 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Accesso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	




ACCESO

PAYROLLING

Inhoud

Beleidsverklaring.....	
Rookbeleid.....	
Beleid inzake zwangere medewerksters.....	
Beleid inzake jeugdige medewerkers.....	
Beleid inzake seksuele intimidatie.....	
Beleid inzake agressie en geweld (intern).....	
Beleid inzake agressie en geweld door derden.....	
Beleid inzake alcohol, medicijnen en drugs.....	
Beleid inzake de zorg voor derden.....	
Inkoopbeleid goederen en diensten.....	
Ongevallenregistratie,- melding en analyse.....	
Wat te doen na een ongeval?.....	
Meldingsprocedure bedrijf - en registratieongevallen.....	
Traumabeleid.....	
Ziekteverzuimbeleid.....	
Bedrijfsgezondheid.....	
Gebruik (arbeids)middelen.....	
Beleid inzake gebruik mobiele telefoon.....	
Computergebruik.....	
Beleid inzake geheimhouding.....	
Opzegging.....	

	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Commerciële activiteiten Structuur.....
 Overlegstructuur.....

Beleidsverklaring

Doelstelling

Acceso Payrolling B.V hecht veel waarde aan goede arbeidsomstandigheden voor haar medewerker. Veiligheid, gezondheid en welzijn staan voorop in werk gerelateerde risico's.

De beleidsverklaring vormt de basis van het arbobeleid.

Acceso Payrolling B.V. streeft naar een correcte uitvoering van dit arbobeleid. Daarmee wordt het arbobeleid integraal onderdeel van het totale bedrijfsbeleid.

Acceso Payrolling B.V stelt zich ten doel om de, tijdens de Risico- Inventarisatie en- Evaluatie, geconstateerde risico's en knelpunten binnen de daarvoor gestelde termijnen op te lossen, dan wel te beheersen. Daarnaast zal aan de preventie inzake verzuim en verzuimoorzaken grote prioriteit toegekend worden. Voorts zal een pro- actief verzuimbeleid worden uitgevoerd, waarbij in voorkomende gevallen een effectief re- integratiebeleid gehanteerd zal worden. De rapportage van de Risico- Inventarisatie en- Evaluatie, alsmede het Plan van Aanpak vormen de leidraad om deze doelstellingen te realiseren.

Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

- Alle medewerkers dienen een bijdrage aan de verbetering van de arbeidsomstandigheden te leveren;
- De directie is bevoegd om alle noodzakelijke geachte maatregelen te treffen, teneinde het vereiste niveau van arbeidsbescherming te waarborgen, dan wel te verbeteren;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van het Plan van Aanpak bij ziekte;
- Het Plan van Aanpak, dient bij alle medewerkers in hoofdlijnen bekend te zijn;
- Alle medewerkers zijn verplicht de eventuele voorschriften ten aanzien van werk- en veiligheidsprocedures en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen uit te voeren;
- In geval van het niet naleven van voorschriften is de directie bevoegd sancties op te leggen.

Ten aanzien van kennis en middelen verklaart Acceso Payrolling B.V. het volgende;


- Jaarlijks zal de aanwezige risico-inventarisatie en evaluatie en het Plan van Aanpak worden geëvalueerd, na vier jaar grondig geëvalueerd en geactualiseerd.
- Het Plan van Aanpak zal jaarlijks worden geëvalueerd.
- Acceso Payrolling B.V. zal zich bij de uitvoering van het Plan van Aanpak laten adviseren door een deskundige
- Indien van toepassing zullen (hulp) middelen worden toegepast waardoor gezondheidsschade voorkomen kan worden.
- Eveneens worden, binnen redelijke grenzen, financiële en technische middelen ter beschikking gesteld worden voor aanpassingen en verbeteringen op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Acceso Payrolling B.V.

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Rookbeleid

Medewerkers hebben recht op een rookvrije werkplek volgens de Arbowet (artikel 3 en 4).


Per 1 januari 2004 is de gewijzigde tabakswet van toepassing.

Onze medewerkers mogen op geen wijze last of hinder hebben van roken door anderen.

Het rookbeleid van Acceso Payrolling B.V. is, dat er in de kantoren, de bedrijfsauto's en op locaties niet gerookt mag worden.

Specifieke richtlijnen

- Er mag in pandig niet gerookt worden;
- Aan bezoekers wordt, indien nodig, vermeld dat het wettelijk niet meer is toegestaan binnen te roken.
- Deze regels gelden voor alle medewerkers alsmede alle andere in het gebouw aanwezige, niet bij Acceso Payrolling B.V. in dienst zijnde personen;
- Acceso Payrolling B.V. is in het kader van handhaving bevoegd tot het opleggen van sancties. In eerste instantie volgt een mondelinge berisping en bij herhaling een schriftelijke berisping. Meer dan drie schriftelijke berispingen kan ontslag tot gevolg hebben.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Zwangere medewerkers

De organisatie kan te maken krijgen met zwangere medewerkers. Echter ook voordat sprake is van zwangerschap is de invloed van belastende factoren uit het werk op de vruchtbaarheid en het erfelijk materiaal van mannen en vrouwen van belang. Binnen Acceso Payrolling B.V. is daartoe beleid opgesteld.

Acceso Payrolling B.V. draagt zorg voor dat zwangere medewerkers tijdens de lactatie niet worden blootgesteld aan risico's van het werk voor de medewerkster zelf, dan wel voor haar ongeboren kind. De betreffende leidinggevende maakt, in overleg met de betrokken medewerkster hierover afspraken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bevalling

Acceso Payrolling B.V. organiseert de arbeid zodanig, dat de betreffende medewerkster:

- Geen arbeid verricht binnen 28 dagen voor de vermoedelijke datum van de bevalling, zoals die is aangegeven in een door de medewerkster aan de werkgever overlegde schriftelijke verklaring van een arts of verlofkundige, waaruit de vermoedelijke datum van de bevalling blijkt. Het bedoelde tijdvak wordt verlengd met het tijdvak, dat verloopt tussen de vermoedelijke datum van de bevalling en de werkelijke datum van bevalling.
- Geen arbeid verrichten 42 dagen na haar bevalling.

