

Onderwerp: **REGLEMENT INLEENKRACHTEN**

1.0 Werktijden, Reizen, Verzuim en ARBO

- 1.1 De werktijden zijn:
- werkplaats 08.00 uur tot 16.45 uur; de pauzes zijn 9:30-9:45 en 12:30-13:00uur
 - montage 07.00 uur tot 16.45 uur; maar is ook afhankelijk van het soort project op locatie; men wordt ter plaatse geïnformeerd over de pauzes door de chef monteur; deze kunnen zonedig variabel zijn
- Medewerkers dienen op de aangegeven tijden op de werkplek aanwezig te zijn.
Medewerkers moeten bereid zijn om zonedig overuren te maken. Bij zwaarwichtige redenen kan hiervan worden afgeweken. Men wordt hierover ingelicht door de chef monteur.
- 1.2 Een ieder die verlof wenst op te nemen, dient dit te doen in overleg met de chef monteur. Verlof dient minimaal 5 dagen van tevoren te worden aangevraagd.
- 1.3 Voor het verkrijgen van Kort en Bijzonder Verlof dient de inleenkracht contact op te nemen met de chef monteur en het uitzendbureau.
- 1.4 Gepland bezoek aan arts, tandarts of specialist dient vooraf te worden gemeld aan de chef monteur. Hiervoor gelden de voorwaarden van het uitzendbureau.
- 1.5 **Ziekte**
In geval van arbeidsongeschiktheid dient de inleenkracht dit voor 07.00 uur telefonisch te melden aan de **chef monteur**. Tevens dient de inleenkracht dit tussen 8:30 en 9.00 uur te melden aan ITB (tel. **045-531 31 54**) Bij tussentijds beëindigen van de werkzaamheden mondeling afmelden bij de chef monteur. Indien dit niet gebeurt, dan wordt de overeenkomst met de inleenkracht beëindigd.
Indien de medewerker weet wanneer hij/zij het werk kan hervatten, dan is hij/zij verplicht dit een dag van tevoren uiterlijk om 16.30 uur te melden aan ITB (**045-531 31 54**).
- 1.6 Collegialiteit, een correcte omgang en respect voor elkaar en met name naar onze klant toe wordt als vanzelfsprekend beschouwd. Het maken van denigrerende of discriminerende opmerkingen, een collega bedreigen (agressie) of het opzettelijk toebrengen van lichamelijk letsel wordt niet geaccepteerd en daar zal door de leiding streng tegen worden opgetreden. Indien zich op de werkvloer of op locatie problemen voordoen (zoals gepest worden, ongewenste (seksuele) intimiteiten) die indruisen tegen de algemeen geldende normen, dan kan de medewerker contact opnemen met ITB en hij/zij wordt zonedig doorverwezen naar onze vertrouwenspersoon.
- 1.7 Werkbriefjes/urenstaten worden door de chefmonteur ondertekend, vervolgens moeten deze worden ingeleverd op kantoor.
- 1.8 Indien van toepassing dient elke inleenkracht € 10,00 borg te betalen voor het gebruik van een badge i.v.m. de urenregistratie.
- 1.9 Reizen conform onze regeling: 1^e uur in eigen tijd, reizen tarief 70% van geldend uurtarief, reisduur wordt eenmalig per project door Boomen (projectleider) bepaald, project specificatie afspraken hebben voorrang.

2.0 Gedragsregels

- 2.1 Elke medewerker is mede verantwoordelijk voor orde en netheid in het bedrijf en op locatie.
- 2.2 **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**
In de inleenkracht zelf dient mee te nemen werkkleding (zonder logo of opschrift van derden), veiligheidsschoenen, helm (goedgekeurd), veiligheidsbril, werkhandschoenen, gehoorbescherming en een pet of haarnetje bij lang haar. De overige speciale PBM's worden door ITB verstrekt. Bij uit dienst treden moeten al de middelen van ITB (PBM's gereedschap etc.) worden ingeleverd. Mogelijke kosten worden verrekend met de laatste verrekening met het uitzendbureau.
- 2.3 Het is iedere medewerker verboden om binnen de onderneming/ op locatie alcoholhoudende dranken of andere soorten drugs mee te nemen of te gebruiken of onder invloed hiervan te verschijnen. Bij overtreden van deze regels wordt de inleenkracht direct verzocht te vertrekken.
Eventuele kosten van overtredingen en geleden schade kunnen niet op ITB worden verhaald.
- 2.4 Het gebruik van medicijnen kan van invloed zijn op het reactievermogen en dus de veiligheid negatief beïnvloeden. Bij medicijn gebruik dient u te informeren bij een deskundige (arts of apotheek) of het gebruik een negatieve invloed heeft op uw veiligheid.
- 2.5 De medewerker is verplicht om zaken die ITB betreffen geheim te houden. Bij niet nakomen hiervan kan een schadevergoeding worden geëist of een strafrechtelijke vervolging worden ingesteld.
- 2.6 Het gebruik van de eigen mobiele telefoon op locatie is na overleg met de leiding toegestaan. Voor zakelijk gebruik mag men gebruik maken van de telefoon van ITB.
- 2.7 Voor het roken geldt de wettelijke regeling.

