




Algemene gedrags- en veiligheidsinstructie

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

Inleiding

DAXXA Personeelsdiensten is voor VCU gecertificeerd. Het VCU-certificaat verplicht een uitzendorganisatie en detacheringbureaus diverse zaken op V&G-gebied te regelen binnen de organisatie (V&G = Veiligheid en Gezondheid). Het doel van dit certificaat is veilig werken en het voorkomen van ongevallen, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties. DAXXA Personeelsdiensten heeft het beleid op dit gebied vastgelegd in een V&G beleidsverklaring.

Een belangrijke verplichting van het VCU-certificaat is dat elke medewerker voor het begin van de werkzaamheden op de hoogte wordt gesteld van een aantal zaken betreffende VCU en veilig werken, daarom dient elke medewerker voor begin van de werkzaamheden deze veiligheidsinstructie aandachtig gelezen te hebben!

1. Beleidsverklaring

De beleidsverklaring van DAXXA Personeelsdiensten is in bijlage 1 van deze instructie opgenomen. Deze beleidsverklaring wordt minimaal eens per 3 jaar geëvalueerd en eventueel aangepast door de directie.

2. De verantwoordelijkheid van de medewerkers m.b.t. veilig werken

De medewerker is zelf verantwoordelijk om zijn werkzaamheden op een dusdanige manier uit te voeren dat het geen gevaar oplevert voor omstanders en voor hem/haar zelf. Hierbij gebruik makend van alle beschikbaar gestelde middelen zoals PBM's. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker deze juist te dragen en te hanteren.

3. Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

In veel gevallen staan er borden op de werkplek die aangeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen dienen te worden. Zoals bijvoorbeeld:



Verplicht dragen van een veiligheidshelm



Verplicht dragen van gehoorbescherming



Verplicht dragen van veiligheidshandschoenen




Verplicht dragen van oogbescherming (veiligheidsbril)



Verplicht dragen van veiligheidsschoenen

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het juist dragen van een PBM, na een duidelijke uitleg van de direct leidinggevende, ook dient de medewerker zorg te dragen voor een juiste omgang met de PBM's, zodat de kans op schade hieraan minimaal is.

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

Voor detachering wordt afgesproken of voor het uitvoeren van de werkzaamheden het gebruik van PBM's verplicht dan wel noodzakelijk is, welke middelen het betreft, en wie moet zorgen voor het beschikbaar zijn van de PBM's.

De meest voorkomende PBM's zijn:

Veiligheidsschoenen	: altijd dragen tijdens de werkzaamheden op bouwlocaties e.d.;
Veiligheidshelm	: dragen indien werkzaamheden worden verricht in de nabijheid van hijswerkzaamheden of werken op hoogte;
Gehoorbescherming	: dient gebruikt te worden bij lawaai op de werkplek
Veiligheidsbril	: o.a. ter bescherming van de ogen, bijvoorbeeld bij boor-, spijker- of slijpwerkzaamheden;
Handschoenen/kleding	: ter bescherming van huid en lichaam bij bijvoorbeeld bij boor-, spijker- of slijpwerkzaamheden.
Veiligheidsvest	: om goed zichtbaar te zijn bij werkzaamheden langs de openbare weg.

4. Procedure bij ongevallen, incidenten, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties.

Indien er een ongeval met letsel, grote materiele schade of milieuschade plaatsvindt, tijdens of op weg naar het werk, dient gehandeld te worden volgens onderstaande alarminstructie.

- | | |
|----|---|
| 1. | Indien ambulance, brandweer of politie nodig: bel alarmnummer <u>1-1-2</u> |
| 2. | Waarschuw de bedrijfshulpverlener |
| 3. | Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid, denk daarbij eerst aan de eigen veiligheid. |
| 4. | Verleen mogelijk, indien nodig, eerste hulp bij ongelukken. |
| 5. | Tracht bij brand te blussen met beschikbare blusmiddelen, denk daarbij aan de eigen veiligheid! |
| 6. | Meldt het ongeval aan de leidinggevende op het werk |
| 7. | Vul een Meldingsformulier Ongevallen in |
| 8. | Handel volgens de noodprocedure die geldt op de werklocatie |

Ook bijna ongevallen, onveilige handelingen, situaties en incidenten dienen te worden gemeld, waarbij een Meldingsformulier Ongevallen (op te vragen via planner of hoofdkantoor) wordt ingevuld.


