

אבני דרך לשינויי דיירים

1. פגישות עם דיירים.
 2. הוצאת תוכניות עבודה מפורטות: בנייה, חשמל, אינסטלציה, גז וכו'...
 3. דירות ללא שינויים ("סטנדרט") - החתמת הדייר על טופס מתאים.
 4. הכנת תוכניות עבודה וחלוקה העתקים לפי הפירוט הבא:
 - אחראית שינויי דיירים.
 - קבלנים וספקים (יש להיפגש עם הקבלן ולוודא כי הוא הבין את השינויים ובנוסף להחתים אותו על התוכניות).
 - מנהל העבודה (יש להיפגש עם מנהל העבודה ולוודא כי הוא הבין את השינויים).
 5. קבלת תיק דייר מהספקים:
 - בדיקה כי הזמנו כל הפריטים.
 - בדיקת כמויות והתאמה למטריצות.
 - לאחר הבדיקה - חתימה על תיק הדייר והעברת העתק למנהל העבודה.
 6. הכנת פרישות והוראות עבודה לריצוף וחיפוי (בתיאום עם הפרישות שהועברו מהספקים).
 - העברת פרישות והוראות עבודה למנהל העבודה (יש לוודא כי הבין את הפרישות ואת העבודה).
 - ציון גוון רובה (ברירת המחדל - אפור), גוון פינות לקרמיקה והוראות עבודה לפסי קישוט ודקורים.
 7. הזמנת חומרי הגמר לאתר - בהתאם למטריצות ולפי הוראת מנהל העבודה (ההזמנה תבוצע "לפי קומות").
 8. זימון דיירים לקראת תחילת עבודות הריצוף והחיפוי, בדיקה ויזואלית של החומרים שהגיעו לאתר, כניסה לדירה ובדיקת ביצוע השינויים והחתמה על הצהרת הדיירים כי:
 - החומרים שהגיעו לאתר הם אלה שנבחרו אצל הספקים.
 - אישור לביצוע ריצוף וחיפוי.
 - אישור על מיקום מחיצות הפנים.
 - אישור על עבודות חשמל.
 - אישור על עבודות אינסטלציה.
 - אישור על עבודות גז ומיזוג.
- ** במעמד זה תבדוק אחראית שינויי הדיירים יחד עם הדיירים כי הזמנו כל חומרי הגמר, לרבות דלתות הפנים, מטבחים, שיש, חיפוי למטבח וכו'... ובנוסף תתבצע בדיקה מחודשת של הפרישות ובחירת גוון הרובה. במידת הצורך יועבר עדכון למנהל העבודה.**
9. ביצוע "מסירה ראשונית" (עדיף בשיתוף עם מנהל העבודה).
 10. מסירת חזקה.