

Chauffeurshandboek DCM Holding BV

Deest



Auteursrecht / Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden overgeschreven, verveelvoudigd, nagedrukt, gekopieerd, op microfilm vastgelegd, geluidstechnisch opgenomen, noch worden ingebracht in opberg- of geheugenstelsels van informatieverwerkende systemen. Het geheel of gedeeltelijk overnemen van de toegepaste systematiek van deze uitgave is verboden. Elke overtreder/vertreedster stelt zich bloot aan vervolging krachtens de auteurswet.

© 2014 Ondile BV - Capelle a/d IJssel

Artikelnummer: 65-030-0114

Gedrukt op FSC-gecertificeerd papier.

Inhoud

Voorwoord.....	5
1. Functieomschrijving van de chauffeur.....	7
1.1 Doel van de functie.....	7
1.2 Taken en verantwoordelijkheden.....	7
1.3 Bevoegdheden.....	7
2. Algemene gedragsregels.....	9
2.1 Werkweigering.....	9
2.2 Verrichten andere werkzaamheden.....	9
2.3 Basisregels algemeen.....	9
2.4 Aanvullende basisregels bij het ophaal- of afleveradres.....	10
2.5 Verkeersgedrag.....	10
2.6 Verbodsregels.....	11
3. De chauffeur.....	13
3.1 Persoonlijke gegevens.....	13
3.2 Snipperdagen / vakantie.....	13
3.3 Contractverlenging / beëindiging.....	13
3.4 Schades.....	13
3.5 Cursussen.....	14
3.6 Richtlijn vakbekwaamheid / C-E rijbewijs (Code 95).....	14
3.7 Boetes en verkeersovertredingen.....	14
3.8 Telefoneren.....	14
3.9 Meenemen van derden.....	14
3.10 Woon- en werkverkeer.....	15
4. Voor en tijdens de rit.....	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Inspectie voertuig.....	17
4.3 Documenten.....	17
4.4 Aankoppelen.....	19
4.5 Gevaarlijke goederen.....	19
4.6 Route.....	20
4.7 CMR/Vrachtbrief.....	20
4.8 Laden, lossen en lading zekereren.....	20

4.9	Ladingschade	20
4.10	Contact met de planning	21
5.	Na de rit	23
5.1	Afkoppelen	23
5.2	Onderhoud en reparaties voertuig	23
5.3	Reiniging van het materiaal	24
5.4	Tanken	24
6.	Arbeidsomstandigheden	25
6.1	Intentie	25
6.2	RI&E (= Risico Inventarisatie en Evaluatie)	25
6.3	Vertrouwenspersoon	25
6.4	Preventiemedewerker	26
6.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	26
7.	Verzuimbeleid	29
8.	Calamiteiten	31
8.1	Hoe om te gaan bij agressie, geweld en ongewenst gedrag	31
	8.1.1 <i>Berooving of overval</i>	31
	8.1.2 <i>Inbraak</i>	32
	8.1.3 <i>Agressie in het verkeer</i>	32
8.2	Brand op het laad- en losadres	33
8.3	Ongevallen op het laad- en losadres	33
8.4	Verkeersongeval	33
8.5	Ongewenst gedrag	34
	Belangrijke telefoonnummers	35
	Bijlagen	37
	Europees schadeformulier	37
	AVC-vrachtbrief A6	40
	AVC-vrachtbrief A5	41
	CMR-vrachtbrief	42
	Schriftelijke instructies (ADR)	44
	Rij- en rusttijden overzichtskaart	48
	Verlofaanvraag DCM	49

Voorwoord

Beste chauffeur,

Kwaliteit is één van de vier kernwoorden van DCM Holding BV. Wij zijn ervan overtuigd dat het leveren van kwaliteit één van de belangrijkste manieren is om klanten aan te trekken en te binden. De chauffeur maakt hier een heel belangrijk onderdeel van uit. De chauffeurs zijn het gezicht van onze organisatie.

Door middel van het chauffeurshandboek streven we naar een constant en eenduidig beleid.

Op deze manier kunnen we de kwaliteit van onze dienst waarborgen en blijven verbeteren.

Elke chauffeur werkzaam bij DCM Holding BV is verplicht dit handboek te lezen en na te leven. Het handboek wordt je persoonlijk ter beschikking gesteld en is te downloaden via onze website: www.dcm-logistiek.nl.

Als er naar aanleiding van het chauffeurshandboek nog vragen zijn, kan je die stellen aan je leidinggevende.

