

Werken
bij
Erick!

erick.



www.erick.nl

Welkom bij Erick Personeelsdiensten

Allereerst van harte gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Binnenkort zal jij via Erick Personeelsdiensten aan de slag gaan bij één van onze opdrachtgevers. Of je nu door ons wordt gedetacheerd of uitgezonden, in alle gevallen is Erick Personeelsdiensten je officiële werkgever en bij dit werkgeverschap horen diverse rechten en plichten voor jou én voor ons. De dagelijkse gang van zaken overleg je met de opdrachtgever waar je feitelijk aan het werk bent.

Om je zo goed mogelijk te helpen en informatie te geven over hoe wij werken, hebben we een aantal zaken op een rijtje gezet in dit boekje. Lees dit boekje dus goed door, zodat je weet wat jouw rechten en plichten zijn.

Deze informatie vormt samen met je arbeidsovereenkomst, de plaatsingsbevestiging en de NBBU CAO voor Uitzendkrachten de basis voor onze samenwerking.

Mocht je na het lezen van dit boekje meer willen weten over een onderwerp? Neem dan contact met ons op! Heb je een idee voor dit boekje of onze dienstverlening? Laat het ons dan ook weten.

Namens alle medewerkers van Erick Personeelsdiensten wensen jou veel werkplezier en we hopen op een goede samenwerking!

Groet,

Team Erick

Inhoudsopgave

1. Algemene zaken.....	4
1.1 Contactgegevens Erick Personeelsdiensten.....	4
1.2 Geheimhouding	4
1.3 Privacy Statement.....	4
2. Alles over je beloning	5
2.1 Arbeidsovereenkomst	5
2.2 Beloningsregeling	5
2.3 Uitbetaling	6
2.4 Loonstrook en jaarpogave	6
3. Secundaire arbeidsvoorwaarden.....	7
3.1 Vakantiedagen en vakantiegeld	7
3.2 Feestdagen en bijzonder verlof.....	7
3.3 Pensioen	7
4. Ziekteverzuim	8
4.1 Op tijd ziekmelden	8
4.2 Informatie geven	8
4.3 Begeleiding door Erick	9
4.4 Meldingsprocedure bij ongevallen met verzuim/werkverlet	9
4.5 Ziekengeld.....	10
4.6 Wachtdagen	10
4.7 Controle en begeleiding door de arbodienst	11
4.8 Meewerken aan genezing en herstel.....	11
4.9 Verzuimdossier	12
4.10 Geheel of gedeeltelijk herstel	12
4.11 Frequent verzuim	12
4.12 Verplichting naleving reglement	12
5. Veilig werken	13
5.1 Intentie VGM Beleid.....	13
5.2 Algemene veiligheidsregels.....	14
5.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen	14
5.4 Voetbescherming	16
5.5 Orde en netheid	16
5.6 Onveilige en gevaarlijke situaties.....	17
5.7 Werken in besloten ruimten	17
5.8 Bedrijfshulpverlening en Ontruiming	18
5.9 Brandpreventie en brandbestrijding	18
5.10 Metaalbewerkingmachines	19

5.11 (Elektrisch) Handgereedschap	20
5.12 Lassen.....	22
5.13 Tillen en lasten verplaatsen	23
5.14 Intern transport.....	23
5.15 Ladders en stellingen	24
5.16 Werken op hoogte	25
5.17 Hijsgereedschap	26
5.18 Chemisch afval/gevaarlijke stoffen.....	27
6. Klachten?	28
6.1 Definities	28
6.2 Dimensies.....	29
6.3 Procedure	30
6.4 Sancties	31

1. Algemene zaken

1.1 Contactgegevens Erick Personeelsdiensten

Erick Personeelsdiensten is iedere werkdag te bereiken tussen 8:30 en 17:00 uur met onderstaande contactgegevens.

Erick Deventer
0570 621 464
deventer@erick.nl

Erick Hengelo
074 303 3606
hengelo@erick.nl

Erick Vaassen
0578 745 140
vaassen@erick.nl

Op onze website vind je meer informatie over wie wij zijn en wat wij belangrijk vinden: www.erick.nl

1.2 Geheimhouding

Bij veel opdrachtgevers van Erick Personeelsdiensten is er sprake van een geheimhoudingsplicht. Die heb jij ook als werknemer van Erick Personeelsdiensten. Geheimhouding betekent dat het strafbaar kan zijn als je met derden over de inhoud van je werk, het betreffende bedrijf, de bedrijfsprocessen of het product spreekt. Wees je hiervan bewust! In je arbeidsovereenkomst is hier een artikel over opgenomen (artikel 3 lid C). Je opdrachtgever mag jou verplichten om ook nog een geheimhoudingsverklaring van de opdrachtgever te ondertekenen.

1.3 Privacy Statement

Erick Personeelsdiensten hecht er veel waarde aan om vertrouwelijk met de door jou aan ons toevertrouwde persoonsgegevens om te gaan. We hebben op onze website een privacy statement gepubliceerd. Hierin beschrijven wij hoe wij vertrouwelijk met jouw persoonsgegevens omgaan.

2. Alles over je beloning

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je hebt van Erick Personeelsdiensten een arbeidsovereenkomst gekregen. Erick Personeelsdiensten houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en valt zelf onder de CAO voor Uitzendkrachten (NBBU-cao). De meest recente versie van de NBBU cao is beschikbaar via onze website:

<https://erick.nl/voor-werkgevers/downloads>

Erick Personeelsdiensten hanteert het fasen-systeem conform de NBBU-cao (fase 1 t/m 4). Fase 1 & 2 bestaan samen uit 52 gewerkte. Alle gewerkte uren (al is het er maar één) in een week tellen mee als een gewerkte week. Vakantie, ziekte en niet gewerkte weken worden niet meegeteld.

Blijf je na fase 2 werken bij je opdrachtgever? Dan stroom je door naar fase 3. Je mag dan in drie kalenderjaren maximaal zes tijdelijke contracten bij Erick Personeelsdiensten hebben. Je hebt een minimum aantal uren in het contract staan en voor dat aantal uren moet je beschikbaar zijn voor werk. Kan je niet werken? Dan moet je dat aan ons doorgeven. Er is voor alle betrokken partijen één maand opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst. Na fase 3 volgt fase 4; dit betekent een contract voor onbepaalde tijd.

