



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 18.8.2021

הוראת עבודה מס' לוג'06 (להלן: "ההוראה") ניקיון מבני המשרדים

1. כללי

- 1.1 ניקיון מבני המשרדים והמתקנים שבשימוש קק"ל, נעשה ע"י עובדי ניקיון.
- 1.2 פעולות הניקיון מתבצעות עפ"י מפרט המאוגד בהסכם והקובע אלו פעולות יבוצעו ותדירותן.
- 1.3 ההוראה שלהלן מתווה הנחיות לביצוע עבודות הניקיון במבני המשרדים של קק"ל ומתקניה ואופן הפיקוח עליהן.

2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט הנחיות לביצוע עבודות ניקיון במבנים ובמתקנים שבשימוש קק"ל.

ביצוע עבודות ניקיון

- 2.1 עבודות הניקיון ייעשו ע"י עובדי הניקיון של קבלן הניקיון עמו נחתם הסכם התקשרות לעניין זה.
- 2.2 הסכם ההתקשרות עם הקבלן יגדיר בין היתר את היקף העבודה, מועדי ביצועה, תדירות הניקיון, הספקת חומרים וציוד ניקיון, ומפרט הפעולות בתחומים השונים.
- 2.3 במקרים בהם יסופקו חומרי הניקיון/ציוד ע"י קק"ל, ירכשו אלה ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה ויסופקו למחסנים/מנהלי המשק ביחידות
- 2.3 קבלן הניקיון ימנה מי מטעמו כנציגו בשטח (מפקח ניקיון) אשר יהיה איש הקשר בין גורמי קק"ל לקבלן ולעובדים מטעמו.
- 2.4 תפקיד מפקח הניקיון להפעיל ולפקח על עובדי הניקיון במהלך עבודתם.
- 2.5 המפקח יהיה אחראי על עובדי הניקיון ועל קיום התחייבויותיו של קבלן הניקיון, פיקוח על נוכחות העובדים, הקפדה על עמידה וביצוע של הוראות הביטחון והבטיחות, שילוב עבודות הניקיון בשגרת הפעלת המשרדים וכיו"ב.
- 2.6 המפקח יהיה אחראי לכך שבכל שעות הפעילות, יהיו בבניין מספר מספיק של עובדים כנדרש לביצוע העבודה, אך לא פחות מהמינימום הנדרש בהסכם שנחתם עם חברת הניקיון.
- 2.7 קבלן הניקיון או נציגו, יפקח ויבדוק את עובדי הקבלן ואת עבודתם כפי שיידרש וכפי שיורה לו מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה, או מי מטעמו, וידריך אותם כיצד לפעול.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל

פיקוח

הפיקוח על עבודות הניקיון ייעשה ע"י מנהלי המשק במתקנים השונים, בשיתוף עם קבלן הניקיון או נציגו.

אחריות .3

- 3.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על אחראי המשק ביחידות ומנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 3.2 האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.