



Arbeiten bei SD Worx Staffing Solutions

Versie 20.1 DU

SD Worx Staffing Solutions - eine smarte Entscheidung

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Job bei einem der Auftraggeber von SD Worx Staffing Solutions.

Es freut uns sehr, dass Sie sich für SD Worx Staffing Solutions entschieden haben. Genau wie Sie sind auch wir Fans von smarten Entscheidungen. Wir haben es uns daher zum Ziel gesetzt, eine führende Rolle auf dem Arbeitsmarkt einzunehmen.

Wir haben zwar schon viel erreicht, doch wir arbeiten ständig daran, uns noch weiter zu verbessern. Wie? Indem wir einfach besser sind als unsere Konkurrenz!

Wir wollen die Erwartungen unserer Auftraggeber, unseres Personals und natürlich auch von Ihnen als Mitarbeiter übertreffen. Zusammen mit Ihren Kollegen sind Sie unser größtes Kapital. Darum investieren wir in Sie und garantieren so Kontinuität.

Eine Schlüsselrolle bei diesen Investitionen kommt Ihrem Berater zu. Dieser Berater hat eine entscheidende Position im Dreieck aus Mitarbeiter, Auftraggeber und SD Worx Staffing Solutions.

SD Worx Staffing Solutions spezialisiert sich auf die Marktsegmente Industrie, Logistik und Büroarbeit. Spezialisierung bedeutet, dass man zwar nicht alles anbietet, dafür aber seine Spezialgebiete gut beherrscht. Diese Spezialisierung auf bestimmte Marktsegmente ermöglicht es uns, auch in Ihrem Arbeitsbereich zu den führenden Anbietern auf dem Markt zu gehören. So können auch Sie bei SD Worx Staffing Solutions Karriere machen.

SD Worx Staffing Solutions bietet Ihnen zahlreiche Chancen. Es gibt viele Arbeitsmöglichkeiten, sowohl bei kleinen, als auch bei internationalen Unternehmen.

Für Sie bedeutet das vor allem Abwechslung in Bezug auf Ihr Fachgebiet und auch, was die Größe und Kultur des Unternehmens angeht. SD Worx Staffing Solutions möchte seinem exzellenten Ruf gerecht werden. Wir bieten Arbeitgebern daher ein umfangreiches Paket mit individuellen Leistungen, wie z.B.:

- Entlohnung nach Tarifvertrag
- Aus- und Weiterbildung
- Studienkostenregelungen
- Versicherung
- Rentenregelungen

Wir hoffen auf eine lange Zusammenarbeit zwischen Ihnen und SD Worx Staffing Solutions. Sie sind uns wichtig und darum investieren wir gern in Sie!

Viel Erfolg bei SD Worx Staffing Solutions.



Maurice Bisschop

Allgemeiner Direktor den Niederlanden

Inhalt

1.	Tarifvertrag für Leiharbeitnehmer	6
1.1	Phasensystem	6
2.	Finanzielles	7
2.1	Gehalt & Rückstellungen	7
2.1.1	Urlaubstage	7
2.1.2	Urlaubsgeld	7
2.1.3	Kurzzeitige Freistellung	7
2.1.4	Sonderurlaub	7
2.1.5	Feiertage	8
2.2	Vergütungsregelung Tarifvertrag/Auftraggeber	8
2.3	Altersversorgungssystem StiPP	9
2.3.1	Basis-System	9
2.3.2	Plus-System	9
2.4	Digitale Übermittlung der Arbeitszeitrückmeldung	10
2.5	Flexwrapp	10
2.6	Bezahlungszeitpunkte	10
2.6.1	Wöchentliche Bezahlung	10
2.6.2	Bezahlung alle 4 Wochen	10
2.6.3	Monatliche Bezahlung	10
2.7	Perspektivbericht	10
2.7.1	Was ist ein Perspektivbericht?	11
2.7.2	Antrag auf einen Perspektivbericht	11
2.7.3	Praktische Aspekte	11
3.	Krankheit	12
3.1	Zusammenarbeit SD Worx Staffing Solutions / Acture	12
3.2	Krankmeldung	12
3.2.1	Zu Hause bleiben	12
3.2.2	Erreichbarkeit	13
3.2.3	Betriebsarzt	13

3.2.4	Zweitgutachten des Betriebsarztes	13
3.2.5	Beschwerdeverfahren	14
3.2.6	Vereinbarungen einhalten	14
3.2.7	UWV-Sachverständigengutachten	14
3.2.8	Widerspruch & Beschwerde beim UWV	14
3.2.9	Aufenthalt im Ausland	15
3.3	Zahlung von Krankengeld nach dem Krankenversicherungsgesetz	15
3.4	Betreuung	16
3.5	Gesundmeldung	16
3.6	Datenschutz	16
3.7	Fallmanagement SD Worx Staffing Solutions & Acture	16
4.	Sicherheit, Gesundheit und Umwelt	17
4.1	VCU-Sicherheitszertifizierung	17
4.2	VG-Checklist	17
4.3	Erklärung zu den Sicherheitsrichtlinien	18
4.4	Melden von (Beinahe-) Unfällen und Zwischenfällen	19
4.5	Machen Sie das Online-Sicherheitsquiz!	19
5.	Sekundäre Arbeitsbedingungen	20
5.1	Kollektive Krankenversicherung	20
5.1.1	Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ	20
5.1.2	Anmeldung bei der VGZ	20
5.1.3	Anmeldung Holland Zorg	21
5.2	Unfallversicherung	21
6.	Beschwerdeprozess	22
6.1	Definitionen	22
6.1.1	Beschwerde	22
6.1.2	Mitarbeiter	22
6.1.3	Bewerber	22
6.1.4	Stakeholder	22
6.2	Beschwerde einreichen	22
6.3	Umgang mit beschwerden	23

6.4	Reaktion auf die Beschwerde	23
6.5	Aufsicht & Verwaltung	23
6.6	Wichtige (Korrespondenz-) Adressen	23
Anlage 1	Allgemeine Sicherheitsvorschriften	24
Anhang 2	Neue Version der Broschüre	32
	Einverständniserklärung	33

1. Tarifvertrag für Leiharbeiternehmer

Willkommen bei SD Worx Staffing Solutions!

SD Worx Staffing Solutions informiert Sie gerne über Ihre Position als Mitarbeiter. Diese Broschüre stellt die wichtigsten Punkte des Tarifvertrages übersichtlich dar. Wenn Sie nach dem Lesen dieser Informationen noch Fragen haben, können Sie gerne eine unserer Niederlassungen besuchen oder einen Blick auf unsere Website www.sdworxstaffing.nl werfen. Unter „Downloads“ finden Sie auch den vollständigen Tarifvertrag für Leiharbeiter.

1.1 Phasensystem

In diesem Kapitel werden wir Ihre Rechte als Mitarbeiter erläutern. Je länger Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten, desto mehr Rechte erhalten Sie. Dieser Aufbau findet in „Phasen“ statt. Im folgenden Flussdiagramm informieren wir Sie über den Fortschritt der verschiedenen Phasen und die zusätzlichen Rechte, die Sie als Mitarbeiter von SD Worx Staffing Solutions haben.

Das Phasensystem

Phase A

- Phase A umfasst einen Zeitraum von bis zu 78 Wochen.
- Bei einer Unterbrechung von > 26 Wochen zwischen 2 Einsätzen beginnt die Wochenzählung erneut.
- In dieser Phase kann SD Worx Staffing Solutions einen Auftrag mit sofortiger Wirkung kündigen, unter Berücksichtigung
Der Mitteilungsfrist von Phase A

Auftragsdauer	Mitteilungsfrist (in Kalendertagen)
0 bis 26 Wochen	0
26 bis 78 Wochen	10

Phase B

- Phase B betrifft einen Zeitraum von maximal 48 Monaten (4 Jahre). SD Worx Staffing Solutions darf Ihnen dieser Phase maximal 6 Verträge in einem Zeitraum von bis zu 48 Monaten anbieten.
(Mitteilungsfrist Phase B: Bei Verträgen mit einer Laufzeit von 6 Monaten oder mehr, mindestens 1 Monat vor Vertragsende durch schriftliche Kündigung).
- Wenn Sie 26 Wochen keinen Vertrag mehr haben, fallen Sie auf den Beginn der Phase B zurück. Ist diese Unterbrechung > 26 Wochen, werden Sie auf den Beginn der Phase A zurückfallen.
- In dieser Phase zahlt SD Worx Staffing Solutions auch während eines laufenden Vertrages Ihren Lohn weiter, auch wenn es unerwartet keine Arbeit mehr für Sie gibt.

Phase C

- In Phase C haben Sie Anspruch auf einen unbefristeten Vertrag mit allen damit verbundenen Rechten (und Pflichten).
- Diese Phase beginnt, sobald Sie 5,5 Jahre ohne Unterbrechung von > 26 Wochen für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben oder wenn es sich in diesem Zeitraum um eine aufeinanderfolgende Beschäftigung handelt (in Bezug auf eine aufeinanderfolgende Beschäftigung werden in den Phasen systematisch nur die Wochen berücksichtigt, in denen die gleichen oder ähnliche Arbeiten für denselben Auftraggeber geleistet wurden).
- In dieser Phase zahlt SD Worx Staffing Solutions auch während eines laufenden Vertrages Ihren Lohn weiter, auch wenn es unerwartet keine Arbeit mehr für Sie gibt.

2. Finanzielles

2.1 Gehalt & Rückstellungen

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, geht unser Berater mit Ihnen alle wichtigen Dinge durch. Eine dieser Fragen betrifft Ihr Gehalt, das ein wichtiger Bestandteil Ihres Gesamtpakets der Beschäftigungsbedingungen ist.

Ihr Gehalt hängt von Ihrer Ausbildung, Erfahrung und natürlich von der Position ab, die Sie einnehmen werden. Die Höhe der Steuer und die Prämien, die SD Worx Staffing Solutions für Ihr Gehalt zahlt, finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung. Diese Daten sind jeden Mittwoch in der Flexwrapp verfügbar. Die Flexwrapp ist ein Online-Dienst von SD Worx Staffing Solutions. In der Flexwrapp können Sie unter anderem Dokumente digital unterzeichnen und Jahresabrechnungen und Gehaltsabrechnungen einsehen. Wenn Sie keinen Internetzugang haben, können Sie die Gehaltsabrechnung natürlich auch in einer Filiale von SD Worx Staffing Solutions abholen.

Als Mitarbeiter von SD Worx Staffing Solutions bauen Sie eine Reihe von Rückstellungen für alle tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden auf.

