

Personeelshandboek

Dit personeelshandboek is bedoeld voor alle uitzendkrachten van J&B Interim BV. Het wil je helpen veilig te werken en gevaren voor lichaam en gezondheid zo klein mogelijk te laten zijn. Lees dit boekwerk goed en handel zo goed mogelijk naar de tips en methoden die erin staan. Op die manier kunnen we allemaal zorgen dat iedereen op een veilige manier zijn/haar werk kan doen en dat nadelige gevolgen van het werk binnen acceptabele grenzen blijven.

1	Persoonlijke beschermingsmiddelen	pagina 1
2	Voorschriften van onze klanten/opdrachtgever	pagina 2
3	BHV en handelwijze bij incidenten	pagina 2
4	VGM-signalering en -markering	pagina 4
5	Ziekmelding en verzuim	pagina 9
6	Klachten	pagina 9
7	Recht op medische ondersteuning	pagina 10
8	Algemene voorschriften	pagina 10
9	Functieomschrijving	pagina 12

Zorg dat steeds een exemplaar van dit personeelshandboek in de buurt van je werkzaamheden aanwezig is zoals in de cabine van je voertuig, machine, schaftkeet, bureau of dergelijke. In dat geval kun je snel informatie opzoeken.

1 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Je ontvangt gratis PBM's tegen gevaren tijdens het werk. In geval van (niet-moedwillige) beschadiging, verlies, slijtage en veroudering kun je deze gratis afhalen c.q. bestellen. Vraag je contactpersoon of de V&G-coördinator (naam lees je in ons organisatiehandboek). In de onderstaande tabel lees je welke PBM's je moet gebruiken. Je bent wettelijk verplicht de uitgereikte PBM's tijdens het werk in onveilige situaties te dragen, deze goed te onderhouden en ervoor te zorgen dat deze niet verloren gaan. In geval van verlies en/of beschadiging van PBM's door grove nalatigheid en/of ernstige vermijdbare fouten wordt de kostprijs van de te vervangen PBM's op je verhaald.

Tabel 1-a: PBM's t.BV functies en tijdens werkuitvoering

Functie/ uitvoering	Gehoorscherming	Gelaatsscherm	Klimhelm	Klimgordel compleet	Signaalkleding (div. uitvoeringen)	Snipperoverall (universeel)	Veiligheidsbril	Veiligheidshelm	Veiligheidshelm m vizier, oorkappen	Veiligheidsjas	Doowerkkleding	Kniekappen	Vanggordel (harmas-)	Veiligheidschoeisel				
Functie																		
Uitzendkracht steeds bij zich	X	--	--	--	X	--	X	--	--	--	-	--	--	X				
Eigen vaste medewerker																		
	Op werkplek kantoor geen PBM's benodigd. Op (werk-) locatie van klant: zie hieronder																	
Tijdens uitvoering van, c.q. op werk met																		
Handmatig bestratingswerk	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Klimmend boomverzorgingswerk	--	--	X	X	--	--	--	--	--	--	--	X	--	X				
Versnipperen van groenafval	--	--	--	--	--	X	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk m eenv. handgereedschap	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk m lawaaibronnen > 85 dB(A)	X	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk m wegspringende deeltjes	--	X ¹⁾	--	--	--	--	X ¹⁾	--	--	--	--	--	--	X				
Werk m verspanende machines ³⁾	X	X ¹⁾	--	--	--	--	X ¹⁾	--	--	--	--	--	--	X				
Werk op/langs wegen	--	--	--	--	X ²⁾	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk op/langs spoorbanen	--	--	--	--	X ²⁾	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk in nabijheid rijdend/manoeuvrerende zware voertuigen	--	--	--	--	X ²⁾	--	--	--	--	--	--	--	--	X				
Werk in koude omstandigheden	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X	--	--	X				
Werk in nabijheid kraan, hijswerk, en/of gevaar voor vallende delen								X	--	--	--	--	--	X				
Werk met valgevaar > 2,50 m, en/of boven gevaarlijke situaties zoals krachtstroom, openbare weg, stromend oppervlaktewater, onafgedopte stekeinden en andere gevaarlijke situaties indien collectieve bescherming niet mogelijk is													X	X				
Opmerkingen/bijzonderheden																		
¹⁾	Afhankelijk van soort opdracht en/of klanteisen is gelaatsscherm of veiligheidsbril benodigd																	
²⁾	Werken aan wegen = oranje signaalkleding. Werken aan spoorbanen = gele signaalkleding																	
³⁾	Verspanende machines = cirkelzaag, boormachine, slijpmachine, bandenzaag, etc.																	

2 Voorschriften van onze opdrachtgevers

Soms hebben onze opdrachtgevers interne regels/procedures die van belang zijn voor jou.

Ook kan het zijn dat onze opdrachtgever verplicht heeft gesteld dat je van die interne regels/procedures op de hoogte bent.

De uitvoerder/directie stelt jou hiervan op de hoogte en legt deze instructie schriftelijk vast.

Je hebt ook zelf de plicht om je op de hoogte te stellen van die interne regels/procedures en deze dien je te allen tijde na te leven.

Als je dat niet doet kan dat leiden tot verwijdering bij onze opdrachtgever. Hoe dan ook kan het ook tot ontslag op staande voet leiden. Indien (onderdelen van) de interne regels/procedures van de opdrachtgever strijdig zijn met de regels/procedures van J&B Interim BV neem dan direct contact met ons op.

