

Internationaal Transportbedrijf

L. van der Lee en Zonen B.V.

Huishoudelijk reglement

2014



Transportservice van huis uit

Dit Huishoudelijk Reglement maakt deel uit van de kwaliteitsdocumentatie en de arbeidsovereenkomst en dient altijd bij de werknemer onder handbereik aanwezig te zijn.

Huishoudelijk Reglement volgens bijlage XI van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) Goederenvervoer Nederland geldend voor werknemers van:

Internationaal Transportbedrijf
L. van der Lee en Zonen B.V.
Haagweg 125
2612 CR Delft
Postbus 17
2600 AA Delft
Nederland
Tel: +31(0)15 213 59 11
Fax: +31(0)15 214 30 21
Internet: www.vanderlee.nl

| Gewijzigd ten opzichte van de versie 2012.

| Revisie: januari 2014.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	blz. 4
Beleidsverklaring	blz. 6
Documenten	blz. 9
1.1 documenten algemeen	blz. 9
1.2 documenten rijdend personeel	blz. 9
1.3 documenten niet-rijdend personeel	blz. 9
1.4 controle documenten voor aanvang rit	blz. 9
1.5 documenten in de documentenkoker	blz. 10
1.6 verlies, diefstal van documenten	blz. 10
Laden/lossen	blz. 11
2.1 standaardinstructie laden en lossen (monsternamen, aarden oplegger, toezicht, nablazen)	blz. 15
2.2 contact opnemen met de planning	blz. 15
2.3 aftekenen c.q. aantekeningen op de vrachtbrief	blz. 15
2.4 anderen voor laten gaan	blz. 15
2.5 instructie zelfstandig laden	blz. 15
2.6 lossen met stikstof(N ₂)	blz. 15
2.7 KIWA transporten	blz. 17
2.8 laden/lossen voor chauffeurs PV en machinisten.	blz. 18
2.9 LMRA(Last Minute Risico Analyse).	blz. 18
Onderhoud materieel	blz. 21
3.1 controle voor dagelijks vertrek (voorheen art 10 als genoemd in het “dagelijksrittenrapport”)	blz. 21
3.2 productlosslangen	blz. 22
3.3 onderhoud van de Nomex overall	blz. 22
3.4 toestemming handelingen door derden	blz. 23
3.5 pech onderweg	blz. 23
3.6 spoelen van tanks door de chauffeur	blz. 23
3.7 roestvast staal en de behandeling hiervan	blz. 26
3.8 oplegger wegzetten voor verhuur	blz. 27
3.9 luchtvering opleggers	blz. 28
3.10 toestemming voor uitvoeren reparaties	blz. 28
3.11 invullen reparatiebon	blz. 28
3.12 leeg/ongereinigd	blz. 28
3.13 eigen compressor	blz. 28
3.14 gebruik en onderhoud PBM	blz. 29
Voorschriften	blz. 34
4.1 transportveiligheid (omgaan met HCDG)	blz. 34
4.2 veiligheidsvoorschriften/dragen PBM op de werkplek	blz. 35
4.3 checklist PBM	blz. 36
4.4 vervaldatum PBM	blz. 37
4.5 mist en/of gladheid	blz. 37
4.6 rijden met dimlicht	blz. 37

4.7	tanken op de eigen vestigingen	blz. 37
4.8	aanrijding	blz. 37
4.9	melden extra laad- en lostijd en vertragingen	blz. 38
4.10	maximale snelheid	blz. 38
4.11	inbouwen accessoires	blz. 38
4.12	meerijden	blz. 39
4.13	roken	blz. 39
4.14	onder invloed zijn	blz. 39
4.15	veiligheidsgordel	blz. 39
4.16	telefoneren tijdens het rijden	blz. 39
4.17	gebruik wielkeggen	blz. 40
4.18	toegang bedrijfsterreinen Van der Lee	blz. 40
4.19	bellen buiten kantoortijd	blz. 40
4.20	computergebruik	blz. 40
4.21	vermissing c.q. diefstal	blz. 40
4.22	melden van afwijkende/gevaarlijke situaties	blz. 40
4.23	noodprocedure/calamiteit onderweg/eigen vestiging	blz. 41
4.24	parkeren op eigen terreinen c.q. onderweg	blz. 42
4.25	routing/bebouwde kommen	blz. 44
4.26	tankbetreding	blz. 45
4.27	werkvergunning eigen terrein/werkplaats	blz. 45
4.28	BBS, safe driving	blz. 45
4.29	werkdienst	blz. 46
4.30	het lezen van de "info"-bladen	blz. 47
4.31	in- en uitstappen van de cabine	blz. 47
4.32	gasbranderapparatuur	blz. 47
	Algemene bepalingen	blz. 48
5.1	opstelling tegenover de opdrachtgever	blz. 48
5.2	ongewenste omgangsvormen/vertrouwenspersoon	blz. 48
5.3	sociale media	blz. 48
5.4	bekeuring	blz. 48
5.5	vakantieopgave	blz. 49
5.6	verlofaanvraag	blz. 49
5.7	achterlaten trekker tijdens verlof	blz. 49
5.8	klachten over salarisafrekening	blz. 49
5.9	vervalsens en ontregelen	blz. 49
5.10	puntensysteem	blz. 49
5.11	oproep keuringsafspraak	blz. 49
5.12	kopie bij verlenging van documenten	blz. 50
5.13	bedrijfs- en informatie beveiliging	blz. 50
5.14	beoordeling directie	blz. 52
	Verzuimreglement	blz. 53
6.1	verzuimreglement	blz. 53
6.2	verzuimreglement ERD	blz. 56
	Puntensysteem	blz. 60
7.1	puntensysteem	blz. 60
	Begrippenlijst	blz. 62

Beleidsverklaring

Dit Huishoudelijk Reglement vormt de basis voor het kwaliteitssysteem van Internationaal Transportbedrijf L. van der Lee en Zonen B.V.

Ons KVGM beleid is openbaar

- Kwaliteit:

De directie voert een kwaliteitsbeleid welke gericht is op het zekerstellen dat de te leveren diensten, naast hieraan te stellen vanzelfsprekende verwachtingen, worden uitgevoerd overeenkomstig de met de opdrachtgever overeengekomen voorwaarden, waarbij altijd moet worden voldaan aan wettelijke eisen en overheidsbepalingen.

Dit wordt gerealiseerd door invoering en toepassing van een kwaliteits-systeem, welke voldoet aan de elementen als vermeld in de norm ISO9001 en waarin tevens veiligheids- en milieuaspecten, onder andere als in de SQAS, integraal zijn opgenomen.

- Veiligheid:

De directie voert een veiligheidsbeleid en gezondheidsbeleid welke gericht is op het zekerstellen dat de te leveren diensten en de daarmee samenhangende arbeid immer onder beheerste omstandigheden plaatsvindt.

Het is de taak en verantwoordelijkheid van elke werknemer zorg te dragen voor zijn eigen gezondheid en veiligheid en die van zijn collega's, alsook van diegenen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij zijn/haar werkzaamheden. Het is eenieder dan ook verplicht om, indien de omstandigheden dat toelaten, interventie te plegen op een geconstateerde onveilige situatie teneinde de situatie op te heffen.

Het onder invloed zijn van alcohol of andere middelen die de rijvaardigheid en/of werkzaamheden beïnvloeden tijdens diensttijd is verboden.

De directie draagt zorg voor het voorkomen van materiële schade en persoonlijk letsel, van eigen medewerkers en derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden door het verstrekken van adequate hulpmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en bewustwording van de medewerkers aangaande veiligheidsaspecten.

- Duurzaamheid:

De directie voert een duurzaamheidsbeleid met als doel de te leveren diensten zo efficiënt mogelijk uit te voeren waarbij in het bijzonder aandacht wordt geschonken aan de opleiding van het personeel, het implementeren van systemen om het plannen van de opdrachten doelmatig uit te voeren en tevens onderzoek te plegen naar voor het werk het meest geschikte materieel en producten.

- **Milieu:**

De directie voert een milieubeleid welke gericht is op het zekerstellen dat de milieubelasting van de eigen bedrijfsactiviteiten wordt gereduceerd en aan alle wettelijke voorschriften ten aanzien van milieuzorg wordt voldaan, waarbij op huidige en toekomstige regelgeving wordt ingespeeld.

- **Beveiliging:**

Onlosmakelijk onderdeel van ons beleid vormt het aspect beveiliging. Van der Lee voert een beleid welke primair is gericht op het beschermen van de mens door het zekerstellen van de integriteit van de gevaarlijke stoffen tegen verlies door sabotage of diefstal. Van der Lee draagt er zorg voor dat de informatie van klanten over de uit te voeren opdrachten vertrouwelijk behandeld wordt door haar medewerkers. Informatiesystemen worden beveiligd tegen onbedoelde toegang en onwelwillende gebruikers. Daarnaast onderhoudt Van der Lee een toegangs- en beveiligingsbeleid voor de eigen locaties alsmede heeft het de beveiligingsrisico's tijdens laden, transport en lossen geïdentificeerd en hierop beveiligingsplannen afgestemd. Hierbij heeft Van der Lee de intentie verder te gaan dan de wet en regelgeving (High Consequence Dangerous Goods volgens het ADR).

- **Betrokkenheid:**

Het is van groot belang dat de veiligheid en gezondheid van medewerkers, opdrachtgevers, derden en het milieu worden beschermd tegen de mogelijk negatieve effecten van al onze activiteiten, uitgevoerd door of namens onze organisatie.

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij het (locale) management welke in haar dagelijks handelen een voorbeeldrol moet vervullen om het bewustzijn over en promotie van veilig gedrag te promoten bij alle medewerkers om veiligheid, gezondheid en milieu te waarborgen. Dit zowel gericht op de uitvoering van de logistieke activiteiten, maar ook in het persoonlijk (dagelijks) gedrag. Het (locale) management moet actief werken aan het positief beïnvloeden van het gedrag en de houding van de medewerkers om continue de veiligheidscultuur in de organisatie te verbeteren. Dit wordt ondersteund door het invoeren van systemen als de afwijkingregistratie en organiseren van trainingen als BBS gericht op het bereiken van permanente positieve verandering van het gedrag van individuele medewerkers.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat er dagelijks bij alle werkzaamheden een veilig gedrag wordt getoond en dat, individueel en gezamenlijk met collega's, wordt gewerkt aan het blijven verbeteren van de veiligheidscultuur binnen het bedrijf. Het uitvoeren van de werkzaamheden in overeenstemming met de werkwijze zoals deze in de kwaliteitssysteemdocumentatie is vermeld (onder andere Huishoudelijk Reglement) maakt hier onderdeel van uit.

Jaarlijks worden doelstellingen en actieplannen gedefinieerd teneinde continue verbetering van de KVGM prestatie te bewerkstelligen.

Hierbij is inbegrepen een voortdurende periodieke evaluatie van de deugdelijkheid en effectiviteit van het totale systeem zodat, waar nodig, corrigerende maatregelen plaatsvinden, teneinde maximale kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu (KVGM) te realiseren.

KVGM zal immer prevaleren daar waar belangen moeten worden afgewogen.

Namens de directie

Frans van der Lee



Ruud van der Lee



Rob van der Lee



Namens het lokale management

Guus Nijmanting
Vestigingsleider



Hans Simons
Vestigingsleider



Documenten

Artikel 1.1 De door de directie en/of wettelijk voorgeschreven documenten, formulieren en overige gegevensdragers dienen duidelijk en nauwkeurig te worden ingevuld en binnen de daarvoor gestelde termijn of op het daarvoor bepaalde tijdstip te worden ingeleverd c.q. te worden uitgelezen.

Artikel 1.2 Voor het rijdend personeel zijn dat:

- a) Dagelijks rittenrapporten met de daarbij behorende vrachtbrieven, spoelbewijzen e.d.
- b) Tachograafschijven of de bestuurderskaart.

Bovendien voor het rijdend personeel stukgoederenvervoer:

- c) Orderbonnen (indien dit door de opdrachtgever of afnemer wordt verlangd).

De rittenrapporten moeten eenmaal per week worden ingeleverd of worden opgestuurd.

Uitzondering hierop geldt de afdeling PV. Indien mogelijk moeten de rittenrapporten van deze afdeling dagelijks worden ingeleverd.

De tachograafschijven van 28 kalenderdagen en ouder moeten meegestuurd worden.

De bestuurderskaart moet bij voorkeur eens per week worden uitgelezen, indien dit niet mogelijk is dan tussen de 21ste en 28ste dag.

Uitlezen moet ook als de bestuurderskaart niet wordt gebruikt.

Artikel 1.3 Voor het niet-rijdend personeel zijn dat:

- a) Dag- of weekstaten.
- b) (eventueel) Onkostenstaten, waar nodig aangevuld met gereden aantal km's, indien men van de leidinggevende toestemming heeft gekregen om deze kilometers met de privé auto te maken.

Artikel 1.4 Voordat u met een rit begint dient u de aanwezigheid van de navolgende zaken te controleren (indien van toepassing):

- a) Geldig en relevant ADR certificaat (indien van toepassing).
- b) Geldig rijbewijs met de juiste categorieën.
- c) Chauffeursdiploma (indien van toepassing).
- d) BBS-pasje c.q. certificaat van overige 'verplichte' opleiding zoals basisveiligheid VCA.
- e) Kentekenbewijs van de auto.
- f) Kentekenbewijs van de oplegger of aanhangwagen.
- g) Geldige tankpas.
- h) Geldig slangentestrapport.
- i) Geldig ADR/VLG of APK keuringsdocument(en) van trekkend en getrokken voertuig.
- j) Inge vulde AVC/CMR vrachtbrief.
- k) NIWO vergunningsbewijs
- l) De universele TREM-card in de cabine.

- m) VIHB vergunning (voor afvaltransporten).
- n) Geldig paspoort of geldige Europese identiteitskaart (alleen voor de EEG).
(Vooraf namelijk niet bekend of het grensoverschrijdend wordt).

Bij grensoverschrijdend vervoer dient u bovendien op de navolgende zaken te letten:

- a) Controleren of de vereiste documenten aanwezig zijn, onder andere:
 - i. Een ingevulde CMR vrachtbrief.
 - ii. Geldige NIWO vergunning.
 - iii. Douane documenten.
 - iv. Afvalvergunning bij afvaltransporten.
- b) Geldig paspoort of geldige Europese identiteitskaart (alleen voor de EEG).
- c) Op de juiste wijze in- en uitklaren.
- d) Controleer of er een groene kaart aanwezig is en of deze geldig is in het land van bestemming.
- e) Geen verboden goederen en/of smokkelwaar in- of uitvoeren.

Artikel 1.5 Documenten zoals: kentekenbewijzen, keuringscertificaten en vergunningen met zorg behandelen.
Zij dienen in de trekker, respectievelijk in de koker van de oplegger of aanhangwagen, opgeborgen te worden.

Artikel 1.6 Bij eventuele vermissing, c.q. verlies of diefstal van de bovengenoemde documenten dient dit direct te worden gemeld aan de afdeling Planning.

Laden/Lossen

Artikel 2.1

Standaardinstructie laden/lossen.

Basis van deze instructie is de BBS (Behaviour Based Safety) richtlijn: 'Guidelines for the safe (un)loading of road freight vehicles' van de ECTA/CEFIC, Issue 1 November 2013.

Aanmelden.

Bij aankomst op en vertrek van de laad- of losplaats dient u zich altijd te melden bij de laad- of losinstallatie c.q. de hiervoor aangewezen functionaris (tenzij anders overeengekomen).

Bij aankomst dient u altijd te vragen om de op de locatie geldende veiligheidsregels, instructies, geldende geboden en verboden.

Indien u voor het eerst op de locatie komt dan dient u dit ook kenbaar te maken.

Ingangscontrole.

