

FOKUS: LEXHERs

.....
KONTORSREGLER

LEXHERS KONTORSREGLER

En bra arbetsplats ska vara säker, effektiv, dynamisk och trivsamt.

Att skapa en trivsamt arbetsmiljö i våra lokaler kommer att påverka arbetsdagen positivt för alla inblandade.

I detta dokument finner du de saker som du behöver känna till och viktiga att ta hänsyn till.

ACCESS

- Tillgång via besökssystemet administreras via TC receptionen
- Receptionen är öppen och bemannad från 08.00 till 17.00
- Skulle behovet uppstå att tillgång önskas utanför kontorstid så måste detta stämmas av med din närmaste chef.

BESÖKARE

- Medarbetare som tar med besökare för möten eller liknande ska skicka ut en inbjudan via TC receptionen eller meddela att personen i fråga kommer.
- Vill man ta med sig en närstående så stämmer man av med närmsta chef först och skickar ut en inbjudan. Detta gäller förstas inte om man tar med sig ett barn vid behov.
- Vi alla representerar Lexher, och om vi ser att en/flera besökare behöver hjälp eller svar så ser vi till att en TC-ansvarig kontaktas.

ARBETSPLATS

- Medarbetare i rollen som konsult jobbar enligt fri-arbetsplats regeln i training centret.
- Medarbetare har full access till training centret där alla utrymmen kan utnyttjas i mån om plats.
- Om behovet för en privat arbetsplats uppstår, så får detta stämmas av med TC administrationen senast dagen innan.
- Arbetsplatsen ska lämnas i ett skick där andra kan utnyttja ytan direkt efter.

MATSAL

- Lunch ska endast förtäras i stora matsalen på plan 4.
- Kyl och frys finns till förfogande i grovköket.
- Lämna matplatsen ren till nästa person. Disken ska in i diskmaskinen löpande under dagen.
- När man har ätit något som avger mycket doft, så ser man till att lägga det i en sluten påse innan man lägger ner det i sopphinken. Det finns bra plastpåsar för ändamålet i lådorna under microvågsugnen i grovköket.



KONFERENSLOKALER

- Vid utnyttjande av konferanslokaler så ska det bokas via TC administrationen info@lexhertc.se
- När man är klar med ett konferensrum lämnar man det i det skick man själv vill hitta det.
- Vi tar gemensamt ansvar för att hålla våra mötesrum fräscha och representativa, så att de alltid är redo att användas för dagen. Om man ställt fram koppar eller annat tar man bort det. Om bordet blivit fläckigt torkar man av det till nästa besök.
- När man går in i ett möte med kunder så sätter man på forcerad ventilation. Det är en liten knapp under värmevredet som sitter vid ena dörren.
- Om man märker att det saknas pennor eller block ser man till att meddela receptionen. Om man skrivit något på tavlan eller blädderblocket ser man till att ta bort det eller vika bort bladet där man skrivit. Om man upptäcker att en whiteboard eller flipchart penna inte är välfungerande, så slänger man den istället för att lägga tillbaka den.

KONTORMATERIAL & SKRIVARE

- Kontorsmaterial finns att hämta i receptionen
- Om tillgång till skrivare önskas så måste detta kommuniceras med TC administrationen info@lexhertc.se
- Skicka filer med info om antal utskrifter.

WIFI

- Lexher_Training_Center
- PW: GalateaSph#1952

ALLMÄNNA TRIVSELREGLER

- Vi tar alla ansvar för att toalettutrymmen ska hållas rena och fräscha för kunder och medarbetare. I detta ingår att fälla ned toastolen, torka fräscht vid behov, och meddela om någonting behövs fyllas på, om någonting är trasigt etc.
- Kaffestationerna ska hållas fria från gamla koppar och skräp
- Telefonsamtal tar vi i telefonrummen för att inte störa andra gäster
- Visa allmän respekt för andra som befinner sig i lokalen
- Vi vill gärna att våra gäster och kunder ska känna att dom har gott om privat utrymme och lugnt omkring sig, därför söker vi inte onödig kontakt om inte situationen kräver det.
Var självklart beredd att hjälpa och svara på frågor vid behov.

Lexher AB
Tel. +46 (0)8-562 456 00
E-post info@lexher.se
www.lexher.se