De opdrachtgever verzorgt specifieke instructies voor het werk en de werkplek.

3 BHV en handelwijze bij incidenten

3.1 Algemeen

In het algemeen geldt:

- Altijd vóór begin van je werkzaamheden informeren bij de inlener wie de BHV'er en/of EHBO'er is (en waar die persoon aan het werk is en wat zijn telefoonnummer is) en waar in geval van een incident de verzamelplaats is.
- Indien je alleen werkt en/of op de werklocatie geen BHV'ers en/of EHBO'ers aanwezig zijn zorg dan dat je een actuele alarmkaart en een mobiele telefoon bij je hebt (wees daarbij er ook zeker van dat de telefoon volledig opgeladen is).
- Indien een incident: zorg altijd dat jezelf geen gevaar loopt.
- Blijf altijd rustig, houdt je hoofd koel, wind jezelf niet op!
- Geef niemand de schuld ook niet in gesprek met anderen.
- Houd de media en derden op een afstand.
- Nadat je de onderstaande acties hebt uitgevoerd moet je het incident direct melden bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.

3.2 Brand

- alarmeer de BHV'er (indien aanwezig) en volg zijn aanwijzingen op,
- (indien geen BHV'er op locatie) bel direct de brandweer ☎ **112**,
- zorg, indien mogelijk, dat het vuur zich niet uitbreidt (haal middelen en materialen uit de gevarezone),
- blus indien mogelijk (alleen een vuur in beginstadium, een groter vuur niet proberen te blussen),
- verlaat de gevarezone en help collega's en anderen uit de gevarezone,
- (indien een grote brand) ga naar de verzamelplaats,
- volg de aanwijzingen van de brandweer op,
- meld het incident na deze acties z.s.m. bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever en daarna bij J&B Interim BV.

3.3 Ongeval

- alarmeer de BHV'er (indien aanwezig) en volg zijn aanwijzingen op,
- (indien geen BHV'er op locatie) bij ernstig letsel direct ambulance bellen ☎ **112**,
- verleen zo mogelijk eerste hulp, laat het slachtoffer niet alleen,
- stel het slachtoffer gerust,
- volg de aanwijzingen van het ambulancepersoneel op,
- meld het incident na deze acties z.s.m. bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever en daarna bij J&B Interim BV.

3.4 Brandstof- en/of olie lekkage in de bodem of water

- ga er van uit dat de vloeistof schadelijk is (adem vloeistofdampen niet in, vermijd contact ervan met de huid of de ogen),
- direct de lekkende vloeistof opvangen (voorkóm dat vloeistof in de bodem komt),
- indien grote lekkage: alarmeer de BHV'er (indien aanwezig) en volg zijn aanwijzingen op,
- indien mogelijk, schep de verontreiniging direct uit de bodem (deponeer dit op een veilige plek),
- meld het incident na deze acties z.s.m. bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever en daarna bij J&B Interim BV.

3.5 Ontruiming

- (indien BHV'er aanwezig) volg de aanwijzingen van de BHV'er op,
- (indien geen BHV'er op locatie) schakel machines uit, laat direct je werk in de steek, laat je spullen staan en ga zo snel mogelijk naar de dichtstbijzijnde plaats waar je veilig kunt wachten,
- help zo mogelijk collega's en anderen uit de gevarezone,
- bel daarna het algemeen alarmnummer ☎ **112** en vertel wat er aan de hand is,
- volg de aanwijzingen van de hulpverleningsdienst op,
- meld het incident na deze acties z.s.m. bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever en daarna bij J&B Interim BV.

3.6 BHV-gegevens

Tabel 3-a: algemene BHV-informatie			
Algemene telefoonnummers			
Algemeen alarmnummer (bij melding brand en ongevallen met letsels)		112	
Algemeen alarmnummer (bij minder grote incidenten en geen ongevallen met letsels)		0900-8844	
Ambulance, brandweer, politie		112	
Bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) eigen medewerkers Apeldoorn			
Vraag de namen en telefoonnummers van de BHV'ers z.s.m. bij V&G-coördinator.			
Bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) in geval van uitzending			
Vraag de namen en telefoonnummers van de BHV'ers z.s.m. bij je direct leidinggevende.			
Waar bevinden zich blus- en EHBO-middelen			
Blusmiddelen	Schaftkeet: meestal tegen een wand	Verbandkoffers	Schaftkeet: meestal tegen een wand
	Werkbus: in cabine of gesloten laadbak		Werkbus: in cabine of gesloten laadbak
	Vrachtwagen: in cabine		Vrachtwagen: in cabine
	Laadschop, graafmachine, tractor: in cabine		Laadschop, graafmachine, tractor: in cabine
	Kantoor Apeldoorn: kantoorruimte		Kantoor Apeldoorn: kantoorruimte
Waar bevindt zich de verzamelplaats			
Op locatie van klant	Kantoor: vraag bij je direct-leidinggevende	Kantoren te Apeldoorn	Buiten, tussen hoofdingang en terreinafgrenzing
	Werklocatie: meestal deel van terrein dat dichtst bij openbare weg gelegen is		

De BHV'ers zijn met de volgende kerntaken belast: (a) verlenen van eerste hulp (b) bestrijden van "kleine" brandjes (c) alarmeren van hulpdiensten (d) alarmeren van personen in gevaar (e) evacueren van gewonden en zieken (f) het onderhouden van contacten met hulpdiensten.

