfell brukar.

3.9 Flagging, diverse brukartenester og arrangement

Bygg: Vassloppa		
	DA-ansvar	Brukaransvar -Styrrar
Flagging	DA ved teknisk vakt står ansvarleg for flagging på offentleg flaggdagar.	Ved spesielle anledningar. Er ansvarleg for å følge flaggreglar og stå for arbeidet det føre med seg.
Diverse brukartenester		Flytteoppdrag/transport. Dekkskifte på kommunens bilpark. Brøyting for privat personar for td at heimetenesta eller skuleskyss skal komme fram. Innkjøp og pynting av juletre.
Budteneste		Ansvarleg for at postgang og andre budteneste fungerer ilfredsstillande.
Arrangement		Ansvarleg for gjennomføring av dei arrangement som er aktuelle ved bygget. Skader som vert påført bygget under arrangement, grunna grov aktløyse, er brukar sitt ansvar.

4. Revisjon av avtalen

DA har ansvar for å revidera avtalen årleg i samband med nytt årsbudsjett. Første gang innan 01.02.2016.



Samnanger kommune

- der du vil leva og bu -



REINHALDSPLAN

FOR

BYGNINGAR

I

SAMNANGER KOMMUNE

Reinholdsplan – kommunale bygg

Innholdsliste

1. Reinhold
2. Reinholdskvalitet og reinholdstandard
3. Reinholdsarbeid og program
4. Reinholdsplan – kvalitetsmål
5. Arbeidsprogram for reinholdar
6. Teamvask -flytskjema
7. Frekvensar
 - Skular
 - Barnehage
 - Helsesenter, sjukeheim, pasientrom
 - Personalrom
 - Kjøkken
 - WC- toalett
 - Arbeidsplassar
 - Klasserom
 - Korridorar –vindfang - garderobar
 - Kontor
 - Møterom
 - Sløyd, tekstilforming, keramikk
 - Opphaldsrom
 - Helsesenter, Pasientrom Bu- og omsorgsbustadar

REINHALDSPLAN – Kommunale bygg

1. Reinhold

Reinholdet skal bidra til betre trivsel, hygiene, innemiljø og ta i vare materielle verdiar. I forskrift om miljøretta helsevern vert det stilt krav om eit godt og forsvarlig reinhold, etter hygienisk tilfredstillande metodar der ein reduserer førekomsten av støvpartiklar, allergi framkallande stoff og smittestoff. Eit godt reinhold er viktig for den hygieniske standarden og for å oppretthalde eit godt innemiljø. Dette skaper igjen trivsel og velvære og eit godt inneklima. Det er derfor svært viktig at rutinane for reinholdet vert gjennomført etter ein plan. Alle har eit felles ansvar for å bidra til eit godt reinhold i kommunale bygg, og Samnanger kommune skal ha eit "grønt" reinhold med høg miljøstandard.

Hovudmål for reinholdet i Samnanger kommune:

Ha eit godt inneklima, auke trivselen på arbeidsplassen, god hygiene og eit godt vedlikehald av bygga.

Kva lovar og forskrifter gjeld:

- Arbeidsmiljølova (AML)
- Forskrift om miljøretta helsevern i skole og barnehage.
- HMS - Internkontroll handbok for Samnanger Kommune

Opplæring:

Alle nyttilsette og vikarar skal gjennomgå opplæring/ introduksjonsprogram for reinhold.
Ansvar: Einingsleiar for DA-avdelinga og reinhaldsleiar

Arbeidstid:

Reinhaldsarbeidet vert utført innanfor normal arbeidstid frå kl. 0600-1700. Dersom ikkje anna er avtalt, skal reinhaldar vera å treffe på sin arbeidsplass i avtalt tidsrom.

Meldingsrutine:

- ved fråver eller endringar i arbeidstid skal dette verte meldt til reinhaldsleiar.
- ved ønskje om ferie/fri enkelte dagar må reinhaldsleiar verte kontakta minst ei veke i forkant, og ved fleire dagar minst to veker i forkant.
- ved reparasjon av maskiner og utstyr vert reinhaldsleiar kontakta eller ein tek kontakt med DA-ansvarleg på bygget.

Maskiner/ utstyr:

- skal verte reingjort etter bruk og settast på plass
- feil eller manglar skal verte meldt umiddelbart
- skal ikkje verte brukt utan at opplæring er gitt.

Spesielt for barnehage:

- personale / foreldre skal bruke innesko eller skotrekk
- spisebord skal verte reingjort kvar dag. Brukar har ansvar for å rydde, og tørke bort sjølv.

Dokumentasjon:

Det skal verte ført reinhaldsjournal for polering, oppskuring, boning, vindusvask, gardinvask og kalkreingjering av dusj, samt alt som handlar om hovudreinhold.