2.1.1 Urlaubstage

Wenn Sie einen vollen Monat gearbeitet haben, bauen Sie eine Rückstellung von 16 2/3 Urlaubsstunden oder einem anteiligen Teil davon auf, wenn Sie keinen vollen Monat gearbeitet haben. Bevor Sie die Urlaubsstunden in Anspruch nehmen, müssen Sie natürlich zuerst die Erlaubnis des Auftraggebers einholen, bei dem Sie arbeiten. Darüber hinaus müssen Sie Ihren Ansprechpartner von SD Worx Staffing Solutions darüber informieren.

2.1.2 Urlaubsvergütung

Neben dem tatsächlichen Gehalt, das Sie während Ihres Urlaubs erhalten, haben Sie Anspruch auf eine Urlaubsvergütung (Urlaubsgeld). Diese Vergütung entspricht 8,33 % Ihres tatsächlichen Gehalts, das Sie monatlich verdienen. Die Berechnung Ihrer Urlaubsvergütung basiert auf der Anzahl der Stunden, die Sie für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben. Auch Urlaub und Feiertage werden berücksichtigt. In der ersten Juniwoche erhalten Sie automatisch die aufgebaute Urlaubsvergütung.

2.1.3 Kurzzeitige Abwesenheit

Wenn Sie in Phase A als Zeitarbeitnehmer tätig sind, bauen Sie kurzzeitige Abwesenheit auf. Kurzzeitige Abwesenheit bedeutet einen kurzen Zeitraum, in dem Sie nicht arbeiten können. Die Stunden, die Sie für eine kurzzeitige Abwesenheit in Anspruch nehmen, werden nicht von Ihren aufgebauten Urlaubstagen abgezogen. Die Zeitarbeitsagentur stellt dafür einen bestimmten Prozentsatz Ihres tatsächlichen Gehalts zurück. Die Gründe für eine kurzzeitige Abwesenheit können persönlicher Natur sein, beispielsweise ein Besuch beim Zahnarzt oder ein besonderer familiärer Umstand.

2.1.4 Sonderurlaub

Wenn Sie in Phase B arbeiten, haben Sie Anspruch auf fortgesetzte Zahlung Ihres tatsächlichen Gehalts, wenn Sie Sonderurlaub nehmen. Sonderurlaub wird zum Beispiel gewährt, wenn Sie heiraten, im Falle einer Geburt oder wenn ein Familienmitglied stirbt. Eine Übersicht über alle Situationen, in denen Sie Anspruch auf Sonderurlaub haben, finden Sie in Artikel 28 des Tarifvertrags für Zeitarbeitnehmer.

2.1.5 Feiertage

Sie haben auch an Feiertagen, an denen Sie normalerweise arbeiten würden, Anspruch auf Ihren tatsächlichen Lohn. Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem Betrieb an diesem Feiertag nicht gearbeitet wird.

Anerkannte Feiertage:

- Neujahr;
- Ostermontag;
- Königstag;
- Befreiungstag (in Jubiläumsjahren);
- Christi Himmelfahrt;
- Pfingstmontag;
- 1 und 2. Weihnachtsfeiertag.

In jedem Fall können Urlaubstage, eine Freistellung und Sonderurlaub nur in Absprache mit dem Auftraggeber und mit SD Worx Staffing Solutions genommen werden.

2.2 Vergütungsregelung Tarifvertrag / Auftraggeber

Ihr Gehalt richtet sich nach dem Tarifvertrag des Auftraggebers (dem Unternehmen, in dem Sie arbeiten). In der Entsendungsbestätigung ist angegeben, wie hoch Ihr Brutto-Stundengehalt ist, welche Vergütungsregelung gilt und wie hoch die Einstufung gemäß Tarifvertrag ist.

Die Vergütungsregelung des Auftraggebers sieht vor, dass Sie denselben Lohn erhalten wie Ihr fest angestellter Kollege. Dies gilt neben dem Gehalt auch für:

- Die Zulagen (für Überstunden, unregelmäßige Arbeit, Schichtarbeit, Feiertage und / oder versetzte Arbeitszeiten und für Arbeiten unter körperlich anstrengenden Umständen, die mit der Art der Arbeit zusammenhängen)
- Netto-Aufwandsentschädigungen wie die Pendlerpauschale.
- Allgemeine und regelmäßige Gehaltserhöhungen (Höhe und Zeit wie vom Auftraggeber bestimmt)
- Mögliche ADV-Tage. Dies kann nach Ermessen der Zeitarbeitsagentur zeitlich und / oder finanziell ausgeglichen werden.
- Mögliche Rückerstattung der mit der Arbeit verbundenen Reisezeit.

2.3 Altersversorgungssystem StiPP

Es gibt ein Altersversorgungssystem, das den Aufbau der Rente für Zeitarbeitnehmer vorsieht. Dieses Versorgungssystem wird von der StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten) verwaltet

Die Teilnahme am Basis- und Plus-System wird für alle Flex-Mitarbeiter auf der Grundlage der Anzahl der gearbeiteten Wochen unabhängig von der Vertragsform festgelegt. SD Worx Staffing Solutions muss dazu alle aus der Vergangenheit mit der StiPP erworbenen Rentenansprüche berücksichtigen.

Wenn Sie über SD Worx Staffing Solutions arbeiten, sind Sie gemäß dem Tarifvertrag für Zeitarbeitnehmer verpflichtet, zuvor erworbene Rentenansprüche bekannt zu geben. Sie müssen dies VOR Ihrem ersten Arbeitstag bekanntgeben. Aus diesem Grund kann es vorkommen, dass Sie früher in ein bestimmtes Versorgungssystem eingestuft werden müssen.

Die Rentenkasse StiPP verfügt über zwei Versorgungssysteme; das Basis- und das Plus-System.

- während der ersten 26 Wochen der Arbeit findet keine Rentenrückstellung statt.
- ab der 27. Woche bis einschließlich der 78. Woche wird der Arbeitnehmer in das Basis-System aufgenommen.
- ab der 79. Arbeitswoche wird der Mitarbeiter in das Plus-System aufgenommen.

Die Teilnahme am Altersversorgungssystem ist obligatorisch und im Tarifvertrag für Zeitarbeitnehmer festgelegt.

Um zu prüfen, ob Sie bereits Rentenansprüche bei StiPP aufgebaut haben, können Sie sich über www.mijnpensioenoverzicht.nl mit Ihren DigiD-Daten anmelden. Hier sehen Sie eine Übersicht der Rentenversicherer, bei denen Sie Rentenansprüche erworben haben. Sie können sich dann mit Ihren DigiD-Daten bei dem entsprechenden Rentenversicherer anmelden, um zu sehen, welche Rentenansprüche Sie angesammelt haben und an welchem Datum die Rentenrückstellung begonnen hat.

2.3.1 Basis-System

Das Basissystem gilt für Arbeitnehmer ab 21 Jahren, die mindestens 26 Wochen bei einem Arbeitgeber gearbeitet haben. Sie bleiben maximal 52 Arbeitswochen im Basis-System und nehmen dann am Plus-System teil (siehe Abschnitt 2.3.2).

2.3.2 Plus-System

Sobald Sie 78 Wochen für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben, nehmen Sie am Plus-Versorgungssystem teil. Die Rentenbemessungsgrundlage ist Ihr Bruttogehalt abzüglich der Franchise. Die Franchise ist der Teil Ihres Bruttogehalts, für den Sie keine Rente erhalten.

Sie können auf verschiedene Arten leicht nachverfolgen, wie viel Rente Sie angesammelt haben.

Über die Einheitliche Rentenübersicht (UPO - Uniform Pensioen Overzicht) wird diese jährlich von StiPP versandt. Möchten Sie Ihre Renteninformationen ab sofort online erhalten? Dann registrieren Sie sich auf www.stippensioen.nl über www.mijnpensioenoverzicht.nl

Es ist wichtig, dass Ihre persönlichen Daten korrekt sind. Wenn sich Ihre persönliche Situation ändert, z. B. wenn Sie heiraten oder sich scheiden lassen oder wenn Sie arbeitsunfähig werden, benachrichtigen Sie StiPP so bald wie möglich.

Für weitere Informationen oder bei Fragen können Sie StiPP unter der Telefonnummer 030-2775690 kontaktieren.

2.4 Digitale Übermittlung der Arbeitszeitznachweise

Sie können Ihre Arbeitsstunden auf zwei Arten digital übermitteln, wenn Sie über SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Dazu können Sie die Flexwrapp (die „meine Umgebung“, siehe auch 2.5) oder das Stundenportal auf unserer Website www.sdworxstaffing.nl nutzen. Sie erhalten die Login-Daten für die Flexwrapp oder das Stundenportal per E-Mail, wenn Sie mit der Arbeit beginnen.

Bei einer Reihe von Auftraggebern von SD Worx Staffing Solutions werden Ihre Arbeitszeiten über ein Zeiterfassungssystem erfasst. In solchen Fällen müssen Sie Ihre Arbeitszeiten lediglich bei der Auszahlung auf der Gehaltsabrechnung überprüfen.

2.5 Flexwrapp

SD Worx Staffing Solutions arbeitet mit Online-Diensten für Flex-Mitarbeiter. Mit diesen Diensten können Sie Ihren Vertrag digital unterzeichnen und Gehaltsabrechnungen und Jahresabrechnungen einsehen. Diese Online-Dienste werden unter dem Namen „Flexwrapp“ angeboten. Wenn Sie zum ersten Mal über SD Worx Staffing Solutions eine Arbeit bekommen, erhalten Sie Login-Daten für die Flexwrapp. Sie müssen sich einmal registrieren. Nach dieser Registrierung können Sie unter anderem über SD Worx Staffing Solutions Dokumente digital unterzeichnen und Ihre Verträge und andere arbeitsbezogenen Dokumente einsehen. Zudem finden Sie Ihre Gehaltsabrechnungen und Jahresabrechnungen in der Flexwrapp-Umgebung. Wenn Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten, erhalten Sie ein Handbuch für diese Flexwrapp, in dem alle Funktionen ausführlich erläutert werden.

2.6 Zahlungszeitpunkte

Sie können selbst bestimmen, mit welcher Häufigkeit Sie Ihr Gehalt erhalten möchten. Sie können wählen, ob Sie wöchentlich, vierwöchentlich oder monatlich bezahlt werden möchten.

2.6.1 Wöchentliche Zahlung

Wenn Sie sich für eine wöchentliche Zahlung entscheiden, werden die Erklärungen jeden Dienstag bearbeitet. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn am Mittwoch auf Ihrem Konto.