Je kunt, nadat je door de BHV'er bent geïnstrueerd, door de BHV'er worden belast met één of meerdere van de taken vermeld onder a t/m f (zie hierboven).

Tijdens een calamiteit geldt de onderstaande gezagsstructuur:

- de meest met de situatie bekende BHV'er heeft de leiding en verantwoordelijkheid over het bedrijf of de werklocatie **tot het moment** dat de externe hulpverleningsdienst gearriveerd is en de leiding heeft overgenomen,
- de BHV'er kan je belasten met nader te bepalen taken en handelingen. Je bent verplicht dit te doen,
- de externe hulpverleningsdienst (bijvoorbeeld de brandweer) heeft de leiding over het bedrijf **vanaf het moment** dat zij gearriveerd is,
- iedere aanwezige dient de commando's op te volgen van primair de externe hulpverleningsdienst, secundair de BHV'er en in derde instantie degenen aan wie de BHV'er taken heeft gedelegeerd.

3.7 Verzamelplaats

Na het optreden van een calamiteit wordt dit mondeling doorgegeven aan elkaar. Daarop dienen alle aanwezige personen zich naar de verzamelplaats te begeven. Deze plaats geldt als algemeen verzamelpunt. Na verzameling zal een registratie plaatsvinden van de aanwezige personen en wordt zodoende nagegaan of iedereen daadwerkelijk de gevarezone heeft verlaten.

3.8 Wat te doen bij een milieu-incident

Tabel 3-b: preventie van milieuverontreiniging		
Directe oorzaak	Soort milieuverontreiniging	Preventie en corrigerende maatregelen
Lekkage van machines door gebreken en/of incident	Verontreiniging van bodem en grondwater	* lekkage opvangen met pan, vat, vloeistofkerend doek o.i.d. * gelijktijdig of direct melding doen bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.
	Oppervlaktewater	* lekkage opvangen met pan, vat, vloeistofkerend doek o.i.d. * daarna de verontreiniging isoleren van de rest van oppervlaktewater * gelijktijdig of direct melding doen bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.
Ongecontroleerde wegstroming van afvaloliën, smeermiddelen en/of brandstoffen, tijdens onderhouds- en reparatiewerkzaamheden of door incident	Verontreiniging van bodem en grondwater	* lekkage opvangen met pan, vat, vloeistofkerend doek o.i.d. * gelijktijdig of direct melding doen bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.
	Oppervlaktewater	* lekkage opvangen met pan, vat, vloeistofkerend doek o.i.d. * daarna de verontreiniging isoleren van de rest van oppervlaktewater * gelijktijdig of direct melding doen bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.
Zwerfafval en/of verwaaiing van deeltjes tijdens werkuitoering	Zwerfafval en/of verwaaiing van deeltjes (kan leiden tot ongevallen in het verkeer, ergernissen van omwonenden, etc.)	* houd bij de werkzaamheden rekening met windrichting * indien verwaaiing en/of zwerfafval niet te vermijden is dan direct de direct-leidinggevende van de jouw opdrachtgever inseinen * kleine hoeveelheden ontstane zwerfafval direct opruimen * wanneer grote hoeveelheid verwaaiing opgetreden dan na overleg met de direct leidinggevende van jouw opdrachtgever z.s.m. opruimen.

3.9 Wat te doen met afvalstoffen

Bij je werk kunnen diverse afvalstoffen vrijkomen. Ook kun je tijdens je werkzaamheden heel verschillende zaken tegenkomen. In de tweede kolom van de onderstaande tabel lees je hoe je met die zaken dient om te gaan.

Tabel 3-c: Wat te doen met afvalstoffen en andere aangetroffen stoffen/componenten	
1) Soort afvalstof	2) Wat te doen hiermee?
Gevaarlijk afval (alles met een gevaarsetiket of – symbool) of niet-definieerbaar	* niet aan ruiken, aanraken of proeven * met handschoenen oppakken indien mogelijk * vermijd risico's * deponeer de afvalstoffen in juiste container op het werk
Verpakkingsresten	* deponeren in juiste container op het werk
Afvalstoffen, schone grond, verontreinigde grond die bij het werk vrijkomen c.q. worden aangetroffen	* conform instructies van de direct leidinggevende van jouw opdrachtgever * als deze niet bekend zijn of als je niet weet wat te doen dan na overleg met je contactpersoon van J&B Interim BV diens instructies opvolgen
Injectiespuiten en ander zwerfafval met scherpe delen en/of zijde waaraan men zich kan verwonden	* zeer gevaarlijk (kan afkomstig zijn van drugsgebruiker, ernstige zieke of ziekenhuis) * niet aanraken maar instructies afwachten van de direct leidinggevende van jouw opdrachtgever * als deze niet bekend zijn of als je niet weet wat te doen dan na overleg met je contactpersoon J&B Interim BV diens instructies opvolgen
Lijk van mens	* niet aanraken * direct aan het zicht onttrekken door iets vóór het lichaam te zetten * instructies afwachten van de direct leidinggevende van jouw opdrachtgever * als deze niet bekend zijn of als je niet weet wat te doen dan na overleg met je contactpersoon van J&B interim BV diens instructies opvolgen * doe geen uitspraken naar anderen dan je opdrachtgever en J&B Interim BV* zorg dat derden niet in de buurt komen (houd ook de pers op afstand en zeg hen vragen te stellen aan de politie)
Kadaver van groot huisdier (paard, rund, schaap, varken, groot dier uit circus of dierentuin)	* niet aanraken * instructies afwachten van de direct leidinggevende van jouw opdrachtgever * als deze niet bekend zijn of als je niet weet wat te doen dan na overleg met een van de medewerkers van J&B Interim BV diens instructies opvolgen * geen uitspraken naar anderen doen dan je opdrachtgever en J&B Interim BV * zorg dat derden niet in de buurt komen (houd ook de pers op afstand en zeg hen vragen te stellen aan de politie)