Helse, Miljø og Tryggleik (HMT):

- Ergonomi
- Bruke maskiner der det er hensiktsmessig
- Bruke vatn og tørre metodar meir enn kjemi og fysisk manuelt arbeid.
- Humor og samvær er viktig i det dagleg arbeidet.

2. Reinholdskvalitet og Reinholdstandard

Norsk Standard (NS) – INSTA 800 er ein norm og eit målesystem for vurdering av kvalitet på reinhold.

Fordelar ved å nytte ein standard:

- Eintydig fastsetting av ønska kvalitet
- Dokumentasjon av oppnådd kvalitet
- Synleggjering av kvalitetsnivå ovanfor eigne brukarar
- Fokus på resultat - ikkje aktivitet eller timar.

Norm for reinholdskvalitet - seier kor reint det skal vera etter reingjering.

Norm for reinholdstandard - seier kor ofte det skal verte reingjort.

Brukarane sin adferd - avgjer korleis det blir sjåande ut mellom kvar reingjering.

Utforming av norma:

- Definisjonar for reinholdskvalitet gjeld for alle typar bygg og institusjonar.
- Spesifikasjon av reinhaldsstandard gjeld for kva hovudtype offentleg institusjon som skal skildrast med:
 - Reinholdsfrekvens for ulike typar rom
 - Arbeidsprogram for reinhaldar
 - Ansvarsplan for brukar og reinhaldar

Kvalitetsnorm for reinhald - Definisjonar:

Ikkje noko synleg og følbart smuss, flekker og søl	For å oppfylle dette kvalitetsmålet må vi sjå etter at det ikkje er lett synlig smuss, flekkar og søl på reinhaldsobjekta. Høgaste kvalitetsmål, og oftast for lokale som har representative funksjonar, gjestar eller besøkande.
Utan synlig smuss, flekker og søl	For å oppfylle dette kvalitetsmålet må vi sjå etter at det ikkje er smuss flekker eller søl på reinhaldsobjekta. Normalt reint og pent. Kan verte opplevd som eit middels godt reinhald.
Utan skjemmande og miljøbelastande smuss	For å oppfylle dette kvalitetsmålet må vi sjekke at det ikkje finnast så mykje smuss som er skjemmande eller kan vera negativt for innemiljøet. Tillet ureinheitar og flatesmuss, Dette nivået vert valt ut frå rommet sin funksjon.

3. Reinhaldsarbeid og program

Reinhaldsarbeidet er omfatta av:

- Dagleg reinhald
- Periodisk reinhald
- Hovudreinhald
- Spesialreinhald

Dagleg reinhald vert utført som såkalla "behovsprøva". Den enkelte reinhaldar gjer ei vurdering i tråd med sin reinhaldsplan, og utfører etter eige skjønn kva som er nødvendig å reingjere. Til dømes eit rom som ikkje har vært i bruk, eller ser tilsynelatande bra ut.

Periodisk reinhald dekker inn område som har redusert reinhaldsfrekvens. Det periodiske reinhaldet må verta sett i samheng med det daglege reinhaldet og verta lagt inn i eit dagsprogram som består av dagleg reinhald og periodisk reinhald.

Hovudreinhald skal verta fordelt over heile året etter ein plan oppsett av reinhaldsleiar. Alle reinhaldsområda skal årleg ha eit slikt grundig reinhald. Før sommarferien kvart år legg reinhaldsleiar fram ei oversikt over tidsbruken som er sett av til hovudreinhald. Tidsressurs til hovudreinhaldet ligg i reinhaldarane sine stillingar.

Anna reinhald

"Anna reinhald" er ein omtale for nødvendig reinhald som ikkje er ein del av reinhaldar sitt arbeid. Det kan vera reinhald av innvendige HVAC-anlegg, utvendig vindusvask, dataterminalar, fasadereingjering og i enkelte tilfelle smittevask.

Arbeidsprogram for reinhaldar

Reinhaldar har ansvaret for å utføre reinhald i tråd med arbeidsprogrammet som omfattar daglig, periodisk og hovudreinhald.

