

LIITE 4 HUOLLON TEHTÄVÄLUETTELO JA TOIMINTAOHJE

1	KIINTEISTÖNHOIDON YLEISET TEHTÄVÄT	2
1.1	YLEISTÄ	2
1.2	PÄIVYSTYS 24/7	9
1.3	OVENAVAUS.....	10
1.4	LIPUTUS	10
1.5	ASUNNONTARKASTUKSET.....	10
1.5.1	<i>Asunnontarkastuksessa huomioitava</i>	<i>10</i>
1.6	LVI-LAITTEET.....	11
1.7	SÄHKÖLAITTEET	11
1.8	MUUT LAITTEET JA KALUSTEET	11
1.9	VASTUU VAHINGOISTA	11
1.10	REKLAMOINTI JA HYVITYSMAKSUT SOPIMUSTÖIDEN LAIMINLYÖNNEISTÄ	12
1.11	KORVAUKSET.....	12
2	ULKOALUEIDEN HOITO	13
2.1	PUHTAANAPITO	13
2.2	LUMITYÖT.....	14
2.3	VIHERTYÖT.....	15
2.4	PÄIVÄKIRJAT, RAPORTIT JA ILMOITUKSET	15
3	SIIVOUS.....	16
4	ASUNTOJEN HUOLTOKIERROS	20
4.1	ASUNTOJEN HUOLTOKIERROKSELLA TEHTÄVÄT TOIMENPITEET	20
5	KIINTEISTÖKIERROS	21
5.1	KIINTEISTÖKIERROKSELLA TEHTÄVÄT TOIMENPITEET	21
6	HUOLTOYHTIÖN ORGANISAATIO	23
6.1	TYÖNJOHTO.....	23
6.2	VASTUULLISET HUOLTOMIEHET.....	23
6.3	SIIVOUSTYÖNJOHTAJA	23
6.4	VASTUULLISET SIIVOOJAT	23
7	HUOLLON TOIMINTAOHJE	24
7.1	GRANLUD MANAGER TYÖNOHJAUSJÄRJESTELMÄ	24
7.2	HUOLTOPALAVERIT	24
7.3	VASTEAIKA TÖILLE.....	24
7.4	HUOLTOYHTIÖN OIKEUS TILATA TYÖT ULKOPUOLISELTA URAKOITSIJALTA	24
7.5	ALIHANKKIJAT	24
7.6	PEREHDYTTÄMINEN	24
7.7	LAADUNSEURANTAJÄRJESTELMÄ	25

1 Kiinteistönhoidon yleiset tehtävät

Huoltoyhtiön tehtäviin kuuluu yleisen järjestyksen, ilkvallan, turvallisuuden ja järjestyssääntöjen noudattamisen valvonta huoltoalueella.

Asukkaiden opastaminen kaikissa asumiseen liittyvissä asioissa.

Korjausten tai uusintojen yhteydessä tarvikkeet kustantaa tilaaja ellei toisin mainita.

Talohuollon kiinteään kuukausihintaan kuuluu seuraavien otsikoiden alla esitetyt työ: 1 Kiinteistönhoidon yleiset tehtävät, 2 Ulkoalueiden hoito, 3 Siivous, ja 5 Kiinteistökierrros. Huoltokierroksista ja peruspesuista on omat ker-
tahintansa.

Sopimuksen tarkoitus

Kiinteistöhoitoliike sitoutuu tilaajan myötävaikutuksella hoitamaan tilaajan kiinteistöjä mahdollisimman tarkoi-
tuksenmukaisesti ja taloudellisesti hyvää kiinteistön hoitotapaa noudattaen ja tekemään kaikki kiinteistöhoitoon
liittyvät työt. Ystävällinen asiakaspalvelu on koko kiinteistön hoidon avainsana. Lisäksi on huolehdittava tarvitta-
vasta kouluttautumisesta eri tehtävä kokonaisuuksiin ja pidettävä huolta, että luvat ja muut viranomaisten vaati-
mat asiat täyttyvät (tulityökortti ym.).

Palvelukuvauksen työt tehdään normaalina työaikana klo 7:00 – 16:00 ellei palvelukuvauksessa toisin mainita.
Toimeksisaaja informoi tilaajaa tehdyistä töistä, murroista, vahingonteoista, häiriöistä, vesivahingoista sekä yleensä tapahtumista, joista mahdollisesti tarvitaan selvitys jälkikäteen.

Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokrataloilla on käytössä huoltokirja ohjelmisto, joka sisältää yksityiskohtaisen
huolto-ohjelman sekä kulutusseurannan. Huoltokirja ohjelmisto on kiinteäosa Kiinteistö Oy Uudenkaupungin
Vuokratalot kiinteistöhoitojärjestelmää ja kuuluu kiinteistöhoitajan työvälineisiin. Kiinteistö Oy Uudenkaupungin
Vuokratalot antaa opastuksen ohjelman käyttöön.

1.1 Yleistä

- Asukkaiden vaihtuessa asunnontarkastus vapautumispäivänä (ei lauantai, sunnuntai) kts.kohta 1.5
- Tarvittaessa asunnon esittely uusille asukkaille (myös päivystysaikana)
- Uusille asukkaille avainten luovutus vain vuokrasopimusta vastaan tarvittaessa
- tarvittaessa asukkaalle esitellään kohteen yhteiset tilat, varastokoppi, sauna, pesulat yms.
- Tyhjien asuntojen valvonta
- tarkastus kahden viikon välein (vesilukot, ikkunat, lämpö, sähköt yms.)
- Porrashuoneisiin, varastokäytävälle ja jätekatoksille jätetyt ylimääräiset tavarat poistetaan kerran
kuussa (jätemaksun kustantaa tilaaja). Porrashuoneiden ja varastokäytävien tyhjennyksistä on tie-
dotettava viikkoa ennen asukkaille porrashuoneiden ovissa.
- Tiedotteiden jako asuinhuoneistoihin ja muihin kiinteistöjen tiloihin annettujen ohjeiden mukaisesti
(materiaalin kustantaa huoltoyhtiö)
- Kaikkiin asuntoihin laskujen, tiedotteiden ja kokouskutsujen jako
- (materiaalin kustantaa tilaaja)
- Väärinpysäköityjen ja romuautojen seuranta ja ilmoittaminen tekniselle isännöitsijälle
- Huoltoyhtiö liimaa kaikkiin kohteiden ulko-oviin päivystäjän yhteystiedot ja ilmoitustauluille huolto-
yhtiön yhteystiedot.
- Hylättyjen pyörien poisto kiinteistöistä 1 krt/vuosi.
- Ilmoitustauluilta vanhentuneiden ja asiattomien viestien poisto.

Tilat

Toimeksisaaja huolehtii omassa käytössä olevien tilojen sekä lämmönjako-, sähkökeskus- ja ilmastointikonehuoneiden puhtaanapidosta.

Aineet ja tarvikkeet

Toimeksisaaja hankkii yhteistyössä tilaajan kanssa tämän laskuun etukäteen sovitusti töissä tarvittavat aineet ja tarvikkeet siltä osin, kun ne käytetään yhdellä kiinteistöllä. Tällaisia tilaajan laskuun hankittavia aineita ja tarvikkeita ovat mm. Viemärinavausaineet, kiinnitystarvikkeet.

Työvälineet

Kiinteistöhuollon edellyttämät työt tehdään toimeksisaajan työvälineillä, -koneilla ja -laitteilla. Erikoistyövälineet ja -laitteet (kuten henkilönostimet) hankitaan etukäteen sovitusti.

Matkat

Palvelukuvauksen mukaisten töiden suorittamisen vuoksi suoritettua matkaa ei korvata erikseen.

Aliurakoitsija

Toimeksisaajan on hyväksyttävä käyttämänsä aliurakoitsijat tilaajalla. Aliurakoitsijoiden vastuu ja kustannukset kuuluvat toimeksisaajalle.

Alihankkijat

Alihankkijoiden käytöstä on sovittava erikseen Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kanssa.

Muut ehdot

Jollei toisin ole sovittu, noudatetaan kiinteistöpalvelualan yleisiä sopimusehtoja kp yse 2007.

Asiakaspalvelu

- Huoltoliike järjestää asiakaspuhelinpalvelun arkisin 7.00 - 16.00 välisenä aikana.

Huoltoyhtiö

- Huolehtii henkilökuntansa ammatillisesta jatko- ja täydennyskoulutuksesta yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.
- Huolehtii henkilökunnan asiakaspalvelun kehittämisestä yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.

Työnjohto

- Vastaa kiinteistöhuollon ja/tai ulkoalueiden hoidon piiriin kuuluvien tehtävien työnjohdollisista velvoitteista suorittamalla säännöllisiä kierroksia alueella.
- Kiinteistöhoitoliike varustaa kohdetta hoitavan työnjohtajan sellaisilla yhteydenottovälineillä, että kiinteistön omistaja tavoittaa työnjohdon välittömästi työaikana.

Huoltohenkilökunta

- Kiinteistöhoitoliike varustaa kohdetta hoitavan kiinteistöhuoltohenkilökunnan sellaisilla yhteydenottovälineillä, että kiinteistön omistaja tavoittaa ko. Henkilökunnan välittömästi työaikana.
- Nimeää kiinteistön omistajalle kohdetta hoitavan henkilökunnan. Ilmoittaa kiinteistön omistajalle nimetyn hoitohenkilökunnan vastuualueelle kuuluvat muut kiinteistöt.
- Mitoittaa kohteeseen huoltohenkilökunnan siten, että sopimuksen piiriin liitetyt hoito- ja huoltotehtävät toteutetaan ajallaan sovitun laatutason mukaisesti.
- Huolehtii, että henkilökunnalla on hyvä suomen kielen suullinen- ja kirjallinen taito, sekä vähintään kohtuullinen englannin kielen kommunikointitaito.

