



Werken via SD Worx Staffing Solutions

Versie 21.12 NL

De heldere keuzes van SD Worx Staffing Solutions

Van harte gefeliciteerd met je nieuwe baan bij één van de opdrachtgevers van SD Worx Staffing Solutions.

Wij zijn er ontzettend trots op dat je hebt gekozen voor SD Worx Staffing Solutions. Net als jij, houden wij van heldere keuzes. Wij hebben ervoor gekozen een vooraanstaande rol op de arbeidsmarkt te verwerven.

Hoewel al sterk vertegenwoordigt, trachten we continu onze prestaties te verbeteren. Hoe? Door simpelweg beter te zijn dan onze concurrenten!

Wij zijn beter als we de verwachtingen van onze opdrachtgevers, personeel en natuurlijk van jou als medewerker kunnen overtreffen. Samen met je collega's ben je ons belangrijkste kapitaal. En dus investeren wij in jou, want daarmee garanderen wij continuïteit.

De sleutelrol in die investering ligt bij de consultant. De consultant die jou heeft bemiddeld, heeft de sleutelrol in de driehoeksrelatie: medewerker, opdrachtgever en SD Worx Staffing Solutions.

SD Worx Staffing Solutions kiest voor specialisatie in de marktsegmenten Industrie, Logistiek en Office. Kiezen betekent niet alles doen, maar datgene waar je voor kiest zo goed mogelijk doen. Door de heldere keuze om ons te specialiseren op een aantal marktsegmenten kunnen wij uitgroeien tot de beste dienstverlener in het marktsegment waarin jij werkzaam bent. Deze keuze stelt jou in staat om carrière te maken binnen SD Worx Staffing Solutions.

Je krijgt bij SD Worx Staffing Solutions volop kansen. Wij hebben veel werk bij zowel kleine als internationale ondernemingen. Dit betekent voor jou afwisseling op ieder vlak: vakmatig, in grootte en in cultuur van een organisatie. SD Worx Staffing Solutions heeft een naam hoog te houden. Wij bieden je als werkgever dan ook een uitgebreid pakket, met tal van individueel in te vullen mogelijkheden, zoals:

- Cao-beloning
- Opleiding en training
- Studiekostenregeling
- Verzekering
- Pensioenregeling

Wat ons betreft gaan jij en SD Worx Staffing Solutions een verbintenis aan voor lange tijd. Jij bent belangrijk voor ons en daarom investeren wij graag in jou!

Veel succes bij SD Worx Staffing Solutions!



Maurice Bisschop
Algemeen Directeur Nederland

Inhoud

De heldere keuzes van SD Worx Staffing Solutions	2
1. CAO voor Uitzendkrachten	7
1.1 Fasensysteem	7
2. Financiën	8
2.1 Loon & reserveringen	8
2.1.1 Vakantiedagen	8
2.1.2 Vakantiebijslag	8
2.1.3 Kort verzuim	8
2.1.4 Bijzonder verlof	8
2.1.5 Feestdagen	9
2.2 CAO c.q. beloningsregeling / Inlenersbeloning	9
2.3 Pensioenregeling StiPP	10
2.3.1 Basisregeling	10
2.3.2 Plusregeling	10
2.4 Digitaal indienen urendeclaraties	11
2.5 Flexwrapp	11
2.6 Betalingsmomenten	11
2.6.1 Weekbetaling	11
2.6.2 4-wekelijkse betaling	11
2.6.3 Maandbetaling	11
2.7 Perspectiefverklaring	12
2.7.1 Wat is de perspectiefverklaring?	12
2.7.2 Aanvraag perspectiefverklaring	12
2.8 Praktische zaken	12
3. Ziekte	13
3.1 Samenwerking SD Worx Staffing Solutions	13
3.2 Ziekmelding	13
3.2.1 Thuisblijven	14

3.2.2	Bereikbaarheid	14
3.2.3	Bedrijfsarts	14
3.2.4	Second opinion bij de bedrijfsarts	14
3.2.5	Klachtenprocedure bedrijfsarts	15
3.2.6	Afspraak is afspraak	15
3.2.7	Deskundigenoordeel bij UWV	15
3.2.8	Bezwaar & beroep bij UWV	15
3.2.9	Verblijf in het buitenland	16
3.3	Betaling ziektewetuitkering	16
3.4	Ziektebegeleiding	17
3.5	Herstelmelding	17
3.6	Privacy	17
3.7	Casemanagement SD Worx Staffing Solutions	17
4.	Veiligheid, Gezondheid en Milieu	18
4.1	VCU certificering	18
4.2	VG-Checklist	18
4.3	Beleidsverklaring	19
4.4	Melden van (bijna) ongevallen en incidenten	20
5.	Secundaire arbeidsvoorwaarden	21
5.1	Collectiviteit zorgverzekeraars	21
5.1.1	Aanmelden CZ	21
5.1.2	Aanmelden VGZ	21
5.1.3	Aanmelden HollandZorg	22
5.2	MasterAccident XXS ongevallenverzekering	22
5.3	Diverse voordelen	22
6.	Klachtenprocedure	23
6.1	Definities	23
6.1.1.	Klacht	23
6.1.2.	(potentiële)Opdrachtgever	23
6.1.3	Medewerker	23
6.1.4.	Sollicitant	23

6.1.5.	Stakeholder	23
6.2	Indienen van een klacht	23
6.3	Behandeling klacht	24
6.4	Reactie op de klacht	24
6.5	Toezicht & beheer	24
6.6	Belangrijke (correspondentie)adressen	24
Bijlage 1	Algemene veiligheidsinstructies	25
	VGM- regels en voorschriften	25
	Noodsituaties	25
	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	26
	Regels en voorschriften specifieke werkzaamheden	27
	VGM- regels en voorschriften	27
	Steigers	27
	Rolsteigers	28
	Ladders	28
	Bouwliften	28
	Circelzaagmachine	28
	Hijswerkzaamheden	29
	Slopen	29
	Besloten ruimte (kruipruimte)	29
	Werken op hoogte	29
	Werken met gevaarlijke stoffen	30
	Tillen en bukken	30
	Gebruik bedrijfswagens / busjes	30
	Elektriciteit op het werk	30
	Elektrisch lassen	31
	Gas- en zuurstof flessen	31
	Kranen op het werk	31
	Sleuven en putten	32
	Verantwoord omgaan met afval	32
	Werken aan/in de omgeving van spoorwegen	32

Werken onder- en nabij hoogspanningslijnen	33
Omgaan met asbest- en asbesthoudend materiaal	33
Akkoordverklaring	34

1. CAO voor Uitzendkrachten

Welkom bij SD Worx Staffing Solutions!

SD Worx Staffing Solutions informeert je graag over jouw positie als medewerker. Deze brochure geeft de belangrijkste punten uit de CAO op een duidelijke en overzichtelijke manier weer. Mocht je na het lezen van deze informatie nog vragen hebben, loop dan gerust even binnen bij één van onze vestigingen of neem een kijkje op onze website www.sdworxstaffing.nl. Hier vind je als je klikt op 'Ik zoek werk' onder 'downloads' tevens de complete CAO voor Uitzendkrachten terug. Naast de Nederlandse ook de Engelse en Poolse versie.

1.1 Fasensysteem

In dit hoofdstuk maken wij je wegwijs in jouw rechten als medewerker. Hoe langer je voor SD Worx Staffing Solutions werkt, hoe meer rechten je opbouwt. Deze opbouw verloopt in 'fasen'. In onderstaand stroomschema, informeren wij jou over het verloop van de verschillende fasen en de bijkomende rechten die je hebt als medewerker van SD Worx Staffing Solutions.

Overeenkomsten die vanaf 3 januari 2022 starten vallen onder het nieuwe regime, zoals onderstaand weergegeven :

Het Fasensysteem

Fase A

- Fase A betreft een periode van maximaal 52 weken
- Bij een onderbreking van > 26 weken, tussen 2 opdrachten, begint de telling van de weken weer aan het begin.
- In deze fase kan SD Worx Staffing Solutions een opdracht per direct beëindigen met inachtneming van de termijn van kennisgeving fase A

<i>Duur opdracht</i>	<i>Aanzegtermijn (in kalenderdagen)</i>
<i>0 tot en met 26 weken</i>	<i>0</i>
<i>27 tot en met 52 weken</i>	<i>10</i>

Fase B

- Fase B betreft een periode van maximaal 36 maanden (3 jaar). SD Worx Staffing Solutions mag jou in deze fase maximaal 6 contracten in een periode van maximaal 36 maanden aanbieden (Aanzegtermijnen fase B: bij contracten voor de duur van 6 maanden of langer minimaal 1 maand voor het einde contract d.m.v. schriftelijke opzegging).
- Heb je 26 weken geen contract gehad dan val je terug naar het begin van fase B. Is deze onderbreking > 26 weken dan val je terug naar het begin van fase A.
- In deze fase betaalt SD Worx Staffing Solutions, tijdens een lopende overeenkomst, je loon door ook als er onverhoopt geen werk meer voor je is.
- 2022 betreft een overgangsjaar. Fase B overeenkomsten afgesloten in 2021 behouden een looptijd van 4 jaar.
- Overeenkomsten afgesloten in 2021 maar met een looptijd tot na 1 januari 2023 geldt de huidige 4 jaarstermijn.