- Directie

1

Functieomschrijving van de chauffeur

1.1 Doel van de functie

Het op een veilige en efficiënte wijze laden /lossen en vervoeren van goederen van en voor derden

1.2 Taken en verantwoordelijkheden

- Veilig laden, vervoeren en lossen van goederen;
- Uitgevoerde werkzaamheden aan de planning doorgeven;
- Ritresultaten en dagplanning aan de planning doorgeven;
- Planning informeren over bijvoorbeeld vertragingen, ongevallen, schades en voertuigproblemen;
- Het correct beheren van alle relevante documenten;
- Bij inontvangstneming de lading controleren;
- Melden van defecten en schades aan materieel;
- Het registreren en communiceren van alle afwijkingen;
- Is verantwoordelijk voor de ondertekening van de geadresseerde vrachtbrieven door de ontvanger van de goederen;
- Is verantwoordelijk voor het correct, compleet en duidelijk invullen van de kilometerstanden, aankomst-, vertrek-, laad-, los-, wachttijden, het kenteken van de trekker en het getrokken materieel;
- Draagt zorg voor het nakomen en verstrekken van rij- en rusttijden informatie (inleveren van digitale tachograaf informatie);
- Zorgdragen voor schoon materieel;
- Heldere communicatie zowel intern als extern.

1.3 Bevoegdheden

De chauffeur mag zijn werk onderbreken indien naar zijn oordeel een direct gevaar voor zichzelf en anderen aanwezig is of er schade dreigt te ontstaan aan het materieel.

2

Algemene gedragsregels

2.1 Werkweigering

Bij werkweigering, in iedere vorm, volgt ontslag op staande voet.

2.2 Verrichten andere werkzaamheden

Op grond van de CAO voor het beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen, H III art. 7 punt 6a, mogen medewerkers in vrije tijd of tijdens vakantie geen opdrachten aannemen, anders dan de werkzaamheden die zij voor DCM verrichten.

2.3 Basisregels algemeen

- Voorkom gevaar of hinder voor anderen;
- Zorg dat je altijd een mobiele telefoon bij je hebt, ook als je maar even uitstapt;
- Gebruik altijd persoonlijke beschermingsmiddelen daar waar voorgeschreven, onderhoud ze op de juiste wijze en ruim deze op de daarvoor bestemde plaats op;
- Rook, eet en drink uitsluitend op plaatsen waar dit is toegestaan;
- Ruim bedrijfsafval op in de daartoe bestemde bakken of vaten;
- Houd het wagenpark schoon en netjes. Iedere zaterdag wordt het exterieur door de wasploeg gereinigd. Je bent verantwoordelijk voor het interieur van de auto. Zorg dat je de cabine schoon en opgeruimd achterlaat voor jouw collega's;
- Meldt (verdenking van) bodemverontreiniging direct aan je leidinggevende, zodat deze direct actie kan ondernemen. Bijvoorbeeld het lekken van diesel bij de tankplaats of slanglekkage;
- Gebruik bij lekkage zand of absorptiekorrels en dek eventuele putdeksels in de nabijheid af;
- Behandel verwondingen, hoe klein ook, meteen of laat deze behandelen met inachtneming van de grootst mogelijke hygiëne.

2.4 Aanvullende basisregels bij het ophaal- of afleveradres

- Kom niet op plaatsen waar je niet hoeft te zijn;
- Bedien geen transportmiddelen, hefwerktuigen en dergelijke van de opdrachtgever tenzij je daartoe bevoegd bent en je hiertoe opdracht en/of toestemming hebt gekregen;
- Laat geen afval achter, ruim het op in de daarvoor bestemde bakken of vaten of neem het mee;
- Besef dat je te gast bent.

2.5 Verkeersgedrag

- Verkeersveiligheid staat op de eerste plaats. Realiseer welke verantwoordelijkheid je hierin hebt;
- Bedenk en houd je steeds voor ogen hoe groot de massa van een vrachtauto of combinatie is;
- Bedenk wat voor invloed de massa heeft op de remweg en de ruimte die je nodig hebt om te manoeuvreren;
- Verspil geen brandstof door onverstandig rijgedrag (gas/remgebruik);
- De schadestatistieken wijzen uit dat de meest voorkomende oorzaken van ongevallen en schade zijn:
 - Onvoldoende afstand bewaren;
 - Achteruitrijden / manoeuvreren;
 - Rechts afslaan (dode hoek).
- Houd je altijd aan de geldende maximumsnelheden;
- Pas je snelheid aan de actuele verkeer- en weerssituatie (verkeersinformatie) aan;
- Doe bij mist, slechte zichtomstandigheden en gladheid extra voorzichtig. Stop indien nodig. Het vervoer van gevaarlijke stoffen is verboden bij deze omstandigheden;
- Rij defensief;
- Zorg dat je de spiegels regelmatig afstelt (bij DCM en op diverse parkeerplaatsen in Nederland zijn spiegelafstelplaatsen voor dit doel beschikbaar);
- Zorg dat je altijd uitgerust op weg gaat.

