

Personalehåndbog



Indhold

1. INTRODUKTION.....	4
2. VIRKSOMHEDEN	5
2.1. Historie	5
2.2. Profil	5
2.3. Vision og målsætninger	5
3. PERSONALEFORHOLD	7
3.1. Ansættelsesforhold	7
3.2. Lønafregning.....	7
3.3. Pensionsordning	7
3.4. Ferie og fridage.....	7
3.5. Sygdom og raskmelding.....	7
3.6. Instruktioner og oplæring.....	8
3.7. Arbejdstøj og værnemidler.....	8
3.8. Det daglige samarbejde.....	8
3.9. Dine råd betyder noget	8
3.10. Sikkerhed (Arbejds miljø)	8
3.11. Pladserne/Værkstedet/Kontoret.....	9
3.12. Øvrige forhold.....	9
3.13 Internet og anvendelse af e-mail.....	10
4. KUNDER, LEVERANDØRER OG MYNDIGHEDER	11
4.1. Hygiejne	11
4.2. Professionel adfærd	11
5.FØR, UNDER OG EFTER TRANSPORTEN	13
5.1. Virksomhedsfortrolige oplysninger	13
5.2. Dokumenter.....	13
5.3. Ruteplanlægning.....	13
5.4. Kreditkort.....	13
5.5. Tankning af dieselolie & brobizz.....	13
5.6. Pause og hvil (rastepladser).....	14
5.7. Køre-hviletid og andre regler.....	14
5.8. Lastsikring	14
5.9. Vægt og akseltryk	15

5.10. Mobiltelefon	15
5.11. Sikker kørsel.....	15
5.12. Energirigtig køreteknik	16
5.13. Vinterkørsel	16
5.14. Alkohol og andre rusmidler	16
5.15. Rygning	16
5.16. Vanskelige tilkørselsforhold (se ansvarsfraskrivelse)	16
5.17. Opgave/Ordre registrering	17
5.18. Hjemkomst efter tur	17
6. PÅ- OG AFLÆSNING	18
6.1. Forsinkelser.....	18
6.2. Særlige forhold ved påæsning	18
6.3. Særlige forhold ved aflæsning og udførsel af arbejdet	18
6.4. Forholdsregler ved anhugning.....	19
6.5. Forholdsregler ved løft	19
6.6. Returgods	19
6.7. Returemballager/pallebytning	19
7. CHAUFFØRMAPPE	20
7.1. Chaufførmappe i bilerne.....	20
8. KØRETØJ OG Udstyr.....	21
8.1. Instruktioner i brug af køretøj og udstyr	21
8.2. Kontrollér køretøj og udstyr hver dag	21
8.3. Reparationer.....	21
8.4. Hold køretøjet rent.....	21
9. HVIS UHELDET ER UDE.....	22
9.1. Hvis der sker skade på køretøj og personer	22
9.2. Hvis der sker skade på gods, bygninger eller lignende.....	22
9.3. Hvis du bliver syg eller skal bruge retshjælp i udlandet	23
9.4. Hvis du bliver udsat for tyveri/røveri	23
10. TELEFONLISTE	24
Kvittering	25

Bilag: Ansvarsfraskrivelse og tjekliste for løft

1. INTRODUKTION

Velkommen som ny medarbejder hos Tonny's Kran Service Esbjerg (TKS). Din håndbog vil give dig et indblik i din nye arbejdsplads og er tænkt som en hjælp til dig i dit daglige arbejde.

I håndbogen finder du retningslinjer og instruktioner samt oplysninger du kan få brug for, hvis der opstår et problem.

Håndbogen skal følges af alle ved TKS og enhver, der udfører opgaver for TKS.

Har du idéer til forbedringer eller tilføjelser til håndbogens afsnit, vil det være med til, at vi i fællesskab opnår de bedst mulige resultater.

Vi ser frem til et godt samarbejde med dig.

Tonny's Kran Service Esbjerg

Tonny Sørensen

Ledelsens underskrift

2. VIRKSOMHEDEN

2.1. Historie

TKS er stiftet i 2003, som et enkeltmandsfirma. I 2006 overtog vi en del af Svend Aage Sørensens vognmandsforretning i forbindelse med et generationsskifte, indehaver er Tonny Sørensen.

I 2013 flyttede vi til nyt domicil på Bødkervej 4 i Esbjerg.

TKS drives med afsæt i værdierne kvalitet, fleksibilitet, punktlighed og ordentlighed. For os er en aftale en aftale og vi sætter stor ære i at løse vores opgaver til alles tilfredshed.

Vi tilpasser og udskifter løbende vores vognpark og øvrigt udstyr, så vi kan honorere kundernes ønsker, tilgodesee miljø og arbejdsmiljø mv.

2.2. Profil

Hos TKS udfører vi opgaver i hele Danmark, og ingen opgaver er hverken for store eller for små.

Vi har kraner til alle kundeopgaver.

Møllevinger, stilladser, containere, tagsten, spær, løft af fjernvarmerør og alle andre typer kranopgaver udføres med præcision, fleksibilitet og efter aftale. Vi står altid til rådighed for at hjælpe kunden med kranopgaver. Vores kranservice inkluderer også udstyr til blandt andet præcisionsløft, specialløft over høje bygninger eller ufremkommelige steder med eksempelvis lav loftshøjde eller lidt plads og større installationer.