4 VGM-signalering en markering

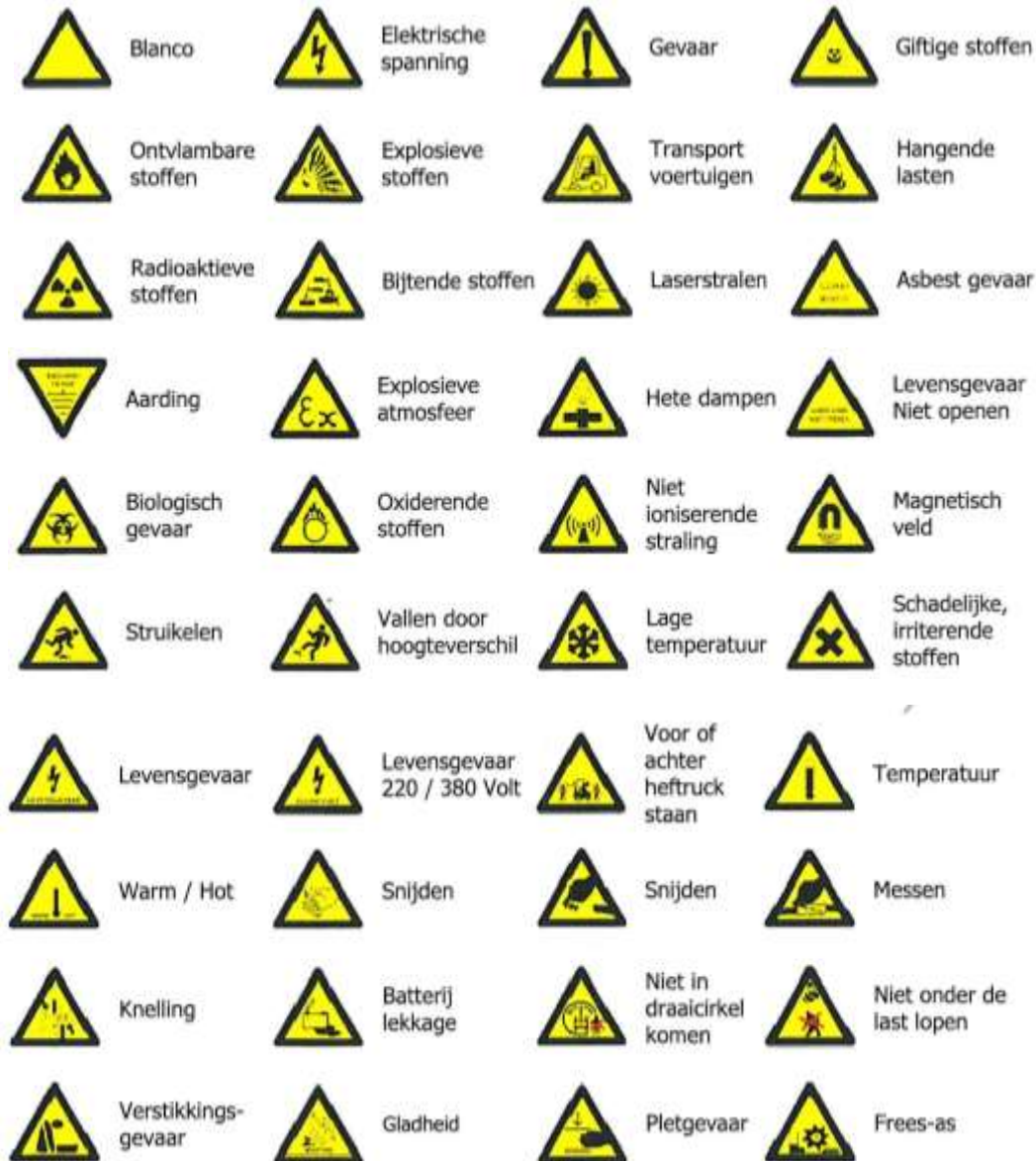
Op iedere werkplek bevinden zich pictogrammen die een gevaar aanduiden of een gebod of verbod aangeven. Ook kunnen brandblusvoorzieningen, EHBO-middelen en andere informatie worden gegeven met de pictogrammen. Dit hoofdstuk geeft een uitgebreid beeld ervan.