2.2 Beloningsregeling

Jouw salaris wordt berekend aan de hand van de gewerkte uren die jij hebt doorgegeven via Easyflex2Go en zijn geaccordeerd door de opdrachtgever in ons digitale urenportaal.

Wij zijn verplicht ons te houden aan de inlenersbeloning. Dit houdt in dat wij de cao en bijbehorend loongebouw hanteren die bij de opdrachtgever van toepassing is.

In de plaatsingsbevestiging staat vermeld welke cao de opdrachtgever hanteert en daarbij het passende bruto uurloon.

Je loon, toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid en eventueel reiskostenvergoeding woon-werk zijn gebaseerd op de beloningsregeling van je opdrachtgever. Als er in de cao een wijziging is geldt die ook voor jou.

2.3 Uitbetaling

Iedere dinsdag verwerken we de goedgekeurde uren. Een verloning vindt pas plaats als de opdrachtgever de gewerkte uren heeft goedgekeurd. Het goedkeuren van uren moet gebeuren vóór maandagmiddag 17:00 uur door de opdrachtgever. Dit betekent dat jij de uren uiterlijk op zondag digitaal ingevuld moet hebben. Indien wij op dinsdagochtend geen goedgekeurde declaratie hebben, dan vindt er geen loonbetaling plaats die week voor die betreffende uren. Bij de eerstvolgende verloning gaan je gewerkte uren alsnog mee en krijg je je loon op je bankrekening gestort.

2.4 Loonstrook en jaaropgave

In het online urenportaal Easyflex2Go vind je jouw loonstrook gepubliceerd. Uiteraard mailen we jou ook de loonstrook toe na iedere loonbetaling. Op je loonstrook zie je onder andere welke afdrachten en reserveringen er voor je gedaan zijn, hoeveel gewerkte uren er ingeboekt zijn en welk bedrag er aan netto loon is overgemaakt naar je bankrekening. In het nieuwe jaar sturen we je jouw jaaropgave naar je emailadres en publiceren we die in jouw online urenportal. Die heb je nodig bij je belastingaangifte, dus bewaar deze goed.

Ben je gestopt met werken en heb je daarna een nieuw emailadres gekregen? Geef die aan ons door, zodat jij je jaaropgave op het juiste emailadres krijgt.

3. Secundaire arbeidsvoorwaarden

3.1 Vakantiedagen en vakantiegeld

Je hebt recht op vakantiegeld conform de NBBU-cao. Dit vakantiegeld wordt voor jou gereserveerd en wordt één keer per jaar (in mei) uitbetaald. De hoogte van het vakantiegeld is 8,33% van je bruto loon.

Je bouwt 25 vakantiedagen op bij een fulltime dienstverband. Als je minder werkt bouw je naar rato op. Vakantie uren kan je op ieder gewenst moment opnemen (in overleg met de opdrachtgever en uitzendbureau). Het aantal uur dat je wilt opnemen kun je in een aparte regel invullen in het online urensysteem, of door een mail te sturen naar uren@erick.nl. De stand van je reserveringen is te bekijken onderaan je meest recente loonstrook. Het is niet mogelijk om meer vakantie uren op te nemen dan je hebt opgebouwd.

3.2 Feestdagen en bijzonder verlof

In de NBBU-cao staat je recht op een feestdagvergoeding en bijzonder verlof omschreven. Wat houdt dit in? Je kan niet werken, want op jouw reguliere werkdag is er een nationaal erkende feestdag; heb je een begrafenis of een huwelijksfeest; of is je gezin uitgebreid. Kan jij vanwege een bijzondere gebeurtenis niet werken? Laat het ons weten en we gaan kijken of, en hoeveel, je recht is op loondoorbetaling.

Werk je op een feestdag? Dan is er doorgaans een toeslag op je salaris van toepassing. Je opdrachtgever is verplicht die toeslag aan ons door te geven, zodat we je die kunnen uitbetalen.

3.3 Pensioen

Erick Personeelsdiensten is verplicht om pensioen voor je te reserveren. Als je ouder dan 21 jaar bent en als je langer via Erick werkt dan acht weken (fase 1) dragen wij premie af aan pensioenfonds StiPP. Dat is het pensioenfonds voor de uitzendbranche. Je wordt door ons aangemeld voor het Basispensioen en door StiPP geïnformeerd. De afdracht voor dit Basispensioen gaat niet van je salaris af. Na 52 weken ga je over naar het Pluspensioen en ga jij zelf ook premie betalen. Dit zorgt ervoor dat je pensioenregeling ruimer is. Meer informatie over dit onderwerp kun je vinden via de website van StiPP.

4. Ziekteverzuim

Belangrijk is dat bij Erick Personeelsdiensten gewerkt wordt in een veilige en gezonde werkomgeving. Het is een gezamenlijke taak en verantwoordelijkheid van zowel Erick als jouzelf om hier invulling aan te geven. Een van de belangrijke aspecten hierbij is hoe we omgaan met ziekteverzuim. Afspraken hierover zijn hieronder vastgelegd.

Wanneer je wegens arbeidsongeschiktheid niet kan werken, dien je je te houden aan de volgende regels:

4.1 Op tijd ziekmelden

Je meldt je tijdig, tussen 8:30 uur en 9:30 uur, telefonisch (niet per tekstbericht) ziek bij het kantoor van Erick waar je werkzaam bent:

Algemeen nr. Deventer:	0570 - 621 464
Algemeen nr. Hengelo:	074 - 3033 606
Algemeen nr. Vaassen:	0578 - 745 140

Tevens informeer je voor aanvang werktijd je aanspreekpunt bij de opdrachtgever waar je aan het werk bent. Zorg er dus voor dat je altijd beschikt over de juiste contactgegevens.

Je dient je altijd zelf ziek te melden. Wanneer je tijdens werktijd ziek wordt, meldt je dit voordat je naar huis gaat bij bovengenoemde personen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de ziekmelding en de consequenties die eventueel opgelegd worden door het UWV bij te laat of niet ziekmelden (in de vorm van boetes).

