

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S**Intern checkliste for ansættelse af timelønnede (14-dags lønnede).**

Information der skal gives til nyansatte timelønnede medarbejdere. Denne liste anvendes af leder der ansætter ny timelønnet medarbejder i forhold til at der informeres ensartet omkring følgende:

Generel information om arbejdsmiljøet		
	Virksomhedskulturen	Hvordan vi opfører os. Hvordan vi snakker til hinanden – også kolleger på kontoret. Vi mener det vi selv siger omkring arbejdsmiljø, sikkerhed og kultur.
	Introduktion til vores interne APP herunder arbejdsmiljø- og medarbejder-oplysninger	Er der givet adgang til APP'en for den/de nye medarbejdere? Hvad anvendes den til og hvordan – f.eks. opslagsværk for vigtige informationer, procedurer og regler. Meget kommunikation generelt foregår fremadrettet via vores interne APP (EKKO APP), hvor bl.a. arbejdsmiljø-informationer, medarbejderinformationer, invitationer til events (julefrokost, sommerfest etc.) kan findes. Vis hvordan informationer findes på APP'en.
	Andre bøger/hæfter	Håndbog for afmærkning af vejarbejder m.m. – generelle regler omkring afspærring, skiltning mv. det der står i denne bog skal overholdes. Håndbog for sikkerhedsgruppen – Byg og Anlæg – opslagsbog som kan anvendes hvis tvivl omkring emner indenfor arbejdsmiljø og sikkerhed.
	Arbejdsmiljø- og sikkerhedsinstruktioner	Hvilke instruktioner hører ind under det ”job” medarbejderen skal udføre. Der tages udgangspunkt i specifikke arbejdsmiljø- og sikkerhed-instruktioner og disse gennemgås. HUSK! At angive hvilke instruktioner der er gennemgået på oplysningskemaet.
	Lovgivning generelt	Al relevant lovgivning skal overholdes. Dette gælder bla. arbejdsmiljøloven (værnemidler, afspærring, skiltning mv) og færdselsloven (håndfri tale, overholde fartgrænser mv.).

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

	Konsekvens ved overtrædelse af gældende love og regler.	Advarsel – første gang mundtlig (som dokumenteres på skrift), næste gang skriftlig. Derefter overvejelse om ansættelsesforhold. Dette gælder også for interne procedurer.
Introduktion til vores værdier		
	Ansvarlighed <i>”det betaler sig at tage ansvar for egne handlinger”</i>	Ved at være gode til at planlægge og se løsningsorienteret på opgaverne får ansvarligheden et godt afsæt. Dette giver sig også udtryk i at vi altid bestræber os på at udføre opgaverne med en kvalitet vi kan stå inde for og være stolte af. Ligeledes tror vi på at det betaler sig at tage ansvar for egne handlinger i alle dele af den samlede proces. Vores ansvarlighed smitter også af på vores kunder og samarbejdspartnere, da vores succes også er deres succes.
	Troværdighed <i>”troværdighed skaber gode relationer”</i>	Når man indgår aftale med os, kan man være sikker på at arbejdet udføres som vi har aftalt og at alle i vores organisation yder deres bedste hver dag. Vi tror på at troværdighed skaber gode relationer og ved at være åbne omkring samarbejdet med løsning af opgaverne og være pålidelige, ved altid at bestræbe os på at nå i mål med opgaverne til aftalt tid, vil vi styrke tilliden mellem egne medarbejdere og vores kunder og bygherrer.
	Arbejdsglæde <i>”en glad kollega er en god kollega som vi gerne vil fastholde”</i>	Ved at holde en god omgangstone i alle led af organisationen, have stor fokus på trivsel og anerkendelse vil vi fastholde vores medarbejdere, da vi tror på at en glad kollega er en god kollega. Ligeledes vil vi, ved bla. at styrke medarbejdere omkring uddannelse, engagere alle i en god virksomhedskultur.
	Samarbejde <i>”vi når længst sammen”</i>	Et håndtryk mellem mennesker ser vi som et godt tegn på at der er grobund for samarbejde. Vi bestræber os på at løfte gode samarbejder til nye højder ved altid at være hjælpsomme og imødekommende ved alle henvendelser. Fordi vi tror på, at vi når længst sammen, er loyalitet