Fase C

- In fase C heb je recht op een contract voor onbepaalde tijd, met alle rechten (en plichten) van dien.
- Deze fase gaat in zodra je 4 jaar zonder onderbreking van > 26 weken voor SD Worx Staffing Solutions hebt gewerkt, of als er in deze periode sprake is geweest van opvolgend werkgeverschap (ten aanzien van het opvolgend werkgeverschap wordt slechts het aantal weken meegeteld in de fasen systematiek waarin in redelijkheid dezelfde of nagegenoeg dezelfde arbeid is verricht bij dezelfde opdrachtgever).
- In deze fase betaalt SD Worx Staffing Solutions, tijdens een lopende overeenkomst, je loon door ook als er onverhoopt geen werk meer voor je is.

2. Financiën

2.1 Loon & reserveringen

Voordat je begint met werken loopt onze consultant alle belangrijke zaken met je door. Eén van die zaken betreft je loon, welke een belangrijk deel uitmaakt van je totale arbeidsvoorwaardenpakket.

Je loon is afhankelijk van opleiding, ervaring en uiteraard van de functie die je gaat vervullen. De hoogte van de belasting en de premies die SD Worx Staffing Solutions over jouw loon afdraagt kun je terugvinden op je loonstrook. Deze is wekelijks op woensdag beschikbaar in de Flexwrapp. De Flexwrapp is een online dienst die door SD Worx Staffing Solutions wordt aangeboden. In de Flexwrapp kun je onder andere documenten digitaal ondertekenen en jaaropgaven en loonstroken inzien. Mocht je geen toegang hebben tot internet dan kan de loonstrook uiteraard ook afgehaald worden op een vestiging van SD Worx Staffing Solutions.

Als medewerker van SD Worx Staffing Solutions bouw je over alle daadwerkelijk gewerkte uren een aantal reserveringen op.

2.1.1 Vakantiedagen

Bij een volledig gewerkte maand bouw je een reservering van 16 2/3 vakantie uren op of een evenredig deel daarvan, indien je geen volledige maand hebt gewerkt. Uiteraard dien je voor het opnemen van vakantie uren eerst toestemming te vragen aan de opdrachtgever waar je werkzaam bent en dien je, je contactpersoon bij SD Worx Staffing Solutions hierover te informeren.

2.1.2 Vakantiebijslag

Je hebt recht op vakantiebijslag (vakantiegeld). Dit bedraagt 8,33% van je feitelijk loon dat je iedere maand verdient. Bij de berekening van je vakantiebijslag wordt uitgegaan van het aantal uren die je voor SD Worx Staffing Solutions hebt gewerkt. Ook de vakantie en feestdagen tellen mee. Je krijgt de opgebouwde vakantiebijslag automatisch in de eerste week van juni uitbetaald.

2.1.3 Kort verzuim

Als je als uitzendkracht werkzaam bent in Fase A dan bouw je kort verzuim op. Met kort verzuim wordt een korte tijd bedoeld waarin je niet kunt werken. De uren die je voor kort verzuim opneemt gaan niet van je opgebouwde vakantiedagen af. De uitzendonderneming reserveert hiervoor een bepaalde percentage van je feitelijk loon. De redenen voor kort verzuim kunnen van persoonlijke aard zijn, bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts of een bijzondere familieomstandigheid.

2.1.4 Bijzonder verlof

Ben je werkzaam in Fase B dan heb je recht op doorbetaling van je feitelijk loon indien je bijzonder verlof opneemt. Bijzonder verlof wordt bijvoorbeeld verleend als je gaat trouwen, bij gezinsuitbreiding of bij overlijden van een familielid. Voor een overzicht van alle situaties waarbij je recht hebt op bijzonder verlof kun je Artikel 28 in de CAO voor uitzendkrachten raadplegen.

2.1.5 Feestdagen

Je hebt tevens recht op doorbetaling van je feitelijk loon op feestdagen waarop je anders zou werken. Voorwaarde is wel, dat er bij de opdrachtgever op die feestdag niet wordt gewerkt.

Erkende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- 2e Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (in lustrumjaren)
- Hemelvaartsdag
- 2e Pinksterdag
- 1e en 2e Kerstdag

Uiteraard geldt, in alle gevallen, dat het opnemen van vakantiedagen, kort verzuim en buitengewoon verlof altijd in overleg gaat met de opdrachtgever en met SD Worx Staffing Solutions.

2.2 CAO c.q. beloningsregeling / Inlenersbeloning

Je loon wordt bepaald door de CAO c.q. beloningsregeling van de opdrachtgever (het bedrijf waar je werkt). In de uitzendbevestiging staat vermeld wat je bruto uurloon is, welke CAO c.q. beloningsregeling van toepassing is en de inschaling conform de CAO c.q. beloningsregeling.

Het uitgangspunt van de inlenersbeloning van de opdrachtgever is, dat je recht hebt op hetzelfde loon als je collega in vaste dienst. Behalve voor het loon geldt dat ook voor:

- De toeslagen (voor overwerk, onregelmatig werk, werken in ploegendienst, op feestdagen en/of verschoven uren en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk)
- Netto onkostenvergoedingen zoals reiskostenvergoeding
- Algemene- en periodieke loonsverhogingen. (hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald)
- Eventuele ADV-dagen. Dit kan ter keuze van de uitzendonderneming gecompenseerd worden in tijd en/of geld.
- Eventuele vergoeding van reizen/reistijd verbonden aan het werk.
- Eénmalige uitkeringen
- Thuiswerkvergoedingen

2.3 Pensioenregeling StiPP

Er is een pensioenregeling die voorziet in de opbouw van pensioen voor uitzendkrachten. Deze pensioenregeling wordt beheerd door de StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten)

Het deelnemerschap aan de Basis- en Plusregeling wordt voor alle flexwerkers bepaald op basis van het aantal gewerkte weken, ongeacht de contractvorm. Hierbij dient SD Worx Staffing Solutions rekening te houden met eventuele eerder verworven pensioenrechten bij de StiPP uit het verleden.

Indien je via SD Worx Staffings Solutions aan het werk gaat ben je conform de CAO voor Uitzendkrachten verplicht om eventuele eerder verworven pensioenrechten kenbaar te maken. Dit moet je kenbaar maken **VOOR** je eerste werkdag.

Het pensioenfonds van StiPP kent twee pensioenregelingen; de Basis- en Plusregeling.

- De eerste 8 gewerkte weken vindt er geen pensioenopbouw plaats (= referte periode).
- Na de referte periode start de Basisregeling, deze regeling zal 52 gewerkte weken duren.
- Na 52 weken Basisregeling wordt de medewerker in de Plusregeling geplaatst.

Deelname aan de pensioenregeling is verplicht en vastgelegd in de CAO voor uitzendkrachten.

Om te controleren of je al eerder pensioen bij de StiPP hebt opgebouwd kun je via **www.mijnpensioenoverzicht.nl** inloggen met je DigiD. Hier zie je een overzicht van de pensioenuitvoerders waar je pensioen hebt opgebouwd. Vervolgens kun je bij de desbetreffende pensioenuitvoerder inloggen met je DigiD zodat je kunt zien wat je aan pensioen hebt opgebouwd en per welke datum de pensioenopbouw is gestart.

2.3.1 Basisregeling

De basisregeling is voor medewerkers van 21 jaar en ouder die tenminste 8 weken bij één werkgever heeft gewerkt. Je blijft maximaal 52 werkweken in de basisregeling, daarna ga je deelnemen aan de Plusregeling (zie paragraaf. 2.3.2).

2.3.2 Plusregeling

Vanaf het moment dat je 52 weken voor SD Worx Staffing Solutions hebt gewerkt, ga je deelnemen aan de Plusregeling. De pensioengrondslag is je brutoloon verminderd met de franchise. De franchise is het deel van je bruto- loon waar je géén pensioen over opbouwt.

Op verschillende manieren kun je gemakkelijk bijhouden hoeveel pensioen je hebt opgebouwd.

Via het Uniform Pensioen Overzicht, oftewel UPO, deze wordt ieder jaar door de StiPP opgestuurd. Wil je voortaan je pensioeninformatie online ontvangen? Meld je dan aan op **www.stippensioen.nl** via **www.mijnpensioenoverzicht.nl**

Het is belangrijk dat jouw persoonlijke gegevens kloppen. Verandert je persoonlijke situatie, bijvoorbeeld als je trouwt of juist gaat scheiden of als je arbeidsongeschikt raakt, geef dit dan zo snel mogelijk door aan de StiPP.

Voor meer informatie of bij vragen kun je contact opnemen met de StiPP via 030-2775690.

2.4 Digitaal indienen urendeclaraties

Je kunt je gewerkte uren op twee manieren digitaal indienen indien je werkt via SD Worx Staffing Solutions. Dit kan via de Flexwrapp (de 'mijn omgeving', zie ook 2.5) of via het urenportaal op onze website **www.sdworxstaffing.nl**. De inloggegevens voor de Flexwrapp of het urenportaal ontvang je wanneer je aan het werk gaat per email.