4.2 Informatie geven

Bij de melding van arbeidsongeschiktheid wordt gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- wat de eerste dag van arbeidsongeschiktheid is;
- of de huisarts al geraadpleegd is of wanneer dat zal gebeuren;

- of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is;
- de vermoedelijke hersteldatum;
- het adres en het telefoonnummer waarop de je tijdens de arbeidsongeschiktheid bereikbaar bent;
- of er werkzaamheden zijn die wel kunnen worden uitgevoerd;
- of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de melding van arbeidsongeschiktheid worden er afspraken gemaakt over de controle en over de dag en tijdstip waarop contact zal worden opgenomen.

4.3 Begeleiding door Erick

Erick zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar de situatie. Hierbij wordt je op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.

4.4 Meldingsprocedure bij ongevallen met verzuim/werkverlet

Indien zich een ongeval voordoet, zal nadat eventueel hulpverlening heeft plaatsgevonden, de hulpverlener en/of leidinggevende op locatie het incident/ongeval telefonisch melden aan Erick. Tevens wordt er door de hulpverlener en/of leidinggevende op locatie het meldingsformulier zo volledig mogelijk ingevuld en overhandigt aan Erick. Afhankelijk van de ernst van de situatie besluit de VG-functionaris van Erick of er iemand ter plekke polshoogte gaat nemen. Ongevallen met kans op blijvend geestelijk of lichamelijk letsel/invaliditeit en ongevallen met dodelijke afloop worden door de VG-functionaris of directeur van de inlenende partij onmiddellijk gemeld bij de Arbeidsinspectie. Uiteraard wordt Erick hier ook van op de hoogte gesteld. De VG-functionaris van Erick ontvangt het volledig ingevulde meldingsformulier van de inlenende partij en registreert de melding in het bedrijfsregister.

4.5 Ziekengeld

Volgens NBBU cao voor uitzendkrachten artikel 25: Uitkering bij ziekte

- a. De uitzendovereenkomst met uitzendbeding eindigt conform artikel 13 lid 3 sub a van de cao NBBU, als de terbeschikkingstelling ten einde komt wegens arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht. Als de uitzendkracht op dat moment recht heeft op een uitkering op grond van de Ziektewet van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), vult de uitzendonderneming gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid de Ziektewetuitkering aan tot 90% van het uitkeringsdagloon.
- b. De uitzendkracht met een uitzendovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd heeft in geval van ziekte of ongeval recht op doorbetaling van 90 procent van het naar tijdruimte vastgestelde loon, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum –uitkeringsdagloon en ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, gedurende de looptijd van de uitzendovereenkomst, met een maximumtermijn van 52 weken. Na deze termijn gelden de wettelijke regels inzake de loondoorbetaling bij ziekte.

4.6 Wachtdagen

Volgens NBBU cao voor uitzendkrachten artikel 25: Uitkering bij ziekte

- a. De uitzendkracht met een uitzendovereenkomst met uitzendbeding heeft met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid, een uitkering ten gevolge hebbende, twee wachtdagen.
- b. De uitzendkracht met een uitzendovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd zonder uitzendbeding heeft met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid één wachtdag.
- c. De uitzendonderneming zal aan de uitzendkracht die werkt op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding ter zake van één wachtdag, waarop wegens ziekte de beloning zal worden gederfd, een vergoeding verstrekken in de vorm van een opslag op de beloning en wel door middel van een percentage van het feitelijk loon.

4.7 Controle en begeleiding door de arbodienst

Wanneer je een contract van bepaalde of onbepaalde tijd hebt, kan je worden opgeroepen voor een spreekuur bij de arbodienst. Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan. Als het werk inmiddels weer is hervat, dan ben je niet verplicht om naar het spreekuur te komen. Wel moet de afspraak bij de arbodienst telefonisch worden afgezegd door jou (uiterlijk 24 uur van tevoren). Wordt dit niet tijdig door jou gedaan, dan kunnen er kosten in rekening worden gebracht. Als je niet in staat bent om te gaan (bijvoorbeeld vanwege bedlegerigheid), dan dien je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de arbodienst. Indien gewenst kan je uit eigen initiatief ook zelf een afspraak bij de arbodienst maken, op een zogenoemd Arbo spreekuur. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen.

Tijdens een controle door de arbodienst dien je informatie te verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook kan de jou worden gevraagd of er een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de werkomstandigheden.

Onze Arbodienst is:



Telefoon:	0570 - 220 749
E-mail:	contact@caretowork.nl
Postadres:	Postbus 92, 7437 ZH Bathmen

Er wordt samengewerkt met een gecertificeerde bedrijfsarts. Deze wordt functioneel ingezet.

4.8 Meewerken aan genezing en herstel

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, is het belangrijk dat er regelmatig contact is tussen jou en Erick. Ook ben je verplicht mee te werken aan genezing en herstel en houdt je je aan de voorschriften van de arts(en). Je dient je zo te gedragen dat de genezing niet wordt belemmerd

of vertraagt. Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van een huisarts en/of specialist. De voorschriften van de huisarts moeten worden opgevolgd, tenzij met medisch specialisten of de arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

4.9 Verzuimdossier

Erick houdt voor iedere arbeidsongeschikte werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het verzuim. Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor jou, je leidinggevende, de administrateur arbo-coördinator en de MT/directie. Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met je direct leidinggevende. Je hebt het recht om Erick te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen en om kopieën te maken van de documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.

4.10 Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra de uitzendkracht weer in staat is om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, dan meldt de uitzendkracht dit direct bij Erick. In het geval van onduidelijkheid, dan kan advies gevraagd worden aan de arbodienst.

4.11 Frequent verzuim

Na een derde ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met de direct leidinggevende waarin eventuele vervolgacties en afspraken worden besproken. Een kopie van het gespreksverslag gaat naar de directie en in het personeelsdossier.

4.12 Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit hoofdstuk opvolgt. Wanneer je bijvoorbeeld niet thuis bent met een controle dan kan je uitkering in gevaar komen.

5. Veilig werken

Het behoort tot je plicht om je actief in te zetten voor het waarborgen van de Veiligheid, Gezondheid en Milieu. Naast het respecteren van de veiligheidsinstructies bij derden dien je je steeds af te vragen of de werkzaamheden niet nog veiliger en/of beter kunnen worden uitgevoerd. Wanneer je VCA gecertificeerd bent dien je dat wat je hebt geleerd toe te passen naast wat in dit hoofdstuk beschreven staat.

5.1 Intentie VGM Beleid

Erick Personeelsdiensten streeft naar goede arbeidsomstandigheden voor haar personeel, waardoor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers zoveel mogelijk gewaarborgd worden en hun welzijn zoveel mogelijk bevorderd wordt.