Dagleg reinhald**Inventar:**

- Tørke av alle horisontale flater som er mykje i bruk (pultar, benkar, stolar, vinduskarmar).
- Fjerne synlege flekkar på dører, dørvidarar og veggar.
- Skifte tavleduk i klasserom (dersom den er skitten)
- Reingjere tavle , vask, vaskerenne.
- Vask av moppar, klutar, pads
- Reingjering av utstyr (maskiner, traller, borrelåsar m.m)
- Tilsyn

Golv:

- Fjerne sand og smuss med tørr eller fuktig mopp.
- Flekk fjerning
- Støvsuge matter eller riste matter utandørs

Sanitær:

- Vaske speil, vask og toalettskål (innvendig og utvendig)
- Vaske flekkar og sprut på veggen rundt vask og WC
- Tørke av papirhaldar og såpehaldar
- Tørke av handtak og lysebrytar
- Etterfylle såpe, papir m.m

Boss:

- Fjerne boss av typen restavfall
- Skifte bosspose

Periodisk renhold (1 gong i veka i tillegg til dagleg reinhald)**Inventar:**

- Reingjering vinduspost, listverk i og rundt glaset
- Fjerne støv og flekkar lamper, lysbrytarar, bilde, omnar
- Under og bak lette flyttbare seksjonar, hylle på monterte hjul
- Støvsuging og behandling av skinnmøblar

- Innvendig vindusvask
- Ventilasjonsventilar
- Fjerne flekkar frå dørkarm/ dørblad og frå veggjar i låg høgde (eks. i trapp, korridor og vindfang.)
- Vaske glas/dørblad i inngangsparti.
- Reingjere bord og stolbein , støvsuge tekstilmøblar.
- Desinfisering av dusjrom
- Skap og skuffefrontar, blant anna på heimkunnskapen og personalkjøkken.
- Synlige flater i tilkomst høgde, etter avtale med brukar (eks. skaptoppar)

Golv:

- Polering/ reinsing av golv i prioritert rekkefølge. Maskinelt reinhald.
- Fjerne støv og flekker frå alle golvrister
- Fjerne støv og flekkar frå krokar og bak møblar ein ikkje trekker fram dagleg
- Reingjering av rister

Sanitær:

- Fjerne støv og flekkar frå alle skiljeveggjar
- Grundig vask av toalettstål utvendig og innvendig
- Reingjere toalettbørste med skål etter behov (evt. skifte ut)

Boss:

- Reingjere bossbøtte, bindbøtte.

Hovudreingjering (1 gang i året. BØR verte gjennomført gjennom året.)

- Reinhald av dører og alle veggjar opp til taklist
- Veggjar vert reingjort med bruk av lavtrykksprøyte og microfiber mopp
- Flekkar: Fukte godt nedanfrå og opp, la virke nokon minutt, så skure og skylle
- Grundig reinhald av alt inventar
- Reinhald av hyller, innvendig og utvendig (brukar må har rydda)
- Takvask
- Oppskuring av golv. Tilrådd kvart 3-4. år på vinyl og linoleum handsama golv

Det kan vera store variasjonar i reinhaldsbehovet frå bygning til bygning. Reinhaldet bør behovsvurderast og gjennomførast alle virkedagar med mindre det er utarbeida ein eigen frekvensliste som seiar sjeldnare aksjon.

Golvflater vil ha forskjellig reinhaldsbehov alt etter om dei vert brukt av elevane eller i hovudsak vert brukt av færre personar, dvs. i rom som kontor, lærarrom e.l. Elevbrukte rom vil dessutan ha ulik belastning, frå klasserom som brukast så godt som heile dagen, til spesialrom for fysikk, kjemi, enkelte valfag og AV-rom som berre vert brukt få timar i veka. I den enkelte reingjeringsplan bør dette verte spesifisert og reingjerings-/tilsynsfrekvensen bør verte oppgitt

for kvar romkategori. Golv i gymnastikksalar og symjehallar bør ha relativt høg frekvens, på grunn av den store smittefaren.

Kva vert forventa av brukar;

- halde orden
- gi melding ved endringar (turar, ferie, m.m)
- haldningsskapande arbeid blant barn og unge
- lære andre og seg sjølv respekt for å ta vare på kommunen sin eigedom
- rydde etter måltid (spesielt barnehage)
- fjerning av emballasje og kassert utstyr (esker, elektronisk utstyr, stoler m.m)
- dialog med reinhaldar ved ommøblering og ved kjøp av utstyr som kan ha betydning for reinhaldet
- ved kjøp av inventar skal reinhaldar/reinhaldsleiar vera med i planlegginga (eks bord, hylle, stolar m.m)
- tømning av papiravfall

For å få til eit godt reinhald er det viktig med en god dialog med brukarane.