Bij een aantal relaties van SD Worx Staffing Solutions worden je uren via een tijdregistratiesysteem bijgehouden, in zulke gevallen hoeft jij je gewerkte uren alleen maar te controleren bij de uitbetaling op de loonstrook.

2.5 Flexwrapp

SD Worx Staffing Solutions werkt met online diensten voor de flexwerkers. Deze diensten houden in dat je jouw contract digitaal kunt ondertekenen en loonstroken en jaaropgaven kunt inzien. Deze online diensten worden aangeboden onder de naam 'Flexwrapp'. Als je voor het eerst gaat werken via SD Worx Staffing Solutions, ontvang je inlog gegevens voor de Flexwrapp. Je dient je eenmalig te registreren. Na deze registratie kun je o.a. documenten digitaal ondertekenen en je contracten en andere documenten m.b.t. je werkzaamheden via SD Worx Staffing Solutions inzien. Tevens worden je loonstroken en jaaropgaves op de Flexwrapp geplaatst. Als je voor SD Worx Staffing Solutions aan het werk gaat ontvang je een handleiding voor deze Flexwrapp waarin alle functionaliteiten uitgebreid staan uitgelegd.

2.6 Betalingsmomenten

Je kunt zelf bepalen met welke frequentie jij je loon wilt ontvangen. Je kunt ervoor kiezen wekelijks, 4-wekelijks of per maand uitbetaald te worden.

2.6.1 Weekbetaling

Kies je voor weekbetaling, dan worden de declaraties iedere dinsdag verwerkt. Je ontvangt je loon in dit geval woensdag op je rekening.

2.6.2 4-wekelijkse betaling

Kies je ervoor om 4-wekelijks je loon te laten betalen dan vindt de uitbetaling altijd plaats de dinsdag na de afsluiting van de 4-wekelijkse periode. Deze periode staat vast en op **www.sdworxstaffing.nl** kun je terugvinden wanneer de betaling wordt verwerkt en betaald. Je ontvangt je loon in dit geval woensdag op je rekening. Als je zelf verantwoordelijk bent voor het invullen van je gewerkte uren via het urenportaal op de website dan moet je je declaratie wel wekelijks indienen. Spaar je declaraties niet op!

2.6.3 Maandbetaling

Kies je ervoor om maandelijks je loon te laten betalen dan vindt de verwerking altijd plaats op de eerste dinsdag na het verstrijken van de maand, tenzij de laatste dag van de afgelopen maand op maandag valt. Je ontvangt je loon in dit geval ook op woensdag op je rekening.

De data voor uitbetaling staan vast. Op **www.sdworxstaffing.nl** kun je terugvinden wanneer de betaling wordt verwerkt en betaald. Je dient echter wel wekelijks je declaratie in te dienen bij SD Worx Staffing Solutions. Spaar je declaraties niet op!

2.7 Perspectiefverklaring

2.7.1 Wat is de perspectiefverklaring?

De perspectiefverklaring kijkt naar jouw toekomstige mogelijkheden om een inkomen te vergaren. De verklaring is gebaseerd op een analyse van jouw arbeidsmarktpositie. Daarnaast hecht de bank ook belang aan het oordeel van SD Worx Staffing Solutions over jouw (toekomstige) inzetbaarheid. Daarom zal SD Worx Staffing Solutions onder andere een kritische blik werpen op jouw curriculum vitae, werkervaring, referenties, eventuele eerdere beoordelingen en verslagen van persoonlijke gesprekken. Het is belangrijk om te weten dat een perspectiefverklaring niet hetzelfde is als een werkgeversverklaring. In sommige gevallen is een werkgeversverklaring voldoende. Informeer eerst bij je hypotheekadviseur wat jij nodig hebt.

2.7.2 Aanvraag perspectiefverklaring

Eerste voorwaarde voor het aanvragen van een perspectiefverklaring is dat je op het moment van de aanvraag minimaal één jaar werkzaam bent voor SD Worx Staffing Solutions. Vervolgens dien jij de volgende zaken op papier en/of digitaal aan te leveren aan jouw consultant van SD Worx Staffing Solutions ;

- ID bewijs
- Curriculum Vitae
- Diploma's en certificaten van opleidingen
- Volledige arbeidshistorie
- Referenties bij werkgevers (minimaal twee)
- Beoordelingen bij werkgevers (minimaal twee)

Als alles compleet is aangeleverd en je voldoet aan de basis voorwaarden, dan zal je uitgenodigd worden voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt je dossier beoordeeld en je consultant zal beoordelen of je daadwerkelijk beschikt over de competenties die nodig zijn om succesvol te zijn op de arbeidsmarkt. Daarnaast wordt je inzetbaarheid, motivatie, flexibiliteit, mobiliteit en employability gedurende je uitzend- periode beoordeeld en gewaardeerd. Verder zal jouw contactpersoon bij SD Worx Staffing Solutions je arbeidsmarktpositiescan en perspectief laten toetsen door de Intelligence Group, een extern en onafhankelijk bedrijf.

Tot slot worden alle bevindingen voorgelegd aan de perspectief taxateur van SD Worx Staffing Solutions, hij/zij zal alle aangeleverde zaken beoordelen en de perspectief verklaring uitgeven. Bij een negatieve uitkomst wordt de aanvraag afgewezen met onze toelichting en wordt gekeken welke onderdelen tot het negatieve advies hebben geleid.

2.8 Praktische zaken

Houd er rekening mee dat een volledig en goed dossier (referenties, beoordelingen, gesprekken) niet automatisch leidt tot de afgifte van een perspectiefverklaring omdat het perspectief op de arbeidsmarkt kan tegenvallen. De doorlooptijd van een aanvraag is maximaal 6 weken. Om boetes te voorkomen is het belangrijk om te wachten met het kopen van een huis totdat je de perspectiefverklaring in je bezit hebt. De perspectiefverklaring is na uitgifte een half jaar geldig. De perspectiefverklaring wordt door de grootste hypotheekverstrekkers geaccepteerd met daarbij de mogelijkheid van een Nationale Hypotheek Garantie (NHG). Meer informatie kun je vinden op www.perspectiefverklaring.nl

Wil je een perspectiefverklaring aanvragen? Neem dan contact op met jouw contactpersoon bij SD Worx Staffing Solutions!

3. Ziekte

3.1 Samenwerking SD Worx Staffing Solutions

Ben je werkzaam voor SD Worx Staffing Solutions en heb je een Fase A overeenkomst zonder beding, Fase B of C dan begeleiden de casemanagers van het Team Bedrijfsgezondheid van SD Worx Staffing Solutions de zieke medewerker en is SD Worx Staffing Solutions tevens verantwoordelijk voor de uitbetaling van het ziekengeld. De casemanagers van SD Worx Staffing Solutions zullen je telefonisch benaderen en werken zeer nauw samen om het ziekteverzuim zoveel mogelijk terug te dringen en je terug te begeleiden naar werk.

Sinds 1 mei 2020 is SD Worx Staffing Solutions ook verantwoordelijk voor de begeleiding en betaling van het ziekengeld van onze medewerkers met een Fase A overeenkomst met uitzendbeding. Team Bedrijfsgezondheid is binnen de organisatie verantwoordelijk voor de Private Uitvoering Ziektewet en ziet erop toe dat de medewerkers op de juiste manier begeleid en uitbetaald worden met als uiteindelijke doel terug te keren naar het oorspronkelijke werk.

Je ziekmelding wordt op de vestiging/ on site locatie door de consultant vastgelegd met als resultaat een snelle claimbeoordeling door Team Bedrijfsgezondheid. Nadat de claimbeoordeling uitgevoerd is, is er sprake van een officiële ziekmelding. Na de claimbeoordeling zul je door Team Bedrijfsgezondheid intensief begeleid worden. Hierbij wordt de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming te allen tijde gerespecteerd. Uitgangspunt hierbij is dat je, na herstel, terugkeert naar je laatste of nieuwe opdrachtgever.

De uitbetaling van de Ziektewet-uitkering ligt in handen van de afdeling MidOffice. Zie hieromtrent ook 3.3.

3.2 Ziekmelding

Indien je ziek bent, dien jij je persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur op de dag van ziekte, telefonisch ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij SD Worx Staffing Solutions (vestiging/on site).

Als je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meld je dit bij SD Worx Staffing Solutions (vestiging/on site) en bij de direct leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Ziekmeldingen welke niet persoonlijk worden doorgegeven worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. Te laat gedane meldingen worden doorgevoerd op de dag dat jij je ziek meldt en dus niet met terugwerkende kracht. Dit heeft rechtstreeks gevolgen voor de hoogte en de duur van je ziektewetuitkering, meld je dus op tijd!