2.6 Verbodsregels

Het is iedere chauffeur verboden:

- Onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs tijdens de werkzaamheden;
Let op: Ook bij gering alcohol gebruik duurt het zeker nog 8 uur voordat deze uit het bloed is verdwenen.
Indien je met alcohol in je bloed aan het werk gaat (achter het stuur stapt) volgt ontslag op staande voet! Bij ongevallen ben je niet verzekerd en zal de verzekering haar kosten op je privé verhalen;
- Te rijden onder invloed van medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden. Indien je medicijnen gebruikt op voorschrift van een arts en welke voorzien zijn van de sticker 'kan de rijvaardigheid beïnvloeden' meld je dit bij je leidinggevende. Hij zal nagaan of je al dan niet mag rijden en/of je tijdelijk vervangende werkzaamheden kunt doen;
- Geweld te gebruiken;
- Door te rijden na een ongeval;
- Goederen te smokkelen en/of te stelen;
- Beveiligingen op machines en gereedschappen uit te zetten, te overbruggen of te verwijderen.

3 De chauffeur

3.1 Persoonlijke gegevens

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de adres- en e-mailgegevens zoals die bij ons bekend zijn;
- Geef zo spoedig mogelijk wijzigingen in je persoonlijke gegevens, zoals adres, telefoonnummer en huwelijkse staat, door aan de afdeling administratie.

3.2 Snipperdagen / vakantie

- Het aanvragen van snipperdagen en vakantie is geregeld door middel van een inschrijfformulier;
- Alleen als deze aanvraag is toegewezen en ondertekend is deze geldig. Geen schriftelijke bevestiging betekent: géén verlof.

3.3 Contractverlenging / beëindiging

- Je 1e tijdelijke arbeidsovereenkomst van 6 maanden, wordt door ons bij goed functioneren nogmaals met 6 maanden verlengd, de volgende contracttermijn wordt aan de hand van je functioneren bepaald. Normaal gesproken zal deze termijn 1 jaar bedragen;
- Bij niet goed functioneren, krijgt je uiterlijk 1 week voor het einde van je tijdelijke arbeidsovereenkomst bericht;
- Na de laatste verlenging vindt er een evaluatiegesprek plaats;
- Tijdens dit gesprek wordt gezamenlijk bekeken of beide partijen voor onbepaalde tijd met elkaar verder willen gaan.

3.4 Schades

Regelmatig schade veroorzaken en/ of het niet melden hiervan kan tot consequenties leiden.

3.5 Cursussen

Jaarlijks wordt door DCM een bijscholingscursus verkeersregels georganiseerd. Alle chauffeurs zijn verplicht deze cursus te volgen. De opleidingskosten zijn voor rekening van DCM, de chauffeur stelt zijn tijd ter beschikking.

3.6 Richtlijn vakbekwaamheid / C-E rijbewijs (Code 95)

Vanaf 10 september 2009 gelden voor professionele vrachtwagenchauffeurs nieuwe vakbekwaamheid regels. Chauffeurs krijgen in plaats van het papieren chauffeursdiploma een code vakbekwaamheid op het rijbewijs. De code vakbekwaamheid is 5 jaar geldig. Verlenging is alleen mogelijk als beroepschauffeurs in de periode van 5 jaar 35 uur aan gecertificeerde nascholing cursussen volgen. Zonder een geldige code mag de chauffeur geen beroepsvervoer verrichten.

3.7 Boetes en verkeersovertredingen

- Alle verkeer- en rijtijdenovertredingen zijn voor rekening van de chauffeur;
- De kosten worden verrekend met het eerstvolgende salaris. Je wordt vooraf op de hoogte gesteld van een bekeuring, zodat eventueel verweer kan worden gemaakt.

3.8 Telefoneren

- Het privé gebruiken van onze mobiele telefoons is niet toegestaan;
- Ook het privé gebeld worden in het buitenland is niet toegestaan, dit omdat de kosten vanaf de grens op rekening van degene die gebeld wordt komen.

3.9 Meenemen van derden

Het is de chauffeur verboden andere personen dan die in loondienst zijn bij DCM te laten meerijden, tenzij hier uitdrukkelijk toestemming voor is verkregen. Dit geldt dus ook voor familieleden.

Tevens is het niet toegestaan andere personen dan die in loondienst zijn van DCM, het voertuig te laten besturen. DCM is niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen van een ongeval voor andere inzittenden dan de chauffeur(s) in dienst van DCM.

3.10 Woon- en werkverkeer

De chauffeur neemt nooit een voertuig van DCM mee naar huis, zonder dat hiervoor vooraf schriftelijk toestemming is verleend door DCM.

Indien het voertuig buiten het terrein van DCM of haar opdrachtgevers moet worden geparkeerd, dan wordt deze parkeerplaats altijd in overleg met de planning gekozen.

4

Voor en tijdens de rit

4.1 Inleiding

De algemene bedrijfsregels dienen bij alle werkzaamheden opgevolgd te worden. Daarbij geldt dat voorschriften op het terrein van een opdrachtgever van kracht blijven.