Työsuojelu ja työturvallisuus

- Vastaa omalta osaltaan työsuojeluun liittyvistä määräyksistä ja velvoitteista.
- Poistaa välittömästi omalta osaltaan työsuojelulliset puutteet.
- Osallistuu viranomaisten kiinteistön hoitoa ja huoltoa koskeviin työsuojelutarkastuksiin.

Yhteistyö- ja laatupalaverit

- Osallistuu sovitulla tavalla yhteistyöpalaveriin kiinteistön omistajan kanssa.
- Arvioi yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa toteutuneen, kiinteistönhoidon laatutason sekä tavoitteiden toteutumisen.

Liputus

- Liputus virallisina liputuspäivinä ja vakiintuneina liputuspäivinä
- erityisliputuksista sovittava etukäteen, korvaus erillishinnaston mukaan
- Järjestää suruliputuksen. (Ilmoittaja, joka ilmoittaa suruliputuspäivän, maksaa liputuskustannukset)

Avaintenhallinta

- Huolehtii riittävällä turvatoimenpiteillä ja/tai toimintaohjeilla, ettei huoltohenkilökunnalta anasteta autoista tai vastaavista avaimia.
- Tarvittaessa ilmoittaa tarvittavista sarjamuutoksista Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokrataloille.
- Avainhallinta on pääosin järjestetty tilaajan puolesta. (Tilaa uudet avaimet ja sarjat tarvittaessa.)
- Avainten luovutusluettelon ylläpitäminen (asunnon, huoneiston, toimitilan luovutuksessa otetaan kuittaus, kenelle ja monta avainta on annettu) Kohteen mukaan, avainhallinta voi olla toteutettu kolmannen osapuolen toimesta.
- Autopaikka-avainten hallinta ja luovutus asukkaalle työmääräimen mukaan.

Ulko-ovien ja porttien avaaminen ja sulkeminen ohjeiden mukaan

- Huoneiston ovea avattaessa varmistettava, että ovi avataan huoneistossa asuvalle asukkaalle (tarkistettava henkilöllisyys)
- Toimitilojen ovea avattaessa varmistettava, että ovi avataan toimitilan haltijalle / vuokralaiselle (tarkistettava henkilöllisyys)
- Ovien avaus viranomaisille.
- Seuraa ja huolehtii yleisten ja yhteisten tilojen lukitusten toimivuudesta päivittäin.

Korjaus- ja kunnostustehtävät

Tavoitteena on ennaltaehkäistä ja korjata mahdollisesti syntyvät rakennusosien vauriot, sekä huomioida taloudellisen kunnossapidon ja käyttövarmuuden vaatimukset.

- Suorittaa pikakorjaukset rakennuksen tiloissa, rakenteissa ja laitejärjestelmissä.
- Vastaa materiaali- ja tarvike noudoista.
- Em. tyyppitöitä ovat mm. ovien lukkojen kiristykset, ovipumppujen säädöt, lämpöpatterien ilmaukset, ohjaus kellojen siirrot, sulakkeiden vaihdot, lamppujen vaihdot ja lattiakaivojen avaukset.
- Pikakorjaukseksi sopivat työt, kun työn tekemiseen riittää huoltomiehen työvarustuksena olevat työkalut. Pyritään toteuttamaan normaalien työkierrosten yhteydessä.
- Suorittaa pienkorjaukset rakennuksen tiloissa, rakenteissa ja laitejärjestelmissä.
- Em. tyyppitöitä ovat mm. poresuuttimen ja suihkusiivilän vaihdot, hajulukkojen aukaisut, WC-vuotojen korjaukset, vesikalusteiden säätö-/painonupin vaihto, hanojen ja suihkusekoittimien huollot, peitelevyjien huollot, välioven lukon vaihdot, ikkunoiden lukituksen korjaukset, ovipumppujen vaihdot, patteritermostaattien korjaukset, patteriverkoston ilmaus, lukkojen korjaukset, kiilahihnojen vaihdot ja kiristykset sekä putkilaippojen kiristykset.
- Korjaukset rakennuksen tiloissa, rakenteissa ja laitejärjestelmissä.

- Em. tyyppitöitä ovat esim. Ilmoitustaulujen kiinnitykset, lauteiden korjaukset, syöksytorvien kiinnitysten korjaukset, hanojen vaihdot, kiuaskivien vaihdot (sis. uusien kivien pesun), ovien ja ikkunoiden huoltotyöt, lämpöpatterin kiinnityksen. (helat, tuulihaat, tms. ovat erillisveloitettavia tarvikkeita, jotka tilataan / haetaan suoraan Tilaaja tiliin.)
- Sopii kiinteistön omistajan kanssa erillislaskettavista, ei kiireelliseksi luokiteltavista kustannuksiltaan merkittävistä korjaustöistä.
- Sopii kiinteistön omistajan kanssa erillislaskettavista, ei kiireelliseksi luokiteltavista vuokralaisten korjauspyynnöistä.

(Tilaaja vastaa tarvike- ja materiaalikustannuksista)

Varaosa- ja tarviketilaukset

- Suorittaa tarvittavat tarvike- ja varaosahankinnat sekä haut tilaajan määrittelemien ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa tarvikehankinnoissa aiheutuneista työaika- ja matkakustannuksista.
- Vastaanottaa tilatut tavarat ja laitteet.
- Varastoi tavarat ja laitteet erikseen osoitettuun paikkaan. Järjestää tilan, johon tavarat voidaan sijoittaa.
- Ylläpitää riittävää varaosavarastoa.

(Tarvikekustannuksista vastaa Tilaaja, joka määrittää mistä tavarat tilataan ja noudetaan)

Kuormakirjat ja työlistat

- Kuittaa urakoitsijoiden esittämät korjaustöiden työlistat kiinteistön omistajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Kuittaa kuormakirjat.
- Toimittaa omistajalle kuormakirjat ja työlistat.

Urakoitsijoiden opastaminen

- Aukaisee ovet ja vastaa mittarinlukijoille (energia, vesi, sähkö)
- Osoittaa työkohteet urakoitsijalle.
- Osallistuu tarvittaessa tilojen näyttämiseen sekä ulkopuolisten konsulttien opastamiseen työaikana.

Viranomaistarkastukset

- Osallistuu viranomaisten suorittamiin kiinteistöä koskeviin tarkastuksiin ja katselmuksiin.

Asukasrekisteri ja vuokralaisrekisteri

- Ylläpitää asukasluetteloa ja toimittaa tarvittaessa muuttuneen tiedon sähköpostilla Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokrataloille.
- Raportoi asukas / vuokralaisen muutoksista kiinteistön omistajaa välittömästi muutoksen jälkeen esim. sähköpostilla tai käytettävään ohjelmistoon.
- Hoitaa muuttoilmoitukset väestörekisterilain edellyttämällä tavalla. (neuvoo vastaanotto tarkastuksessa)
- Luovuttaa kiinteistön omistajalle talokohtaiset asukasmäärätiedot tarvittaessa.

Nimien vaihto opastauluihin, huoneiston nimikilpeen ja porrastauluun

- käyttäessä tarranauhaa, tulee kaikkien tarrojen olla samanlaisia (väri, fontti, koko)
- irtokirjaimia ja tarranauhoja ei saa käyttää samanaikaisesti samassa kiinteistössä.
- Huolehtii tyhjän asunnon postiluukkuun (ei mainoksia tarran tms.) huoneiston tyhjäkäynnin ajaksi.
- Tarkastaa kiinteistön tyhjat huoneistot 1-2kr. kuukaudessa ja täyttää hajulukot ym. huoneiston yleiskunnon, sekä postin poiston ja hoitamisen oikeaan paikkaan.

Tiedottaminen

- Vaihtaa nimet oviin, nimitauluihin ja postiluukkuihin
- Jakaa tarpeelliset tiedotteet ja ilmoitukset asuntoihin.
- Jakaa vuokranmaksulomakkeet ja vuokrankorotuskirjeet asuntoihin.
- Jakaa tiedotteet kiinteistön ilmoitustauluille sekä huolehtii riittävästä ilmoitustaulutilasta pitää ilmoitustaulut ajan tasalla.
- Tiedottaa sekä kiinteistön, että huoltoyhtiön toimintaan liittyvistä asioista.
- Korjaa rikkoutuneet ilmoitustaulut.

(Tilaaaja vastaa kylyttien ja kilpien hankintakustannuksista kustannuksellaan. Vastaa kiinteistön tiedotteiden laatimisesta ja sen kopiointikustannuksista sekä toimittaa sen huoltoyhtiölle.)

Huoneistotarkastukset ja – näytöt

- Tavoitteena on ennaltaehkäistä ja korjata mahdollisesti syntyvät rakennusosien vauriot, sekä huomioida taloudellisen kunnossapidon ja käyttövarmuuden vaatimukset.
- Suorittaa normaalien huoneistossa käyntien yhteydessä tilojen, laitteiden ja koneiden silmämääräisen katselmuksen. Ilmoittaa tilaajalle mahdollisista vioista tai laiminlyönneistä.
- Suorittaa yhteistilojen sekä asuinhuoneiden ja muiden vuokrattavien tilojen osalta vahinkotarkastukset
- Asuntojen, ja muiden vuokrattavien tilojen alku ja lopputarkistus vuokralaisen vaihtumisen yhteydessä
- Raportoi kiinteistön omistajaa vahinkotarkastuksista. Tekee tarvittaessa rikosilmoitukset ja valokuvaa tapah-tuman ja raportoi toimeksiantajalle.
- Kytkee ja tarkistaa huoneistokohtaiset palovaroittimet 1 kertaa vuodessa.
- Huoneistokohtaisten sähkövarmenteisten palovaroittimien pois ja päälle kytkentä muuttojen yhteydessä.