Het VGM-beleid is een wezenlijk onderdeel van het totale beleid van Erick. Uiteraard is iedere individuele medewerker medeverantwoordelijk en aansprakelijk voor zowel de arbeidsomstandigheden en het milieu, als voor de VGM-aspecten van de bedrijfsvoering. Medewerkers hebben de plicht om zodanig te handelen dat onveilige situaties direct worden verholpen en deze te melden bij de leidinggevende of arbo-coördinator van de opdrachtgever, indien verdere actie moet worden genomen.

Doel van het VGM-beleid

Het VGM-beleid is gericht op:

- het voorkomen en beperken van menselijk leed in fysieke en psychische zin;
- zorg voor de veiligheid van anderen;
- het voorkomen en beperken van (materiële en /of milieu) schade;
- het vastleggen van de prioriteiten van veiligheid in de bedrijfsvoering;
- het streven naar continue verbetering van VGM.

5.2 Algemene veiligheidsregels

Bij het bedrijf waar je op het moment werkzaam bent, dien je op de hoogte te zijn van de veiligheidsvoorschriften die gelden binnen de organisatie en deze na te leven.

Men dient je duidelijke en correcte werkinstructies te geven op het gebied van de veiligheid, gezondheid en milieu. Indien gevaar wordt geconstateerd is eenieder verplicht direct actie te ondernemen om persoonlijke ongevallen te voorkomen en eventueel gevaar af te wenden.

Iedereen dient zich te houden aan de voorschriften van opdrachtgevers, waarschuwborden en signalen met betrekking tot de Veiligheid, Gezondheid en Milieu. Een identificatieplicht kan hiertoe behoren.

Iedereen is verplicht de door de onderneming verstrekte werkkleding en de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Het niet opvolgen van de veiligheidsregels kan, na waarschuwing, sanctiemaatregelen tot gevolg hebben, waaronder opschorting van loon, boete en zelfs ontslag.

5.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De werkgever dient persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar te stellen volgens de Arbo-wet. Daar tegenover staat dat de werknemer verplicht is deze middelen op de juiste wijze te gebruiken en onderhouden. Een aantal persoonlijke beschermingsmiddelen worden hieronder in het kort nader toegelicht.

Werkkleding en handschoenen

Werkkleding, zoals de overall, moeten de eigen kleding beschermen tegen vuil. Goede werkkleding geeft ook enige mate van veiligheidsbescherming en moet functioneel zijn, goed passend en zonder scheuren of flarden zijn. Ook dient de werkkleding regelmatig te worden gewassen.

Speciale kleding kan gedragen worden, indien gewone kleding niet voldoende bescherming biedt, zoals doorwerk-, zuur-, regen- en isolatiepakken maar ook lasschorten e.d.

De handen kunnen tegen hitte, snijden, chemicaliën en machines beschermd worden middels handschoenen. Zorg ervoor dat je de juiste handschoenen gebruikt tijdens machinale bewerking.



Veiligheidshandschoenen verplicht

Hoofd-, oor-, oog- en adembescherming

Een lasser dient altijd een laskap te dragen bij laswerkzaamheden. Een slijp- of veiligheidsbril dient te worden gedragen bij slijpwerkzaamheden of andere werkzaamheden waarbij gevaar is voor oogletsel. Een veiligheidshelm is eveneens verplicht in gebieden waar dit is aangegeven.

Verder dient bij werkzaamheden altijd gehoorbescherming te worden gebruikt op plaatsen waar het geluidsdruk niveau hoger is dan 85 dB(A). Standaard oordopjes zijn veelal aanwezig bij opdrachtgevers. Gehoorbescherming is voor iedereen beschikbaar. Indien de opdrachtgever deze niet verstrekt; informeer hiervoor bij je leidinggevende Erick Personeelsdiensten B.V.

Het goed ventileren of afzuigen is belangrijk om lasrook en andere schadelijke gassen en dampen te verwijderen. Adembescherming of stofmaskers op plaatsen waar veel stof hangt of gevaar voor legionella bestaat dienen ook te worden gebruikt. Volgelaatsmaskers met perslucht dienen te worden gebruikt bij leidingwerk waar schadelijke processtoffen in zijn verwerkt en indien de standaard bescherming en afzuiging niet voldoen zijn.



Veiligheidshelm verplicht



Gehoordeschermering verplicht



Oogbeschermering verplicht



Ademhalingsbeschermering verplicht

5.4 Voetbeschermering

In een fabriek is het dragen van veiligheidsschoenen of laarzen met een beschermende neus verplicht bij metaalbewerkende werkzaamheden. Ook is het verplicht bij tillen en verplaatsen van (zware) voorwerpen en daar waar werkzaamheden zijn dat je voet bekneld kan raken of in uitstekende gedeeltes getrapt kan worden. Veiligheidsschoenen dienen hele zolen te hebben en geen losse veters, om struikelen te voorkomen. Versleten schoenen of schoenen die met giftige stoffen in aanraking zijn geweest, moeten worden vervangen.



Veiligheidsschoenen verplicht

Valbeschermering

Indien er gewerkt wordt op hoogte (volgens de arbo-wet is dat boven de 2,5 meter) dient gebruik te worden gemaakt van vanggordels voor voldoende valbeschermering.

5.5 Orde en netheid

Van eenieder wordt verwacht de werkplek en omgeving opgeruimd en schoon te houden. Daarbij zijn onderstaande regels voor orde en netheid van toepassing:

- Gebruik op de werkplek niet meer gereedschap en materiaal dan voor de lopende taak nodig is.

- Defecten aan gereedschappen e.d. moeten direct worden gemeld bij een leidinggevende of magazijnbeheerder van de opdrachtgever. Onveilig gereedschap moet direct worden ingeleverd.
- Materialen zodanig stapelen dat ze niet kunnen wegschuiven of wegrollen.
- Gevallen voorwerpen direct oprapen.
- Afval moet direct in de daarvoor bestemde afvalbakken worden gedeponeerd.
- Uitstekende delen dienen gemarkeerd te worden.
- Gemorste olie en vet direct opnemen met een absorberend middel.
- Vettige en met olie verontreinigde werkkleding direct laten reinigen.