4.1 Verbods-pictogrammen



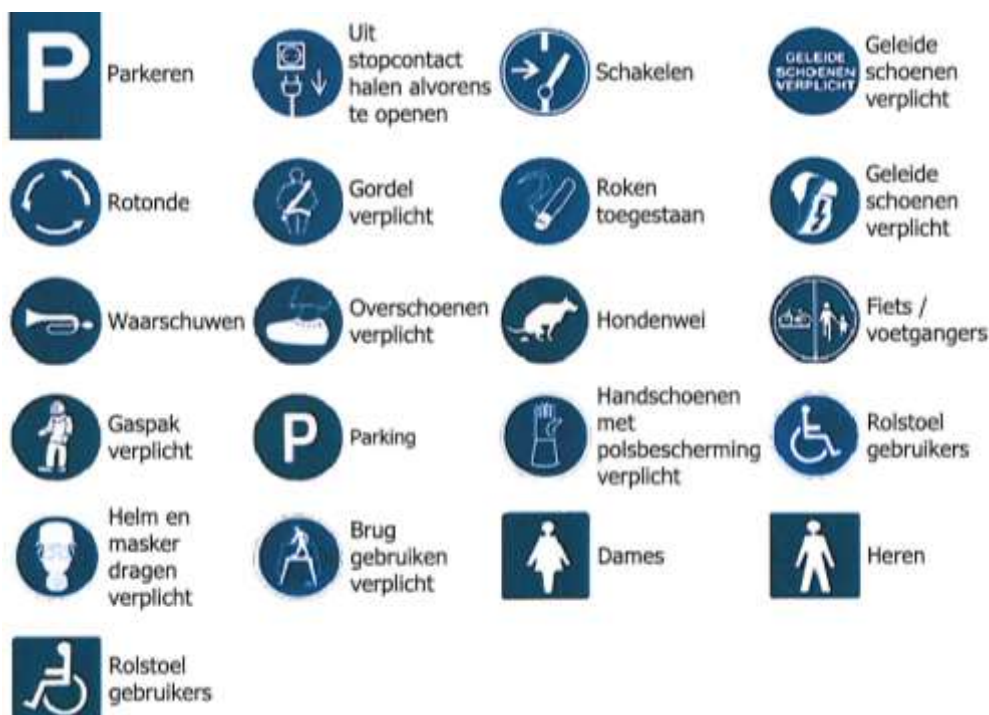


4.2 Waarschuwings-pictogrammen



	Pletgevaar		Kantelgevaar		Draaiende delen		Heet oppervlak
	Automatisch startende machine		Vuur		Gasfles		Versnipperaar
	Statische vinyl		Voorzichtig op trap		Draaiende rollen		Hete vloeistoffen en dampen
	Gevaar voor hoge temperaturen						

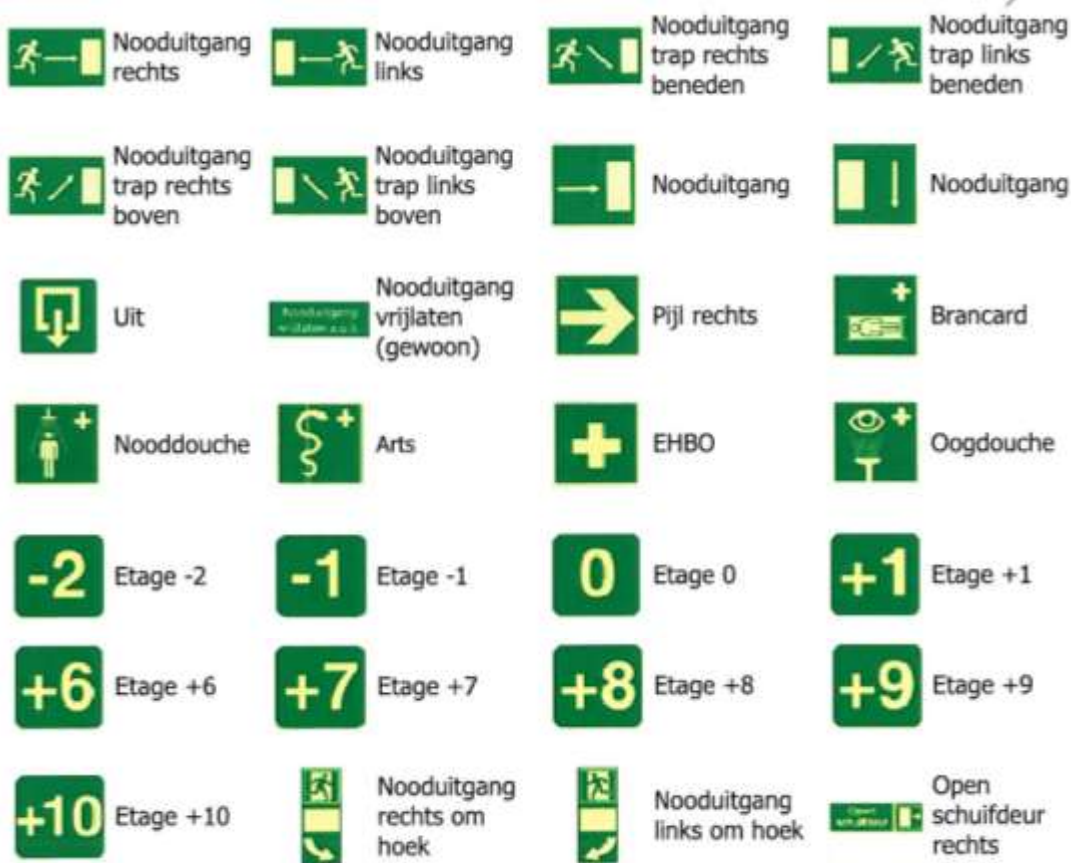
4.3 Gebods-pictogrammen



4.4 Informatie-pictogrammen brandbestrijding



4.5 Informatie-pictogrammen EHBO & vluchtroute



5 Ziekmelding en verzuim

5.1 Ziekmelding

In geval van arbeidsongeschiktheid dien je dit ruim vóór aanvang van de werkzaamheden te melden bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever en daarna vóór 09.00 uur bij je contactpersoon van J&B Interim BV (of bij diens onbereikbaarheid de administratie van J&B Interim BV). In beginsel moet je **zelf** de ziekmelding doen tenzij dit door omstandigheden niet mogelijk is.

