



PENGEHÅNDTERING I BUS OG TAXI



Indhold:

Penge – en del af dit arbejde

Tal ikke om pengene 1

I løbet af arbejdsdagen..... 1

Når du går med pengene 2

Spil ikke helt – hvis nogen vil stjæle pengene 3

Hvad kan arbejdspladsen gøre?... 4

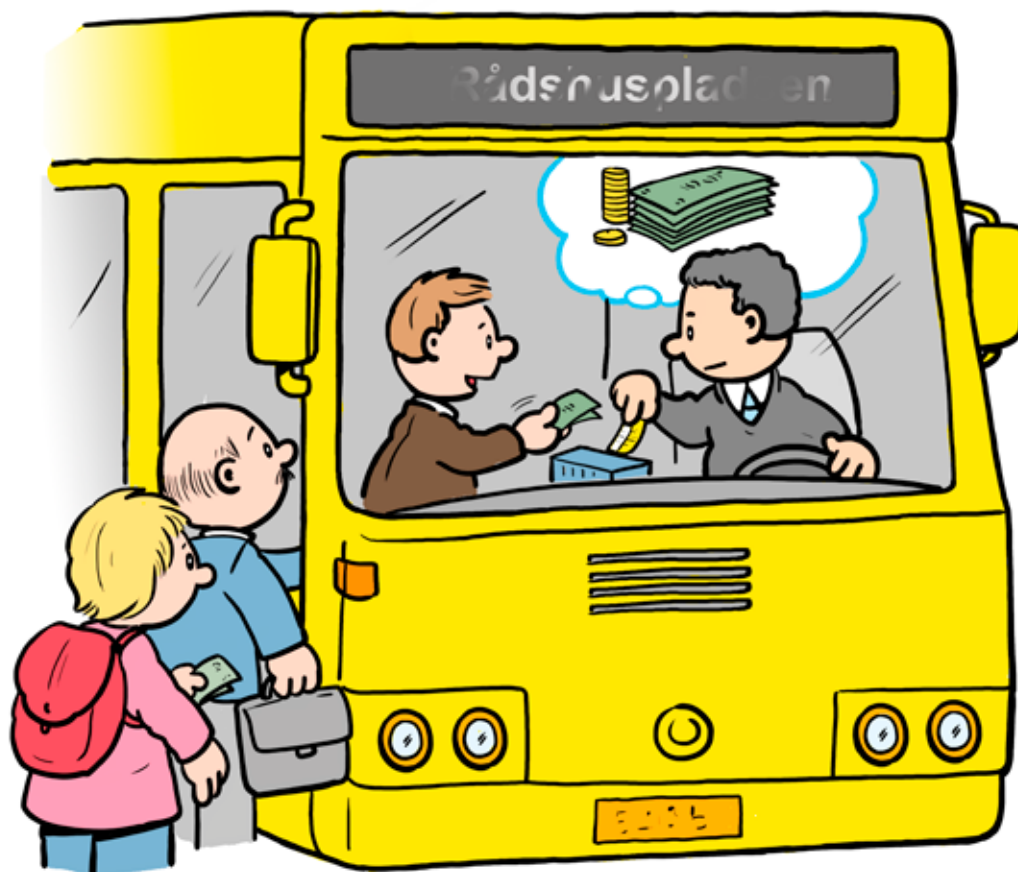
Penge – en del af dit arbejde

Taxikunder og buspassager skal kunne betale for deres tur, og derfor er penge en del af jobbet som chauffør.

I taxier betaler kunderne mest med kort, men der kommer også kontanter i pungen. Også i busserne køber en del kunder kontantbilletter, og derfor kan tasken være tung af mønter og sedler efter en arbejdsdag, ligesom der også kan være værdifulde billetruller uden direkte værdi i tasken.

På grund af værdierne er chauffører mulige mål for tyveri og røveri. Det sker heldigvis ikke hver dag, men med denne branchevejledning ønsker vi at give dig nogle gode råd til, hvordan du håndterer pengene, så risikoen minimeres. Samtidig beskriver branchevejledningen kort, hvordan man i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation kan drøfte pengehåndteringen, lave risikovurdering og forebygge bedst muligt. Det er en god idé at lave en politik for opbevaring og hyppig afregning.

Så kan du og din virksomhed sammen være med til at gøre din arbejdsdag mere sikker.



Tal ikke om pengene

Der er ingen grund til at friste svage personer.

Derfor er det en god idé at lade være med at tale om, hvor mange penge du har, og hvordan du opbevarer dem. Hverken med kunder, kolleger, bekendte eller andre.