Häädöt

- Osallistuu kiinteistön omistajan edustajana viranomaisten suorittamiin häätöihin ja raportoi kiinteistön omistajalle tarvittaessa. Hoitaa huoneiston tyhjennyksen tavaroista tarvittaessa häätö toimien jälkeen.
- Osallistuu kiinteistön omistajan kanssa häätöihin tarvittaessa
- (Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen edustaja osallistuu normaalisti yleensä häätöihin. Tilaa huolto-liikkeen edustajan tarvittaessa)

Keskitetty valvontajärjestelmä

- Ilmoittaa valvontajärjestelmän kenttälaitteissa havaitsemansa viat kiinteistön omistajalle.
(Tilaaaja vastaa valvontajärjestelmän toimivuudesta)

Yhteistilojen valvonta ja hoito

- Tavoitteena on ennaltaehkäistä ja korjata mahdollisesti syntyvät rakennusosien vauriot, sekä huomioida ta-loudellisen kunnossapidon ja käyttövarmuuden vaatimukset.
- Suorittaa kiinteistön omistajan erikseen ilmoittamat tarkastuspyynnöt ja mittaukset yleisissä tiloissa ja asunnoissa (esim. lämpötilamittaus, termostaattiventtiilin ja ilmastoinnin toimivuuden tarkastus jne.)
- Saunavuorojen hoito ja niiden ilmoittaminen valvojalle (pientarvikkeet sisältyvät palkkioon)
- Pesutuvan varauslistan hoito ja ylläpito (pientarvikkeet sisältyvät palkkioon)
- Valvoo viranomaissäädösten mukaisesti tilojen turvallisuutta, palokuormaa ja hoitaa epäkohdat kuntoon.

Järjestyssääntöjen noudattaminen

- Toteaa häiriöiden syyt ja vakavuuden alueella sekä raportoi kiinteistön omistajalle tarvittaessa.
- Ilmoittaa viranomaisille tarvittaessa häiriöistä.
- Valvoo päivittäin, ettei alueella ole hälytys- ja pelastustoimintaa haittaavia esteitä.
- Opastaa tarvittaessa viranomaiset paikalle.

Pysäköintialueet

- Huolehtii pysäköintialueiden yleisjärjestyksestä ja käytöstä poistettujen ajoneuvojen siirtokehotuksista
- Ilmoittaa omistajalle luvattomista pysäköinneistä
- Luovuttaa asukkaille / toimitila vuokralaisille pysäköintialueelta autopaikat ja pitää yllä autopaikkalista.
- Raportoi vuokraustilanteesta kiinteistön omistajaa välittömästi muutoksen jälkeen esim. Sähköpostilla.
(Tilaaaja määrää vuokrat ja laskuttaa paikat)

Oven ja porttien aukaisu sekä sulku

- Järjestää oven aukaisupalvelun asukkaille (kiinteä veloitus hinta).
- Varmistaa ulko-ovien toimintakuntoisuuden aamukierroksen (roskakierroksen) yhteydessä.

Ulko- ja aluerakenteet

- Seuraa silmämääräisesti, että kiinteistön ulkoseinärakenteet pysyvät kunnossa.
- Tiedottaa havaitsemansa vauriot välittömästi kiinteistön omistajalle.

Piharakennukset ja kylmät varastot

- Huolehtii piharakennuksien ja varastotilojen yleissiisteydestä lakaisemalla käytäviä tarvittaessa sekä poistaa paloturvallisuutta vaarantavan materiaalin.
- Ilmoittaa kiinteistön omistajalle, mikäli tiloissa on paloturvallisuutta heikentävää tavaraa.
- Suorittaa tilojen perusteellisen siivouksen keväisin toukokuun loppuun mennessä sekä syksyisin 30.09 mennessä.
(Tilaaaja tiedottaa kerran vuodessa varastotilojen romutavaran tyhjennyksestä asukkaille sekä paloturvallisuutta heikentävästä materiaalista.)

Yhteistilojen hoito

- Tarkkailee yleisiä tiloja sekä niissä olevia laitteita ja varusteita havainnoimalla sekä ilmoittaa viat omistajalle ja huolehtii vikojen korjauttamisesta.
- Vaihtaa palaneet lamput eleisissätiloissa ja vuokrattavissa huoneistossa tarvittaessa.
- Torjuu havaitsemansa vahingon vaaran sekä ryhtyy toimenpiteisiin enempien vahinkojen syntymisen estämiseksi.
(Tilaaaja maksaa tarvikkeet.)

Ovihuolto

- Yleisten tilojen ovet, huoneistojen, vuokrattavien tilojen ovet
- Ulko-ovet ja parvekeovet, pitkäsalvat
- Ovenkahvojen-, pitkäsalpojen, saranoiden, ikkunakahvojen huolto. (korjaa tai uusii tarvittaessa)
- Kiristää, voitelee ja säätää lukot, saranat, ovipumput ja oven aukipitolaitteet säännöllisesti.
- Pitää puhtaana sähkölukon kosketinraudat sekä suorittaa lukituksen aikataulumuutokset tarvittaessa.
- Ilmoittaa korjaustarpeesta ja valvoo korjaukset.
(Tilaaaja vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista)

Ikkunat ja ovirakenteet

- Huolehtii, että yleistilojen ikkuna- ja ovirakenteet ovat tiiviit ja aukeavat tarvittaessa helposti.
- Puhdistaa yleistilojen ikkuna- ja ovirakenteet ilkvallan jäljiltä kohtuulliseksi katsottavassa määrin (pesu esim. Puhdistusaineilla)
(Tilaaaja vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista)

Teknisten tilojen puhtaanapito

- Puhdistaa lämmönjakohuoneen, sähköpääkeskuksen, puhelinkeskuksen ja vastaa tekniset tilat tarvittaessa.

Saunatilat

Löylyhuone

- Luovuttaa / antaa saunavuoroja vuokralaisille ja pitää yllä saunavuorolistoja
- Saunojen lämmitys saunavuorolistojen mukaan (myös joulusaunan lämmittäminen)
- Raportoi vuokraustilanteesta kiinteistön omistajaa välittömästi muutoksen jälkeen esim. Sähköpostilla.
- Vaihtaa kiinteistösaunojen kiukaan kivet tarvittaessa.
- Vaihtaa asuntokohtaisten kiukaiden kivet tarvittaessa.
- Korjauttaa kiukaan viat.
- Seuraa lauteiden käyttökelpoisuutta, kiristävät laudelaudat sekä ilmoittaa korjaustarpeesta tarvittaessa.
(Tilaaaja vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista. Määrää saunavuorojen vuokran ja laskuttaa ne.)

Pesu- ja pukuhuoneet

- Huolehtii kalusteiden ja varusteiden käyttökuntoisuudesta ja -turvallisuudesta.
- Ilmoittaa korjaustarpeesta ja korjauttaa sen.

Pesulat ja kuivaushuoneet

Pesulat

- Vastaa pesulavarauslistojen esillä olosta.
- Raportoi vuokraustilanteesta kiinteistön omistajaa sovitulla tavalla.
- Opastaa uusia käyttäjiä pesulan laitteiden käytössä
- Puhdistaa säännöllisesti "nukkasihdit"
- Seuraa pesulalaitteiden asiallista toimintaa kierroksien yhteydessä.
- Valvovat määräaikaishuollot.
- Ilmoittaa korjaustarpeesta ja korjauttaa sen.
(Tilaaaja toimittaa kalenterit / pesulavarauslistat vuosittain, huolehtii pesulalaitteiden määräaikaishuollon järjestämisestä)

Kuivaushuoneet

- Kiristää ja uusii narut.
- Ilmoittaa korjaustarpeet omistajalle.
- Seuraa kuivaushuoneen teknisten laitteiden (puhaltimet, kuivaimet, kello-ohjaukset) toimintaa.
(Tilaaaja vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista määrää vuokra ja käyttöajat lisäksi maksaa korjaukset)

Kellarikäytävät, pyöräsuojat irtaimistokomerot, lastenvaunusuojat

- Kuljettaa pois käytöstä poistetut ja osoitetut tavarat roska- tai vaihtolavalle.
- Ilmoittaa isännöitsijälle asukkaiden tavaroista, jotka voivat vaarantaa paloturvallisuuden yleisissä tiloissa.
- Merkitsee isännöitsijän pyynnöstä poistettavat tavarat.
(Tilaaaja maksaa mahdolliset kaatopaikka- ja/tai ongelma jätekuljetukset ja -maksut. Määrittää poiskuljetettavat tavarat esim. Merkitsemällä tai ilmoittamalla asianosaisille.)

Vss-tilat

- Seuraa ja valvoo vss-tilan yleisjärjestystä.
- Tarkastaa kerran vuodessa väestösuojan ilman vaihtokojeen käyttökuntoisuuden hoito-ohjeen mukaisesti.
- Tarkastaa samassa yhteydessä varapoistumisteiden toimintakuntoisuuden.
- Huolehtii, että vss-tilan ryhmäkeskuksessa on laitteiden varusulakesarjat.
- Osallistuu viranomaistarkastuksiin ja suorittaa tarpeelliset toimenpiteet tarkastusten läpiviemiseksi.
- Ylläpitää viitoitusta.
(Tilaaaja huolehtii, että suojelusuunnitelma vastaa viranomaismääräyksiä, vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista.)

Tekniset järjestelmät

- Laitejärjestelmien käytön, tarkastusten ja valvonnan tarkoituksena on estää vikojen ilmaantuminen ja pitää kiinteistötyön kohde käyttö- ja toimintakunnossa.
- Teknisten järjestelmien seuranta-, valvonta- ja huoltotehtävät pohjautuvat määräaikaistarkastuksiin. Määräaikaistarkastusohjelman ohjeellisine ajoituksineen esittää kiinteistön omistaja.
- Ilmoittaa kiinteistön omistajalle, mikäli kiinteistön laitteissa on vikaa tai toimintahäiriötä.
- Valvoo tarvittavat korjaukset ja huollot.
- Huolehtii, että urakoitsijoiden korjausraporteissa on selvitys korjauksen syystä.
(Tilaaaja määrittää määräaikaistarkastusohjelman määrittelyn ohjeellisine ajoituksineen. Korjauttaa laitteet toimintakuntoisiksi sekä maksaa näiden korjaukset.)

