

WEISUNG FÜR FREMDFIRMEN „ALLGEMEINE INFORMATIONEN“

<i>Anwesenheitskontrolle / Arbeitsnachweis</i>	<p>Die Arbeitsnachweise müssen mindestens wöchentlich und nach Beendigung der Arbeit vom KKG-Verantwortlichen unterschrieben werden.</p> <p>KKG behält sich das Recht vor, einzelne Personengruppen seiner Arbeitszeiterfassung zu unterstellen.</p>
<i>Arbeitszeit</i>	<p>Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden. Pro Tag sind 2 Überstunden ohne Bewilligung erlaubt, was eine wöchentliche Arbeitszeit von max. 55 Stunden ergibt.</p> <p>Bei ausserordentlichem Arbeitsandrang kann die Arbeitszeit in begründeten Fällen verlängert werden. Dabei muss aber jede zweite Woche ein ganzer freier Samstag gewährt werden.</p> <p>Sonntagsarbeit ist in begründeten Fällen jeden zweiten Sonntag möglich, wobei in der Woche vorher oder nachher ein freier Tag gewährt werden muss.</p> <p>Überzeit-, Nachtarbeits- und Sonntagsarbeitsbewilligungen während der Revision werden durch KKG eingeholt.</p> <p>Die vereinbarten Arbeitszeiten müssen eingehalten werden. Darin sind zwei kurze Pausen enthalten. Anwesenheiten ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeiten werden nicht vergütet.</p>
<i>Ausländische Arbeitskräfte</i>	<p>Die gültigen Bestimmungen des Bundesgesetzes „Arbeits- und Lohnbedingungen für in die Schweiz entsandte Arbeitnehmer“ (Nr. 823.20) sind strikte einzuhalten. Speziell sind die in den flankierenden Massnahmen aufgelisteten Punkte über die Einhaltung der Mindestlöhne sowie der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeiten zu beachten.</p> <p>Amtliche Kontrollen durch die zuständigen Stellen sind jederzeit möglich. Bei festgestellten Gesetzes-Verstössen behalten wir uns vor, Sanktionen gegen die fehlbaren Firmen zu ergreifen.</p> <p>Die KKG-Weisung „ARBEITS- UND AUFENTHALTSBEWILLIGUNG“ beschreibt das Vorgehen für die Registrierung resp. die Erlangung einer Arbeitsbewilligung.</p>
<i>Büroplätze, Garderoben sowie Stand- und Lagerplätze während der Revision</i>	<p>Melden Sie uns Ihren Bedarf bitte mit der Auftragsbestätigung unter Verwendung der beiliegenden Reservationsmeldung.</p>
<i>Ein- und Ausfuhr von Material</i>	<p>Kennzeichnen Sie Ihr Werkzeug vor der Einfuhr ins Areal deutlich und achten Sie darauf, dass Sie das Material in verschliessbaren Behältern (Werkzeugkisten etc.) aufbewahren. KKG übernimmt für Materialverluste keine Haftung.</p>
<i>ESD (Elektrostatistische Entladung)</i>	<p>Personen, welche Arbeiten an elektronischen Geräten/Bauteilen durchführen, müssen die ESD-Schutzmassnahmen befolgen. Sie sind ausgerüstet mit ESD-Schuhen und Handgelenkerdungsband.</p>
<i>Feiertage</i>	<p>An Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen sowie ausserhalb der normalen Arbeitszeit kann der Sicherheitsbereich des Kraftwerkes nur von Personen betreten werden, die bei der Betriebswache namentlich vermerkt sind. Begehren sind rechtzeitig an die KKG-Kontaktperson bzw. den Arbeitsverantwortlichen zu richten.</p>
<i>Gerüste</i>	<p>Gerüste für Unterhalts- und Revisionsarbeiten werden durch das KKG bereitgestellt. Anforderungen sind uns rechtzeitig mit der Auftragsbestätigung bekanntzugeben.</p>
<i>Hilfsstoffe</i>	<p>Sowohl in der kontrollierten Zone als auch im Bereich des Wasser-Dampfkreislaufes (Maschinenhaus) dürfen nur die werkseigenen Schmiermittel, Chemikalien, Dichtungsmaterialien, Reinigungsmittel usw. verwendet werden. Der Gebrauch von chlorierten Lösungsmitteln (z.B. Trichloräthylen, Perchloräthylen usw.) ist generell untersagt. Bei Unklarheiten ist der KKG-Werkstattchef bzw. die Abteilung C beizuziehen.</p>
<i>Personalverleih</i>	<p>Firmen, welche mit uns einen Personal-Verleihvertrag abgeschlossen haben, machen wir speziell auf die geltenden Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeitsvermittlung und den Personalverleih (AVG) aufmerksam. Die Verleihfirma ist für die eventuelle Einholung einer Bewilligung selbst verantwortlich.</p>
<i>Sanitätsdienst</i>	<p>Wird durch das KKG organisiert.</p>
<i>Strahlenschutz</i>	<p>Beachten Sie bitte den beiliegenden grünen "Leitfaden für Fremdfirmen die in der kontrollierten Zone des KKG's tätig werden".</p>
<i>Telefonanschluss</i>	<p>Wenn Sie einen Telefonanschluss benötigen, melden Sie uns dies bitte mit Ihrer Auftragsbestätigung.</p>
<i>Transporte</i>	<p>Die Transporte des Personals und des Materials sind Sache der Fremdfirmen.</p>
<i>Unterkunft</i>	<p>Für die Unterkunft Ihrer Mitarbeiter sind die Fremdfirmen grundsätzlich selbst besorgt. Das KKG ist aber gerne bereit, ihnen dabei zu helfen. Unterkunftslisten für Möglichkeiten während der Jahresrevision können bei KKG angefordert werden.</p>