Vi råder over kraner på 54, 58, 78, 92, 110, 165 og 325 TM samt bæltekran og tilpasser løbende vores udstyr for at kunne yde den bedste kranservice og altid løse kundens behov. Vi har derudover samarbejde med flere andre kranfirmaer, så vi kan løse alle de forskellige typer af opgaver, som vi får.

2.3. Vision og målsætninger

Vi er specialister på vort område

Vi holder hvad vi lover

Vi søger løbende forbedringer

Ekstern målsætning:

- Vi fokuserer på **kundekrav og kundetilfredshed** gennem løbende markedsovervågning
- Vi arbejder aktivt på at udvikle **tætte relationer til de største kunder**
- **Service og rådgivning** skal være en integreret del af vore ydelser
- Vor udvikling sikres gennem **kompetenceudvikling** af de enkelte funktionsområder.

- Vi sikrer, at alle medarbejdere er veluddannede med hovedvægt på **kundeservice og produktkompetence**.
- Vi følger nøje de love, regler og retningslinjer, der er gældende for virksomheder i Danmark.
- Vi sætter kunden i første række.

Intern målsætning:

Vi forventer af dig som chauffør:

- At du møder til tiden hver dag og gerne at du er glad for det.
- At du gerne må tænke selv og tage et initiativ.
- At du ikke kan forvente, at vi er færdige mandag- torsdag kl. **15.00** og fredag kl. **14.30**.
- At du er bevist om, at du har et kæmpeansvar, når du sidder bag rattet i lastvognen og betjener kranen.
- At du **ikke** SMS, tjekker FB/Instagram eller kigger ned på din telefon ved kørsel eller udførelse af arbejde.
- At du er bevist om, at det er din pligt at foretage det daglige eftersyn og kontrol.
- At du overholder fartbegrænsninger og tilpasser farten efter forholdene.
- At du overholder gældende regler for køre/hviletid, pauser og vægtgrænser.
- At du passer på dig selv.

Vi forventer af dig som kontor/lager/rengøring's medarbejdere:

- At du møder til aftalte tid.
- At du gerne må tænke selv og tage et initiativ samt tage ansvar for de opgaver vi i fællesskab skal løse.
- Husk at kunden altid har ret.

Du kan så til gengæld forvente af os:

- At du får din løn som aftalt.
- At vi "lytter" og er glade for dig.
- At vi i fællesskab får tingene til at køre.
- At vi vil gøre, hvad vi kan, for at du føler dig hjemme.

3. PERSONALEFORHOLD

3.1. Ansættelsesforhold

For ansættelsesforholdet for chauffør gælder de overenskomster, der er indgået mellem ATL og 3F. Overenskomsterne fastsætter regler om løn, arbejdstid, opsigelsesvarsler, pension m.v. samt eventuelle lokalaftaler på virksomheden.

Andre ansættelsesforhold er gældende for øvrige ansatte.

3.2. Lønafregning

Aflønning sker efter gældende takster i overenskomsten.

Der er ikke indgået overenskomst med funktionæransatte.

3.3. Pensionsordning

Efter 2 måneders ansættelse eller hvis man på en tidligere arbejdsplads har haft pensionsordning oprettes pensionsordning i Pension Danmark, hvor virksomheden indbetaler efter gældende regler af den A-skattepligtige indtægt. Andre regler kan gøre sig gældende for funktionæransatte.

3.4. Ferie og fridage samt SH

I henhold til ferieloven har alle ret til fem ugers ferie om året. Hertil kommer 5 overenskomstmæssige feriefridage.

Ønsker om ferie i bestemte perioder skal meddeles Tonny Sørensen **senest den 1. februar** hvert år, og han vil forsøge imødekomme alle ønsker så vidt muligt.

Din ferieperiode skal godkendes af Tonny Sørensen og bliver herefter markeret på ferie-/fridagsplanen på kontoret.

Du må ikke selv skrive dit fravær ind i CustomOffice.

Du kan kun forvente 2 sammenhængende uger i hovedferien i månederne Juli og August.

Alle fridage eller anden frihed skal aftales med Tonny Sørensen. Er den ønskede frihed ikke til gene, kan fridagen godkendes.

Ved ferie og fridage bør chaufføren huske at skrive de specialaftaler han har med sine kunder ned, så afløseren er klar over disse. Herved kan mange misforståelser mellem afløseren og de faste kunder undgås.

Rest SH dage udbetales sidst i december hvert år.

3.5. Sygdom og raskmelding

I tilfælde af sygdom skal Tonny Sørensen underrettes hurtigst muligt og senest 1,5 time før mødetid.

Lægeerklæring skal gives til Tonny Sørensen mod forlangende.

Send sms hver dag til Tonny Sørensen sidst på dagen, hvorvidt du stadig er syg eller om du forventer at kunne genoptage arbejdet næste dag.

3.6. Instruktioner og oplæring

Nye medarbejdere introduceres og oplæres ved sidemandsoplæring.

