



### **Vigtig information til alle medarbejdere i Dansk El & Teknik A/S.**

Vi er en servicevirksomhed og skal indrette os efter kunderne.

Der må ikke indtages spiritus eller euforiserende stoffer hos kunder eller i arbejdstiden. Alle ansatte kan på et vilkårligt tidspunkt blive testet i arbejdstiden for dette.

Der må ikke spilles musik/radio hos kunder.

Det forventes, at man overholder gældende lovgivning samt har en ”pæn” opførsel i trafikken.

Udleverede nøgler skal opbevares sikkert og afleveres ved ansættelsesophør.

#### Montørmappe – findes på hjemmesidens intra.

På intranettet finder du arbejdsvejledninger, arbejdspladsbrugsanvisninger m.m. – vi kalder dette for ”Montørmappen” og du skal bruge disse sider som et dagligt arbejdsredskab.

Vi har pligt til, at opbevare denne ”mappe” i bilen, som du har adgang til via iPad/smartphone og det er dit ansvar, at bruge mappen og holde dig opdateret.

Hvis du får ”besøg” af Arbejdstilsynet, er det også her, du skal finde oplysninger samt dokumentere dine arbejdsrutiner, kemikalier m.m.

APV – ArbejdsPladsVurdering. Denne forefindes på kontor. I montørmappen er der stikordsliste samt forklaring. Hvis der er ting til APV'en, skal man give besked til arbejdsmiljørepræsentant (Rune) eller på mail til kontoret (Eva).

#### Arbejdsulykke.

Ved alvorlige ulykker følges beredskabsplanen – se montørmappe.

Alle arbejdsulykker og nær-ved-ulykker skal indberettes.

Til brug for indberetning sendes en mail med alle relevante oplysninger til [Eva@det.dk](mailto:Eva@det.dk).

Førstehjælpskasse forefindes i alle biler.

I vor pensionsordning hos PFA, er tilknyttet en helbredsforikring.

De kan kontaktes på tlf. 70 24 50 01 eller du kan logge på ”Mit PFA”.

#### Varebil.

Når man har varebil, skal denne holdes pænt og ordentligt. Ligesom man selv sørger for at give besked angående tid for serviceeftersyn samt andre fornødne reparationer for almindelig vedligeholdelse.

Du skal også sørge for, at værkstedet løbende ajourfører bilens servicebog.

Ved glasskade/stenslag på ruder køre du hurtigst muligt til Dansk Bilglas, hvor vi har konto. Kig på [www.dansk-bilglas.dk](http://www.dansk-bilglas.dk) for nærmeste afdeling.

Ved alle former for skade med varebilen, bedes du sende en mail til [Eva@det.dk](mailto:Eva@det.dk).

Kode til brændstoftkort skal læres udenad.

### Arbejdstøj.

Vi sørger for arbejdsbukser, sikkerhedssko, termokedeldragt, knæpuder samt sikkerhedsgummistøvler efter behov.

Poloer, sweat-shirts, og jakker med logo.

Man skal selv sørge for undertøj, strømper og overtøj udover ovennævnte.

Alt arbejdstøj bestilles via kontoret / Jan.

Udleveret arbejdstøj afleveres ved ansættelsesophør.

### Privat køb.

Man må gerne købe af varer fra lageret eller Solar. Eneste betingelse er, at hver gang man tager varer med hjem/afhenter varer, skal der afleveres en liste over hvilke varer det er (med el-numre).

Listen afleveres på kontoret eller pr. mail, som minimum hver uge.

### Udlæg.

Når man har et udlæg, kan bilaget sendes til kontoret og vil blive refunderet hurtigst muligt.

For at gøre det lettere når I har udlæg, er det dog besluttet, at I kan få beløbet refunderet ved at sende et foto eller scan af bilaget.

Da vi har en del arbejde, hvor der skal betales for parkering, SKAL man have penge med til dette. Hvis man ikke ønsker selv at lægge ud, kan vi tilbyde, at man får udbetalt aconto kr. 300,-, som man så kan have i sin pung til udlæg.