4.2 Inspectie voertuig

Dagelijks controleert je het voertuig op de volgende aspecten:

- Olipeil
- Koelwaterpeil
- Brandstofvoorraad
- Bandenspanning
- Bandprofiel
- Wielmoeren
- Veersysteem
- Lekkages (lucht, olie of water), lucht en/of hydraulicaslangen
- Werking van hulpwerktuigen (centrale smering, pompen)
- Verlichting
- Goede remwerking
- (Digitale) tachograaf
- Vergrendeling van de laadbak
- Aanwezigheid van goed functionerende spanbanden, laadsnoer en andere hulpmiddelen

Je bent zelf verantwoordelijk voor een representatief voertuig:

Schoon uiterlijk (geen vlaggetjes, stickers en extra lampjes)

Schoonhouden cabine, laadbak, aanhanger en oplegger

Kleine lakbeschadigingen zelf bijwerken, grote beschadigingen doorgeven aan de werkplaats

4.3 Documenten

De chauffeur is verantwoordelijk voor een complete documentenmap.

Iedere chauffeur heeft de volgende documenten in de cabine:

Persoonlijke documenten

- Rijbewijs C/E plus code 95;
- Paspoort;
- Verklaring dienstbetrekking DCM;
- Chauffeurspas;
- Rittenstaat (in geval van nood);
- Hijsbewijs (indien van toepassing);
- ADR certificaat (indien van toepassing).

Voertuigdocumenten

- Kenteken;
- APK keuring voertuig;
- Vergunningen;
- Communautair;
- CEMT;
- Ritmachtiging;
- Groene kaart;
- Aanrijdingsformulier ;
- Ontheffing (indien van toepassing);
- TIR certificaat (indien van toepassing).

Ladingdocumenten

- AVC – CMR;
- Laadlijst;
- Instructie voor een rit – ritlijst;
- ED (Enig Document; indien van toepassing);
- TIR (indien van toepassing);
- Certificaten (indien van toepassing).

De chauffeur moet altijd zorgen dat zijn persoonlijke documenten geldig zijn en de afdeling PZ altijd bij vernieuwing/vervanging van een nieuwe kopie voorzien. Alle documenten moeten als goed huisvader beheerd worden. Eventueel kunnen van de planning aanvullende instructies verkregen worden.

4.4 Aankoppelen

Aankoppelen aanhangwagen:

- De vangmuilkoppeling van de voorwagen “open” zetten;
- De vangmuilkoppeling van de voorwagen “open” zetten;
- De aanhangwagen aankoppelen. Controleer of de borgpen door het trekhoog
- “geslagen” is;
- De luchtslangen en de verlichtingskabel aansluiten;
- De mechanische rem losdraaien;
- De stopblokken verwijderen: De kentekenplaat op de aanhangwagen bevestigen controleer de verlichting.

Aankoppelen trailer:

- Beoordeel de hoogte van de trailer en trekker;
- Controleer de borging van de trailer;
- Koppelschotel vlak en op hoogte;
- Aankoppel door inrijden van koppelschotel op de pin van de trailer;
- Pin vastrijden;
- Controleer of pin vastzit;
- De luchtslangen en de verlichtingskabel aansluiten;
- De mechanische rem losdraaien;
- De steunpoten indraaien;
- De stopblokken verwijderen;
- De kentekenplaat op de trailer bevestigen;
- Controleer de verlichting.

4.5 Gevaarlijke goederen

Gevaarlijke stoffen mogen alleen vervoerd worden door een chauffeur met een geldig ADR-certificaat. De planning geeft altijd vooraf instructie dat gevaarlijke stoffen worden aangeboden. Worden gevaarlijke stoffen aangeboden zonder voorinformatie van de planning, dan moeten deze goederen in eerste instantie geweigerd worden. Overleg met de planning hoe te handelen.

Bij het hanteren van gevaarlijke stoffen:

- Volg de aanwijzingen van de afzender – geadresseerde;
- Controleer of de etikettering in orde is;
- Goederen niet orde – niet laden;
- Lees alle documenten;
- Zorg voor uiterlijke kenmerken – borden aan het voertuig.

4.6 Route

De chauffeur wijkt niet af van de voorgeschreven route of regio, tenzij dwingende redenen dit rechtvaardigen. Als van de route wordt afgeweken, moet altijd contact opgenomen worden met de planner.

4.7 CMR/Vrachtbrief

- De CMR en /of vrachtbrief dient altijd volledig te zijn ingevuld en ondertekend te worden door alle partijen;
- Bij schades en/of tekortkomingen dient “onder voorbehoud” te worden getekend met vermelding van de reden waarom er “onder voorbehoud” is getekend (bijvoorbeeld niet te tellen. geladen door opdrachtgever).

4.8 Laden, lossen en lading zekeren

- Zeker de lading goed en veilig. Gebruik spanbanden, rongen, kettingen, stophout en/of ander vulmateriaal (een en ander is afhankelijk van het type vervoer).
Het is beter om een spanband te veel te gebruiken dan één te weinig;
- Laat de oplegger netjes achter;
- Probeer bij laden en lossen binnen de bebouwde kom geluidsoverlast zoveel mogelijk te beperken.