Instruktioner i forbindelse med dine arbejdsopgaver skal altid følges. Spørg, hvis der er den mindste tvivl.

3.7. Arbejdstøj og værnemidler

Ved tiltrædelse udleveres et sæt arbejdstøj og værnemidler til chaufførerne. Ved fratrædelse afleveres arbejdstøj og øvrige effekter tilbage til virksomheden.

3.8. Det daglige samarbejde

Hos TKS tilstræber vi et godt samarbejde i det daglige, og vi skal alle gøre en indsats herfor. Husk derfor:

- Tal pænt til hinanden. En positiv omgangstone gør arbejdsdagen bedre.
- Spørg, hvis du er i tvivl om noget.
- Sker der fejl, eller er der noget, der virker risikabelt, skal der tales om det med det samme. På den måde kan vi iværksætte tiltag, der kan forebygge, at lignende fejl eller risici opstår.
- Er der forhold i firmaet, som du ikke synes er i orden, så kontakt Tonny Sørensen. Du må ikke sprede "negative" udtalelser blandt dine kolleger.
- Overhold dine aftaler. Bliver du forhindret eller forsinket, så kontakt straks Tonny Sørensen.

3.9. Dine råd betyder noget

Har du idéer til, hvordan vi kan forbedre os og gøre vores ydelser mere effektive, sikre og miljøvenlige, hører vi det gerne. Dine råd betyder noget for os.

3.10. Sikkerhed (Arbejds miljø)

Vi vil gennem en forebyggende indsats sikre et arbejdsmiljø og henviser til arbejdsmiljøhåndbogen (KMA-håndbogen) (se på CustomOffice på din telefon under dokumenter/APV), så ingen medarbejdere udsættes for større risici, end den bedste indsigt og viden berettiger til. Vi lægger vægt på, at alle tager ansvar for sig selv og andre gennem et positivt engagement i arbejdsmiljø og sikkerheds-arbejde.

Se "tjekliste før løft" på CustomOffice under dokumenter/andet). Der henvises også til KMA-håndbogen.

APV udarbejdes hver 3. år, men rapporter straks, hvis du har forslag til forbedring af arbejdsmiljøet.

Der vil være valgt en arbejdsmiljørepræsentant blandt chaufførerne, som du altid kan gå til.

Chaufføren er ansvarlig for, at det udleverede sikkerhedsudstyr, herunder sko og hjelm, anvendes korrekt.

Er du i tvivl om, hvorvidt en opgave kan udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt: STOP arbejdet og kontakt Tonny Sørensen.

3.11. Pladserne/Værkstedet/Kontoret

- Tomgangskørsel er forbudt på pladserne, ligeledes dytten i hornet.
- Alt arbejde på pladserne skal aftales med Tonny Sørensen.
- Værktøj og maskiner skal altid sættes på deres rette plads.
- Lån af værktøj fra værkstedet er ikke tilladt.
- Det er ikke tilladt at reparere private biler eller lign. på værkstedet med mindre andet aftales med Tonny Sørensen.
- Opslag om sikkerhed på Bødkervej/Brolæggervej skal respekteres.
- Parkering af personbiler skal ske på P-pladsen ved vest facaden på Bødkervej 4.
- Kontoret må ikke betrædes med beskidt udendørs fodtøj – brug udleveret indendørs fodtøj.
- Husk at sortere affald. Vi har en restaffaldspand, madaffaldspand, spand til glas/metal/plast/drikkekartoner.

3.12. Øvrige forhold

- Aktivitetserklæring efter endt sygdom samt ferie- og fridage skal medbringes ved kørsel i udlandet
- Vær opmærksom på udløb af kørekort/uddannelsesbeviser (EU, ADR m.v.) og bed i god tid kontoret om at bestille plads på kursussted
- Kopi af alle uddannelsesbeviser og kørekort afleveres til kontoret ved ansættelse, husk også kopi til kontoret ved nye uddannelsesbeviser eller kørekort.
- Chaufførmøder afholdes hver morgen med gennemgang af dagens program – har du emner til diskussion, så sig endelig til.
- Personalemøde afholdes 1 gang årligt.
- Du får udleveret nøgler/brik til virksomheden og din bil, som du kvitterer for ved ansættelsen. PAS godt PÅ dine nøgler!
- Bilen skal parkeres på Bødkervej om natten, med mindre andet aftales med Tonny Sørensen.
- Der er altid gratis kaffe på kanden!
- Firmaet har en aftale med en fysioterapeut, som vi kan bestille tid ved og kan give dig massage, hvis du skulle få behov. Kontakt da Tonny Sørensen. Der findes også en ordning igennem jeres pensionsordning, der kan benyttes.
- Du får udleveret en mobiltelefon, som kun må anvendes til arbejdsmæssige formål, hvis ikke andet er aftalt.
- Der er videoovervågning på pladsen på Bødkervej 4 og trackingudstyr i bilerne.
- Der udleveres samtykkeerklæring til underskrift ved ansættelse til brug af eksterne billeder af personalet.
- Der udleveres personoplysningsforhold/politik ved ansættelse.
- Personalehåndbogen findes på CustomOffice på din telefon/computer under dokumenter/medarbejderhåndbog og skal læses igennem ved ansættelse. Udleveret kvittering skal underskrives og afleveres til Tina.
- Passagerer må ikke medbringes i lastbil/bil uden forudgående aftale med Tonny Sørensen.