4. REINHALDSPLAN 2015 - KVALITETSMÅL			
Objekt	Metode	Reingjeringsmiddel	Frekvens
Inventar			Merknader
Pulter-kateter	Fuktig blå micro klut	All- rent-ph nøytralt	Dagleg
Tavle	Tavle mopp fuktig	All- rent-ph nøytralt	1 dag i veka
Bord og Stoler	Fuktig Micro klut	All rent- ph-nøytralt	Dagleg
Møbler	Støv suging		1 gang i månaden
	Avtøking- fuktig microklut	ph nøytralt vaskemiddel	Kvar dag
Hyller-skap	Blå fuktig micro klut eller inventar mopp	All rent- ph nøytralt	Ved behov
			Periodisk
			1 gang i månaden
Spell	Micro glass klut	Vindus rens	Dagleg
Lamper/ nedfelt belysning	Støv tørk. inventar mopp		Årlig
Panel omn	Tørk av med blå fuktig klut	All rent-ph nøytralt	1 gang i månaden/ ved behov
			Årlig
Garderober benkar	Fuktig blå microfiber klut		Ved behov
Servant/vask	Fuktig klut	Alkaliske vaskemiddel	Kvar dag
		Surt vaskemiddel	Dagleg
Toalett	Fuktig rød microfiber klut	Alkaliske vaskemiddel	Desinfiser 1 gang i veka
		Toalettrens	Kvar dag
	Fjerning av kalk og irr	Surt vaskemiddel	2 ganger i veka
Stellerom	Fuktig rød mikroklut	Sanitær vaskemiddel	1 gang i veka
		Teknisk sprit	Kvar dag
Dusjrom	Skurepad eller børste	alkalisk våtrom / klor	2 ganger i veka
			Dagleg eller ved behov
			Desinfisering stellemater,overflater
			Desinfiseres 2 ganger i veka
			Vegg og Gulv skrubbast ved behov

Vegg								
Veggflater	Fuktig vegg mopp og Lavtrykksprøyte	Grovrent		Ein gang i året				
	Blå fuktig micro klut	All-rent		1 gang i månaden/ ved behov			Flekk fjerning	
Dør blad	Fuktig blå micro klut	All-rent		1 gang i veka				
Dør handtak	Fuktig blå micro klut	All-rent		Dagleg			evt. desinfiseres med sprit	
Gardiner	Damp rens			2 ganger i året			Vert vurdert av reinhaldar	
Vinduer innvendig	Fuktig micro glass klut	Vindus rens		Ved synlege flekker			Ved behov	
Vinduer utvendig	Vindus pels og nal	All-rent-ph nøytralt		2 ganger i året			Hovud reinhald	
		vurderes av reinhaldar		ved behov				
Golv								
Golv overflater	Fuktig microfiber mopp	All-rent ph- nøytralt		Dagleg				
	Gulv vaskemaskin	Grovrent vaskemiddel		1 gang i veka			Ved behov	
	Oppskurings maskin	Basisk vaskemiddel		kvart 3 år			Vert vurdert av reinhaldar	
	High speed maskin			Ved behov			Ved behov	
Golvlister	Fjern støv	All-rent ph- nøytralt		1 gang i veka				
Golv rister (ute)	Støvsuges			ein gang i året			Ved behov	
Terskler	Blå fuktig klut	All-rent ph- nøytralt		1 gang i veka				
Trapper	Fuktig microfiber mopp	All-rent ph- nøytralt		Dagleg				
Matter	Bankes, Støvsuges			Dagleg				
	Høytykk spyling			ved behov				
Tak								
Tak plater	Fuktig microfiber mopp	Grovreint vaskemiddel		ein gang i året				
Himling		Grovreint vaskemiddel		ein gang i året				

5. Arbeidsprogram for reinhaldar

Reinhaldar har ansvar for å utføre reinhaldet på fleire nivå;

Dagleg, periodisk og hovudreinhald program:

Dagleg reinhald

Inventar:

- Tørke av bordflater, pultar, kateter
- Tørke av stolseter, benkar
- Reingjere vask, vaskerene
- Skifte tavleduk

Golv:

- Fjerne sand og smuss med tørr mopp.
- Fjerne flekkar og skitt med fuktig/ våt mopp
- Støvsuge matter eller riste matter utandørs

Sanitær:

- Vaske speil, vask og toalettskål (innvendig og utvendig)
- Vaske flekker og sprut på veggen rundt vask og WC
- Tørke av papirhaldar og såpehaldar
- Tørke av håndtak og lysbryter
- Etterfylle såpe og papir

Boss:

- Fjerne boss restavfall
- Skifte pose

Periodisk reinhald (1 gang i veka i tillegg til dagleg reinhald):**Inventar:**

- Reingjere vinduspost, listverk i og rundt glaset
- Fjerne støv og flekkar lysbrytarar, håndtak, bilde, lister.
- Fjerne flekker frå dørkarm / dørbblad og frå veggjar i låg høgde
- Reingjere bord og stolbein
- Støvsuge tekstilmøbler

Gulv:

- Fjerne støv flekkar frå alle golvlister
- Fjerne støv og flekkar frå krokar og bak møbler
- maskinelt reinhald av golv etter prioritert rekkefølge

Sanitær:

- Fjerne støv og flekkar på skilleveggar
- Grundig vask av toalettskål utvendig og innvendig
- Fjerne flekkar på vegg rundt og bak toalett
- Reingjere toalettbørste med skål etter behov (evt. Skifte ut).