Lämmitys

- Laitejärjestelmien käytön, tarkastusten ja valvonnan tarkoituksena on estää vikojen ilmaantuminen ja pitää kiinteistötyön kohde käyttö- ja toimintakunnossa.

Mittaukset, valvonta, seuranta

- Käyttää ja hoitaa lämmitysjärjestelmää ja sen laitteita siten, että tilakohtaiset lämpötilat ovat mahdollisimman lähellä asetettuja tavoitearvoja.
- Seuraa lämmönjakokeskuksesta lämmitysjärjestelmien toimintaa päivittäin työaikana.
- Seuraa, että lämmitysverkoston menoveden lämpötila on oikeassa suhteessa ulkolämpötilaan ja vallitsevaan sääolosuhteeseen (kevät/syky-lämmitys).
(Tilaaaja määrittelee tavoitteelliset sisälämpötilat kiinteistön eri osissa. Kiinteistöhuolto-ohjelma on energia seurantaa varten. Tilaaaja suorittaa asetusarvomutokset tarvittaessa.)

Lämmitysjärjestelmät ja laitteet

- Suorittaa sovitut määräaikaistarkastukset erillisen ohjelman Granlund Manager (ohjeellinen suoritus aika) mukaisesti.
- Tarkastaa linjasäätöventtiilien asetusarvot sekä vertaa arvoja perussäädön edellyttämiin arvoihin 1kert/vuosi ja raportoi kiinteistön omistajalle tarkastuksesta.
- Valvoo tarvittavat korjaukset ja huollot.
- patterien kiinnitys seuranta
- Paisuntajärjestelmän toimivuuden ja vesimäärän seuranta
- sekä lämmitysverkoston täyttö ja raportointi jatkuva
- Lämmitysjärjestelmän käynnistäminen ja pysäyttäminen tarvittaessa sekä säätökäyrien asettaminen sääolosuhteiden vaihtelussa laaditun toimintaohjeen mukaisesti tarvittaessa
- Yksittäisten termostaattisten ja käsisäätöisten patteriventtiilien toimintatarkastukset ja tarvittaessa korjaus / vaihto tarvittaessa
- Patteriverkoston ilmanpoisto omien huoltotöiden yhteydessä tarvittaessa
- Linjasulkujen ja säätöventtiilien toiminnantarkkailu sekä huollon tilaaminen tarvittaessa
(Tilaaaja maksaa tarvikkeet, korjaus- ja huoltokustannukset)

Hissit (kaikissa rakennuksissa ei ole hissiä)

- Seuraa ja valvoo henkilöhissien toimintaa
- Suorittaa hissihälytyksien testauksen 4 kertaa/vuosi
- Ilmoittaa kiinteistön omistajalle, mikäli hisseissä on toimintahäiriöitä ja tilaa huollon.
- Valvoo hissien määräaikaishuollot. ~~Tilaa määräaikaishuollon~~
(Tilaaaja tilaa huollon tarvittaessa, maksaa laitteet, huolto- ja korjauskustannukset)

Autopaikoitusalueet

- Ilmoittaa paikoitusalueen käyttöä haittaavat viat kiinteistön omistajalle.
- Antaa poistamiskehoituksen romuautoiksi katsottavista autoista sekä tekee tarvittaessa poiskuljetuspyynnön.
- Huolehtii Polanne jään 2 kertaa/talvessa poistosta. (poisto kuuluu lumi / auraus työ urakkaan)
(Tilaaaja maksaa lumen poiskuljetuksen. Tilaaaja päättää tarvittaessa poiskuljetuspyynnöistä.)

1.2 Päivystys 24/7

- Normaalia työaikaa on arkisin klo 7.00 – 16.00 välinen aika, muu on päivystysaika
- Päivystyspuhelin on 24h jatkuvana, arkisin klo 8-15 välillä päivystyspuhelimet työnjohtajalle. Muuna aikana päivystyspuhelimet ohjataan suoraan päivystävälle huoltomiehelle.
- Päivystysaikana tärkeimmät tehtävät on vastata huollolle tuleviin puheluihin, oven avaukset, liputukset ja korjattava kiireelliset viat. Kiireelliset viat ovat sellaisia töitä, joita ei ilman vaaraa tai vahinkoa voi siirtää tehtäväksi normaalina työaikana (esim. vesivuoto, rikutut lasit/ovet ja viemärin avaukset)
- Päivystyksenä tehdyistä kiireellisistä vikojen korjaustöistä laskutetaan sopimuksen mukaisesti.
- Päivystäjä kirjaa asukkaiden tekemät vikailmoitukset Granlund Manageriin
- Jos saunojen lämmityksessä ilmenee ongelma saunavuorojen alussa, ongelma pyritään selvittämään.
(Tiedotteet saunojille)
- Varajääkaapin/-pakastimen toimittaminen asuntoon Tilaaaja osoittamasta paikasta.

1.3 Ovenavaus

- Huoltoyhtiö järjestää ja organisoii asukkaille tarvittavan ovenavauksen tarvittaessa kolmannen osapuolen kanssa.
- Ovenaukaisu asukkaille ja viranomaiselle on järjestettävä 24/7.
- Huoltoliike tai toimeksi saanut laskuttaa asukasta suoraan.
- Huoltoliike hoitaa avauksen toimenpiteistä kertovan tiedotteen aulatauluun tai ulko-oveen.
- Huoltoliike on vastuussa avauspyynnön henkilöllisyyden tarkastamisesta ja että kyseessä on huoneiston asukas.
- Ovien avaus viranomaisille. (Tilaaaja vastaa mahdollisista kustannuksista)

1.4 Liputus

- Liputus virallisina ja vakiintuneina liputuspäivinä sisäministeriön liputusohjeiden mukaan
- Asukkaan suruliputus ilman eri veloitusta omaisten / tilaajan pyynnöstä
- Erytisliputuksista sovittava etukäteen, korvaus tarjouksessa annetun tuntihinnan mukaan
- Lipun pesu, kuivatus, ja kunnan tarkastus tarvittaessa
- Lipun uusimisen maksaa tilaaja

1.5 Asunnontarkastukset

Asunnontarkastuksen tekee asunnontarkastukseen perehdytetty huoltomies. Vuokralatot järjestää perehdytyksen ja toimenpidelistauksen. Asunto tarkastetaan aina, kun asukas muuttaa pois. Asunto tarkastetaan sen kunnan toteamiseksi kahdesti: irtisanomisen jälkeen ja uudelleen vielä poismuuton jälkeen. Ennako tarkastus ilmoitetaan huoltoliikkeelle heti irtisanomisen yhteydessä. Huoltoliikkeelle ilmoitetaan käytettävällä Granlund Manager- ohjelmistolla.

Asunnontarkastuslomake on täytettävä Granlund Manager- ohjelmistossa samana päivänä kuin asunnontarkastus on tehty.

Asuntoihin on pääsääntöisesti aina tulossa kuun alusta uusi asukas. Asunnontarkastuksessa havaitut puutteet tulee korjata niin, että uudella asukkaalla on kuun alusta mahdollisuus muuttaa asuntoon. Maalaukset yms. ei kiireelliset korjaukset eivät estä muuttamista. Vakuudesta laskutettavat vikojen korjaukset on laskutettava heti erillisellä laskulla. Kaikki remontti ja laskutettavat huoltotyöt on aina sovittava Tilaaajan kanssa.

1.5.1 Asunnontarkastuksessa huomioitava

Asunnontarkastuksessa on huomioitava seuraavat seikat:

- avainten lukumäärä (yleensä 3 kpl) näkyy ohjelmistossa (Lokitime) tai avainvalvonta kansiossa. Tarkastettava käykö avaimet lukkoon ja ovatko avaimet alkuperäisiä (Abloy). Autopaikan avaimet otetaan talteen.
- Tarkistetaan asuntoon mahdollisesti kuuluva irtain laajakaistamodeemi, ikkunanavain, ym.
- asunnon kunto ja siisteys. Tarkistetaan myös jääkaapin ja hellan takaa on siivottu (asunnontarkastuslomakkeen mukaisesti)
- tarkastetaan myös asunnon irtainvarasto ja parveke tai piha
- siivoamattomat, rikotut ja asukkaalta laskutettavat kohdat (katso vastuunjakotaulukko) kuvataan aina ja kuvat liitetään asunnontarkastuslomakkeeseen
- asunto pyritään saamaan heti siihen kuntoon, että uusi asukas pääsee muuttamaan (lähinnä siivous).
- viat tulee kirjata selkeästi ja huoltomiehen tulee ottaa kantaa, mitä pitää tehdä (esim. El: *seinät pinttyneet*, vaan kirjataan *seinien maalaus*)
- asuntokohtaisten mittareiden lukemat ilmoitetaan sähköpostilla tai kirjataan ohjelmistoon, kun käytävissä.
- huoltomiehen tulee ottaa kantaa myös, mitä pidätetään asukkaan vakuudesta (esim. *siivous tai rikotut paikat*)

1.6 LVI-laitteet

- LVI-laitteiden valvonta
- Öljylämmityskohteissa toiminnan valvonta
- Ilmanvaihtokoneiden ja hihnojen tarkastus 2x vuodessa ja vaihto tarvittaessa (kiinteistökierrös), sekä huippuimureiden toiminnan varmistaminen, silmämääräinen tarkistus ja tarvittaessa irtoroskien ja pölyn puhdistus.
- LVI-laitteiden säätöjen, ohjaus- ja toimilaitteiden toiminnan seuranta sekä vikailmoitusten teko Granlund Manageriin.
- SAVE- KAMSTRUP ja VESIVERTO- järjestelmien kuukausiraportointi seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.
- Kiinteistön kaukolämpö-, vesi- ja sähkömittareiden kuukauden viimeisen päivän lukemien syöttäminen Granlund Manager- järjestelmään seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä
- Patterien termostaattiosan vaihto (ei SAVE)
- Vesihanojen korjaus (huulitiivisteiden, patruunoiden, kahvojen, säätöosien uusinta)
- Viemäritukosten avaus hajulukkaan saakka, wc-hajulukkoja ja pohjaviemäreitä lukuun ottamatta
- Pesualtaiden hajulukkojen korjaukset ja uusinnat (tiskialtaiden korjaukset ja uusinnat hoitaa putkiliike)
- Astianpesukoneiden tulo- ja poistoputken tulppaukset
- Wc-istuimen huuhtelulaitteiston ja pohjaventtiilin korjaukset ja uusinnat
- Teknisten tilojen vesilukkojen tarkkailu ja veden / haihtumisenestoaineen lisäys tarvittaessa.