3.13 Internet og anvendelse af e-mail

Som led i arbejdet får du adgang til e-mail og internet via Selskabets it-system.

Du kan i begrænset omfang benytte disse faciliteter til privat brug.

Din brug af it-systemet registreres på Selskabets server, men Selskabet kontrollerer ikke løbende din anvendelse af e-mails og internet. I særlige situationer, eksempelvis i tilfælde af mistanke om misbrug, af sikkerhedsmæssige årsager eller i forbindelse med din fratrædelse, kan Selskabet dog gennemføre en sådan kontrol.

Når du anvender Selskabets it-system, skal du være opmærksom på ikke at åbne mistænkelige mails og overholde sikkerhedsforanstaltningerne i firmaet, se Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse i TKS på CustomOffice på din telefon under dokumenter/andet.

4. KUNDER, LEVERANDØRER OG MYNDIGHEDER

4.1. Hygiejne

TKS forventer, at du altid er velsoigneret på dit arbejde, og at du holder førerhus, køretøj og udstyr rent og ryddeligt.

Det kan betyde en bedre behandling og måske endda en hjælpende hånd ude hos kunden.

Der forefindes vaskemaskine og tørretumbler i virksomheden, som du er velkommen til at benytte.

Der er bade faciliteter, som du ligeledes kan benytte.

Skrivebordet på kontoret skal ligeledes holdes ryddeligt, så rengøring kan komme til hver torsdag,

4.2. Professionel adfærd

I alle forhold skal vi give kunder og samarbejdspartnere en oplevelse af professionalisme og præcision. Derved får kunder og samarbejdspartnere tillid til os som transportvirksomhed.

Som repræsentant for virksomheden, skal du følge nedenstående regler:

- Vær velsoigneret, chaufførerne bær tøj med vort logo og mød altid kunden med et smil.
- Lad aldrig kunden vente.
- Diskuter aldrig med en kunde - kunden har **ALTID** ret.
- Hold altid, hvad du lover kunden.

Ved modtagelse af gods skal der kontrolleres mængder sammenholdt med fragtbrevet, og godset skal tjekkes for evt. skader. Uoverensstemmelser påtales overfor kunden hhv. transportøren og skal noteres på fragtbrevet.

Skader på modtaget gods skal så vidt muligt udbedres før læsning startes. Dette skal påtales overfor kunden, ligesom skader også skal noteres på fragtbrevet.

Er kunden urimelig, tages der kontakt til Tonny Sørensen.

Hvem er kunden

- Kunden er det mest betydningsfulde individ, vi kommer i kontakt med.
- Kunden er ikke afhængig af os - det er os, der er afhængig af kunden!
- Kunden forstyrrer ikke vort arbejde - kunden er hele formålet med vort arbejde.
- Kunden har nogle krav og behov mht. til den service, vi udbyder. Disse ønsker vi at leve op til.
- Kunden betaler vores løn.

Service overfor kollegerne

For at firmaet kan levere en kvalitetsservice til kunden er det vigtigt, at alle funktioner i firmaet trækker i samme retning. Dvs. alle ansatte skal også indbyrdes yde hinanden en kvalitetsservice.

Reklamationsbehandling

Hvis en kunde reklamerer, kan du gå ud fra, at kunden føler sig dårligt behandlet. Det er derfor vigtigt at give kunden din fulde opmærksomhed samt at tilbyde hjælp til løsning af problemet.

Følgende fremgangsmåde kan følges:

1. Beklage at kunden føler grund til at reklamere.
2. Lytte opmærksomt.
3. Tilbyde den nødvendige hjælp/service.
4. Takke kunden for, at han gjorde os opmærksom på problemet, frem for naboen!
5. Forklare kunden, hvad der vil ske videre i sagen.

Kontakt Tonny Sørensen ved tvivlsspørgsmål.

5.FØR, UNDER OG EFTER TRANSPORTEN

5.1. Virksomhedsfortrolige oplysninger

Tal ikke med nogen om, hvilket gods du transporterer, hvilken rute du kører og/eller din destination. Dette kan være med til at forebygge tyveri. Læg ikke billeder/opslag op på diverse sociale medier såsom Facebook, Instagram mv.

5.2. Dokumenter

Inden transporten får du udleveret en chaufførmappe, der indeholder kørselstilladelser, køretøjets papirer mv. Indholdet i mappen skal altid forefindes i den rækkefølge, som står angivet i indholdsfortegnelsen (se pkt.7). Således kan en ny chauffør i køretøjet hurtigt finde, hvad han/hun skal bruge.

Det at have dokumenterne samlet et sted sender samtidig et signal til myndigheder, kunder mv. om, at her er der styr på tingene.

Hvert halve år skal mappen afleveres til kontoret, der tjekker at indholdet er intakt og ajour.

Kørekort skal fremvises hvert år.