Voedingsrecht

Een medewerkster, die een borstkind voedt, heeft, indien zij Acceso Payrolling B.V. hiervan in kennis heeft gesteld, gedurende de eerste 9 levensmaanden van het kind recht de arbeid te onderbreken, ten einde in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen, dan wel te kolven. Acceso Payrolling B.V. biedt haar daartoe de gelegenheid en stelt, waar nodig, een daartoe geschikte, af te sluiten en besloten ruimte ter beschikking.

De onderbrekingen vinden plaats zo vaak en lang als nodig is, doch bedragen gezamenlijk ten hoogste een vierde van de arbeidstijd per dienst. De vaststelling van het tijdstip, alsmede de duur van de onderbrekingen, vinden plaats na overleg met de directie of lijnverantwoordelijke van de medewerkster. Gedurende de duur van de onderbrekingen behoudt de medewerkster aanspraak op het naar tijdruimte vastgesteld loon.

Ruimte


Bij Acceso Payrolling B.V. wordt ten behoeve van de extra pauzes een aparte (afsluitbare) ruimte ter beschikking gesteld. De ruimte zal daartoe worden voorzien van een (opvouwbaar) bed of rustbank. De ruimte kan na de bevalling worden gebruikt voor het geven van borstvoeding of bij het kolven. Indien geen ruimte beschikbaar is, zal de medewerkster in de gelegenheid worden gesteld om (binnen werktijd) thuis te voeden of te kolven.

Arbeidstijden

De arbeid van een zwangere medewerkster wordt zodanig ingericht, dat rekening wordt gehouden met haar specifieke omstandigheden. Hiervoor zijn binnen Acceso Payrolling B.V. de volgende afspraken gemaakt:

- De zwangere medewerkster heeft het recht de arbeid af te wisselen met een of meerdere pauzes buiten de normale voorgeschreven pauzes. Deze (extra) pauzes bedragen tezamen ten hoogste een achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst;
- De zwangere medewerkster heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon;
- De zwangere medewerkster kan niet verplicht worden arbeid te verrichten in nachtdienst, tenzij de werkgever aannemelijke maakt dat dit redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd;
- De werkgever stelt de zwangere medewerkster in de gelegenheid noodzakelijke zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, een en ander met behoud van aanspraak op

naar tijdruimte vastgestelde loon, indien zij door het bedoelde zwangerschapsonderzoek verhinderd is geweest haar arbeid te verrichten.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	


Zwangerschap- en bevallingsverlof

Het zwangerschap- en bevallingsverlof bestaat uit een periode van tenminste 16 weken rond de bevalling. Het verlof kan zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling ingaan, maar de medewerkers mag ook twee weken langer doorwerken, om zo na de bevalling langer verlof te hebben. De betrokken medewerkster mag geen arbeid verrichten vier weken voor de vermoedelijke datum van bevalling, tot 10 weken na de bevalling.

Het verlof gaat altijd zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in als de medewerkster arbeidsongeschikt is voor het verlof.

Ouderschapsverlof

De wettelijke regeling van het ouderschapsverlof geeft beide ouders of verzorgers recht op tijdelijk, onbetaald verlof.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Jeugdige medewerker

Jeugdige medewerker behoeven volgens het Arbobesluit bijzondere bescherming. Om die reden mogen zijn bepaalde werkzaamheden niet uitvoeren. Daarbij is rekening gehouden met een aantal specifieke eigenschappen en jongeren:

- Jongeren hebben meer behoefte aan slaap en rust;
- Er verandert veel in hun lichamelijke vermogens;
- Hun uithoudingsvermogen is in het algemeen geringer;
- Karaktervorming en het zoeken naar geestelijk evenwicht is nog volop gaande;
- Verantwoordelijkheidsgevoel en risico-inzicht is nog onvoldoende ontwikkeld;
- Jongeren hebben een sterke drang tot onderzoeken;
- Hun onervarenheid kan leiden tot risico's.

Wettelijk kader

Op grond van de Arbowet zijn jeugdige medewerker, medewerkers jonger dan 18 jaar. In de Arbeidstijdenwet wordt onderscheid gemaakt tussen kinderen (personen jonger dan 16 jaar), en jeugdige medewerkers (personen van 16 en 17 jaar).

Een werkgever mag kinderen niet laten werken, tenzij sprake is van de volgende uitzonderingen:

- Werk in het kader van een alternatieve straf door kinderen vanaf 12 jaar;
- Lichte, niet- industriële hulparbeid buiten schooltijd, alsmede meewerken aan uitvoeringen door kinderen vanaf 13 jaar;
- Lichte hulparbeid, die onderdeel uitmaakt van een leerplan van scholen door kinderen vanaf 14 jaar;
- Het bezorgen van ochtendkranten, en het uitvoeren van lichte, niet- industriële arbeid door kinderen vanaf 15 jaar.