Op alle werklocaties dienen middelen aanwezig te zijn om bij ongevallen eerste hulp te kunnen verlenen, zoals een EHBO doos en brandblussers. In de bedrijven zijn medewerkers opgeleid om eerste hulp te verrichten (Bedrijfshulpverleners). Om de werkplek, in geval van een noodsituatie, snel te kunnen verlaten zijn er nooduitgangen aangebracht. De nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven met bordjes. Stelt u voor het aanvangen van de werkzaamheden op de hoogte van deze noodvoorzieningen.

5. Belang keuring van kritieke apparatuur/materieel

Het is zeer belangrijk om alleen met gekeurd gereedschap materieel te werken. Het werken met ongekeurd materieel en gereedschap kan veel risico's met zich mee brengen zoals elektrocutie, valgevaar, beknelling, vlamvatten, in aanraking komen met bewegende delen en getroffen worden door rondvliegende deeltjes.

6. Eigen regels en voorschriften m.b.t. de werkzaamheden

DAXXA Personeelsdiensten heeft specifieke regels voor de meest voorkomende werkzaamheden. Deze regels zijn gebaseerd op de veiligheidsregels van de opdrachtgevers (bedrijven waar de medewerkers worden te werk gesteld) vandaan komen. De directie van DAXXA Personeelsdiensten acht het van groot belang dat deze regels ook daadwerkelijk nageleefd worden en dat iedere medewerker juist gebruik maakt van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

7. Specifieke veiligheidsvoorschriften opdrachtgevers.

Voor verschillende opdrachtgevers gelden er specifieke veiligheidsvoorschriften. Deze voorschriften dienen door de medewerkers nageleefd en gerespecteerd te worden. Het is raadzaam voor de detachering altijd een kopie van het formulier "Arbo checklist" op te vragen. Hierop liggen de afspraken tussen DAXXA Personeelsdiensten en de inlener vast. Ook staat hierop wie er verantwoordelijk is voor het geven van een veiligheidsinstructie.

8. Het belang van V&G-overleg.

Voor iedere medewerker is het belangrijk om jaarlijks deel te nemen aan het V&G-overleg. Tijdens dit overleg worden veel punten besproken op het gebied van de veiligheid tijdens het ten uitvoer brengen van de werkzaamheden. Besproken wordt tijdens dit overleg is minimaal het jaarplan, bestaande uit onder andere doelstellingen en plannen voor het komende jaar. Ook wordt het jaarverslag besproken. Een jaarverslag is een evaluatie van het afgelopen jaar. Voor de rest is het mogelijk dat er tijdens dit overleg nieuwe en/of aanvullende instructies worden uitgereikt.

9. Het belang van V&G-inspecties op de werkplek

Om de veiligheid op de werkplek te kunnen garanderen is het belangrijk dat er met enige regelmaat steekproefsgewijs werkplekinspecties door de leidinggevende/intercedent worden uitgevoerd. Tijdens een werkplekinspectie wordt er onder andere gelet op de aanwezigheid van instructies, en of deze ook bekend zijn. Er wordt gelet op de aanwezigheid van respectievelijk de noodvoorzieningen, op het juist gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en als laatste op mogelijke risico's op de werkplek.

10. Enkele milieuaspecten en Toxische stoffen

Medewerkers van DAXXA Personeelsdiensten worden regelmatig bij inleners te werk gesteld waar veelal kantoorwerkzaamheden plaatsvinden. Toch is het belangrijk om enige kennis te hebben van milieubelastende stoffen. Vaak staat er op de verpakking of in de nabije omgeving aangegeven wat de eigenschappen zijn. Bijvoorbeeld:



Bijtende stof! Gebruik altijd handschoenen als er gewerkt wordt met een bijtende stof. En deze stof NOOIT innemen.



Explosieve stof. Deze stof dient zoveel mogelijk vermeden te worden. Er mag niet gerookt worden, of open vuur aanwezig zijn in de buurt van deze stof.



Giftige stof! Deze stof is zeer giftig en dus gevaarlijk om mee te werken. Probeer daarom het gebruik van deze stof te vermijden. Indien de stof toch gebruikt wordt draag dan altijd handschoenen. Deze stof ook NOOIT innemen.