4.9 Ladingschade

- Je meldt ladingschade direct na vaststelling aan de contactpersoon van het ophaaladres. Indien je de goederen met schade mee dient te nemen, meld je dit op de vrachtbrief en laat deze ondertekenen door de contactpersoon. Je meldt het bij DCM. Eventueel maak je een foto van de ladingschade;
- Mocht tijdens het laden blijken dat de lading zo slecht verpakt is dat er een reële kans bestaat op transportschade, dan wordt er niet gereden. Je zoekt samen met de aanbieder een oplossing. Werkt dit niet, dan neem je contact op met DCM;
- Je meldt ladingschade bij het lossen en ontstaan tijdens het transport direct aan DCM.

4.10 Contact met de planning

In de volgende gevallen word je geacht contact op te nemen met de planner:

- Vertraging door pech, weersgesteldheid, file en onvoorziene omstandigheden;
- Ernstige overschrijding van de wettelijke bepalingen betreffende de belading zoals overbelading en uitstekende belading, tenzij daarvoor ontheffingen aanwezig zijn;
- Bij schade aan de goederen ontstaan bij het laden/lossen;
- Bij teveel of verkeerde lading (vergelijk vrachtbrief);
- Bij diefstal;
- Bij een ongeval;
- Het niet aanwezig zijn van de juiste documenten.

Meld klachten en/of opmerkingen bij de planner.

5

Na de rit

5.1 Afkoppelen

Afkoppelen aanhangwagen:

- Beoordeel de hoogte van de trailer en trekker;
- Controleer de borging van de trailer;
- Koppelschotel vlak en op hoogte;
- Aankoppel door inrijden van koppelschotel op de pin van de trailer;
- Pin vastrijden;
- Controleer of pin vastzit;
- De luchtslangen en de verlichtingskabel aansluiten;
- De mechanische rem losdraaien;
- De steunpoten indraaien;
- De stopblokken verwijderen;
- De kentekenplaat op de trailer bevestigen;
- Controleer de verlichting.

Afkoppelen trailer:

- Parkeer de trailer op een veilige plek;
- De mechanische rem aandraaien;
- Plaats stopblokken voor en achter de achterwielen van de trailer;
- Draai de steunpoten uit;
- Verwijder de luchtslang en de verlichtingskabel;
- Ontgrendel de schotel;
- De trekker rechtstandig vooruit rijden zodat de trailer losgelaten wordt;
- De kentekenplaat van de trailer verwijderen.

5.2 Onderhoud en reparaties voertuig

- Als je onderweg een mankement aan de auto of oplegger hebt, neem dan eerst contact op met de planner of met onze eigen garage. Hetzelfde geldt als de wagen voor een reparatie of onderhoud naar een garage moet. Het is niet toegestaan op eigen initiatief reparaties uit te laten voeren;
- Reparaties en onderhoud worden alleen uitgevoerd onder begeleiding van een reparatie / werkplaats-opdrachtbon. Deze moeten ondertekend zijn door DCM;

- Indien je schade constateert aan de vrachtauto met welke je rijdt, of deze is aan een onderhoudsbeurt toe, dien je dit direct te melden aan de planning;
- De inspectierapporten dienen volledig te worden ingevuld en bij de eerste mogelijkheid ingeleverd te worden bij de planning;
- Grotere schades en/of tekortkomingen dienen direct gemeld te worden aan de planning.

5.3 Reiniging van het materiaal

Ons wagenpark ziet er verzorgd en netjes uit. Dit willen wij graag zo houden en dat lukt alleen met jouw medewerking. Voor het schoonhouden bent je in eerste instantie zelf verantwoordelijk. De buitenzijde van het materieel wordt regelmatig door de wasploeg gereinigd. De binnenkant van de cabine dient geheel door de chauffeur zelf schoon te worden gehouden. Zorg dat de cabine opgeruimd en schoon achtergelaten wordt voor je collega.

5.4 Tanken

- Je dient bij terugkomst van een rit het voertuig direct af te tanken bij DCM. Je gebruikt hiervoor het pasje dat bij het betreffende voertuig hoort. Tankregistratie geschiedt automatisch;
- Tank in hoeveelheden van 100 liter;
- Laat ivm diefstal etc. de pas niet in het voertuig achter;
- Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de planning mag hiervan afgeweken worden.

6

Arbeidsomstandigheden

6.1 Intentie

De directie streeft naar veilig en gezond werken en het voorkomen van ziekteverzuim. Om het belang te onderstrepen is het een onderdeel is van het algemene ondernemingsbeleid. Door veilig en gezond te werken kan persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid van medewerkers en derden, evenals materiële- en milieuschade worden voorkomen. Er wordt gestreefd naar een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden. Van iedere medewerker (ster), zowel eigen personeel als uitzendkrachten en stagiaires, wordt verwacht dat hij/zij een actieve bijdrage levert aan het veilig en gezond werken.