Steeds meer organisaties vragen om een kopie van uw paspoort, identiteitskaart of rijbewijs. Het komt zelfs voor dat het originele document bij wijze van onderpand gedurende uw bedrijfsbezoek wordt ingehouden. Van der Lee en ook haar opdrachtgevers verzetten zich tegen dergelijke activiteiten maar kunnen dit helaas niet volledig voorkomen. Indien het gaat om een kopie tracht dan op deze kopie te vermelden:

- a) Dat het een kopie is.
- b) Aan welk bedrijf u de kopie geeft.
- c) De datum waarop u de kopie afgeeft.
- d) Probeer eventueel zoveel als mogelijk uw BSN nummer af te plakken.

Geldende voorschriften.

U dient de plaatselijk geldende voorschriften over veiligheid/hygiëne stipt op te volgen. Met name genoemd het dragen van PBM, parkeerinstructies, te rijden route, gebruik telefoon, snelheden etc. Indien deze voorschriften strijdig zijn met uw eigen instructies c.q. onveilig door u worden beoordeeld, dan dient u contact op te nemen met uw afdeling Planning.

Manoeuvreren.

Indien er nauwkeurig dient te worden gemanoeuvreed dient u om assistentie te vragen.

Algehele controle voor aanvang werkzaamheden.

Het locatiemanagement moet zorgdragen dat veiligheidsvoorzieningen beschikbaar zijn op de laad- en loslocatie.

De chauffeur dient de aanwezigheid en het functioneren van deze veiligheidsvoorzieningen te controleren zoals:

- a) Brandblusser.
- b) Absorberend materiaal.
- c) Oogdouche.

- d) Plensdouche.
- e) EHBO-kist.
- f) Vluchtroute.
- g) Noodstop.

Bijkomende controle voor het laden.

Naast de bovenstaande controlepunten dient u zich tevens te overtuigen van het gereed zijn van de oplegger voor het ontvangen van de lading. Bij deze controle hoort onder andere:

- a) Het dicht staan van alle kleppen in de uitloop.
- b) Correcte werking van de kleppen.
- c) Niet gebruikte mangatdeksels dicht en vast.
- d) Identificatie van het product.
- e) Kan er overdruk in de tank ontstaan tijdens het laden.
- f) Mag het product in de oplegger.
- g) Is de oplegger voldoende gereinigd.
- h) Worden de juiste compartimenten beladen.
- i) Indien de oplegger moet worden geopend, dient de chauffeur zeker te stellen dat deze van druk af is.

Bijkomende controle voor lossen.

De ontvangende partij dient zich ervan te overtuigen dat de aangevoerde hoeveelheid in de ontvangende tank past. Ook dient de ontvangende partij de juiste aansluiting aan te wijzen.

De chauffeur controleert voor het lossen:

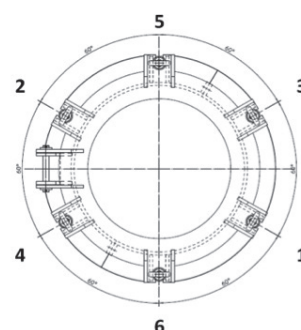
- a) Visueel de conditie en reinheid van zijn losslang met pakkingen alsook de conditie van de pakkingen in zijn luchtkoppelingen.
- b) Spoelmogelijkheid voor losslang/koppelingen.
- c) Absorberend materiaal.

Zelfstandig laden.

Op locaties waar zelfstandig wordt geladen moet u zich houden aan de ontvangen instructies. Indien u deze nog niet heeft ontvangen, dan meldt u dit aan de afdeling Planning TV.

Het dichten van de mangaten.

Indien een mangat wordt afgesloten met het mangatdeksel dan is het van belang om de mangatknevels kruislings aan te halen. Indien u de knevels opvolgend dichtdraait zal het deksel niet goed dichten. Begin met een knevel tegenover het mangatscharnier en opvolgend steeds naar een 'tegenoverliggende' knevel (b.v.: 1, 2, 3, 4, 5, 6).



Aanvang transport.

Voordat met het transport wordt begonnen, moeten de volgende punten in acht worden genomen:

- a) Geen overbelading en/of aslastoverschrijdingen.
- b) Voorgeschreven arbeidstijden of rij- en rusttijden aanhouden.
- c) Controleren of de juiste identificatieborden worden gevoerd (indien van toepassing).
- d) Controleren of de juiste laad- en losmiddelen aanwezig zijn.
- e) Geen zichtbare lekkages.
- f) Geen losliggende materialen (stofdop, koppelingssleutel, bordnummers, handschoenen e.d.).

Gebruik juiste materieel, juist gebruik materieel.

Bij het maken van de aansluiting tussen de oplegger en de ontvangende installatie dient u de koppelingen aan te spannen met de daarvoor bedoelde koppelingssleutel/gereedschappen. Ook nu voert u nog een laatste controle uit op de conditie van de pakkingen en koppelingen, eventueel ook van de ontvangende installatie. Bij het aanvangen van de lossing controleert u de correcte werking van uw afsluiters en bent u alert op lekkages.

Aarden oplegger.

Indien u een klasse 3 (ook als bijkomend gevaar) product dient te laden of lossen moet u als eerste verbinding met het losstation de aardverbinding maken. Eventuele geaccumuleerde lading wordt dan via deze aardverbinding veilig afgevoerd. Omgekeerd dient u bij het beëindigen van de lossing deze aardverbinding als laatste verbinding met het losstation te verwijderen. Deze volgorde is belangrijk om aan te houden, immers als er lading werd geaccumuleerd dan zal een vonk overslaan bij de aardverbinding en niet bij de productaansluiting c.q. dampretourleiding.

Monstername.

Van der Lee voert samen met haar opdrachtgevers een anti-monstername beleid. Het zelfstandig monsters nemen uit tanks dient zoveel als mogelijk te worden vermeden.

Is het nemen van een monster toch noodzakelijk, dan dient het locatiemanagement zeker te stellen dat het monster wordt genomen door gekwalificeerd locatiepersoneel. Neem uw eigen veiligheid in acht.

U moet altijd gelegenheid geven voor het nemen van een monster.

Indien van u wordt verwacht dat u toch zelfstandig een monster neemt dan dient u dit te melden aan de Planning TV/HKVM om vervolgstappen af te spreken.

Werken op hoogte.

De laad- en loslocatie moet voorzieningen treffen, zodat de chauffeur veilig zijn tank op kan. Zijn deze voorzieningen niet aanwezig (kleinere loslocaties)

dan moet de chauffeur gebruik maken van het eigen bordes met valbeveiliging. Bij gebruik van een valharnas dient de chauffeur zich te overtuigen dat het aanhaakpunt voldoende veilig lijkt en dat er nu constant toezicht is om in geval van een calamiteit de chauffeur binnen afzienbare tijd te kunnen bevrijden.

Lucht van de locatie.

Indien u perslucht op locatie voor het lossen krijgt aangeboden overtuigt u zich dat deze druk gereduceerd is, in de regel is 2barG (=2 bar overdruk t.o.v. de atmosferische druk) meer dan voldoende. Vaak is het debiet ook hoger dan van de eigen compressor, laat de druk dus rustig in de oplegger stromen om problemen met de dichtheid van de mangatpakkingen te voorkomen. Wees met lucht van de locatie ook bedacht dat het hier mogelijk geen lucht maar stikstof kan zijn, blijf hier alert op. Zie ook art. 4.26.

Toestemming.

Pas nadat toestemming is verkregen om te lossen start u het losproces.

Toezicht.

Beide partijen houden toezicht op het laad- en losproces. Het is de chauffeur nadrukkelijk verboden zich elders dan in de directe omgeving van de wagen op te houden. Bij enige reden hiertoe dient de chauffeur direct de lossing te beëindigen.

Nablazen/ontluchten.

Het nablazen van de losleiding past u aan op de grootte en staat van de losinstallatie waarop u heeft aangesloten. Voor een kleine tank met klein restvolume en dito gaswasser neemt u als vanzelf meer tijd dan het nablazen over een grote 'industriële' installatie. Bedien uw eindafsluiter met 'gevoel' om drukgolven in de ontvangende installatie te voorkomen.

Voorzienigheid en voorzichtigheid zijn altijd geboden.

Dit is een kritische handeling waarbij uw expertise en handelen bepalend is voor de afloop.

Einde werkzaamheden.

Na het laden/lossen dient u het gebruikte materiaal (losslangen/koppelingen) schoon te spoelen en op te bergen. Mangaten en afsluiters dienen gesloten te worden. Voor het wegrijden dient u, na het verkrijgen van een eventuele toestemming, het "vrij" zijn van het eigen materieel visueel te controleren. De afsluitertjes op de lekbakken van de slangenkokers dienen gesloten te zijn.

De chauffeur draagt zorg voor het correct invullen van de vrachtbrief met o.a. gewichten, de aankomst en vertrektijd en handtekening op iedere doorslag. Alvorens weg te rijden dient u nog een laatste controle uit te voeren of de oplegger vrij is en alle aansluitingen en/of wielkeggen zijn verwijderd.

Lossen in IBC's.

Het is verboden product te lossen in IBC's bij klanten waarbij dit niet op voorhand met onze opdrachtgever werd besproken en bij Van der Lee niet bekend is (er zijn enkele door onze opdrachtgever goedgekeurde IBC-lossplekken). Indien u dient te lossen in IBC's of andersoortige emballage zonder vast aansluitpunt dient u contact op te nemen met de afdeling Planning.

Lossen bij zwembaden c.q. particulieren.

Het voornoemde is in beginsel ook van toepassing bij deze kleinere afnemers. Echter de begeleiding is minimaal en daarom wordt van u extra oplettendheid verwacht.

Overtuig uzelf ervan dat u op de juiste tank aansluit en dat de bestelde hoeveelheid ook in deze tank past.

Bij lossing van hypochloriet dient u in Nederland wettelijk gebruik te maken van de witte, linksdraaiende koppeling. Het is voorts aan u om de risico's af te wegen. Indien u twijfelt over de veiligheid van uzelf of die van anderen, dient u contact op te nemen met de afdeling Planning TV.

U dient nooit overhaaste beslissingen te nemen tijdens het laden, lossen en/of andere transportwerkzaamheden. Bij twijfel moet contact worden opgenomen met uw afdeling Planning.

- Artikel 2.2** In alle gevallen dient direct na het beëindigen van de lossing contact te worden opgenomen met de afdeling Planning om nieuwe instructies te krijgen.
- Artikel 2.3**
- a) Bij belading moet het rijdend personeel, vóór de aftekening van de vrachtbrief, controleren of de verzender de te verzenden goederen onbeschadigd en compleet geladen heeft. Als dit niet het geval is, dan moet men eerst contact opnemen met de afdeling Planning.
 - b) Het rijdend personeel is na lossing verplicht de vrachtbrief te laten aftekenen voor ontvangst van de goederen door een daartoe bevoegd persoon.
 - c) Als de ontvangende partij aantekeningen maakt over onvolledigheid van of schade aan de lading, dient eveneens direct contact met de afdeling Planning te worden opgenomen.
- Artikel 2.4** Zonder duidelijke instructies van de afdeling Planning is het verboden anderen voor te laten gaan met laden of lossen.
- Artikel 2.5** Chauffeurs die gevaarlijke stoffen rijden moeten eventueel de opleiding of de instructie van de verlader voor het zelfstandig laden volgen.
- Artikel 2.6** Zowel de inwendig gecoate opleggers als de RVS opleggers worden tegenwoordig ook wel gelost met behulp van stikstof (N_2) van de locatie in plaats van met perslucht. Ook worden transporten uitgevoerd waarbij het product onder een stikstofdeken wordt vervoerd. Wees hierop bedacht, ook bij het

overnemen van materieel. Stikstof verdringt de in de lucht aanwezige zuurstof. Wanneer het stikstofgehalte van de lucht te hoog wordt, werkt dat bedwelmend en men merkt zelf niet wat er gaat gebeuren, zie ook art 4.26.

Artikel 2.7

KIWA-ATD

Voor transporten die Van der Lee uitvoert in opdracht van KIWA-ATA klanten dient het laden c.q. het lossen van het product volgens strenge regels en vastgelegde volgorde plaats te vinden. De KIWA onderscheidt de volgende types transport:

- **Dedicated**

Transport in een oplegger van slechts een ATA-gecertificeerd product.
(minimaal 1x spoelen na maximaal 10 ladingen)

- **ATA-dedicated**

Transport in een oplegger van meerdere ATA-gecertificeerde producten.
(spoelen bij productwissel)

- **Non-dedicated**

Transport in een oplegger van ook niet ATA-gecertificeerde producten.
(spoelen bij iedere inzet)

Inleiding van het transport

De tankplanning krijgt opdracht voor het transport welke volgens KIWA-ATD moet worden uitgevoerd. Bij opgave van het transport dient de opdrachtgever aan te geven of dit transport dedicated, ATA-dedicated of non-dedicated moet worden uitgevoerd.

De planner bepaalt, eventueel in overleg met de opdrachtgever, of de oplegger nog extra dient te worden gereinigd op de eigen reinigingsstations of bij een externe cleaner (ECD document).

Reinigen van de oplegger

De tankoplegger dient te worden gereinigd bij een SQAS geaccrediteerd (volgens KIWA template) reinigingsstation (uitgifte ECD document) of op de eigen (VDL) reinigingsstations. Eigen reiniging dient te geschieden conform onze kwaliteitszorgprocedure KSD 5.2. Bij het reinigen van de losslang dienen als er twee losslangen in een koker zitten beide slangen in dezelfde slangkoker te worden gereinigd om discussie te voorkomen welke losslang nu wel/niet gereinigd is.

Verzegelen na reinigen

Alle openingen van de tankoplegger, inclusief luchtkraantje en alle hulpmiddelen, inclusief slangenkokers dienen na de reiniging onomkeerbaar te worden verzegeld met hiertoe geschikte en identificeerbare zegels.

De zegelnummers dienen op het aparte zegelformulier (formulier nummer 0012) te worden genoteerd. Indien er slechts een slang wordt gereinigd dan dient ook de tweede slang in dezelfde slangkoker te worden meegereinigd of de gereinigde slang wordt als enige slang in een slangkoker verzegeld.

Verzegelen na laden.

Zodra de tankoplegger geladen is worden alle openingen waarvan na tankreiniging de verzegeling is verbroken opnieuw verzegeld door de operator in aanwezigheid van de chauffeur. De nummers van de nieuwe zegels worden vastgelegd op het zegelformulier.

Aflevering, ontvangst en controle.

Het ontvangende bedrijf is verplicht een algehele controle volgens de KIWA procedure uit te voeren, inclusief de controle van de juiste zegelnummers, monsternamen en productcontrole.

Indien dit alles correct is, zal de chauffeur samen met de operator de feitelijke lossing starten. Indien er een zegel mist of het nummer niet correct is dan dient de chauffeur contact op te nemen met de afdeling Planning.

Opvolgend dedicated transport.

Om eventueel opvolgende dedicated transporten te kunnen uitvoeren dienen na het lossen de voor het lossen verbroken zegels door de operator in aanwezigheid van de chauffeur opnieuw te worden aangebracht en op het zegelformulier te worden bijgeschreven.

Extra informatie op vrachtbrief.

Op de vrachtbrief dient ook de volgende informatie te worden bijgeschreven:

- a) De vermelding: KIWA-ATD.
- b) Certificaatnummer van het product.
- c) Handelsnaam volgens KIWA-ATA certificaat.
- d) Datum van laden, c.q. vertrek.
- e) Monstercode van genomen monster.

Het zegelformulier dient samen met de vrachtbrief en eventuele spoelcertificaten te worden ingeleverd.

Artikel 2.8

Laden/lossen voor chauffeurs PV en machinisten.

Vanuit het nieuwe VCA (rev. 2008/5.1) is er een extra eis gekomen voor de werknemer die op de werkplek gaat laden/lossen en/of hijsen. Voordat men daadwerkelijk met de werkzaamheden aanvangt dient u een laatste inspectie te houden en uzelf zeker te stellen dat de risico's, tot zover u deze kunt overzien, zijn onderkend en dat er voldoende maatregelen zijn genomen of nog te nemen zijn voor opheffing van deze risico's.