5.3. Ruteplanlægning

Du bør altid vælge den korteste og mest effektive rute. Der er GPS i alle biler.

5.4. Kreditkort

TKS anvender kreditkort, hvor dette er muligt. Du får udleveret de nødvendige kort til betaling af vejskatter, motorvejs- og tunnelafgifter samt til tankning af dieselolie.

Kvitteringer for betaling med kreditkort afleveres til kontoret sammen med din øvrige afregning for turen.

Sørg for altid at opbevare kreditkortene sikkert – og husk:

PIN-koder må aldrig opbevares sammen med kreditkort!

5.5. Tankning af dieselolie & brobizz

Chaufførerne har et tankkort/app på telefonen, der hører til deres bil.

Der kan tankes hos Circle K og Uno X.

I 2025 blev der indført vejafgift bokse der er monteret i alle vores lastbiler, så husk at tjekke der er grønt lys i boksen inden du køre afsted. Overfart over Storebælt registreres automatisk via boksen.

5.6. Pause og hvil (rastepladser)

Benyt de rastepladser eller P-pladser, som du anser for de sikreste, og som du kender. Brug P-pladser, hvor der er andre bilister.

lagttag desuden følgende forholdsregler:

- Efterlad aldrig køretøjet ulåst.
- Når du forlader køretøjet, skal du medbringe dokumenter vedrørende køretøj og gods.
- Hold om nødvendigt køretøjet under opsyn.
- Tag aldrig blaffere med.

En fuld trailer/anhænger bør ikke kobles fra trækkeren/forvognen andre steder end på læsseadressen, leveringsadressen eller i virksomheden.

5.7. Køre-hviletid og andre regler

Gældende køre-hvile-tids-regler skal overholdes! Ligesom pauser skal tages iht. regler.

Er du det mindste i tvivl om regler eller undtagelser herfra kontakt Tonny Sørensen. Læs også "Køre- og hviletidsregler 2025" og "Vejledning om arbejdstid for mobile arbejdstager", som du har fået udleveret. Den er stadig gældende, da der ikke kommet ny for 2026.

Bemærk natdøgnet ved TKS løber fra kl. 00.00-04.00.

Brug af tachografen:

- Førerkortet er udstedt personligt til chaufføren og skal altid indlæses i tachografen før kørsel.
- **Førerkortet skal altid udtages af tachografen ved arbejdstids slut eller ved bilskift.**
- Indstil tachografen korrekt – så bliver dine aktiviteter registreret rigtigt.
- Lyt til tachografen – den fortæller dig, hvornår du skal holde pauser og hvil.
- Indtast landekode ved start og afslutning af det daglige arbejde.
- Notér eventuelle fravigelser på en tachografstrimmel.
- Medbring data for de seneste 56 dage – data er på dit førerkort.
- Tachografen skal downloades mindst hver 60. dag – besked kommer fra kontoret.
- Førerkortet skal downloades mindst hver 21. dag – besked kommer fra kontoret.
- Husk altid at medbringe en ekstra rulle papir til tachografen.

5.8. Lastsikring

Før enhver transport skal du sikre dig, at alt gods er stuvet og lastsikret på en sådan måde, at det ikke kan vælte eller forskubbe sig.

Sørg for, at godset er placeret helt op ad køretøjsopbygningen, og at der er minimal afstand mellem godset. Anvend evt. opfyldningsmateriale, anti-skrid måtter, surringsbånd, kantbeskyttere mv. for at opnå en tilstrækkelig lastsikring.

Kontroller, at surringsbånd og kæder er i god stand. Defekt eller slidt surringsgrej skal afleveres til værkstedet, der sørger for at dette kasseres.

Brug din uddannelse og spørg Tonny Sørensen, hvis du er i tvivl.

5.9. Vægt og akseltryk

Det er chaufførens ansvar, at der ikke køres med overlæs, og at vægtfordelingen er korrekt i forhold til aksler.

5.10. Mobiltelefon

- Under kørslen må du kun bruge håndfri mobiltelefon, ingen sms.
- Begræns brugen af din mobil under kørslen.
- **Af sikkerhedshensyn skal mobiltelefonen medbringes, når du arbejder uden for kabinen.**
- Tal aldrig i mobil heller ikke med dine andre kollegaer, når du betjener kran, tippelad, hejselad, gaffeltruck i gårdspladsen eller andet udstyr.
- Ved ubesvaret opkald fra TKS, ring straks tilbage eller send en SMS, at du er klar til ny opgave.
- Er Tonny optaget, når du enten ringer til ham eller ringer tilbage, så afvent at Tonny ringer tilbage til dig.
- Privat mobil ligger i førerhuset.

5.11. Sikker kørsel

Vær opmærksom på din adfærd i trafikken:

- Koncentrer dig om din kørsel.
- Vis hensyn.
- Hold afstand.
- Kør efter forholdene.
- Overhold hastighedsbegrænsningerne.
- Undlad lange overhalinger.
- Ingen SMS.

Og husk:

- Brug altid sele.
- Sørg for at være udhvilet, når du skal køre.
- Indstil bilens udstyr og spejle, så de passer til dig.
- Undgå løse genstande i førerhuset.
- Hold køretøj og udstyr 100% i orden.