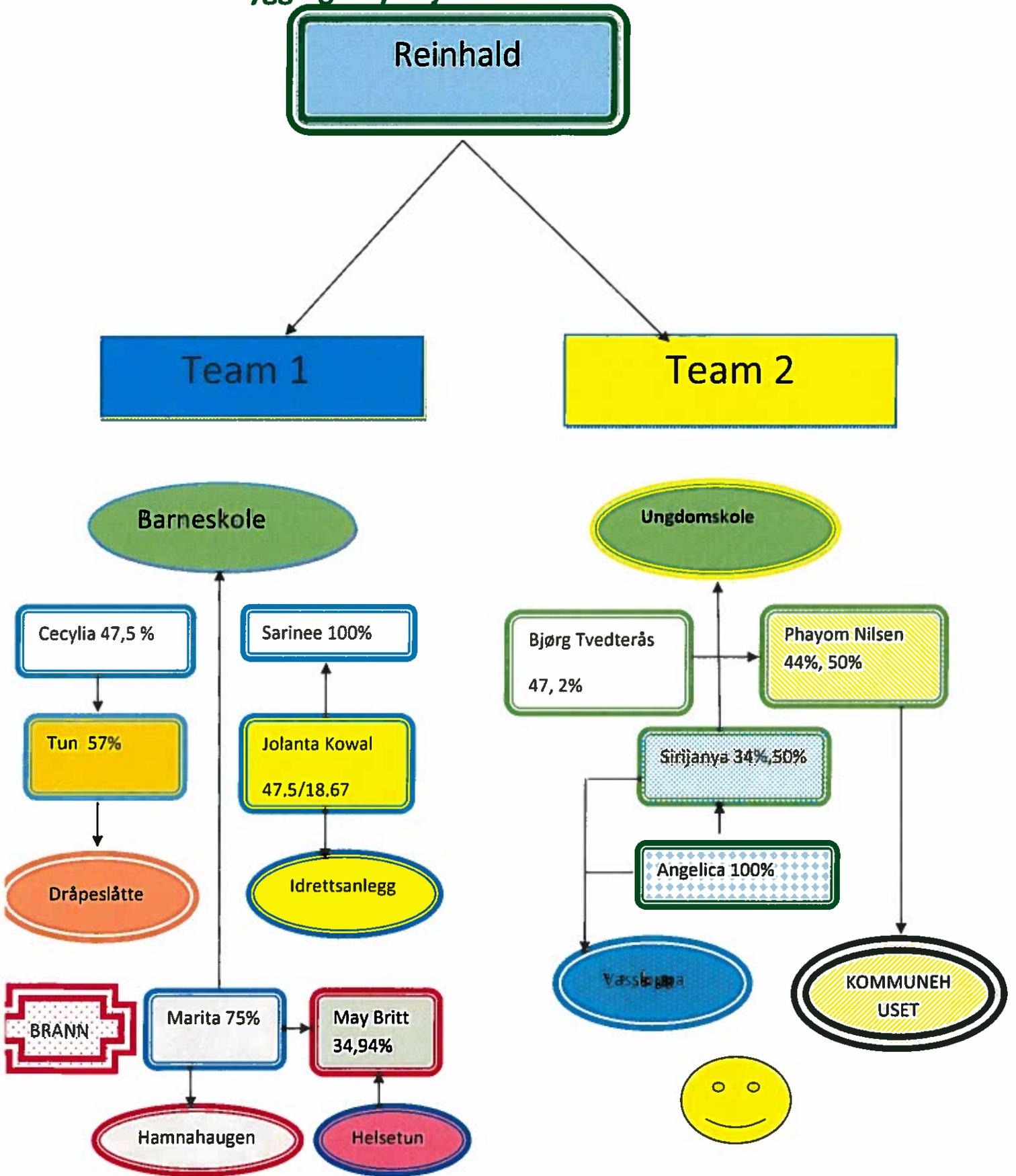
Boss:

- Reingjere bossbøtte, bindbøtte.

Hovudreinhold i Klasserom (1 gang i året)

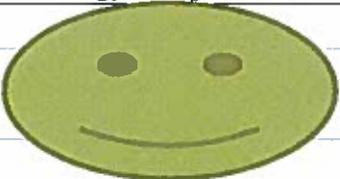
- Vaske/ skure pultar og stolar
- Støv tørke lampar , kartoppheng , ventilar
- Grundig reingjering av tavle og tomme hyller og skap
- Reingjere vindu, karmar og gardinbrett
- Reingjere radiatorar / ovnar og bak radiatorar /ovnar
- Veggjar vaskast med bruk av lavtrykksprøyte og mopp
- Vaske vask og bosspann
- Skure golvlister med skurepad.