Indien je tijdens het werk ziek wordt en daarom je werkplek wilt verlaten zul je dit zo snel mogelijk moeten doorgeven aan de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever. Daarna moet je dit zo snel mogelijk melden bij je contactpersoon van J&B Interim BV (of bij diens onbereikbaarheid de administratie van J&B Interim BV).

5.2 Controle

Vanaf het moment dat jij je ziek bent gelden de volgende regels:

- blijf thuis tot het eerste bezoek van een rapporteur of geneeskundige van de Arbo-dienst. Het huis mag alleen worden verlaten voor een bezoek aan de huisarts, specialist, bedrijfsarts of om het werk te hervatten,
- verlaat je woning of opgegeven verblijfplaats na het eerste bezoek door de Arbo-dienst slechts als de Arbo-dienst daar toestemming voor geeft,
- wees steeds bereikbaar voor de Arbo-dienst. Je bent verplicht J&B Interim BV tijdig te informeren indien je wordt verpleegd op een ander adres dan de eigen woning,
- tijdens arbeidsongeschiktheid moet je voor een verblijf in het buitenland danwel voor een vakantie toestemming verkrijgen van de Arbo-dienst,
- je dient gehoor te geven aan iedere oproep van de Arbo-dienst om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of aangewezen specialist. Dit is niet nodig als op de betreffende dag het werk is hervat,
- je bent verplicht je tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen dat herstel wordt bespoedigd,
- je mag tijdens je arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verrichten behalve die door de Arbo-dienst zijn opgelegd c.q. schriftelijk toegestaan alsmede aangepaste werkzaamheden die als vervangend werk door de werkgever beschikbaar zijn gesteld,
- indien je het oneens bent met een beslissing van de Arbo-dienst tot hervatting van het werk kun je bezwaar maken bij de Arbodienst. Je hebt recht op een second opinion die kan worden aangevraagd bij de bedrijfsvereniging. Indien je niet in het gelijk gesteld wordt zijn de kosten voor de second -opinion voor jezelf. Indien je niet in het gelijk gesteld wordt, de beslissing gehandhaafd blijft en je het werk niet wenst te hervatten, zal dit worden beschouwd als werkweigering.

5.3 Sancties n.a.v. niet opvolging van deze procedure

Indien je deze procedure m.b.t. ziek- en herstelmelding niet juist opvolgt ontvang je van de directie van J&B Interim BV een schriftelijke waarschuwing. Bij herhaling van onjuiste opvolging kan de directie sancties instellen zoals schorsing of in het uiterste geval ontslag op staande voet.

6 Klachten

Wanneer de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever een klacht heeft over jouw functioneren dan dien je direct (binnen 15 minuten) dit door te geven aan je contactpersoon van J&B Interim BV. We zullen dan samen met jou de klacht bespreken en deze zo snel en zorgvuldig mogelijk afhandelen. Daarna wordt de procedure als beëindigd beschouwd.

Indien een klacht en/of negatief functioneren niet een "spoedgeval" is moeten de onderstaande stappen worden gevolgd.

Je dient bij een klacht en/of negatief functioneren zelf een verbetervoorstel te melden middels een zo duidelijk en gedetailleerd mogelijk ingevuld meldingsformulier. Blanco meldingsformulieren kunnen worden verkregen via jouw contactpersoon of via de administratie van J&B Interim BV. Na het invullen moet je het meldingsformulier inleveren bij J&B Interim BV. Waar nodig helpen wij jou met het invullen van een meldingsformulier.

7 Recht op medische ondersteuning

Ook jij hebt een aantal rechten ingevolge o.a. de Arbo-wet. Lees deze zorgvuldig. Indien je hieromtrent vragen hebt kun jij je wenden tot onze administratie van J&B Interim BV.

J&B Interim BV biedt iedere medewerker gratis een Periodiek Medisch Onderzoek ofwel: PMO-keuring aan. Een PMO-keuring is een onderzoek naar jouw gezondheid ofwel er wordt onderzocht of jouw gezondheid te lijden heeft onder de werkzaamheden. Dit onderzoek kost jou niets. Als je van dit aanbod gebruik wilt maken meldt dit dan bij J&B Interim BV.

J&B Interim BV zorgt ervoor dat je een oproep krijgt voor een plaats zo dicht mogelijk in de buurt van jouw woonplaats.

Onze Arbo-dienst houdt iedere dag een Arbo-spreekuur (AOS) in verschillende plaatsen. Dus ook dicht bij jou in de buurt. Je mag gratis het Arbo-spreekuur in de dichtstbijzijnde plaats bezoeken voor klachten die met het werk te maken (kunnen) hebben. Ook mag je het Arbo-spreekuur gratis bezoeken voor een bezoek aan de vertrouwenspersoon. Je moet daarvoor bellen met de Arbo-dienst. Alles wat in het Arbo-spreekuur besproken wordt blijft anoniem. Niets daarvan komt bij anderen terecht en niets wordt gedaan zonder jouw toestemming.