Als het vermoeden bestaat dat het, door de aard van de klachten, om kortdurend verzuim gaat dan kan de consultant je vragen dezelfde dag nogmaals contact op te nemen tussen 14:30 uur en 16:00 uur. Een dag rust kan er immers voor zorgen dat je voldoende bent opgeknapt om tegen de eerst volgende werkdag weer aan het werk te gaan. De consultant krijgt hiermee de mogelijkheid je voor de volgende dag weer in te plannen en de inleener tijdig te informeren.

3.2.1 Thuisblijven

De casemanager van SD Worx Staffing Solutions zal uiterlijk binnen 24 uur na je ziekmelding contact met je zoeken in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kun je een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor je beschikbaar dient te zijn. Behoudens het geval je een arts dient te bezoeken dan wel passende arbeid verricht ben je verplicht om, totdat het eerste contact met SD Worx Staffing Solutions heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. SD Worx Staffing Solutions kan je verplichten om, nadat het eerste contact heeft plaatsgevonden, nog uiterlijk twee weken thuis te blijven. Deze verplichting geldt dan van 10.00 uur 's ochtends tot 14.30 uur 's middags. De enige uitzondering hierop is dat er medische afspraken gepland mogen worden in dat tijdsbestek.

Als je op een ander adres verblijft, dien je dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van SD Worx Staffing Solutions. Indien, en voor zover je in strijd met voorgaande bepalingen, niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor je recht op ziekengeld of loondoorbetaling tijdens ziekte.

3.2.2 Bereikbaarheid

Om snel het recht op ziekengeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekengeld over te kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal regelmatig contact zijn met de casemanagers van SD Worx Staffing Solutions. Je doet al het mogelijke om mee te werken aan het herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden. In verband met de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

3.2.3 Bedrijfsarts

Uiteraard geef je gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien je daar absoluut niet toe in staat bent, of al weer aan het werk bent, dan geef je dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van SD Worx Staffing Solutions. Indien je verzuimt dit te doen kan dit gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van de uitbetaling van het ziekengeld en kunnen de kosten van het consult in rekening worden gebracht bij de medewerker. De kosten van een verwijtbare no show bij de bedrijfsarts worden tevens aan je doorberekend of er kan een maatregel opgelegd worden door het UWV. Uitzonderingen hierop zijn slechts mogelijk na akkoord van de casemanager van SD Worx Staffing Solutions.

3.2.4 Second opinion bij de bedrijfsarts

Als je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven advies over de verzuimbegeleiding, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen; in dat geval zal hij/zij je vertellen wat deze argumenten zijn.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die de arbodienst van SD Worx Staffing Solutions hiervoor heeft ingericht. Deze andere bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. In alle gevallen meldt de eerste bedrijfsarts aan SD Worx Staffing Solutions dat er een andere bedrijfsarts wordt ingeschakeld voor een second opinion en welke bedrijfsarts dit is.

De bedrijfsarts die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om uw situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij/zij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Jij beslist dan vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor de verzuimbegeleiding.

Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij/zij, na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met je op en vertelt hij/zij je, met opgaaf van redenen, of hij/zij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt.

Aan SD Worx Staffing Solutions meldt hij/zij alleen of de second opinion voor hem/haar reden is om zijn/haar advies over de verzuim- begeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn/haar nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij/zij de advisering over de verzuimbegeleiding weer ter hand. Vind je dat de manier waarop hij/zij omgaat met de gegeven second opinion onwenselijk is, dan kun je dit aangeven. De bedrijfsarts overweegt dan of hij/zij de advisering over de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts overdraagt en meldt zijn/haar beslissing aan jou en aan SD Worx Staffing Solutions.

3.2.5 Klachtenprocedure bedrijfsarts

SD Worx Staffing Solutions ziet erop toe dat de zelfstandige bedrijfsarts of gecertificeerde arbodienst beschikt over een klachtenprocedure. Van deze procedure kan je gebruikmaken wanneer je vindt dat de bedrijfsarts zich tegenover jou heeft schuldig gemaakt aan onfatsoenlijk of onprofessioneel handelen.

3.2.6 Afspraak is afspraak

SD Worx Staffing Solutions verwacht dat jij je houdt aan de afspraken zoals die door haar en team Bedrijfsgezondheid, in het kader van het verzuim en de verzuimbegeleiding, met jou worden gemaakt.

3.2.7 Deskundigenoordeel bij UWV

Bij het inrichten van de re-integratie volgt SD Worx Staffing Solutions of team Bedrijfsgezondheid het advies van de bedrijfsarts. Wanneer je het niet eens bent met de wijze waarop SD Worx Staffing Solutions of team Bedrijfsgezondheid met dit advies omgaat en/of de re-integratie vormgeeft, kan je bij UWV een Deskundigenoordeel aanvragen. UWV zal dan beoordelen of SD Worx Staffing Solutions/ team Bedrijfsgezondheid voldoet aan alle re-integratie verplichtingen, bijvoorbeeld of we niet te weinig aan de re-integratie doen, of juist te veel van je vragen. De uitkomst van een Deskundigenoordeel is wettelijk niet bindend, maar de casemanagers SD Worx Staffing Solutions nemen die wel altijd mee in het vervolg op het dossier en ontwikkeling daarvan.

3.2.8 Bezwaar & beroep bij UWV

Wanneer de bedrijfsarts jou arbeidsgeschikt verklaart of zich een andere situatie voordoet die jouw recht op een Ziektewetuitkering (in geval van een overeenkomst Fase A met beding) of de hoogte en/of duur daarvan beïnvloedt, vraagt team Bedrijfsgezondheid hiervoor bij UWV een beschikking aan. Vindt UWV, na toetsing, dat deze aanvraag zorgvuldig tot stand is gekomen, dan geeft UWV de beschikking af. Jij krijgt hiervan een afschrift, team Bedrijfsgezondheid ook. Ben je het niet eens met de inhoud van de beschikking, dan kan je een procedure voor bezwaar en beroep starten bij UWV. Deze instantie hanteert hiervoor vaste bezwaartermijnen. Bij een beschikking hersteldverklaring is de bezwaartermijn 2 weken, overige onderwerpen kennen een bezwaartermijn van 6 weken. Het bezwaar wordt door de afdeling Bezwaar en Beroep van UWV behandeld. Ben je het na de behandeling van je bezwaar niet eens met de uitkomst, dan kan je in beroep gaan bij de rechtbank en vervolgens nog in hoger beroep. SD Worx Staffing Solutions (team Bedrijfsgezondheid) heeft deze mogelijkheden ook.

3.2.9 Verblijf in het buitenland

Indien je tijdens je vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden minimaal dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Je dient je ziek te melden bij SD Worx Staffing Solutions conform de in dit hoofdstuk beschreven procedure van ziekmelding. De ziekmelding wordt pas verwerkt nadat er contact is geweest met de casemanagers van SD Worx Staffing Solutions over aard en omvang van de ziekte. Je houdt je beschikbaar voor contact, zowel telefonisch als persoonlijk, conform de afspraken onder het kopje Thuisblijven.

Bij thuiskomst meld jij je direct telefonisch bij de consultant van SD Worx Staffing Solutions. Indien bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, kan een sanctie worden opgelegd. In toevoeging hierop worden vakantiedagen niet vergoed tenzij er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. Als je tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dien je dit minimaal twee weken van tevoren bij de Casemanager van SD Worx Staffing Solutions (team Bedrijfsgezondheid) te melden. SD Worx Staffing Solutions wijst je erop dat je ook tijdens een verblijf in het buitenland dient te houden aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de Ziektewet. Vertrek naar het buitenland mag geen belemmering zijn voor herstel.

3.3 Betaling ziektewetuitkering

Je hebt twee wachtdagen in Fase A. De eerste ziektedag heb je geen recht op loondoorbetaling en de tweede ziektedag wordt gecompenseerd door een opslag op het loon. De eerste twee ziektedagen ontvang je dus geen loon. In Fase B/C heb je echter maar één wachtdag. Wachtdagen zijn niet aan de orde wanneer je binnen een periode van vier weken opnieuw arbeidsongeschiktheid raakt en er bij de eerste ziekmelding reeds rekening is gehouden met wachtdagen. De ziektewetuitkering bedraagt het eerste jaar 90% van je uitkeringsdagloon en in het tweede ziektejaar 80%. De uitkering wordt aan je uitbetaald door MidOffice van SD Worx Staffing Solutions tenzij je een lopend Fase A zonder beding, Fase B of C contract hebt. De uitbetaling wordt in dit geval verzorgd door de vestigingen SD Worx Staffing Solutions.

Minimaal vier weken na ontvangst van je ziekmelding zal SD Worx Staffing Solutions wekelijks het ziekengeld aan je overmaken. MidOffice verwerkt de uitkeringen met een vertraging van twee weken. Week 1 van een nieuw jaar wordt dus in week 3 uitbetaald. Zodra je hersteld bent loopt de uitkering dus nog even door. In geval van een overeenkomst Fase A zonder beding, Fase B of C gaat het om een loondoorbetaling tijdens ziekte en zit er geen vertraging in je betaling.