Hierbij valt te denken aan:

Mogelijkheden afstempelen kraan

- a) Vrije draaicirkel.
- b) Vluchtroute bij calamiteit.
- c) Ter beschikking gestelde hijsgereedschappen.
- d) Degelijkheid aanwezige steigers.
- e) Conditie/mogelijkheid te hijsen last.
- f) Mogelijkheden voor vastzetten lading.
- g) Lossen onderdelen last/lading.
- h) Gewichten versus laadcapaciteit/hijsbereik.

Deze laatste controle werd eigenlijk altijd al door u uitgevoerd maar is tegenwoordig geformaliseerd in het nieuwe VCA en heeft de naam “LMRA” welke staat voor Laatste Minuut Risico Analyse (zie ook uw huishoudelijk reglement artikel 2.9).

Is er BHV-organisatie op de werkplek/bouwplaats?

Specifiek voor de werkplek van chauffeurs PV en machinisten is veelal een Bedrijfs Hulp Verlengingsorganisatie aanwezig.

Indien u op locatie werkzaamheden verricht is het vanuit de nieuwe VCA ook verplicht om uzelf op de hoogte te stellen van de werking van de BHV organisatie waar u te gast bent. U dient te weten hoe de alarm- en hulpverlenings-procedure op het werk is georganiseerd (deze is er immers voor uw veiligheid). Indien er niets is geregeld, dan kunt u terugvallen op ons huishoudelijk reglement artikel 4.23 “Noodprocedure, calamiteit onderweg”.

De in dit artikel opgesomde volgordelijke acties kunt u volgen.

N.B.: Op de opdrachtbon kunt u het adres van de locatie terugvinden indien u de hulpdiensten belt.

Artikel 2.9

LMRA.

Doel

Bij uw dagelijkse werkzaamheden zijn er veel gevaren en risico's, die ongevallen en incidenten kunnen veroorzaken. De meeste van deze risico's worden weggenomen of beheerst door het toepassen van werkinstructies en (veiligheids)procedures. Toch zijn er situaties waarin er gevaren optreden, die bijvoorbeeld in de voorbereiding over het hoofd zijn gezien of om een andere reden op de werkplek aanwezig zijn. Deze gevaren kunnen wij alsnog herkennen en de juiste maatregelen nemen door de zogenaamde Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) te doen. Een LMRA is dus een pro-actief hulpmiddel om incidenten te voorkomen.

Toepassingsgebied

Deze regels zijn van toepassing voor alle medewerkers die werkzaam zijn bij Van der Lee.

Instructies

Het doel van LMRA is het identificeren van gevaren op de eigen werkplek en het elimineren van risico's en gevaarlijke omstandigheden die tot een incident kunnen leiden.

De LMRA is een korte algemene risico beoordeling, die uitgevoerd wordt door degene die de taak daadwerkelijk gaat uitvoeren. Een LMRA behoeft niet langer dan een minuut te duren en vereist geen invulling van papier. Het is een mentaal proces en speelt zich af tussen de oren.

De LMRA wordt door u zelf uitgevoerd. U bent uiteindelijk zelf het beste in staat om over uw eigen veiligheid en gezondheid te waken en een ongeval te voorkomen.

Begin dus niet met het werk of de activiteit als de gevaren niet geëlimineerd en de (rest)risico's niet beheerst zijn. Het is beter om vooraf nog even zelf na te denken dan achteraf spijt te hebben en met de consequenties geconfronteerd te worden.

LMRA is ook een goed hulpmiddel om u volledig op uw taak of opdracht te concentreren en alle andere zaken even op de achtergrond te parkeren. Als u namelijk meerdere zaken tegelijk doet, is de kans op fouten veel groter en kan het slecht aflopen.

Een Laatste Minuut Risico Analyse bestaat gewoonlijk uit 3 stappen.

1. Beoordelen gevaren

Het identificeren van potentiële gevaren, die ondanks alles nog op de werkplek aanwezig kunnen zijn. Wat is de mogelijkheid, dat u wordt blootgesteld aan deze gevaren. Begin niet met het werk, als de risico's naar uw oordeel niet aanvaardbaar zijn!

2. Maatregelen

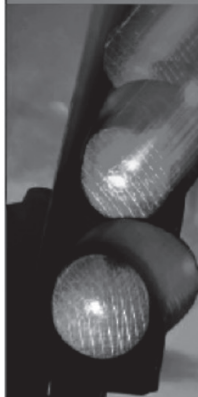
Bepalen van maatregelen om de geïdentificeerde risico's te elimineren of aanvaardbaar te maken.

3. Actie

Het nemen van actie voor een veilige uitvoering. U voert de benodigde beheersmaatregelen uit om de gevaren te elimineren of te beheersen en u vraagt om hulp, indien nodig.

Doe de LMRA altijd! Het is voor uw eigen veiligheid en die van uw collega's!

LMRA Laatste Minuut Risico Analyse



BEOORDEEL het risico!

Ga niet beginnen met het werk als de risico's naar uw oordeel niet aanvaardbaar zijn.

MAATREGELEN om het risico te verminderen!

Bepaal de te nemen maatregelen die noodzakelijk zijn om de geïdentificeerde risico's te elimineren of aanvaardbaar te maken.

NEEM ACTIE voor een veilige uitvoering!

Voer betreffende maatregelen uit om een veilige uitvoering van uw taak mogelijk te maken. Vraag om hulp, indien nodig!



BIJ TWIJFEL, NIET BEGINNEN EN OVERLEG MET UW SUPERVISOR

Voor iedereen op ieder moment van de dag.

LMRA Laatste Minuut Risico Analyse



Om de drie stappen in het LMRA proces goed te kunnen doorlopen, stel uzelf de volgende vragen:

- ✓ Weet ik wat mij kan overkomen en hoe dat uit te sluiten?
- ✓ Weet ik precies wat de mogelijke gevaren zijn en hoe ik die kan voorkomen?
- ✓ Weet ik precies wat ik moet doen en kan ik het ook zo doen?
- ✓ Heb ik de Taak Risico Analyse en de werkvergunning gelezen?
- ✓ Weet ik wat ik nodig heb om het werk veilig uit te voeren en is dat ook beschikbaar (b.v. Gereedschap / Beschermingsmiddelen)?
- ✓ Heb ik gecontroleerd of de omstandigheden onveranderd zijn?
- ✓ Het is mij dus echt duidelijk wat ik moet doen om incidenten te voorkomen.



Onderhoud materieel

Artikel 3.1

Pre-start Checks. Bij het overdragen of overnemen (na bijvoorbeeld een verhuurperiode) van transportmaterieel of hulpmaterieel dient men, alvorens dit materieel in gebruik te nemen dit grondig te controleren op technische staat of volledigheid (zijn b.v. de juiste slangen aanwezig, zitten de mangatdeksels dicht, zijn alle documenten nog in de koker). Bij (technische) gebreken contact opnemen met het Hoofd WP.

Het rijdend personeel moet voor het eerste vertrek van die dag een algemene inspectie aan het materieel verrichten, waarbij onder andere aandacht moet worden besteed aan de volgende zaken:

- a) Controle op schade.
- b) Brandblusser (loodje aanwezig, verloopdatum, sticker met controle- en verloopdatum).
- c) Smering (inhoud van de centrale smeerpot).
- d) Oliepeil in het carter.
- e) Oliedruk.
- f) Functioneren van de remmen.
- g) Bij ladingsverzegeling de zegels controleren.
- h) Functioneren van de verlichting.
- i) Heeft er lekkage plaatsgevonden (lucht / olie / product).
- j) Wielbouten (controle op o.a. uitslaan, indien nodig natrekken).
- k) Wielkeg aanwezig.
- l) Juiste afstelling van de spiegels (ook de Dobli en/of frontspiegel).
- m) Aftappen van luchttankjes (als hier water uit komt kan de luchtdroger defect zijn, s.v.p. contact opnemen met de werkplaats).
- n) Banden (indien mogelijk ook de spanning). Criteria hierbij:

	Profiel diepte in mm	Bandenspanning in bar
Stuuras (Trekker)	3,0	8,5
Trekas	1,6	8,0
Trailerassen	1,6	9,0

In de wintermaanden kunnen er voor enkele landen afwijkende profieldieptes van toepassing zijn. Bij twijfel even met afdeling W&I bellen.

Speciaal aandacht te besteden aan de aanwezigheid/functioneren van de eigen:

- o) PBM.
- p) Oogspoelfles.
- q) Absorptiemiddel.
- r) Rioolafdekmat.
- s) Noodstopknop (bediening) bodemklep.

Deze controle dient u op uw 'dagelijkse rittenrapport' af te tekenen in het daarvoor bestemde vakje of in te geven in het vragenpad van de boordcomputer.

Artikel 3.2

Productlosslangen in de opleggers en aanhangers zijn uniek genummerd. Het nummer bestaat uit een combinatie van het oplegger- of aanhangwagen-nummer en een volgnummer; de slangen behoren dus bij het voertuig en worden jaarlijks, bij de VLG/ADR keuring, afgeperst. Van het 'slangenpark' is een volledige administratie per oplegger/aanhanger aanwezig. Het is dus zaak om de juiste slangen bij de juiste oplegger/aanhanger te houden. De productlosslang is een van de meest kwetsbare schakels bij het lossen van chemicaliën. U dient voor ieder gebruik de losslang goed te controleren. Bij deze visuele controle dient u met name te letten op:

- a. Mechanische beschadiging:
 - i. knikken, knepen,
 - ii. platte stukken,
 - iii. sneden,
 - iv. deformatie (ovaal),
 - v. verdraaide/verschoven koppelingen,
 - vi. koppeling versleten (draad/nokken) en
 - vii. lekkage/vervorming bij gebruik onder (werk)druk.
- b. Bij composietslangen (slang met zichtbare stalen spiraal) nog specifiek:
 - i. spiraalverplaatsing (binnen/buiten), losse spiraal,
 - ii. slijtage: overmatige slijtage (ook spiraal), zichtbare inlagen,
 - iii. zachte/weke delen,
 - iv. komen bulten op, deformatie onder (werk)druk.

Indien naar uw oordeel een slang ongeschikt is dient u deze voor controle/proefpersing/reparatie aan te bieden op een vestiging van Van der Lee. Ook dient u bij het aansluiten van de slangen uitsluitend gebruik te maken van de hiervoor speciaal uitgegeven koppelingssleutels.

Artikel 3.3

De door Van der Lee uitgereikte Nomex overall moet u regelmatig voor een wasbeurt aanbieden. Indien een overall in aanraking is geweest met gevaarlijke stoffen moet dit zeker gebeuren. Dit is nodig om de overall goed geïmpregneerd en hiermee vloeistofdicht te houden. Een vuile en verwaarloosde overall laat vloeistoffen door en is geen reclame voor ons bedrijf. De overall wordt bij het impregneren met een laagje teflon bekleed. Dit laagje garandeert geen permanente vloeistofdichtheid, maar garandeert bij een calamiteit wel een vloeistofdichte bescherming en voldoende tijd alvorens de vloeistof door de overall breekt.

Het reinigen van de overalls mag alleen door de leverancier worden uitgevoerd. Dit is specialistenwerk!

Artikel 3.4 De werknemers zijn verantwoordelijk voor het materieel waarmee gewerkt wordt. Alleen zij geven toestemming voor het verrichten van handelingen door derden.
Het schoonhouden en schoonmaken van het interieur van de cabine behoort tot de taken van de chauffeur.

Artikel 3.5 Bij pech onderweg dient zo snel mogelijk het Hoofd WP in kennis te worden gesteld. Deze zal voor de uitvoering van de reparatie zorg laten dragen. Zorg er wel voor dat u na de melding telefonisch bereikbaar blijft, zodat de reparatiedienst contact met u kan opnemen.

Artikel 3.6 **Spoelen van tanks.**
De tankwagenchauffeur dient altijd contact op te nemen met de afdeling Planning over het wel of niet spoelen en/of droogstomen van de tank. Tijdens het spoelen dient u altijd uw volledige PBM's te dragen conform artikel 4.2.

Deze procedure is van toepassing op de vestigingen van Van der Lee te Delft, Veendam en Roermond, welke het inwendig reinigen van tanks in eigen beheer uitvoeren.

Uitsluitend het eigen materieel wordt inwendig gereinigd.

Inwendig reinigen van tanks in eigen beheer mag alleen indien de laatste lading heeft bestaan uit:

natronloog	1824
hypochloriet	1791
ijzerchloride	2582
zoutzuur	1789
calciumchloride	-
ammoniakwater	2672
zwavelzuur	1830 en 2796
salpeterzuur	2031
fosforzuur	1805
aluminiumchloride	2581
kaliloog	1814

Alleen voor de vestiging in Roermond nog extra:

natriumbisulfiet	2693
ureum	1333
formaldehydeoplossing, <25% formaldehyde	2209

Alleen voor de vestiging in Veendam nog extra:

pekewater(brine) -

Deze producten zijn gekozen in overleg met de waterzuiveringbeheerder en vormen samen geen gevaarlijke afvalwaterstroom.

Werkwijze

- De inleiding:

De opdracht voor het spoelen van tanks wordt mondeling verkregen van de afdeling Planning TV of afdeling WP. Deze opdracht kan worden gegeven aan de chauffeur c.q. tankreinigings supervisor.

Iedere tankwagenaanvoerder en tankreinigings supervisor is geautoriseerd om de tankreiniging uit te voeren.

Samen met deze opdracht dient tevens aan de 'spoeler' te worden medegedeeld:

- a) Naam laatst vervoerde product.
- b) Of er met lucht of stikstof werd gelost.
- c) Of de tank moet worden drooggestoomd.
- d) Of de tank na het spoelen moet worden betreden.

Na acceptatie van de opdracht door de spoeler zal deze het spoelproces beginnen.

- Het spoelen/stomen:

De tankoplegger zal op de spoelbaan worden gereden. Het bordes (valbeveiliging) moet altijd worden opgeklapt. Indien deze defect is mag het spoelen geen doorgang vinden en dient de oplegger ter reparatie te worden aangeboden aan de werkplaats.

Pas als deze in positie staat mogen de mangatdeksels en afsluiters worden geopend om emissies naar lucht en bodem te beperken.

De tank wordt vervolgens inwendig gereinigd. Dit gebeurt door de roterende sproeikop door het mangat in de tank te plaatsen.

Alvorens met spoelen aan te vangen controleert de spoeler of zich restlading in de oplegger bevindt. Is dit een aanzienlijke hoeveelheid, waarneembaar door een vloeistofplas in de oplegger, dan contacteert de spoeler de afdeling planning TV om verdere acties te bespreken.

Ook controleert de spoeler of de kemmler codes op de oplegger overeenkomen met de opgegeven restlading en of dit product op de spoelplaats mag worden gespoeld.

Voor dit doel hangt er een groot bord met daarop de vergunde producten.

Als regel gebeurt het spoelen met koud water onder een druk van ± 20 atm. en duurt per compartiment/mangat rond de 1,5 minuten. Het systeem is grotendeels geautomatiseerd. De spoeltijd is een vast gegeven. De spoeler hoeft uitsluitend de drukknoppen op de console te bedienen.

Indien de tank na het spoelen drooggestoomd moet worden, dan wordt deze gespoeld met warm water (alleen in Delft en Roermond), dit verkort de droogstoomtijd.

De lagedruk stoom wordt hierbij aangesloten op de persluchtleiding van de tank.

De stoomdruk bedraagt ongeveer 0,5 bar en heeft een temperatuur van rond de 100°C.

De stoom wordt afgelaten door de afsluiter van de uitloopleiding.

De losslangen die bij de oplegger horen worden meegespoeld door deze aan te koppelen of apart met de waterslang te spoelen (dus niet apart met de hogedrukslang).

N.B.: De losslangen worden niet droog gestoomd.