2.6.2 Vierwöchentliche Zahlung

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihr Gehalt alle 4 Wochen auszahlen zu lassen, erfolgt die Auszahlung immer am Dienstag nach Ablauf der 4 Wochen. Diese Frist ist festgelegt und auf www.sdworxstaffing.nl können Sie feststellen, wann die Zahlung bearbeitet und ausgezahlt wurde. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn am Mittwoch auf Ihrem Konto. Wenn Sie selbst für die Eingabe Ihrer geleisteten Arbeitsstunden über das Stundenportal auf der Website verantwortlich sind, müssen Sie Ihre Erklärung wöchentlich einreichen. Schieben Sie Ihre Erklärungen nicht auf!

2.6.3 Monatliche Zahlung

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihr Gehalt monatlich auszahlen zu lassen, erfolgt die Auszahlung immer am ersten Dienstag nach Monatsende, es sei denn, der letzte Tag des Vormonats fällt auf Montag. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn auch am Mittwoch auf Ihrem Konto.

Die Zahlungstermine sind festgelegt. Auf www.sdworxstaffing.nl können Sie feststellen, wann die Zahlung bearbeitet und ausgezahlt wurde. Sie müssen Ihre Erklärung jedoch wöchentlich bei SD Worx Staffing Solutions einreichen. Schieben Sie Ihre Erklärungen nicht auf!

2.7 Perspektivbericht

2.7.1 Was ist ein Perspektivbericht?

Im Perspektivbericht erfolgt eine Einschätzung Ihrer zukünftigen Einkommensmöglichkeiten. Grundlage dieser Einschätzung ist eine Analyse Ihrer Position auf dem Arbeitsmarkt. Dementsprechend haben auch Banken und Kreditgeber ein Interesse an der Beurteilung durch SD Worx Staffing Solutions, was Ihre (zukünftige) Einsetzbarkeit angeht. SD Worx Staffing Solutions prüft daher genauestens Ihren Lebenslauf, Ihre Arbeitserfahrung, Ihre Referenzen, eventuelle frühere Beurteilungen und Protokolle früherer Gespräche. Es ist wichtig zu wissen, dass ein Perspektivbericht nicht dasselbe ist wie ein Arbeitszeugnis. In einigen Fällen ist ein Arbeitszeugnis völlig ausreichend. Informieren Sie sich bei Ihrem Hypothekenberater, welche Dokumente Sie in Ihrem Fall benötigen.

2.7.2 Antrag auf einen Perspektivbericht

Die erste Bedingung für einen Perspektivbericht ist, dass Sie zum Zeitpunkt der Antragsstellung mindestens ein Jahr bei SD Worx Staffing Solutions beschäftigt sind. Für den Bericht reichen Sie bitte folgende Unterlagen bei Ihrem SD Worx Staffing Solutions **-Berater** auf Papier und/oder in digitaler Form ein:

- Identifikationsnachweis
- Lebenslauf
- Diplome und Ausbildungszertifikate • Vollständige Liste der Beschäftigungsverhältnisse
- Referenzen von früheren Arbeitgebern (mindestens zwei)
- Beurteilungen von Arbeitgebern (mindestens zwei)

Wenn Sie alle Unterlagen vollständig eingereicht haben, werden Sie zu einem Gespräch eingeladen. In diesem Gespräch wird Ihr Dossier beurteilt und Ihr **Berater** beurteilt, ob Sie tatsächlich über die nötigen Qualifikationen für den Erfolg auf dem Arbeitsmarkt verfügen.

Danach werden Ihre Einsetzbarkeit, Motivation, Flexibilität, Mobilität und Employability während Ihrer Zeitarbeitsbeschäftigung beurteilt und eingeschätzt. Weiterhin ist Ihre Kontaktperson bei SD Worx Staffing Solutions für folgende Schritte verantwortlich – die Perspektive auf dem Arbeitsmarkt durch die Intelligence Group, einen externen, unabhängigen Betrieb, bewerten und überprüfen lassen.

Zum Schluss werden alle Ergebnisse dem SD Worx Staffing Solutions Gutachter vorgelegt. Er/sie beurteilt alle eingereichten Dokumente und erstellt den Perspektivbericht. Falls dieser negativ ausfällt, wird der Bericht mit einer Erklärung unsererseits zurückgehalten und zunächst geschaut, welche Faktoren zu der negativen Beurteilung geführt haben.

2.7.3 Praktische Aspekte

Beachten Sie, dass auch ein gutes und vollständiges Dossier (mit Referenzen, Beurteilungen und Gesprächsprotokollen) nicht automatisch zu einem guten Perspektivbericht führt, da die Arbeitsmarktsituation sich negativ auswirken kann. Ein Antrag wird innerhalb von maximal 6 Wochen bearbeitet. Um eventuelle Bußgelder zu vermeiden, warten Sie noch mit dem Hauskauf, bis Sie den Perspektivbericht tatsächlich erhalten haben. Nach der Ausstellung ist der Perspektivbericht ein halbes Jahr gültig. Alle großen Hypothekengeber akzeptieren Perspektivberichte, und es besteht die Möglichkeit einer Nationalen Hypothekengarantie (NHG). Mehr Informationen hierzu finden Sie unter www.perspectiefverklaring.nl.

Wollen Sie einen Perspektivbericht beantragen? Dann wenden Sie sich an Ihre Kontaktperson bei SD Worx Staffing Solutions.

3. Krankheit

3.1 Zusammenarbeit SD Worx Staffing Solutions / Acture

Arbeiten Sie für SD Worx Staffing Solutions und haben Sie einen Phase-A-Vertrag ohne Klausel, einen Phase-B- oder einen Phase-C-Vertrag, dann betreuen die Fallmanager des Teams für Arbeitsmedizin von SD Worx Staffing Solutions den kranken Mitarbeiter. Außerdem ist SD Worx Staffing Solutions für die Zahlung des Krankengelds verantwortlich. Die Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions werden Sie telefonisch kontaktieren und arbeiten eng zusammen, um Fehlzeiten so gering wie möglich zu halten und Sie bei der Rückkehr auf den Arbeitsmarkt zu unterstützen.

Nach den zwei Karenztagen überträgt SD Worx Staffing Solutions die Betreuung und Auszahlung des Krankengeldes unserer Mitarbeiter mit einem Phase-A-Vertrag mit Zeitarbeitsklausel an Acture. Acture ist unser Partner für die private Umsetzung des Krankenversicherungsgesetzes (Private Uitvoering Ziektewet) und sorgt dafür, dass Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsvertrag mit Klausel ordnungsgemäß betreut und bezahlt werden, um letztendlich zu ihrer ursprünglichen Arbeit zurückzukehren.

Ihre Krankmeldung sowie Ihre personenbezogenen Daten werden umgehend ausgetauscht, was zu einer intensiven Betreuung durch unser internes Team für Arbeitsmedizin oder durch Acture führt, wobei die Datenschutz-Grundverordnung jederzeit eingehalten wird. Das Grundprinzip hierbei ist, dass Sie nach der Genesung zu Ihrem letzten oder neuen Auftraggeber zurückkehren.

3.2 Krankmeldung

Wenn Sie krank sind, müssen Sie sich vor Arbeitsbeginn, spätestens jedoch vor 09.00 Uhr am Tag der Erkrankung persönlich per Telefon bei dem Unternehmen, in dem die Arbeit ausgeführt werden soll, und bei SD Worx Staffing Solutions melden.

Wenn Sie bei der Arbeit krank werden und nicht mehr arbeiten können, müssen Sie dies SD Worx Staffing Solutions und dem direkten Vorgesetzten des Unternehmens, in dem die Arbeit ausgeführt wird, melden. Krankmeldungen, die nicht persönlich weitergegeben werden, werden nicht akzeptiert, es sei denn, es gibt gute Gründe dafür. Überfällige Meldungen werden am Tag der Meldung Ihrer Krankheit bearbeitet und nicht rückwirkend. Dies hat direkte Auswirkungen auf die Höhe Ihres Krankengeldes, also melden Sie sich rechtzeitig!

Wenn der Verdacht besteht, dass es sich aufgrund der Art der Beschwerden um eine kurzfristige Abwesenheit handelt, kann der Berater Sie bitten, sich noch am selben Tag zwischen 14:30 und 15:00 Uhr zu melden. Schließlich kann ein Ruhetag für die notwendige Erholung sorgen, um am nächsten Arbeitstag wieder an die Arbeit zu gehen. Dies gibt dem Berater die Möglichkeit, Sie für den nächsten Tag einzuplanen und den Auftraggeber rechtzeitig zu informieren.

3.2.1 Zu Hause bleiben

Der Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions oder ein Acture-Mitarbeiter werden Sie spätestens 24 Stunden nach Ihrer Krankmeldung in Form eines Telefonats oder eines Hausbesuchs kontaktieren. Sie können auch einen Anruf für die Sprechstunde des Betriebsarztes erwarten, für den Sie erreichbar sein müssen. Sofern Sie keinen Arzt aufsuchen oder eine geeignete Tätigkeit ausüben müssen, sind Sie verpflichtet, zwischen 08.00 und 18.00 Uhr zu Hause zu bleiben, bis der erste Kontakt mit SD Worx Staffing Solutions oder Acture stattgefunden hat, um diesen Kontakt und/oder Besuch zu ermöglichen. SD Worx Staffing Solutions oder Acture können Sie verpflichten, maximal zwei Wochen nach dem ersten Kontakt zu Hause zu bleiben. Diese Verpflichtung gilt bis 10.00 Uhr und zwischen 12.00 Uhr und 14.30 Uhr.

Wenn Sie sich unter einer anderen Adresse aufhalten, müssen Sie dies unverzüglich dem Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions oder Acture telefonisch mitteilen. Wenn Sie entgegen den vorstehenden Bestimmungen nicht erreichbar sind, kann dies Folgen für Ihren Anspruch auf Krankengeld haben.

3.2.2. Erreichbarkeit

Um Ihren Anspruch auf Krankengeld schnell feststellen und das Krankengeld auszahlen zu können, ist es notwendig, einen Einblick in die krankheitsbedingte Fehlzeit zu haben. Es wird regelmäßig Kontakt mit den Fallmanagern von SD Worx Staffing Solutions oder Acture geben. Sie tun alles, was Ihrer Genesung dient. Auch ein Aufruf, sich beim Betriebsarzt vorzustellen, muss sofort befolgt werden. Im Zusammenhang mit dem Wet Verbetering Poortwachter ist es wichtig, einen intensiven Kontakt und Beratung zu ermöglichen.