6.2 RI&E (= Risico Inventarisatie en Evaluatie)

De Arbeidsomstandighedenwet uit 1998 eist dat elk bedrijf de veiligheid- en gezondheidsrisico's in kaart brengt. Bij ons wordt daarom elke 5 jaar een RI&E uitgevoerd en getoetst door een externe arbodeskundige. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van de door de sociale partners in het wegvervoer vastgestelde branche RI&E transport en logistiek. De uitkomsten van deze RI&E leiden tot een verbeterplan of "Plan van Aanpak". De inhoud van deze RI&E is beschikbaar voor alle medewerkers.

6.3 Vertrouwenspersoon

Binnen ons bedrijf is een vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon is er om jou als medewerker de mogelijkheid te geven een vertrouwelijk gesprek te kunnen hebben. Indien je niet met deze persoon in gesprek wilt/hem in vertrouwen wilt nemen, staat het vrij dit bij een van de directieleden neer te leggen. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via de planafdeling en of administratie.

6.4 Preventiemedewerker

Binnen ons bedrijf is een preventiemedewerker aangewezen, zijn/haar taken zijn:

- Hij/zij zorgt ervoor dat een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd wordt, bespreekt de uitkomsten met de werkgever en stelt samen met de werkgever een Plan van Aanpak op om de knelpunten te verbeteren;
- Hij/zij zorgt dat alle medewerkers op de hoogte te zijn van welke arbeidsrisico's er van belang zijn tijdens het werk en hoe er mee om te gaan in de (dagelijkse) praktijk;
- Hij/zij coördineert maatregelen om de arbeidsrisico's te beheersen;
- Hij/zij houdt alle meldingen van ongevallen e.d. centraal bij en analyseert ze; het nemen van maatregelen om ongevallen te voorkomen ligt bij de werkgever;
- Hij/zij is een vraagbaak voor zijn collega's op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- De preventiemedewerker is te bereiken via de planafdeling en/of administratie.

6.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn hulpmiddelen die je beschermen tegen de gevolgen van een risico. Een voorbeeld is de gehoorbescherming. Je komt in een ruimte met veel lawaai; de oordoppen beschermen je oren.

Welke persoonlijke beschermingsmiddelen je nodig hebt, komt naar voren in de RI&E. Je bent verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. DCM zorgt dat je ze hebt en ze op tijd kunt vervangen.

Indien je een persoonlijk beschermingsmiddel verliest of er schade aan ontstaat, meld je dit bij DCM.

Veiligheidsschoenen en werkhandschoenen

Veiligheidsschoenen en werkhandschoenen zijn verplicht gesteld bij alle laad- en loswerkzaamheden.

Bij géén gebruik ben je niet verzekerd.

Oogbescherming

Oogbeschermende middelen zijn verplicht gesteld ter voorkoming van oogletsel, zoals bij stof, slijpen, rondvliegend materiaal, vloeistofspatten en materiaal dat uitsteekt.

Veiligheidshelm

Een veiligheidshelm is verplicht op bouw- en bedrijfsterreinen.

Veiligheidshesjes

Een oranje veiligheidshesje met reflecterende belijning wordt verstrekt aan elke chauffeur. Draag dit altijd in geval de opdrachtgever dit eist, bij werkzaamheden langs de weg en bij elke andere situatie waarbij zichtbaarheid en dus je veiligheid van belang is.

Wonden

Wonden dienen goed verzorgd te worden en altijd goed afgedekt te worden.

7

Verzuimbeleid

DCM laat zich bij verzuim ondersteunen door het Poortwachtersloket. Poortwachtersloket ondersteund en begeleidt alle verzuimzaken, zodat aan alle eisen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter wordt voldaan.

Verzuimmelding

Indien je niet in staat bent om te werken, moet je dit zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever:

- Bij de planning; de zieke medewerker belt zelf, behalve bij ziekenhuisopname en dergelijke;
- Buiten kantooruren bij de dienstdoende planner, op het mobiele nummer;
- Ruimschoots voor aanvang van de werktijd, zodat tijdig voor vervanging kan worden zorg gedragen;
- Alle verzuimmeldingen worden doorgegeven aan de afdeling Personeelszaken tussen 9 en 10 uur op de dag van verzuimmelding.

Bij deze verzuimmelding geef je aan:

- De reden waarom je jouw werkzaamheden niet kunt uitvoeren (knelpunt of klacht);
- Het achterliggend probleem van je afwezigheid (categorie medisch, werk of privé);
- De acties die je onderneemt om weer te hervatten;
- De vermoedelijke duur van je verzuim;
- Je verblijfadres en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent;
- Je bent tijdens het verzuim verplicht om bereikbaar te zijn voor de werkgever of het Poortwachtersloket.

De planning of personeelszaken maakt telefonisch afspraken met je over het verzuim en noteert deze met de datum en het tijdstip op de verzuimkaart.