Sikker kørsel er ikke blot med til at forebygge uheld og trafikfarlige situationer, men kan også være med til at gøre din dagligdag mindre stressende.

5.12. Energirigtig køreteknik

Brændstof er en stor post i TKS's regnskab. Som chauffør kan du bidrage væsentligt til at minimere brændstofomkostningerne. Gør brug af de råd, du har lært på kursus for energirigtig køreteknik.

5.13. Vinterkørsel

Som chauffør er det dit ansvar at sikre, at lastbilen er i forsvarlig stand. Derfor skal sne og is også fjernes fra køretøjet, inden turen begynder.

Snebroer

Gør så vidt muligt brug af en snebro, når du skal fjerne sne og is fra trailertage og presenninger.

I Padborg, Taulov og Vejle findes broer til fri afbenyttelse:

- Thorsvej 5, Padborg (bag toldbygningen).
- Taulov Transportcenter.
- Exxit 59 ved Danmarks Transport Center i Vejle.

Dæk og kæder

Flere lande stiller krav til vinterdæk og snekæder. I vinterperioden 1. oktober – 30. april skal du derfor tjekke op på, at du medbringer det rette udstyr, og at udstyret er intakt.

Udvis ekstra forsigtighed, når du kører på sne- og isglatte veje.

5.14. Alkohol og andre rusmidler

Indtagelse af rusmidler i arbejdstiden er ikke tilladt, og du må ikke være påvirket, når du møder på arbejde. Dette gælder også for evt. passagerer og medhjælpere. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til **ophævelse af ansættelsesforholdet**.

Smugleri af spiritus eller andre rusmidler medfører bortvisning.

5.15. Rygning

Det er ikke tilladt at ryge i lastbilens førerhus, på kontoret og i værkstedet eller når du kraner ved kunder.

Manglende overholdelse af rygepolitikken kan medføre en skriftlig advarsel.

TKS betaler rygestopkurser for interesserede medarbejdere.

5.16. Vanskelige tilkørselsforhold (se ansvarsfraskrivelse)

I forbindelse med kørsel eksempelvis på byggepladser, private villaveje, færdsel på private parkeringspladser, gårdspladser, snævre alléer o.l., er det op til chaufføren at vurdere, om transporten vil forvolde skade på omgivelserne (hjulspor, ødelæggelse af fortove og vejbelægninger m.v.). Er dette tilfældet, skal der ske en ansvarsoverdragelse til grundejeren/håndværksmesteren ved at chaufføren

indhenter grundejerens/håndværksmesterens underskrift på formularen "Ansvarsfraskrivelse", som er udleveret.

5.17. Opgave/Ordre registrering

Vi anvender CustomOffice, til at styre vores ordrer og chaufførerne får ordren via en app på deres telefon.

Chaufførerne starter ordren, giver evt. info til ordren og slutter igen når ordren er udført.

Forbrugt tid registreres automatisk på ordren og chaufførernes timer registreres i systemet, hvor personalet på kontoret allerede har oprettet ordren med alle oplysninger inden den går ud til chaufførerne.

Derefter bliver ordren godkendt i CustomOffice og automatisk overført som en fakturakladde til E-conomic, hvor den ligger klar til endelig godkendelse og fakturering.

Når ordren er godkendt, ligger løntimerne for chaufførerne klar i CustomOffice og importeres til Dataløn. Timerne og den endelig løn bliver kontrolleret inden godkendelse i Dataløn.

Kontor, lager og rengøring's personale registrerer ligeledes deres timer i CustomOffice.

Tjek din kasse i frokostrummet hver dag.

5.18. Hjemkomst efter tur

Inden du forlader arbejdspladsen til fyraften, bedes du:

- Rydde op i din bil og fjerne affald.
- Udtage førerkort.
- Lægge bilnøglen i det aflåste nøgleskab, nøgler må ikke forefindes i bilerne af hensyn til indbrud/forsikring.
- Sidste mand låser af, slukker lyset, sætter alarmen til og lukker porten.

6. PÅ- OG AFLÆSNING

6.1. Forsinkelser

Du skal ankomme på læsse- og losseadressen til den aftalte tid. Bliver du forsinket, skal Tonny Sørensen informeres straks. Tonny Sørensen sørger for at informere afsender eller modtager om forsinkelsen.

6.2. Særlige forhold ved pålæsning

Følg afsenders/modtagers instruktioner og være høflig og hjælpsom. Orienter dig om og overhold de gældende regler på adressen (hastighedsbegrænsninger, brug af værnemidler, rygeforbud, osv.). Glem ikke, at du er vores repræsentant på stedet.

Brug altid stopklodser under pålæsning og aflæsning for at forhindre, at køretøjet ruller.

Hvis afsenderen ønsker at læsse andet gods end de ordrenumre, mængder, vægte eller anden destination, der er aftalt, bedes du kontakte Tonny Sørensen, inden du læsser dette gods.

Når du afhenter gods fra læssestedet, skal du kontrollere godsets, indpakningens og evt. emballages synlige tilstand. I tilfælde af skader og/eller uregelmæssigheder, skal der tages begrundet forbehold på fragtbrevet. Der skal altid tages fotos med mobilen som dokumentation.