1.7 Sähkölaitteet

- Kiinteistön yleisissä tiloissa sekä piha- ja pysäköintialueella sijaitsevien varusteiden ja kalusteiden sekä ovien ja ikkunoiden valvonta ja niissä ilmenevien vikojen ilmoittaminen korjattavaksi
- Sähköisesti ohjattujen toimintojen ohjauslaitteiden säätö ja niissä ilmenevien vikojen ilmoittaminen korjattavaksi (mm: valaistus, ovilukot, kiukaat, autopistokkeet)
- Yleisissä tiloissa valaisimien tarkistukset sekä toimimattomien lamppujen, sytyttimien, sulakkeiden vaihto (ei koske pylväsvalaisimia yli 2,5 m) vasteaika 3 arkipäivää
 - Lamput, sytyttimet ja sulakkeet hankitaan tilaajan esittämästä paikasta. Varastointi huoltoliikkeen toimesta joko kiinteistöissä tai huoltoliikkeen tiloissa ilman lisäveloitusta.
- Asukkaiden vaihtuessa asuntojen kiinteiden valaisimien ja muiden sähkölaitteiden toiminnan tarkastus. Sulakkeiden ja lamppujen vaihto edellä mainittuihin laitteisiin tarvittaessa sekä niissä ilmenevien vikojen ilmoittaminen korjattavaksi.

1.8 Muut laitteet ja kalusteet

- Asuntokohtaisten saunojen kiukaiden kiuaskivien vaihto ja vanhojen poisvienti (kiuaskivet kustantaa tilaaja)
- Asuntokohtaisten kodinkoneiden tarkastus asukkaan vikailmoitusten perusteella ja vikojen ilmoittaminen korjattavaksi tai uuden kodinkoneen tilaus (Granlund Manager) ja toimittaminen.
- Asuntojen kiintokalusteiden ja huoneiston väliovien saranoiden, pitkäsalpojen sekä heloitusten säädöt/korjaukset sekä tarvittaessa uusinnat
- Ovien, lukkojen, kiinteiden koneiden ja koneellisten varusteiden voitelu tarvikkeineen
- Rappurallien, harjojen yms. uusinta (Tilaaja vastaa materiaali- ja tarvikekustannuksista)

1.9 Vastuu vahingoista

Huoltoyhtiö on velvollinen korjaamaan omalla vastuualueellaan olevien pihanhoitotöiden yhteydessä sattuneet aiheuttamansa vahingot. Vahingoista ilmoitetaan heti tekniselle isännöitsijälle ja korjaukset tehdään heti vahingon tapahduttua tai viimeistään 1.6 mennessä.

Vastuuvahingoissa huoltoyhtiö korvaa Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokralaioille aiheutuneet kulut, maksimissaan kiinteistövakuutuksen omavastuun. Vahinkojen vastuukysymyksissä huoltoyhtiöllä on käännetty todistustaakka.

1.10 Reklamointi ja hyvitysmaksut sopimustöiden laiminlyönneistä

Sopimuksen mukaisten töiden laiminlyönnistä reklamoidaan huoltoyhtiötä kirjallisesti. Mikäli huoltoyhtiö ei tilaajan huomautuksesta huolimatta korjaa laiminlyöntiä kahden työpäivän sisällä tai erikseen sovittuun päivämäärään mennessä tilaajalla on oikeus pidättää sopimusmaksuista sen suuruinen hintahyvitys mitä laiminlyödyn tehtävän teettäminen maksaisi tilaajalle. Tilaaja voi vaihtoehtoisesti teettää laiminlyödyn sopimuksen mukaisen työn valitsemallaan tekijällä ja laskuttaa huoltoyhtiötä.

1.11 Korvaukset

Tässä tehtäväluettelossa kerrottujen tehtävien hoidosta ei makseta erillisiä kilometrikorvauksia.

Lisätöissä huoltoliike voi laskuttaa normaalin tuntiveloituksen lisäksi kilometrikorvauksen verohallinnon vahvistamien määrien mukaan, kun

- lisätyö tehdään päivystysaikaan
- kun kyseessä on huoltoalueen ulkopuolelle tehtävä ajo, esim. asunnon tyhjennyksen yhteydessä tehtävä kaatopaikkakuljetus tai muu useita siirtoja vaativa kuljetus, normaalista poikkeavan hankinnan etsintä, selvitystyö ja/tai hankinta

Lisätöissä ei voi veloittaa kilometrikorvausta, kun

- lisätyö tehdään arkena normaaliin työaikaan sopimuksen mukaisella huoltoalueella
- huoltoalueen varastossa pidettävän tarvikkeen nouto- ja hankinta-ajo

2 Ulkoalueiden hoito

Ulkotyöt tehdään huoltoyhtiön välineillä.

Tuotekuvaus määrittelee, missä kunnossa tuotteen tulee olla.

Toimitusaika/taajuus määrittelee, milloin töihin on ryhdyttävä.

2.1 Puhtaanapito

Ulkoalueet

TUOTE	TUOTEKUVAUS	TOIMITUSAIKA/TAAJUUS
Sisäänkäyntien puhtaanapito	Sisäänkäyntien edustoilla ei ole irtoroskia ja roska-astioissa on tilaa. Jalkasäleikköjen alustat ovat puhtaat.	Roskakierros ma, ke ja pe ennen klo 12.
Luhtikäytävien puhtaanapito	Luhtikäytävissä ei ole irtoroskia eikä hiekkaa.	Ma, ke ja pe klo 12.00 mennessä.
Jätekatosten ja jäteastioiden ympäristön sekä polkupyöräkatojen puhtaanapito	Katoksien roskaisuus on vähäistä ja yleisilme siisti.	Ma, ke ja pe klo 12.00 mennessä.
Tontin ja katualueen puhtaanapito	Tontti ja katualue pidetään yleisilmeeltään siistinä, myös luonnonroskat poistetaan. Laatoitusten ja sorapintaisten alueiden rikkakasvit poistetaan. Kaivojen kannet pidetään puhtaina. Asfalttialueiden pesu.	Irtoroskat poistetaan ma, ke ja pe. Luonnonroskat poistetaan tarvittaessa. Asfalttialueiden pesu kerran vuodessa 31.7 mennessä. Saa käyttää kiinteistön vettä.
Kevätsiivous	Nurmikot, istutus- ja hiekka-alueet haravoidaan. Kulkuväyliltä ja parkkipaikoilta poistetaan hiekoitushiekat. Asvaltti- ja laatoitetut alueet pestään. Kaikki jätteet viedään kaatopaikalle sopimukseen kuuluvina.	Heti kun lumet ovat sulaneet. Hiekoitushiekat on poistettava 30.4. mennessä.
Syssiivous	Koko tontti haravoidaan ja jätteet viedään kaatopaikalle. Kuljetus ja jätemaksut kuuluvat sopimukseen.	Ennen pysyvän lumen tuloa, viimeistään 15.10.
Pihakalusteiden siirto	Pihalla olevat kausikalusteet siirretään katokseen, varastoon, seinän vierustaan tai muuhun suojaan paikkaan.	1.-15.10. Kalusteet palautetaan takaisin käyttöön heti keväällä kun se sään ja lumitilanteen johdosta on mahdollista, viimeistään 15.5.
Kattojen, kattokaivojen, rännien ja syöksyjen puhtaanapito	Kattokaivot, rännit ja syöksyt ovat ehjät ja toimivat niin, ettei veden tulviminen aiheuta vahinkoja rakenteille.	Puhdistukset tehdään kauttaaltaan 30.5 ja 31.10 mennessä ja aina tarvittaessa. (Nostinkulut sisältyvät sopimukseen)
Leikkipaikat ja pihakalusteet	Alueella ei ole roskia tai jätöksiä. Toimivat asianmukaisesti, alueiden rikkakasvit poistetaan, havaituista vaurioista ilmoitetaan tekniselle isännöitsijälle välittömästi	Maanantaisin ja perjantaisin klo 12.00 mennessä.
Tuuletusparvekkeet Vilpolat	Tuuletusparvekkeilla ja vilpoloissa ei ole irtoroskia.	Roskat poistetaan kerran viikossa.