Zeer licht ontvlambare stof! Er mag niet gerookt worden, of open vuur aanwezig zijn in de buurt van deze stof.

Indien er in de bouw gewerkt moet worden kan het voorkomen dat er asbest vrijkomt. Vermijd al het contact met asbest. Als er asbest geconstateerd wordt, staak dan direct de werkzaamheden en neem contact op met de direct leidinggevende.

11. Het VCU handboek

In het VCU-handboek zijn diverse zaken vastgelegd betreffende de organisatie, t.w.: de aanname van personeel, het opleiden en kwalificeren van personeel, het melden van ongevallen en incidenten, de bedrijfsgezondheidszorg etc. Het VCU-handboek is de basis van het VCU-systeem waarmee er binnen DAXXA Personeelsdiensten wordt gewerkt.

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

De afkorting VCU staat voor Veiligheids Checklist voor Uitzendbureaus. Het doel van deze checklist is veilig werken en het voorkomen van ongevallen, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties te bevorderen, met andere woorden je voert je werk veilig uit of doe het niet.

12. Geïnterviewde 'kritieke'-taken, risico's, blootstellingen en risicobeperkende maatregelen

Mogelijke risico's bij werkzaamheden op werklocaties.	Maatregelen
<ul style="list-style-type: none"> • Lawaai (gehoorbeschadiging); 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik PBM: gehoorbescherming.
<ul style="list-style-type: none"> • vallen en uitglijden, vastraken en vallende voorwerpen; 	<ul style="list-style-type: none"> • De werkplek schoon en netjes houden, gebruik PBM: veiligheidsschoen, zo nodig valhelm.
<ul style="list-style-type: none"> • Tillen van zware lasten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van het juiste til- of liftgereedschap, en indien de last zelf wordt verplaatst: tillen met rechte rug.
<ul style="list-style-type: none"> • Het gevaar van de aanwezigheid van werktuigen en transportmiddelen (getroffen worden door delen van werktuigen, bekneld raken, overreden worden, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Voortdurend opletten. • Gebruik PBM: beschermende kleding, handschoenen.
<ul style="list-style-type: none"> • Werken op hoogte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen deugdelijk (gekeurd) klimmaterieel gebruikt.
<ul style="list-style-type: none"> • Werken met gereedschappen, slijpen, lassen en branden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gereedschap alleen gebruiken waarvoor het bedoeld is. • De gebruiker dient op de hoogte te zijn van de gebruiksaanwijzing. • Gebruik PBM: veiligheidsbril, gehoorbescherming, beschermende kleding, handschoenen.
<ul style="list-style-type: none"> • Beeldschermwerk (kans op RSI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een goede afstelling van stoel, bureau en beeldscherm.

13. Functieomschrijving

Binnen DAXXA Personeelsdiensten zijn er verschillende functies aanwezig met verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De functies en bij behorende TBV's zijn vastgesteld in het organogram en diversen functieomschrijvingen en worden beheerd door de directie. De taken en verantwoordelijkheden staan ook globaal in het VCU handboek vermeld.


14. Het melden van klachten, tekortkomingen en mogelijke verbeteringen

Als u als werknemer ontevreden bent of een klacht hebt over de reglementen of de werkwijze van Daxxa, dan kunt u door middel een mail richting het mailadres: vertrouwenspersoon@daxxa.nl een klacht indienen.

Bij een klacht over:

- De loon(uit)betaling
- De opbouw van uw loonbetaling
- Omstandigheden op de werkvloer

Kunt u een klacht indienen door te mailen naar vertrouwenspersoon@daxxa.nl. Indien u niet in de mogelijkheid bent dit elektronisch in te dienen, kunt u dit ook per post versturen. Als onderwerp van de mail willen wij u vragen een van de bovenste drie opties in te voeren zodat de mail door de juiste

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

collega behandeld wordt. Binnen 5 werkdagen volgt een terugkoppeling. Wij streven ernaar om uw klacht binnen 4 weken na ontvangst af te handelen.