Hvis du oplever, at kunder begynder at spørge dig om din pengebeholdning, bør du ikke fortælle noget om den. Du kan forsøge at overhøre spørgsmålet og lade være med at svare, men hvis du skal svare, kan du f.eks. svare, at "Det må vi slet ikke tale om", eller "Ved du hvad, jeg bryder mig altså ikke om at tale om penge".

"Der er nogle gange nogle nysgerrige passagerer, der spørger, om vi har pengene med hjemme. Jeg lader bare være med at svare".

I løbet af arbejdsdagen

Hav så få penge med dig som muligt

Sørg for at få afregnet så ofte, som der er behov for. På den måde sikrer du, at du har så få kontanter som muligt på dig. Hvis man blandt chaufførerne får en vane med at afregne ofte, kan det desuden rygtes, at der ikke er nogen penge at komme efter.

Opbevar pengene samme sted

Hav nogle faste systemer i bilen eller bussen, som du nærmest kender i søvne. Det kan handle om at have en pung til sedler og en pung til mønter. At du har en fast lomme, som du opbevarer seddelpungen i, så du hurtigt kan finde den frem, når der er brug for det, og hurtigt lægge den væk igen.

Tæl ikke penge op i bilen eller bussen

Hvis du har brug for at tælle pengene op i løbet af arbejdsdagen, er det en god idé at vente til en pause, hvor du kan gøre det i et aflukket rum.

Hvis du skal have en kort pause

Hvis du skal i kiosken eller have en toiletpause og dermed skal forlade bussen eller taxien kortvarigt, er det som hovedregel en god idé at pakke punge, billetmaskine og eventuel møntveksler sammen i tasken og tage den med. Det tager kun få sekunder og et upåagtet øjeblik at slå hul i en rude og tage værdierne ud.

"Det er vigtigt at have nogle faste systemer, så man ikke skal sidde og fumle med pengesedlerne, når kunden er lige ved siden af".