Iemand kan verslaafd zijn aan tabak, alcohol, drugs maar ook aan medicijnen. Zeker de laatste drie leiden vroeg of laat tot problemen. Iemand is verslaafd aan alcohol, drugs, medicijnen en/of andere beïnvloedende middelen om zich goed of zeker te voelen. Als dit tijdens het werk gebeurt leidt dit uiteindelijk tot een ongeluk met letsels of schade aan het materieel. Daarom kan iemand die verslaafd is dit tijdens het Arbo-spreekuur bespreken met de vertrouwenspersoon. Je kan erop vertrouwen dat die vertrouwenspersoon het getoonde vertrouwen niet zal beschamen. Voor de vertrouwenspersoon bel je met de Arbo-dienst.

8 Nadere algemene voorschriften

De volgende voorschriften zijn van toepassing op al je werkzaamheden ten behoeve van J&B Interim BV en ook ten behoeve van je opdrachtgever.

8.1 In bruikleen ontvangen zaken

Indien de arbeidsovereenkomst tussen jou en J&B Interim BV beëindigd wordt (ongeacht door wie en om welke reden), dien je alle in bruikleen ontvangen goederen en documenten compleet en in ongeschonden staat in te leveren op kantoor bij J&B Interim BV. Goederen en documenten welke jij in bruikleen hebt van onze opdrachtgever dien je op de laatste werkdag compleet en in ongeschonden staat in te leveren bij de direct-leidinggevend van jouw opdrachtgever.

8.2 Gedrag

Wat als iemand te maken heeft (gehad) met agressie? Vooropgesteld: J&B Interim BV tolereert geen agressie.

Daarom:

- het is verboden om een collega of andere persoon te discrimineren, uit te schelden, te bedreigen, ongewenste seksueel getinte grapjes te maken of geweld toe te passen. Overtreding hiervan kan tot ontslag op staande voet leiden,
- ben je onder werktijd door iemand van buiten ons bedrijf of door je eigen collega met dit soort agressie bejegend dan verzoeken wij jou met klem dit te melden bij je contactpersoon van J&B Interim BV,
- indien gewenst, mag je dit tijdens het Arbo-spreekuur aan de orde stellen bij de vertrouwenspersoon,
- voor de vertrouwenspersoon bel je met onze Arbodienst.

Je dient steeds die maatregelen te nemen welke noodzakelijk zijn voor de veiligheid van jezelf en anderen, de kwaliteit van het milieu alsmede de kwaliteit van je werkzaamheden.

Je dient instructies van de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever op te volgen tenzij daardoor naar je oordeel ernstig gevaar voor jezelf, anderen en/of het milieu zal ontstaan. In dat geval hebt je het recht om jouw werkzaamheden te onderbreken of aan te geven dat je jouw werkzaamheden onder uitdrukkelijk protest uitvoert. Je moet dan wel onverwijld daarvan melding doen bij je contactpersoon van J&B Interim BV.

Je dient alle werkinstructies welke door of namens de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever zijn verstrekt nauwkeurig uit te voeren. Tegenover de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever dien je je flexibel op te stellen voor wat betreft de aard en tijdstippen van de uit te voeren werkzaamheden.

Het is strikt verboden om alcoholische dranken, drugs en/of andere middelen die de rijvaardigheid en/of het beoordelingsvermogen beïnvloeden te nuttigen tijdens het werk en op andere tijdstippen die het uitvoeren van werkzaamheden en het bedienen van voertuigen en/of andere arbeidsmiddelen beïnvloeden. Indien het door jou in gebruik zijnde voertuig of arbeidsmiddel als gevolg van door jouw gebruikte alcohol, drugs en/of andere rijvaardigheids-beïnvloedende middelen schade oploopt of in beslaggenomen wordt en/of personen (met inbegrip van jezelf!) letselschade oplopen zullen de daardoor ontstane kosten op jou worden verhaald. Gebruik van de hier bedoelde middelen tijdens werktijd en/of tijdens het bedienen van voertuigen of arbeidsmiddelen zal leiden tot ontslag met onmiddellijke ingang.

Je dient je ordelijk en correct te gedragen. Gebruik geen onbehoorlijk en/of provocerend taalgebruik (zoals vloeken, schuttingwoorden, e.d.).

Het is verboden om op enige wijze documenten te vervalsen of op enige andere wijze te frauderen met documenten, goederen, gegevens etc. Overtreding van dit verbod is een reden voor ontslag met onmiddellijke ingang.

Het meenemen, toe-eigenen of vervreemden van eigendommen, hoe gering de waarde van de zaken ook is, van J&B Interim BV dan wel van jouw opdrachtgever, collega's, leveranciers of anderen die op enigerlei wijze in relatie staan met J&B Interim BV of opdrachtgever is ten strengste verboden.

Wanneer je letsels en/of schade veroorzaakt door opzet, grove schuld of ernstige onachtzaamheid dan wordt je aansprakelijk gesteld voor de schade die aan J&B Interim BV en/of derden direct of indirect is toegebracht.

8.3 Registratie /gegevensverwerking

Je dient informatie als de gewerkte uren, verrichte werkzaamheden e.d. zo volledig mogelijk te registreren op de urenregistratie. Deze dien je zo snel mogelijk na afloop van de werkzaamheden in te leveren op de voorgeschreven wijze. De administratie van J&B Interim BV is gerechtigd om onjuiste, onduidelijke en/of onvolledig ingevulde urenregistraties te corrigeren en/of over te (laten) schrijven. Indien je van mening bent dat de correcties onterecht zijn kun je in overleg treden met je contactpersoon van J&B Interim BV.

Je dient wijzigingen in persoonlijke gegevens zo spoedig mogelijk - doch binnen 5 werkdagen na inwerkingtreding daarvan - door te geven aan de administratie van J&B Interim BV. Indien dit niet wordt nageleefd komen de daardoor ontstane kosten en schade voor je eigen rekening.