3.2.3 Betriebsarzt

Selbstverständlich kommen Sie dem Aufruf des Betriebsarztes nach, zur Sprechstunde zu erscheinen. Wenn Sie dazu absolut nicht in der Lage sind oder Ihre Arbeit bereits wieder aufgenommen haben, müssen Sie den Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions oder Acture, im Falle eines Phase-A-Vertrages mit Zeitarbeitsklausel, spätestens 48 Stunden vor Beginn des Termins informieren. Wenn Sie dies nicht tun, kann dies Folgen für die Höhe und/oder Dauer der Zahlung des Krankengeldes haben und können die Kosten für die Konsultation können dem Mitarbeiter in Rechnung gestellt werden. Die Kosten für ein schuldhaftes Nichterscheinen beim Betriebsarzt gehen ebenfalls zu Ihren Lasten. Ausnahmen von dieser Regel sind nur mit Zustimmung des Fallmanagers von SD Worx Staffing Solutions möglich.

3.2.4 Zweitgutachten des Betriebsarztes

Wenn Sie Zweifel an der Richtigkeit einer Empfehlung des Betriebsarztes über die Betreuung während Ihrer Krankheit haben, können Sie dies unter Angabe der Gründe mitteilen und eine zweite Meinung eines anderen Betriebsarztes einholen. Der erste Betriebsarzt leitet die zweite Stellungnahme ein, es sei denn, er hat zwingende Argumente, dies nicht zu tun; in diesem Fall wird er Ihnen diese Argumente darlegen.

Wenn die Zweitbeurteilung stattfindet, wird diese vom Betriebsarzt initiiert, indem er zusammen mit Ihnen einen anderen Betriebsarzt aus dem dafür vom Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz von SD Worx Staffing Solutions oder Acture eingerichteten Pool auswählt. Dieser andere Betriebsarzt darf nicht innerhalb des Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, des Unternehmens oder der Einrichtung tätig sein, in der der erste Betriebsarzt tätig ist. In allen Fällen meldet der erste Betriebsarzt an SD Worx Staffing Solutions of Acture, dass ein anderer Betriebsarzt zur Zweitbeurteilung herangezogen wird, und welcher Betriebsarzt dies ist.

Der Betriebsarzt, der die Zweitbeurteilung durchführt, erhält vom ersten Betriebsarzt alle Informationen, die zur Beurteilung Ihrer Situation und der Empfehlung notwendig sind. Es liegt an ihm zu entscheiden, ob er auch andere Informationen einholen möchte. Ist der zweite Betriebsarzt zu einer Empfehlung gekommen, wird er diese zunächst mit Ihnen besprechen. Sie entscheiden dann, ob diese Empfehlung mit dem ersten Betriebsarzt geteilt wird. Geschieht dies nicht, bleibt die Empfehlung des ersten Betriebsarztes Ausgangspunkt für die Betreuung während Ihrer Krankheit.

Erhält der erste Betriebsarzt die Empfehlung, wird er sich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen unter Angabe seiner Gründe mitteilen, ob er der Empfehlung ganz, teilweise oder nicht folgen wird.

SD Worx Staffing Solutions oder Acture werden nur informiert, wenn die Zweitbeurteilung den Betriebsarzt dazu veranlasst, seine Empfehlung für die Betreuung während Ihrer Krankheit zu ändern, und, wenn ja, was seine neue Empfehlung beinhaltet. Anschließend übernimmt er wieder die Beratung für die Betreuung während Ihrer Krankheit. Wenn Sie der Ansicht sind, dass der Umgang mit der Zweitbeurteilung unangemessen ist, können Sie dies angeben. Der Betriebsarzt wird dann prüfen, ob er die Beratung für die Betreuung während Ihrer Krankheit auf einen anderen Betriebsarzt überträgt, und Sie und SD Worx Staffing Solutions oder Acture über seine Entscheidung informieren.

3.2.5 Beschwerdeverfahren

SD Worx Staffing Solutions und Acture stellen sicher, dass der unabhängige Betriebsarzt oder zertifizierte Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz über ein Beschwerdeverfahren verfügt. Sie können dieses Verfahren anwenden, wenn Sie das Gefühl haben, dass der Betriebsarzt Ihnen gegenüber unsachgemäß oder unprofessionell gehandelt hat.

3.2.6 Vereinbarungen einhalten

SD Worx Staffing Solutions erwartet, dass Sie die von ihr und Acture mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen im Zusammenhang mit den Fehlzeiten und der Betreuung während Ihrer Krankheit einhalten.

3.2.7 UWV-Sachverständigengutachten

SD Worx Staffing Solutions oder Acture folgt bei der Einrichtung des Wiedereingliederungsprozesses den Empfehlungen des Betriebsarztes. Wenn Sie mit der Art und Weise, wie SD Worx Staffing Solutions oder Acture mit dieser Empfehlung umgehen und/oder die Wiedereingliederung gestalten, nicht einverstanden sind, können Sie ein Gutachten beim UWV anfordern. Das UWV wird dann beurteilen, ob SD Worx Staffing Solutions oder Acture alle Wiedereingliederungsverpflichtungen erfüllen, beispielsweise ob wir nicht zu wenig für die Wiedereingliederung tun oder ob wir zu viel von Ihnen verlangen. Das Ergebnis eines Gutachtens ist nicht rechtsverbindlich, aber die Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions und Acture berücksichtigen es immer bei der Weiterverfolgung und Entwicklung Ihres Falles.

3.2.8 Widerspruch & Beschwerde beim UWV

Erklärt der Betriebsarzt Ihre Arbeitsfähigkeit oder tritt eine andere Situation ein, die Ihren Anspruch auf Krankengeld (bei einem Phase-A-Vertrag der Phase A mit Zeitarbeitsklausel) oder dessen Höhe und/oder Dauer beeinträchtigt, beantragt Acture beim UWV eine Entscheidung in dieser Angelegenheit. Stellt das UWV nach Prüfung fest, dass dieser Antrag sorgfältig vorbereitet wurde, wird es eine Entscheidung treffen. Sie werden eine Kopie davon bekommen, ebenso wie Acture. Wenn Sie mit dem Inhalt der Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie ein Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren beim UWV einleiten. Das UWV hat dafür Widerspruchsfristen festgelegt. Im Falle einer Entscheidung zur Erklärung der Arbeitsfähigkeit beträgt die Widerspruchsfrist 2 Wochen; andere Beschwerdegegenstände haben eine Widerspruchsfrist von 6 Wochen. Der Widerspruch wird von der Widerspruchs- und Beschwerdeabteilung des UWV bearbeitet. Wenn Sie mit dem Ergebnis Ihres Widerspruchs nach dessen Bearbeitung nicht einverstanden sind, können Sie beim Gericht Einspruch einlegen und anschließend noch in Berufung gehen. Auch Acture hat diese Möglichkeiten.

3.2.9 Aufenthalt im Ausland

Wenn Sie während Ihres Auslandsurlaubs krank werden, gelten mindestens die gleichen Regeln wie bei einer Krankmeldung in den Niederlanden. Sie müssen Ihre Krankheit an SD Worx Staffing Solutions gemäß dem in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren zur Krankmeldung melden. Die Krankmeldung wird erst nach Rücksprache mit den Fallmanagern von SD Worx Staffing Solutions oder Acture über Art und Ausmaß der Erkrankung bearbeitet. Sie halten sich gemäß den Vereinbarungen unter der Rubrik „Zu Hause bleiben“ telefonisch und persönlich für eine Kontaktaufnahme bereit.

Wenn Sie nach Hause zurückkehren, melden Sie sich direkt telefonisch beim Berater von SD Worx Staffing Solutions oder beim Fallmanager von Acture. Werden die oben genannten Vereinbarungen nicht eingehalten, kann eine Sanktion verhängt werden. Darüber hinaus werden Urlaubstage nicht bezahlt, es sei denn, sie wurden in ein Krankenhaus oder Pflegeheim aufgenommen. Wenn Sie während einer Krankheit ins Ausland reisen möchten, müssen Sie dies mindestens zwei Wochen im Voraus beim Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions oder Acture melden. SD Worx Staffing Solutions oder Acture machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie auch während Ihres Auslandsaufenthaltes alle Verpflichtungen aus dem Krankenversicherungsgesetz erfüllen müssen. Die Reise ins Ausland sollte kein Hindernis für die Genesung darstellen.

3.3 Zahlung von Krankengeld nach dem Krankenversicherungsgesetz

Sie haben zwei Wartetage in Phase A. Am ersten Krankheitstag haben Sie keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung und am zweiten Krankheitstag wird ein Zuschlag zum Lohn gezahlt. In den ersten beiden Tagen der Krankheit erhalten Sie keinen Lohn. In Phase B/C haben Sie jedoch nur einen Wartetag. Wartetage entfallen, wenn Sie innerhalb von vier Wochen wieder arbeitsunfähig werden und Wartetage bereits für die erste Krankheitsmeldung berücksichtigt wurden. Das Krankengeld nach dem Krankenversicherungsgesetz beträgt 90 % Ihres Leistungseinkommens im ersten Jahr und 80 % im zweiten Jahr der Krankheit. Die Leistung wird Ihnen von Acture ausgezahlt, es sei denn, Sie haben einen laufenden Phase-A-Vertrag ohne Zeitarbeitsklausel, einen Phase-B-Vertrag oder einen Phase-C-Vertrag. In diesem Fall erfolgt die Zahlung durch SD Worx Staffing Solutions.

Mindestens vier Wochen nach Erhalt Ihrer Krankmeldung überweist Ihnen Acture wöchentlich Ihr Krankengeld. Im Falle eines Phase-A-Vertrags ohne Zeitarbeitsklausel, eines Phase-B-Vertrags oder eines Phase-C-Vertrags, handelt es sich um Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und es kommt zu keiner Verzögerung Ihrer Zahlung.

Bei einem Phase-A-Vertrag mit Zeitarbeitsklausel richtet sich die Höhe Ihres Krankengeldes nach dem durchschnittlichen Tageslohn, den Sie bei Ihrem letzten Arbeitgeber verdient haben, bis maximal ein Jahr vor der Krankmeldung. Ihre Gehaltsangaben erhalten Sie bei der Vertragsverwaltung des UWV. Alle Änderungen, die sich auf Ihr Krankengeld auswirken könnten, sollten von Ihnen sofort an den Fallmanager von Acture gemeldet werden. Wenn Sie sich nicht an die Regeln halten, könnte das Konsequenzen für Ihr Krankengeld haben.