Lumityöt (Kiinteistönhuoltosopimus sisältää käsilumityöt, jos muuta ei ole sovittu)

TUOTE	TUOTEKUVAUS	TOIMITUSAIKA/TAAJUUS
Lumen poisto - ovien edustat	Kiinteä lumi- ja jääkerros ei ole 1 cm:ä paksumpi <1,5 m ovesta. Alueella ei saa olla loskaa eikä irtolunta.	Arkisin ennen klo 7.00, viikonloppuna ennen klo 8.00. Alue puhdistetaan päivällä heti kun lumen paksuus ylittää 4 cm (klo 21.00 saakka).
- portaat - luhtikäytävät - rappurallit - tuuletusparvekkeet - vilpolat	Puhtaana kiinteästä lumesta, jäädästä ja loskasta.	Puhdistetaan heti sateen päätyttyä tai viimeistään kelin salliessa. Sulatusainesten käyttö on kielletty.
- ajoväylät (tallien edusta) - käytävät talon välittömässä läheisyydessä ja yhdyskäytävät - parkkipaikat - tomustelineet ja kulkuväylät niille - pyörätelineet	Kiinteä lumi- ja jääkerros ei ole 4 cm:ä paksumpi, alueella ei ole loskaa eikä irtolunta. Parkkipaikat tyhjenetään tarvittaessa, ilmoitettava asukkaille ennen työn suoritusta.	Arkisin ennen klo 7.00, viikonloppuna ennen klo 8.00. Alue puhdistetaan myös päivällä heti kun lumen paksuus ylittää 4 cm (klo 21.00 saakka). Parkkipaikan viimeistely klo 12.00 mennessä.
Liukkauden torjunta	Auratuille alueelle levitetty tasaisesti rae-kooltaan 6-8 mm sepeliä n. 200-250g/m ² . Sepelin hankkii ja kustantaa huoltoyhtiö.	Aina lumen poiston jälkeen ja aina kun märät pinnat alkavat jäätyä.
Lumen kuormaus ja kuljetus	Autopaikat pidetään käyttökunnossa. Lumenkasauspaikat (ei seinien vierillä) sovitaan kohdekohtaisesti. Lumenajo erillisveloituksella.	Läjityspaikkojen täytyttyä lumi kuljetetaan välittömästi lähimmälle lumenkaatopaikalle. Lumen pois ajo lisätyöhintojen mukaan ja sovitaan aina teknisen isännöitsijän kanssa.
Sulamisveden määrä	Sulamisvedet eivät nouse 3 cm:ä korkeammalle polanteiden tai jäätyneiden sadevesikaivojen takia.	Yli 3 cm polanteet poistetaan klo 12.00 mennessä. Kaivojen ritiläkannet, loiskekivet ja vedenpoistojohteet pidetään auki. Kaivojen sulatus tarpeen mukaan (tilaaja maksaa)
Vesikatot	Kulkuväylille putoavat lumet poistetaan ja väylät puomitetaan.	Heti kun lumen määrä ja olosuhteet muuttuvat vaaralliseksi.

Rivitalojen asuntokohtaisten sisäänkäyntien ja käytävien lakaiseminen, puhdistaminen ja hiekoitus kuuluvat asukkaalle. Asukkaiden vastuu rajautuu asuntojen leveydelle ja sivukäytävän syvyydelle.

Kun sopimukseen ei ole sisällytetty konelumitöitä, huoltoyhtiö on velvollinen valvomaan, että konelumityöura-koitsija tekee työnsä sovitusti ja ajallaan tuotekuvauksen mukaisesti.

Kattolumet

Kiinteistön rakennusten kattojen lumi- ja jäätilanteen säännöllinen tarkkailu ja valvonta kuuluvat huoltoyhtiölle. Katoille kertyneen lumen ja jään poistaminen ja kattojen puhtaanapito niin, ettei katolla oleva lumi ja jää aiheuta vaaraa tai vahinkoja kiinteistölle, kiinteistön alueella liikkuville ja ulkopuolisille.

Lumen ja jään poistaminen katoilta on lisätyöhintojen mukaisesti veloitettavaa työtä. Mahdolliset nostinkulut kustantaa tilaaja. Sovitaan aina teknisen isännöitsijän kanssa.

Vihertyöt

TUOTE	TUOTEKUVAUS	TOIMITUSAIKA/TAAJUUS
Nurmikot	Nurmikot pidetään normaalisti 3-6 cm ja hellekausina 6-10 cm pituisina. Leikattu nurmi on tasainen, seinänvieret ja puiden ja pensaiden ympärykset viimeistellään siimaleikkurilla. Leikkuujätettä ei saa olla nurmialueiden ulkopuolella. Nurmele mahdollisesti jäävä leikkuujäte levitetään tasaisesti. Lannoitus puutarhakalkilla 5 kg/100m ² ja puutarhan Y-lannos 1:llä 3 kg/100m ² . Lannoitteet hankkii ja maksaa huoltoyhtiö.	Nurmenleikkuu alkukesällä 1-2 kertaa viikossa, loppukesällä kerran viikossa. Lannoitus heti kevätsiivouksen jälkeen 15.5 mennessä.
Puut, pensaat ja pensasaidat	Puiden kuivat oksat ja tyviversot poistetaan. Pensaiden ja pensasaitojen kuivat oksat poistetaan ja leikkavat pensaat pidetään muodossaan. Lannoitus kuten nurmialueilla. Pensaat pidetään kitkettynä. Leikkaukset kiinteistö RYL 2009 liitteen 4.6 mukaisesti.	Leikkausajankohdat Kiinteisöt RYL 2009 liitteen 4.6 mukaisesti. Leikkuujätteet kuljetetaan kaatopaikalle heti leikkauksen jälkeen ilman eri korvausta. Lannoitus heti kevätsiivouksen jälkeen 15.5 mennessä. Alasleikkaukset tarvittaessa. Pensasalueet kitketään 15.7 mennessä.
Perennat ym. kukkaistutukset	Istutusalueet pidetään kitkettynä ja lannoitetaan Puutarhalannoitteella 8 kg/100m ² keväällä ja 4 kg/100m ² kesällä. Istutukset pidetään elinvoimaisina kastelemalla.	Istutukset kitketään kesäkuun alussa ja heinäkuun puolivälissä. Kastelu kuivina aikoina.
Kivituhka- ja sorapintaiset käytävät ja pihat, sekä rakennusten reuna-alueet	Piha-alueet ja käytävät pidetään puhtaina rikkaruohoista. Nurmikon ja soran (kivituhkan) raja pidetään terävänä. Seinien vierustojen sora-alueet pidetään puhtaana rikkakasveista.	Piha-alueet kitketään kesäkuun alussa ja heinäkuun puolivälissä.

Rivitalojen asuntokohtaisten sisäänkäyntien ja käytävien lakaiseminen, puhdistaminen ja hiekoitus kuuluvat asukkaalle. Rivitaloissa nurmikonleikkuu kuuluu asukkaalle. Asukkaiden vastuu rajautuu asuntojen leveydelle ja sivukäytävän syvyydelle.

Asuntojen ollessa tyhjiään asuntokohtaisten nurmikonleikkuu, sisäänkäyntien ja käytävien lakaiseminen, puhdistaminen ja hiekoitus kuuluvat huoltoyhtiölle

Rivitaloissa huoneistojen pihojen pensasaitojen hoito ja leikkaukset kuuluvat huoltoyhtiölle.

2.2 Päiväkirjat, raportit ja ilmoitukset

- Aurauksista ja hiekoituksista gps-seurannan tallenteet on säilytettävä 1 vuoden ajan.
- Kevät- ja syyssiivoukset, lannoitukset, pensaiden leikkaukset on kuitattava Granlund Manager ohjelmaan välittömästi työn valmistuttua.

3 Siivous

(Siivous ei kuulu pääosin kerrostalojen osalta kiinteistöhuoltosopimukseen, jos siitä ei ole erikseen sopimuksessa sovittu.)

Rivitaloissa yhteiskäytössä olevat saunatilat, varastotilat, lämmönjakohuone ja siivouskomero kuuluvat kiinteistöhuoltosopimukseen. Lisätöinä tilattavina siivousohjelmassa on huoltoyhtiölle tarkoitettuja töitä saunojen öljyäminen.

Siivous ohjelma

Saunatilat (Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)

Pukuhuone

Jokaisen saunapäivän välissä

- roskakorien tyhjennys
- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- lattian nihkeä tai kosteapyyhintä
- valokatkaisimien pyyhintä
- pöytien ja penkkien pyyhintä
- peilien pyyhintä
- naulakoiden pyyhintä
- vilpolasta roskien poisto

1 x vko

- roskakorien puhdistus
- ikkunalautojen pyyhintä
- mattojen pesu
- lattiakaivojen pesu
- lattioiden pesu harjalla
- ovien kosteapyyhintä kauttaaltaan

Pesuhuone

Jokaisen saunapäivän välissä

- pesuvatien ja sankkojen tyhjennys
- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- valokatkaisimien pesu
- lattiankaivon kannen päältä irtolian poisto

1 x vko

- pesuvatien ja sankkojen puhdistus
- suihkulaitteiden ja suihkuseinien pesu
- istuimien pesu
- lattian pesu harjalla
- lattiakaivojen pesu

Sauna

Jokaisen saunapäivän välissä

- seinistä, ovissa ja ovenpielissä likaantuneiden kohtien kosteapyyhintä
- lauteista likaantuneiden kohtien pesu

1 x vko

- lattian pesu harjalla
- lattiakaivon pesu
- lauteiden perusteellinen puhdistus yläpuolelta ja laudoituksen välistä

1 x kk

- saunan lauteiden perusteellinen puhdistus
- seinien perusteellinen pesu

WC

3 x vko

- roskakorien tyhjennys ja puhdistus
- seinissä, ovissa ja ovenpielissä likaantuneiden kohtien kosteapyyhintä
- wc-istuimen puhdistus
- käsipyyhetelineiden ja wc-paperiannostelijan täyttö
- valokatkaisimien pesu

1 x vko

- lattian kosteapyyhintä
- lattiankaivon kannen päältä irtolian poisto
- peilien ja lasihyllyjen nihkeäpyyhintä
- pesualtaiden, hanan ja taustaseinien puhdistus
- tasopintojen kosteapyyhintä

1 x kk

- roskakorien puhdistus
- lattiakaivojen pesu
- alavalaisimien nihkeäpyyhintä
- ulottuvuuskorkeudella olevien vapaiden tasopintojen nihkeäpyyhintä