8.4 Melding van klachten

Eventuele klachten en/of opmerkingen van derden, alsmede zich voordoende problemen bij de werkkuitvoering moeten direct worden gemeld bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever.

8.5 Boetes

Door politie, arbeidsinspectie of andere controlerende instanties opgelegde boetes vanwege onachtzaamheid komen geheel voor je eigen rekening.

8.6 Gebruik arbeidsmiddelen

Controleer dagelijks voordat je aan het werk gaat het te gebruiken voertuig en/of ander arbeidsmiddel op schade of andere gebreken. Dit geldt ook voor de hulpwerktuigen, aanhangwagens en ander materieel die je gaat gebruiken. Vooral als van voertuig of arbeidsmiddel gewisseld wordt is dit van belang om niet voor reeds (door anderen) plaatsgevonden schade aansprakelijk te worden gesteld.

Je dient de beschikbaar gestelde voertuigen, machines en/of andere arbeidsmiddelen als een goed werknemer te bedienen en benutten. Het is te allen tijde verboden om voertuigen en andere arbeidsmiddelen van J&B Interim BV of de opdrachtgever zonder toestemming van de eigenaar door een andere persoon te laten gebruiken of bedienen of aan derden beschikbaar te stellen. Indien een voertuig, machine en/of ander arbeidsmiddel door jou of door jouw toedoen zonder toestemming aan een ander beschikbaar wordt gesteld en/of door een andere persoon wordt bediend en/of gebruikt en daardoor schade oploopt of in beslaggenomen wordt zullen de als gevolg daarvan ontstane kosten op de jou worden verhaald.

Het is zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directie van J&B Interim BV of van de direct-leidinggevend van de opdrachtgever verboden om voertuigen, machines en andere arbeidsmiddelen van J&B Interim BV of opdrachtgever te gebruiken voor andere doeleinden dan door de directie van J&B Interim BV of opdrachtgever beoogd.

Tracht zo zuinig mogelijk te zijn in het gebruik van materialen en grondstoffen.

8.7 Melding van agressie, ongewenst gedrag jegens jou en/of anderen

Vat agressie en ander ongewenst gedrag niet te licht op. Dat geldt zowel voor datgene dat jou wordt aangedaan als ook dat wat anderen wordt aangedaan. Meld dit direct bij de direct-leidinggevende van jouw opdrachtgever dan wel bij jouw contactpersoon van J&B Interim BV. Je mag ook een vertrouwenspersoon van de Arbo-dienst of de directie van J&B Interim BV inschakelen.

9 Functieomschrijving uitzendkracht

Functieomschrijving uitzendkracht

1-a Verantwoording aan J&B Interim BV

Rapporteert v.w.b. algemene zaken aan : contactpersoon bij J&B Interim BV
Rapporteert v.w.b. werkvoering aan : zie personeelsinstructie.

1-b Verantwoording aan opdrachtgever

Rapporteert v.w.b. werkuitvoering aan : (leidinggevend(en) van) opdrachtgever; zie tevens personeelsinstructie.

2 Vervanging

Vervanging van : te bepalen door je contactpersoon in overleg met (leidinggevende van) opdrachtgever
Vervanging door : te bepalen door je contactpersoon in overleg met (leidinggevende van) opdrachtgever.

3 Verantwoordelijkheden

- eigen veiligheid en veiligheid van anderen
- zorgvuldig en veilig gebruik van materieel en middelen
- zorgvuldige en veilige werkuitvoering
- goede staat van het beschikbaar gestelde materieel en middelen
- naleving van de veiligheidsvoorschriften, juiste benutting veiligheidsvoorzieningen
- zorgvuldig gebruik en beheer van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

4 Taken

- correcte uitvoering opgedragen werkzaamheden
- respectering regels en voorschriften m.b.t. zorg voor veiligheid, gezondheid en milieu
- gebruikmaking aangebrachte en/of wettelijk verplichte veiligheidsvoorzieningen
- constructieve deelname aan instructies, informatieverstrekking en voorlichting
- directe melding van (aanwezige of dreigende) gevaarlijke situaties, ongevallen en andere incidenten
- verrichten dagelijks onderhoud en dagelijkse controles van te gebruikmaken materieel
- verrichten klein onderhoud en eenvoudige reparaties in overleg met, en onder begeleiding van kundig personeel
- naleving voorschriften en richtlijnen van inlener alsmede onze personeelsinstructie en het KAM-systeem
- uitvoeren van alle andere werkzaamheden die werknemer vanwege zijn vaardigheden, kennis en ervaring kan uitvoeren.

5 Functie- bevoegdheden

- datgene dat noodzakelijk is voor het onder 3 en 4 bepaalde
- stopzetten werkzaamheden indien onveilige situaties ontstaan, c.a. indien niet aan de eisen van het personeelshandboek en het V&G-systeem wordt voldaan totdat de tekortkoming is verholpen.

6 Financiële bevoegdheden

- geen.

7 Benodigde competenties (opleiding/scholing/vaardigheden/persoonlijkheid):

- kennis van en/of ervaring met de uit te voeren werkzaamheden
- bij voorkeur rijbewijs B/BE
- geldig persoonscertificaat Basisveiligheid VCA
- flexibele houding m.b.t. werktijden, mobiliteit, overnachtingen, etc.
- persoon die van aanpakken houdt.