

## Tjänstgöringsreglemente för alla anställda på städföretag

Av Björn Ljungquist. [www.abljungquist.se](http://www.abljungquist.se)

Tjänstgöringsreglementet finns för att det inte skall kunna uppstå några tveksamheter om vilket regelverk som gäller. I tveksamma fall skall tjänstgörande chef tillfrågas. Det är envars skyldighet att hålla sig informerad om reglementet och efterleva detta. Av olika orsaker kan vissa avvikelser förekomma, på grund av lokala förhållanden eller bestämmelser.

### § 1 Arbetskläder och skyddskläder.

- Arbetskläderna på företaget är en uniform och skall därför användas och skötas som en sådan. Den skall bäras så att den klart visar att man arbetar på företaget och även i förekommande fall visa var man tjänstgör.
- Uniformen är företagets egendom och disponeras endast under den tid man är anställd.
- Att bära arbetskläder är ett villkor för allt arbete i driften på företaget. Vi rör oss i kundernas lokaler och skall därför tydligt och enkelt kunna identifiera oss som företagsanställda.
- Företaget tillhandahåller lämpliga arbetskläder och skyddskläder, till samtliga anställda, varierande vad var och en har för arbetsuppgifter.
- Arbetskläderna skall utkwitteras vid anställningens början.
- Arbetskläderna skall vårdas av den anställde samt hållas hela och rena.
- Arbetskläder får endast bäras i tjänst, samt under färd till och från arbetet.
- T-skirts, pikéskjortor och polotröjor skall bäras nedstoppade i byxorna.
- Trasiga eller förlorade arbetskläder skall anmälas till arbetsledningen.
- Vid anställnings upphörande skall alla persedlar som kvitterats ut, återlämnas tvättade och skrivas av, innan slutlöneuppgiften skrivs ut.
- Alla driftanställda skall bära påbjudna arbetskläder i tjänsten.
- Det är inte tillåtet att kombinera arbetsuniformen med andra privata plagg, såsom mössor, halsdukar och liknande.
- På arbetskläderna är det inte tillåtet att bära märken eller pins av något slag, som inte är framtaget av företaget eller våra uppdragsgivare.
- Påbjuden skyddsutrustning skall alltid bäras under tjänstetid, när så erfordras. Detta kan vara skyddsskor, hörselskydd eller handskar. Skyddsutrustning är för den som arbetar på "plattan" på en flygplats är exempelvis en reflekterande skyddsväst.

### § 2 Policy för alla anställda, gentemot kunder och arbetskamrater.

- Anställda på företaget skall ha ett trevligt och positivt uppträdande på arbetsplatsen.
- Anställda på företaget skall aktivt försöka skapa en positiv arbetsmiljö och ett gott renommé, för sig själv och det arbete man utför, företaget och branschen.
- Såväl kundens representanter som kundernas kunder skall bemötas på ett artig och respektabelt sätt.
- Sina arbetskamrater och deras arbete skall man som anställd i företaget, visa tillbörlig respekt och aktning, oavsett kön, ras, hudfärg eller religion.
- Företaget tar avstånd från all form av mobbing och pennialism, oavsett av vilket slag eller orsak det är och kommer att beivra detta när det uppdragas.

**§ 3 Policy för smycken och personlig vård.**

- Anställda med långt hår, skall bära detta uppsatt eller i nät, för att förekomma skada eller olycka.
- Smycken som kan förorsaka olyckor eller skador är det inte tillåtet att bära under tjänstetid. Smycken såsom vigselringar, klockor, mindre örhängen och halsprydnader som bärs innanför kläderna är undantagna. Sunt förnuft skall gälla i varje enskilt fall.
- Synlig så kallad "piercing" är inte tillåten.

**§ 4 Passerkort ( Badge ), nycklar och behörighetsbevis.**

- Utkvitterad badge är strängt personligt och får inte under några omständigheter lånas ut till annan.
- Utkvitterat körtilstånd är strängt personligt och får inte under några omständigheter lånas ut till annan.
- Utkvitterat behörighetsbevis är strängt personligt och får inte under några omständigheter lånas ut till annan.
- Badge är din behörighetshandling, så länge du är anställd och skall alltid bäras synlig inne på området.
- Förlust av badge, nycklar eller behörighetsbevis skall omedelbart anmälas till arbetsledningen.
- Upphittad badge, nycklar eller behörighetsbevis skall omedelbart lämnas in till vakten.
- Medverkan till att ge någon obehörig person tillträde till ett enskilt område är förbjudet. Observerar man någon som är obehörig skall vakt eller arbetsledning omedelbart underrättas.
- Nycklar som disponeras skall under alla omständigheter hanteras på sådant (enligt kunden eller av fastighetsbrukaren föreskrivna regler) sätt så att de inte förkommer, eller hamnar i orätta händer.
- Förlust av nycklar eller nyckelkort skall omedelbart meddelas arbetsledningen.
- Otillbörligt brukande av nycklar eller passerkort kommer att betraktas som "egenmäktigt förfarande" eller "olaga intrång" och polisanmälas.

**§ 5 Alkohol, drog och tobakspolicy.**

- Företaget har en strikt drogpolicy, som helt följer svensk lagstiftning.
- Personal som arbetar inom ett skalskyddat område är skyldig att underkasta sig de regler och kontrollsystem som gäller på platsen.
- Förtäring av alkohol direkt före eller under arbetstid är förbjudet.
- Personal som uppträder onyktert eller drogpåverkade, direkt före eller under arbetstid kommer att avvisas.
- Tobaksrökning är endast tillåtet på ställen som är anvisade härför.