Toezicht en begeleiding


Op de door jeugdigen te verrichten arbeid moet adequaat en deskundig toezicht worden uitgeoefend. De inhoud en de mate van toezicht is afhankelijk van de, uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie gebleken risico's die kunnen ontstaan als deskundig toezicht ontbreekt. De toezichthouder van Acceso Payrolling B.V. draagt zorg voor de volgende zaken:

- Bij het samenstellen en toewijzen van taken, rekening houden met de persoonlijke eigenschappen van jeugdigen;
- Voldoende voorlichting en onderricht, alvorens de jeugdige aan het werk gaat;
- De aanwezigheid en goed toegepast gebruik van de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Aanwezigheid in de nabijheid van de werkplek van de jeugdige;
- Een regelmatige beoordeling van de werkplek, alsmede of de gegeven voorlichting en instructie nog voldoet;
- Voldoende mogelijkheden om, in het kader van de veiligheid, in het productieproces in te grijpen;
- De mogelijkheid om de jeugdige, in aanvulling van het Periodieke Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO), extra gezondheidskundig onderzoek te laten ondergaan, indien uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie blijkt dat hiervoor geïndiceerde redenen zijn.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Indien bij Acceso Payrolling B.V. jeugdige medewerkers in dienst zijn/komen, zal bijzondere aandacht gegeven worden aan;

- De leeftijd van de jeugdige medewerker;


 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
ARBO		

- De specifieke risico's als gevolg van gebrek aan werkervaring, het onvoldoende kunnen inschatten van risico's, alsmede het nog niet voltooid zijn van de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling;
- De inrichting en uitrusting van de arbeidsplek;
- De aard, de mate en de duur van blootstelling aan stoffen, agentia, en fysische factoren;
- De keuze en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Het geheel van werkzaamheden, of de inrichting en de organisatie daarvan;
- De voorlichting en het onderricht, in relatie tot het opleidingsniveau van de jeugdige medewerker.

Arbeidstijden

Ingevolgde de Arbeidstijdenwet dient, ter bescherming van jeugdige medewerkers, aan de volgende regels te worden voldaan:

- Jeugdigen moeten in staat worden gesteld naar school te kunnen gaan;
- Als de jeugdige op zondag werkt, moet de zaterdag een vrije dag zijn;
- Binnen elke periode van 7 etmalen behoort de jeugdige een rusttijd van tenminste 36 uur te hebben;
- Per periode van 24 uur moet de jeugdige een rusttijd van 12 uur hebben; hetzij van 22.00 uur tot 06.00 uur, hetzij van 23.00 tot 07.00 uur;
- Nachtdiensten zijn voor jeugdigen verboden, evenals overwerk en consignatiediensten;
- Als een jeugdige meer dan 4,5 uur werkt, heeft hij recht op een pauze van minstens een half uur.

	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie verstaat de Arbo- wet ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, of ander verbaal, non- verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Een groot aantal gebeurtenissen kan als seksuele intimidatie aangemerkt worden:

- Het maken van ongepaste opmerkingen;
- Dichter tegen iemand aanstaan dan nodig en gewenst is;
- Ongewenst een arm om iemand heenslaan of anderszins ongewenste aanrakingen;
- Feitelijke seksuele handelingen;
- Anderszins zoals: seksueel getinte e-mails, aanstootgevende posters of kalenders pornografische lectuur en films, en exhibitionisme.

Het gaat bij seksuele intimidatie niet alleen om ongewenste intimiteiten, maar ook om toespelingen in die richting. Daarnaast geeft het begrip 'intimidatie' aan dat er sprake is van een vorm van machtsmisbruik. Dat hoeft niet perse door een leidinggevende te zijn; het kan zijn dat binnen een groep collega's de ene medewerker de ander intimideert, bijvoorbeeld door het maken van denigrerende opmerkingen over dienst vermeende geaardheid.

Of, en wanneer er sprake is van seksuele intimidatie wordt feitelijk bepaald door het slachtoffer, het gaat namelijk niet over hoe de dader het bedoeld heeft, maar over hoe het overkomt. Seksuele intimidatie leidt tot aantasting van de werkprestatie en de arbeidssatisfactie van het slachtoffer, en geeft aanleiding tot psychische problemen en langdurig verzuim.

Wettelijk kader

Ingevolge van de Arbo- wet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie tegen medewerkers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers etc. vallen onder deze bescherming. De risico's inzake seksuele intimidatie behoren in de Risico Inventarisatie en Evaluatie aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden;
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden;
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken;
- Toegankelijkheid van verlichting;
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk. **Algemene stelregel**


Acceso Payrolling B.V. stelt zich op het standpunt, dat seksuele intimidatie inbreuk pleegt op de persoonlijke integriteit van medewerkers die er het slachtoffer van worden. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkene. Om die reden zal door de directie geen enkele vorm van seksuele intimidatie of insinuatie door medewerkers naar collega's en/of derden getolereerd worden.

Procedure

Iedere medewerker die seksuele intimidatie ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, naar persoonlijke voorkeur en indien gewenst anoniem, melden bij de vrouwenspersoon, dan wel bij de directie. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

De directie kan de dader sancties opleggen, afhankelijk van de aard en de ernst van de intimidatie, alsmede de ondervonden gevolgen voor het slachtoffer, kan dit uiteenlopen van een waarschuwing, overplaatsing, of schorsing tot ontslag.

De directie zal op passende wijze nazorg aan het slachtoffer bieden in de vorm van hulp en ondersteuning bij de verwerking, alsmede mogelijk re- integratie naar werk.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Agressie en Geweld

Onder agressie en geweld verstaat de Arbo- wet alle voorvallen waarbij medewerkers lichamelijk of geestelijk worden gehinderd, bedreigd, of aangevallen onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Een medewerker kan psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van (langdurig) treiteren, pesten, schelden, bedreigen, telefonisch lastig vallen en tot aan huis toe hinderlijk achtervolgen. Bij fysieke agressie en geweld kan gedacht worden aan duwen, laten struikelen, schoppen, slaan of het gooien met voorwerpen naar het slachtoffer. Ook bedreigingen, zoals beroving of wapengeweld tegen de medewerker

Door de aard van het bedrijf en de werkzaamheden lopen de medewerkers van Acceso Payrolling B.V. verhoogde risico's ten aanzien van de blootstelling aan agressie en geweld door derden.

