

Usalama wa Mahali pa Kazi

Lete ujuzi wako wa kuzuia uhalifu kazini. Karibu uhalifu wowote unaoweza kutokea mtaani au nyumbani kwako unaweza kutokea kazini. Leta maarifa yafuatayo ya kujikinga mahali pa kazi.

Kuzuia Wizi na Uhalifu Mwingine Mahali pa Kazi

- Weka vitu vya thamani kama vile pochi, mikoba na funguo kwenye droo iliyofungwa au kabati la kuhifadha faili.
- Wasindikize wageni katika maeneo salama; waulize wanamtembelea nani na umjulishe mtu huyo.
- Mjulishe mtu mahali utakokuwa na muda gani unatarajiwa kurudi.
 - Tumia mfumo wa kalenda wa pamoja
- Toa taarifa ya ukarabati wowote unaohitajika au masuala ya usalama kwa mhusika wa timu ya uongozi.
- Uwe na busara; usitangaze mipango ya likizo au shughuli za kijamii kwa wanunuzi, wateja au wageni.
- Toa taarifa kuhusu tabia au shughuli zote zinazotiliwa shaka kwa mlinzi na/au kwa uongozi mara moja.

Tathmini Maeneo ya Machafuko

Maeneo ya Mapokezi/Dawati la Huduma

Hakikisha dawati la mapokezi lina kitufe cha hofu au njia zingine za mawasiliano ya dharura. Fikiria kuweka kamera na kifaa cha kufungia mbali mlango wa mbele.

Ngazi

Hakikisha ngazi zina mwanga wa kutosha; epuka kutumia ngazi peke yako.

Lifti

Usiingie kwenye lifti na mtu kama hujisikii vizuri kuwa naye. Simama kuelekea mbele, karibu na paneli ya kudhibiti.

Vyoo

Fahamu kama kuna mtu mwingine anayeweza kuwapo katika eneo hilo. Epuka vyoo ambavyo mlango mkuu wa kuingilia unaweza kufungwa kwa ndani.

Baada ya Muda

Kama inavyofaa, usifanye kazi peke yako kwa kuchelewa. Unda mfumo wa marafiki au waombe walinzi wakusindikize kwenda kwenye eneo la maegesho au kwenye usafiri wa umma.

Sehemu za Maegesho au Garage

Chagua sehemu ya maegesho au karakana ambayo ina mwanga wa kutosha na yenye uangalizi. Funga gari lako na pandisha vioo vya madirisha. Ukiona mtu anarandaranda au shughuli ya kutiliwa shaka wajulishe walinzi au polisi.

Vurugu Mahali pa Kazi

Vurugu mahali pa kazi inaweza kutokeaa kwa namna nyingi – kuanzia mabishano na lugha chafu hadi ukatiri wa kijinsia hadi ujambazi na hata mauaji.

- Weka simu rahisi kutumia zenye vitufe vya dharura; vitufe vya hofu; na sera za kuingia kwa wageni na taratibu za kuingia ofisini.
- Kuwa makini wakati wa kuajiri, fanya uchunguzi wa kina wa historia na uchunguzi wa wadhamini. Hakikisha kuna taratibu zilizo wazi za kuvunja makubaliano.
- Tambua viashiria vinavyoweza kutokea: msongo wa mawazo, kutokuwepo mara kwa mara, kuwashwa sana na kutokuwa na subira.
- Toa utaratibu wa rufaa kwa waathiriwa wa ukatiri wa majumbani.
- Toa mpango wa siri wa msaada kwa wafanyakazi.



ONE
ALBUQUE APD
RQUE