

§ 1
Parterne

Mellem undertegnede:

Amagerkollegiets Afdelingsbestyrelse
Hovmålvej 73 A
2300 København S
(herefter kaldet arbejdsgiver)

og

medundertegnede:

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr./By: _____

Cpr. nr.: _____

(herefter kaldet medarbejder)

er d.d. oprettet følgende ansættelseskontrakt:

§ 2.
Arbejdssted

- 2.1. Medarbejderens arbejdssted er arbejdsgiverens adresse, Hovmålvej 73 A, 2300 København S.

§ 3.
Arbejdsbeskrivelse

- 3.1. Medarbejderen er ansat som Rengøringsassistent. Ved sin underskrift på nærværende ansættelseskontrakt forpligter medarbejderen sig til at udføre de efter bilaget (Se Bilag 1) beskrevet arbejdsopgaver.

§ 4.

Tiltrædelsestidspunkt

4.1. Ansættelsesforholdet påbegyndes den _____.

§ 5.

Løn

5.1. Lønnen ved tiltrædelse er aftalt til 100,83kr i timen, der vil blive udbetalt bagud senest den sidste bankdag i måneden.

§ 6.

Arbejdstid

6.1. Arbejdstiden er 3 timer om dagen, hver anden uge. Samlet set er det 42 timer over 4 uger.

§ 7.

Ferie

7.1. Der tilkommer medarbejderen ferie med løn/feriegodtgørelse i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ferielov.

§ 8.

Opsigelse

8.1. De første tre måneder af ansættelsesforholdet anses som prøvetid, under hvilken forholdet fra begge sider kan opsiges med 14 dages varsel.

8.2. Efter endt prøvetid kan opsigelse af kontrakten ske med 1 måneds varsel fra både medarbejderen og arbejdsgiveren.

8.3. Opsigelse under og efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren (Formanden for afdelingsbestyrelsen) i hænde senest den sidste dag i måneden.

Den _____

For arbejdsgiveren

Undertegnede, der har modtaget et eksemplar af nærværende ansættelseskontrakt, bekræfter ved min underskrift på denne genpart, at jeg er indforstået med de anførte ansættelsesvilkår.

Den _____

Medarbejderen

Bilag 1

JOBBSKRIVELSE FOR RENGØRINGSASSISTENTEN

Der gøres rent i centret Kirsten G og Vaskeriet hver dag. Rengøringen bestræbes afsluttet senest kl. 23.30 i hverdage samt i weekenden, eller efter aftale med Centerlederne, sådan at der er rent den næste dag. Med mindre andet er aftalt.

CENTRET:

Daglig rengøring:

Rengøringsassistenten sørger for den overordnede rengøring af hele centret. Dette inkluderer området bag baren, køkkenet samt toiletterne i baren og håndværkertoiletet.

- Skrald, tomme flasker, opvask osv. fjernes fra lokalerne hver dag. Der bestræbes dog generelt efter at kollegianere rydder op efter sig selv, når de har anvendt centret til eks. madlavning og andre aktiviteter.
- Borde og andre overflader tørres af.
- Gulve fejes og vaskes efter behov.
- Skraldespande i baren/ køkkenet og på toiletterne tømmes når de er fyldte, eller er ulækre/lugter.
- Opvask skylles af og stilles klar til opvask. Rent service stilles på plads.
- Toiletområder gøres rene, toilettens til toiletter. Der fyldes op med toiletpapir og håndklædepapir (rent håndklæde på håndværkertoilet hver dag). Lyserøde klude anvendes til toiletområderne. Gulvklud smides til vask efter anvendelse på toiletter.
- Spejle på toiletter pudses når der er behov for det

Andre opgaver:

- Kludevask foretages når der er behov for det eller vasketøjskurven er fyldt, ca en gang om ugen.
- Ved behov foretages støvsugning af gang og sofaer.
- Klaver, bordfodbord og billardbord aftørres ved behov.
- Karme, døre, paneler, rør, radiatorer og vægge aftørres ved behov.
- Loft og lamper fejes for spindelvæv ved behov.
- Hylde, skuffer og køleskabe i bagområdet rengøres ved behov.
- Vinduer og glasdøre pudses ved behov.

VASKERIET:

- Skrald, vaskemiddelrester, fnuller fra tørretumblere ect. fjernes hver dag.

- Gulvet fejes og vaskes efter behov. Det skal holdes rent, også om vinteren.
- Skraldespand tømmes når den er fuld.
- Tydeligt efterladt tøj lægges i 'glemt tøj'-spand. Det smides ud når den er fuld og tingene har ligget deri længe (evt. afleveres til genbrug).

GENERELLE RETNINGSLINIER:

- Blå, gule og hvide klude samt de små grønne spande, må anvendes til almindelig overfladisk rengøring.
- Røde klude og den røde spand må KUN anvendes til rengøring af toiletter.
- Begge typer mopper må anvendes på alle gulve – men efter rengøring af toiletter, skal moppen smides til vask.
- Overflader rengøres ved hjælp af rengøringsmiddel tildelt til formålet, af inspektøren
- Gulve vaskes ved hjælp af røde og blå rullespand, samt rengøringsmiddel tildelt til formålet, af inspektøren.
- Ved behov for grundigere rengøring (eks. sorte skomærker på gulvene), kan ”Grundreenser” anvendes. Overflader der er anvendt Grundreenser på, skal vaskes igen med almindeligt rengøringsmiddel.
- Er der behov for nye klude, koste, rengøringsmidler papirvarer eller lignende, rettes henvendelse til inspektøren.

OVERORDNEDE REGLER:

Ved rengøring:

- Rengøringsassistenten må ikke slæbe rundt på møbler og andet tungt interiør, hvis disse har været flyttet på. Der skal dog alligevel altid gøres rent under alle disse møbler.
- Ved rengøring skal rengøringsvognen anvendes.
- Ved rengøring skal de dertil egnede handsker benyttes.
- Rengøringsassistenten må ikke benytte opvaskemaskinen

Andet:

- Ved udlejning skal lejer selv gøre rent efter sig. Er dette ikke tilfredsstillende udført, kontaktes den ansvarlige Centerleder.

- Ved F&K (Fest og Kulturudvalgs) arrangementer, er de som arrangører selv ansvarlige for tilfredsstillende oprydning og rengøring derefter, som ved anden udlejning.
- Ved problemer, skal al kontakt mellem kollegianere, bestyrelsen, centerledelsen og rengøringspersonalet foregå gennem inspektøren – inkluderet klager og forespørgsler.
- Rengøringsassistenten er ansat af Afdelingsbestyrelsen og har underskrevet en ansættelseskontrakt hvorunder dette Bilag 1 hører. Dvs. at medarbejderen og arbejdsgiver har skrevet under på, at medarbejderen skal følge ovenstående punkter under ansættelsen.