### Hos kunden:

Ved ankomst til kunde, skal man præsentere sig selv til medarbejder i butik/stationsleder.

Alt arbejde udføres ifølge aftale med kontor, som har kontakt til kunden.

Der må ikke laves specielle aftaler med kunden. Hvis det mod forventning er nødvendigt, skal kontoret under alle omstændigheder informeres herom.

Det forventes, at udført arbejde afprøves inden færdigmelding samt at kunden godkender.

Der skal tages billeder inden arbejdet påbegyndes samt når det er udført.

Ved ændringer i tavle, skal der ligeledes tages billeder og sendes til kontor. Tag i det hele taget billeder for dokumentation af udført arbejde m.m. Se vejledning til TimeApp i montørmappen.

Alle opmålinger foretages via Time App og afleveres med tekst om arbejdets udførelse samt el-numre på forbrugte varer, når arbejdet er afsluttet – og inden man forlader kundens adresse.

Af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse, skal der altid gives besked til kontor inden man forlader dagens sidste plads/arbejdsopgave.

### Sikkerhed og udleverede værnemidler.

Det er medarbejderens eget ansvar, at bruge de udleverede værnemidler.

Sikkerhedssko skal som minimum tages på, når man ankommer til pladsen, inden man stiger ud af bilen.

Der bruges altid sikkerhedsvest ved udendørs arbejde.

Kørebane til lift skal være liftens bredde + 80 cm. på hver side. Denne kørebane skal afmærkes med hjørnestolper og markeringsbånd.

Skilte, kegler eller rør/fodder opsættes ved ind-/udkørsler til station/arbejdsområde.

Ved åbne brønde, gulvbokse m.m. skal der afmærkes. Husk at lukke disse igen ved arbejdsophør.

Laus-værktøj skal benyttes, ved arbejde med spænding.

Ved arbejde i eksplosionsfarlige områder skal man orientere sig om ATEX-klassifikationsplan.

Ved arbejde fra stige, skal man altid sikre sig, at man bruger den korrekte stige til det specifikke arbejde der skal udføres samt korrekt brug af den. Se tillige afsnit i montørmappen

Pjece vedrørende ”Retningslinier for afmærkning af arbejdsområder på forpladser” skal læses, og sikkerhedsreglerne efterleves.

Pjecen opdateres løbende, og det er altid den sidst udleverede, som er gældende.

Arbejdsmiljørepræsentant er Rune Juul Pedersen.

Særlige forholdsregler ved arbejde hos Q8 – på servicestationer.

Se arbejdsbeskrivelser i montørmappe. Her er arbejdsbeskrivelser til Led, Endura, Tavlearbejde m.m.

Afspærring og værnemidler – se udleveret pjece ”Retningslinier for afmærkning af arbejdsområder på forpladser” .

Husk altid orientering om Ex-områder - ATEX-klassifikationsplan

Specielt for arbejde hos 7-Eleven.

Serviceopgaver bestilles oftest via Steria. Se procedure i montørmappe.

Det er vigtigt at kunne denne procedure, så der bliver ringet, opmåling bliver påført ankomst- og afgangstider m.m.

Specielt for arbejde for Wennstrom og SFI, på forpladser hos Shell / 7-Eleven.

I montørmappen findes en WCF (work clearance form) Denne skal altid udfyldes og placeres i forruden af bilen – husk underskrift af station og dig selv.

Derudover skal der udfyldes en servicereport. Vi skal have den på mail og stationen skal have et eksemplar inden adressen forlades. Se procedure og blanketter i montørmappe.

Specielt for arbejde hos DSB.

Der skal bæres orange vest med firmalogo, når man færdes på perronen.

Man må kun krydse sporet, når man har ”Pas på, på banen” kursus.

Se arbejdsbeskrivelser i montørmappe.

Husk altid at give besked til projektleder / kontor, hvis ovennævnte ikke kan efterleves.