Wenn Sie jedoch für SD Worx Staffing Solutions arbeiten und einen Phase-A-Vertrag ohne Zeitarbeitsklausel, einen Phase-B-Vertrag oder einen Phase-C-Vertrag haben, dann zahlt SD Worx Staffing Solutions Ihnen das Krankengeld. Acture übernimmt diese Zahlung nur, wenn Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis „krank“ verlassen, d.h. am Ende Ihres Vertrages.

3.4 Betreuung

Sie werden innerhalb von 24 Stunden nach Ihrer Krankmeldung von SD Worx Staffing Solutions oder Acture kontaktiert. Sie müssen telefonisch erreichbar sein. Wenn SD Worx Staffing Solutions oder Acture sich nicht mit Ihnen in Verbindung setzen kann, wird die Krankmeldung nicht bearbeitet. SD Worx Staffing Solutions oder Acture werden nach dem klinischen Bild fragen und einen wahrscheinlichen Genesungszeitpunkt festlegen.

Wenn Sie sich nicht zum vereinbarten wahrscheinlichen Genesungszeitpunkt erholt haben, müssen Sie sich vor 10.00 Uhr mit SD Worx Staffing Solutions in Verbindung setzen, um einen neuen Genesungszeitpunkt zu vereinbaren. Wenn Sie dies nicht tun, schließen SD Worx Staffing Solutions oder Acture die Krankmeldung ab und Sie werden „gesund“ gemeldet.

3.5 Genesungsmeldung

Sobald es Ihnen besser geht, müssen Sie dies SD Worx Staffing Solutions melden. Die Genesungsmeldung sollte nicht nur an den Berater weitergeleitet werden, sondern, falls ein Phase-A-Vertrag ohne Klausel, ein Phase-B- oder ein Phase-C-Vertrag vorliegt, auch an den Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions. Es ist auch möglich, dass Sie Ihre Aktivitäten teilweise wieder aufnehmen oder andere Ersatzarbeiten ausführen. Für die verbleibenden Stunden, die Sie nach dem Krankenversicherungsgesetz noch beanspruchen, müssen Sie die in Abschnitt 3.2 beschriebenen Regeln einhalten. Es wird darauf geachtet, dass datenschutzrelevante Daten mit Sorgfalt behandelt werden. Der Arbeitsschutzdienst stellt ohne Rücksprache mit Ihnen keine medizinischen Daten zur Verfügung.

3.6 Datenschutz

SD Worx Staffing Solutions und Acture werden Ihre personenbezogenen Daten mit Sorgfalt behandeln und jederzeit das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten einhalten. Eine Datenschutzerklärung, die beschreibt, welche personenbezogenen Daten Acture verarbeiten darf, für welche Zwecke und auf welcher Rechtsgrundlage und die Informationen darüber enthält, wie Sie Ihre Rechte in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten ausüben können, werden auf der Acture-Website veröffentlicht.

3.7 Fallmanagement SD Worx Staffing Solutions & Acture

Die Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions sind werktags von 08.30 bis 17.30 Uhr unter folgender Telefonnummer erreichbar: +31 (0)88 66 60 767. Wenn unsere Mitarbeiter im Gespräch sind, ist es möglich, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

Die Fallmanager von Acture sind werktags von 08.30 bis 17.30 Uhr unter der Telefonnummer +31 (0)24 89 09 470 erreichbar.

4. Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

Jeder hat das Recht auf sichere Arbeitsbedingungen. Wir sind diesbezüglich in weiten Teilen von unseren Auftraggebern abhängig. SD Worx Staffing Solutions sorgt dafür, dass Sie umfassend über die Arbeitsbedingungen und über mögliche Risiken an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz aufgeklärt werden.

Wir tun unser Möglichstes, um die Gefahr von Betriebsunfällen zu minimieren. Auch Sie als Mitarbeiter sollten daher stets gut über die Regelungen bezüglich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt informiert sein. Siehe hierzu Anlage 1.

Diese Aspekte sind bei SD Worx Staffing Solutions von zentraler Bedeutung.

4.1 VCU-Sicherheitszertifizierung

Die Sicherheitscheckliste für Zeitarbeitsbetriebe (kurz: VCU, „Veiligheid Checklist Uitzendorganisaties“) wurde ursprünglich für die (petro-) chemische Industrie entwickelt. Tatsächlich wird die VCU auch durch viele Auftraggeber außerhalb der (Petro-) Chemiebranche verwendet. Dadurch wird sichergestellt, dass der Mitarbeiter durch sorgfältige Auswahl- und Informationsverfahren seine/ihre Arbeit sicher ausführen kann. Die VCU-Zertifizierung ist vor allem für Zeitarbeitsfirmen relevant, die Personal an Betriebe versenden, die ein erhöhtes Arbeitsrisiko oder eine besonders gefährliche Arbeitsumgebung haben, wie Fabriken, Industrieanlagen und Großprojekte. Die VCU ist auch für Firmen gedacht, die Mitarbeiter in höhere, verantwortungsvolle Positionen entsenden. Die Autorität liegt in diesem Fall beim Arbeitgeber.

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Arbeitsunfällen vorzubeugen.

4.2 VG-Checklist

Wenn ein Auftraggeber Personal anfordert, wird eine Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste mit bestimmten Aspekten ausgefüllt:

- Informationen über die zu verrichtende Arbeit;
- Spezifische Sicherheitsrisiken;
- Getroffene Verwaltungsmaßnahmen;
- Erforderliche persönliche Schutzmaßnahmen;
- Schulungen und Arbeitserfahrung.

Die Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste wird durch den Berater zusammen mit dem Auftraggeber ausgefüllt. Für jeden der Punkte gibt es eine einzelne Checkliste, in der spezifische Risiken und Sicherheitsmaßnahmen erläutert werden. Beim Vertragsgespräch wird die Checkliste mit Ihnen zusammen durchgegangen. Danach unterzeichnen Sie digital oder auf Papier, dass Sie die Checkliste zur Kenntnis genommen haben und einverstanden sind.

4.3 Erklärung zu den Sicherheitsrichtlinien

Da es sich bei SD Worx Staffing Solutions um eine VCU-zertifizierte Zeitarbeitsfirma handelt, kümmern wir uns aktiv um Sicherheits- und Gesundheitsaspekte, um unsere Vorgaben zu erfüllen und eine sichere Umgebung für die Mitarbeiter zu schaffen. In der Policy-Erklärung werden die Einstellung, das Engagement und die Verantwortlichkeit des SD Worx Staffing Solutions - Managements in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit dargelegt.

Die Direktion von SD Worx Staffing Solutions ist verantwortlich für alle betrieblichen Aktivitäten, die Auswirkungen auf die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter haben. Dieser Verantwortung muss die Direktion gerecht werden, indem Aspekte der Sicherheit und Gesundheit in den Unternehmensleitlinien festgelegt sind. Die Richtlinien sind auf eine ständige Verbesserung ausgerichtet.

Die Ausgangspunkte der Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien sind:

- SD Worx Staffing Solutions hält sich an behördliche Gesetze, Vorschriften und Regelungen zur Sicherheit und Gesundheit.
- Sofern es aus sicherheits- und gesundheitstechnischer Sicht erforderlich ist, ergreift SD Worx Staffing Solutions zusätzliche Maßnahmen, die auf die speziellen Anforderungen und Vorschriften des Auftraggebers abgestimmt sind.
- Bei der Betriebsführung hat das Vermindern von Risiken in Hochrisikosituationen oberste Priorität. Zum Zweck einer systematischen Herangehensweise und stetiger Verbesserung sind die genauen Arbeitsvorschriften im Handbuch festgelegt. Diese systematische Herangehensweise ist VCU-zertifiziert.

Die Zielstellungen der Sicherheits- und Gesundheitserklärung sind:

- Dafür zu sorgen, dass ausreichende Aufklärung und Schulung für die entsprechende Position gewährleistet sind. Diese dienen dem Erkennen, Einschätzen und dem Umgang mit Risiken.
- Die Integration von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen in die Betriebsabläufe.
- Der Unterhalt eines Sicherheitssystems unter der Leitung des zuständigen VCU-Koordinators.
- Interne Qualitätsprüfungen für eine ständige Verbesserung.
- In Absprache mit dem Auftraggeber Maßnahmen zu ergreifen, um Risiken soweit es geht zu vermeiden. Dies umfasst unter anderem:
 - Das Vermeiden von Personenschäden
 - Sorge um die Sicherheit Dritter
 - Das Vermeiden von Materialschäden
 - In Absprache mit dem Auftraggeber die Verantwortlichkeiten klären bezüglich der benötigten persönlichen Schutzausrüstung, der Sicherheitsschulung von Mitarbeitern und der Durchsetzung und Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen, sofern diese nicht bereits vom Auftraggeber geregelt werden.

4.4 Melden von (Beinahe-) Unfällen und Zwischenfällen

Sollte sich trotz aller Vorsorgemaßnahmen durch SD Worx Staffing Solutions, den Auftraggeber und den Mitarbeiter trotzdem ein Arbeitsunfall ereignen, ist dieser direkt dem Vorgesetzten und SD Worx Staffing Solutions zu melden. SD Worx Staffing Solutions kümmert sich um das Ausfüllen der nötigen Dokumente durch den Auftraggeber. Auch Sie selbst können aktiv zu einer sicheren Arbeitsumgebung beitragen. Sie können beispielsweise gefährliche oder unsichere Situationen Ihren Vorgesetzten und SD Worx Staffing Solutions melden. Weiterhin müssen Sie sich zu jeder Zeit an die Sicherheitsvorschriften Ihres Arbeitgebers halten. Falls das Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung erforderlich ist, wird diese zu Beginn des Arbeitseinsatzes durch den Auftraggeber oder SD Worx Staffing Solutions zur Verfügung gestellt. Wer für die Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung verantwortlich ist, steht in der Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste.

Machen Sie das Online-Sicherheitsquiz!

Wie gut kennen Sie sich mit Risiken aus? Spielen Sie das Onlinespiel unter www.jouwwerkjouwveiligheid.nl und erfahren Sie, ob Sie risikoreiche Arbeitssituationen in Industrie und Logistik gut erkennen, und was Sie zur Risikovorbeugung tun können.

5. Sekundäre Arbeitsbedingungen

Sobald Sie für SD Worx Staffing Solutions tätig werden, können Sie bestimmte Rabatte bei diversen Versicherungen in Anspruch nehmen. Während Ihrer Beschäftigungszeit bei SD Worx Staffing Solutions können Sie gerne von diesen Rabatten, wie z.B. bei der Kranken- und Pflegeversicherung, Gebrauch machen. Sie können sich dafür selbständig anmelden.

