

VEJLEDNING – alle vikarer hos Havi ApS (Reference: Instruktion 027 - vikarer)		Nr: F-HLKD-WH-027
Udarbejdet på vegne af: HKL Warehouse Admin Manager	Opdatering frekvens: Hvert år Forfatter/Ejer: MNN Warehouse Assistant	Ikrafttrædelsesdato: 06-12-2017 Senest opdateret: 03-01-2022 Version: 2 Erstatte: 01-09-2020

Da Havi Logistics ApS er en fødevarer virksomhed, er fødevarer sikkerhed, renlighed og orden en væsentlig del af vores daglige topprioriteter. Dette betyder, at du som vikar skal overholde følgende regler, når du færdes på vort område:

1. Enhver vikar skal registreres på vores gæsteliste ved indgangen til lageret. (**Læs grundigt vores regler omkring nylige sygdomme, rejser, kontakt med dyr m.m.**).
2. Der udleveres refleksveste som skal bæres synligt under hele besøget.
3. Enhver vikar skal også påbegynde udfyldelse af timesedlen med navn, område og ankomsttid – umiddelbart efter ankomst, inden arbejdets påbegyndelse.
4. Evt. medbragt mad kan lægges i køleskabet i kantinen.
5. Hvis der er behov, så udleveres frostdragt, huer og handsker til vikaren. (Alt andet tøj skal vikaren selv medbringe)
6. Alt arbejdstøj skal altid være rent og helt.
7. Vikaren vil af én fra vores lagerkontor blive guidet til et arbejdsområde og præsenteret for formanden i det pågældende område.
8. Formanden styrer de opgaver som vikaren skal udføre for Havi – (forklaringer gives vedr. øjenskyllestationer og førstehjælpsudstyr – og omkring FEFO, skanner, osv., hvis dette er nødvendigt).
9. Formanden instruerer vikaren i de arbejdsopgaver, der skal udføres (inkl. evt. tilknyttede hygiejne og sikkerhedsregler m.m.)
10. Formanden instruerer vikaren i brug af mullerter, stablere, trucks, mv.
11. Når arbejdet er afsluttet, kontakter vikaren formanden for afslutning og kontrol af det udførte arbejde. Evt. nye opgaver kan gives til vikaren.
12. Der skal, efter endt arbejde, altid være rengjort i lagerområdet. Herunder rengøring/fejning og lign. Spørg formanden, hvis der er tvivl.
13. Ved dagens afslutning udfyldes resten af timesedlen med sluttidspunkt, pauser, osv. Herefter afleveres evt. udleveret arbejdstøj, samt refleksvesten og man registrerer afgangstidspunktet på gæstelisten ved udgang.
14. Der må kun bruges godkendte rengøringsmidler til rengøring. Dette udleveres af formanden, sammen med instrukser til korrekt udførelse af rengøringsopgaven.
15. Hvis vikaren ser skadedyr, brudt glas eller andre ting som kan betragtes som en fødevarerisiko på lagerområdet, så skal dette meddeles formanden – med det samme!
16. Brug kun de markerede skraldespande. Hold skraldespande og affaldscontainere lukket, når disse ikke er i brug.
17. Der må kun forefindes knive på lageret, som er udleveret fra lagerkontoret.
18. Ved mindre sår på hænderne skal der påføres blå plaster, samt latexhandsker.
19. Der må kun ryges i rygeskuret i gården.
20. Der må ikke tygges tyggegummi eller spises slik på vort lagerområde.
21. Der må ikke drikkes eller spises i vore lagerområder, men kun i vores kantine som frit må benyttes. Kantinemaden er dog kun for de ansatte hos Havi.
22. Du må ikke være påvirket af alkohol eller andre rusmidler, mens du arbejder for HAVI Logistics.
23. Der må ikke medbringes eller indtages alkohol eller andre rusmidler på vort område.
24. Skilte er ophængt på passende steder, der opfordrer til hyppig vask af hænder i minimum 20 sekunder. Der skal minimum vaskes hænder inden arbejdes påbegyndelse, efter spise/kaffepauser, rygning, toiletbesøg og såfremt hænderne er beskidte
25. Såfremt varer kommer i kontakt med blod eller andre kropsvæsker kontaktes formanden.
26. Pas på den kørende færdsel på lageret – og husk at løft over 1 meter kræver certifikat.
27. Hold døre og vinduer lukkede og låste medmindre andet er aftalt med formanden
28. Nøddugange må aldrig spærres.
29. **Ved brandalarm henvender vikaren sig til formanden – med det samme!**

Skulle der være spørgsmål vedrørende ovenstående er du velkommen til at kontakte lagerkontoret.

Vikar underskrift: _____ **Dato:** _____

David Marimin