- Controle:

Alhoewel het proces borgt dat de reinheid van de oplegger in orde is (speciaal proces) zal de spoeler voor de zekerheid de tank inwendig, de meegespoelde losslangen en koppelingen/uitloop nog visueel controleren. Indien het spoelen door de chauffeur zelf werd uitgevoerd, dan zal hij hiertoe binnen werktijd de controle door de tankreinigings supervisor laten uitvoeren. De tankreinigings supervisor let hierbij op eventuele onzuiverheden op de bodem c.q. tankwand. Is naar zijn idee de tank nog niet volledig zuiver dan zal hij het spoelproces laten herhalen en controleren. Slangen en appendages dienen ook conform te worden gecontroleerd

- Tankbebording:

Na het spoelen zal de spoeler de tankborden (kemmler en gevaarsidentificatie) verwijderen.

- Vertraging:

Indien door omstandigheden vertraging optreedt zal de spoeler dit melden aan de Planning TV.

- Dragen PBM:

Tijdens het spoelen zal de spoeler zijn PBM gebruiken zoals ook tijdens het laden en lossen van producten.

- **Afwijkingen:**

Iedere afwijking en gevaarlijke situatie zal door de spoeler conform artikel 4.22 bij zijn direct leidinggevende worden gemeld.

- **Logboek/Spoeladministratie:**

Na het spoelen van de tank moeten de uitgevoerde werkzaamheden worden ingevoerd in de daarvoor bestemde PC. Na invoer produceert deze PC tevens het spoelbewijs (zie onder).

- **Spoelbewijs:**

Het inwendig reinigen van de tank wordt bevestigd middels het invullen van het ECD document.

Dit formulier dient te worden geprint door de functionaris die de spoeling heeft uitgevoerd.

Let op: Het ECD document is een officieel formulier onder controle van de ATCN. Het formulier wordt geproduceerd in viervoud in vier kleuren. Er ligt een invulprocedure op iedere locatie of het formulier wordt door de tankreinigings supervisor voor u geproduceerd.

De spoeler en de tankreinigings supervisor tekenen dit formulier voor akkoord.

- **Onderhoud/Werkvergunning:**

Het onderhoud van de gehele installatie is uitbesteed. Er zijn preventieve onderhoudscontracten afgesloten. Werkzaamheden aan deze installatie mogen pas geschieden na het verkrijgen van een werkvergunning bij Hoofd WP c.q. Vestigingsleider (Roermond en Veendam).

- **Verboden:**

- a) Het is op de spoelplaatsen nadrukkelijk verboden de combinatie op enige manier uitwendig te reinigen. Straatvuil en/of vetten kunnen in combinatie met hypochloriet ongewenste stoffen in ons afvalwater vormen.
- b) Het is verboden enig restproduct te lossen op de spoelplaats. De oplegger mag uitsluitend worden gereinigd indien deze volledig leeg is.
- c) Het is nadrukkelijk verboden een ander product dan hierboven opgesomd te spoelen.

Artikel 3.7

RVS of te wel Roest Vast Staal heeft zijn resistentie tegen chemicaliën te danken aan een dun laagje chroomoxide (CrO_2) op het oppervlak. Deze oxidehuid is kleurloos, zeer flexibel en dicht.

Dit laagje wordt bij een nieuwe oplegger 'aangebracht' door deze eerst inwendig te reinigen (slijpen) en vervolgens te beitsen en passiveren.

Deze oxidehuid gaat normaliter lang mee en het RVS heeft ook de eigenschap waar dit laagje weg is, dit van binnenuit weer te herstellen (repassivering). Echter dit nieuwe oxide laagje is van mindere kwaliteit dan het van fabriekswege aangebrachte laagje, omdat deze repassivering lang duurt en daarom vervuiling wordt ingesloten.

Om beschadiging van dit oxide laagje te voorkomen dient u op het volgende te letten:

Het voorkomen van stoten en krassen van het oppervlak met onder andere de peilstok / monsterlans of het trapje voor tankbetreding.

- a) Met overschoenen om uw schoenen in de oplegger lopen, dit alleen voor monteurs na gasvrij verklaren (voorkomt krassen).
- b) Geen zwavelzuur spoelen met te weinig water (dit is beitsen zonder passiveren).
- c) Geen transport uitvoeren van niet chemisch zuiver fosforzuur.
- d) Geen transport uitvoeren van chloride houdende zouten (onder andere calciumchloride, magnesiumchloride en natriumchloride (keukenzout)).

Ook dient na het lossen van een lading zo snel mogelijk te worden gespoeld met leidingwater ongeacht de volgende lading. Uitstellen of achterwege laten van spoelen heeft indikken en uiteindelijk indrogen van een chemicaliënfilm tot gevolg. In deze film neemt de concentratie van agressieve stof toe met als gevolg een verhoogd risico op putvormige aantasting. Is de genoemde film eenmaal ingedroogd, dan laat deze zich ook niet zomaar alsnog wegspoelen met water.

Beitsen en passiveren:

Daar waar de oxidehuid is beschadigd is de kans op corrosie bijna zeker. Te meer daar het metaal te weinig tijd krijgt om zich te herstellen aan de lucht. Beitsen en passiveren is nu aanbevolen.

Tijdens beitsen van RVS die in min of meer verdunde zuren of zuurmengsels gebeurt, worden de oxiden van het oppervlak verwijderd. Na met water gespoeld te zijn, wordt het oppervlak gepassiveerd. Dit houdt in, dat het in een (oxiderende) salpeterzuuroplossing ondergedompeld wordt, waardoor het oppervlak van een goed hechtende en beschermende oxidelaag wordt voorzien.

Artikel 3.8

Indien u een oplegger voor verhuur wegzet bij een bedrijf dient u de volgende punten in acht te nemen:

- a) Eerst vering laten zakken.
- b) Keggen achter de wielen.
- c) Afkoppelen.
- d) Remmen vrij maken.
- e) Loop de mangatdeksels na zodat deze goed dichtzitten.
- f) Maak het overdrukventiel gangbaar.
- g) Leg hout onder de trailerpoten.
- h) Borden op de wagen laten zitten.

Ook dient u het formulier "Verhuur ontvangstverklaring" (form. nr. 0010) door de hurende partij te laten ondertekenen en met uw papieren te retourneren.

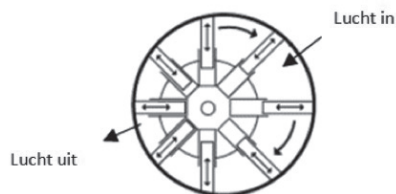
Artikel 3.9 De meeste voertuigen in ons wagenpark zijn uitgerust met luchtvering. Als een voertuig enige tijd stilstaat of uit de verhuur komt is de lucht uit de balgen waardoor deze in elkaar zakken. Bij het aankoppelen van een oplegger stroomt er weer lucht in deze balgen en zullen zij weer goed functioneren. Het duurt enige tijd voordat de balgen weer volledig gevuld zijn. Neem dus voldoende tijd om lucht te draaien totdat de balgen gevuld zijn, dan pas wegrijden.

Artikel 3.10 Zonder instructies of schriftelijke toestemming van de afdeling Planning mogen er door u geen tijdrovende reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan het materieel worden uitgevoerd.

Artikel 3.11 Wanneer u uw materieel ter reparatie naar een van de vestigingen brengt wordt van u verwacht dat u een reparatiebon inlevert bij de betreffende Werkplaatschef, dit om achteraf discussie omtrent de reparatie te voorkomen. Deze reparatiebonnen liggen bij de afdeling Planning op de vestigingen. Als vanzelf dient u een dergelijke actie tevens te melden aan de afdeling Planning zodat ook zij weten wat er gaande is en de planning eventueel kunnen bijstellen.

Artikel 3.12 **Leeg/ongereinigd.**
Indien u leeg en ongereinigd moet rijden dient u een leeg/ongereinigd document (ons leeg-ongereinigd document met nr. 0008) in te vullen. Omdat er geen gevaarkaart meer per stof wordt uitgegeven zijn de meest voorkomende ADR benamingen en hun vertaling voor transport naar het buitenland opgenomen in de tabel op blz. 32.

Artikel 3.13 De compressoren op onze trekkers zijn zogenaamde 'rotary-vane' oftewel schottencompressoren. Dit type compressor kan technisch maximaal 3 bar (over)druk geven. Hoe meer druk er van deze compressor wordt gevraagd, hoe hoger de temperatuur van de perslucht zal zijn. Deze kan oplopen tot rond de 200 °C. Het is daarom van belang om regelmatig de persluchtslang en de pakkingen in de persluchtkoppelingen te controleren op conditie. Bij twijfel, wisselen.



Principe schottencompressor.



Ruimzichtbril

Bescherming tegen blootstelling aan stof, vloeistof of rondvliegende deeltjes. Draag de ruimzichtbril altijd op laad- en losplaatsen en daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is.

Combineer de ruimzichtbril met het mondkapje bij het laden en lossen van gevaarlijke stoffen. Het gebruik van deze combinatie heeft de voorkeur boven het gebruik van een gelaatsscherp.

Onderhoud

Glazen regelmatig schoonmaken. Gekraste en beschadigde brillen moeten worden vervangen.



Veiligheidshelm

Bescherming tegen vallende voorwerpen en stoten.

Draag de veiligheidshelm altijd op laad- en losplaatsen daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is. Gebruik indien nodig of voorgeschreven de kinband.

Gebruik de verstelmogelijkheden van de helm om deze goed passend te maken. Breng geen etiketten aan, tenzij daartoe instructie voor wordt gegeven.

Onderhoud

Controleer de helm regelmatig op zichtbare beschadigingen. Na een grote klap of inslag, mag de helm in geen geval verder gebruikt worden. Bij een defect aan de helm of delen van het binnenwerk, de helm direct vervangen.

De helm vervangen als deze ouder is dan 3 jaar na de helmdatum (zie ook de ½-jaarlijkse checklijst voor uitrusting van het voertuig en PBM).

De helm moet tussen de 5 en 40 graden droog opgeslagen worden. Vermijd sterke zonnestraling tijdens de opslag. Bescherm de helm tegen oplosmiddelen en vergelijkbare dampen.



Gehoorbescherming

Bescherming tegen schadelijke geluidsniveaus.

Draag de gehoorbescherming daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is. Controleer bij bevestiging van oorkleppen op de helm of de oorschelpen stevig vast zitten. Stel de oorschelpen zodanig in dat de afdichtingen goed rond uw oren passen. Zorg dat er zich geen haar onder het kussen bevindt, voor het beste resultaat.

Onderhoud

Controleer de gehoorbescherming regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade. Maak de gehoorbescherming regelmatig schoon (met water en zeep). Controleer de oorkussens op slijtage (scheurtjes, lekkage) en vervang deze indien nodig. Bewaar de gehoorbescherming op een schone, koele en droge plaats.



Adembescherming

Bescherming tegen inademing van schadelijke stoffen.

Gebruik de juiste, door Van der Lee beschikbaar gestelde filters.

Bevestig het filter op de juiste wijze op het masker.

Zorg dat het masker goed past op het gelaat, pas zo nodig de banden aan.

Onderhoud

Een gebruikte/verzadigde filterbus dient ook vervangen te worden. Het stellen van een vaste vervangingstermijn is niet mogelijk, omdat deze afhankelijk is van de stofconcentratie, gebruiksduur en gebruiksomstandigheden. In de praktijk slaat een filter langzaam door en begint u de stof te proeven, dit is zeker het moment om het filter te vervangen. Het aantal keren dat u een filter kunt gebruiken, zal dan uit de praktijk blijken. Bij twijfel over de staat/conditie moet u de bus altijd vervangen!. Dop een filterbus na gebruik altijd weer af om de bus tijdens opslag tegen verzadiging te beschermen of doe het masker in zijn geheel in een afsluitbare plastic zak.



Veiligheidsvest

Draag het veiligheidsvest (of kleding met signaalstrepen) altijd op laad- en losplaatsen, langs de openbare weg en op de eigen locatie.

Onderhoud

Controleer het veiligheidsvest regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade. Vervang indien nodig.



Veiligheidsschoenen

Bescherming tegen vallende voorwerpen en beknelling.

Draag altijd veiligheidsschoenen tijdens uw werkzaamheden. Alleen in de cabine is dit niet voorgeschreven. Draag hoge schoenen of laarzen daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is.

Onderhoud

Controleer de veiligheidsschoenen regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade. Vervang indien nodig.



Handbescherming

Draag altijd juiste werkhandschoenen bij laden, lossen of reinigen, daar waar voorgeschreven op laad/loslocaties of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is.

Onderhoud

Controleer de werkhandschoenen regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade. Vervang indien nodig.



Veiligheidsharnas

Indien u in het bezit bent van een valharnas dient u de hierbij behorende gebruiksinstructie aandachtig te lezen en te bewaren. Het is van belang dat u de gordel op de individuele lichaamsgrootte instelt en de banden zodanig vasttrekt dat tussen lichaam en gordel nog twee vingers passen. Zorg dat

het veiligheidsharnas op de juiste wijze aangedaan wordt. Zorg dat de schouderriemen goed passend zijn en verticaal lopen. Borstband op borsthoogte. Trek de beenriemen aan totdat deze comfortabel rond de dijen passen. Let op dat de riemen niet gedraaid zijn. Wij verzoeken u met klem niet op de gordel te schrijven, want hierdoor wordt het harnas definitief afgekeurd en moet dan worden vernietigd.

De gordel dient jaarlijks te worden gekeurd en dient hiervoor te worden ingeleverd (ruilsysteem). De gordel staat voor dit doel ook op de ½-jaarlijkse checklijst voor uitrusting van het voertuig en PBM.

Draag het veiligheidsharnas op de laad- en losplaatsen daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is.

Het harnas mag niet worden gebruikt als het harnas niet past. Losse uiteinden dienen vastgezet te worden. Loshangende banden zijn gevaarlijk.

Onderhoud

Controleer het veiligheidsharnas en de vallijn regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade (beschadiging band, stiksels, verf, vervorming gespen en ringen, etc.). Vervang indien nodig. Controleer de sluiting op schade en goede werking. Na een val moet het veiligheidsharnas ingeleverd worden ter controle.



Werkkleding, beschermende overall

Draag altijd werkkleding. Draag een overall daar waar voorgeschreven of wanneer u denkt dat dit voor uw veiligheid nodig is.

Draag bij werkzaamheden op laad/losplaatsen en de openbare weg altijd kleding met signaalstrepen en/of veiligheidsvest.

Onderhoud

Controleer de werkkleding regelmatig op bruikbaarheid, verontreiniging en schade. Zie ook artikel 3.3 op blz. 22.

	TC	PG	NL	GB	
UN1170	D/E D/E	III II	ethanol (ethylalcohol)	ethanol (ethyl alcohol)	
UN1230	D/E	II	methanol	methanol	
UN1755	E E	III II	chromiumzuur oplossing	chromic acid solution	
UN1760	E	II	bijtende vloeistof, neg	corrosive liquid, nos	
UN1789	E E	III II	zoutzuur	hydrochloric acid	
UN1791	E E	III II	hypochloriet, oplossing	hypochlorite solution	
UN1805	E	III	fosforzuur, vloeibaar	phosphoric acid, liquid	
UN1814	E E	III II	kaliumhydroxide, oplossing (kaliloog)	potassiumhydroxide solution	
UN1824	E E	III II	natriumhydroxide, oplossing (natronloog)	sodiumhydroxide solution	
UN1830	E	II	zwavelzuur	sulphuric acid	
UN1831	C/D	I	zwavelzuur, rokend (oleum)	sulphuric acid, fuming	
UN1992	D/E D/E	III II	brandbare vloeistof, giftig, neg	flammable liquid, toxic, nos	
UN1993	D/E D/E	II II	brandbare vloeistof, neg	flammable liquid, nos	
UN2031	E	II	salpeterzuur	nitric acid	
UN2209	E	III	Formaldehyde, oplossing, met ten minste 25% formaldehyde	Formaldehyde solution with not less than 25% formaldehyde	
UN2448	E	III	zwavel, gesmolten	sulphur, molten	
UN2581	E	III	aluminiumchloride, oplossing	aluminium chloride solution	
UN2582	E	III	ijzer(III)chloride, oplossing	ferric chloride solution	
UN2672	E	III	ammoniak oplossing in water	ammonia solution	
UN2790	E E	III II	azijnzuur oplossing	acetic acid solution	
UN2796	E	II	zwavelzuur	sulphuric acid	

Tabel 1. de meest voorkomende ADR benamingen, hun PackGroup(PG), TunnelCode(TC) en hun vertaling.