Når du går med pengene

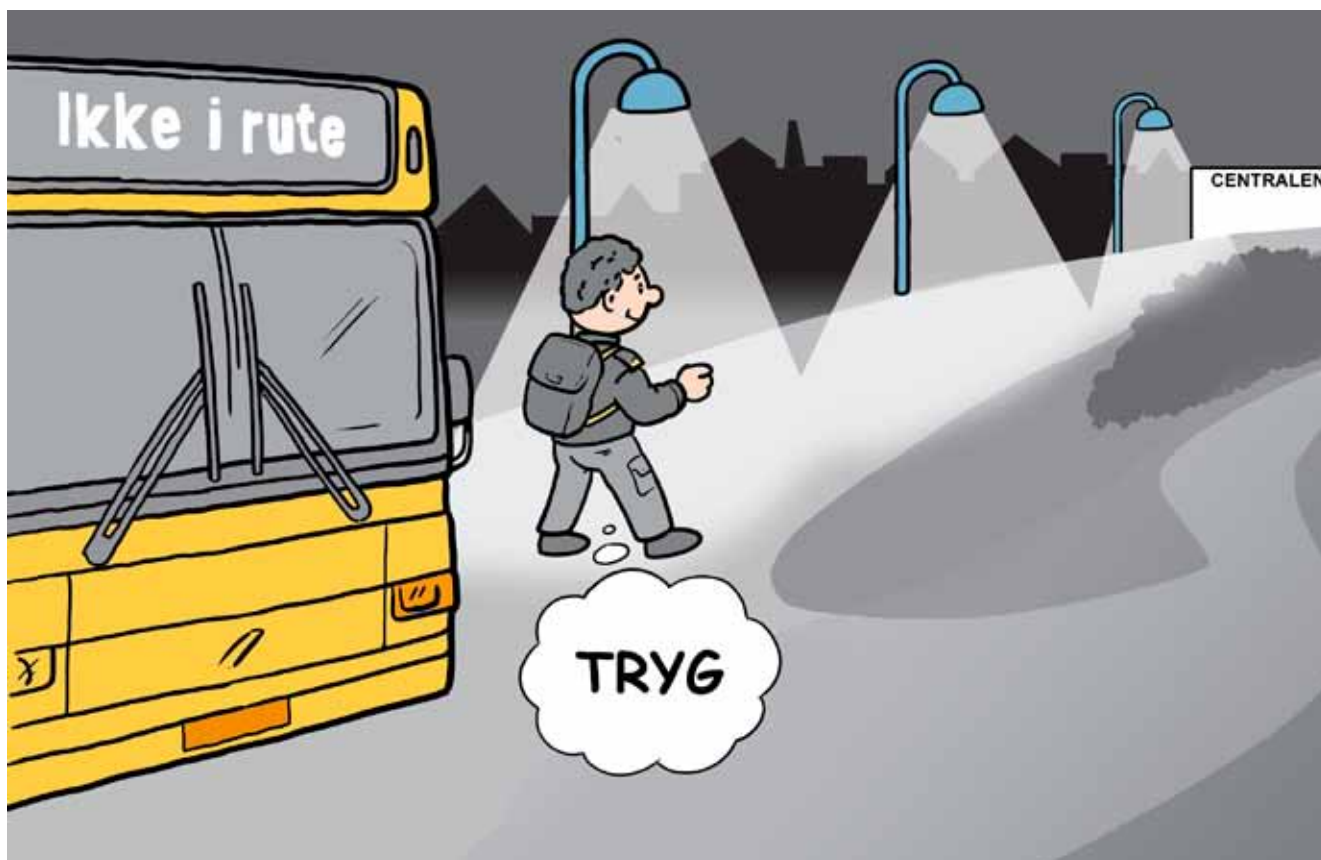
Til og fra arbejde

Opbevar pengene så diskret som muligt i en almindelig taske. Et firmalogo på en taske kan måske tiltrække uønsket opmærksomhed. For at undgå at føle dig utryk kan du overveje at vælge en cykelrute, hvor du kører på oplyste stier og i områder med mange mennesker. Hvis du har tidlige eller sene vagter og skal køre i mørke, kan du om muligt vælge at tage bilen. Uanset om du er i bil eller på cykel, så vælg om muligt en parkeringsplads, hvor der er åbent og oplyst.

Fra taxien eller bussen

Når du tager pengene med ud af bussen eller taxien, så sørg for, at tasken er forsvarligt lukket, så ingen kan se, hvad den indeholder. Gå den korteste vej hen til der, hvor du skal hen og gå så vidt muligt der, hvor der er andre mennesker. Hvis du har særligt mange penge med eller af andre årsager føler dig utryk, kan du om muligt bede en kollega om at komme ud til dig, så I kan følges.

"Vi er en udsat gruppe, så man skal hele tiden tænke sig om".



Spil ikke helt – hvis nogen vil stjæle pengene

Hvis du skulle blive truet eller overfaldet, så prøv ikke på at spille helt. Hvis du har en overfaldsalarm, så aktiver den om muligt, men gør i øvrigt, hvad gerningsmanden beder om.

Fokuser på at kigge på gerningsmanden og notere dig nogle kendetegn, så du kan give et godt signalment til politiet.

Hvis der har været vidner, så bed dem om navn, adresse og telefonnummer, hvis de ikke har mulighed for at vente på politiet.

”Sker der noget, har jeg bestemt mig for, at jeg vil spørge røveren, om jeg må få lov til at gå, hvis jeg giver ham pengene frivilligt”.



Hvad kan arbejdspladsen gøre?

Overordnet bør virksomheden så vidt muligt minimere chaufførens pengebeholdninger ved brug af betalingskort, mindre billetruller mv.

Husk, at røveri også skal anmeldes som en arbejdsulykke (traumatisk hændelse).

Risikovurdering

Arbejdsmiljøorganisationen har ansvaret for at vurdere:

Er nogle ruter eller områder mere farlige end andre?

Har I tidligere oplevet røveri?

Hvordan er transportvejen for chaufføren på stationen/centralen?

Hvilke muligheder har chaufføren for at komme af med pengene ofte og diskret?

Har chaufføren mulighed for at deponere værdier om natten?

Forebyggende tiltag

Ud fra risikovurderingen skal arbejdsmiljøorganisationen vurdere behovet for forebyggende tiltag.

Det kan handle om bedre belysning på områder, hvor chaufførerne færdes, fælles retningslinjer for håndtering af penge på arbejdet, muligheden for – i samarbejde med trafikselkabet – at omlægge ruten, så man undgår betændte områder, ekstra personale eller noget helt femte.

Opfølgning

Når et forebyggende tiltag er indført, skal arbejdsmiljøorganisationen efterfølgende vurdere, om tiltaget virker i praksis, f.eks. om personalet er instrueret ordentligt, og om der er behov for at justere tiltaget.



Branchevejledningen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem egen organisation eller downloades fra www.bartransportogengros.dk

Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

Branchevejledningen kan købes gennem

Det Nationale Forskningscenter for Arbejds miljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk



**Branchearbejds miljørådet
for transport og engros**

www.bartransport.dk



Lay-out: Søren Sørensen's Tegnestue
Tryk: PrintDivision
1. udgave, 1. oplag år 2011
ISBN nr. 978-87-90994-97-6 Vare nr.: 122098

