

Walborg Arbetsmiljöpolicy



Hos Walborg delar vi arbetsmiljö med andra företag och personer. För att säkerställa en trivsamt, professionell och välfungerande plats för alla, behöver vi visa hänsyn och ta gemensamt ansvar för våra ytor.

Walborg ansvarar för den löpande driften och skötseln av de gemensamma lokalerna. Medlemmarnas ansvar är att använda lokalerna hänsynsfullt och lämna de ytor man använder i ordnat skick.

Denna policy gäller alla medarbetare, organisationsmedlemmar och gäster.

Det är enskild Walborgares (ditt) ansvar att säkerställa att dina gäster är införstådda med och accepterar policyn.

Syftet med denna policy är...

-Granterad hänsyn och säkrad arbetsro för alla.

LOUNGER & KÖK

- Visa hänsyn till andra och håll en ljudnivå som fungerar för gemensamt arbete.
- Undvik starka dofter från parfym, mat eller andra produkter som kan upplevas störande.
- Hantera mat, avfall och annat på ett hygieniskt sätt för att slippa mögel eller lukter.
- Får du rimlig feedback gällande något som stört - tacka för input försök förbättra.
- Plocka undan efter dig och lämna kök och lounge i gott skick.
- Ställ disk i diskmaskinen och hjälp till att tömma den när den är full eller klar.
- Torka av ytor efter användning och sortera matavfall och annat avfall.
- Lämna ej personliga saker, mat eller annat i gemensamma ytor längre än nödvändigt.
- Återställ eventuell förändrad möblering

MÖTESRUM

- Plocka undan mat/dryck/personliga ting. och ställ tillbaka möbler och utrustning.
- Ta med dig ditt avfall och lämna rummet rent och redo för nästa användare.
- Whiteboarden suddas.

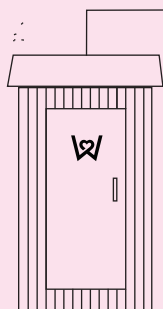
PRIVATE DESK & FLEXYTOR

- Personliga saker, papper, väskor, kläder och annan utrustning hålls inom den egna arbetsplatsen.
- Om något hindrar framkomlighet eller kan utgöra säkerhetsrisk, åtgärda själv om rimligt eller meddela Walborg.
- Angränsande skrivbord och andra arbetsplatser inte används som förvaring.
- Skrivbordet lämnas avplockat och i ett ordnat och professionellt skick när arbetsdagen är slut.

SÄKERHET & TILLTRÄDE

- Din personliga digitala nyckel får inte delas med andra personer.
- Utrymningsvägar, dörrar, trappor och gångar får inte blockeras eller användas som förvaring.
- Väskor, kartonger, möbler och andra föremål ska placeras så att de inte hindrar framkomlighet eller utrymning.
- Om du ser något som hindrar framkomligheten eller innebär en säkerhetsrisk, åtgärda det om möjligt eller meddela Walborg.

Mötesrum/bås
lämnas i samma ordnade, fina skick som man själv vill finna dem i.



AVFALL

Det finns ett soprum för skrymmande avfall, exempelvis emballage och större kartonger, som inte omfattas av de ordinarie tömning.

Nyckel till soprummet finns att hämta i receptionen. Skrymmande avfall ska inte lämnas i gemensam yta eller vid vanliga soptunnor.

FEL OCH PROBLEM

Om du upptäcker något som är trasigt, skadat eller inte fungerar som det ska, meddela vår Site Manager så snart som möjligt.

Det hjälper oss att åtgärda problem snabbt och hålla Walborg fungerande för alla!

Vår gemensamma överenskommelse

Genom att skriva under bekräftar jag att jag har tagit del av Walborgs arbetsmiljö- och trivselpolicy och förstår att den är en gemensam överenskommelse för alla medlemmar.

Företag: _____

Namn: _____

Datum: _____

Signatur: _____