5.6 Onveilige en gevaarlijke situaties

Het uitvoeren van werkzaamheden waarvoor niet de vereiste kennis of bevoegdheid (vergunningen/certificaten) aanwezig is, is niet toegestaan.

Onveilige handelingen, zoals spelen met gereedschap, alsmede het oneigenlijk gebruik van machines, werktuigen en gereedschappen, zijn niet toegestaan.

Wanneer er werk uitgevoerd moet worden aan onderdelen waarvan niet geheel duidelijk is met welke stoffen en of medium het in aanraking is geweest, dan dient het onderdeel te worden vrijgegeven door een leidinggevende met een vrijgifte-verklaring.

Het gebruik van drugs en alcoholhoudende drank tijdens of voor de aanvang van werkzaamheden is niet toegestaan. Men dient nuchter te zijn voordat men op karwei gaat, dus ook tijdens de reis naar de opdrachtgever toe.

5.7 Werken in besloten ruimten

Voordat er in een besloten ruimte gewerkt gaat worden, dienen de gevaren van het werken in deze besloten ruimte bekend te zijn. De ruimte dient

eerst zowel extern als intern te zijn geïnspecteerd, voordat het werk begint. De eventuele maatregelen moeten zijn getroffen. Het alleen werken op plaatsen waar geen contact kan worden onderhouden met anderen is niet toegestaan. Met name geldt dit in afgesloten ruimten, zoals opslagtanks en onderkelderingen of kruipruimtes. Werken in besloten ruimte is alleen toegestaan volgens de procedure werken in besloten ruimte welke de opdrachtgever dient te verstrekken. Indien dit niet het geval is of bij twijfel neem contact op met de accountmanager.

5.8 Bedrijfs hulperverlening en Ontruiming

Er kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en bezoekers een bedrijf zo snel mogelijk moeten verlaten. Naast de genomen preventieve maatregelen is het noodzakelijk dat iedereen weet wat hij moet doen bij een calamiteit. Zie de instructie hieronder (5.9). Informeer naar het BNP (bedrijfsnoodplan) van je opdrachtgever.

5.9 Brandpreventie en brandbestrijding

Iedereen dient op te hoogte te zijn van het calamiteitenplan van het bedrijf waar je op dat moment werkzaam bent en waar de dichtstbijzijnde blusmiddelen voorhanden zijn en hoe men deze moet gebruiken. Ook de vluchtwegen moeten bekend zijn, evenals de plekken van het handalarm.



Brandblusser



Nooduitgang



Brandalarmknop

Aanwezige brandblussers en overige blusmiddelen dienen altijd bereikbaar te zijn. Vluchtwegen mogen niet versperd worden met gereedschap of materialen. Bij het begin van een brand is eenieder verplicht deze in eerste instantie te melden en te bestrijden met de daartegen geëigende middelen. Het onderstaande overzicht is hierbij een hulpmiddel:

Soort brand	Soort blusmiddel					
	Zand	Water	Schuim sneeuw	Koolzuur	Poeder	Halogeen
<i>Papier, hout</i>	2	1	1	-	3	-
<i>Benzine/olie/verf</i>	1	-	1	2	2	2
<i>Elektriciteitsbrand</i>	-	-	-	1	-	1
<i>Gas (afsluiten)</i>	-	3	-	2	1	2

1 = meest geschikt

2 = geschikt middel

3 = minder geschikt middel

- = niet gebruiken

Voorkomen van brand

Ter voorkoming van brand moet eenieder attent zijn op veelvoorkomende oorzaken van brand:

- spattende vonken bij slijpwerken of snijbranden;
- lassen en solderen nabij brandbare stoffen;
- brandbare stoffen nabij elektrische- en gasverwarming;
- lekkende gaslangen.

Na het werken dient er altijd gecontroleerd te worden op een mogelijk begin of aansmeulen van brand. Roken en open vuur is ten strengste verboden op plaatsen waar dit door borden is aangegeven. Bedenk dat voorkomen beter is dan blussen!

5.10 Metaalbewerkingmachines

Als er met deze machines (draaibanken, freesbanken, boormachines, slijpmachines, zaagmachines) wordt gewerkt treden allerlei gevaren op waaronder mechanische gevaren. Je moet altijd eerst instructies hierover

gehad hebben van de opdrachtgevers. Gevaarlijke situaties kunnen voor een groot deel worden voorkomen door voorzorgsmaatregelen. Bij verspanende bewerkingen zoals boren, slijpen, frezen, draaien en zagen moet altijd rekening gehouden worden met rondvliegende spanen. Spanen zijn scherp en hebben vaak een hoge temperatuur. Afhankelijk van hun grootte moet men ook rekening houden met inademing van stofdeeltjes. Ook kunnen de dampen van snij- en koelvloeistoffen die bij verspanende werkzaamheden voorkomen risico's met zich meebrengen. Draag de voorgeschreven beschermingsmiddelen, in ieder geval een veiligheidsbril bij machines die geen bescherming als zodanig bieden en gehoorbescherming. De bescherming mag nooit van machines worden verwijderd of worden overbrugd.

5.11 (Elektrisch) Handgereedschap

Kies altijd het juiste gekeurde gereedschap en controleer dit op deugdelijkheid en veiligheid. Gebruik het gereedschap alleen voor het werk/deel waarvoor het is bestemd. Bewaar het veilig en onderhoud het regelmatig. Beschermkappen van draaiend gereedschap mogen nooit worden verwijderd. Draag geen kleding of accessoires die door machines kunnen worden gegrepen.

Hierbij enkele algemene regels voor het veilig en juist gebruik van (elektrisch) handgereedschap.

Beitels, doorslagen e.d.

Houd beitels, drevels e.d. goed geslepen zonder braam. Gebruik de grootste doorslag die bij het werk past, zonder klem te lopen. Gebruik een veiligheidsbril en houd beitels e.d. zodanig vast dat, als de hamer afschampt, een minimum aan letselgevaar aanwezig is.

Hamers

De steel moet gaaf en glad zijn en de steel hoort vast in de kop te zitten. Nagaan of veiligheidsbril nodig is.

Moersleutels

Gebruik het juiste type, goed passende maat en geen stuk pijp op het handvat. Geen gapende of versleten bekken, ringen of haken. Trekken is veiliger dan duwen. Bij steeksleutels de beknoping in de trekrichting.