6. Team Bygging - flytskjema



7. Frekvensar

SKULAR	
Frekvensar	
Reinholdar skal vurdere reinhaldsbehovet i høve til arbeidsprogram for dagleg-, periodisk- og hovudreingjering. Som standard gjeld følgjande reingjeringsfrekvens for ulike romtypar:	
Romtype	Frekvens
Toalett	Dagleg
Gymsal	Dagleg
Gymgarderober	Dagleg
Elevgarderober	Dagleg
Korridor/vindfang	Dagleg
Trapp	3 ganger i veka
Klasserom	Dagleg
Grupperom	3 ganger i veka (etter behov/bruk)
Skolekjøkken	Dagleg
Kantine	Dagleg
Personalrom	3 ganger i veka
Forkontor/resepsjon	Dagleg
Kopirom	1 gang i veka
Møterom	1 gang i veka
Kontor rektor/ inspektor	1 gang i veka
Arbeidsrom for lærere	1 gang i veka
Bibliotek	3 ganger i veka
Sløydsal	2 ganger i veka (etter behov/bruk)
Tekstilforming/hobby	anna kvar dag
Renholdsrom	1 gang i månaden
Lager	1 gang i månaden
Ein av dagane kvar veka skal arbeidsprogrammet vera grundig reinhald	
Hovudreingjering av kontor	1 gang i 2 år
Hovudreingjering av klasserom/	1 gang i året
Hovudreingjering av sanitærrom	1 gang i året
Hovudreingjering av vindu	2 ganger i året

BARNEHAGAR	
Frekvensar	
Reinhaldar skal vurdere renholdsbehovet i høve til arbeidsprogram for dagleg-, periodisk- og hovudreinhald.	
Som standard gjelder følgjande reingjeringsfrekvens for ulike romtypar:	
Romtype	Frekvens
Toalett	Dagleg
Stellerom	Dagleg
Pauserom	3 ganger i veka
Kjøkken	Dagleg
Opphaldsrom	Dagleg
Vindfang/Korridor	Dagleg
Garderober	Dagleg
Kontor	1 gang i veka
Vaskerom	1 gang i veka
Ein av dagane kvar veke skal arbeidsprogrammet vera grundig reinhald.	
Kontor nedvask	1 gang i 2 år
Hovudreingjering av oppholdsrom	1 gang i året
Hovudreingjering av sanitær	1 gang i året
Hovudreingjering av garderobe	1 gang i året
hovudreingjering av vindu	2 ganger i året
	

Helsesenter, Sjukeheim, Pasientrom

Bu og Sørvissester og Omsorgbustadar.

Reinhaldar skal vurdere reinhaldsbehovet i høve til arbeidsprogram for dagleg-, periodisk- og hovudreinhald.

Som standard gjeld følgjande reingjeringsfrekvens for ulike romtypar:

Romtype	Frekvens
Ekpedisjon/venterom	Dagleg
Korridor/Vindfang	Dagleg
Toalett	Dagleg
Bad	Dagleg
Legekontor	Dagleg
Tannlegekontor	Dagleg
Laboratorium	Dagleg
Skyllerom	Dagleg
Kantine/Kjøkken	Dagleg
Beboerrom	Tredje kvar dag
Fellesrom avdeling	Tredje kvar dag
Kontor(Administrativ Bruk)	1 gang i veka
Fysioterapi	Tredje kvar dag
Personalrom	Tredje kvar dag
Garderobe personalet/dusj	Tredje kvar dag
Møterom	1 gang i veka
Medisinrom	1 gang i veka
Vaktrom	1 gang i veka
Trapper	Tredje kvar dag
Heis	Dagleg
Vaskerom/bøttekott	1 gang i veka
Lager/Arkiv	1 gang i månaden
Kapell	ved behov
Ein av dagane kvar veka skal arbeidsprogrammet vera grundig reinhald.	
Hovudreingjering av kontor	1 gang i året
Hovudreingjering av legekontor/tannlegekontor	1 gang i året
Hovudreingjering av stue/opphaldsrom	1 gang i året
Hovudreinhald av sanitærrom	1 gang i året
Hovudreinhald av bebuarrom	1 gang i året
Reingjering av vindu	1 gang i året

