

8. Checklista vid inbrott, stöld och skadegörelse

Vid inbrott, stölder eller skadegörelse

Om du upptäcker att det varit inbrott eller skadegörelse när du kommer till arbetsplatsen:

- Ring polisen och gör en anmälan ifall det inte redan är gjort 114 14.
- Hjälptill att säkra bevis genom att om möjligt inte röra något innan polis kommit till platsen.
- Kontakta närmaste chef.

Obehöriga på arbetsplatsen

Om vi misstänker att någon vistas obehörigt i våra lokaler så kan vi agera på följande sätt:

- Uppmärksamma en kollega på situationen.
- Fråga personen vänligt: Vilket ärende har personen? "Kan jag hjälpa till?"
- Har personen inte något legalt ärende, be personen lämna området eller vid behov tillkalla polis.
- Informera närmaste chef om det inträffade.

Tänk på att förebygga stölder och skador genom att:

- Om möjligt, låsa in stöldbegärlig egendom som datorer, skrivare, videoapparater mm i larmat eller annat säkert utrymme. Bjud inte in tjuven genom att ha datorer synliga utifrån i markplanet.
- Se till att ha ordning på nyckel- och passerkorts-hantering. Lämna inte reservnycklar i skrivbordslådor. Dessa ska vara inlåsta i godkänt förvaringsskåp.
- Skadegörelse och glaskrossning förekommer oftast där det är mörkt och insynsskyddat. Låt inomhus- och utomhusbelysningen vara tänd under vissa perioder. Installation av detektorer som styr belysningen är en bra investering.
- När ni lämnar arbetsplatsen för dagen, stäng och om möjligt lås kontorsdörren. Lås in värdesaker i skåp. Se till att fönster är ordentligt reglade. Använd persienner och gardiner för att skydda mot insyn. Stäng också av elapparater, t.ex. kaffebryggare och tvättmaskiner.
- Diskutera i arbetsgruppen vilka "gå-hem-för-dagen-rutiner" ni ska ha på arbetsplatsen.