Schroevendraaiers

Gebruik de juiste maat zodat de schroevendraaier zowel tegen de bodem als tegen de zijanten van de schroefgleuf aanligt. Voorkom dat ze uitschieten. Gebruik schroevendraaiers niet als beitel of breekijzer. Bij werken aan elektrische installaties steeds geïsoleerde schroevendraaiers gebruiken (min 500 Volt).

Tangen

De bekken schoon en de tanden scherp houden, geen tangen met versleten bek of scharnier gebruiken. Gebruik tangen niet als hamer of moersleutel.

Vijlen

Gebruik altijd een vijl met een goed bevestigd hef. Het werkstuk in een bank- of handschroef klemmen, niet in de hand houden en gebruik een vijl nooit als hefboom.

Zagen

Houd zagen scherp, gezet, hars en roestvrij. Zaag niet te wild, daardoor ontstaat kans op buigen of breken van het zaagblad. Bewaar zagen zodanig dat de tanden geen gevaar opleveren.

Hand slijpmachines

Gebruik de juiste onbeschadigde schijven. Laat de slijpschijf altijd eerst uitdraaien voor de machine weg te leggen. Klem de machine nooit in een bankschroef. Slijp nooit verhitte materialen in verband met oververhitting van de slijpschijf. Let op de vonkenstraal (brandgevaar). Gebruik altijd gehoorbescherming en oogbescherming en waar nodig mondbescherming.

Houd elektrisch gereedschap droog. Als het toch nat is geworden, direct buiten gebruik stellen en na laten zien. Zorg er voor dat je op de

juiste wijze omgaat met de kabels en verlengsnoeren en kabelhaspels. Rol verlengkabels op rol eerst af alvorens ze te gebruiken en zorg dat er nooit knopen in kabels of snoeren komen.

Bij het gebruik van pneumatisch handgereedschap dienen de eisen voor het werken met dit gereedschap in acht te worden genomen. Tevens dient persoonlijke beschermingsmiddelen te worden gedragen. Zorg ervoor dat er regelmatig korte pauzes worden genomen bij sterk trillende werkzaamheden en dat na het gebruik de luchttoevoer wordt afgesloten.

5.12 Lassen

Voor het gebruik van elektrische lasapparatuur gelden de volgende veiligheidsregels:

- Het lastoestel moet voorzien zijn van deugdelijke primair aansluiting en aarding en moet kunnen worden uitgeschakeld met een schakelaar aan het toestel zelf of in de directe nabijheid.
- De kabels aan het lastoestel moeten op trek zijn ontlast.
- Leg de lastang neer op een geïsoleerde plek.
- De afstand tussen het lastoestel en de lasplaats dient zo kort mogelijk te zijn en de laskabels dienen zo direct mogelijk naar het werkstuk te worden gelegd.
- Laswerk in vochtige, warme of afgesloten ruimten dient te geschieden met een lastoestel met spanningverlagingsrelais.
- Het inademen van lasdampen moet worden voorkomen, zorg voor een goede ademhalingsbescherming en ventilatie/afzuiging.
- Een laskap of een handlaskap is verplicht. Bovendien moet een veiligheidsbril worden gedragen tegen wegspringende deeltjes bij het blikken en gebruik van een staalborstel.
- Laskleding, lashelm, lashandschoenen moeten de huid en ogen van de lasser en eventuele helper tegen de straling beschermen, maar ook tegen stroomdoorgang bij onverhoedse aanraking.
- Bij lassen moet steeds worden nagegaan of wegsplattend vonken geen brand zullen veroorzaken. Indien de kans hiertoe aanwezig is, moeten preventieve maatregelen worden genomen door middel van afscherming door lasdekens.

5.13 Tillen en lasten verplaatsen

Gebruik voor het vervoer van lasten zo veel mogelijk steekwagens of vierwielige plateauwagens of de heftruck die aanwezig zijn. Neem als richtlijn voor een goed te hanteren last een maximum van 25 kilogram.

Indien door spierkracht moet worden getild, of lasten moeten worden verplaatst, dragen de volgende regels bij tot het voorkomen van letsel aan rug, handen en voeten:

- Beoordeel het te tillen voorwerp op gewicht, vorm, splinters, scherpe kanten.
- Ga bij het oppakken door de knieën, til met gebogen knieën en houd de rug recht.
- Draag zo dicht mogelijk tegen het lichaam, zodoende blijf je het best in evenwicht.
- Draag bij scherpe voorwerpen veiligheidshandschoenen.
- Kijk goed waar je loopt.
- Kijk vooral bij zware voorwerpen eerst waar ze weer neergezet moeten worden.
- Zorg dat bij het neerzetten je vingers niet bekneld raken.
- Ga bij het neerzetten door je knieën en houd je rug recht.



5.14 Intern transport

In een fabriek wordt de vorkheftruck vaak gebruikt als intern transport middel. De heftruck kan overal in de fabriek komen en mag alleen worden bestuurd door medewerkers in het bezit van heftruck certificaat.

Voetgangers hebben voorrang op de heftruck, waarbij zij er voor moeten zorgen dat ze buiten een straal van 2 meters ten opzichte van de heftruck blijven.

Bij het rijden met een last op de heftruck moeten de vorken zich altijd in een zo laag mogelijke stand bevinden. Het is verboden met de heftruck mee te rijden en tijdens het vervoer de last vast te houden. De interne regels van de opdrachtgever zijn leidend.

Voor het vervoeren van lasten kunnen ook steekwagens of vierwielige plateauwagens worden gebruikt. Hierbij geldt het volgende:

- Controleer ze voor gebruik en houd de assen goed gesmeerd.
- Laat een wagen nooit in een verkeerspad of doorgang staan, vooral niet bij hoeken.
- Pas op voor de handen en knokkels bij nauwe doorgangen.
- Bij het afgaan van een helling houd de vracht voor het lichaam. Tegen een helling houd de vracht achter het lichaam.
- Stapel vrachten stevig en stabiel en bij steekwagens in evenwicht. Gebruik hierbij de juiste til- en duwhouding.