In geval van een overeenkomst Fase A met beding is de hoogte van je ziekengeld gebaseerd op je gemiddelde dagloon dat je hebt verdiend bij je laatste werkgever, tot maximaal 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Je loongegevens worden verkregen uit de poli administratie van het UWV. **Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor je ziekengeld, dienen direct door jou gemeld te worden bij de casemanager van team Bedrijfsgezondheid.** Indien jij je niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor je ziekengeld.

Loopt je contract tijdens ziekte af? Dan blijft de verzuimbegeleiding via team Bedrijfsgezondheid verlopen. De uitbetaling van de Ziektewet-uitkering zal dan verzorgd worden door MidOffice. Houdt hierbij ook rekening met een minimale wachttijd van 4 weken voor de eerste uitbetaling in de Ziektewet.

3.4 Ziektebegeleiding

Nadat een ziekmelding door jou bekend is gemaakt bij de vestiging of on site van SD Worx Staffing Solutions zal er binnen 24 uur contact met je worden opgenomen door één van de casemanager van Team Bedrijfsgezondheid. Je dient hiervoor telefonisch beschikbaar te zijn. Ook kan een huisbezoek ingezet worden. Pas nadat de claimbeoordeling uitgevoerd is, is er sprake van de registratie van de officiële ziekmelding. Als SD Worx Staffing Solutions geen contact met je krijgt dan wordt de ziekmelding niet in behandeling genomen (fase A met beding) of wordt er, wanneer er sprake is van een overeenkomst Fase A zonder beding, Fase B of C, een waarschuwingsbrief gestuurd met datum voor een consult bij de bedrijfsarts, ter controle. SD Worx Staffing Solutions zal vragen naar het ziektebeeld en legt tevens een vermoedelijke hersteldatum vast.

Indien je niet hersteld bent op de afgesproken vermoedelijke hersteldatum dien je zelf voor 10:00 uur contact op te nemen met team Bedrijfsgezondheid. Ook als een consultant van de vestiging je vraagt dit door te geven dien je hier gehoor aan te geven. Team Bedrijfsgezondheid zal eventueel nog contact opnemen voor het afspreken van een nieuwe hersteldatum. Doe je dit niet dan zal SD Worx Staffing Solutions de ziekmelding afsluiten en word je “hersteld” gemeld.

3.5 Herstelmelding

Zodra je beter bent dien je dit te melden bij SD Worx Staffing Solutions. De herstmelding dient niet alleen doorgegeven te worden aan de consultant maar wanneer sprake is van een Fase A overeenkomst zonder beding, Fase B of C, tevens aan de casemanager van Team Bedrijfsgezondheid. Het is ook mogelijk dat je gedeeltelijk je werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige uren, die je dan nog claimt op de ziektewet, dien jij je te houden aan de regels, zoals beschreven in paragraaf 3.2. Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De arbodienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met je overlegd te hebben.

3.6 Privacy

SD Worx Staffing Solutions gaat zorgvuldig met jouw persoonsgegevens om en respecteert te allen tijde de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De privacy verklaring die beschrijft welke persoonsgegevens SD Worx Staffing Solutions kan verwerken, voor welke doeleinden, en op welke wettelijke grondslag en de informatie over hoe je jouw rechten, ten aanzien van jouw persoonsgegevens, kan uitoefenen is gepubliceerd op de website van SD Worx Staffing Solutions (www.sdworxstaffing.nl)

3.7 Casemanagement SD Worx Staffing Solutions

De casemanagers van Team Bedrijfsgezondheid zijn onderdeel van SD Worx Staffing Solutions. Zij zijn op werkdagen bereikbaar van 08.30 tot 17.00 uur op het telefoonnummer : 088-6660767. Indien onze medewerkers in gesprek zijn verzoeken zij een voicemailbericht in te spreken.

4. Veiligheid, Gezondheid en Milieu

Iedereen heeft recht op een veilige werkplek en goede arbeidsomstandigheden. Voor een groot deel zijn wij hierin afhankelijk van onze opdrachtgevers. SD Worx Staffing Solutions zal er echter voor zorgen dat je goed wordt voorgelicht over de arbeidsomstandigheden en mogelijke risico's bij de opdrachtgever waar je tewerk wordt gesteld.

We doen er alles aan om de kans op een bedrijfsongeval tot een minimum te beperken. Het is daarom heel belangrijk dat je als medewerker goed op de hoogte bent van een aantal regels op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu. Zie hiervoor bijlage 1.

Voor SD Worx Staffing Solutions zijn dit zeer belangrijke aspecten binnen ons beleid.

4.1 VCU certificering

VCU (Veiligheid Checklist Uitzendorganisaties) is in eerste instantie voortgekomen en ontwikkeld door de (petro) chemische industrie. VCU wordt echter in de praktijk veelal gebruikt door opdrachtgevers buiten de (petro) chemische industrie. Dit om zeker te stellen dat via een geschikte selectie- en informatieprocedure de medewerker zijn of haar opgedragen werkzaamheden veilig kan gaan uitvoeren. VCU certificatie is vooral bedoeld voor een uitzendorganisatie die personeel beschikbaar stelt/detacheert aan VCA gecertificeerde bedrijven. Dit zijn bedrijven die werkzaamheden uitvoeren met een verhoogd risico of werken in een risicovolle omgeving, zoals fabrieken, installaties, werkplaatsen en grote projectlocaties. VCU is bedoeld voor organisaties die medewerkers uitzenden waarbij er sprake is van overdracht van hiërarchisch gezag. Het gezag wordt dus uitgeoefend door de opdrachtgever.

Het doel van de certificering is het voorkomen van ongevallen.

4.2 VG-Checklist

Bij de vraag naar medewerkers worden door de opdrachtgever, het bedrijf waar je gaat werken, in een VG-Checklist, een aantal zaken vastgelegd:

- Informatie over de uit te voeren werkzaamheden;
- De specifieke VG-risico's;
- Getroffen beheersmaatregelen;
- Vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Opleiding en ervaring.

De VG-Checklist wordt door de consultant, samen met de opdrachtgever, ingevuld. Voor iedere afzonderlijke functie bestaat er een aparte checklist die de specifieke risico's en getroffen maatregelen beschrijft. De VG-Checklist wordt bij de contractbespreking met je doorlopen. Vervolgens onderteken en dateer je deze checklist voor akkoord en begrepen, digitaal of op papier.

4.3 Beleidsverklaring

Aangezien SD Worx Staffing Solutions een VCU-gecertificeerde uitzendorganisatie is wordt er een actief beleid gevoerd op het gebied van VG (Veiligheid en Gezondheid) aspecten met tal van activiteiten om doelstellingen te behalen en een verbetering van VG-omstandigheden bij medewerkers te bewerkstelligen. De beleidsverklaring geeft de positieve houding, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van het management van SD Worx Staffing Solutions ten aanzien van veiligheid en gezondheid bij uitzending aan.

De directie van SD Worx Staffing Solutions is verantwoordelijk voor alle bedrijfsactiviteiten die gevolgen kunnen hebben voor veiligheid en gezondheid (VG). De directie zal deze verantwoordelijkheid inhoud geven door de aspecten van VG volledig te integreren in het ondernemingsbeleid. Het beleid is gericht op continue verbetering.

De uitgangspunten van het VG beleid zijn:

- SD Worx Staffing Solutions leeft wetten, voorschriften en regels van overheden op het gebied van VG na.
- Waar dit uit het oogpunt van VG noodzakelijk is, neemt SD Worx Staffing Solutions maatregelen die afgestemd zijn op specificaties en voorschriften van de opdrachtgever.
- De prioriteit in de bedrijfsvoering ligt in het verminderen van risico's in die situaties waar sprake is van een verhoogd risico. Ten behoeve van een systematische benadering en verbetering is de werkwijze vastgelegd in een handboek. De gehanteerde systematiek is VCU gecertificeerd.

De doelstellingen van het VG beleid zijn:

- Het zorgen voor adequate voorlichting en opleiding, relevant voor de functie en gericht op het herkennen, evalueren en beheersen van risico's.
- Het integreren van VG-taken binnen de bedrijfsactiviteiten.
- Het onderhouden van een zorgsysteem onder regie van de VCU-coördinator.
- Het streven naar continue verbetering middels interne audits.
- Het in overleg met de opdrachtgever voorzien in maatregelen om risico's zoveel mogelijk te voorkomen. Dit onder meer gericht op:
 - Het voorkomen van persoonlijk letsel
 - De zorg voor veiligheid van derden
 - Het voorkomen van materiële schade
 - Het in overleg met de opdrachtgever bepalen van de verantwoordelijkheden voor het beschikbaar stellen van noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen, het informeren van mede werkers hierover en het stimuleren van het gebruik en het regelmatig onderhoud, tenzij deze aspecten door de opdrachtgever worden gecoördineerd.

4.4 Melden van (bijna) ongevallen en incidenten

Wanneer zich, ondanks alle inspanningen van SD Worx Staffing Solutions, opdrachtgever en medewerker, toch een arbeids- ongeval voordoet dien je dit direct te melden bij je leidinggevende en bij SD Worx Staffing Solutions. SD Worx Staffing Solutions zal erop toezien dat de benodigde documenten worden ingevuld door de opdrachtgever. Je kunt zelf ook een actieve bijdrage leveren aan de arbeidsomstandigheden op het werk. Dit kan je bijvoorbeeld doen door gevaarlijke of onveilige situaties die je signaleert onder de aandacht te brengen bij je leidinggevende en te melden bij SD Worx Staffing Solutions.