Pesula

Pesutupa

3 x vko

- seinissä, ovissa ja ovenpielissä likaantuneiden kohtien kosteapyyhintä
- valokatkaisimien pyyhintä
- lattiankaivon kannen päältä irtolian poisto
- koneiden pyyhintä päältä

1 x vko

- vapaiden tasopintojen ja koneiden kosteapyyhintä
- pesualtaiden, hanojen ja taustaseinien puhdistus
- koneiden pesuainelokeroiden pesu
- lattian pesu harjalla
- lattiakaivojen pesu
- pesukoneiden varauslistojen vaihto
- roskakorien tyhjennys

2 x kk

- roskakorien puhdistus
- pesukoneiden letkujen pyyhintä
- ovien kosteapyyhintä pielineen
- lattian märkäpesu harjalla

Pyykinkuivaushuone

1 x vko

- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- lattian nihkeä- tai kosteapyyhintä
- ikkunautojen ja tasopintojen nihkeäpyyhintä
- roskakorien tyhjennys
- lattiakaivon pesu
- valokatkaisimien pyyhintä
- koneiden nihkeäpyyhintä

1 x kk

- hylättyjen tekstiilien poisto
- ovien kosteapyyhintä kauttaaltaan
- roskakorien puhdistus

Varastotila: varastokäytävä, kylmiö, ulkoiluvälinevarasto **(Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)**

2 x kk

- lattian nihkeä-, kosteapyyhintä tai lakaisu lattiamateriaalin mukaan
- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- valokatkaisimien pyyhintä

Lämmönjakohuone (Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen)

2 x vuosi

- lattian nihkeä- tai kosteapyyhintä
- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- valokatkaisimien pesu

Kerhuhuone käytössä olevat 1 x vko, pois käytössä olevat 1 x kk **(Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)**

- roskakorien tyhjennys
- lattian nihkeä- tai kosteapyyhintä
- seinistä, ovista ja ovenpielistä likaantuneiden kohtien pyyhintä
- pöytien ja tuolien nihkeäpyyhintä
- peilien ja hyllyjen pyyhintä
- valokatkaisimien pyyhintä

Siivousskomero

(Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)

2 x kk

- roskakorien tyhjennys ja puhdistus
- seinistä, ovissa ja ovenpielissä likaantuneiden kohtien kosteapyyhintä
- lattian kosteapyyhintä
- pesualtaiden ja hanan puhdistus
- valokatkaisimien pyyhintä
- tasopintojen pyyhintä
- lattiakaivon pesu

**WC ja saunatilat: pukuhuone, pesuhuone ja sauna
(Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen erillissaunojen osalta)**

- saunan lauteiden perusteellinen pesu ja öljyäminen
- seinien perusteellinen pesu ja öljyäminen
- ovien pesu kauttaaltaan
- ikkunoiden pesu kauttaaltaan
- lämpöpattereiden kosteapyyhintä
- valaisimien kosteapyyhintä
- iv-venttiilien pesu
- lattioiden konepesu

Saunojen öljyäminen (Kuuluu huoltosopimukseen. lisätyönä tilattava työ.)

Saunojen puuosien öljyäminen perusteellisen pesun jälkeen. Laatoitukset, kiuas ja muut rakenteet suojataan öljyämisen ajaksi. Parafiiniöljy levitetään puuosille siveltimellä/sienellä tai nukkaamattomalla kankaalla. Annetaan imeytyä noin tunti ja pyyhitään imeytymätön öljy pinnalta pois. Tarvittaessa lisäkäsittely tehdään lisätyönä yksikköhinnoin.

Varastotilat, lämmönjakohuone ja siivouskomero (Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen)

- ovien pesu kauttaaltaan
- ikkunoiden pesu kauttaaltaan
- lämpöpattereiden kosteapyyhintä
- valaisimien kosteapyyhintä
- iv-venttiilien pesu
- putkistojen pintojen imurointi ja nihkeäpyyhintä
- lattioiden (kone)pesu

Muuta huomioitavaa:

- siivoaja on velvollinen ilmoittamaan tekniselle isännöitsijälle havaitsemistaan vioista
- kaikissa työmenetelmissä on käytettävä ammattitason puhdistusaineita ja -välineitä
- käytetään ympäristömerkittyjä siivousaineita aina kuin mahdollista
- puhdistusaineet on hyväksyttävä tilaajalla
- huoltoyhtiö huolehtii, että siivouksen tehtäväluettelo on jokaisen kohteen siivouskomerossa
- saunatilat on siivottava aina saunapäivien välissä, ei viikonloppuisin
- huoltoyhtiö toimittaa kohteisiin ympäristömerkityt wc- ja käsipaperit, roska- ja jätöpussit sekä pesulan varauslistat
- roska-astioissa tulee käyttää roskapusseja

4 Asuntojen huoltokierros

Asuntojen huoltokierrokset tehdään kaikkiin asuntoihin kerran 2 vuodessa. Huoltoyhtiön tulee laatia huoltokierroksista 4 vuoden aikataulu, joka hyväksytetään teknisellä isännöitsijällä. Huoltokierrokset tulee jakaa tasaisesti vuoden jokaiselle kuukaudelle. Huoltoyhtiön tulee tiedottaa asukkaita kirjallisesti huoneistokohtaisesti 2 viikkoa ennen huoltokierroksen alkua. Sanktio kierrosten tekemättä jättämisestä kohdan 1.10 mukaan.

Huoltokierroksesta täytetään asuntokohtaisesti tarkastuslomake Ohjelmistoon.

Huoltokierroksesta annetaan erillishinta tarjouslomakkeella. Hinta sisältää kohdan 4.1 mukaiset tarkastukset. Huoltosopimuksen kuukausihintaan sisältyvät työt kuuluvat hintaan. Kaikki tarvikkeet ja varaosat kustantaa tilaaja. Työt, jotka eivät kuulu huoltosopimuksen kuukausihintaan tilataan joko sopimusurakoitsijoilta tai huoltoliike voi tehdä ne erillisveloituksella (sovitaan teknisen isännöitsijän kanssa).

4.1 Asuntojen huoltokierroksella tehtävät toimenpiteet

Ulko- ja väliovet:

- saranoiden, pitkäsalpojen ja lukkojen voitelu, huolto, uusiminen
- tiivisteiden, helojen tarkistus ja korjaus
- postiluukku

Ikkunat

- tiivisteiden tarkastus, korjaus ja uusinta
- helojen yms. korjaus
- aukipitolaitteet
- sälekaihtimet ja hyttysverkot (talon varustukseen kuuluvat)

Seinä-, lattia- ja kattopinnat:

- märkätilojen lattioiden ja seinien silmämääräinen tarkastus (saumat, läpiviennit)
- märkätiloissa huonokuntoisten silikonisaumojen uusinta ja reikien paikkaus
- parvekkeiden vedenpoisto aukkojen puhdistus

Kiinteät kalusteet ja kaapit:

- kalusteiden kunnostus (saranat, vetimet, hyllyt yms)
- tiskipöydän silikonin tarkistus ja uusinta

Lämmitysjärjestelmä:

- patteriventtiilien korjaus
- patterien ilmaus
- patterien kiinnitys

Ilmanvaihto:

- poistoventtiilien puhdistus
- korvausilmaventtiilien puhdistus, suodattimien puhdistus/vaihto
- liesituulettimen rasvasuodattimen puhdistus/vaihto
- poistoilmakoneen toiminnan tarkastus ja korjaus (lampun suojat, kiinnitysruuvit yms.)

Vesi- ja viemärlaitteet:

- hanojen tarkistus, korjaus, uusinta
- suihkuletkujen tarkistus, uusinta
- wc-laitteiden tarkistus, korjaus
- pesuallaiden tarkistus, korjaus
- hajulukkojen tarkistus, puhdistus, korjaus

- lattiakaivojen tarkistus, puhdistus, korjaus
- linja- ja huoneistokohtaisten sulkujen toiminnan tarkastus, korjaustarpeen raportointi
- pesukoneliitännöiden tulppaus

Sähkölaitteet:

- valokupujen, katkaisimien, pistorasioiden tarkistus / korjaus

Koneet ja laitteet:

- jääkaappien tarkastus (sulamisputkien puhdistus)
- jääkaapin taustan imurointi ja alustan puhdistus
- jääkaapin kahvojen, lokeroiden, hyllyjen korjaus ja uusinta
- lieden tarkistus, korjaus
- kiinteistöön kuuluvien astianpesukoneiden liitosten tarkastus ja korjaus
- asukkaat vastaavat omista kodinkoneistaan

Tilojen pintojen ja rakennusosien silmämääräinen remontitarvearvio (kuten asunnontarkastuksessa). Huoltokierroksella havaitut asukkaan aiheuttamat viat ilmoitetaan tekniselle isännöitsijälle ja valokuvataan.

Huoltoyhtiön tulee myös raportoida epäsiistit ja rikutut asunnot, joissa asukas aiheuttaa haittaa toiminnallaan kiinteistölle tai muille asukkaille.

5 Kiinteistökierrros

Kiinteistökierrrokset tehdään kiinteistöittäin 2 kertaa vuodessa 30.4 ja 31.10 mennessä. Sanktio kierrosten tekemättä jättämisestä kohdan 1.10 mukaan. Tarkempi ajankohta sovitaan teknisen isännöitsijän kanssa. Kiinteistökierrrokset kuuluvat huoltosopimukseen. Huoltosopimukseen kuuluvat työt tehdään ilman lisäveloitusta, muut sopimuksen mukaan.

Kiinteistökierrroksesta täytetään kiinteistökohtaisesti tarkastuslomake Ohjelmistoon.

Työt jotka eivät kuulu huoltosopimukseen tilataan joko erillisiltä urakoitsijoilta tai huoltoliike voi tehdä ne erillisveloituksella (sovitaan teknisen isännöitsijän kanssa). Kaikki tarvikkeet ja varaosat kustantaa tilaaja.