Wettelijk kader

Ingevolge de Arbo- wet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld tegen medewerkers, alsmede nadelige gevolgen

hiervan. Ook stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming. De risico's inzake agressie en geweld behoren in de Risico Inventarisatie en Evaluatie aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:


- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden;
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden;
- Teamsamenstelling;
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken;
- Toegankelijkheid en verlichting;
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk.
- Collegiale ondersteuning
- Psychische belasting
- Het voorkomen van escalatie van geweld en repressie ten aanzien van dader(s)
- Omvangsvaardigheid van medewerkers ten aanzien van agressie
- Preventie ten aanzien van ontstaansmogelijkheden.

Algemene stelregel

- De directie stelt zich op het standpunt, dat agressie en geweld door eigen medewerkers of derden naar de medewerkers van Acceso Payrolling B.V. inbreuk pleegt op hun persoonlijke integriteit. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkenen. Om die reden zal de directie zich inspannen om de risico's voor de medewerkers op blootstelling aan agressie en geweld zo veel mogelijk te elimineren, dan wel te beperken en te beheersen. Omgang met dit soort agressie en geweld is een prioriteitsaandachtspunt;
- De medewerkers zullen worden geïnstrueerd en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met mogelijke situaties. Met name gaat het dan om meningsverschillen met klanten, ontevreden klanten, meningsverschillen met leveranciers en onderaannemers op locatie.
- De medewerkers zullen intensief worden opgeleid en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met deze situaties.

Procedure

Iedere medewerker die agressie en geweld ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, indien gewenst anoniem, melden bij de directie van Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

De directie kan de dader(s) sancties opleggen; afhankelijk van de aard en de ernst van de agressie en geweld en de ondervonden gevolgen voor het slachtoffer, kan dit uiteenlopen van een waarschuwing, overplaatsing, of schorsing tot ontslag. In voorkomende gevallen zal ter bepaling van de ernst zogenoemd hoor en wederhoor worden toegepast.


De directie stelt zich echter wel op het standpunt, dat de arbeidssituatie, hoe dan ook, werkbaar moet blijven en dat de continuïteit gewaarborgd dient te zijn. Daarbij wordt echter het persoonlijk welzijn van de betrokken medewerker(s) van evident belang geacht.

Per individueel geval zal beraadslaagd worden over te ondernemen stappen. Dat kan inhouden: bemiddeling tussen slachtoffer en dader(s), werk aanbieden of toewijzen op een andere locatie, het waarschuwen, overplaatsen, schorsen of ontslaan van de dader(s) of het adviseren en ondersteunen van het slachtoffer bij het vinden van een andere werkkring.

Specifiek

Geweld en agressie van derden dienen met de grootste voorzichtigheid en tact te worden benaderd en aangepakt. Een 'zachte' aanpak heeft doorgaans snelle en meer effect dan de 'harde' benadering. Hieronder volgt een aantal richtlijnen:

- Ontzeg mogelijke amokmakers op voorhand de toegang;
- Stel een limiet aan de alcoholconsumpties van bezoekers die dronken dreigen te worden;
- Beantwoord agressief gedrag met rustig, amicaal, maar stellig gedrag;
- Zorg bij dreigende situaties, indien mogelijk, dat er collega's in de buurt zijn;
- Raak nooit als eerste de ander aan, dit roept agressie op;
- Hang niet de held uit, maar bel (ongemerkt) de politie;
- Indien van beroving sprake is, geef dan zondermeer al het aanwezig geld uit de kas;
- Jaag de daders niet tegen je in het harnas;
- Zoek na het gebeurde hulp en neem de tijd om de opgedane ervaringen te verwerken

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Medicijnen, alcohol & drugs

Het door medewerkers, tijdens het werk, onder invloed zijn van alcohol, medicijnen en drugs leidt tot onaanvaardbare risico's ten aanzien van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van zowel henzelf, als voor collega's en eventueel derden. Daarnaast is de kans op schade en afbreukrisico's voor de organisatie evident.

Alcohol en drugs leiden, afhankelijk van de gebruikte soort, combinatie en hoeveelheid, tot geestelijke en fysieke insufficiëntie, met inadequaat denken en handelen als gevolg. Voor bepaalde medicijnen geldt dit eveneens, evenals het beoordelings- en inschattingsvermogen, men wordt duf en slaperig en niet zelden treden ongewenste gedragsveranderingen op.

Wettelijk kader

In het kader van arbeidsbescherming van medewerker, worden door de Arbo- wet- en regelgeving aan werkgevers geen specifieke verplichtingen inzake alcohol, medicijnen en drugs opgelegd. Dit laat onverlet dat de werkgever de verplichting heeft om alle risico's inzake de arbeidssituatie in kaart te brengen en daar beleid op te formuleren. De bestaande wet- en regelgeving inzake alcohol en drugs is voor de specifieke arbeidssituaties, alsmede de daaraan te koppelen aansprakelijkheidsstelling, onvoldoende toereikend.

Algemene stelregel

Als algemene stelregel bij Acceso Payrolling B.V. geldt zonder voorbehoud, dat tijdens het werk alcohol en drugs zondermeer verboden zijn. Daarnaast dient inzake het gebruik van medicijnen tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen moet worden. Indien b.v. medicijnen de bekwaamheid voor de taakuitvoering kan belemmeren, is de medewerker verplicht dit te melden bij zijn/haar direct leidinggevende of directie.

De medewerker is steeds verplicht zich bekwaam en volledig in staat om de overeengekomen werkzaamheden te vervullen op het werk te melden.