Verder geldt uiteraard dat jij je te allen tijde dient te houden aan de veiligheidsvoorschriften die gelden bij de opdracht- gever waar je werkzaam bent. Is het dragen van PBM's (Persoonlijke Beschermings Middelen) een vereiste dan worden deze, voor aanvang van de werkzaamheden, aan je uitgereikt door opdrachtgever of door SD Worx Staffing Solutions. Wie verantwoordelijk is voor het uitreiken van de PBM's staat vastgelegd in de VG-Checklist.

Speel de online veiligheidsgame!

Hoe bewust kijk jij naar risico's? Speel het online spel op www.jouwwerkjouwveiligheid.nl en kom erachter of je risicovolle werksituaties in de industrie en logistiek herkent en leer hoe je risico's kunt voorkomen.

5. Secundaire arbeidsvoorwaarden

Zodra je gaat werken voor SD Worx Staffing Solutions kom je in aanmerking voor bepaalde kortingen op verschillende verzekeringen. Je mag, tijdens jouw dienstbetrekking met SD Worx Staffing Solutions, gebruik maken van aantrekkelijke kortingen op bijvoorbeeld je zorgverzekering. Je kunt je hier zelf voor aanmelden.

Indien je tijdelijk in Nederland werkt en woont maar ook een vast adres in je thuisland hebt, dan ben je vaak wettelijk verplicht een zorgverzekering af te sluiten. Dat kan via HollandZorg.

LET OP:

Houd er echter wel rekening mee dat je zelf verantwoordelijk bent voor het afmelden wanneer je stopt met werken via SD Worx Staffing Solutions. Doe je dat niet, dan kan de verzekeraar de onterechte korting terug claimen.

5.1 Collectiviteit zorgverzekeraars

5.1.1 Aanmelden CZ

Medewerkers kunnen zich aanmelden bij het CZ. Op deze manier wordt er een korting verkregen op de basis- en aanvullende verzekering. Het collectiviteitsnummer van SD Worx Staffing Solutions is: 2701073.

Ben je al verzekerd bij CZ dan kan je direct overstappen naar de collectieve verzekering.

Als je bij een andere verzekeraar zit, kan je per 1 januari van het komende jaar overstappen.

Uitzondering op deze situatie is wanneer je verandert van werkgever en je bij de laatste werkgever ook een collectiviteitskorting had op de zorgverzekering. Is dit laatste het geval dan kan je per de 1ste van de maand overstappen.

Aanmelden bij CZ kan zowel telefonisch als via de site. Houd je BSN, (polis-) en collectiviteitsnummer bij de hand. Telefoon: 088-555 77 77

Website: www.cz.nl

5.1.2 Aanmelden VGZ

Medewerkers kunnen zich aanmelden voor het VGZ. Op deze manier wordt er een korting verkregen op de basis- en aanvullende verzekering. Het collectiviteitsnummer van SD Worx Staffing Solutions is: 15704.

Ben je al verzekerd bij VGZ dan kan je direct overstappen naar de collectieve verzekering. Als je bij een andere verzekeraar zit, kan je per 1 januari van het komende jaar overstappen.

Uitzondering op deze situatie is: wanneer je verandert van werkgever en je bij de laatste werkgever ook een collectiviteitskorting had op de zorgverzekering. Is dit laatste het geval dan kan je per de 1ste van de maand overstappen.

Aanmelden bij VGZ kan zowel telefonisch als via de site. Houd je BSN, (polis-) en collectiviteitsnummer bij de hand. Telefoon: 0900-8490

Website: www.vgz.nl

5.1.3 Aanmelden HollandZorg

Indien je aan de criteria voldoet dan meldt SD Worx Staffing Solutions jou aan bij HollandZorg. Je bent bij HollandZorg met een Basis verzekering verzekerd voor:

- De meest noodzakelijk zorg, zoals ziekenhuisopname, spoedeisende hulp en de huisarts.
- De zorgverlener stuurt in de meeste gevallen de rekening rechtstreeks naar de zorgverzekeraar.
- Je kan zelf bepalen naar welke zorgverlener (in Nederland) je toe gaat.
- D.m.v. de aanvullende verzekering ben je herverzekerd waardoor je geen eigen risico hebt, je recht hebt op repatriëring en spoedeisende tandheelkundige hulp (tot € 200).

Houd er echter wel rekening mee dat je zelf verantwoordelijk bent voor het afmelden wanneer je stopt met werken voor SD Worx Staffing Solutions. Doe je dat niet, dan kan de verzekeraar de ontorechte korting, die je krijgt als je voor SD Worx Staffing Solutions werkzaam bent, terug claimen.

5.2 MasterAccident XXS ongevallenverzekering

SD Worx Staffing Solutions heeft een ongevallenverzekering afgesloten voor haar medewerkers die dekking biedt geduren- de de tijd dat verzekerden in opdracht van SD Worx Staffing Solutions werkzaamheden verrichten inclusief het rechtstreeks gaan, naar en komen van de plaats van deze werkzaamheden.

Het doel van deze verzekering is een uitkering te verlenen in het geval verzekerde, als gevolg van een bij een ongeval opgelopen lichamelijk letsel, overlijdt of blijvend invalide wordt.

De volgende dekkingen en verzekerde bedragen zijn van toepassing:

Dekking	Verzekerd bedrag
Overlijden	1x het jaarloon van verzekerde
Blijvende invaliditeit	1x het jaarloon van verzekerde

5.3 Diverse voordelen

SD Worx Staffing Solutions heeft met Centraal Beheer een arrangement afgesproken dat direct leidt tot korting op een aantal verzekeringen.

Op www.centraalbeheer.nl kun je terecht voor meer informatie over de betreffende kortingen en kun je meteen je gewenste verzekering afsluiten.

Ga naar: www.centraalbeheer.nl, klik op verzekeringen en vul in “SDWORX”. Kies de optie “DIENSTENGROEP BV HEERLEN”

LET OP:

Houd er echter wel rekening mee dat je zelf verantwoordelijk bent voor het afmelden wanneer je stopt met werken voor SD Worx Staffing Solutions. Doe je dat niet, dan kan de verzekeraar de ontorechte korting terug claimen.

6. Klachtenprocedure

SD Worx Staffing Solutions streeft naar een dienstverlening met een hoge kwaliteit. Mocht je ondanks onze inspanningen om je zo goed mogelijk van dienst te zijn en te ondersteunen, niet tevreden zijn, dan kun je dit kenbaar maken.

Met deze klachtenprocedure benadrukken wij veel waarde te hechten aan de relatie met onze opdrachtgevers, medewerkers, sollicitanten en andere stakeholders. Een uiting van ontevredenheid nemen wij dan ook uiterst serieus en zien wij tegelijkertijd als kans om onze bedrijfsvoering te optimaliseren.

6.1 Definities

SD Worx Staffing Solutions heeft meerdere vestigingen en BV's van waaruit de dienstverlening verricht wordt. In al deze situaties spreken we van SD Worx Staffing Solutions.

6.1.1. Klacht

Elke schriftelijke (inclusief e-mail) uiting van ontevredenheid van een (potentiële)opdrachtgever, medewerker, sollicitant of andere stakeholder over de activiteiten van SD Worx Staffing Solutions.

6.1.2. (potentiële)Opdrachtgever

Elke (potentiële) afnemer van een dienst van SD Worx Staffing Solutions.

6.1.3 Medewerker

Elke natuurlijke persoon die via SD Worx Staffing Solutions werkzaam is.

6.1.4. Sollicitant

Elke natuurlijke persoon die solliciteert op een functie via SD Worx Staffing Solutions.

6.1.5. Stakeholder

Een ieder die op directe en of indirecte wijze betrokken is bij de realisatie van onze doelstellingen.

6.2 Indienen van een klacht

Je kunt je klacht schriftelijk kenbaar maken. Het adres tref je aan onder punt 6.6 Om je klacht zo snel mogelijk te kunnen beoordelen vragen wij de volgende zaken op te nemen in je brief/e-mail:

- je naam, adres en woonplaats
- de datum waarop je de brief/boodschap verstuurt
- een beschrijving van je klacht
- eventuele relevante kopieën van documenten die de klacht verduidelijken

6.3 Behandeling klacht

Binnen 24 uur na ontvangst van je klacht ontvang je een schriftelijke ontvangstbevestiging/e-mail. In deze brief/e-mail word je geïnformeerd over degene bij wie je klacht in behandeling is en over de te volgen procedure. Wij streven ernaar om de gehele procedure binnen 5 werkdagen af te ronden.

Indien je klacht gericht is tegen een specifieke medewerker, dan wordt je klacht beoordeeld door de manager van de desbetreffende medewerker. Zo kun je erop rekenen dat je klacht zo objectief mogelijk wordt beoordeeld. Overige klachten worden indien mogelijk door de lokale consultant of manager afgehandeld en anders door het hogere management.