3.0 Bedrijfsmiddelen, schade en aansprakelijkheid

- 3.1 De medewerker zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg gebruiken en behandelen. Gebreken dienen te worden gemeld. Men wordt aansprakelijk gesteld voor de schade indien hij/zij met opzet schade veroorzaakt of bewust roekeloos handelt.
- 3.2 Eigendommen van ITB mogen nooit buiten de onderneming worden meegenomen.
- 3.3 Het is niet toegestaan om zonder toestemming eigen middelen mee te nemen op het project (waarvan niet duidelijk is of zij persoonlijk dan wel eigendom van ITB zijn).
- 3.4 De directie stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal en/of beschadiging van persoonlijke goederen op locatie.

4.0 Veiligheid

- 4.1 De orde en netheid dient in acht te worden genomen, zoals het schoon achterlaten van gebruikte gereedschappen en machines, het opbergen van gereedschappen, het verwerken van product en restmateriaal, het schoon houden van de vloer (bij olie absorptiekorrels gebruiken)
- 4.2 Het eten op de werkplek is niet toegestaan. Voor het gebruik van etenswaren dient men zijn handen te reinigen.
- 4.3 De beveiligingen aan de productiemiddelen mogen nooit worden verwijderd.
De veiligheidsmiddelen en (nood)uitgangen dienen vrij te worden gehouden en goed zichtbaar te zijn. Uitgangen dienen aan de buitenzijde vrij te worden gehouden.
- 4.4 De afvalmaterialen en het (chemisch) afval moet op de daartoe aangegeven plaatsen of in de aanwezige afvalvaten/drums worden gedeponeerd.
- 4.5 Het dragen van werkkleding en veiligheidsschoenen is tijdens de werktijden verplicht. Afhankelijk van de werkzaamheden kan het noodzakelijk zijn om ook aanvullende PBM's te dragen. De chef monteur zal het gebruik van PBM's controleren. Kettingen nooit zichtbaar dragen, ook ringen kunnen een gevaar vormen.
- 4.6 Mogelijke beschadigingen aan elektriciteitskabels en overige middelen direct melden aan de leiding.
- 4.7 Men dient zich ook bij geringe verwondingen te laten behandelen.
- 4.8 Het hijsen en het gebruik van hijsmiddelen mag alleen als men daartoe toestemming voor heeft gekregen. Letten op de maximale belasting van de hijsmiddelen.
- 4.9 Indien een waarschuwingssignaal gaat en/of de leiding waarschuwt de medewerkers voor acuut gevaar, dan dienen de medewerkers terstond de aanwijzingen te volgen van de leiding. Men dient de machine uit te schakelen, ramen en deuren te sluiten. Direct gaan naar de VERZAMELPLAATS.

5.0 Gereedschap

- 5.1 Indien overeengekomen dan dient de inleenkracht eigen gereedschap mee te nemen. Handgereedschap dient in deugdelijke staat te zijn. Elektrisch gereedschap dient tevens te zijn gekeurd volgens NEN 3140. Deze keuring mag niet ouder zijn dan 1 jaar (keuringsticker moet aanwezig zijn).

Invullen door Iso techniek Boomen	
Iso techniek Boomen	Telefoonnummer
Contactpersoon ITB:
Projectleider:
Chefmonteur:

Invullen door uitzendinginstantie	
	Telefoonnummer
Naam uitzendbureau:
contactpersoon:
inleenkracht: sofi nr.....

Ontvangen documenten (kopie):	
<input type="checkbox"/> legitimatie	<input type="checkbox"/> overige.....
<input type="checkbox"/> diploma's / certificaten (bv VCA)

Akkoord inleenkracht:..... d.d.:.....