

INSTRUKS FOR VAKTMESTRENE

I

SLETTELOKKA BOLIGSAMEIE

GENERELT

Boligsameiets styre leder driften av boligsameiet. Styreformann, samt et av styrets medlemmer er pålagt å være kontaktperson for vaktmestere, og er deres nærmeste overordnede (heretter kalt overordnede).

Boligsameiet har for tiden en overvaktmester og en vaktmester. De skal sammen sørge for at de oppdrag som er pålagt i denne instruks, og sporadiske oppdrag pålagt av styret hvis arbeidstiden tillater det, blir utført.

Vaktmestrenes ansvar er de rutinemessige arbeider innenfor de enkelte blokker, renhold, plenklipping etc. av de tilstøtende områder og øvrige arbeid slik som snørydding, sandstrøing, lusing og alle andre arbeidsoppgaver.

Se etter at bygningene er i orden ute og inne, likedan utvendig skilt, stolper, gjerder m.m. Det skal videre foretas ettersyn av trapper og festebolter for trappegelender, ettersyn av røykeluker, justering av ytter- og kjellerdører. Hengsler, pumper og låser skal etterses.

ARBEIDSOPPGAVER

BYGNINGER

- Sjekk og kontroll av dører, låser og pumper. Defekte låser skal skiftes ut. Dørpumper skal justeres eventuell byttes ut. Porttelefon og postkasser skal visuell inspiseres. Undersøke/repasere tetningslister og beslag. Utskifting av ruter i dører. Rekvisisjon av nøkler og sylinder.
- Der det er heis, skal det kontrolleres at denne går. Videre skal låseboltene i heisdørene etterses.
- Ettersyn og enkelt vedlikehold av felles ventilasjonsanlegg, minst 1 gang i måneden.
- Kontrollerer og eventuelt utskifting av lyspærer i oppganger, kjeller/loftsganger, heiser og ved inngangene 1 gang i uken eller på henvendelse fra sameiere.
- Visuell inspeksjon av tavler og sikringsskap. Test av jordfeilvarslere. Sørge for at alle sikringer er merket og dokumenter både i sikringsskapet og sentralt. Enkelt renhold av tavler og sikringsskap, minst 1 gang i måneden.
- Løpende ettersyn av rørledningene i blokkene. Kontroll av stoppekraner. Der hvor det er defekte/slite stoppekraner rekvirerer vaktmester, etter konsultasjon med overordnede, fagfolk for å bytte ut de.
- Kontroll av pumper og berederrom 1 gang i uken, samt renhold/vedlikehold av fyrhus. Sørge for at alt fungerer optimalt.
- Slå på/av varme etter konsultasjon med overordnede.
- Vedlikehold av vaskerier med installasjoner. Fjerne søppel fra vaskeriene, 1 gang i uken. Rense avløp. Funksjonstest av utstyr i fellesvaskeriene. Rensing av filtre, spirorør og kondensere. Kontroll av blandebatterier og vedlikehold av dem.
- Kjellergangene/loftsgangene skal holdes fri før søppel. Der det er behov skal

vaktmester rekvirere bistand. Enkelt vedlikehold og renhold av utstyr og installasjoner i kjellergangene/ loftsgangene. Eventuelle avvik, hærverk, tyveri osv. skal rapporteres til overordnede.

- Utføre enkle vedlikeholdsoppgaver som maling av fundamenter, gjerder, rekkverk m.m. I de tilfellene der det er nødvendig skal vaktmestertjenesten rekvirere fagfolk etter konsultasjon med overordnede.
- Fjerne tagging fortløpende. Tilfeller hvor det kreves spesialutstyr rekvirerer vaktmester fagfolk.
- Ettersyn og vedlikehold av tak, takrenner, panel m.m. Kontroll av taktekking og beslag. Kontroll av blikkbeslag og plater på tak-kanter og fasader. Kontroll, renhold og vedlikehold av takoverbygg. Reparasjon/utskifting av ødelagt kantstein, skiferplater m.m.
- Rapportere til overordnede om installasjoner og parabolantennor som er montert i strid med gjeldene reglene i sameiet.
- Ettersyn og vedlikehold av trapper og trappegelender.
- Utføre vedlikeholdsreparasjoner på utstyr, installasjoner m.m. i den grad man har kompetanse og tid. Dokumentere alt av materiell og utstyre som sameiet disponerer. Vaktmesterne avklarer med overordnede anskaffelse av nytt utstyr. Mindre anskaffelser krever ikke godkjenning fra overordnede.