Wenn Sie vorübergehend in den Niederlanden arbeiten und wohnen, aber auch eine feste Adresse in Ihrem Heimatland haben, sind Sie oft gesetzlich verpflichtet, eine Krankenversicherung abzuschließen. Das ist über HWolland Zorg möglich.

ACHTUNG:

Denken Sie daran, dass Sie sich wieder abmelden müssen, sobald Ihre Beschäftigung bei SD Worx Staffing Solutions endet. Falls Sie das nicht tun, kann Ihr Versicherer gewährleistete Vergünstigungen zurückfordern.

5.1 Kollektive Krankenversicherung

5.1.1 Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ

Als Mitarbeiter können Sie die kollektive Krankenversicherung beim Versicherer CZ in Anspruch nehmen. So können Sie Vergünstigungen bei Basis- und Zusatzversicherungen erhalten. Die Kollektivnummer von SD Worx Staffing Solutions ist: 2701073.

Falls Sie bereits bei der CZ krankenversichert sind, können Sie direkt zum kollektiven Versicherungsmodus wechseln.

Sollten Sie bei einem anderen Anbieter versichert sein, können Sie immer zum 1. Januar des Folgejahres wechseln.

Ausnahme: wenn Sie den Arbeitgeber wechseln und beim letzten Arbeitgeber bereits Vergünstigungen durch eine kollektive Krankenversicherung in Anspruch genommen haben. In diesem Fall können Sie am 1. Tag eines jeden Monats wechseln.

Die Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ kann sowohl telefonisch, als auch über die Webseite erfolgen. Halten Sie Ihre BSN, (Police-) und Kollektivnummer bereit. Telefon: +31(0)88-555 77 77 und website: www.cz.nl

5.1.2 Anmeldung bei der VGZ

Mitarbeiter können sich auch bei der VGZ anmelden. So können Sie Vergünstigungen bei der Basis- und Zusatzversicherung erhalten. Die Kollektivnummer von SD Worx Staffing Solutions ist: 15704. Falls Sie bereits bei der VGZ versichert sind, können Sie direkt in den kollektiven Versicherungsmodus wechseln. Falls Sie bei einem anderen Anbieter versichert sind, können Sie zum 1. Januar des Folgejahres wechseln.

Ausnahme: wenn Sie den Arbeitgeber wechseln und beim letzten Arbeitgeber bereits Vergünstigungen durch eine kollektive Krankenversicherung in Anspruch genommen haben. In diesem Fall können Sie am 1. Tag eines jeden Monats wechseln.

Die Anmeldung bei der VGZ kann sowohl telefonisch, als auch über die Webseite erfolgen. Halten Sie Ihre BSN, (Police-) und Kollektivnummer bereit.

Telefon: 0900-8490 UND website: www.vgz.nl

5.1.3 Anmeldung Holland Zorg

Wenn Sie die Kriterien erfüllen, wird SD Worx Staffing Solutions Sie bei Holland Zorg registrieren. Sie sind bei Holland Zorg mit einer Grundversicherung versichert für:

- die notwendigste Versorgung, wie Krankenhausaufenthalt, Notfallversorgung und Hausarzt.
- In den meisten Fällen sendet der Leistungserbringer die Rechnung direkt an die Krankenkasse.
- Sie können selbst entscheiden, zu welchem Pflegeanbieter (in den Niederlanden) Sie gehen möchten.
- Durch die Zusatzversicherung sind Sie rückversichert, d.h. Sie haben keinen Selbstbehalt, Sie haben Anspruch auf Rückführung und zahnärztliche Notfallversorgung (bis € 200,00).

Beachten Sie jedoch, dass Sie für die Abmeldung verantwortlich sind, wenn Sie nicht mehr für SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Andernfalls kann der Versicherer den ungerechtfertigten Rabatt zurückfordern, den Sie erhalten, wenn Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten.

5.2 Unfallversicherung

SD Worx Staffing Solutions hat für seine Mitarbeiter eine Unfallversicherung abgeschlossen, die für die Zeit der Beschäftigung im Auftrag von SD Worx Staffing Solutions gilt. Sie gilt auch für den direkten Weg zum und vom Arbeitsplatz.

Ziel dieser Versicherung ist es, Zahlungen zu leisten, falls ein Versicherter in Folge eines Unfalls mit körperlichen Verletzungen verstirbt oder dauerhaft invalide wird.

Folgende Fälle und Versicherungszahlungen werden übernommen:

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

ACHTUNG:

Denken Sie daran, dass Sie sich wieder abmelden müssen, sobald Ihre Beschäftigung bei SD Worx Staffing Solutions endet. Falls Sie das nicht tun, kann Ihr Versicherer gewährleistete Vergünstigungen zurückfordern.¹³

5.3 Verschiedene Vorteile

SD Worx Staffing Solutions hat mit Centraal Beheer eine Vereinbarung getroffen, die direkt zu einem Rabatt auf eine Reihe von Versicherungspolice führt.

Unter www.centraalbeheer.nl erhalten Sie weitere Informationen zu den jeweiligen Rabatten und können Ihre gewünschte Versicherung sofort abschließen.

Gehen Sie zu: www.centraalbeheer.nl, klicken Sie auf Versicherung und geben Sie "SDWORX" ein. Wählen Sie die Option "DIENSTENGROEP BV HEERLEN"

HINWEIS:

Beachten Sie jedoch, dass Sie für die Abmeldung verantwortlich sind, wenn Sie nicht mehr für SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Andernfalls kann der Versicherer den unrechtmäßigen Rabatt zurückfordern

6. Beschwerdeprozess

SD Worx Staffing Solutions möchte stets höchste Qualitätsstandards als Personaldienstleister erfüllen. Sollten Sie trotz unserer Bemühungen, Sie zu unterstützen, nicht zufrieden sein, können Sie uns dies mitteilen.

Unser Beschwerdemanagement zeigt, dass wir viel Wert auf die Beziehungen mit unseren Auftraggebern, Mitarbeitern, Bewerbern und sonstigen Stakeholdern legen. Wir nehmen jede Beschwerde dementsprechend ernst und sehen sie als Chance an, unsere Betriebsführung zu verbessern

6.1 Definitionen

SD Worx Staffing Solutions untergliedert sich in mehrere Unternehmenssitze und GmbHs, die für unsere Dienstleistungen zuständig sind. All diese Teilunternehmen sollen hier zusammengefasst als SD Worx Staffing Solutions bezeichnet werden.

6.1.1 Beschwerde

Jedwede schriftliche Unzufriedenheitsäußerung (inklusive E-Mail) durch einen (potentiellen) Auftraggeber, Mitarbeiter, Bewerber oder sonstigen Stakeholder bezüglich der Aktivitäten von SD Worx Staffing Solutions.

6.1.2 Mitarbeiter

Jede natürliche Person, die für SD Worx Staffing Solutions tätig ist.

6.1.3 Bewerber

Jede natürliche Person, die sich auf eine Position bei SD Worx Staffing Solutions bewirbt.

6.1.4 Stakeholder

Jemand, der direkt oder indirekt von der Erfüllung unserer Zielsetzungen betroffen ist.

6.2 Beschwerde einreichen

Beschwerden sind schriftlich einzureichen. Die Adresse finden Sie unter Punkt 6.

Damit wir Ihre Beschwerde schnellstmöglich bearbeiten können, bitten wir Sie um folgende Angaben in Ihrem Brief/Ihrer E-Mail:

- Ihr Name, Adresse und Wohnort
- Das Versanddatum des Briefes/der Mitteilung
- Genaue Angaben zu Ihrer Beschwerde
- Eventuell Kopien von Dokumenten, die dem besseren Verständnis der Beschwerde dienen

6.3 Umgang mit Beschwerden

Innerhalb von 24 Stunden nach Eingang Ihrer Beschwerde bekommen Sie eine schriftliche Empfangsbestätigung/E-Mail. Darin informieren wir Sie über Ihren zuständigen Beschwerdesachbearbeiter und über die nächsten Schritte. Wir versuchen, den gesamten Vorgang möglichst innerhalb von 5 Werktagen abzuschließen.

Falls sich die Beschwerde gegen einen bestimmten Mitarbeiter richtet, wird die Beschwerde vom Manager des entsprechenden Mitarbeiters beurteilt. So können Sie damit rechnen, dass Ihre Beschwerde so objektiv wie möglich beurteilt wird. Alle übrigen Beschwerden werden vom Allgemeinen Direktor bearbeitet.

Es kann sein, dass der zuständige Sachbearbeiter bei der Bearbeitung der Beschwerde um zusätzliche Informationen bittet. Bei Bedarf bitten wir externe Gutachter um Mitarbeit.

6.4 Reaktion auf die Beschwerde

Sie erhalten innerhalb von 5 Werktagen eine inhaltliche Äußerung zu Ihrer Beschwerde, sofern nicht vorher schriftlich Gründe angegeben wurde, dass es zu einer Verzögerung kommt. Dies kann unter anderem vorkommen, wenn es sich um eine besonders komplexe Beschwerde handelt.

Wir tun alles, um die Beschwerde zu Ihrer Zufriedenheit zu handhaben. Sollten Sie mit der Abwicklung dennoch nicht zufrieden sein, können Sie sich an folgende Institutionen wenden:

- Die Berufsvereinigung der Zeitarbeitsfirmen, ABU
- Diverse Kommissionen (z.B. gegen Diskriminierung, für Gleichstellung, etc.)
- Das Zivilgericht

6.5 Aufsicht & Verwaltung

SD Worx Staffing Solutions hat einen eigenen Beauftragten für das Beschwerdemanagement.

