

TAKARÍTÁSI NAPLÓ – NAPI LAP

Létesítmény:

Műszak / poszt:

Dátum:

Csoportvezető:

[illegible]

Kitöltés: egy sor = egy terület egyszeri takarítása. A dőlt betűs első sor példa, nyomtatás előtt törölhető. A „Kezdés” és „Befejezés” a tényleges időpont, nem a tervezett. Az „Eltérés?” oszlopba „igen” kerül, ha a terület feladatlistájából bármi kimaradt – az okát a Megjegyzésbe.

Műszak végén igazolta (csoportvezető): _____

Megrendelő képviselője (opcionális): _____

TAKARÍTÁSI NAPLÓ – HAVI ÖSSZESÍTŐ

Létesítmény: _____ Hónap: _____

[illegible]

Kitöltés: a cellába a napi takarítások száma kerül (jellemzően 1). „Terv / hó” = a takarítási terv szerint hányszor kell takarítani a területet a hónapban (kék szám, kézzel töltendő). Az Összesen és a Teljesítés oszlop képlet. A dőlt betűs első sor példa. A lap a teljesítésigazolás melléklete lehet.

Szolgáltató: _____

Megrendelő (teljesítés igazolása): _____