Er det ikke muligt at kontrollere godset for fejl og mangler, skal du tage forbehold på fragtbrevet. Forbeholdet skal være begrundet, dvs. henvise til de omstændigheder, der gør, at fx emballagen er i stykker, eller at kontrollen har været besværliggjort eller umulig.

Sker der skade på godset under læsningen, skal du straks kontakte kunden og ikke forlade stedet uden aftale.

Kør aldrig fra læssestedet før du har fået en underskrift på fragtbrevet. Kan du ikke det, kontakt Tonny Sørensen.

Inden du kører afsted:

- Tjek, at du har alle nødvendige dokumenter. Kontrollér, at godset og dokumenterne stemmer overens.
- Vær sikker på, at der ikke er overlæs.
- Vær sikker på, at køretøjet er læsset korrekt: Vægten skal fordeles jævnt, og godset skal sikres ordentligt, så det ikke skrider og vælter under transporten.

6.3. Særlige forhold ved aflæsning og udførsel af arbejdet

Få modtageren til at skrive under på fragtbrevet og følgesedlen som kvittering for modtagelse og sørg for at have mulige forbehold noteret på fragtbrevet. Notér også ankomst- og afgangstidspunkt til læsnings- og leveringsadressen på fragtbrevet og få en kvittering/underskrift.

Hvis der er noteret skader og mangler, skal Tonny Sørensen straks informeres.

Hvis du modtager andre instruktioner på leveringsadressen, end de der står i fragtbrevet, bør du ligeledes straks informere Tonny Sørensen.

Hvis modtagerne nægter at modtage varerne eller en del af dem, skal du straks informere Tonny Sørensen, så vi kan konferere med vore kunder. Træf ikke foranstaltninger uden vore instruktioner. Du må under ingen omstændigheder forlade eller returnere varerne uden aftale.

Ved arbejde uden for normal arbejdstid bedes du holde Tonny Sørensen løbende opdateret om, hvorledes arbejdet skrider frem. Dette er meget vigtigt grundet sikkerhed.

6.4. Forholdsregler ved anhugning

Det skal sikres inden opgaven påbegyndes:

1. At du har alle nødvendige oplysninger om godset (vægt, balancepunkt, øjer, kanter).
2. At opgaven kan udføres forsvarligt.
3. Om byrden kan løfte anordning (hvis ja, da skal disse bruges).
4. Om byrden har skarpe kanter.

Ved anhugning og løft:

1. Skal det sikres at anhugning kan udføres forsvarligt og at anhugningsgrejet er egnet til opgaven (vær sikker på, at du vælger de rigtige stropper).
2. Der skal anvendes kantbeskytter mellem byrden og anhugningsgrej, hvis nødvendig.
3. Anvend "grydelap" på skarpe kanter og lås stroppen.
4. Der skal anvendes tagline til håndtering af byrden.

6.5. Forholdsregler ved løft

Brug tjeklisten, som er udleveret.

6.6. Returgods

Returgods må ikke medtages, uden det er aftalt med Tonny Sørensen.

6.7. Returemballager/pallebytning

Afleverer du gods på EUR-paller skal du sørge for at have tilsvarende antal tomme paller med retur. Er dette ikke muligt, skal du sikre dig en underskrift herpå.

Alle sedler, der vedrører paller, skal ligeledes gemmes og afleveres til kontoret.

7. CHAUFFØRMAPPE

7.1. Chaufførmappe i bilerne

I hver bil skal der ligge en mappe indeholdende:

- Køretilladelser (genpart).
- Registreringsbevis del 1 (ved national kørsel: fotokopi).
- Registreringsattest del 1, anhængere (fotokopi).
- Servicebog med serviceblad med specifikationer.
- Udskrift særtransport seneste udgave.
- Personalehåndbogen (se på CustomOffice på din telefon under dokumenter/medarbejderhåndbog).
- Tjekliste ved løft.
- Certifikat på kranudstyr.

8. KØRETØJ OG UDSTYR

8.1. Instruktioner i brug af køretøj og udstyr

De betjeningsvejledninger/instruktioner, der følger med køretøj og udstyr, skal altid følges. Spørg, hvis der er den mindste tvivl.

Køretøj og udstyr må ikke benyttes til private gøremål.

8.2. Kontrollér køretøj og udstyr hver dag

Et køretøj i god stand er både mere sikker og mere økonomisk at køre med. Som chauffør er det din pligt at foretage daglige eftersyn og kontrol.

Tjek følgende ting hver dag:

- Lys, signaler og reflekser.
- Dæk (tilstand og dæktryk).
- Bremseser.
- Spejle.
- Styretøj.
- Væskestand (køle, olie, sprinkler mv.).
- Skilte.
- Snavs er fjernet fra nummerplader og lygteglas.
- Sammenkobling og forbindelser.
- Eventuelt ekstraudstyr (løftegrej, kran, lift, andet).
- Telepass er tændt og lyser grønt.

Ved fejl eller mangler kontakt straks Tonny Sørensen.