Langer verzuim

Als je verzuim (mogelijk) langer dan een week gaat duren, wordt uiterlijk binnen een week een verzuimgesprek gevoerd tussen jou en de planner of personeelszaken.

Dit gesprek vindt in principe plaats op kantoor. In dit gesprek wordt nagegaan aan welke eisen die gelden voor jouw werk en waar je niet aan kunt voldoen (de belemmeringen of beperkingen).

Of je probleem van tijdelijke of permanente van aard is en of dat consequenties heeft voor normaal functioneren.

Verder wordt nagegaan wat de mogelijkheden zijn om het probleem op te lossen, wat je daar zelf aan doet en op welke wijze jouw werkgever daarbij kan helpen. Tot slot wordt nagegaan op welke wijze het verzuim kan worden voorkomen dan wel bekort, bijvoorbeeld via tijdelijk aangepast dan wel vervangend werk, (bijzonder) verlof of wachtlijstbemiddeling.

Je blijft zelf verantwoordelijk voor je verzuim.
DCM handelt altijd volgens de geldende regels.

Bereikbaarheid

Je werkgever en de casemanager moeten je (telefonisch) kunnen bereiken. Je stelt hen in de gelegenheid om je thuis of op het verblijfadres te bezoeken. Geef elke wijziging van je verblijfadres of telefoonnummer direct door aan de planning of personeelszaken.

Verrichten van werkzaamheden tijdens verzuim

Als je door het verzuim de eigen werkzaamheden niet kan verrichten, maar wel in staat bent om andere werkzaamheden uit te voeren, dan moet je je beschikbaar houden voor vervangend werk. Vervangend werk beperkt zich niet tot het eigen bedrijf.

Je kan ook vervangend werk uitvoeren bij een ander bedrijf.

Met uitzondering van dit vervangende werk is het zonder toestemming van DCM (personeelszaken) niet toegestaan tijdens je verzuim betaald of onbetaald werk te verrichten.

Hervattingmelding

Zodra je weer kunt gaan werken, moet je aan het werk gaan. Je hoeft daarvoor geen speciale opdracht af te wachten.

Je meldt tijdig je hervatting aan de planning of personeelszaken.

8

Calamiteiten

Een ernstig verkeersongeval, waarbij gewonden of doden zijn gevallen, maakt diepe indruk op een chauffeur en heeft ontegenzeggelijk de nodige psychische gevolgen. Ook berovingen en overvallen, waarbij het leven van betrokkene in gevaar is geweest, hebben direct invloed op zijn veiligheidsgevoel en zijn gedrag. De gevolgen voor de arbeidsgeschiktheid kunnen groot zijn. Gebeurtenissen die als traumatisch worden ervaren zijn:

- Betrokkenheid bij een (verkeers)ongeval met ernstig gewonden of doden, als chauffeur of als getuige;
- Betrokkenheid bij een overval of beroving, waarbij wapens in het spel waren en leven of gezondheid van de betrokkene is bedreigd.

Belangrijk: de ernst van de gebeurtenis is niet maatgevend, deze kan door een niet betrokkene anders worden ingeschat. De wijze waarop de persoon in kwestie de gebeurtenis heeft beleefd is bepalend voor de psychische gevolgen. De gevolgen van een traumatische ervaring hebben tevens te maken met de persoonlijkheid en omstandigheden van de betrokkene.

Als een chauffeur van DCM een dermate traumaterende ervaring kent, staat traumabegeleiding altijd tot zijn of haar beschikking.

8.1 Hoe om te gaan bij agressie, geweld en ongewenst gedrag

8.1.1 Beroving of overval

Tijdens een beroving of overval:

- Eigen veiligheid gaat voor!
- Werk mee met de overvallers;
- Blijf rustig, accepteer de situatie, doe wat ze vragen. De overvaller is niet geïnteresseerd in de persoon die hij overvalt. Hij wil geld of spullen. En dat moet snel gebeuren. Hoe sneller de overvaller zijn buit heeft, hoe sneller hij weg is;
- Ga niet achter de overvallers aan;
- Probeer een signalement op te nemen.

Na een beroving of overval:

- Bel de politie of 112 als de overvallers weg zijn;
- Blijf op locatie met eventuele getuigen tot de politie er is;
- Raak niets aan en praat niet met de pers;
- Neem in 1^{ste} instantie contact op met DCM;
- Bespreek je problemen met je leidinggevende of het hoger management.
Je kunt ook wanneer je dat wilt, contact opnemen met de bedrijfsarts, een vertrouwenspersoon of met slachtofferhulp;
- Doe aangifte in overleg met DCM.

Preventieve maatregelen

- Houdt belangrijke telefoonnummers bij de hand;
- Neem je telefoon mee, ook als je maar even uitstapt;
- Zorg voor goede verlichting;
- Zorg voor goede beveiliging;
- Ga goed om met waardevolle spullen.

8.1.2 Inbraak

- Raak niets aan, ga niet zelf op onderzoek;
- Bel de politie en wacht op hen;
- Doe aangifte, en neem contact op met de planner;
- Herstel de schade.