5.1 Kiinteistökierrroksella tehtävät toimenpiteet

Kiinteistökierrroksella tarkastetaan, puhdistetaan ja tarvittaessa korjataan kaikki kiinteistön yhteiset tilat, laitteet, ja niihin liittyvät rakenteet.

Porrashuoneet

- ovet ja ikkunat
- ovipumput/lukot
- seinät/lattiat/portaat
- valaistus
- lvi-laitteet /venttiilit
- siisteys

Varastotilat

- ovet ja ikkunat
- ovipumput/lukot
- seinät/lattiat
- valaistus
- lvi-laitteet /venttiilit
- siisteys

LJH/SPK

- laitteisto
- sähkölaitteet
- valaistus
- siisteys

VSS

- varusteet/laitteet
- valaistus
- siisteys

Saunatilat

- kiuas
- lauteet
- panelointi
- lattia
- ovet/ikkunat
- lvi-laitteet ja venttiilit
- valaistus

Pesula ja kuivaushuone

- seinät/lattiat
- ovet/ikkunat
- valaistus
- lvi-laitteet /venttiilit
- koneet ja laitteet

Iv-koneet

- hihnojen tarkastus ja tarvittaessa vaihto
- puhdistus

Vesikatto

- kaivot
- vesikourut
- pellitykset/läpiviennit
- yläpohjatila

Autopaikat

- lämmitysrsiat, lukot

Ulkovalot

- polttimot, kuvut

Leikkipaikka/pihakalusteet**Roskakatos**

6 Huoltoyhtiön organisaatio

Huoltoyhtiön tulee nimetä paikallinen organisaatio Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalot kohteissa seuraavasti:

6.1 Työnjohto

Huoltoyhtiö nimeää Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalot kohteille työnjohtajan, joka vastaa kohteiden töiden johtamisesta, vikailmoitusten vastaanottamisesta, vikojen kirjaamisesta Granlund Manager-työnohjausjärjestelmään, töiden välittämisestä muille yhteistyökumppaneille (esim. putkiliikkeet, sähköliikkeet) ja raportointi teknisille isännöitsijöille.

Työjohtajan on oltava tavoitettavissa arkisin klo 8.00-15.00 välillä.

Työnjohtaja voidaan vaihtaa vain Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kanssa yhteisesti sopimalla. Työnjohtajalla on oltava vähintään kiinteistöhuollon peruskoulutus ja kokemusta kiinteistöhuollon työnjohtajan tehtävistä vähintään 2 vuotta tai aikaisempaa kokemusta kiinteistöhuollon työnjohtajan tehtävistä vähintään 4 vuotta.

6.2 Vastuulliset huoltomiehet

Kohteille on nimettävä vastuullinen huoltomies, joka vastaa kohteen sisäpuolisista ja huoneistoissa tehtävistä töistä. Kiireellisinä aikoina (esim. kuukauden vaihtuessa) tulee käyttää tarvittavaa apu-työvoimaa avustamaan vastuullista huoltomiestä, jotta huoltotöiden vasteajat eivät olisi 3 työpäivää pidemmät.

Yhdellä vastuullisella huoltomiehellä saa olla vastuullaan enintään 15 kiinteistöä/kohdetta tai 500 asuntoa. Vastuullisella huoltomiehellä on oltava kiinteistöhuollon peruskoulutus ja työkokemusta huoltomiehen työtehtävistä vähintään 2 vuotta tai aikaisempaa työkokemusta huoltomiehen työtehtävistä vähintään 4 vuotta.

6.3 Siivoustyönjohtaja (Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)

Huoltoyhtiö nimeää Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kohteille siivoustyönjohtajan, joka vastaa Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kohteiden huoltosopimukseen kuuluvasta siivouksesta.

Työjohtajan on oltava tavoitettavissa arkisin klo 8.00-15.00 välillä.

Työnjohtaja voidaan vaihtaa vain Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kanssa yhteisesti sopimalla. Siivoustyönjohtajalla on oltava toimitilahuoltajan tai laitoshuoltajan perustutkinto ja kokemusta siivoustyönjohtajan tehtävistä vähintään 2 vuosi tai aikaisempaa kokemusta siivoustyönjohtajan tehtävistä 4 vuotta.

6.4 Vastuulliset siivoajat (Kuuluu kiinteistöhuoltosopimukseen, rivitalojen osalta)

Kohteille on nimettävä vastuullinen siivoaja. Vastuullinen siivoaja huolehtii kohteen viikko-/kuukausisiivouksista.

Siivoajalla on oltava toimitilahuoltajan tai laitoshuoltajan perustutkinto ja kokemusta siivoustyöstä 1 vuosi tai aikaisempaa kokemusta siivoustyöstä 2 vuotta.

7 Huollon toimintaohje

Huoltoyhtiö toimii itsenäisesti, mutta tilaajan vaatiman toimintaohjeen mukaisesti.

7.1 Granlund Manager työnohjausjärjestelmä ja Tampuuri ohjelmisto

Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokrataloilla on käytössä Granlund Manager kiinteistöhuollon työnohjausjärjestelmä ja Tampuuri hallinto-ohjelmisto. Huoltoyhtiö kirjaa Granlund Manager ohjelmistoon kaikki asukkaiden ilmoittamat ja kiinteistössä havaitut viat ja korjaukset. Granlund Manager on nettipohjainen järjestelmä, johon käyttäjät pääsevät omilla tunnuksillaan. Granlund Managerissa huoltoyhtiöllä on käytettävissä huoltamansa kohteiden tiedot, asukastiedot (Tampuuri) ja käytettävät urakoitsijat. Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalot vastaa Granlund Managerin ja Tampuurin ylläpidosta, Granlund Managerin ja Tampuurin käyttö ei maksa huoltoliikkeelle.

Huoltoliikkeen tulee ottaa käyttöön Granlund Manager omana työnohjausjärjestelmänä. Vastuullisen huoltomiehen tulee käyttää mobiili-Granlund Manageria. Laittevaatimuksena on nettiselainta käyttävä puhelin, jossa on datapaketilla varustettu puhelinliittymä. Näistä kuluista vastaa huoltoliike.

7.2 Huoltopalaverit

Tilaajan ja huoltoyhtiö kesken pidetään vähintään 2 kertaa vuodessa huoltopalaveri. Huoltopalavereissa käydään läpi yhteistoiminta, toiminnan mahdollisia puutteita ja parannuksia. Huoltopalavereista tehdään pöytäkirja.

7.3 Vasteaika töille

Asunnontarkastukset tehdään ilmoitettuna asuntotarkastuspäivänä, sovittaessa myös viikonloppuisin (lisätyö).

Kiireelliset työt, jotka aiheuttavat välitöntä vaaraa tai haittaa kiinteistölle tai ihmisille (esim. vesivuodot yms.) aloitetaan välittömästi.

Normaaleille vioille vasteaika on enintään 3 työpäivää.

Ulkoalueiden hoidossa ja siivouksessa on omat vasteaikansa ja rajansa töiden suorittamiselle.

Vasteaikoja seurataan Granlund Managerin kautta raportein ja vasteajat huomioidaan laatujärjestelmässä.

7.4 Huoltoyhtiön oikeus tilata työt ulkopuoliselta urakoitsijalta

Huoltoyhtiöllä on oikeus tilata huoltosopimukseen kuulumattomia töitä ulkopuolisilta urakoitsijoilta (esim. sähkö- ja putkiurakoitsijat). Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kanssa tulee etukäteen neuvotella sopimusurakoitsijoista, joita tulee ensisijaisesti käyttää.

Huoltoyhtiö tilaa työt Granlund Managerin kautta. Työn voi tilata kiireellisissä tapauksissa myös suoraan urakoitsijalta soittamalla, mutta niistäkin on tehtävä aina työmääräin Ohjelmistoon.

7.5 Alihankkijat

Alihankkijoiden käytöstä on sovittava Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojen kanssa ja kaikki alihankkijat on esitettävä hyväksyttäväksi.

7.6 Perehdyttäminen

Huoltoyhtiön tulee perehdyttää uudet työntekijänsä Kiinteistö Oy Uudenkaupungin Vuokratalojenkiinteistöihin ja toimintaohjeeseen. Vastuullisen huoltomiehen ja työnjohtajan perehdyttää kohteen tekninen isännöitsijä. Kaikilla työntekijöillä on oltava voimassa oleva työturvallisuuskortti. Kuvallinen henkilökortti on oltava näkyvillä.

7.7 Laadunseurantajärjestelmä

Vasteaikaan perustuvia mittauksia tehdään Granlund Managerista raportoimalla vähintään kerran tarkastelujakson aikana. Vasteajat käsitellään siten, että hyväksytyt merkinnät saa silloin, kun työt on 95-prosenttisesti tehty sopimuksessa määriteltynä aikana.

Kiinteistöissä tehtävien mittausten (ulkoalueet ja siivous) suorittamisesta ilmoitetaan huoltoyhtiölle 1-2 tuntia ennen tarkastusajankohtaa. Mittaus tehdään vähintään kolmessa (3) kiinteistöissä ja mitattavia tuotteita on oltava vähintään viisi (5) / kiinteistö. Mittauksia voidaan tehdä useita yhden tarkastelujakson aikana ja ne voivat kohdistua myös samaan kiinteistöön (max 3 kpl/kiinteistö).

Tarkastuksen tekee tekninen isännöitsijä. Tarkastukseen voi osallistua huoltoyhtiön työnjohtaja ja tarvittaessa mukana on myös kohteen kiinteistönhoitaja. Laadunvalvontalomake täytetään kohdekohtaisesti. Kierroksesta laaditaan laatumuistio. Raportti toimitetaan laatumuistion liitteenä sähköpostitse huoltoyhtiön antamaan osoitteeseen.

Alle 70 % tulos johtaa kehityskeskusteluun huoltoyhtiön paikallisjohdon kanssa ja mahdollistaa sopimuksen purun.