8.3. Reparationer

Reparationer af køretøj og udstyr skal altid aftales med Tonny Sørensen.

8.4. Hold køretøjet rent

Hold dit køretøj rent og pænt ind- og udvendigt. En gang månedligt skal køretøjet vaskes og støvsuges. Dette skal foregå på egen vaskeplads.

Husk at kontrollere, om førerhuset er sikret, når det er vippet op.

9. HVIS UHELDET ER UDE

9.1. Hvis der sker skade på køretøj og personer

Undersøg skadede personer

Hvis der er nogen, der er kommet til skade ved uheldet, er det vigtigste naturligvis straks at undersøge, om de har brug for hjælp og i så fald at tilkalde hjælp.

Politiet skal kontaktes, hvis:

- Der er sket ikke ubetydelig personskade. Ringer du efter en ambulance, kommer politiet normalt også altid.
- Der er sket materiel skade, der skønnes at være på over 50.000 kroner.
- Hvis modparten er et udenlandsk indregistreret køretøj.
- Hvis der er forvoldt skade på ejendom, som man ikke kender ejeren af.
- Hvis føreren af det skadevoldende køretøj flygter fra stedet uden at give sig til kende (flugtbilist).

Begræns ulykken

Fjern hurtigst muligt køretøjerne og efterladenskaberne (glas, olie etc.) fra vejen. Aktiver havarilyset på bilen og sæt evt. advarselstrekant op, hvis bilerne ikke straks kan fjernes fra vejen.

Advarselstrekant opsættes 50 meter fra bilen på almindelige veje eller 100 meter bag bilen på motorveje. Hvis der er sket alvorlig personskade, må bilerne dog kun fjernes, hvis de er til direkte fare for andre.

Få oplysninger

Notér modpartens registreringsnummer, navn, adresse og telefonnummer på føreren, forsikringsselskab og policenummer (hvis vedkommende ved det) og evt. ejerens navn, adresse og telefonnummer.

Tag et foto af situationen med kameraet i mobiltelefonen, inden køretøjerne flyttes (hvis det kan lade sig gøre uden at være til fare for trafikken).

Det er unødvendigt at forsøge at afgøre på stedet, hvem der var skyld i uheldet. Dette vil forsikringsselskaberne skulle afgøre ud fra parternes beskrivelse af forløbet. Forsikringsselskabernes vurdering vil være helt upåvirket af, om den ene part mener, at den anden part har påtaget sig skylden for uheldet. Der er derfor ingen grund til at indlade sig på ophidset diskussion om dette på stedet.

Skaf vidner

Få navn, adresse og telefonnummer på samtlige vidner. Bed dem evt. om at skrive deres oplevelse af forløbet ned på stedet eller i det mindste samme dag.

Ring hjem.

9.2. Hvis der sker skade på gods, bygninger eller lignende

Ring hjem – tag billeder.

9.3. Hvis du bliver syg eller skal bruge retshjælp i udlandet

Kontakt Tonny Sørensen, hvis du kommer til skade, bliver syg eller får brug for advokatbistand. Vi aftaler det videre forløb med forsikringsselskabet.

Medbring altid kopi af forsikringspolice og dit EU-sygesikringsbevis samt tilhørende attest A1 eller blanket E101.

9.4. Hvis du bliver udsat for tyveri/røveri

I forbindelse med tyveri/røveri skal du altid kontakte det lokale politi.

10. TELEFONLISTE

Navn	Telefonnr.		Email
Svend Aage	2090 0508		
Kenneth	2090 0509		kr@tonnyskranservice.dk
Rasmus	2090 0510		rs@tonnyskranservice.dk
Tonny	2090 0511		post@tonnyskranservice.dk
Tonny Ferie	2090 0513		
Søren	2090 0514		sn@tonnyskranservice.dk
Niels	2090 0515		nk@tonnyskranservice.dk
	2090 0518		
Kim	2090 0523		lyerne56@gmail.com
Diana	2090 0592		da@tonnyskranservice.dk
Diverse/Klaus	2090 0593		
Carsten J	3190 0576		cj@tonnyskranservice.dk
Dan	3190 0578		dn@tonnyskranservice.dk
Carsten P	3190 0579		cp@tonnyskranservice.dk
Kjeld	3190 0580		ka@tonnyskranservice.dk
Ove	5130 2071		om@tonnyskranservice.dk
Tina	5180 9768		ta@tonnyskranservice.dk
Mette Silkjær	2890 1943		ms@tonnyskranservice.dk
Janni	2860 1390		bogholderi@tonnyskranservice.dk

Kvittering

Undertegnede bekræfter hermed at have modtaget personalehåndbogen af TKS.

Personalehåndbogen er TKS's ejendom og skal afleveres ved medarbejderens fratræden.

Alle har pligt til at læse håndbogen og efterleve indholdet.

Personalehåndbogen vil blive indkaldt til revision efter behov.

Materialet i håndbogen må ikke kopieres eller udleveres til 3. mand.

Når du har åbnet besked "Personalehåndbogen" under information i CustomOffice, vil det blive betragtet som om, at du har kvitteret for at have læst Personalehåndbogen igennem, som ses under dokumenter også i CustomOffice.