5.15 Ladders en stellingen

Voor gebruik moeten gekeurde ladders en stellingen worden gecontroleerd op aanwezigheid van de keuringssticker, deugdelijkheid en goede staat van onderhoud. Voor veilig gebruik van ladders en stellingen geldt het volgende:

- Ladders plaatsen onder een hoek van ongeveer 75° en tegen een vast steunpunt.
- Het uiteinde van de ladder moet 1 meter uitsteken boven het punt waar gewerkt wordt.
- Beveilig de ladder tegen uitglijden, omvallen of te sterk doorbuigen.
- Bij plaatsing van een ladder tegen een raam of raamkozijn een afhouder aanbrengen. Vermijd de opstelling van een ladder voor een deur, indien onvermijdelijk, dan de deur afsluiten, verkeer omleiden of iemand bij de deur plaatsen om te waarschuwen.
- Bij plaatsing van ladder op een pad, waarschuwingshekken om de ladder plaatsen.
- Bij het opklimmen of afdalen van een ladder, handen aan de sporten en het gezicht naar de ladder gekeerd.
- Geadviseerd wordt klein gereedschap in een gordel of schoudertas te dragen, zwaar gereedschap en materialen ophijzen in tas of zak. Ladder niet overbelasten. Let ook op wat beneden gebeurt.

- Tijdens het werken op een ladder een hand voor eigen veiligheid en een hand voor het werk. Reik niet verder zijwaarts dan armlengte, zo nodig de ladder verplaatsen.
- Laat niemand onder de ladder staan, ook niet een helper.
- Stellingen moeten stabiel worden opgesteld en voorzien zijn van de nodige schoren of zijn afgesteund tegen het werkstuk. Ladders aan stellingen moeten bij voorkeur aan de binnenzijde worden aangebracht.
- Stellingen hoger dan 2,5 meter moeten voorzien zijn van een leuning, een tussenleuning, kantplanken om vallen van gereedschap of materiaal te voorkomen.
- Touw als leuningmateriaal is niet toegestaan.
- Voor het verplaatsen of afbreken van stellingen en het weghalen van ladders of trappen controleren of er nog voorwerpen achtergebleven zijn die kunnen vallen.

5.16 Werken op hoogte

De Arbo-Wet spreekt van werken op hoogte als er in elk geval sprake is van valgevaar bij aanwezigheid van risico verhogende omstandigheden, openingen in vloeren of als het gevaar bestaat om 2,5 meter of meer te vallen (hfd 3, art. 3.16, lid 2). Valgevaar is een van de meest voorkomende oorzaken van een arbeidsongeval. Op een werkplek boven de 2,5 meter is sprake van werken op hoogte. Dit betekent een valverhoogd risico dat zelfs fatale gevolgen kan hebben.

Neem bij het werken op hoogte de volgende punten in acht om de risico's te beperken:

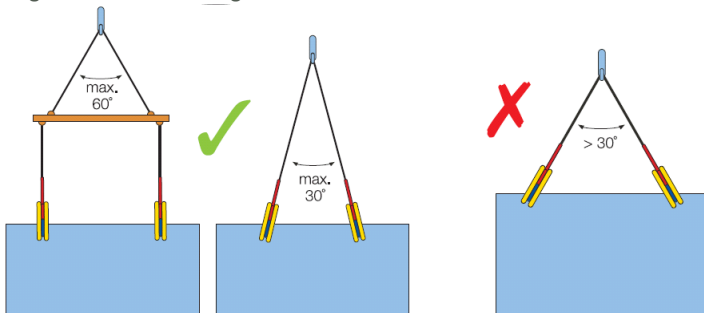
- Werk nooit op hoogte als de weeromstandigheden dat niet toelaten. Bijvoorbeeld bij harde wind. Het gevaar is dat het materieel gaat bewegen. En bij sneeuw, ijs en regen is het gevaar om uit te glijden en te vallen dan vergroot.
- Bij werken op een dak of vloeroppervlak op hoogte: zorg dan voor afdoende randbeveiliging, zoals een hekwerk of leuning. Als dit niet mogelijk is, informeer of er dan netten opgehangen kunnen worden die een eventuele val breken. Draag anders een goedgekeurde valbeveiliging en vergeet niet jezelf aan te lijnen!

Als ook dat niet mogelijk is, staak dan de werkzaamheden en overleg met je leidinggevende over hoe je het werk wel veilig kunt uitvoeren.

- Beveilig openingen in vloeren door ze af te zetten of te bedekken met draagkrachtig materiaal.
- Als je achteruit moet lopen op hoogte, wees dan bewust van de afstand tot de rand en het extra valgevaar!
- Zorg voor een opgeruimd en vlak loop- en werkoppervlak. Dit voorkomt struikelen, uitglijden en vervolgens naar beneden vallen.
- Neem geen onnodige risico's. En houd je eveneens aan de veiligheidsvoorschriften die gelden bij de organisatie waar je op dat moment werkzaam bent. Hier kunnen afwijkende regels gelden. Zijn die regels strenger dan die van ons, houd je dan aan de regels van de opdrachtgever. Zijn ze minder streng, volg dan onze eigen veiligheidsregels.

5.17 Hijsgereedschap

Voor het veilig hijsen zijn de keuze van het juiste hijsgereedschap en het op de juiste wijze aanslaan van de last belangrijke aspecten. Let hier goed op. Van de haak tot waar de last aan bevestigd is, moet iets zitten om de last op te hijsen. Dit kan een ketting, staalkabel, hijsband, twee, drie- of vierspring, een hijs juk, een evenaar of zelfs touw zijn. In het algemeen is een staalkabel de beste keus om te hijsen. Bij bijzonder zware lasten zijn kettingen het beste om te gebruiken.



Neem bij het hijsen de volgende punten in acht:

- Inspecteer altijd of het hijsmateriaal in goede staat verkeerd.
- Hijs nooit aan de punt van de haak.
- Gebruik nooit kettingen met een te kleine schalm.
- Zorg dat de last goed gebalanceerd is, maak bij lange lasten gebruik van een evenaar.
- Gebruik altijd speciaal, gekeurd hijsgereedschap.
- Hijs nooit zwaarder dan de toegelaten veilige werkbelasting.
- Houd rekening met de tophoek.
- Houd rekening met de hoeveelheid wind.
- Sla nooit met hamers of andere metalen gereedschap de ketting of haak op zijn plaats.

5.18 Chemisch afval/gevaarlijke stoffen

Indien je met gevaarlijke stoffen moet werken dien je voldoende voorlichting gehad te hebben over de risico's die verbonden zijn aan de betreffende stof. Vraag hiervoor de opdrachtgever alvorens je met de betreffende stof gaat werken.