Specifieke voorschriften

- Tijdens werktijd worden geen alcoholische dranken genuttigd;
- Op geen enkele wijze mogen tijdens het werk drugs worden gebruikt;
- Medewerkers mogen, op het moment dat zij op het werk verschijnen, niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs;
- Ten aanzien van het gebruik van voorgeschreven medicijnen is bepaald, dat medewerkers met zowel de huisarts als specialist, als met de bedrijfsleiding, overleg plegen over de mogelijke gevolgen van het medicijngebruik te aanzien van de veiligheid en gezondheid op het werk door het medicijngebruik. De bedrijfsleiding beslist, mede op basis van dit overleg, welke werkzaamheden eventueel niet uitgevoerd mogen worden.
- Tijdens een eventuele vrijdagmiddagborrel bepaald de directie in welke mate alcoholhoudende dranken worden geschonken.

Procedure

In het kader van een correcte uitvoering en handhaving van het beleid inzake alcohol, medicijnen en drugs, is de directie bevoegd tot het opleggen van sancties.

Bij overtreding van deze regels volgt een mondelinge berisping en bij herhaling een schriftelijke berisping. Drie of meer schriftelijke berispingen kan ontslag op staande voet tot gevolg hebben.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Zorg voor Derden

Beleid inzake zorg voor derden komt voort uit mogelijke aansprakelijkheidsstellingen door derden als gevolg van (on)opzettelijke nalatigheid van de werkgever ten aanzien van de veiligheid en gezondheid van personen, niet zijnde medewerkers, maar die als gevolg van de arbeidssituaties op het terrein, in de gebouwen en/of op locaties van de werkgever onderhevig zijn aan de risico's, die deze

arbeidssituaties met zich meebrengen. Hierbij kan gedacht worden aan bezoekers, klanten, vertegenwoordigers, leveranciers, opdrachtgevers op het eigen terrein of zelfs willekeurige voorbijgangers.

Wettelijk kader

Werkgevers zijn verplicht arbeidsrisico's te inventariseren en evalueren, alsmede op basis daarvan maatregelen te nemen om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van derden te waarborgen.

Algemene stelregel

De directie stelt zich ten doel om, op basis van de Risico Inventarisatie en Evaluatie alsmede aan de hand van adequate beheersmaatregelen, de veiligheid, gezondheid en het welzijn van derden, zo veel als redelijkerwijs mogelijk is, te waarborgen.


Specifiek

De beheersmaatregelen vormen een geheel van regelgeving en middelen, zoals bijvoorbeeld:

- Werk- en veiligheidsinstructies;
- Een operationeel bedrijfshulpverlening- en ontruimingsplan;
- Aanwezigheidsregistratie;
- Begeleiding van bezoekers;
- Het niet toegankelijk maken van risicovolle ruimten voor onbevoegden;
- Gebods- en verbodsborden;
- Het opstellen van veiligheids- en gezondheidsplannen ten behoeve van locatiewerk;
- Veiligheidssignaleringen;
- Het, zo nodig, ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Het gebruik van adequate afzettingen en afschermingen;
- De aanwezigheid van bedrijfshulpverleners, alsmede van voldoende EHBO- en blusmiddelen.

Procedure

De directie behoudt zicht het recht voor, om personen, niet zijnde medewerkers, die door hun aanwezigheid en/of gedrag letsel- en/ of schaderisico's opleveren voor zowel zichzelf als voor andere personen op het terrein aanwezig, dan wel de betreffende locatie, te doen verwijderen.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Inkoopbeleid goederen en diensten

Acceso Payrolling B.V. is als profit organisatie, bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en zal waar mogelijk in haar algehele beleidsvoering rekening houden met een goede afscherming tussen de triple P factoren: profit, people en planet. Dit heeft tevens zijn weerslag in het gevoerde inkoopbeleid.


De directie acht het van belang dat reeds in de ontwikkelingsfase van investeringen, de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn een rol van betekenis spelen ten aanzien van het gebruik bedienen van machines, apparaten en werktuigen door de medewerkers.

Algemene stelregel

Acceso Payrolling B.V. streeft ten aanzien van het inkoopbeleid, naar goederen en diensten die geproduceerd, dan wel ontwikkeld zijn met respect voor mens en milieu en die voldoen aan de door de betreffende situatie geldende normen.

Specifieke richtlijnen

In het geval van investeringen, zoals machines, apparaten en werktuigen dienen op voorhand ten aanzien van het gebruik en bedienen ervan door medewerkers, de risico's inzake de veiligheid, gezondheid en welzijn geïnventariseerd te worden. De evaluatie van deze risico's zijn van zwaarwegend belang te aanzien van een mogelijk besluit tot aanschaf.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
ARBO		

Ongevallen registratie, melding en analyse

De directie streeft een optimale ongevallenregistratie,- melding en – analyse na. Acceso Payrolling B.V. hecht grote waarde aan een correcte naleving van deze richtlijnen en eisen.

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de juiste opvolging en uitvoering van de procedure en voor de correcte invulling van de documenten.

Procedure

Alle ongevallen, met of zonder verzuim, (milieu) incidenten, brand en materiele schade, dienen zorgvuldig gedocumenteerd en gerapporteerd te worden. Dit is noodzakelijk in verband met controle, verantwoording en opvolging. Ook de bijna- ongevallen worden gedocumenteerd en gerapporteerd. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de melding van deze (bijna) ongevallen. Hiervoor wordt het formulier ongevallen en melding ongevallen gebruikt (deze is opgenomen in de bijlagen).

Dit document dient compleet ingevuld te worden, inclusief de ter plaatse genomen maatregelen. Na zorgvuldige invulling gaat dit document zo spoedig mogelijk naar de directie.