Personalrom			
PAUSEROM	UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLIG
Kvitevarar			Brukar
Bord og stolar	Vaskast/ Støvsugast	Ved behov	Reinholdar
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast	1 gang i veka	Reinholdar
Hyller og Skap	Vaskast	Ved behov	Reinholdar
Kaffitraktar	Vaskast	Ved behov	Brukar
Bord arbeidsbenkar	Vaskast	3 ganger i veka	Reinholdar
Oppvask/ arbeidsbenkar	Vaskast		Brukar
Golv	Vaskast	3 ganger i veka	Reinholdar
Veggar	Flekkfjerning	Ved behov	Reinholdar
Tak	Vaskast	Ved behov	Reinholdar
Lamper	Tørt mikro klut	Årleg	Reinholdar
Boss	Til boss spann	Dagleg	Reinholdar
Papirboss	Til boss spann	2. veka	Brukar
Flasker	Samle og Fjerne	ved behov	Brukar
			Når hyller og skap er tømt
			Restavfall
			Til papirdunk/makkulering

Kjøkken						
UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLEG	DESINFISERING	MERKNADAR		
Vaskast	Dagleg	Reinholdar				
Vegg og Tak	Ved Behov	Reinholdar		Min. anna kvart år		
Bord og Stolar	Etter behov	Reinholdar				
Arbeidsbenkar	Dagleg	Brukar				
Fryseboks/Skap	Ved Behov	Brukar	Ved Behov			
Div. Utstyr (bestikk, etc.)	Ved Behov	Brukar	Ved Behov			
Kaffitraktar	Dagleg	Brukar				
Avtrekksvifte/hette	Ved Behov	Brukar	Ved Behov	Vask inni hetta		
Komfyr	Etter bruk	Brukar	Etter bruk			
Stekeomn		Brukar				
Skap / hyller / skuffar	Ved Behov	Reinholdar		når skap og hyller er tømte		
Oppvaskmaskin		Brukar		sette inn/ta ut		
Boss	Dagleg	Reinholdar		matavfall		
Papirboss	ved behov	Brukar				
Klutar og Håndkle	Etter behov	Reinholdar/brukar		Avtale særskilt		

		WC-TOALETT						
TOALETTER	UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLIG	DESINFISERING	ANSVARLIG	MERKNAD		
Bind boss spann	Vaskast	Ved behov	Reinhalдар	Ved behov	Reinhalдар			
Toalett	Vaskast	1 gang for dagen	Reinhalдар	2 ganger i veka	Reinhalдар			
Vask	Vaskast	Dagleg	Reinhalдар	1 gang i veka	Reinhalдар			
Speil	Vaskast	Dagleg	Reinhalдар		Reinhalдар			
Dørblad og dørhandtak	Vaskast	1 gang i veka	Reinhalдар	1 gang i veka	Reinhalдар			
Blandebatteri	Vaskast	Dagleg	Reinhalдар	1 gang i veka	Reinhalдар			
Papir holder	Vaskast	Dagleg	Reinhalдар	1 gang i veka	Reinhalдар			
Boss	Boss spann	Dagleg	Reinhalдар					

ARBEIDSPASSAR				
UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLIG	MERKNAD	
Golv	Vaskast 1 gang i veka	Reinhaldar		
Veggar	Flekk Fjerning Ved behov	Reinhaldar	Årleg	
Tak	Vaskast Ved behov	Reinhaldar	Årleg	
Datamaskiner		Brukar		
Tastatur				
Skrivebord	Vaskast 1 gang i veka	Reinhaldar		
Skap/hyller	Vaskast Ved behov	Brukar	Brukar privat skap hyller	
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast 1 gang i veka	Reinhaldar		
Telefonar		Brukar		
Brukar sitt eige inventar	Vaskast ved behov	Brukar	Fjerning av eige boss	
Boss	Til boss spann 2 gang i veka	Brukar	Restavfall dagleg	
Papirboss	Til boss spann 2 gang i veka	Brukar		
Ryddige arbeidsplassar		Brukar		
Lamper- panel omn	Vaskast Årleg	Reinhaldar	Årleg	

KLASSEROM			
UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLIG	MERKNAD
Golv	Vaskast	Reinholdar	
Veggar	Flekk fjerning	Reinholdar	
Tak	Vaskast	Reinholdar	
Lamper- panel	Støv tørkast	Reinholdar	
omn			
Datamaskiner		Brukar	
Tastatur			
Tørke/såpe dispenser	påfyll/ettersyn	Reinholdar	
Vask	Vaskast	Reinholdar	
Pultar	Vaskast	Reinholdar	Brukar
Stolar		Brukar	Tørke opp søl
Skap/hyller	Vaskast	Reinholdar	Sette opp/på plass etter siste time
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast	Reinholdar	Brukar for rydding
Flaskar	Samle og Fjerne	Brukar	
Tavle/Klassemopp	Vaskast	Reinholdar	Bytte ut tavleduk
Brukar sitt	Vaskast	Brukar	Dagleg eller ved behov
eige inventar			
Boss	Til boss spann	Reinholdar	Restavfall
Papirboss	Til boss spann	Brukar	Papirdunk/makulering
Ryddige	Ryddes	Brukar	
Arbeidsplassar			

