



Fokus på  
arbejds miljø

## Nyttige telefonnumre når du er hos Energinet.dk (Ballerup)

Facility Service 44 87 - 33 90

Vagt telefon 70 10 22 44 - 47 11

Hvis du bruger en intern Energinet.dk telefon til dit opkald, behøver du kun at trykke de sidste fire cifre i telefonnummeret. (Markeret med fed).



## Forholdsregler

For personer der arbejder hos  
Energinet.dk – Ballerup



Tonne Kjærsvvej 65 . 7000 Fredericia  
Telefon 70 10 22 44

[www.energinet.dk](http://www.energinet.dk)

# Generelt

## Ankomst

- Når du kommer til receptionen bliver du afhentet af din kontaktperson. Kontaktpersonen sørger for, at du får udleveret et adgangskort af Facility Service. Kortet skal altid bæres synligt.

## Arbejde uden for normal arbejdstid

- Energinet.dk's normale arbejdstid er mandag-torsdag kl. 8.00-16.30 og fredag kl. 8.00-16.00.
- Alarmen er tilkoblet fra kl. 17.00-06.00 samt i weekenden. Når alarmen er tilkoblet må vinduerne i stueetagen ikke åbnes.
- Hvis du skal have fat i vægteren ringer du til den Jyske Kontrolcentral tlf.: 76 11 71 17.
- Din kontaktperson skal sørge for at instruere dig i, hvordan du skal forholde dig med hensyn til bygnings-sikringssystemet.

## Arbejdets afslutning – pauser under arbejdet

- Inden arbejdsstedet forlades, skal du altid rydde op og foretage et grundigt eftersyn for at sikre mod efterfølgende uheld. Husk at informere kontaktpersonen, når arbejdet er afsluttet. Pauser under arbejdet holdes i det rum, som din kontaktperson anviser dig og ikke i tilfældige rum rundt omkring i virksomheden. Husk at aflevere det kort du har fået af Facility Service ved din ankomst.

## Adgangskort

- Hvis dit ophold hos Energinet.dk kræver en nøglekort udleveres denne af Facility Service (skal godkendes af din kontaktperson). Kortet giver adgang til de rum, hvor du har brug for at komme og ikke mere.

## Forbud

- Det er ikke tilladt at drikke alkohol i arbejdstiden og i selskabets bygninger.
- Det er ikke tilladt at færdes hos Energinet.dk uden det udleverede kort fra Facility Service.
- Det er ikke tilladt at læse eller videregive oplysninger fra det materiale, der ligger synligt fremme på virksomheden.
- Det er ikke tilladt at lægge kiler under branddøre og lign.
- Det er ikke tilladt at bruge Energinet.dk's pc'er uden tilladelse og instruktion fra personalet på stedet.

## El

- Opstår der under dit ophold hos Energinet.dk nogle problemer med el, skal du kontakte Facility Service.

## Affald

- Farligt affald, jern og metal m.v. skal tages retur, medmindre andet er aftalt med din kontaktperson. Pap og større affald skal sættes ud på gangen og vil blive afhentet af Facility Service.

# Sikkerhed

- Flugtvejene er markeret med skilte.
- Hjertestarter og førstehjælpskasse hænger på væggen i receptionen.
- Øjenskyllere hænger i kælderen ved relevante rum.

## Når du er hos Energinet.dk forventes følgende:

- Arbejdsmiljøloven overholdes, og alt arbejde udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Hvis dit arbejde medfører anvendelse af farlige stoffer og materialer, skal du medbringe leverandørbrugsanvisning.
- At du respekterer enhver henvendelse fra virksomhedens arbejdsmiljørepræsentanter.
- At du kun ryger udenfor.

## Brand

- Ved brand ringer brandklokkerne i hele bygningen. Når klokkerne ringer, skal alle forlade bygningen og gå ned på samlingspladsen som er den nordøst vente parkeringsplads. Følg de anvisninger, som personen med gul vest giver.
- Afprøvning af brandalarm foretages ca. en gang om året. Dette varsles på InSite.
- I hvert rum er der brandmeldere. Skal du arbejde med noget, der udvikler røg eller varme, så skal brandmelderne kobles ud. Kontakt Facility Service.

## Alarmering ved brand

- Alarmering sker, når en brandmelder bliver aktiveret af røg/varme eller ved, at glasset knuses på en af de opsatte røde alarmeringsbokse. Alarmen går direkte til brandvæsnet.

## Alarmering ved personskade

- Efter alarmering af Falck, SKAL rekvirenten omgående ringe til receptionen og fortælle, hvad der er sket, og hvor den tilskadekomne/syge opholder sig.