De directie bespreekt het rapport zo spoedig mogelijk om te bepalen of er ogenblikkelijk aanvullende veiligheidsmaatregelen noodzakelijk zijn. Indien dit het geval is, worden deze direct genomen en vastgelegd in werkinstructies. Tevens worden de medewerkers, alsmede eventueel aanwezige derden op de betreffende werkplek, op de hoogte gebracht.

Dodelijke ongevallen en ongevallen met een ernstig, eventueel blijvend, lichamelijk letsel, alsmede ongevallen die tot materiele schade en tevens tot gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van de betrokkenen hebben geleid, moeten direct, dus telefonisch, aan de arbeidsinspectie worden gemeld. De directie is hiervoor verantwoordelijk, tevens voor de controle en afhandeling.

Ongevallen worden besproken in het werkoverleg. Indien daar aanleiding toe is, zullen nieuwe en/of aanvullende veiligheidsmaatregelen genomen worden. Deze maatregelen worden zo spoedig mogelijk in de vorm van veiligheidsvoorschriften bekend gemaakt. Indien noodzakelijk zullen procedures of documenten daarvoor worden aangepast.

Nieuwe veiligheidsmaatregelen zullen direct binnen de verschillende overleggen worden behandeld.

De ongeval formulieren worden binnen het bedrijf gearhiveerd. Alle ongevallen en bijna- ongevallen worden bijgehouden ten behoeve van ongeval statistieken.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	


Wat te doen na een ongeval

1. Zorg voor de getroffene
2. Waarschuw (indien aanwezig op het werk) een EHBO-er of de BHV-er
3. Waarschuw (op verzoek van een EHBO-er/BHV-er) een arts
4. Informeer de directie
5. Vang een arts of ambulance op
6. Wijs iemand aan, die met de ambulance meegaat (EHBO-er)
7. Informeer aan het einde vd dag naar de toestand van de getroffene
8. Onderzoek de oorzaak van het ongeval
9. Vul een (bedrijfseigen) ongevallenrapport in
10. Neem maatregelen tegen herhaling

Alarmnummer: 112

Nummer huisarts: ?

Mobiel nummer bedrijfsleiding: ?

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Meldingprocedure bedrijfs- en registratie ongevallen

Omschrijving bedrijfs- en registratieongeval


Een bedrijfsongeval is ieder ongeval met letsel dat een medewerker binnen werktijd overkomt en dat, als gevolg daarvan, binnen 24 uur leidt tot ziekteverzuim.

Een registratieongeval is ieder ongeval, met of zonder letsel, dat een medewerker binnen werktijd overkomt maar dat niet leidt tot ziekteverzuim. Voor beide geldt dat ook ongevallen die niet direct met het werk verband houden, bijvoorbeeld als gevolg van stoeien in of rondom het gebouw, als bedrijfs- of registratieongeval aangemerkt kan worden.

Verkeersongevallen zijn alleen als bedrijfs- of registratieongeval aan te merken, indien de medewerker in de uitvoering van de functie deelneemt aan het verkeer. Ongevallen tijdens woon- werkverkeer zijn hiervan derhalve uitgesloten.

Procedure

1. Bij een bedrijfs- of registratieongeval dient een meldingsformulier zo volledig mogelijk ingevuld te worden. Eventuele EHBO- behandeling dient eveneens te worden gerapporteerd.
2. Dit formulier dient zo snel mogelijk bij de bedrijfsleiding gebracht te worden.
3. Als er sprake is van ziekenhuisopname als gevolg van het ongeval, meldt de bedrijfsleiding dit z.s.m. (binnen 24 uur) bij de Arbeidsinspectie (of onmiddellijk als evident is dat opname nodig is/zal zijn, c.q. bij overlijden).
4. Indien het ongeval leidt tot verzuim vraagt de bedrijfsleiding bij de Arbodienst huisbezoek en/of (versnelde) controle aan.
5. De bedrijfsleiding vraagt bij de Arbodienst gegevens op inzake de aard van het letsel en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid.
6. Naar aanleiding van de ongeval melding onderzoekt de bedrijfsleiding de toedracht, en ontwikkelt op basis van analyses en conclusies in een schriftelijke rapportage maatregelen ter verbetering.
7. Implementatie van de voorgestelde maatregelen door de bedrijfsleiding, alsmede evaluatie op de effectiviteit daarvan.
8. Archivering van de formulieren is in handen van de bedrijfsleiding.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Traumabeleid

Algemene stelregel

In geval van traumatische ervaringen van medewerker, opgedaan als gevolg van arbeidsomstandigheden in de ruimste zin van het woord, worden door de directie van Acceso Payrolling B.V. mogelijkheden geboden tot slachtofferhulp.


Specifieke richtlijnen

In eerste instantie is de directie aanspreekpunt inzake de opvang van slachtoffers, alsmede de contacten met familieleden.

Bij traumatische ervaringen kan een beroep gedaan worden op professionele hulpverlening.

Klachten

Klachten over de navolging van het gestelde kunnen gedeponereerd worden bij de vertrouwenspersoon of de directie van Schoonmaakbedrijf Kuster B.V..

	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Bedrijfsgezondheidszorg

Het op schrift stellen van een procedure inzake ziekte, van ziekmelding tot re-integratie of arbeidsongeschiktheid, heeft als doel de gang van zaken, afspraken en verwachtingen voor alle betrokken partijen, helder en eenduidig voor ogen te krijgen.

1) Ziekmelding

De medewerker meldt zich op de eerste dag van ziekte telefonisch vóór 09.00 uur ziek bij zowel Acceso Payrolling B.V. als bij zijn inlener. Wanneer een medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, moet hij dit door iemand anders laten doen. Deze dient zijn/haar relatie met de medewerker door te geven. Als een medewerker tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich persoonlijk af bij de inlener en telefonisch bij Schoonmaakbedrijf Kuster B.V..