		KONTOR		
	UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLEG	MERKNAD
Skap/hyller	Vaskast	ved behov	Brukar/reinhalдар	Når skap og hyller er tømt
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast	1 gang i veka	Reinhalдар	
Skrivebord	Vaskast	Ved behov	Brukar/reinhalдар	når det er ryddig
Telefonar	Vaskast		Brukar	
Datamaskiner			Brukar	
Tastatur				
Brukar sitt eige inventar	Vaskast	ved behov	Brukar	Fjerne eige boss
Ryddige Arbeidsplasser			Brukar	
Golv	Vaskast	1 gang i veka	Reinhalдар	
Veggar	Vaskast	Ved behov	Reinhalдар	
Tak	Vaskast	Ved behov	Reinhalдар	
Lamper	Tørt micro klut	Årleg	Reinhalдар	
Boss og papir	Til boss spann	Dagleg	Brukar	Papirdunk/makulering

MØTEROM			
UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLEG	MERKNAD
Bord/stolar	Vaskast	Reinholdar	
Skap/hyller	Vaskast	Reinholdar	
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast	Reinholdar	
Personaltoalett	Vaskast	Reinholdar	
Blandebatteri	Vaskast	Reinholdar	
Telefonar/Pcer		Brukar	
Golv	Vaskast	Reinholdar	
Veggar	Flekk fjerning	Reinholdar	
Tak	Vaskast	Reinholdar	
Boss	Til boss spann	Reinholdar	restavfall
Lamper-Panel omn	Tørt mikro klut	Reinholdar	

		Opphaldsrom			
	UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLEG	MERKNADER	
Golv	Vaskast	Dagleg	Reinholdar		
Veggar	Flekk fjerning	Ved behov	Reinholdar		
Tak	Vaskast	Årleg	Reinholdar		
Lamper- panel	Støv tørke	Årleg	Reinholdar		
omn					
Bord/Stolar	Vaskast	Ved behov	Reinholdar	Brucar	Tørke opp søl/ etter måltid
Skap/hyller	Vaskast	Ved behov	Reinholdar	Brucar for rydding	avtale med reinhold
Leikar og barneteikningar	Vaskast	ved behov	Brucar		
Dørblad og dørhåndtak	Vaskast	1 gang i veka	Reinholdar		
Brucar sitt	Vaskast	Ved behov	Brucar		desinfiseres med sprit
eige inventar					
Boss	Til boss spann	Dagleg	Reinholdar	RESTAVFALL	
Papirboss	Til boss spann	Dagleg	Brucar	Papirdunk/makulering	
Ryddige	Ryddast	Dagleg	Brucar		
Arbeidsplassar					

Helsesenter, Pasientrom, Bu og Sørvisstenter og Omsorgbustader				
UTFØRING	FREKVENS	ANSVARLEG	MERKNADER	
Vaskast	Dagleg	Reinhalдар		
Flekk Fjerning	Ved behov	Reinhalдар		
Vaskast	Årleg	Reinhalдар		
Støv tørke	Årleg	Reinhalдар		
omn				
Bord/Stolar	Ved behov	Reinhalдар	Brukar	Tørke opp søl/ etter måltid
Skap/hyller	Ved behov	Reinhalдар	Brukar for rydding	avtale med reinhalд
Dørblad og dørhåndtak	1 gang i veka	Reinhalдар		
Brukar sitt	Dagleg			desinfiseres med sprit
eige inventar	Ved behov	Brukar		
Kaste avfall i rett borskorg	Til boss spann	Brukar	RESTAVFALL	Reinhalдар
Ryddige	Ryddast	Brukar		
Arbeidsplassar				
Hjelpemiddel (rullestol,toa	Reingjering	Brukar		
Inni Garderobeskap	Ryddast/reingje	Brukar		
Toalett	Vaskast	Brukar	Reinhalдар	
Vindu, Lys og Dørar	Lukke, slukke, låse	Brukar	Reinhalдар	
Pynteting i Bebuarrom	Støv tørke			
Pynteting i venterom	Støv tørke	Brukar	Reinhalдар	
Pasientstol-benk	Støv tørke	Reinhalдар		
Pasientstol-benk	Flekk Fjerning	Brukar		
Spesialavfall (biologisk, avf	All handtering	Brukar		
kjemikalier, sprøytespisser etc.)	Dagleg			
Laboratoriebank	Vaskast	Brukar		
Underlagspapir for instrum	skiftast	Brukar		