Alle Unterlagen im Zusammenhang mit Ihrer Beschwerde werden für mindestens ein Jahr nach Beendigung des Beschwerdeprozesses aufbewahrt

6.6 Wichtige (Korrespondenz-) Adressen

Sie können Ihre Beschwerde an die folgende Adresse richten:

Sebas Winkel

Prozess- und Qualitätsmanager

Grasbroekerweg 16 6412 BE Heerlen | +31(0)88-6660703 | sebas.winkel@sdworx.com

Maurice Bisschop

Allgemeiner Direktor SD Worx Staffing Solutions Nederland

Grasbroekerweg 16 6412 BE Heerlen | +31(0)88-6660704 | maurice.bisschop@sdworx.com

Anlage 1 Allgemeine Sicherheitsvorschriften

Sicherheitsregeln -vorschriften

- Nehmen Sie während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke zu sich.
- Beschädigen Sie die Sicherheitseinrichtungen und Geräte nicht und schalten Sie sie nicht aus.
- Bringen Sie nicht sich selbst oder Andere in Gefahr.
- Beenden Sie Gefahrensituationen - wenn möglich - selbst oder melden Sie sie dem Vorgesetzten.
- Beachten Sie die Sicherheitshinweise (runde, blaue Schilder, u.a. zum Tragen von Sicherheits helmen, -brillen und -schuhen) und Verbotshinweise (runde rote/weiße Schilder, u.a. zum Rauchverbot und dem Verbot von offenem Feuer), die am Arbeitsplatz angebracht sind.
- Halten Sie Zugangs- und Fluchtwege frei.
- Falls nicht anders vereinbart, werden Trümmerteile vom Auftraggeber beseitigt.
- Kabel und Schläuche müssen so angebracht werden, dass sie für Dritte oder Kinder keine Gefahr darstellen.
- Der Abfall wird getrennt und in den dafür vorgesehenen Containern / Abfallbehältern entsorgt.
- Chemische Abfälle werden im Hof am vorgesehenen Platz entsorgt.
- Ausgelaufene chemische Flüssigkeiten müssen sofort mit absorbierenden Mitteln entfernt werden.
- Risiken für Dritte (Anwohner, Passanten, Kinder, ...) sind stets zu vermeiden.

Notsituationen

Wie handelt man im Brandfall?

- Lösen Sie den Alarm aus.
- Verhalten Sie sich entsprechend den Alarmvorschriften oder -vereinbarungen.
- Warnen Sie andere gefährdete Personen.
- Folgen Sie genauestens den Anweisungen der Feuerwehr und der Rettungsdienste.

Wie handelt man bei Unfällen mit ernsthaften Verletzungen?

- Benachrichtigen Sie den Rettungsdienst / die Katastrophenhelfer des Betriebs oder wählen Sie 112. Diese beschließen dann das weitere Vorgehen.
- Sichern Sie die Unfallstelle ab.
- Unbefugten ist der Aufenthalt rund um die Unfallstelle nicht gestattet. Falls möglich, sollte der normale Betrieb aufrechterhalten werden.
- Machen Sie eine (Beinahe-) Unfall- bzw. Zwischenfallmeldung.

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Alle Arbeitnehmer und Leiharbeiter bekommen die benötigte PSA zur Verfügung gestellt. Das Tragen dieser Ausrüstung ist verpflichtend.
- Die PSA und die entsprechenden Anweisungen werden bei Dienstantritt durch den Betriebsleiter ausgegeben. Im Falle einer besonders lauten Arbeitsumgebung kann der Mitarbeiter auch auf freiwilliger Basis eine arbeitsmedizinische Untersuchung (PAGO) beantragen.
- Benötigte Komponenten der PSA, die nicht bereits durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wurden, können auf Wunsch der Arbeitnehmer für die Dauer der Beschäftigung vom Betriebsleiter zur Verfügung gestellt werden.
- Die Arbeitnehmer haben sich selbst um den rechtzeitigen Empfang der Schutzausrüstung und deren Instandhaltung zu kümmern. Unbrauchbare Ausrüstungsgegenstände müssen bei der Direktion umgetauscht werden.
- Die persönliche Schutzausrüstung muss gemäß der untenstehenden Tabelle getragen werden:

Regeln und Vorschriften für besondere Arbeitsumstände

Sicherheitsregeln und -vorschriften

- Die oben genannten Materialien und Geräte dürfen nur zum Einsatz kommen, wenn Sie eine gültige Zulassung haben.
- Die Materialien und Geräte müssen eine Plakette mit dem Datum der letzten Prüfung ausweisen.
- Kontrollieren Sie die Materialien und Geräte vor dem Gebrauch auf eventuelle Schäden.
- Lassen Sie beschädigte Geräte oder Geräte ohne Prüfplakette zurückgehen.
- Verwenden Sie die Geräte nur für den vorgesehenen Zweck.
- Achten Sie bei der Verwendung der Geräte auch auf Gefahren, die für Dritte entstehen könnten.
- Lassen Sie Maschinen nicht unbeaufsichtigt und schalten Sie diese nach Gebrauch stets ab.
- Verwenden Sie nur die für Ihre Aufgaben geeigneten Geräte.
- Halten Sie sich an die Wartungs- und Gebrauchsvorschriften.
- Lassen Sie die Geräte nicht herumliegen.
- Denken Sie an die persönliche Schutzausrüstung.
- Passen Sie auf, dass kein Öl austritt.
- Niemals bei laufendem Motor Kraftstoff nachfüllen

Gerüste

- Gerüste müssen stets von qualifizierten Gerüstbauern oder Gerüstbaubetrieben auf gebaut werden.
- Arbeitsbereiche in mehr als 2,5 m Höhe müssen über ein doppeltes Geländer und eine Seitenplanke verfügen.

- Arbeitsbereiche in mehr als 6 m Höhe müssen mit einem Sicherheitsgerüst, dem sog. Schreckgerüst versehen sein.
- Die Gerüstböden müssen strikt waagrecht sein, frei von Hindernissen und Gegenständen und keine offenen Zwischenräume aufweisen.
- Der Abstand zwischen dem Gerüstboden und der Wand darf nicht mehr als 30 cm betragen. Andernfalls muss ein Geländer angebracht werden.
- Das Gerüst muss stabil aufgebaut und komplett abgesichert und verankert sein.

Rollgerüste

- Rollgerüste dürfen nur von speziell qualifiziertem Fachpersonal auf- und abgebaut werden. Beachten Sie hierzu auch die Herstellerhinweise.
- Das Rollgerüst muss auf einem harten, flachen Untergrund stehen.
- Alle Böcke müssen mit den mitgelieferten Sicherheitsstiften gesichert werden.
- Die Böden müssen passgenau verlegt werden und über ein Geländer und eine Seitenplanke verfügen.
- Besteigen Sie das Rollgerüst immer nur von innen her.
- Stellen Sie alle Räder fest, während Sie auf dem Rollgerüst arbeiten.
- Bewegen Sie das Rollgerüst nicht, während sich Personen darauf befinden.
- Maximale Höhe der Arbeitsfläche ohne zusätzliche Stützen und/oder Verankerungen beim Gebrauch in Innenräumen: 4x die Breite des Gerüsts. Bei Gebrauch im Freien 3x die Breite des Gerüsts.

Leitern

- Stellen Sie die Leiter in einem Winkel von 75° an.
- Befestigen Sie sie so, dass sie unten und oben nicht verrutschen kann.
- Die Leiter muss einen Meter über die gewünschte Arbeitsfläche hinausragen.
- Von der Leiter aus dürfen nur leichte Arbeiten verrichtet werden.
- Benutzen Sie die Leiter nicht mit mehreren Personen gleichzeitig.

Hebebühne

- Stabil und auf flachem Grund aufstellen. Stützfüße vollständig ausziehen. Keine Steinmaterialien zum Ausgleich unterlegen.
- An mindestens zwei Seiten der Arbeitsfläche muss ein Geländer angebracht sein.
- Der Transport von Personen auf der Hebebühne ist untersagt.
- Auf jeder Stufe/Etage eine Sperrung anbringen.
- Halten Sie sich nicht unter der Arbeitsfläche auf.
- Überschreiten Sie nicht das Höchstgewicht. Platzieren Sie nicht mehr Gewicht auf der Hebebühne, als zulässig.

Kreissäge

- Die Arbeitsfläche rund um die Säge muss immer aufgeräumt sein.
- Platzieren Sie die Schutzkappe möglichst niedrig über dem Arbeitsstück.

- Verwenden Sie die korrekte Einstellung des Spaltkeils (Dicke und Durchmesser) und stellen Sie alles sorgfältig ein (maximal 3 mm Abstand vom Sägeblatt, Platzierung knapp unterhalb des höchsten Punktes des Sägeblatts)
- Benutzen Sie die Führungsschiene um zu verhindern, dass Holz zwischen dem Sägeblatt und der Gleitfläche stecken bleibt.
- Benutzen Sie ein Schiebehholz.
- Benutzen Sie stets scharfe, auf das Material abgestimmte Sägeblätter.
- Tragen Sie einen Gehörschutz und bei Verbundmaterial zusätzlich eine P2-Stoffkappe.

Kranarbeiten

- Passen Sie das zu hebende Gewicht der Kranleistung an.
- Benutzen Sie den passenden Kran für die zu hebenden Materialien.
- Nutzen Sie keine beschädigten Kranvorrichtungen.
- Befestigen Sie die Lasten korrekt.
- Halten Sie sich nicht unter schwebenden Lasten auf.
- Nur eine einzige Person darf dem Kranführer Anweisungen geben.
- Tragen Sie einen Schutzhelm.

Abbrucharbeiten

- Besprechen Sie vor Beginn der Arbeit zunächst den Abrissplan.
- Stützen Sie falls nötig zunächst tragende Elemente.
- Seien Sie bei Abrissarbeiten stets umsichtig.
- Vermeiden Sie Gefahren für Dritte. Sperren Sie den Arbeitsbereich gegebenenfalls ab.
- Begrenzen Sie die Staubbelastung durch das Versprühen von Wasser.
- Tragen Sie bei Abrissarbeiten stets Schutzbrille, Schutzhelm, Handschuhe, Staubschutzmasken der Klasse FFP2 und bei mechanischen Abbrucharbeiten zusätzlichen Gehörschutz.

Geschlossene Räume (Kriechschächte)

- Stellen Sie sicher, dass der Schacht gut belüftet ist und genügend Sauerstoff vorhanden ist.
- Betreten Sie den Schacht erst nachdem sichergestellt ist, dass genug Sauerstoff vorhanden ist und dass keine gefährlichen Stoffe vorhanden sind. Bei Bedarf messen Sie vorher nach.
- Gebrauchen Sie in Schächten nur sichere Elektrogeräte (max. 50 V Wechselstrom).
- Es muss stets eine Person außerhalb des Schachts mit Ihnen in Kontakt stehen.

Arbeiten in großer Höhe

- Arbeitsbereiche, Bretter, Treppen und Galerien in mehr als 2,5 m Höhe müssen mit einem doppelten Geländer (auf Hüft- und Kniehöhe) gesichert sein.
- Die Arbeitsböden müssen passgenau verlegt sein. Es dürfen keine Löcher oder Aussparungen vorhanden sein.