<i>Verlassen der Arbeitsstelle</i>	Die Arbeitsstelle muss aufgeräumt werden. Bei Nichteinhalten dieser Vorschriften behält sich das KKG das Recht vor, die Kosten für entstandenen Aufwand der verursachenden Fremdfirma zu verrechnen.
<i>Versicherung</i>	<p>Wir stellen den Fremdfirmen ganzjährig unsere Revisionsversicherung, in der auch Obhutschäden gedeckt sind, kostenlos zur Verfügung. Bei Schadenfällen hat aber die verursachende Fremdfirma den Selbstbehalt von max. Fr. 10'000.-- zu tragen.</p> <p>Die Fremdfirma muss eine Berufs-Haftpflichtversicherung von mindestens 1 Mio. Franken Deckung besitzen.</p>
<i>Verpflegungsmöglichkeiten</i>	Bestehen im KKG-Personalrestaurant (nur Mittagessen, Benützung des Restaurants im Ueberkleid ist nicht gestattet) und während der Jahresrevision in einer eigens zu diesem Zweck erstellten Revisionskantine.
<i>Werkzeuge</i>	<p>Die für die Ausführung des Auftrages nötigen Werkzeuge und Arbeitssicherheitsausrüstungen sind mitzubringen, sofern nicht separate Abmachungen getroffen worden sind. In der kontrollierten Zone wird herkömmliches Werkzeug von KKG gestellt.</p> <p>Alle von Ihnen eingesetzten Maschinen, Geräte und Hilfsmittel müssen gemäss den gesetzlichen Vorgaben und nach den Angaben der Hersteller instandgehalten und geprüft werden.</p>
<i>Zutritt zum Werkareal</i>	<p>Um die administrative Abwicklung zu vereinfachen und um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, ist dem KKG mindestens 14 Tag vor Arbeitsbeginn der beiliegende Zutrittsantrag zuzustellen, wobei nur Teil 1 auszufüllen ist.</p> <p>Beim ersten Eintritt ins KKG erhalten Ihre Mitarbeiter die notwendigen Instruktionen zusammen mit dem "Wegweiser", einer Broschüre mit Hinweisen für Mitarbeitende im KKG.</p> <p>Die im "Wegweiser" aufgeführten Schutzmassnahmen, Weisungen und Vorschriften sind zu befolgen. Absichtliche oder grobfahrlässige Verstösse werden geahndet.</p>