

## Weisung für Fremdfirmen

---

### **Anwesenheitskontrolle / Arbeitsnachweis**

Die Arbeitsnachweise müssen mindestens wöchentlich und nach Beendigung der Arbeit vom KKG-Verantwortlichen unterschrieben werden. KKG behält sich das Recht vor, einzelne Personengruppen seiner Arbeitszeiterfassung zu unterstellen.

### **Arbeitszeit**

Die Arbeitszeiten gemäss Arbeitsgesetz sind einzuhalten.

### **Ausländische Arbeitskräfte**

Das Entsendegesetz, welches die minimalen Arbeits- und Lohnbedingungen regelt, ist strikte einzuhalten. Die Meldepflicht für Arbeitseinsätze in der Schweiz bzw. das Einholen von Arbeitsbewilligungen ist vom ausländischen Unternehmen vorzunehmen. Der Einstieg dazu erfolgt über <https://www.so.ch/verwaltung/departement-des-innern/migrationsamt/arbeit>. Kontrollen sind jederzeit möglich.

### **Büroplätze, Garderoben sowie Stand- und Lagerplätze während der Revision**

Ein entsprechender Bedarf ist rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zu melden.

### **Ein- und Ausfuhr von Gegenständen**

Werkzeug und Material ist vor der Einfuhr ins Areal deutlich zu kennzeichnen und möglichst in verschliessbaren Behältern (Werkzeugkisten etc.) aufzubewahren. KKG übernimmt für Materialverluste keine Haftung.

### **ESD (Elektrostatische Entladung)**

Personen, welche Arbeiten an elektronischen Geräten/Bauteilen durchführen, müssen die ESD-Schutzmassnahmen befolgen. Sie sind ausgerüstet mit ESD-Schuhen und Handgelenkerdungsband.

### **Feiertage**

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.

### **Gefahrstoffe / Gefahrgüter**

Für den Transport von Gefahrgütern und die Lagerung und die Verwendung von Gefahrstoffen sind eigenverantwortlich alle einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Empfehlungen von Herstellern und Fachstellen einzuhalten. Falls grössere Mengen solcher Stoffe auf das KKG-Areal gebracht werden müssen, ist KKG vorgängig darüber zu informieren.

### **Gerüste**

Gerüste für Unterhalts- und Revisionsarbeiten werden durch das KKG bereitgestellt. Anforderungen sind rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten bekanntzugeben.

### **Hilfsstoffe**

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 Überwachung beizuziehen.

### **Parkieren von Fahrzeugen auf dem KKG-Parkplatz**

Das Dauerparkieren von Fahrzeugen auf dem KKG-Parkplatz ist nicht gestattet. Sollen Fahrzeuge auf dem KKG-Parkplatz über Nacht oder über das Wochenende verbleiben, sind diese der Betriebswache zu melden. Die Betriebswache weist einen entsprechenden Parkplatz zu.

**Personaleinsatz**

Unternehmen, welche im Personalverleih für das KKG tätig werden, garantieren die Einhaltung des Arbeitsvermittlungsgesetzes. Alle Unternehmen sind für das Einholen allfälliger Bewilligungen für Personaleinsätze selbst verantwortlich. Beim Einsatz von mehreren Mitarbeitenden aus einem Unternehmen wird vom Unternehmen ein Mitarbeiter als Equipenchef bezeichnet, der für die Betreuung der Gruppe (Absenzenkontrolle, Rapporte, Arbeitssicherheit etc.) verantwortlich ist.

**Sanitätsdienst**

Wird durch das KKG organisiert.

**Strahlenschutz**

Die "Weisung für Arbeiten in der kontrollierten Zone" ist zu befolgen. Sie liegt der Bestellung bei oder ist auf der Webseite des KKG publiziert (<https://kkq.ch/de/services/zutritt.html>).

**Telefon- / Internetanschluss**

Ein entsprechender Bedarf ist rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zu melden.

**Transporte**

Die Transporte des Personals und des Materials sind Sache der Fremdfirmen.

**Unterkunft**

Für die Unterkunft von Mitarbeitern sind die Fremdfirmen selbst besorgt. Das KKG ist aber gerne bereit, dabei zu helfen. Listen mit möglichen Unterkünften während der Jahresrevision können bei KKG (Telefonzentrale) angefordert werden.

**Verlassen der Arbeitsstelle**

Die Arbeitsstelle muss aufgeräumt und eigener Abfall entsorgt werden. Bei Nichteinhalten dieser Vorschrift behält sich das KKG das Recht vor, die Kosten für entstandenen Aufwand der verursachenden Fremdfirma zu verrechnen.

**Verpflegungsmöglichkeiten**

Unterjährig: Das KKG-Personalrestaurant (nur Mittagessen) darf nicht in Überkleidern besucht werden. Während der Revision: Die eigens zu diesem Zweck erstellte Revisionskantine im Sicherungsareal bietet auch Frühstück und Abendessen. Sie darf in Überkleidern besucht werden.

**Werkzeuge und persönliche Ausrüstung**

Die für die Ausführung des Auftrages nötigen Werkzeuge und Arbeitssicherheitsausrüstungen sind mitzubringen, sofern nicht separate Abmachungen getroffen worden sind. Nur in der kontrollierten Zone wird herkömmliches Werkzeug von KKG gestellt. Alle von den Fremdfirmen eingesetzten Maschinen, Geräte und Hilfsmittel müssen gemäss den gesetzlichen Vorgaben und nach den Angaben der Hersteller instandgehalten und geprüft werden.

**Zutritt zum Werkareal**

Um die administrative Abwicklung zu vereinfachen und um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, ist dem KKG mindestens 14 Tage vor Arbeitsbeginn der Zutrittsantrag zuzustellen, wobei nur Teil 1 auszufüllen ist. Dieser findet sich unter: <https://kkq.ch/de/services/zutritt.html>. Beim ersten Eintritt ins KKG erhalten Ihre Mitarbeiter die notwendigen Instruktionen zusammen mit dem "Wegweiser", einer Broschüre mit Hinweisen für Mitarbeitende im KKG. Das KKG ist berechtigt, Personal ohne Entschädigungsfolge vom Areal zu weisen, welches sich nicht an die Kraftwerksordnung hält, Weisungen zur Arbeitsausführung oder zur Werk- und Arbeitssicherheit missachtet oder die zur Arbeitsausführung gestellten Anforderungen nicht erfüllt.