## § 6 Kvarglömt och omhändertaget gods ( Lost & Found ).

- Persedlar eller tillhörigheter som påträffas och omhändertas inne på ett avskilt eller inhägnat kundområde, räknas som kvarglömt och tillvarataget och ej som Hittegods.
- Tillvarataget gods, av vad slag det vara må, skall omgående levereras till arbetsledningen eller på annan anvisad plats, såsom security, receptioner och liknande.
- Kvitto på inlämnat hittegods eller tillvarataget gods skall alltid skrivas.

## § 7 Stölder

- Företaget accepterar inte någon som helst form av oegentligheter.
- Stölder av vilket slag det vara må och oavsett värde, kommer att polisanmälas och anställningsförhållandet kommer därefter att avslutas.
- Omhändertagande av upphittat gods skall handhas öppet och ske på ett sådant sätt så att det inte kan missförstås. Underlåtenhet kan tolkas som försök till stöld.

## § 8 Sjukanmälan.

- Det är viktigt att du personligen gör sjukanmälan så fort du insjuknat.
- Sjukanmälan skall ske direkt till din arbetsledare.
- Sjukförsäkrans skall omedelbart ifyllas och inskickas till Lönekontoret.
- Friskanmälan skall göras omedelbart när du vet att du kan återgå till jobbet efter en sjukfrånvaro.
- Även friskanmälan sker direkt till din arbetsledning.
- Läkarintyg skall i de fall detta krävs, skyndsamt och utan uppmaning lämnas till din arbetsledare.

## § 9 Arbetstider

- Under din arbetstid skall du vara på det arbetsområde du tilldelats.
- Otillåten avvikelse från sin arbetsplats, eller underlåtenhet att inställa sig, innebär att tiden noteras som "olovlig frånvaro" och kommer förutom löneavdrag även att rapporteras.
- Tider när arbetet skall börja och sluta, samt raster skall följas.
- Vistelse inne på arbetsplatsen på icke arbetstid är inte tillåtet.

## § 10 Brand, olycksfall eller kriser.

- Inträffar det brand, olycksfall eller andra krisrelaterade händelser, så försök att alltid agera lugnt och metodiskt (medverka aldrig till att sprida panik).
- Vid brand, följ instruktionerna som gäller inne på arbetsområdet.
- Avvik inte från området utan att först ha meddelat dig med arbetsledningen eller security.
- Vid olycka, slå först larm och se därefter om du kan medverka till att minska skadorna.
- Vid andra krisartade händelser, agera inte på egen hand utan rätta dig efter arbetsledningen eller securitys instruktioner.
- Kontaktas du av massmedia, hänvisa till företagets informationsansvarige. Du får inte prata med media om kunden eller eventuella övergripande saker. Det enda du får tala med media om är din personliga situation och hur du ser på den.
- Medverka inte till att rykten sprids.

## § 11 Checklista vid Hot och Våldsincident.

- Inträffar någon form av hot eller våld skall den utsatte eller den som bevittnat händelsen omgående rapportera det för närmaste chef.
- Ansvaret för uppföljningen åligger därefter chefen.
- Om allvarigare psykisk eller fysisk skada uppkommit skall kontakt med företagshälsovården och/eller sjukvården ske.
- Kontakta den anhöriga och informera om det inträffade innan den utsatte går hem.
- Eventuell polisanmälan bör skrivas i samråd med arbetsledningen.
- Lämpligt stöd skall ges till alla inblandade.
- Följ den gällande krisplanen:
  1. Larma 112
  2. Utrymning om detta är påkallat
  3. Kontakta närmaste chef
  4. Meddela alla dem externt som är berörda
  5. Samla personalen och informera
  6. Övriga berörda informeras
  7. Praktiska angelägenheter
  8. Minnesstund vid dödsfall
  9. Andra organisationer informeras

## § 12 Checklista vid inbrott

- Misstänker du inbrott skall du inte gå in, tjuven kan vara kvar
- Ring polisen
- Meddela arbetsledningen
- Kontakta dina arbetskamrater och invänta polisen tillsammans
- Om du kommer in i en lokal där det varit inbrott så rör inget

**§ 13 Bil och maskinpolicy**

- Fordon av vilket slag det vara må får inte framföras med högre hastighet än vad som är lokalt tillåtet.
- All onödig körning skall undvikas.
- Körning skall alltid ske med största försiktighet och hänsynstagande.
- Förarbehörighet skall alltid medföras.
- Fordonsrelaterade olyckor, skador och incidenter skall omedelbart anmälas till arbetsledningen.
- Bilar och maskiner skall alltid hållas i ordning och vara rengjorda och tvättade.
- Tobaksrökning i företagets bilar är inte tillåten.
- Bilar och maskiner som inte används skall vara uppställda på avsedd plats.
- Efter användande skall alla typer av maskiner och bilar lämnas väl rengjorda och iordningställda. Behov av eventuella reparationer skall meddelas arbetsledningen.

**§ 14 Händelse och avvikelserapporter på flygplats och liknande arbetsplatser.**

- Olyckor och incidenter av vad slag det vara må skall hanteras och rapporteras på föreskrivet sätt.
- Flygplansskador skall omedelbart rapporteras till flygplanets besättning, flygföretaget eller handlingbolaget, samt arbetsledningen.
- Safety eller securitystörningar skall rapporteras till Luftfartsverket enligt AR.
- En händelserapport eller avvikelserapport, skall alltid finnas tillgänglig i bilar, kontor eller uppehållsrum.
- Händelser såsom avvikelser, incidenter eller olyckor av alla slag skall rapporteras skriftligt.
- Avvikelser från det ordinarie schemat skall rapporteras skriftligt
- Alla rapporter skall lämnas till närmaste chef.