

Rutine ved makulering.

1. Formål og omfang.

Rutinen er utarbeidet for å sikre at makulering av papir foregår etter avtale med kundene.

Rutinen er utarbeidet for arbeidsleder og arbeidsdeltakere ved Avdeling Hesland

2. Ansvar og myndighet.

Hovedansvarlig for makulering: Arbeidsleder ved avdeling Hesland

3. Krav til personer og utstyr.

Arbeidsleder og arbeidsdeltaker blir gitt den nødvendige opplæring i bruk av makuleringsmaskin.

Opplæringen omfatter opplæring i hvordan papir skal behandles, låses inn, transporteres i bedriften. Innhenting av papir hos kunder, krever gjennomgang/opplæring i å håndtere sensitive opplysninger (taushetsplikt)

4. Beskrivelse.

Avdeling Hesland plasserer ut egne dunker hos kundene. Disse dunkene er stripset/låst, og skal ikke åpnes av andre enn vårt personale.

Avdeling Hesland lager avtaler på henting av dunker.

Papirdunkene er låst og kan kun åpnes av personale som har gjennomgått rutine og instruks for makulering.

Lokale som benyttes til makulering blir avlåst ved slutten av arbeidsdagen.

INSTRUKS VED BRUK AV MAKULERINGSMASKIN.

1. Arbeidsleder har ansvaret for at arbeidsdeltaker får opplæring/instruksjon i bruk av makuleringsmaskin.
2. Arbeidsleder skal forsikre seg om at arbeidsdeltaker har fått opplæring/instruksjon.
3. Makuleringsarbeid skal alltid skje i nærvær og under tilsyn av arbeidsleder.
4. Kun en arbeidsdeltaker av gangen skal betjene makuleringsmaskinen.
5. Innholdet i dokumenter etc. som foreligger til makulering er belagt med taushetsplikt, og behandles i henhold til dette.
6. Skal ikke ligge dokumenter på makuleringsmaskinen i pauser etc, skal være innelåst i dunk eller skap.
7. Arbeidsledere som betjener makuleringsstasjon skal signere denne instruksen
Signert instruks bekrefter at rutine for makulering er gjennomgått forstått og akseptert.
8. Signert instruks blir lagret i perm på kopi rom
9. Navn på godkjente arbeidsledere skal være på liste som henger ved makuleringsmaskinen.

Ellers viser vi til aktuelle lover og regelverk vedrørende taushetsplikt.

.....
Dato

.....
Underskrift