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

		overfor vores kunders image og forståelse samt involvering omkring ønsker, med til at styrke samarbejdet.
Vores politikker der skal efterleves		
	Rygepolitik	Hvor må der ryges; alm. rygeregler siger at der kun må ryges udenfor og ikke på offentlige institutioners område samt kun i virksomhedens biler såfremt man altid kun kører i den alene.
	Alkoholpolitik	Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden. Ej heller må man møde op på arbejdspladsen påvirket tilstand.
	Bil-politik	Regler for anvendelse af gul-pladebil: <ul style="list-style-type: none"> - Arbejdstid vs privat kørsel - Kørsel til/fra arbejdssteder - Brug af brændstofkort - GPS i bilen
	Brug af telefon	Hvilke regler er der for brug af firma-telefon, restriktioner mv.
	Konsekvens ved overtrædelse af politikker.	Advarsel – første gang mundtlig (som dokumenteres på skrift), næste gang skriftlig. Derefter overvejelse om ansættelsesforhold.
Oplysning om arbejdsmiljøorganisationen		
	Arbejdsmiljørepræsentanten	Oplys navn på personen de kan henvende sig til i arbejdsmiljø-spørgsmål.
	Arbejdsmiljømøder	Oplys om referater fra møder, hvor de findes, hvordan de distribueres og hvor tit møder afholdes.
	Arbejdsmiljøarbejdet generelt	Oplys om vores mål og målsætninger i forhold til løbende forbedring af arbejdsmiljøet.
	Arbejdsulykker – nær ved hændelser	Beredskabsplan. Hvordan bliver arbejdsulykke anmeldt, hvad er

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

		proceduren.
Anvendelse af kemisk risikovurdering (for anvendte kemiske stoffer / materialer)		
	Hvilke kemiske stoffer kommer medarbejderen i kontakt med ved udførelse af respektive job?	Der tages udgangspunkt i korrekt kemisk risikovurdering og på baggrund af denne, samt evt. de involverede kemiske stoffers APB, instrueres i sikker anvendelse mv. Vores aktive kemiske risikovurderinger kan findes på vores APP under "Arbejds miljø"- fanen. (Liste over tilgængelige kemiske risikovurderinger med tilhørende APB findes på www.dansk-kemidatabase.dk) Der lægges vægt på oplysning om skadelige påvirkninger for medarbejderen samt hvilke forholdsregler der skal tages, herunder personlige værnemidler. HUSK! At angive hvilke kemiske risikovurderinger der er gennemgået på oplysningskemaet.
Anvendelse af BRV (Brugervejledninger)		
	Hvilke maskiner kommer medarbejderen i kontakt med ved udførelse af respektive job?	BRV for de enkelte maskiner gennemgås, specielt omkring støj og vibrationer samt hvordan det påvirker (f.eks. hvide fingre, nedsat hørelse mv) og hvordan det forebygges evt. ved personlige værnemidler. (Tilgængelige BRV findes på vores APP under "Arbejds miljø"- fanen.)
Arbejdstøj (synlighedstøj) – Personlige værnemidler		
	Synlighedstøj	Hvad skal man have på – (klasse 3) - tag udgangspunkt i skema. Hvordan må man ikke gå klædt! (Skema findes på vores APP under

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

		”Arbejds miljø / personlige værnemidler”.)
	Personlige værnemidler – generelt.	Hjelm – anvendes ved arbejde i nærheden af gravemaskine og/eller kran/grab. (indenfor 2 meter eller gravemaskinens række-radius) Maske - Briller - Handsker – alt efter opgave og evt. anvendelse af kemiske stof/materiale. Forebygger eksem, sår/skrammer mv. Se i øvrigt arbejds miljø- og sikkerhedsinstruktionen for pågældende arbejdsopgave under ”Arbejds miljø/Arbejdsinstruktioner” i vores APP.
Løft af tunge emner samt hjælpemidler		
	Tunge løft	Regler for løft – hvor meget må der løftes/bæres? Hvad er konsekvensen af ikke at overholde reglerne, f.eks. ryglidelser mv.
	Hjælpemidler	Må minigraver anvendes til løft? Sækkevogn. Kran på bil eller trailer. Slidsker.
Andet eller egne fokuspunkter		