15. Veiligheidspaspoort

Indien u in het bezit bent van een veiligheidspaspoort dient u dit te allen tijde bij u te hebben. Alsmede kopieën van uw veiligheidscertificaten


16. Mogelijkheid bezoek bedrijfsarts

Wellicht heeft u zich al eens ziek gemeld en bent u na enige tijd opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Wat u misschien niet weet, is dat de overheid van uw werkgever verlangt dat zij ook een spreekuur openstelt voor het geval dat u niet **ziek bent**. Hier kunt u uw eventuele zorgen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim van uzelf of van collega's kenbaar maken aan de bedrijfsarts. Aan het gebruik van dit spreekuur zijn geen kosten verbonden. Tenzij er een bijzondere omstandigheid is, die overleg uitsluit, dient u het gebruik van dit spreekuur te overleggen. U kunt hiervoor contact met ons opnemen

17. Huisregels

17.1 Ziekmelding:

- Bij ziekte dient u zich persoonlijk telefonisch ziek te melden bij de planner en de loonadministratie van DAXXA Personeelsdiensten bereikbaar op 0165-520200, optie 1.
- LET OP, ziekmeldingen gedaan door anderen dan uzelf worden NIET geaccepteerd, dit met uitzondering als u in een ziekenhuis bent opgenomen. Ook meldingen via sms, WhatsApp, e-mail of elk ander communicatiemiddel dan de telefoon worden NIET geaccepteerd en als onwettig afwezig aangemerkt.
- U dient de ziekmelding uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de werkzaamheden te doen bij uw planner, daarnaast dient u zich nogmaals ziek te melden bij de loonadministratie tussen 8.30 uur en 9.00 uur.
- Bij ziek naar huis gaan dient u dit te melden bij uw planner en direct bij uw leidinggevende van de opdrachtgever en de loonadministratie van DAXXA Personeelsdiensten.
- Bij de ziekmelding kunnen u vragen gesteld worden over de aard en vermoedelijke duur van het verzuim.
- U dient tijdens uw ziekmelding verblijf te houden op het bij ons bekende woonadres.
- U dient dagelijks thuis te zijn tussen 9.00 uur en 12.00 uur en tussen 14.00 uur en 17.30 uur. Dit om een eventuele controle mogelijk te maken. Dit geldt tot het moment dat u van de loonadministratie van DAXXA Personeelsdiensten schriftelijk toestemming krijgt buitenshuis te verblijven.
- De verplichting thuis te blijven tot nader bericht geldt niet voor bezoek aan huisarts/specialist e.d. MITS tevoren gemeld aan de loonadministratie van DAXXA Personeelsdiensten
- Indien u zich niet in staat voelt controle te kunnen ontvangen zorgt u ervoor dat iemand anders in staat is de controle te ontvangen.
- U dient er alles aan te doen uw verzuim zo kort mogelijk te laten duren.
- DAXXA Personeelsdiensten behoudt zich het recht voor op elk moment een huisbezoek uit (te laten) voeren.
- Bij het niet volgen van artikel 1 en 2 van dit verzuimprotocol heeft u geen recht op ziekingeld.
- Indien u werkzaam bent in fase 1 of 2 heeft u 2 wachtdagen, hierover ontvangt u geen ziekingeld. Indien u werkzaam bent in fase 3 of 4 heeft u 1 wachtdag, hierover ontvangt u geen ziekingeld.
- Indien u werkzaam bent in fase 1 of 2 wordt het ziekingeld minimaal 4 weken en maximaal 8 weken na ontvangst en acceptatie van uw ziekmelding wekelijks uitbetaald door het UWV. Zodra het dagloon bekend is, ontvangt u van DAXXA Personeelsdiensten wekelijks de aanvulling van 20% conform de NBBU cao.

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

Indien u werkzaam bent in fase 3 wordt het ziekgeld door DAXXA Personeelsdiensten betaald zolang het contract loopt. Na afloop van het contract worden uw ziekmelding en de uitbetaling van het ziekgeld overgenomen door het UWV.

Indien u werkzaam bent in fase 4 wordt het ziekgeld door DAXXA Personeelsdiensten betaald.

- Wanneer u hersteld bent dient u zich direct persoonlijk telefonisch hersteld te melden bij de planner en de loonadministratie van DAXXA Personeelsdiensten.
- Bij te late ziek- en herstel meldingen worden de eventueel opgelegde boetes van het UWV ingehouden op de door u opgebouwde tegoeden.