Let op, een stof met een UN nummer kan meerdere PackGroups hebben.

	D	F
	Ethanol (ethylalkohol)	ethanol (alcool ethylique)
	Methanol	methanol
	Chromsäure, lösung	acide chromique en solution
	ätzender flüssiger stoff, nag	liquide corrosif, nsa
	Chlorwasserstoffsäure	acide chlorhydrique
	Hypochloritlösung	hypochlorite en solution
	Phosphorsaure, flüssig	acide phosphorique liquide
	Kaliumhydroxidlösung	hydroxyde de potassium en solution
	Natriumhydroxidlösung	hydroxyde de sodium en solution
	Schwefelsäure	acide sulfurique
	Schwefelsäure, rauchend	acide sulfurique fumant
	Entzündbarer flüssiger stoff, giftig, nag	liquide inflammable, toxique, nsa
	Entzündbarer flüssiger stoff, nag	liquide inflammable, nsa
	Salpetersäure	acide nitrique.
	Formaldehydelösung mit mindestens 25% Formaldehyde	Formaldehyde en solution contenant au moins 25% de formaldehyde
	Schwefel, geschmolzen	soufre fondu
	Aluminiumchlorid, lösung	chlorure d'aluminium en solution
	Eisen(III)chlorid, lösung	chlorure de fer III en solution
	Ammoniaklösung in wasser	ammoniac en solution aqueuse
	Essigsäure, lösung	acide acetique en solution
	Schwefelsäure	acide sulfurique

Voorschriften

Artikel 4.1

Transportveiligheid/aanhouding onderweg.

(basis van dit artikel is de “richtlijn voor transportveiligheid” van de CEFIC alsook het ADR).

Dit artikel geldt bij het transport van gevaarlijke stoffen met een verhoogd gevaarpotentieel (High Consequence Dangerous Goods(HCDG)). Dit zijn goederen waarvan mogelijk misbruik gemaakt kan worden voor terroristische doeleinden en die als gevolg daarvan aanleiding kunnen geven tot ernstige effecten zoals grote aantallen dodelijke slachtoffers of vernielingen op grote schaal. De lijst van deze, voor Van der Lee relevante goederen is hieronder opgenomen:

Klasse	Subklasse cq verpakkingsgroep	Stof	Tankinhoud vanaf(liter)
2	TC	Zwavedioxide	0
3	I & II	Diversen (b.v. methanol)	3000
5.1	I	Waterstofperoxide	3000
6.1	I	Diversen	0
8	I	Diversen (b.v. oleum)	3000

N.B.: leeg en ongereinigd valt niet onder deze extra regelgeving.

Op basis van analyse van de huidige operaties en evaluaties van de risico's m.b.t. beveiliging voor, tijdens en na het vervoerstraject komen we tot de volgende taken:

Het hoofd Planning TV draagt zorg voor:

- Een juiste registratie van de HCDG bij aanname volgens de kwaliteitszorgprocedures.
- Het treffen van operationele (planning)maatregelen om beveiligingsrisico's te beperken.
- Het (voor)geladen materieel zoveel als mogelijk op de eigen vestigingen te stallen; is dit niet mogelijk dan zal hij trachten het ADR (paragraaf 8.4) op te volgen, zie ook artikel 4.24.
- Het melden van inbreuken, ongewone voorvallen en afwijkingen aan de veiligheidsfunctionaris, zie ook artikel 4.22.
- Informatie met betrekking tot het transport vertrouwelijk te behandelen.

De chauffeur ingezet voor dit transport draagt zorg voor:

- Het melden van inbreuken, ongewone voorvallen en afwijkingen aan Hoofd Planning TV, zie ook artikel 4.22.
- Het in overleg met Hoofd Planning TV bepalen van de keuze met betrekking tot het parkeren onderweg, zie ook artikel 4.24.
- Zijn gedrag zoveel mogelijk te plooiën, zodat diefstal/moedwillig misbruik van de transporteenheid zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- Het telefonisch bereikbaar blijven tijdens het transport.
- Informatie met betrekking tot het transport vertrouwelijk te behandelen.

Aanhouding onderweg:

Het kan gebeuren dat u tijdens de rit wordt gemaand door het 'Bevoegd Gezag' om hen te volgen en de auto te parkeren voor een vermoedelijke controle. In de regel zal het hier ook om een controle gaan, het kan echter een brutale overval zijn.

In West Europa zullen wij met ons type transport hier te oninteressant voor zijn. Echter, indien u geladen bent met een HCDG, zou het mogelijk kunnen zijn dat men uit is op de lading.

Indien u twijfelt, kunt u de auto stilzetten langs de weg en een 'notitie' laten zien dat u geëscorteerd wilt worden naar het dichtstbijzijnde politiebureau om daar de controle te laten plaatsvinden. Ook kunt u via de planning de politie laten bellen om de controle te verifiëren.

Het 'Bevoegd Gezag' is op de hoogte dat een aangehouden transporteenheid met gevaarlijke stoffen de instructie om zo te handelen heeft ontvangen, dus is er voor deze verificatie door de chauffeur volledig begrip.

Artikel 4.2

Iedereen dient de orde- en veiligheidsvoorschriften, die op een bepaalde werkplek van toepassing zijn, strikt op te volgen en na te leven. Men is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van deugdelijke beschermingsmiddelen en het gebruik daarvan.

Dit geldt ook op de eigen terreinen.

De volgende dienstengroepen zijn verplicht de navolgende PBM's (Persoonlijke Beschermingsmiddelen) te dragen:

Kraanmachinisten op de werkplek (buiten de kraan) en chauffeurs met auto-laadkraan:

- a) Overall / werkkleding.
- b) Helm.
- c) Veiligheidsschoenen met stalen neuzen.
- d) Indien de werkzaamheden dit vereisen: handschoenen, veiligheidsbril en reflecterende kleding.

Chauffeurs PV op de werkplek:

- a) Overall / werkkleding.
- b) Veiligheidsschoenen met stalen neuzen.
- c) Indien de werkzaamheden dit vereisen: handschoenen, veiligheidsbril en helm.
- d) Indien u gevaarlijke stoffen vervoert zie chauffeurs gevaarlijke stoffen.

Kipperchauffeurs:

- a) Schoenen met stalen neuzen.
- b) Overall / werkkleding.
- c) Indien de werkzaamheden dit vereisen: reflecterende kleding.

Chauffeurs gevaarlijke vloeistoffen:

- a) Zuurbestendige NOMEX overall of uw kunststof overall bij het lossen van klasse 8 producten indien dit een eis is op de locatie.
- b) De volledig op het gelaat aansluitende ruimzicht(zuur)bril met mondbescherming c.q. volgelaatsscherm met filterbus.
- c) Schoenen met stalen neuzen c.q. laarzen.
- d) Zuurdichte handschoenen.
- e) Indien vereist op de locatie: helm, valharnas, PVC chemiepak en reflecterende kleding.

De chauffeur dient hierbij de plaatselijk geldende voorschriften te volgen, zie ook artikel 6.

Gezien de opgedane ervaring raden wij het gebruik van een gelaatsscherm af ondanks dat dit PBM op veel data-sheets staat vermeld. Ook waar het gelaatsscherm verplicht is, moet de ruimzichtbril gecombineerd worden met een opzetstukje (gelaatsschermpje).

N.B.:

PBM kunnen afhankelijk van speciale producten (o.a. vloeibare zwavel, afvalstoffen) individueel verschillen en zullen ook specifiek hiervoor worden verstrekt. Het spreekt voor zich dat u deze middelen draagt daar waar dit nodig wordt geacht c.q. is verplicht.

Monteurs:

- a) Schoenen met stalen neus.
- b) Brandvertragende overall.
- c) Eventueel (afhankelijk van de werkzaamheden) aangevuld met:
- d) Gehoorbescherming.
- e) Handschoenen.
- f) Veiligheidsbril.
- g) Stofkapje.
- h) Lasbril.

Tankspoeler (inwendig):

- a) Zuurbestendige NOMEX overall.
- b) De volledig op het gelaat aansluitende ruimzicht(zuur)bril met mondbescherming c.q. volgelaatsscherm met filterbus voor ammoniakwater en zoutzuur (ABEK₂P₃).
- c) Schoenen met stalen neuzen c.q. laarzen.
- d) Zuurbestendige handschoenen.
- e) Indien vereist op de locatie: helm.

Artikel 4.3

Tweemaal per jaar wordt er bij de loonafrekening een checklist gevoegd over verplicht aanwezige veiligheidsuitrusting (VLG/ADR). Deze lijst dient gecontroleerd en ingevuld te worden. Daarna moet de door u ondertekende lijst worden ingeleverd bij het Hoofd KVM. Eventuele tekorten of verlopen

materiaal moeten direct worden aangevuld of vervangen.

De ADR/VLG-veiligheidsuitrusting dient opgeborgen te zijn in het kastje achter de bestuurdersstoel. Dit kastje is uitsluitend van buitenaf bereikbaar.

- Artikel 4.4** De vervaldatum van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient regelmatig (bijvoorbeeld bij het invullen van de halfjaarlijkse controlelijst) gecontroleerd te worden. Zodra deze datum is verlopen dient u deze beschermingsmiddelen te vervangen.
- Artikel 4.5** Wat betreft optredende mist en/of gladheid bepaalt de chauffeur in eerste instantie zelf of het verantwoord is verder te rijden. Hierbij dient het bepaalde in het ADR in acht genomen te worden. Indien niet verder gereden kan of mag worden, dient het voertuig, indien mogelijk, buiten het verkeer geparkeerd te worden. Daarna dient direct de afdeling Planning van de stilstand en de oorzaak op de hoogte te worden gesteld. De afdeling Planning kan uiteraard ook een verbod tot vertrek of anderszins opleggen. Bij twijfel altijd contact opnemen met de afdeling Planning.
- Artikel 4.6** De chauffeur dient ook overdag te rijden met ontstoken dimlichten, dit ook bij leeg gereinigd/ongereinigd.
- Artikel 4.7** Het rijdend personeel dient op de trajecten die worden gereden zoveel mogelijk te tanken op de plaatsen/stations die door of namens de directie zijn aangegeven. Tanken op de eigen locaties geniet de voorkeur mits hiervoor niet teveel kilometers omgereden moet worden. Verder kunnen de extra kosten voor het tanken van brandstof op niet aangewezen locaties verhaald worden op de chauffeur, indien is gebleken dat daarvoor de noodzaak ontbrak.
- Artikel 4.8** Aanrijdingen (schuld of geen schuld) dienen liefst onmiddellijk telefonisch na het voorval, maar uiterlijk dezelfde dag bij de afdeling W&I te worden gemeld. Het aanrijdingformulier moet ter plaatse worden ingevuld en door beide partijen worden ondertekend. Een exemplaar dient u aan de tegenpartij te overhandigen, het andere is voor onze eigen administratie. Na ondertekening mag er op het voorblad van het formulier niets meer worden gewijzigd. Erken nooit schuld. Probeer getuigen van de aanrijding te vinden en hun namen en adressen te noteren. Fotografeer indien mogelijk. Bij een ongeval met letsel dient de hulp van de politie te worden ingeroepen. Wacht altijd totdat de politie op de plaats van het ongeval is gearriveerd en laat hen een proces verbaal opmaken.
- Let wel: voor elke aanrijding (dus ook met slagbomen, gebouwen, slangen e.d.) moet een aanrijdingformulier worden ingevuld.***

Artikel 4.9

Extra laad- en lostijden.

Van extra laad- en lostijd is sprake indien het laden/lossen van volle partijen, inclusief wachten, 2 uur of langer heeft geduurd. Bij deelpartijen indien het laden/lossen langer dan 1 uur heeft geduurd.

Doorgeven extra laad- en lostijden.

Zodra het laden of lossen, inclusief het wachten volgens uw inschatting niet binnen de daarvoor gestelde tijd kan plaatsvinden, dient u de afdeling Planning hiervan onmiddellijk middels de boordcomputer te informeren.

De uiteindelijke laad- en lostijd moet u na vertrek ook ingeven in de boordcomputer. In de boordcomputer dient u tevens de reden van de extra tijd te vermelden.

Noteren tijden en reden op de vrachtbrief.

U bent ook verplicht op de vrachtbrief altijd de aankomst- en vertrektijd van zowel het laden en het lossen in te vullen en te laten aftekenen door de operator, dit ook indien u geen extra laad- of lostijd heeft.

Indien er wel sprake is van extra laad- of lostijd dient u tevens op de vrachtbrief kort in steekwoorden de reden van de vertraging aan te geven en ook aan welke planner u de vertraging telefonisch heeft doorgegeven.

Het niet of te laat melden van extra laad- of lostijd zal ertoe leiden dat deze uren niet kunnen worden doorberekend en dus ook niet worden uitbetaald.

Te laat arriveren.

Onze opdrachtgevers hebben gezegd, dat zij het te laat arriveren van materieel (voor laden / lossen) niet langer accepteren. Om onze werkgelegenheid veilig te stellen is de volgende maatregel van kracht:

Indien u te laat op een aangegeven laad- of losadres denkt aan te komen om wat voor reden dan ook, (de klant heeft er vaak begrip voor dat in verband met het toenemende fileprobleem er vertraging kan ontstaan) moet u dit direct melden aan de afdeling Planning. Zij kunnen vervolgens de opdrachtgever in kennis stellen.

Artikel 4.10

Het is verboden sneller te rijden dan de maximaal toegestane snelheid voor de desbetreffende weg.

Eventuele boetes komen voor uw rekening.

Artikel 4.11

Het is niet toegestaan zelf accessoires in te bouwen en aan te sluiten. Dit moet door onze eigen monteurs worden uitgevoerd, omdat door ondeskundig handelen er schade aan de elektronica kan worden toegebracht. Daarnaast dient elke chauffeur ervoor te zorgen dat het zicht naar buiten onbelemmerd is en blijft. Ook het plakken van stickers, ophangen van vlaggetjes, plaatsen van kentekenborden met naam achter de voorruit e.d. is niet toegestaan.

Van der Lee streeft naar een uniforme en frisse uitstraling van haar wagenpark.

Artikel 4.12 Het is verboden personen en/of dieren te laten meerijden, tenzij dit door of namens de directie is toegestaan.

Artikel 4.13 Roken tijdens het laden en lossen van alle gevaarlijke stoffen is (wettelijk) verboden. Dit geldt ook bij het tanken van motorbrandstof. Volgens de Arbowet is de cabine van een vrachtwagen strikt formeel gezien ook een werkplek en daar mag derhalve niet gerookt worden. Verder is het volgens de Tabakswet verboden te roken in ruimten waar anderen er hinder van zouden kunnen ondervinden.

Van der Lee voert op haar terreinen en in de gebouwen een anti-rookbeleid. Roken is dan ook uitsluitend toegestaan in de hiervoor aangewezen zones en gebouwen/ruimten. Dit geldt uiteraard ook voor de terreinen waar u in verband met uw werkzaamheden te gast bent.

Artikel 4.14 Het onder invloed zijn van alcohol of andere middelen die de rijvaardigheid en/of werkzaamheden beïnvloeden tijdens diensttijd is verboden. Bij verdenking van misbruik verleent de werknemer alle medewerking met betrekking tot onderzoek.

Dit kan inhouden dat er een blaastest wordt afgenomen en/of een onderzoek door een arts, een verpleegkundige of een bevoegd persoon. De uitslag van een onderzoek kan consequenties hebben voor de dienstbetrekking. Verder is het verboden alcoholische drank in de cabine van de vrachtauto of mobiele kraan te hebben. Een ernstig ongeval bij alcoholgebruik kan ook verstrekende gevolgen hebben voor ons bedrijf.