UTEAREALER

- Plukke papir og skrot på gater, tun, plener rundt blokkene og under busker så ofte det er tid til det og minst 1 gang i uken. Der det er behov skal vaktmester rekvirere bistand. Papirkurvene tømmes 1 gang i uken eller når de er fulle. Utskifting av ødelagte søppelkasser, eventuelt sørge for nødvendig reparasjon av disse.
- Sørge for feiing av utenomhusområder med maskin og for hånd, spesielt ved innganger og under rister.
- Gressklipping, kantklipping, og samt lusing/sprøyting av ugress der det er nødvendig. Raking av gressplener/skråninger snarest mulig etter snøsmeltingen. Beskjæring av busker i plantefelt og fjerning/kapping av småvegetasjon og busker. Beskjæring av trær etter avtale med overordnede. Løv og avfall rakes sammen og kjøres bort senhøstes/vår. Gjødsling etter avtale med overordnede.
- Kontroll av utvendige kraner.
- Vedlikehold av lekeplassene, reparasjon, maling, vasking m.m.
- Avhenting og bort kjøring av grus fra veier, stier og plasser. Feiing/renhold av stikkveier, gårdstun, plasser og parkeringsplassområdet med maskin og for hånd.
- Oppfrisking av oppmerkede P-plasser samt områder foran trappene, etter behov og minst 1 gang per år.
- Utskifting av sand i sandkasser 1 gang per år.
- Sette opp og fjerne juletrær.
- Brøyting av snø med maskin/forhånd etter denne prioriteringsliste:
 - Gjennomgående gangveier.
 - Stikkveier og trapper.
 - Inngangspartier.
 - Kjøreveier.
 - Parkeringsplasser.
- Sandstrøing etter samme prioritering som snørydding.
- Oppfølging av de kommunale brøytetjenestene.

NB!

Det er en selvfølge at eliminering av farlige forhold som isføre kan skape, skal ha førsteprioritet så langt det er råd.

For alle arbeidsoppgaver hvor reparasjon/vedlikehold er utenfor kompetanse/sertifisering til vaktmesterne skal vaktmesterne rekvirere fagfolk, etter avtale med overordnede, og ved behov følge opp leverandøren. Ved mindre oppdrag kan overvaktmester rekvirere fagfolk uten godkjenning fra overordnede.

Vaktmestrene skal påtale brudd på boligsameiets husordensregler. Ved mindre uregelmessige henvender han seg først direkte til vedkommende sameier. Mener han at sameieren foretar seg noe som kan volde skade eller være til nevneverdig ulempe for andre sameiere, skal han straks underrette overordnede eller forretningsføreren.

Vaktmestrene skal bestrebe seg på å få mest mulig innsikt og erfaring for å kunne vedlikeholde og reparere mest mulig av boligsameiets eiendom, anlegg og maskiner. Eventuelle kurs avtales med overordnede.

Redskap og verktøy skal oppbevares i avlåst rom. Spesialavfall lagres forsvarlig og merkes slik at den kan lett indentifiseres.

Det skal føres liste over alt materiell. Ved anskaffelse av nytt materiell, skal dette forelegges overordnede.

Vaktmestrene plikter ikke å utføre arbeide for de enkelte sameiere, hvis dette ikke er absolutt påkrevet for å hindre at alvorlige skader oppstår.

Hvis vaktmesterne påtar seg oppdrag for en sameier, skal dette utføres utenfor arbeidstiden og er boligsameiet uvedkommende.

Møteliste føres daglig og leveres styrets leder første arbeidsdag i måneden. Overtid skal på forhånd forelegges overordnede for godkjenning. For overtidsarbeidet skal vesentlig angivelse av arbeidets art og tidspunkt påføres. Møtelistene tjener som bilag ved månedlig oppgjør.

Arbeidstid blir å regulere etter gjeldende overenskomst mellom Norske Kommuneforbund/LO og Sletteløkka Boligsameie.

TILLEGGSINSTRUKS FOR OVERVAKTMESTER I SLETTELØKKA BOLIGSAMEIE

Overvaktmester er vaktmesterens daglige leder.

Overvaktmester har følgende tilleggsplikter:

- Føring av møtelister for ansatte/vikarer, inkl. feriere, fridager, sykdom o.l.
- Kontakt med overordnede.
- Ansvarlig for at det til enhver tid er et tilstrekkelig lager av lyspærer, sikringer og andre forbruksvarer til bruk for fellesanlegget.
- Utarbeide ukentlige arbeidsrutine for alle ansatte. Rutinene skal dokumenteres og være tilgjengelige for overordnede.
- Lage ukentlig dokumentasjon og rapporter til overordnede spesifisert i arbeidsoppgavene.
- Lage rutine for HMS og dokumentasjon. Melde fra om feil, skader, mangel og avvik til overordnede.
- Innmelding av skade til forsikringsselskapet i samarbeid med oppdragsgiver, oppfølging av takstmenn og rapportering til overordnede.
- Systematisk gjennomgang en gang per år av bygninger og tekniske anlegg sammen med overordnede. Befaringen brukes i vedlikeholdsplanen til sameiet.

Til mindre arbeider hvor det er nødvendig med fagmessig hjelp, rekvireres denne av overvaktmesteren etter godkjenning av overordnede. Ved øyeblikkelig hjelp kan alle vaktmestere rekvirere assistanse uten foregående godkjenning av overordnede.

Ved skader som skal meldes inn til forsikringsselskapet skal overvaktmesteren utføre den første befaringen. Etter hans vurdering skal han melde inn skaden til forsikringsselskapet og informere overordnede om det.

Overvaktmester skal kontrollere at det arbeide som utføres for sameiets regning av underleverandører, er tilfredsstillende utført. Ved eventuelle mangler skal overordnede underrettes.

Overvaktmester har kontortid etter behov.