Degene die je klacht behandelt, kan je tijdens de beoordeling vragen om extra informatie. Wanneer nodig zullen wij (een) externe deskundige(n) raadplegen.

6.4 Reactie op de klacht

Je ontvangt binnen 5 werkdagen een inhoudelijke reactie op je klacht, tenzij er eerder schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar is gemaakt dat er vertraging is ontstaan. Dit kan onder meer worden veroorzaakt door de complexiteit van de klacht.

Wij doen er alles aan om je klacht naar tevredenheid af te handelen. Toch kan het zo zijn dat je het niet eens bent met de afwikkeling. Je hebt dan de mogelijkheid je te wenden tot:

- De betreffende beroepsorganisatie ABU
- Diverse commissies (vb. discriminatie, gelijke behandeling etc.)
- De burgerlijke rechter.

6.5 Toezicht & beheer

Binnen SD Worx Staffing Solutions is er een functionaris benoemd die toeziet op de naleving van de klachtenprocedure.

Alle gegevens die te maken hebben met de behandeling van je klacht, worden tot minstens één jaar nadat de klacht is afgehandeld bewaard.

6.6 Belangrijke (correspondentie)adressen

Je kunt je klacht sturen naar:

Sebas Winkel, compliance & quality specialist, Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen

T : +31 45 799 09 73 E : sebas.winkel@sdworx.com

of naar:

Maurice Bisschop, Algemeen Directeur Nederland, Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen

E : maurice.bisschop@sdworx.com

Bijlage 1 Algemene veiligheidsinstructies

VGM- regels en voorschriften

- Gebruik geen alcoholische dranken tijdens of kort voor het werk.
- Beschadig de beveiligingen niet, neem ze niet weg en schakel ze niet uit.
- Doe geen dingen die jou of andere in gevaar brengen.
- Maak direct een einde aan gevaarlijke situaties of meld ze bij de leidinggevende.
- Leef gebodsborden (ronde blauwe borden, over onder andere het dragen van veiligheidshelm, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen) en verbodsborden (ronde rood/witte borden, over onder ander verboden roken, open vuur) welke aangebracht zijn op werklocaties bij opdrachtgevers na.
- Hou toegangswegen en looproutes bereikbaar en begaanbaar en vrij van opslag.
- Het opruimen van puin geschiedt door de opdrachtgever tenzij anders is afgesproken.
- Kabels en slangen moeten zo worden aangebracht en bevestigd dat ze geen gevaar of hinder voor anderen opleveren.
- Afval dient gescheiden en gedeponeerd te worden in de daarvoor aangegeven container c.q. afvalbakken.
- Chemisch afval dient te alle tijden afgevoerd te worden naar de werf.
- Gemorste chemische vloeistoffen dien je zo snel mogelijk m.b.v. absorberende middelen te verwijderen.
- Men dient risico's voor derden (bewoners, voorbijgangers, kinderen, ...) te vermijden.

Noodsituaties

Hoe te handelen in geval van brand?

- Sla alarm.
- Handel volgens geldende alarmregeling of de gemaakte afspraken.
- Waarschuw de in gevaar verkerende personen.
- Volg de aanwijzingen van Brandweer en bedrijfshulpverlening stipt op.

Hoe te handelen bij ongevallen met ernstig letsel

- Waarschuw eerst de E.H.B.O.-er / B.H.V.-er of bel 112. Zij beslissen welke actie verder wordt genomen.
- Stel de situatie rondom het ongeval veilig.
- Het is niet toegestaan voor onbevoegden zich naar de plaats van een ongeval te begeven. Waar mogelijk, werkt men gewoon door.
- Zorg voor invulling Melding (bijna) ongeval/incident.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Alle werknemers en ingehuurd personeel krijgen de benodigde PBM's ter beschikking, die men verplicht is in voorgeschreven situaties te dragen.
- De PBM's met bijbehorende instructies worden bij indiensttreding en bij vervanging verstrekt door de bedrijfsleider, in geval van rumoerige omgeving kan medewerker op vrijwillige basis een Pago keuring aanvragen.
- Benodigde PBM's die niet persoonlijk verstrekt worden, worden door de bedrijfsleider op verzoek van de werknemers beschikbaar gesteld voor de duur van de werkzaamheden.
- De werknemers dienen zelf toe te zien op het tijdig vervangen van de middelen en het plegen van onderhoud. Ondeugdelijke PBM's moeten omgeruild worden bij de directie.
- PBM's moeten volgens onderstaand tabel gedragen worden.

Werkzaamheden / situatie	Risico	PBM
Bouw algemeen (nieuwbouw, groot onderhoud).	■ Trappen in scherpe delen ■ Iets op de voeten vallen	■ Veiligheidsschoenen type S3
Boven en onder elkaar werken, onder kraanbereik, eis opdrachtgever.	■ Hoofddetel door vallende voorwerpen	■ Veiligheidshelm
Slijpen, hakken, boren, fresen	■ Lawaai ■ Stof ■ Wegspringende delen	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2 ■ Veiligheidsbril
Circelzagen en machinale houtbewerking	■ Lawaai ■ Stof bij plaatmateriaal	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2
Ruw materiaal	■ Letsel aan handen	■ Werkhandschoenen
Kou, tocht, regen, UV straling zon	■ Spier of gewrichtsklachten ■ Gezondheidsklachten ■ Huidkanker	■ Beschermende kleding ■ (thermo-ondergoed, regen-kleding, overall of jas/broek, T-shirts, doorwerkkleding) ■ Zonnebrandcrème
Slopen	■ Lawaai ■ Stof ■ Wegspringende delen ■ Vallende voorwerpen ■ Handletsel	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2 ■ Veiligheidsbril ■ Veiligheidshelm ■ Werkhandschoenen

Regels en voorschriften specifieke werkzaamheden

VGM- regels en voorschriften

- Bovengenoemd materieel mag alleen gebruikt worden indien het een geldige keuring heeft.
- Dit materieel moet voorzien zijn van een sticker met datum herkeuring.
- Controleer visueel de arbeidsmiddelen op gebreken voordat je ze gebruikt.
- Lever beschadigde en/of arbeidsmiddelen zonder geldige keuring of sticker in.
- Gebruik de arbeidsmiddelen alleen waarvoor ze gemaakt zijn.
- Let bij het gebruik van arbeidsmiddelen tevens op het gevaar voor anderen.
- Laat machines niet onbeheerd achter zonder deze buiten gebruik gesteld te hebben.
- Kies voor elk karwei het juiste gereedschap.
- Houdt u aan de onderhouds- en gebruiksvoorschriften.
- Laat gereedschap niet slingeren.
- Denk aan de P.B.M.'s.
- Let op olie lekkages.
- Vul nooit brandstof bij, terwijl de motor draait.

Steigers

- Steigers moeten worden opgebouwd door een geschoolde steigerbouwer of erkend steigerbouwers bedrijf.
- Werkvloeren boven de 2,5 meter moeten voorzien zijn van dubbele leuning en kantplank.
- Onder werkvloeren hoger dan 6 meter moet een schikvloer aangebracht zijn.
- De steigervloer moet vlak zijn, vrij van onnodige obstakels en rommel en volledig dicht liggen.
- De afstand van de steigervloer tot de muur mag niet meer zijn dan 30 cm. Anders een binnen leuning aanbrengen.
- De steiger moet stabiel opgesteld zijn, voldoende geschoord en verankerd.

Rolsteigers

- Rolsteigers mogen alleen opgebouwd en afgebroken worden door personen. die voldoende instructie hierover hebben ontvangen. Lees eerst de instructie van de fabrikant.
- De rolsteiger opstellen op een vlakke harde ondergrond.
- Alle bokken onderling borgen met de meegeleverde borgpennen.
- Werkvloeren volledig dicht leggen en voorzien van dubbele leuning en kantplank.
- Rolsteiger aan de binnenkant beklimmen.
- Tijdens het werken op de rolsteiger alle wielen op de rem zetten.
- Niet verrijden met mensen op de rolsteiger.
- Maximale hoogte werkvloer zonder extra steunen en/of verankering bij gebruik binnen: 4x de breedte van de rolsteiger, bij gebruik buiten 3x de breedte.

Ladders

- Opstellen onder een hoek van 75°.
- Vast zetten zodanig dat hij onder en/of boven niet kan wegglijden.
- Ladder tot 1 meter boven de te betreden vloer laten uitsteken.
- Vanaf de ladder mogen alleen lichte werkzaamheden uitgevoerd worden.
- Niet met meerdere tegelijk op de ladder.

Bouwliften

- Stabiel en vlak opstellen. Stempels volledig uitschuiven. Geen steenachtige materialen gebruiken voor onderstoppen.
- Minimaal aan twee zijde een vast hek gebruiken op het liftplateau.
- Verboden voor vervoer van personen.
- Op elke laad/losvloer een sluitboom gebruiken.
- Blijf onder het plateau van de bouwlift vandaan.
- Voorkom overbelasting. Niet meer gewicht op de lift dan staat aangegeven.