Bij een ziekmelding geeft de medewerker zo mogelijk aan:

- Wat de aard van de klachten is (hoeven geen medische gegevens te zijn) en of de klachten met het werk te maken te hebben
- Wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn
- Wat Acceso Payrolling B.V. eventueel kan doen om het verzuim te verkorten/te helpen
- Op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer hij te bereiken is
- Of er sprake is van een vangnetsituatie (onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van een arbeidshandicap
- Of als gevolg van organdonatie (niet verplicht om te melden)
- Welke soort werkzaamheden naar zijn mening wel uitgevoerd kunnen worden
- Of er sprake is van een ongeval, (eventueel veroorzaakt door derde waarvoor deze aansprakelijk is)

2) Bereikbaarheid


Een medewerker dient de eerste 2 weken van het verzuim thuis of op het opgegeven verpleegadres bereikbaar te zijn. Het is niet toegestaan activiteiten te verrichten gedurende de ziekte periode zonder toestemming van de bedrijfsarts. Het is tevens mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de Arbodienstverlener voor meer informatie over de ziekmelding. Ook een huisbezoek van een objectief deskundige behoort tot de moge lichheden. Is de medewerker niet aanwezig, dan dient duidelijk te worden waar hij wel bereikbaar is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, dient altijd per ommegaande aan Acceso te worden doorgegeven. Voor bezoek aan bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, huisarts, fysiotherapeut of een andere bij de re-integratie betrokken deskundige mag het opgegeven adres uiteraard wel verlaten worden. Bij werkhervatting of na toestemming van Acceso mag het verpleegadres eveneens worden verlaten.

3) Contact met de arbodienstverlener

Wanneer de Arbodienstverlener de medewerker verzoekt om meer (medische) informatie over de reden van verzuim, dan is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient iemand anders de informatie te verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bedoeld voor de Arbodienstverlener. Op de gegevens die de Arbodienstverlener verzamelt zijn het beroepsgeheim en de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Zonder toestemming van de medewerker krijgt geen enkele organisatie meer informatie dan de naam van werkgever, de verwachte hersteldatum, arbeidsmogelijkheden en – beperkingen.

4) Contact met Acceso Payrolling B.V.

Acceso Payrolling B.V. neemt naar aanleiding van de ziekmelding volgens afspraak of onaangekondigd in de eerste week contact op met de medewerker om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. Ook kunnen in dit

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

gesprek afspraken worden gemaakt over werkhervatting, en/of over de wijze waarop vervolcontacten plaatsvinden, alsmede de frequentie waarmee.

5) Spreekuur

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor een afspraak met de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige van de Arbodienstverlener. Indien de medewerker zonder opgaaf van redenen niet op de oproep reageert, brengen wij de kosten voor deze oproep bij de medewerker in rekening. Bij verhindering licht de medewerker de Arbodienstverlener zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op de afspraak te verschijnen. Acceso Payrolling B.V. ontvangt een terugkoppeling van de Arbodienstverlener van hetgeen besproken is tijdens het spreekuur en ontvangt, indien mogelijk, een re-integratieadvies.

6) Medisch onderzoek

Wanneer een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, dient de medewerker hieraan mee te werken.

Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienstverlener.

7) Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding stelt de Arbodienstverlener in opdracht van Acceso Payrolling B.V. op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse op en geeft een advies aan Acceso en medewerker over het werkhervattingstraject. Deze informatie wordt aan zowel Acceso Payrolling B.V. als de medewerker verstrekt (uiteraard met inachtneming van de regels over wie welke informatie krijgt).

8) Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het daarbij behorende advies stellen Acceso Payrolling B.V. en de medewerker, eventueel onder begeleiding van de Arbodienstverlener, een plan van aanpak op t.b.v. de re-integratie of het herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgelegd, ontvangt de Arbodienstverlener hiervan een afschrift.

9) Reïntegratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet Verbetering Poortwachter legt werkgevers en extern adviseurs (Arbodiensten) de verplichting op om te werken met een re-integratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werk hervatting. Dit kunnen gespreksverslagen zijn,

maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)contacten en eventuele bijstellingen van het eerder vastgestelde plan van aanpak. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen Schoonmaakbedrijf Kuster B.V., de medewerker en de Arbodienstverlener te maken met een aanvraag voor een arbeidsongeschiktheidsregeling (WIA). Op basis van het re-integratiedossier dient een voor een WIA aanvraag benodigd re-integratieverslag te worden samengesteld. De medewerker vraagt zelf een WIA-uitkering aan. Hierin kan hij zich door Acceso Payrolling B.V. laten bijstaan.

10) Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting en passende arbeid


Zowel de medewerker als Acceso Payrolling B.V. zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken dan ook samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. Van de medewerker wordt een actieve opstelling verwacht in dit proces.

Acceso Payrolling B.V. is verplicht zo tijdig mogelijk maatregelen te nemen om de medewerker die wegens ziekte niet in staat is zijn eigen werk te verrichten in staat wordt gesteld andere passende arbeid te verrichten, desnoods in een ander bedrijf.

De medewerker dient de door Acceso Payrolling B.V. aangeboden passende arbeid te aanvaarden. Passende arbeid is berekend naar krachten (medisch) en bekwaamheden tenzij zulks in verband met lichamelijke, geestelijke of sociale overwegingen niet als passend kan worden aangemerkt.

11) Genezing niet belemmeren of vertragen

Tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de met Acceso aangewezen deskundigen gemaakte afspraken. De medewerker mag tijdens zijn verzuim geen handelingen of activiteiten verrichten die de genezing belemmeren of een mogelijk herstel vertragen.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

12) Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk zal kunnen hervatten. Is de werknemer niet in staat om op het met Acceso of de Arbodienstverlener afgesproken tijdstip het werk te hervatten, dan:

Dient Acceso Payrolling B.V. hierover direct te worden ingelicht door de medewerker. Wordt de inlener zo spoedig mogelijk telefonisch ingelicht door de medewerker. Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij Acceso Payrolling B.V. en de inlener. Hij hoeft hierbij niet te wachten tot een oproep van een bedrijfsarts.