8.1.3 Agressie in het verkeer

- Blijf kalm en toon begrip: "Wat vervelend, ik begrijp dat u dat niet leuk vindt";
- Houdt oogcontact met een 'neutrale blik';
- Toon bereidheid om tot een oplossing te komen. "Wat kan ik doen om u te helpen?";
- Blijf correct, maar stel wel grenzen aan belediging of dreiging. "Ik vind het niet prettig dat u tegen mij schreeuwt. Zo komen we niet tot een oplossing";
- Blijf rustig, wordt niet zelf agressief;
- Behandel de ander met respect;
- Handel klachten op een rustige manier af;
- Bel de planner en indien nodig de politie;
- Doe aangifte in overleg met DCM.

8.2 Brand op het laad- en losadres

- Neem je eigen veiligheid in acht;
- Brand dient onmiddellijk gemeld te worden volgens de regeling van het ophaal c.q. afleveradres. Zorg dat je op de hoogte bent van deze regels. Indien er geen regeling is, bel je alarmnummer 112;
- Alarmeer aanwezig personeel;
- Tracht met de aanwezige kleine blusmiddelen de brand te beperken;
- Zodra de brandweer gearriveerd is, volg je hun instructies op;
- Vul het ongevallenregistratieformulier in van het ophaal c.q. afleveradres;
- Meld het voorval bij DCM (indien mogelijk met kopie van het registratieformulier).

8.3 Ongevallen op het laad- en losadres

- Denk eerst aan je eigen veiligheid en die van derden, voordat je hulp biedt!
- Alarmeer volgens de regeling van het ophaal c.q. afleveradres. Indien er geen regeling is, bel je alarmnummer 112;
- Je geeft de volgende gegevens door:
- Plaats van ongeval;
- De aard van de verwondingen;
- Het aantal slachtoffers;
- Waar eventueel een ambulance moet komen;
- Vul het ongevallenregistratieformulier in van het ophaal c.q. afleveradres;
- Breng géén wijzigingen aan in de situatie voor het onderzoek achteraf, behalve als het een gevaarlijke situatie oplost;
- Meld het voorval bij DCM (zo mogelijk met kopie van het registratieformulier).

8.4 Verkeersongeval

Bij elk verkeersongeval, of aanrijding met derden, dient het volgende te gebeuren:

- Denk eerst aan je eigen veiligheid en die van derden!
- Waarschuw indien nodig de politie en/of medische zorg (112);
- Waarschuw zo spoedig mogelijk DCM;
- Markeer de plaats van het ongeval bijvoorbeeld door alarmlichten in te schakelen;
- Gebruik een reflecterend hesje als je de auto verlaat in omgeving met verkeer;
- Verzorg eventuele gewonden en biedt zo mogelijk eerste hulp;
- Noteer het kenteken van de tegenpartij;

- Maak een foto van de lokale verkeerssituatie, de eigen schade en die van de tegenpartij;
- Vul samen met de tegenpartij het Europese schadeformulier in;
- Vermeld altijd het aantal aangekruiste vakjes en vul het formulier volledig in;
- Onderteken dit beiden en lever het ingevulde formulier zo spoedig mogelijk in bij de planner;
- Als de tegenpartij weigert mee te werken aan het invullen van het schadeformulier, dan dient te allen tijde de politie gewaarschuwd te worden en een proces verbaal te worden opgemaakt;
- Ga niet met de tegenpartij in discussie over de schuldvraag, dit wordt door anderen geregeld;
- Indien je voertuig de doorgang op de weg blokkeert moet hij zo mogelijk aan de kant worden gezet, als het niet noodzakelijk is dat bijvoorbeeld de politie de situatie van het ongeluk nog moet onderzoeken;
- Stel je behulpzaam en voorkomend op tegenover de politie, hulpinstanties en de tegenpartij.

8.5 Ongewenst gedrag

Pesten, treiteren, roddelen, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn allemaal vormen van ongewenst gedrag. Je kunt het als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend ervaren. Je kunt er over klagen als je er schade van ondervindt. Jij bepaalt wat ongewenst is.

Binnen ons bedrijf is een vertrouwenspersoon benoemd. De vertrouwenspersoon of de directie biedt onder geheimhouding en in alle vertrouwelijkheid ondersteuning bij en advies over de manier waarop het ongewenste gedrag kan worden gestopt. Zonodig kan hij/zij ook een bemiddelaar inschakelen, alleen met jouw instemming.

Belangrijke telefoonnummers

Hulpdiensten

Spoed:	112
Geen spoed, wel hulp nodig:	0900 – 8844
Meld Misdaad Anoniem:	0800 – 7000
Slachtofferhulp Nederland:	0900 – 0101

DCM

Algemeen telefoonnummer:	010 – 264 30 56
Planning:	010 – 264 30 57
Planning mobiele nummer:	06 – 123 465 87