Mocht u vinden of denken dat u zelf of uw collega chauffeur wellicht een alcohol- of een 'ander middel'-probleem heeft dan kunt u zich wenden tot onze vertrouwenspersoon, dhr. Wim Hestens, Hoofd Personeelszaken, te bereiken op 015-2135911 om te bezien of er mogelijk een hulptraject kan worden ingegaan.

Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. Er is een geheimhoudingsplicht.

Artikel 4.15 Tijdens het rijden bent u (wettelijk) verplicht uw veiligheidsgordel te gebruiken. Dit geldt natuurlijk ook op de terreinen waar u product laadt en lost.

Artikel 4.16 Het is verboden tijdens het rijden actief gebruik te maken van uw handsfree telefoon. Binnenkomende gesprekken hoeft u tijdens het rijden, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, niet te accepteren. Bij de eerste veilige gelegenheid kunt u vervolgens contact opnemen met de 'beller'. Tevens is het verboden om tijdens het rijden berichten op de boordcomputer in te geven. Communicatie zowel verbaal als non-verbaal dient veilig in stilstand buiten het verkeer plaats te vinden.

Artikel 4.17 Waar door u nodig geacht, of verplicht is gesteld dient u gebruik te maken van de wielkeggen (aflopend terrein).

Artikel 4.18 Het is verboden zich buiten werktijd op de bedrijfsterreinen van Van der Lee te bevinden zonder dat hiervoor toestemming is gegeven.

Artikel 4.19 Het is verboden planners buiten kantoortijd thuis te bellen zonder dat hiervoor de noodzaak aanwezig is. Dit geldt dus voor zaken die de volgende werkdag doorgegeven kunnen worden en waarvan onze dienstverlening geen directe hinder ondervindt.

Artikel 4.20 Het is computergebruikers verboden tijdens de diensturen aanstootgevend de schermbeveiligingen te gebruiken of pornografische sites te bezoeken.

Artikel 4.21 Bij vermissing, beschadiging en diefstal e.d. van eigendommen van u, Van der Lee of van derden dient aangifte gedaan te worden bij de plaatselijke politie. Dit kan in Nederland ook via internet.

Artikel 4.22 Vaststelling en melding van afwijkingen.

Melden.

Iedereen is verplicht aan de direct verantwoordelijke leidinggevende (hoofd van de afdeling, vestigingsleider of bedrijfsleider) iedere (veronderstelde) afwijking, zowel Type I als Type II (zie onder), binnen 24 uur na bewustwording van de afwijking, te melden.

Iedere medewerker dient voor aanvang van de werkzaamheden zich te vergewissen of op de werkplek alle risico's zijn onderkend en of er afdoende beheersmaatregelen zijn getroffen. Deze laatste controle door de werknemer gaat onder de naam "Laatste Minuut Risico Analyse" (LMRA), zie ook artikel. 2.9.

Iedere medewerker is vervolgens verplicht om aan de direct verantwoordelijke leidinggevende (hoofd van de afdeling, vestigingsleider of zaakvoerder) iedere afwijking, zowel Type I als Type II, na bewustwording van de afwijking, te melden.

Directe actie ter opheffing.

Iedere medewerker is verplicht om, indien de omstandigheden dit toelaten, op een door hem geconstateerde gevaarlijke situatie interventie te plegen teneinde deze situatie op te heffen.

De volgende typen van afwijkingen worden onderscheiden:

Type I:

Afwijkingen met betrekking tot het dienstverleningsproces, o.a.:

- Ieder gesignaleerd verschil met de kwaliteitssysteem documentatie.
- De van toepassing zijnde (wettelijke) normen en (wettelijke) voorschriften, normale werking of gedragsregels.
- Schade aan of verschillen van de lading (verlies, gewichten).
- Vertragingen, documenten, kenmerking en etikettering.
- Klantenklachten.
- Inbreuken op of bedreigingen van de beveiliging.

Met betrekking tot tankreinigingsactiviteiten dient met name melding te worden gemaakt bij afwijkingen in relatie tot:

- Reinigingskwaliteit.
- Hoeveelheid restlading.
- Reinigingsdocument.
- Verwijdering van etiketten/borden/gevarenlabels.
- Vertraging bij reiniging.

Type II:

- a) Incidenten (voorvallen die hadden kunnen leiden tot letsel, kwaliteitsverlies, ziekte, (milieu)schade, onveilig gedrag, onveilige (gevaarlijke) situatie)
- b) Gevaren voor de veiligheid of de gezondheid (van zichzelf, werknemers van Van der Lee of direct betrokken medewerkers van opdrachtgevers/verladers, weggebruikers) en milieu.
- c) Ongevallen met letsel, m.u.v. EHBO ongevallen.
- d) Incidenten of ongevallen met vrijkomend product.

Artikel 4.23 Noodprocedures.

Calamiteit onderweg.

Bij een calamiteit onderweg dient u de schriftelijke instructies zoals deze op de kaart "Schriftelijke instructies volgens het ADR" (ook wel de TREM-card genoemd) en de aanvullende aanwijzingen in dit huishoudelijk reglement op te volgen. Afhankelijk van de omvang en aard dient u tevens direct het landelijk alarmnummer 112 en het eventueel op de vrachtbrief aangegeven alarmnummer van de afzender/producent te bellen en de calamiteit te melden. Zodra daartoe gelegenheid bestaat dient u contact op te nemen met de afdeling Planning Delft om vervolgacties te bespreken.

Van der Lee beschikt zelf over een off-site noodprocedure die eventueel gevolgd kan worden.

Let wel: uw eigen veiligheid staat voorop, eventuele acties dienen zo mogelijk in deze volgorde te worden uitgevoerd:

- a) Persoonlijke veiligheid, zorg dat uzelf geen onnodig gevaar loopt bij vervolga-cties.
- b) Alarmeren, sla alarm zoals boven omschreven.
- c) Markeren, markeer de plaats van het ongeval.
- d) Veiligheid van anderen, waarschuw anderen/direct betrokkenen.
- e) Hulp verlenen, verleen eventueel hulp/verricht interventie (technisch/EHBO).

Calamiteit op een vestiging.

Bij een calamiteit op een van de vestigingen dient u in beginsel gelijk te handelen als bij een calamiteit onderweg, met dien verstande dat u indien binnen werktijd (bezetting) zo snel als mogelijk de vestigingsleider/planner moet alarmeren, zodat de Bedrijfs-Hulp-Verleningsprocedure (BHV) c.q. calamiteitenprocedure van de vestiging kan worden gestart.

Artikel 4.24 Parkeren op eigen terreinen.

Veendam.

Als u een met gevaarlijke stoffen beladen voertuig op het terrein in Veendam gaat parkeren, moet u dat doen in het geel gemarkeerde vak. Dit is speciaal door de brandweer aangewezen voor dit doel.

Ook dient u op voorhand contact op te nemen met de planning TV in Veendam om aanvullende instructies te ontvangen.

Roermond.

Als u een met gevaarlijke stoffen beladen voertuig op het terrein in Roermond gaat parkeren, moet u dat doen in de twee geel gemarkeerde vakken.

Ook dient u op voorhand contact op te nemen met de afdeling planning TV Roermond om aanvullende instructies te ontvangen.

Delft.

Daar er vanuit onze milieuvergunning eisen zijn gesteld aan het parkeren dient u de volgende regels in acht te nemen:

Op onze vestiging Delft zijn er diverse gebieden waar u een volle wagen mag stallen:

Parkeergebied A (midden terrein)

Omvat 28 parkeervakken + 2 opstelplaatsen voor inwendig te reinigen.

- a) Alle klassen leeg/ongereinigd (klasse 3 bij voorkeur niet direct naast elkaar).

Parkeergebied B (bij ingang wasstraat)

Omvat 10 parkeervakken

- a) Op de gekenmerkte/gearceerde vakken: klasse 3 geladen (inclusief methanol).
- b) Op de niet gekenmerkte vakken: alle klassen leeg/gereinigd.

Parkeergebied C (terrein tussen grote loods en voormalig Klava terrein)

Omvat 2 parkeervakken

- a) Geladen klasse 8 (i.v.m. grotere lengte van motorwagen/aanhanger combinaties).
- b) Alle klassen leeg/ongereinigd behalve klasse 8 en 3.

Parkeergebied E (naast portiersloge)

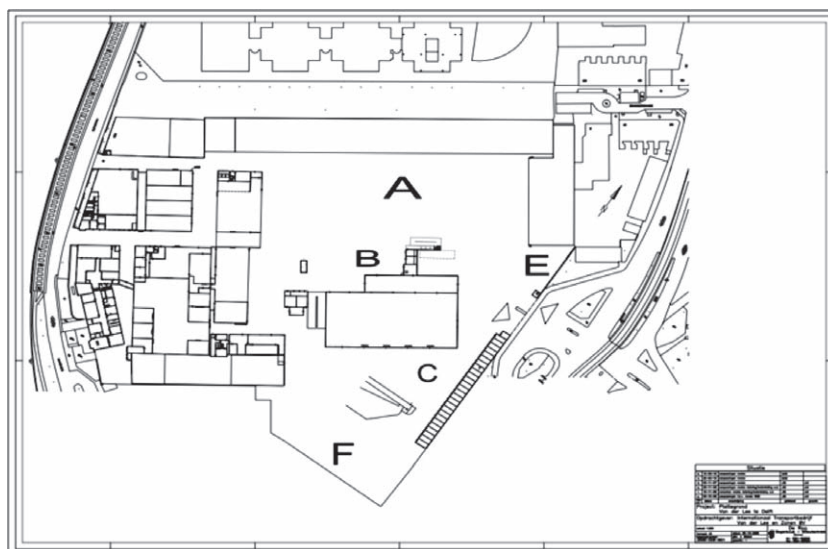
Omvat 4 parkeervakken, momenteel in gebruik voor parkeerplek van luxe auto's.

- a) Alle klassen leeg/ongereinigd behalve klasse 3.

Parkeergebied F (voormalig Klava terrein)

Omvat 16 parkeervakken

- a) Klasse 8 geladen.
- b) Alle klassen leeg/ongereinigd behalve klasse 8 en 3.

**N.B.:**

Met dit regime is iedere klasse 3 in een gearceerd vak B geladen en op een andere plek dan de gearceerde gebieden in vak B leeg/ongereinigd.

Zo ook klasse 8, iedere oplegger met kenmerking op vak F en in vak A leeg/ongereinigd.

Voordat u geladen opleggers parkeert, dient u zich in dagdienst te melden bij de heer Ben van Dijk of de heer John van der Kaden of buiten dagdienst bij de portier.

Temse en Rheinberg.

Als u een met gevaarlijke stoffen beladen voertuig op het terrein in Temse (B) of Rheinberg (D) gaat parkeren, dan dient u vooraf contact op te nemen met de betreffende vestiging (eventueel via Delft). Van deze vestiging ont-

vangt u hiervoor instructies. Ook op deze vestigingen gelden vanuit de milieu-vergunning specifieke eisen.

Parkeren onderweg.

Voertuigen die gevaarlijke goederen vervoeren, moeten onder toezicht worden gesteld of mogen in plaats daarvan, zonder dat er toezicht op wordt gehouden, in een beveiligd depot of op een beveiligd fabrieksterrein worden geparkeerd. Indien dergelijke mogelijkheden niet beschikbaar zijn mag het voertuig op een, aan de met de voorschriften van a), b) of c) overeenkomende parkeerplaats, worden geparkeerd;

- a) Een door een bewaker gecontroleerde parkeerplaats voor voertuigen, waarbij de bewaker van de aard van de lading en de verblijfplaats van de bestuurder op de hoogte is gebracht.
- b) Een openbare of particuliere parkeerplaats voor voertuigen waar de kans dat het voertuig schade van andere voertuigen zal ondervinden, uitgesloten geacht moet worden.
- c) Een geschikte open ruimte, afgescheiden van de openbare weg en van woningen, waar het publiek in de regel niet passeert of bijeenkomt.

De in b) toegestane parkeermogelijkheden mogen alleen worden gebruikt indien de in a) beschreven parkeermogelijkheden niet beschikbaar zijn en die in c) zijn beschreven, mogen alleen worden gebruikt, indien de parkeermogelijkheden beschreven in a) en b) niet beschikbaar zijn.

Voor het parkeren/stallen met HCDG (zie ook art. 4.1) dient u contact op te nemen met de Planning TV.

Artikel 4.25

Volgens de Wet vervoer gevaarlijke stoffen (Wvgs) dient u volgens art. 11 de krachtens de Wegenverkeerswet 1994 als zodanig aangeduide bebouwde kommen van gemeentes te vermijden. Dit artikel is niet van toepassing voor zover het vervoer binnen de bebouwde kom noodzakelijk is ten behoeve van het laden, lossen en b.v. het rijden naar de eigen vestigingen of omdat er redelijkerwijs geen route buiten de bebouwde kom beschikbaar is.

Aan u om de te rijden route zoveel als mogelijk in overeenstemming (redelijkerwijs) met dit artikel, eventueel in overleg met de planner, te kiezen. Ook voor parkeren dient in beginsel een parkeerplaats buiten de bebouwde kom te worden gezocht.

Aangezien het westen van ons land een aaneenschakeling van bebouwde kommen is, zal het hier aanzienlijk moeilijker zijn om een geschikte parkeerplaats te vinden.

- Artikel 4.26** Het inwendig betreden van de tank is ABSOLUUT VERBODEN. Tankbetreding vindt uitsluitend plaats op onze vestigingen volgens vastgelegde procedures waaronder het gasvrij verklaren van een tank. Ook nooit in de laadruimte kijken door het hoofd er vlak boven te houden en/of in te steken.



- Artikel 4.27** Voor werkzaamheden op het eigen terrein aan de eigen installaties, uitgevoerd door Van der Lee of door derden, dient een werkvergunning te worden uitgeschreven. Deze vergunning reguleert de diverse eventueel samenvallende werkzaamheden en voorziet in eventueel te nemen maatregelen teneinde de veiligheid van werknemers en derden te waarborgen. De werkvergunning dient in beginsel te worden uitgeschreven door het hoofd Werkplaats.

- Artikel 4.28** **Behaviour Based Safety (BBS).**

Doelstelling en draagwijdte:

Het BBS programma heeft als doel de veiligheid in het wegtransport te verhogen door op een positieve manier het gedrag van de bestuurders te beïnvloeden via observatie, vorming en communicatie.

In het BBS programma wordt de centrale rol, die een chauffeur speelt, onderkent als het gaat om:

1. Verminderen van het aantal ongevallen.
2. Verminderen van brandstofverbruik, onderhoudskosten en schadelijke emissie.
3. Terugdringen aantal boetes.

Dit zijn dan ook de eerste doelstellingen voor het BBS programma.

Belangrijkste prestatie-indicatoren:

- a) Statistieken van ongevallen/incidenten.
- b) Brandstofverbruik.
- c) Onderhoudskosten.
- d) Uitstootpercentages.
- e) Verzekeringspremies.
- f) Boetes.

Verantwoordelijkheden:

De directie dient:

- Het BBS programma te starten en ten uitvoer te brengen en hieraan een permanente steun toe te zeggen.
- Middelen te leveren, problemen op te lossen en hindernissen af te schaffen, die een geslaagde uitvoering in de weg staan.
- Doelstellingen te bepalen, resultaten te evalueren.

- Prestatie-indicatoren vast te leggen.
- Het voortdurende optimalisatieproces te controleren op basis van de analyse van de BBS gegevens.

De planners dienen:

- Het BBS programma te begrijpen en te ondersteunen en
- planningen en instructies te vermijden die in strijd zijn met de BBS principes (bijvoorbeeld: weinig realistische leveringstijden).

De chauffeurs dienen:

- Alle ins en outs van het BBS programma te begrijpen en hun bereidheid hieraan deel te nemen uit te spreken,
- te discussiëren over de geïdentificeerde leemtes ten gevolge van een evaluatie van hun prestatiecriteria met hun instructeur en bij te dragen tot het vinden van een oplossing en
- preventieve acties uit te voeren, die geïdentificeerd werden dankzij de BBS -aankpak.