13) Bedrijfgezondheids (open) spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met Arbodienstverlener over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door kenbaar te maken van het open spreekuur gebruik te willen maken.

Dit kan ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid.

Ook personeelsvertegenwoordigingen (indien van toepassing) kunnen van dit spreekuur gebruik maken. Over deze contacten hoeft Acceso vóóraf niet te worden ingelicht.

14) Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, is hiervoor toestemming nodig van Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.. Deze kan zich voor toestemming baseren op het advies van de Arbodienstverlener.

15) Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden nagenoeg dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Uitzondering hierop is dat de inlener niet hoeft te worden ingelicht. Er dient wel zo spoedig mogelijk een arts ter plaatse te worden ingeschakeld ten behoeve van een medische verklaring ten aanzien van:

- De aard van de ziekte
- Het verloop van de ziekte
- Afgegeven advies/ de ingestelde therapie
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)

Na terugkomst kan de medewerker deze medische gegevens desgewenst overhandigen aan de Arbodienstverlener. Uit de informatie dient duidelijk te blijken dat er ten tijden van het verblijf in het buitenland sprake is geweest van arbeidsongeschiktheid.

16) Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de Arbodienstverlener of met voorstellen of activiteiten van Acceso (re-integratie-inspanningen of het aanbod van passend werk), kan hij een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV. Een deskundigenoordeel is niet bindend.

17) Sancties


Indien Acceso Payrolling B.V. een overtreding van de hierboven geschreven afspraken constateert, kan dit gevolgen hebben voor de loondoorbetalingsverplichting. De loondoorbetalingsverplichting wordt opgeschort of gestaakt indien:

- Jij zonder bericht niet verschijnt op de oproep, om op het spreekuur van de arbodienst te verschijnen.
- Je vergeet ziek te melden, of je te laat ziek meld.
- Telefonisch niet bereikbaar en fysiek niet aanwezig bent op het verpleegadres in de periode van de eerste ziekmelding tot het eerste bezoek aan de arbodienst.
- Je het genezingsproces vertraagt of belemmerd.

Jij krijgt in bovengenoemde gevallen altijd een brief met daarin de reden van het opschorten of staken van de betaling.

Uitbetaling bij ziekte

Zie ABU cao

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Gebruik (arbeids) middelen

De wijze waarop (arbeids)middelen gebruikt en onderhouden worden, draagt in belangrijke mate bij aan de (on) veiligheid voor de medewerkers van Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.. Tevens draagt de staat van onderhoud van de middelen bij aan het al dan niet kunnen realiseren van gestelde kwaliteit- en kwaliteitseisen.

Daarnaast vormen de (arbeids) middelen een deel van het bedrijfskapitaal dan, afhankelijk van de gebruikswijze en onderhoud, op een geplande dan wel voor korte termijn afgeschreven kan of moet worden. Afgezien van letsel door onveilig gebruik, leidt dit tot, mogelijk vergaande, financiële consequenties voor het bedrijf.

Algemene stelregel

Bij Acceso Payrolling B.V. geldt dat te allen tijde door de medewerkers zorgvuldig wordt omgegaan met de (arbeids)middelen die door het bedrijf ter beschikking worden gesteld.

Specifieke richtlijnen

Algemeen

- Van de medewerkers wordt te allen tijde fatsoen en netheid verwacht ten aanzien van zowel collegae en externe relaties, als ten aanzien van de (arbeids)middelen.
- Diefstal, in welke vorm dan ook (ook van overtollig materiaal) kan leiden tot ontslag.
- De vestigingskas mag alleen worden gebruikt door daartoe geautoriseerde medewerkers.
- De verstrekte bedrijfskleding dient altijd door alle de medewerkers tijdens het werk gedragen te worden.

Kantine


- Daar waar geen gebruik gemaakt wordt van een schoonmaakdienst ligt de verantwoordelijkheid voor het schoonmaken van de werkplekken, kantine e.d. bij de medewerkers.

Bedrijfsauto's

- Zie hiervoor het autoreglement en de berijdersovereenkomst

Procedure bij misbruik

Bij misbruik volgt eerst een mondelinge waarschuwing, daarna een schriftelijke waarschuwing. Bij voortdurende herhaling is ontslag mogelijk.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Gebruik Mobiele telefoon

De door het bedrijf beschikbaar gestelde mobiele telefoon wordt in principe alleen gebruikt voor bedrijfsdoeleinden. De mobiele telefoon is voornamelijk bedoeld om optimaal bereikbaar te zijn. Indien anderen gebeld moeten worden, wordt zoveel mogelijk de vaste aansluiting gebruikt.

Specifieke richtlijnen

Doelstellingen


- De mobiele telefoon wordt in principe alleen voor bedrijfsdoeleinden gebruikt en niet voor privé- doeleinden.
- Zorg dat de batterij van de telefoon altijd opgeladen is en blijft.
- Voicemail-, en/of SMS-berichten worden elke dag voor 17.30 uur afgeluisterd of gelezen en indien mogelijk, nog beantwoord.
- Pas in gezelschap van anderen het geluidsniveau van de telefoon aan. Gebruik in gezelschap zo weinig mogelijk de mobiele telefoon.
- Bekijk ontvangen SMS-berichten op een moment dat het werk en de veiligheid dit toelaat.
- Een mobiele telefoon is een kwetsbaar apparaat. Behandel en onderhoud het als zodanig.
- Bij verlies, breuk (uit de borst zak vallen ect.) diefstal ect. