



# Handbok för entreprenörer

## Du är vår representant

Kommunens lokaler används av flera verksamheter, till exempel för omsorg av barn och äldre. Det finns även människor med skyddade identiteter i våra lokaler. Det är viktigt att du som entreprenör har förståelse för- och respekterar detta. Vi finns till för medborgarna och det gör även du som utför arbete i kommunens fastigheter.

Välkommen till oss!

*Ledningen på Fastighet*

Dokumentdatum: februari 2025.

Fotograf: Fredrik Larsson

## Innehåll

Viktigt att tänka på	1
Nyckelhantering	3
Parkering	5
Arbetstider	5
Säkerhet	5
Sekretess	6
Städa och håll rent efter dig	6
Vid skador	6
Kontrollera ditt arbete	7
Rapportera när arbetet är klart	7
Frågor och funderingar	8

## Viktigt att tänka på

Det finns några saker som är viktiga att tänka på i alla våra lokaler. Du ska alltid bära ditt ID-kort (ID06) synligt. Tänk på att visa det vid första kontakten med en hyresgäst, det skapar trygghet.

### Tänk på att:

- Vid arbete i skolor, anmäl dig i receptionen där det finns en
- Presentera dig, visa ditt ID-kort och berätta att du arbetar på uppdrag av Umeå kommun
- Berätta vad du ska göra och hur lång tid arbetet tar
- Berätta ifall du behöver lämna lokalen
- Använd alltid uppmärkta arbetskläder
- Besök bara rum där du ska arbeta
- Rök inte inom- eller utomhus
- Låna inte toaletten utan tillstånd
- Informera personalen efter att du jobbat klart. Till exempel genom att lämna besöks- och meddelandekort med ditt och ditt företags namn
- Kontakta din kontaktperson på Fastighet ifall verksamheten vill att du ska utföra fler arbeten. Det är endast din beställare har rätt att göra extrabeställningar.

## **Arbete i lägenhet inom äldreomsorgen eller funktionshinderomsorgen**

- Kontakta personalen innan besöket och planera arbetet och arbetsstiden tillsammans. De hjälper dig planera arbetet tillsammans med den som bor i lägenheten.
- Tänk på att den boende ofta har behov av stöd och hjälp av personalen kring oförutsedda situationer

## **Arbete i alla lägenheter**

- Om du behöver tillträde till flera bostäder ska du meddela verksamheten minst en månad innan arbetet ska utföras.
- För att få gå in med huvudnyckel i en bostad krävs alltid medgivande från hyresgästen (om det inte är en nödsituation som vattenläcka eller liknande).
- Du får bara använda huvudnyckel till den lägenhet där du ska jobba
- Håll dörren låst under tiden du arbetar i lägenheten och lås alltid dörren när du lämnar lägenheten, även om den var öppen när du kom
- Lås inte upp dörren för någon
- Om din mobiltelefon ringer under arbetstid och när hyresgästen är hemma, försök att hålla samtalet så kort som möjligt
- Tänk på att förrådet också tillhör lägenheten och att samma regler gäller där

## Nyckelhantering

Det finns rutiner för nyckelhantering i kommunen.

Så här går det till:

1. Er kontaktperson på Fastighet skickar en beställning av nyckel till Nyckeladministrationen. Beställningen innehåller kontaktuppgifter till den person som ska låna nyckel.
2. Nyckeln förbereds (det tar normalt sju arbetsdagar).
3. När nyckeln finns att låna kontaktar Nyckeladministrationen den person som ska låna nyckeln, utifrån kontaktuppgifterna i beställningen.

### **Nyckel kan kvitteras:**

Mån–fre kl. 08.00–11.00.

Tegelbruksvägen 9 (ingång baksidan av huset, se skyltar).

Ta med giltig svensk ID-handling!

### **Kontaktuppgifter:**

nyckelhantering.fastighet@umea.se.

090-16 23 29 eller 090-16 23 02

### **Behöver du förlänga lånetiden?**

Kontakta Nyckeladministrationen genom att mejla:

nyckelhantering.fastighet@umea.se.

## Regler för nycklar

- Förvara nyckeln på ett säkert sätt. Under natten ska nyckeln förvaras i ett säkerhetsskåp eller motsvarande.
- Om nyckeln tappas bort, meddela omedelbart Nyckeladministrationen.
- Nyckeln får inte överlåtas till någon annan. Om någon annan ska använda nyckeln, måste personen kontakta Nyckeladministrationen för ett nytt lån.
- Det är förbjudet att kopiera, märka, eller förvara nyckeln tillsammans med adressinformation till fastigheten.

## Återlämning av nycklar

Lämna tillbaka nyckeln/taggen på samma plats där du hämtade dem. Du får då ett mejl med kvittens.

- Om nyckeln inte återlämnas i tid, trots påminnelse, kan vite debiteras.
- Vid förlust eller ej återlämnad nyckel ansvarar ditt företag för kostnaden för att byta låssystem.

## Parkering

Bilar och andra fordon ska vara märkta med företagets namn. Följ parkeringsregler på området och tänk på att:

- Inte blockera vägar för utryckningsfordon
- Inte parkera framför ingångar, förutom vid av- eller pålastning av material. I många av våra områden finns besöksparkeringar med betalning.

## Arbetstider

Arbetstiderna är 07:30 – 17:00

- Du får inte börja innan klockan 07:30.
- Du får inte arbeta efter klockan 17:00.

Detta gäller om du inte har kommit överens med hyresgästen om något annat. Meddela då din kontaktperson på Fastighet skriftligt till exempel via mejl. För arbete i lägenhet tillhörande boenden inom äldreomsorgen eller funktionshinderomsorgen bestäms arbetstider efter kontakt med personalen och därefter hyresgästen.

## Säkerhet

Du ansvarar för att din utrustning inte utgör någon risk för skador. Tänk på barn och husdjur. Lämna aldrig maskiner eller verktyg utan skydd och tillsyn– varken under raster eller när du lämnar arbetsplatsen för dagen. Släpp inte in någon på arbetsområdet. Förvara endast utrustning och material där du har blivit hänvisad av din kontaktperson på Fastighet.



## Sekretess

Du har tystnadsplikt. Du får inte dela information om vad du ser eller hör med andra. Det är inte tillåtet att fotografera eller filma i lokalerna. Det enda undantaget är om det är absolut nödvändigt för att utföra ditt arbete eller dokumentera en skada. Mer information hittar du på: [www.umea.se/gdpr](http://www.umea.se/gdpr).

## Städa och håll rent efter dig

Se efter om du behöver skydda ytor med exempelvis täckplast. Vid arbete med slip- eller bilmaskiner ska du täcka för ventilationsdon. Använd dammsugare på maskinen och använd luftrenare vid behov. Brandvarnare hanterar du i samråd med din beställare så att de inte larmar eller går sönder av exempelvis damm. Städa noggrant efter att du är klar. Det ska inte märkas att du har varit där. Lämna aldrig smuts eller skräp, vare sig i trapphuset, lägenheten, korridor eller soprummet.

## Vid skador

Om något i lägenheten eller hyresgästens egendom skadas är du skyldig att ersätta det. Informera omedelbart din kontaktperson på Fastighet, Umeå kommun och skicka bilder på skadan.

## Kontrollera ditt arbete

När du är klar kontrollerar du ditt arbete noggrant:


- Ser allt bra ut, är det ordentligt utfört?
- Fungerar allt som det ska?
- Gå igenom hela arbetet på plats för att säkerställa att kvaliteten motsvarar kraven.

## Rapportera att arbetet är klart

När arbetet är klart ska du rapportera det via vårt felanmälningsystem, eller via annan överenskommelse. Vi uppskattar entreprenörer och konsulter som själva följer upp sitt arbete med verksamheten efteråt, för att få en bekräftelse på att de är nöjda.

Vi ser fram emot ett gott samarbete. Tveka inte att höra av dig till din kontaktperson på Fastighet om du har förslag eller idéer på hur vi kan göra ett ännu bättre jobb tillsammans.

Tack för att du lämnar ett arbete vi kan vara stolta över!

A nighttime photograph of a city waterfront. In the foreground, a wide river is frozen, reflecting the lights from the buildings and the sky. The sky is a deep, dark blue. In the middle ground, several modern buildings are illuminated. One building has a red 'Scandic' sign on its facade. To the right, a taller building is lit up with a vibrant purple and blue light. The buildings have large windows, some of which are glowing from interior lights. The overall scene is a mix of urban architecture and natural elements, captured in a cool, winter atmosphere.

**Har du frågor?**  
Vänd dig till din  
kontaktperson på  
Fastighet, Umeå  
kommun

# Umeå kommun, Fastighet

Skolgatan 31 A

901 84 Umeå

090-16 10 00

fastighet@umea.se

**UMEÅ  
KOMMUN**

[www.umea.se](http://www.umea.se)