Vorming van chauffeurs.

De vorming is bij voorkeur volledig interactief. Ze gebeurt op basis van een uitwisseling tussen instructeur en chauffeur. De instructeur dient de chauffeur te observeren wanneer hij zijn wagen bestuurt en manoeuvreert op de weg. Het is de bedoeling om de individuele sterke punten en leemtes te evalueren. De gedragshoudingen die verbeterd kunnen worden, moeten gemeld worden.

Artikel 4.29 Met de introductie van de boordcomputer is het voor de planning (PV en TV) nu mogelijk de arbeidstijd die u maakt 'pro actief' in de gaten te houden. Echter, u bent zelf verantwoordelijk voor de door u gemaakte arbeidstijd en dient deze dan ook zelf in de gaten te houden. Bij dreigende overschrijding in functie van uw werk dient u contact op te nemen met de planning om vervolgacties af te stemmen.

Artikel 4.30 U wordt geacht kennis te nemen van de inhoud van ons periodiek informatieblad INFO. In dit blad wordt u door ons en ook onze opdrachtgevers op de hoogte gehouden over zaken die voor het correct uitvoeren van uw werkzaamheden van belang zijn.

Artikel 4.31 Bij het in- en uitstappen van de bestuurderscabine dient u dit rugwaarts uit te voeren waarbij u altijd gebruik maakt van de uitstapbegeleiding (handgrepen) en niet het stuur. Ook de voeten dient u goed op de treeplank te zetten. Het is absoluut verboden om te springen of op enige andere manier uit te stappen. Let bij het uitstappen vooral goed op waar u uw voet op de grond neerzet.

Artikel 4.32 Het is niet toegestaan om gebruik te maken van draagbare gasbrander-apparatuur als CampingGaz of dergelijke. Ook het gebruik van brander-apparatuur buiten de cabine of überhaupt het meevoeren van dergelijke apparatuur en/of gasflessen/gaspatronen stellen wij absoluut verboden en achten dit ook onverenigbaar met het transport van gevaarlijke stoffen.

Algemene bepalingen

- Artikel 5.1** De opstelling tegenover de opdrachtgever of verlader moet altijd correct zijn. Indien er volgens u onredelijke eisen worden gesteld, dan dient u steeds beleefd te blijven en contact op te nemen met de afdeling Planning. Met hen moet dan de te volgen gedragslijn worden besproken.
- Artikel 5.2** Binnen Van der Lee geldt als onveranderlijk standpunt: “ongewenste omgangsvormen zoals hieronder beschreven wordt zowel binnen de kantoren van Van der Lee als op de werkplekken bij klanten niet getolereerd”.
Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:
- a) Het uiten van bedreigingen.
 - b) Fysiek geweld.
 - c) Verbaal geweld.
 - d) Seksuele intimidatie en handtastelijkheden.
 - e) Discriminatie op grond van ras, geloof of geaardheid.
- Indien u als medewerker hiermee wordt geconfronteerd kunt u zich wenden tot de binnen Van der Lee hiervoor aangestelde ‘vertrouwenspersoon’. Deze vertrouwenspersoon zal de eerste opvang van de werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben verzorgen, onderzoeken of er een oplossing in de informele sfeer mogelijk is, adviseren over eventuele verdere klachtenprocedures, doorverwijzen naar en het registreren van het ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon binnen Van der Lee is dhr. Wim Hestens, Hoofd Personeelszaken, te bereiken op 015-2135911.
Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. Er is een geheimhoudingsplicht.
- Artikel 5.3** Sociale media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook bieden de mogelijkheid te laten zien dat u trots bent op uw werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar u voor werkt. Desalniettemin is het belangrijk te beseffen dat u met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago alsook het bedrijfsimago van derden kunt schaden. Van der Lee vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media. Ook dient u zich te beseffen dat voor ons ogenschijnlijk onbelangrijke informatie met betrekking tot de lading, opdrachtgever en laaden/of loslocatie zeer concurrentiebedreigend kan zijn en dat u deze informatie zeker niet mag ‘delen’. Het is niet toegestaan tijdens het rijden zich bezig te houden met sociale media.
- Artikel 5.4** In principe is iedere bekeuring die voortvloeit uit eigen nalatigheid of door een (verkeers)overtreding voor rekening van de veroorzaker. Bij overtredingen vanuit het ADR wordt meestal, naast de vervoerder en de afzender, ook de chauffeur bekeurd. Ook deze bekeuringen zijn in principe voor eigen rekening. Ontvangst van een proces-verbaal dient zo snel mogelijk aan de afdeling Planning te worden gemeld.

- Artikel 5.5** Vakantie dient tijdig en in overleg met het hoofd van uw afdeling te worden geregeld en vastgesteld volgens het bij ons bedrijf toegepaste systeem van de jaarlijkse vakantieopgave.
Collega's zonder schoolgaande kinderen dienen hun vakantie buiten de schoolvakantie op te nemen. Kiezen zij toch voor de schoolvakantieperiode, dan hebben degenen met schoolgaande kinderen de eerste keuze. Een vakantieperiode van meer dan 3 weken dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de directie. Verder dient de tankwagenchauffeur de zomervakantie in de schoolvakantieperiode binnen één van de twee blokken van 3 weken op te nemen.
- Artikel 5.6** Het opnemen van snipper- en/of tijd-voor-tijd dagen dient in overleg met het hoofd van uw afdeling te worden geregeld.
Het niet-rijdend personeel dient verlof aan te vragen met het formulier "verlof-aanvraag". De aanvraag gaat via de direct leidinggevende. Deze tekent de verlofaanvraag af en levert het formulier in bij de afdeling personeelszaken. De doorslag wordt teruggegeven aan de aanvrager.
Als u recht wilt laten gelden op buitengewoon verlof, volgens de CAO, dan dient u een overtuigend bewijs daarvoor te overleggen.
- Artikel 5.7** Tijdens uw verlofperiode (een periode van 5 werkdagen of meer) dient u de in de trekker aanwezige persoonlijke zaken mee te nemen en de trekker ook schoon en netjes achter te laten zodat deze eenvoudig aan een andere chauffeur ter beschikking kan worden gesteld. Ook dient u de documenten en pasjes (met uitzondering van de persoonlijke tankpas) in de map met papieren op te bergen en deze map op het bed te leggen zodat uw collega deze eenvoudig kan vinden.
- Artikel 5.8** Klachten over de salarisafrekening moeten binnen 30 dagen na ontvangst hiervan worden ingediend.
- Artikel 5.9** Het opzettelijk vervalsen van documenten, ontregelen van de tachograaf, bestuurderskaart of snelheidsbegrenzer en andere frauduleuze handelingen, kunnen ontslag op staande voet tot gevolg hebben. Dit geldt bovendien voor diefstal en het aanleiding geven tot diefstal.
- Artikel 5.10** De werknemer waarop het puntensysteem van toepassing is, wordt geacht met het bij ons in het bedrijf gebruikte puntensysteem bekend te zijn. Een exemplaar van dit puntensysteem en de daarbij behorende regels is aan dit Huishoudelijk Reglement toegevoegd.
- Artikel 5.11** Gezond Transport maakt voor u een afspraak voor een medische keuring. U dient binnen één week na de medische keuring de afdeling Personeelszaken een kopie van zowel de voor- als achterzijde van het keuringspasje te verstrekken. Bij het niet verschijnen op de keuringsafpraak (no-show) kunnen de kosten worden ingehouden op het loon/salaris.

Artikel 5.12

Voor een accurate registratie op de afdeling Personeelszaken dient de chauffeur bij het afronden van een werkgerelateerde cursus/opleiding en/of verlenging van onder andere zijn:

- a) Paspoort of Europese identiteitskaart.
- b) VCA (opleiding basisveiligheid VCA).
- c) ADR-certificaat.
- d) Chauffeursdiploma (indien van toepassing).
- e) H₂S opleiding.
- f) Rijbewijs.
- g) Bestuurderskaart.

een kopie/scan van deze documenten, indien deze persoonlijk werden verstrekt/opgestuurd binnen één week aan de afdeling Personeelszaken te verstrekken.

Voor Code95 is het van belang dat de afdeling Personeelszaken op de hoogte is van uw status met betrekking tot het aantal gemaakte opleidingsuren en is het ook hier van belang om een persoonlijke kopie/uitdraai van de CBR-Code95 bij de afdeling Personeelszaken in te leveren. Let op dat uzelf verantwoordelijk bent voor het voldoen aan Code95.

Eventuele puntenaftrek op het rijbewijs door een overtreding, dient u schriftelijk bij de afdeling Personeelszaken te melden.

Indien de geldigheid van een van de bovenstaande documenten verloopt waardoor u niet in staat bent de werkzaamheden binnen het wettelijk kader uit te voeren zal de directie beslissen. Uitgangspunt hierbij is: geen arbeid, geen loon.

Bedrijfsbeveiliging.

Artikel 5.13

Waarom aandacht voor beveiliging:

Chemie en chemietransport worden aangegeven als mogelijke doelwitten voor terrorisme, vanwege de aard en de omvang van de goederen.

De belangrijkste gebieden van kwetsbaarheid zijn:

- a) Voertuigen.
- b) Locaties en gebouwen.
- c) Informatie.
- d) Mensen.

Waarom zijn HCDG een aantrekkelijk middel of doelwit?

- De voertuigen, individueel of samen met hun lading zouden als mobiel wapen kunnen worden gebruikt, omdat zij tot gebieden toegang kunnen hebben, die voor een terrorist aantrekkelijk zijn. Bijvoorbeeld high-profile organisaties, dichtbevolkte gebieden, of zeer belangrijke infrastructuur (chemie).
- Een gestolen lading zou voor een toekomstige aanval (b.v. explosieve, giftige materialen) kunnen worden gebruikt.

- Sommige ladingen die voor vervoer klaar staan, zijn vrij gemakkelijk te stelen.

De aard van mogelijke beveiligingsrisico's:

- a) Diefstal van geladen opleggers (met HCDG).
- b) Onderscheppen van transportinformatie.
- c) Ongeoorloofde toegang op terreinen.
- d) Samenzwering.

Voorbeelden van hoe deze gebieden kwetsbaar kunnen zijn:

- a) De geladen voertuigen worden verlaten met sleutels in het contactslot.
- b) De locaties die worden gebruikt om gevaarlijke goederen tijdelijk op te slaan worden niet voldoende beveiligd.
- c) De locaties waar wagens tijdens transport 'overstaan' zijn onvoldoende verlicht.
- d) Er is geen toegangscontrole in kwetsbare gebieden en op parkeerterreinen.
- e) De route/laad/losgegevens zijn toegankelijk.
- f) De mensen die toegang willen hebben tot HCDG worden niet gecontroleerd.

Mogelijke manieren om misbruik te maken:

- a) Kapen van een voertuig (bijvoorbeeld door een fake verkeerscontrole).
- b) Sabotage van het voertuig door een explosief e.d.
- c) Diefstal van het voertuig of de lading onderweg en van de locatie.

Algemene maatregelen ter voorkoming, zoals:

- a) Het uitvoeren van geschikte controles door personeel.
- b) Toegangsbeheer op kritieke locaties.
- c) Goede beveiliging van voertuigsleutels.
- d) Belangrijke informatie op een veilige plaats bewaren.
- e) Het niet plaatsen van, of op andere wijze informatie, gegevens en/of voorvallen m.b.t. het transport delen op sociale media als bijvoorbeeld Twitter of Facebook.

Beveiligingsrisico's verminderen:

De chauffeur die ingezet wordt voor kwetsbaar transport, draagt zorg voor:

- a) Het melden van inbreuken, ongewone voorvallen en afwijkingen aan hoofd planning TV, zie ook artikel 4.21 van het Huishoudelijk Reglement.
- b) Het in overleg met Hoofd Planning TV bepalen van de keuze met betrekking tot het parkeren onderweg, zie ook artikel 4.24 van het Huishoudelijk Reglement.
- c) Zijn gedrag zoveel mogelijk te plooien, zodat diefstal/moedwillig misbruik van de transporteenheid zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- d) Het telefonisch bereikbaar blijven tijdens het transport.
- e) Informatie over het transport vertrouwelijk te behandelen.

Het hoofd Planning Tankvervoer draagt zorg voor:

- a) Een juiste registratie van de HCDG, bij aanname volgens de kwaliteitszorgprocedures.
- b) Het treffen van operationele (planning)maatregelen om beveiligingsrisico's te beperken.
- c) Het (voor)geladen materieel zoveel als mogelijk op de eigen vestigingen te stallen; is dit niet mogelijk dan zal hij trachten de ADR parkeerinstructie op te volgen, zie ook artikel 4.24 van ons Huishoudelijk Reglement.
- d) Het melden van inbreuken, ongewone voorvallen en afwijkingen aan de veiligheidsfunctionaris, zie ook artikel 4.22 van ons Huishoudelijk Reglement.
- e) Informatie met betrekking tot het transport vertrouwelijk te behandelen.

Het hoofd Planning Tankvervoer draagt zorg voor acties en alertheid bij:

- a) Meldingen van geknoei aan een voertuig.
- b) Inbraak zonder diefstal.
- c) Beschadiging van de omheining.
- d) Melding of constatering van ongeoorloofde toegang bij een opslagplaats en op een eigen locatie.
- e) Diefstal van een voertuig met gevaarlijke goederen.
- f) Eigen personeel dat "zomaar" afwezig is.
- g) Samenzwering.

Ongeoorloofde toegang:

een ieder die meent dat een persoon ongeoorloofd een terrein betreedt, zoals onze bedrijfsterreinen, dient deze persoon hierop aan te spreken en dit direct bij de vestigingsleider of Hoofd van de planning Tankvervoer te melden.

Samenzwering:

het zich in het geheim met een ander verbinden voor een aanslag op of een vijandige daad jegens derden.

DUS:

- Wees bedacht op ongewone vragen met betrekking tot het werk.
- Wees bedacht op ongewone aanvragen en vreemde losadressen.
- Wees attent op ongewoon gedrag.

MELDEN BIJ TWIJFEL!!!!

Artikel 5.14

Zaken, waarin dit Huishoudelijk Reglement of de C.A.O. Goederenvervoer Nederland niet voorzien, zullen aan de directie ter beoordeling worden voorgelegd.

De uitspraak is bindend.

Verzuimreglement (1)

Artikel 6.1

1. Ziekmelden.

Bij arbeidsongeschiktheid moet u op de eerste ziektedag zo spoedig mogelijk, maar vóór 09.00 uur, uw werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Tijdens kantooruren bij de directe planner of chef, door zieke werknemer zelf. Alleen als het door de ernst van de ziekte of letsel niet mogelijk is mag een ander de ziekmelding doorgeven.

Ruimschoots voor aanvang werktijd dient bij rijdend personeel de portier of planner hiervan op de hoogte gebracht te worden, zodat tijdig voor vervanging kan worden zorggedragen.

Benodigde informatie:

- a) De reden van ziekmelding.
- b) De te verwachten verzuimduur - aard van de ziekte.
- c) Eventuele relatie van het verzuim met het werk of de werkomgeving.
- d) Eventuele ziekenhuisopname.
- e) Verpleegadres en telefoonnummer.
- f) Of huisarts is/wordt ingeschakeld.

2. Begeleiding door werkgever.

De werkgever (of andere verantwoordelijke functionaris) zal regelmatig met alle zieke werknemers contact opnemen en informeren naar de voortgang. De werknemer wordt dan bovendien op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als door een huisbezoek gebeuren.

3. Thuisblijven.

Op verzoek van de werkgever dient u thuis te blijven tot het eerste bezoek aan de bedrijfsarts, tenzij u toestemming van de werkgever hebt buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de bedrijfsarts mag u - als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan maar u dient de eerste drie weken wel thuis te zijn;

- 's morgens tot 10.00 uur,
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts of om het werk te hervatten.

Indien uw arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts of de werkgever anders bepaalt.

4. Tijdelijk ander werk.

De mogelijkheid blijft open om werknemers die niet in staat zijn hun eigen

werk uit te voeren, tijdelijk ander ‘passend’ werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever en de Bedrijfsarts en is niet vrijblijvend.