Circelzaagmachine

- Zorg voor voldoende vrije en opgeruimde werkvloer rondom de zaag.
- Plaats de beschermkap zo laag mogelijk op het werkstuk.
- Gebruik het juiste spouwmes (dikte en diameter) en stel het goed in (3 mm vanaf de zaag, tot iets onder de bovenkant zaag).
- Gebruik de hulpgeleider om te voorkomen dat het gezaagd hout klemt tussen het zaagblad en de geleider.
- Gebruik een duwhout.
- Zorg voor scherpe en op het te zagen materiaal afgestemde zaagbladen.
- Gehoorbescherming dragen en bij plaatmateriaal een stofkapje P2 gebruiken.

Hijswerkzaamheden

- Stem het gewicht af op de capaciteit van het hijsmidden.
- Gebruik de juiste hijsmiddelen welk geschikt is voor het te hijsen voorwerp.
- Gebruik geen beschadigde hijsmiddelen.
- Sla de last op de juiste wijze aan.
- Ga niet onder een last staan.
- Slechts 1 persoon mag aanwijzingen geven aan de kraanmachinist.
- Veiligheidshelm dragen.

Slopen

- Bespreek eerst het sloopplan voordat u begint.
- Indien nodig eerst de constructieve delen stutten.
- Sloop met beleid.
- Voorkom gevaar voor andere. Indien nodig werkruimte en omgeving afzetten.
- Beperk stofoverlast door te sproeien.
- Gebruik tijdens het slopen een veiligheidsbril, veiligheidshelm, handschoenen, stofmaskers FFP2 en Tijdens mechanisch slopen gehoorbescherming.

Besloten ruimte (kruipruimte)

- Controleer of de kruipruimte geventileerd is, zodat er voldoende zuurstof is.
- Alleen indien men overtuigt is dat er voldoende zuurstof aanwezig is en er geen gevaarlijke stoffen in de kruipruimte aanwezig is mag men de ruimte betreden, anders eerst meten.
- Gebruik alleen veilige elektra in de kruipruimte (Max 50 V wisselspanning).
- Er dient altijd een persoon buiten de kruipruimte aanwezig te zijn die contact houdt.

Werken op hoogte

- Werkvloeren, bordessen, trappen en galerijen met een valhoogte van meer dan 2,5 meter moeten voorzien zijn van dubbele leuning (heup- en knieleuning).
- Werkvloeren dienen volledig dicht te zijn. Vloersparingen dienen afgezet of dicht gelegd zijn.
- Wandsparringen dienen afgezet te zijn of beveiligd met dubbele leuning.
- Verwijder geen beveiliging zonder vooraf overleg met de leidinggevendenden.
Verwijderde beveiligingen zo spoedig mogelijk terug plaatsen.
- Werkvloeren schoon en vrij van onnodige obstakels houden.
Dit geldt in het bijzonder voor trappen.

Werken met gevaarlijke stoffen

- Lees eerst het etiket van de verpakking. Indien het etiket niet leesbaar is of geen veiligheidsinformatie Bevat neem contact op met je leidinggevende en vraag naar de veiligheidsinformatie van betreffende stof.
- Volg de aanwijzingen over het gebruik en beschermmaatregelen op.
- Tijdens het werken met schadelijke stoffen niet eten, roken en drinken.
- Eerst uw handen wassen voor het eten, drinken of roken.
- Vermijd huidcontact met schadelijke stoffen.
- Zorg voor juiste opslag (ventilatie, temperatuur, lekbak e.d.).
- Zorg voor veiligheidsbladen voor het gebruik.
- Bij twijfel neem geen risico!

Tillen en bukken

- Buk en til met een rechte of nog beter een holle rug. Eerst door de knieën.
- Til niet te zwaar (incidenteel max 40 kg) Vraag hulp als een last te groot of te zwaar is.
- Maak waar mogelijk gebruik van tilhulpmiddelen.
- Buk en til niet meer dan nodig is.

Gebruik bedrijfswagens / busjes

- Geen los materiaal in de bus.
- Zorg voor orde en netheid.
- Beperkt de hoeveelheid brandbare en schadelijke stoffen.
- Bescherm verpakkingen van toxische stoffen tegen beschadigingen. Zorg dat ze niet kunnen omvallen.
- Voer geen werkzaamheden uit in de wagen / bus.

Elektriciteit op het werk

- Werk niet aan een onderspanning staande installatie.
- Gebruik alleen goed gekeurd materiaal (keuringsstickers).
- Ga nooit zelf repareren.
- Deksel en deuren van verdeelkasten dienen gesloten te zijn.
- In geval van elektrocutie, raak het slachtoffer nooit aan!!! onmiddellijk de elektriciteit (laten) afsluiten en/of onderbreken!

Elektrisch lassen

- Elektrische veiligheid (zie boven).
- Denk aan brand- en/of explosiegevaar.
- Denk aan stralingsgevaar, lasvlam is geen kijkspel.
- Denk aan P.B.M.'s (tevens goede lasruitjes!).
- Zorg voor voldoende ventilatie en/of afzuiging.
- Ruim laspeuken e.d. ook op.
- Omgaan met de R.T.D. (stralingsgevaar).
- let op afbakeningsgrens.
- neem nooit risico's.
- volg instructie R.T.D. op.
- informeer personeel derden.
- Straling: - is niet zichtbaar - is niet voelbaar - is niet hoorbaar - kan gevaarlijk zijn.

Gas- en zuurstof flessen

- Voorkom schokken en stoten, tijdens vervoeren kap op de fles
- Gebruik een flessenwagen (juiste opstellingsmethode)
- Denk aan de juiste opslag (koel en gescheiden)
- Zorg voor de juiste veiligheidsvoorschriften/reglementen

Kranen op het werk

- Denk aan voorzorgsmaatregelen binnen de draaicirkel (o.a. P.B.M.'s)
- Houd altijd/minimaal visueel contact tussen machinist en man voor de bak
- Geef juiste/afgesproken berichtgeving (armseinen)
- Hijsmiddelen in visueel controleren (incl. certificaat/label)
- Let bij het hijsen en vieren van de last op de hijscapaciteit
- Beperkt rijden met last

Sleuven en putten

- Tref voorbereidingen (proefsleuven t.b.v. bodemgesteldheid kabels en leidingen).
- Voldoende werkbreedte hanteren.
- Zorg voor stabiele opslag van grond (denk aan instortingen).
- Gebruik sleufbekisting bij werken dieper dan 1.5 meter.
- Maak gebruik van bemaling bij slechte bodemgesteldheid.
- Denk aan de juiste afzetting en/of verkeersmaatregelen (zeker 's nachts).
- Wat te doen bij het vinden van explosieven:
- Blijf eraf.
- Waarschuw de politie.
- Opvolgen instructie politie.
- Vindplaats afzetten.
- Denk aan veiligheid.

Verantwoord omgaan met afval

- Iedereen maakt afval, dus het is ieders plicht hiermee verantwoord om te gaan.
- Opruimen van de werkplaats.
- Maak gebruik van afvalbakken, vuilnisemmers, minicontainers e.d.
- Indien niet voldoende aanwezig, vraag erom!
- Verkeerde afvalbehandeling/-storten kost jaren.

Werken aan/in de omgeving van spoorwegen

- Het gaan naar/van het werk:
- Blijf op het looppad.
- Sta stil wanneer een trein passeert.
- Blijf minimaal op 1.5 meter afstand van spoor waarover trein nadert.
- Let op geluidssignalen, dit zijn ook opdrachten!
- Blijf altijd opletten in het belang van de veiligheid van u zelf als van anderen.
- P.B.M's.
- Sleep nooit met stalen materialen over de rails.
- Aanraking bovenleiding kan dodelijk zijn!
- Vergunningen altijd aanwezig op het werk.
- Volg opdrachten van N.S.-functionaris die belast is met veiligheid altijd op.

Werken onder- en nabij hoogspanningslijnen

- Neem tijdig contact op met de beheerder.
- Vraag naar- en houd je aan hun voorwaarden.
- Gebruik kranen met alarmbeveiliging.
- Houd je altijd aan de voorgeschreven afstand hoogspanningslijn bovenkant machine.
- Mobiele kranen op luchtbanden altijd aarden d.m.v. sleepketting.
- Wees attent op weersveranderingen (doorhangen en/of geleiding kabels).
- Veilige afstand bij draadbreek: minimaal 10 meter.
- Geen opslag van brandgevaarlijke stoffen onder hoogspanningslijn.
- Bij werken aan stalen buisleidingen binnen de invloedssfeer van de hoogspanningslijn raadpleegt de NEN 1091.

Omgaan met asbest- en asbesthoudend materiaal

- Altijd afblijven.
- Altijd direct chef en opdrachtgever waarschuwen.
- Nooit ver- en bewerken.
- Altijd laten verwijderen door erkend bedrijf.

Akkoordverklaring

Voor gelezen en akkoord;

Datum : _____

Naam flexwerker : _____

Handtekening flexwerker : _____

Indien dit document digitaal ondertekend wordt, hoeft bovenstaand niet ingevuld te worden.