- Abstände zur Wand müssen gekennzeichnet oder mit einem Geländer gesichert sein.
- Entfernen Sie keine Sicherheitsmaßnahmen ohne vorherige Absprache mit dem Vorgesetzten.
- Platzieren Sie die Sicherheitsmaßnahmen schnellstmöglich wieder an Ort und Stelle.
- Achten Sie darauf, dass die Arbeitsbereiche frei von Hindernissen sind. Dies gilt insbesondere für Treppen.

Arbeiten mit Gefahrstoffen

- Lesen Sie zunächst das Etikett auf der Verpackung. Sollte das Etikett nicht lesbar sein oder keine Sicherheitshinweise enthalten, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Vorgesetzten auf und erfragen Sie die Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit dem entsprechenden Stoff.
- Befolgen Sie die Gebrauchshinweise und Sicherheitsmaßnahmen.
- Essen, trinken und rauchen Sie nicht während der Arbeit mit Gefahrstoffen.
- Waschen Sie vor dem Essen, Trinken und Rauchen Ihre Hände.
- Vermeiden Sie Hautkontakt mit Schadstoffen.
- Achten Sie auf sichere Bedingungen (Lüftung, Temperatur, Tropfschale etc.).
- Beachten Sie die Sicherheitshinweise zum Gebrauch.
- Gehen Sie im Zweifelsfall kein Risiko ein!

Heben und Bücken

- Heben Sie stets mit geradem oder sogar durchgedrücktem Rücken. Heben Sie aus den Knien.
- Heben Sie nicht zu schwer (gelegentlich max. 40 kg). Bitten Sie bei zu schweren Lasten um Hilfe.
- Benutzen Sie wenn möglich Hilfsmittel beim Heben.
- Heben Sie und bücken Sie sich nicht mehr als nötig.

Gebrauch von Betriebswagen / Kleinlastern

- Platzieren Sie keine losen Materialien im Kleinlaster.
- Halten Sie alles stets ordentlich und sauber.
- Transportieren Sie so wenig brennbare und gesundheitsschädliche Stoffe wie nötig.
- Schützen Sie Verpackungen toxischer Stoffe vor Beschädigungen. Sorgen Sie dafür, dass sie nicht umfallen können.
- Führen Sie keine Arbeiten im Wagen / Kleinlaster aus.

Elektrizität am Arbeitsplatz

- Arbeiten Sie nicht an Anlagen, die unter Spannung stehen.
- Verwenden Sie nur sichere Materialien (siehe Sicherheitsplaketten).
- Nehmen Sie nicht eigenständig Reparaturen vor.
- Deckel und Türen von Verteilerkästen müssen stets geschlossen sein.

- Im Falle eines elektrischen Schocks fassen Sie den Betroffenen nicht an!!! Stellen Sie den Strom sofort aus oder unterbrechen Sie den Stromfluss!

Elektrisch Schweißarbeiten

- Beachten Sie die Sicherheitshinweise zu Elektrizität (siehe oben).
- Beachten Sie die Brand- und Explosionsgefahr.
- Beachten Sie die helle Strahlung und schauen Sie nicht direkt in die Schweißflamme.
- Denken Sie an Ihre persönliche Schutzausrüstung (besonders an ein gutes Schweißvisier!).
- Stellen Sie eine ausreichende Belüftung und/oder Absaugung sicher.
- Entfernen Sie Überreste von den Schweißarbeiten.
- Vorgehen bei Unfällen mit radioaktiver Strahlung (Verstrahlungsgefahr).
- Beachten Sie die zulässigen Höchstwerte.
- Gehen Sie keine Risiken ein.
- Folgen Sie den Hinweisen zum Umgang mit Strahlung.
- Informieren Sie persönlich Dritte.
- Strahlung ist nicht sichtbar - nicht spürbar – nicht hörbar – kann gefährlich sein.

Gas- und Sauerstoffflaschen

- Vermeiden Sie Schütteln und Stöße und verschließen Sie die Flaschen beim Transport
- Nutzen Sie den Flaschentransportwagen (und die korrekte Aufstellung der Flaschen)
- Beachten Sie die Umgebungsbedingungen beim Transport (gekühlt und separiert)
- Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften / -regeln.

Kräne am Arbeitsplatz

- Beachten Sie die Schutzmaßnahmen im Drehradius (u.a. persönliche Schutzausrüstung)
- Sorgen Sie immer für mindestens visuellen Kontakt zwischen dem Maschinenführer und der Person vor der Last
- Verständigen Sie sich über vereinbarte Zeichen (Handzeichen)
- Kontrollieren Sie die Lasten visuell (inkl. Zertifikat/Schild)
- Achten Sie beim Heben und Manövrieren der Last auf die maximale Tragkapazität
- Bewegen Sie die Last nur so viel wie unbedingt nötig

Tiefbauarbeiten

- Bereiten Sie den Arbeitsbereich vor (Sicherheitsrillen für am Boden verlaufende Kabel und Leitungen)
- Arbeiten Sie so breitflächig wie möglich.
- Sorgen Sie für einen stabilen Untergrund (denken Sie an die Einsturzgefahr).
- Verwenden Sie Betonverschalungen bei Arbeiten in einer Tiefe von mehr als 1,5 m.
- Nutzen Sie bei ungünstigen Bodenbedingungen Entwässerungsmethoden.

- Denken Sie an die korrekte Absperrung und die Verkehrssicherheit (insbesondere nachts).

Was tun im Falle eines Bombenfundes

- Abstand halten.
- Die Polizei benachrichtigen.
- Den polizeilichen Anweisungen folgen.
- Fundort absperren.
- Stets an die Sicherheit denken.

Verantwortlicher Umgang mit Abfällen

- Jeder produzierte Abfall und hat daher die Pflicht, damit verantwortlich umzugehen.
- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz sauber.
- Nutzen Sie Papierkörbe, Abfalleimer, Minicontainer, etc.
- Falls diese nicht vorhanden sind, bitten Sie darum!
- Unsachgemäße Abfallentsorgung hat Folgen für viele Jahre.

Arbeiten an/auf Bahngleisen

- Het gaan naar/van het werk:
- Bleiben Sie auf dem Pfad.
- Bleiben Sie ruhig stehen, wenn ein Zug vorbeikommt.
- Halten Sie mindestens 1,5 m Abstand von dem Gleis, auf dem der Zug kommt.
- Achten Sie auch auf akustische Signale!
- Achten Sie stets auf Ihre eigene Sicherheit und die Sicherheit Anderer.
- Denken Sie an die persönliche Schutzausrüstung.
- Schleifen Sie keine stählernen Materialien über die Schienen.
- Das Berühren der Oberleitung kann tödlich sein!
- Arbeiten Sie nur mit ausdrücklicher Genehmigung.
- Folgen Sie stets den Anweisungen der bahninternen Sicherheitsangestellten.

Arbeiten unter oder in der Nähe von Hochspannungsleitungen

- Nehmen Sie zeitig Kontakt mit dem Betreiber auf.
- Fragen Sie genau nach und halten Sie sich an die Absprachen.
- Nutzen Sie Kräne mit Alarmsicherung.
- Halten Sie stets den vorgeschriebenen Sicherheitsabstand zwischen den Geräten und der Hochspannungsleitung ein.
- Sorgen Sie stets dafür, dass mobile Kräne und Reifen gut mit Schleppketten am Boden befestigt sind.
- Achten Sie auf Wetterumschwünge (durchhängende oder schwankende Kabel).
- Sicherheitsabstand bei Leitungsbrüchen: mindestens 10 Meter.

- Arbeiten Sie unter Hochspannungsleitungen nicht mit entflammenden Stoffen.
- Bei Arbeiten an Stahlrohren im Umkreis von Hochspannungsleitungen beachten Sie die NEN-Norm 1091.

Umgang mit Asbest und asbesthaltigen Materialien

- Halten Sie stets Abstand.
- Benachrichtigen Sie sofort Ihren direkten Vorgesetzten und den Auftraggeber.
- Arbeiten Sie nicht weiter.
- Lassen Sie den Asbest nur durch qualifizierte Unternehmen entfernen.

Anlage 2 Neue Version der Broschüre

Allgemeines

Wenn SD Worx Staffing Solutions eine neue Version dieser Broschüre herausgibt, wird die neue Version in „Ihre Umgebung“ eingestellt (siehe Abschnitt 2.5). In der neuen Version können Sie im Anhang nachlesen, welche Änderungen an der/den Vorgängerversion(en) vorgenommen wurden.

Änderungen an der Broschüre Version 20.1. DU gegenüber der Version 19.9. DU

Allgemein: Grammatische Änderungen und Layout-Anpassungen.

Allgemein: Name „Berater“ in „Berater“ geändert.

Artikel 1.1: Phasensystem → Fristen geändert.

Artikel 2.1: Gehalt und Rückstellungen → Versandart Gehaltsabrechnung angepasst von per Post zu Flexwrapp.

Artikel 2.1.2: Urlaubsvergütung → Prozentsatz Urlaubsvergütung angepasst auf 8,33 %.

Artikel 2.1.4: Elternurlaub → Elternurlaub hinzugefügt.

Artikel 2.2: Vergütungsregelung Tarifvertrag / Auftraggeber → Unter Zulagen wurde Arbeit unter körperlich anstrengenden Umständen hinzugefügt.

Artikel 2.2: Vergütungsregelung Tarifvertrag / Auftraggeber → Es wurden einige Textanpassungen vorgenommen Artikel 2.3: Altersversorgungssystem STIPP → Es wurden einige Textanpassungen vorgenommen Artikel 2.4: Digitale Übermittlung der Arbeitszeitrückweise → Es wurden einige Textanpassungen vorgenommen Artikel 2.5: Flexwrapp → Es wurden einige Textanpassungen vorgenommen Artikel 2.6: Zahlungszeitpunkte → Gehaltszahlung von Dienstag auf Mittwoch.

Artikel 3.1: Zusammenarbeit SD Worx Staffing Solutions / Acture → Einige Textanpassungen wurden in Artikel 3.3: Auszahlung des Krankengeldes nach Krankenversicherungsgesetz vorgenommen → Höhe des Krankengeldes von 91 % auf 90 % angepasst.

Artikel 3.5: Genesungsmeldung → Einige Textänderungen vorgenommen

Einverständniserklärung

Geslesen und akzeptiert;

Datum : _____

Name des Leiharbeiters : _____

Unterschrift des Leiharbeiters : _____

Wenn dieses Dokument digital unterzeichnet wird, muss das Vorstehende nicht ausgefüllt werden.