Hoogte boete: Minder dan 7 kalenderdagen te laat € 70,-, 7 tot 28 kalenderdagen te laat € 230,-, 28 kalenderdagen of langer te laat € 455,-.

17.2 Calamiteiten:

Iedere werknemer is **verplicht** om de leidinggevende en de contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten die jou de werkopdracht heeft gegeven tijdig te informeren van calamiteiten waaronder verstaan wordt:

- Verslapen
- Auto start niet, lekke band, etc. (wij komen dan om te helpen of sturen de ANWB, etc.)
- File
- Ongeluk
- Verdwaald

Altijd **eerst** je contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten informeren! Daarna pas de leidinggevende van de opdrachtgever.

N.B. Bij calamiteiten die levensbedreigend zijn natuurlijk eerst 112 bellen.

17.3 Snipperdagen:


Iedere werknemer is **verplicht** om een snipperdag 2 dagen van te voren aan te vragen bij de uitvoerder en goedkeuring te krijgen van de uitvoerder, evenals zijn contactpersoon binnen DAXXA Personeelsdiensten te informeren over de snipperdag (2 dagen van te voren) en wel om volgende dringende redenen:

- Indien een snipperdag wordt toegekend kan je contactpersoon binnen DAXXA Personeelsdiensten in overleg met de uitvoerder eventueel een vervanger sturen om de werkdruk tijdens jouw snipperdag op te vangen.
- Indien de werknemer een auto van DAXXA Personeelsdiensten te leen heeft gekregen, zal DAXXA Personeelsdiensten die dag doorberekenen aan de werknemer. Dit daar de kosten van auto doorlopen en bij eventuele overschrijding van de mogelijke vrije kilometers deze niet in rekening bij de klant gebracht kunnen worden.
- Daar DAXXA Personeelsdiensten zijn medewerkers per 8 uur uitleent aan de opdrachtgever, zal bij bijvoorbeeld een halve snipperdag kilometervergoeding naar rato worden uitgekeerd (dit geldt niet als je 2 uur eerder naar huis mag en er staat 8 uur op het werkbriefje).
- Wettelijke vakantiedagen (lees; snipperdagen) opgebouwd in voorgaand jaar dienen voor juli huidig jaar te worden opgenomen. Op het moment dat deze wettelijke vakantiedagen niet zijn opgenomen worden deze op nul gesteld.

17.4 Werkbriefjes:

Elke vrijdag dienen de werkbriefjes ondertekend te worden door de leidinggevende van de opdrachtgever. Indien een opdrachtgever weigert te tekenen of er is een onenigheid betreffende de gewerkte uren, dan dient men per omgaande de contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten te bellen, zodat deze met de leidinggevende het een en ander kan kortsluiten. Dit om achteraf problemen te voorkomen.

Soms stelt een opdrachtgever dat zijn bonnen dienen te worden afgetekend, in zo'n geval komen die bonnen in de plaats van die van DAXXA Personeelsdiensten. U dient zelf voor een envelop en een postzegel te zorgen. U stuurt de getekende bon uiterlijk zaterdag naar DAXXA Personeelsdiensten,

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

Argon 21, 4751 XC te Oud Gastel. Als tegenprestatie dat u voor de handtekening, de envelop en de postzegel zorgt en de bon op tijd opstuurt, controleren wij uw bon op maandag/dinsdag na ontvangst en na goed bevinden draaien wij woensdag een salarisstrook uit en zorgen ervoor dat uw weksalaris die woensdag van onze rekening wordt afgeschreven. Wij bankieren bij de ABN Amro. Dit betekend dat uw geld, indien u bankiert bij;

- de ABN Amro uiterlijk donderdag op uw rekening staat.
- de Postbank uiterlijk maandag op uw rekening staat.
- andere banken uiterlijk zaterdag op uw rekening staat.

E.e.a onder voorbehoud van bancaire steringen, aangepaste verwerkingstijden bank en/of feestdagen waarop banken niets verwerken. De donderdag na de betalingsdatum sturen wij u uw loonstrook toe alsmede (een) nieuwe werkbrief(jes). Gelieve te zorgen voor een volledig ingevulde werkbrief. Rechts onderaan de werkbriefjes treft u aan voor wie de drie delen zijn. De bovenste wit groene bon moet naar DAXXA Personeelsdiensten (Origineel DAXXA). De gele kopie geeft u aan diegene die heeft getekend (kopie:opdrachtgever) en de roze kopie is voor u zelf (kopie werknemer).