5. Maak bezoek mogelijk.

De werkgever en de functionaris van Gezond Transport moeten u kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken.

Is er terwijl u thuis bent iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen) treft u dan maatregelen, waardoor men toch toegang tot de woning kan krijgen.

U dient ervoor te zorgen, dat als u niet thuis bent, op uw adres te zien is waar u bent.

Mocht u, zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen/zullen de kosten van het huisbezoek aan u worden doorberekend.

6. Het juiste adres en telefoonnummer.

Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort u dit binnen 24 uur aan uw werkgever en aan het Gezond Transport door te geven. Daarnaast dient u ervoor te zorgen dat de werkgever over uw juiste telefoonnummer beschikt.

7. Vakantie.

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient u voor een vakantie in het binnen- of buitenland toestemming te hebben van de werkgever. Indien nodig overlegt de werkgever hierover met Gezond Transport. Ook tijdens arbeidsongeschiktheid zullen er tijdens vakantie vakantiedagen worden ingehouden.

8. Eigen verklaring.

Gezond Transport zal na de 5e ziektedag de zieke werknemer telefonisch een eigen verklaring opvragen.

9. Op het spreekuur komen.

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van het Gezond Transport dient u gevolg te geven. Ook indien u van plan zou zijn op de dag waarop dat spreekuur moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan ook door uw werkgever worden aangevraagd.

Indien u een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort u dit onmiddellijk aan Gezond Transport, mee te delen. Vanzelfsprekend dient u dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts

of in geval van werkhervatting, uw woning tot uw bezoek aan de bedrijfsarts niet te verlaten.

U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien u inmiddels uw werkzaamheden hebt hervat, tenzij u is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en Gezond Transport anders is besloten. Geef voorgenomen werkhervatting wel tijdig door aan Gezond Transport. Indien men verzuimt te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, dan worden de kosten voor deze zogenaamde NoShow bij u in rekening gebracht.

10. Raadpleeg uw huisarts.

Bij arbeidsongeschiktheid dient u zich - in uw eigen belang - binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

11. Genezing niet belemmeren.

U dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en u te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Indien duidelijk is dat u zich hier niet aan houdt is de werkgever bevoegd het ziektegeld in te houden.

12. Het verrichten van werkzaamheden.

U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke u voor het herstel van uw gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor u toestemming hebt ontvangen van Gezond Transport.

13. Zelf werk hervatten bij herstel.

Zodra u weer in staat bent aan het werk te gaan, dient u niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel behoort u aan uw werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mee te delen. Dit is voor rijdend personeel bij voorkeur voor 15.00 uur op de dag voorafgaand aan de werkhervatting.

14. Herstelmelding.

Indien u hersteld bent verklaard, moet u dit de werkgever direct laten weten.

15. Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn.

Heeft de bedrijfsarts verklaard, dat u wel of niet in staat bent uw werk geheel of gedeeltelijk te hervatten maar bent u het daarmee niet eens, dan moet u uw bezwaren terstond aan Gezond Transport en de werkgever meedelen.

16. Verplichting naleving verzuimreglement.

U bent als werknemer verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien u zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever gerechtigd sancties op te leggen.

Verzuimreglement (2) ERD-Ziektewet.

Dit deel van het verzuimreglement heeft betrekking op de volgende personen:

- Werknemers die arbeidsongeschikt zijn en waarvan het dienstverband eindigt.
- Werknemers die uit dienst zijn en zich binnen 4 weken na uitdienst-treding arbeidsongeschikt melden, terwijl zij in de tussentijd geen andere werkgever hebben gehad.
- Arbeidsongeschikte werknemers met een fictief dienstverband, zoals o.a. stagiaires.

Artikel 6.2

1. Ziekmelden.

Bij arbeidsongeschiktheid moet u op de eerste ziektedag zo spoedig mogelijk, maar vóór 09.00 uur, uw (ex-)werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Tijdens kantooruren bij de directe (ex-)planner, (ex-)chef of stagebegeleider, door zieke (ex-)werknemer zelf. Alleen als het door de ernst van de ziekte of letsel niet mogelijk is, mag een ander de ziekmelding doorgeven.

Bij het ontstaan van arbeidsongeschiktheid in het buitenland dient u een bewijs van arbeidsongeschiktheid in het buitenland te overleggen.

Benodigde informatie:

- a) De reden van ziekmelding.
- b) De te verwachten verzuimduur - aard van de arbeidsongeschiktheid.
- c) Eventuele relatie van het verzuim met het werk of de werkomgeving.
- d) Eventuele ziekenhuisopname.
- e) Verpleegadres en telefoonnummer.
- f) Of huisarts is/wordt ingeschakeld.
- g) Inzage geldig identiteitsbewijs.

2. Registratie bij UWV Werkbedrijf.

Ex-werknemers dienen zich tijdig te laten registreren bij UWV Werkbedrijf. Ook dienen zij deze registratie tijdig te verlengen.

3. Begeleiding door (ex-)werkgever.

De (ex-)werkgever (of andere verantwoordelijke functionaris) zal regelmatig met alle zieke (ex-)werknemers contact opnemen en informeren naar de voortgang. Dit kan zowel telefonisch als door een huisbezoek gebeuren.

4. Thuisblijven.

Op verzoek van de (ex-)werkgever dient u thuis te blijven tot het eerste bezoek aan de bedrijfsarts, tenzij u toestemming van de (ex-)werkgever hebt buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de bedrijfsarts mag u - als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan, maar u dient de eerste drie weken wel thuis te zijn;

- 's morgens tot 10.00 uur,
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts of om de stage te hervatten.

Indien uw arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts of de (ex-)werkgever anders bepaalt.

5. Maak bezoek mogelijk.

De (ex-)werkgever en de functionaris van ArGon Groep moeten u kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken.

Is er terwijl u thuis bent iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect, of er is niemand thuis die de deur kan opendoen) treft u dan maatregelen, waardoor men toch toegang tot de woning kan krijgen.

U dient ervoor te zorgen, dat als u niet thuis bent, op uw adres te zien is waar u bent.

Mocht u, zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen/zullen de kosten van het huisbezoek aan u worden doorberekend.

6. Het juiste adres en telefoonnummer.

Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort u dit binnen 24 uur aan uw (ex-)werkgever door te geven. Daarnaast dient u ervoor te zorgen dat de (ex-)werkgever over uw juiste telefoonnummer beschikt.

7. Vakantie en verblijf in het buitenland of verhuizing naar het buitenland.

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient u voor een meerdaagse vakantie of voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de (ex-)werkgever, welke hierover overleg pleegt met de ArGon Groep. Uiterlijk 2 weken voor vertrek, dient u uw woon- of verblijfplaats buiten Nederland door te geven.

8. Op het spreekuur komen.

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van de ArGon Groep, dient u gevolg te geven. Ook indien u van plan zou zijn op de dag waarop dat spreekuur moet plaatsvinden uzelf hersteld te melden, of de stage te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan ook door uw (ex-)werkgever worden aangevraagd.

Indien u een geldige reden tot verhindering hebt (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort u dit onmiddellijk aan de ArGon Groep, mee te delen. Vanzelfsprekend dient u dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts of in geval van werkhervatting, uw woning tot uw bezoek aan de bedrijfsarts niet te verlaten.

U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien u inmiddels elders werkzaamheden hebt aangevangen, tenzij u is meegedeeld dat in overleg tussen de (ex-)werkgever de ArGon Groep anders is besloten. Geef voorgenomen werkhervatting wel tijdig door aan de ArGon Groep. Indien men verzuimt te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, dan worden de kosten voor deze zogenaamde NoShow bij u in rekening gebracht.

9. Raadpleeg uw huisarts.

Bij arbeidsongeschiktheid dient u zich - in uw eigen belang - binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

10. Genezing niet belemmeren.

U dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en u te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Indien duidelijk is dat u zich hier niet aan houdt is de (ex-)werkgever bevoegd de Ziektewet-uitkering in te houden.

11. Verrichting van (passende)werkzaamheden.

U dient tijdig melding te doen van het verrichten van werkzaamheden of het verwerven van inkomsten. U behoort uw uiterste best te doen passende werkzaamheden te verkrijgen.

12. Medewerking bij onderzoeken.

U dient volledige medewerking te verlenen bij onderzoeken inzake de WIA, WAO, de WAZ of Wajong.

13. Informatie.

U dient tijdig te voldoen aan een verzoek om informatie en u dient tijdig melding te maken van feiten en omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de Ziektewet-uitkering.

14. Herstel van (ex-)werknemer of stagiaires.

Zodra u weer in staat bent om de stage te hervatten, dient u niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten.

U behoort aan uw (ex-)werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke stagehervatting of arbeidsgeschiktheid direct mee te delen.

15. Hersteldmelding.

Indien u hersteld bent of hersteld verklaard, moet u dit de (ex-)werkgever direct laten weten.

16. Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn.

Heeft de bedrijfsarts verklaard, dat u wel of niet in staat bent uw werk geheel of gedeeltelijk te hervatten maar bent u het daarmee niet eens, dan moet u uw bezwaren terstond aan de (ex-)werkgever meedelen.

17. Inzage- en correctierecht.

De (ex-)werknemer heeft het recht het verzuimdossier in te zien en daarbij ook een correctie van de gegevens aan te vragen. E.e.a. zou kunnen leiden tot een herberekening van de Ziektewet-uitkering.

18. Beslissing van het UWV.

Een beslissing van het UWV wordt aangevraagd in de volgende gevallen:

- Bij beëindiging van de uitkering zonder dat er sprake is van spontaan herstel.
- Indien de (ex-)werknemer om een beslissing vraagt.
- Indien er geen recht is op een Ziektewet-uitkering.
- De (ex-)werknemer is beter verklaard door de arbo-arts.
- Bij uitbetaling van een overlijdensuitkering.
- Bij schorsing van de Ziektewet-uitkering.
- Bij toekenning van een uitkering die wij eerder hadden afgewezen.
- Bij verstrekking van een voorschot op de uitkering.
- Bij het opleggen van een maatregel, waardoor de Ziektewet-uitkering gedeeltelijk wordt geweigerd.
- Wijziging van de duur en hoogte van de Ziektewet-uitkering.

19. Verplichting naleving verzuimreglement.

U bent als (ex-)werknemer verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien u zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever gerechtigd sancties op te leggen zoals het opschorten van de Ziektewet-uitkering. Deze maatregel wordt voorgelegd aan het UWV.

Puntensysteem

Artikel 7.1

Puntensysteem (alleen voor rijdend personeel).

Per kwartaal beschikt elke chauffeur over 75 punten welke overeenstemmen met een bedrag van € 75,00 bruto.

Het inhouden van punten gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directie.

In de beoordelingscommissie heeft altijd een directielid zitting.

Bij het vaststellen van meer dan één zware overtreding in een kwartaal, kan de beoordelingscommissie bij een eventueel tekort aan punten, óók over de daarop volgende kwartalen punten inhouden.

Bij een ziekteverzuim van minimaal 2 weken wordt het basis aantal punten gekort naar rato van het verzuim.

Bij indiensttreding of uitdiensttreding geldt dit puntensysteem niet als er dan sprake is van een onvolledig kwartaal.

Als basis voor aftrek van punten gelden de volgende regels:

No.	Omschrijving	Punten-aftrek
1	Onjuiste opstelling (persoonlijk gedrag) van u ten opzichte van de opdrachtgever, werknemers op laad-en losadres, planning en controlerende ambtenaren.	75
2	Het toebrengen van schade door eigen schuld.	75
3	Het foutief lossen van product wegens het niet goed aangeven of aanmelden door u van de lading.	75
4	Het door u naar een ander laad- en/of losadres rijden dan aan u is opgedragen.	75
5	Het zonder toestemming te hebben naar huis rijden met de vrachtauto in plaats van naar de standplaats. Hetzelfde geldt voor het zonder toestemming afwijken van de route . De trekker niet te gebruiken voor persoonlijk vervoer.	75
6	Het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen .	75
7	Zonder aannemelijk excuus niet op de door de planning opgegeven tijd aanwezig zijn.	35
8	Het zich niet houden aan de voorschriften als aangegeven in het Wegenverkeersreglement, Huishoudelijk Reglement, VLG/ADR en voorschriften op de fabrieksterreinen.	35
9	Het niet onderhouden c.q. schoonhouden van het materieel, voor zover dit buiten de eigen werkplaats (Delft, Veendam, Roermond) mogelijk is.	35
10	Het niet op de juiste spanning houden van de banden en het niet melden van versleten banden .	15
11	Het niet in orde houden van de persoonlijke beschermingsmiddelen .	15
12	Het onnodig meer brandstof tanken bij derden dan strikt noodzakelijk is om de afstand naar de eigen brandstofpompen te overbruggen.	35
13	Het niet in orde houden van productlosslangen en andere laad- en losmiddelen, en ook het niet melden van schade of gebreken daaraan.	15
14	Het onjuist beladen en/of vastzetten van de lading.	35
15	Het niet op de plaats terugbrengen van gebruikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld stophout, pomp en slangen).	15
16	Het niet of niet op tijd inleveren van documenten (dagelijkse rittenrapporten, enz.) bij de afdeling O&F en het inleveren van onvolledig ingevulde dagelijkse rittenrapporten enz. Het onjuist bedienen van de boordcomputer. Ook het uitlezen van de bestuurderskaart valt hieronder.	15
17	Het niet tijdig doorgeven van vrachtgegevens.	15
18	Verzuimen contact op de nemen met de afdeling Planning wanneer de laatste vracht is afgeleverd.	15
19	Het niet melden van schade, calamiteiten, vreemde voorvallen en gebeurtenissen toegebracht aan het eigen materieel of dat van derden.	75
20	Het niet in orde houden van de documenten die bij het voertuig horen.	15
21	Het niet tijdig inleveren van een kopie van de persoonlijke documenten volgens artikel 5.12.	75

Begrippenlijst

Werknemer

Een ieder die in loondienst is bij Internationaal Transportbedrijf L. van der Lee en zonen B.V..

Afdeling Planning

Dit is de afdeling van wie een chauffeur instructies ontvangt.

Hoofd KVM

Hoofd Kwaliteit Veiligheid en Milieu. Ook wel de kwaliteitsmanager.

Afdeling O&F

Afdeling Orderverwerking en Facturering. Dit is de afdeling die zorgt voor het factureren van alle opdrachten.

Afdeling F&A

Afdeling Financiën en Administratie. Op deze afdeling worden alle financiële zaken afgewikkeld. Onder deze afdeling vallen o.a. de financiële administratie, loonadministratie en de afdeling personeelszaken.

Afdeling W&I

Afdeling Wagenpark en Inkoop. Ook wel de wagenparkadministratie genoemd. Onder deze afdeling vallen ook de voertuigdocumenten, voertuiguitrusting, het magazijn, werkkleding, verzekeringen en de brandstofadministratie.

Afdeling WP

Afdeling Werkplaats. Op deze afdeling worden reparaties en keuringen aan het materieel uitgevoerd.

BBS

Behaviour Based Safety. Een serie richtlijnen uitgegeven door de ECTA/CEFIC met het oogmerk het transport van gevaarlijke stoffen veiliger te krijgen middels voorschriften en gedragsgerichte instructies/trainingen.

HCDG

High Consequence Dangerous Goods. Dit zijn goederen waarvan mogelijk misbruik gemaakt kan worden voor terroristische doeleinden en die als gevolg daarvan aanleiding kunnen geven tot ernstige effecten zoals grote aantallen dodelijke slachtoffers of vernielingen op grote schaal.

KIWA-ATD

Staat voor KIWA-“Attest Transport Drinkwaterchemicaliën” voor certificering van het transport van drinkwaterchemicaliën die volgens de KIWA-ATD procedure worden getransporteerd.

L. van der Lee en Zonen B.V.
Haagweg 125
2612 CR Delft NL
www.vanderlee.nl