De bij montage, demontage of onderhoud aan installaties vrijkomende chemische afval stoffen en milieugevaarlijke stoffen vallen onder de Wet Chemische Afvalstoffen of onder de wet Milieu Gevaarlijke Stoffen. Beide wetten behandelen het inzamelen, transporteren en verwerken van chemische afvalstoffen en milieugevaarlijke stoffen.

Onder milieugevaarlijke stoffen vallen onder andere:

- Chloorverbindingen
- Koolwaterstoffen
- PCB's

6. Klachten?

Erick Personeelsdiensten streeft naar goede en veilige werkomstandigheden, alsmede naar een zodanige organisatie van de werkzaamheden, dat (seksuele) intimidatie, agressie en geweld tijdens de werkzaamheden voor zover mogelijk wordt voorkomen en dat in voorkomende gevallen treffende maatregelen worden genomen.

Erick is op grond van de Arbowet gehouden werknemers te beschermen tegen agressie en geweld. Het kan hierbij gaan om agressie van opdrachtgevers en/of leveranciers, maar ook om zogenaamd intern geweld (bijvoorbeeld pestgedrag tussen werknemers onderling). Naast de Arbowet bevat ook de wetgeving over gelijke behandeling bepalingen voor discriminatoire bejegening en seksuele intimidatie.

6.1 Definities

Voor seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten gelden de volgende definities:

Seksuele intimidatie

Elke vorm van verbaal, non-verbaal en/of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, oftewel een seksuele bijbedoeling, dat zowel onopzettelijk als opzettelijk als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer de persoon in kwestie dit ervaart als een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende, ongewenste en/of kwetsende situatie.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een persoon psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van één of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag.

6.2 Dimensies

Bij factoren die van invloed zijn op het voorkomen van agressie en geweld door externen kunnen vier dimensies worden onderscheiden. Het is van belang de dimensies te kennen en hier als organisatie of collega op te anticiperen.

De omgeving

De vestigingsplaats van de organisatie of de omgeving waar werknemers in de buitendienst hun werk doen, kan risico's met zich meebrengen. Ook vestigingsplaatsen in afgelegen gebieden kunnen risico's met zich meebrengen voor werknemers van en naar het werk, zeker wanneer ze 's avonds of 's nachts moeten werken.

De organisatie

De kwaliteit van producten en van de dienstverlening is van invloed op de mate waarin werknemers worden geconfronteerd met agressie en geweld van klanten. Uiteraard bestaat er geen enkel excuus voor agressie en geweld jegens werknemers, maar er zijn vele redenen waarom de frustratie bij klanten zo groot kan worden dat dit leidt tot ongewenst gedrag. Denk aan onbereikbaarheid van een bedrijf, ondeskundigheid van callcenter werknemers of afspraken voor levering van producten die niet worden nagekomen. De inrichting van gebouwen kan een risicofactor zijn: denk aan het ontbreken van goed ingerichte balies of het niet afsluiten van personeelsruimten voor externen.

De werknemer

Werknemers die niet goed zijn toegerust voor hun primaire taak en/of onvoldoende klantvriendelijkheid uitstralen, vergroten het risico op grensoverschrijdend gedrag van klanten en/of leveranciers. Ook als werknemers niet geleerd hebben risico's op grensoverschrijdend gedrag te herkennen en vervolgens de-escalerend op te treden, kunnen kleine incidenten uit de hand lopen en uitmonden in scheldpartijen of erger.

De klant/leverancier

Het ontbreken van kennis over de risico's van de klanten en/of leveranciers betekent meestal dat specifieke voorzorgsmaatregelen niet genomen kunnen worden. De opdrachtgever dient dus, voor zover van belang, jou te informeren over de achtergronden van klanten en/of leveranciers waar je mee te maken kan krijgen.

6.3 Procedure

Heb jij op je werk met (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld te maken, dan is het belangrijk dat je hierover praat. Alleen als de opdrachtgever hiervan op de hoogte is, kan hij stappen ondernemen om dit gedrag tegen te gaan. Die stappen zullen er in eerste instantie uit bestaan dat getracht wordt de ervaren spanningen in onderling overleg op te lossen, zodat je weer 'normaal' je werk kan doen.

Voor zover er sprake is (geweest) van fysiek geweld, ongeacht de vraag of daarbij iemand ook daadwerkelijk gewond is geraakt of niet, dient daarvan direct aangifte te worden gedaan bij de politie.

Vertrouwenspersoon

Kan en/of wil je over de gedragingen niet direct contact opnemen met je direct leidinggevende, je collega's en/of de directie van Erick, dan kun je één van de bij de werkgever aangestelde vertrouwenspersoon benaderen.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak als aanspreekpunt te fungeren voor de klager, die met (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld wordt geconfronteerd en het, op verzoek van de klager, ondersteunen en begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager door naar andere hulpverleningsinstanties.

De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat het vertrouwelijke karakter van de hem ter beschikking gekomen informatie gewaarborgd blijft. De vertrouwenspersoon brengt na overleg met de werknemer (de klager) advies uit aan de werkgever over eventueel te nemen beleidsmaatregelen ten behoeve van de bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en/of

geweld, waarbij vanzelfsprekend de anonimiteit en het vertrouwelijk karakter gewaarborgd blijven.

Binnen Erick fungeert als vertrouwenspersoon:

Judith Munsterhuis

tel: 0570 – 621 464

De vertrouwenspersoon bespreekt onderling niet met wie zij gesproken hebben. Zij voert deze functie onafhankelijk uit.

6.4 Sancties

Binnen Erick wordt veel waarde gehecht aan een prettige werksfeer. Als de opdrachtgever geconfronteerd wordt met een situatie waarin ongewenst gedrag wordt vertoond en dat gedrag is te herleiden tot een bepaald(e) (groep van) perso(o)n(en), dan zal Erick passende maatregelen treffen tegen diegene(n) die dat gedrag heeft/hebben vertoond.

Afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding kan dit gedrag leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel. Hierbij kan worden gedacht aan een officiële waarschuwing, een schorsing en zelfs een beëindiging van de arbeidsovereenkomst al dan niet via een ontslag op staande voet, een en ander ter beoordeling van de directie van Erick. De sanctie zal in ieder geval schriftelijk aan de werknemer worden bevestigd.