Bij de kolom "aantal km" dient u alleen **die** kilometers te noteren die extra, in opdracht van uw leidinggevende, worden gereden (om bijvoorbeeld een boodschap te halen tijdens werktijd of uzelf te verplaatsen op het werk). Woon-werk kilometers en eventuele reizen worden op een ander formulier gedeclareerd die te bevragen is bij DAXXA Personeelsdiensten.

Zonder tegenbericht wordt u altijd per 8 uur verhuurd. Zorg ervoor dat u dan ook 8 uur per dag op de bon heeft staan. Indien u minder dan 8 uur heeft, worden naar verhouding eventuele reizen en woon-werk kilometers in mindering gebracht.

Indien de getekende werkbriefjes niet **voor woensdagochtend 09 uur** na de gewerkte week in kantoor Oud Gastel aanwezig zijn geschied de loonbetaling een week later mits het getekende werkbriefje alsnog in Oud Gastel aankomt!

17.5 Werktijden:

De werktijden van de klant worden altijd gevolgd, dit geldt voor begintijd, pauzetijden en eindtijd wanneer er gestopt en/of opgeruimd kan worden. De medewerker meldt zich te allen tijde af bij de leidinggevende of een collega, hij gaat dus nooit zonder toestemming weg van een project en wel om volgende reden:

- Bij calamiteiten zoals bijvoorbeeld brand/ongeval is de opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk voor het welzijn en de registratie van de aanwezige medewerkers. Het wel of niet afmelden van jezelf kan dus grote gevolgen hebben voor de veiligheid, de opdrachtgever en de mogelijke hulpdiensten.

Indien je zelfstandig werkt en het werk is klaar wordt er contact opgenomen met de leidinggevende. Krijgt men geen contact met leidinggevende dan blijft men op de werklocatie wachten tot het einde van de officiële werktijd. Onder geen beding wordt zelfstandig besloten om naar huis te gaan.


Indien een medewerker geen 8 uur op de bon heeft, zullen voor die dag de kilometervergoeding en andere extra's naar rato worden uitgekeerd.

Uitsluitend de leidinggevende van de opdrachtgever en/of je contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten beslist of je eerder naar huis kan.

17.6 Telefoon misbruik:

De mobiele telefoon is geen item dat standaard tot het werkgereedschap wordt gerekend en dient alleen maar voor:

- Contact met uitvoerder indien deze niet op het project zelf aanwezig is.
- Calamiteiten op het thuisfront
- Contact met je contactpersoon binnen DAXXA Personeelsdiensten indien er problemen voordoen.

	VCU HANDBOEK	
	ALGEMENE GEDRAGS- EN VEILIGHEIDS-INSTRUCTIES	
	Datum: 22-02-2020	

Het telefoneren kan gebeuren in je eigen pauze en niet tijdens werktijd, op petrochemische bedrijven staat de telefoon uit en mag alleen aangezet worden op de daartoe aangewezen plaatsen. Indien de opdrachtgever van mening is dat er teveel misbruik van de telefoon gemaakt is kan deze besluiten jou te verwijderen van het project en/of tijd in mindering brengen. Ter voorkoming van hoge telefoonrekeningen kan men verzoeken aan de contactpersoon bij DAXXA Personeelsdiensten of deze hem terug wil bellen. Indien men geen beltegoed heeft meldt men dit voor dat men gaat werken!

DAXXA Personeelsdiensten is niet verantwoordelijk als je iets kwijt raakt. Dit is de verantwoording van de medewerker zelf.

17.7 Werkkleding en handgereedschappen:

Iedere medewerker wordt tijdens zijn/haar sollicitatiegesprek gevraagd naar zijn/haar in bezit zijnde PBM's en mogelijke handgereedschappen. Separaat is overeengekomen welke PBM's en/of handgereedschappen je in je bezit dient te hebben.

Deze PBM's en gereedschappen heb je **altijd** bij je, ongeacht naar welke klant je gaat. Laat ze nooit achter op de werklocatie of laat ze niet achter in een auto van een collega voor het geval je plotsklaps ergens anders te werk zal worden gesteld.

17.8 Paspoort, rijbewijs, VCA en veiligheidspaspoort:

Iedere medewerker van DAXXA heeft de volgende identificatiedocumenten bij zich:

- Paspoort, ID-kaart of document 1
- Geldig rijbewijs, bij een verlopen rijbewijs of in beslag genomen rijbewijs is de auto en inzittende verzekering niet meer geldig en zijn alle kosten, schades en risico's voor rekening van de medewerker. Wij staan niet toe dat er zonder rijbewijs wordt gereden.
- Kopie Basis veiligheidscertificaat (indien van toepassing)
- Veiligheidspaspoort (indien van toepassing)
- E101 zaaknummer indien er in België gewerkt wordt.
- Andere van toepassing zijnde pasjes en certificaten.

17.9 Beschikbaarheid:

Iedere medewerker van DAXXA Personeelsdiensten moet zich te allen tijde beschikbaar houden voor een werkopdracht, het uitzetten van de telefoon is niet toelaatbaar en kan tot gevolg hebben dat DAXXA Personeelsdiensten je niet meer bemiddeld.

Tevens zijn wij verplicht dit te melden aan de uitkeringsinstanties, waardoor mogelijke uitkeringen in de toekomst stopgezet kunnen worden.

Iedere medewerker die weet dat zijn werkproject klaar is meldt zich vroegtijdig bij zijn contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten, zodat DAXXA Personeelsdiensten op de hoogte is dat hij/zij weer beschikbaar is.

Wij gaan ervan uit dat onze opdrachtgever DAXXA Personeelsdiensten ook op de hoogte brengt, maar helaas gebeurt dit niet altijd. Daarom is het belangrijk dat de medewerker DAXXA Personeelsdiensten op de hoogte brengt.

Is men niet meer bemiddelbaar dan moet men dit meteen bij de desbetreffende contactpersoon van DAXXA Personeelsdiensten melden. Voor algemene informatie verwijzen wij naar het algemene nummer: 0165 – 520200.

Het niet nakomen van bovenstaande instructies kan eventueel gevolgen hebben voor DAXXA Personeelsdiensten, maar uiteraard ook voor jezelf. Voorkomen is beter dan genezen. Let op, niet alleen de naam van DAXXA Personeelsdiensten kan worden beschadigd maar bovenal die van jezelf. Dus gok niet!

Veiligheid en Gezondheid Beleidsverklaring

Het Veiligheid- en Gezondheid (VG) Beleid van DAXXA Personeelsdiensten is erop gericht om de zorg voor veiligheid en gezondheid van haar medewerkers op een hoog peil te houden.

DAXXA Personeelsdiensten streeft hiernaar met behulp van de volgende beleidsregels:

1. DAXXA Personeelsdiensten geeft de hoogste prioriteit aan het voorkomen van persoonlijk letsel.
2. DAXXA Personeelsdiensten communiceert in een vroeg stadium met de opdrachtgever over veiligheid- en gezondheid aspecten van het uit te voeren werk en de omstandigheden waarin gewerkt wordt en houdt hier bij de selectie van uitzendkrachten rekening mee.
3. DAXXA Personeelsdiensten maakt duidelijke afspraken met de geselecteerde uitzendkracht(en) en de opdrachtgever over het naleven van de tijdens het werk geldende voorschriften en houdt hierop ook actief toezicht.
4. DAXXA Personeelsdiensten streeft naar een continue verbetering van de VG omstandigheden bij de werkzaamheden van haar uitzendkrachten onderhoudt hiertoe een volgens de VCU 2011/05 gecertificeerd beheerssysteem.

De directie van DAXXA Personeelsdiensten ziet erop toe dat deze beleidsregels worden nageleefd.

Deze beleidsverklaring wordt door DAXXA Personeelsdiensten aan alle medewerkers en de uitzendkrachten ter beschikking gesteld. Andere belangstellende kunnen deze beleidsverklaring op verzoek toegezonden krijgen.

Minimaal één keer per 3 jaar wordt deze Beleidsverklaring door de directie geëvalueerd en waar nodig herzien.

Getekend te Oud-Gastel

Datum ~~03-02~~-2023

.....
Lowi Wagenaar
De directeur van DAXXA Personeelsdiensten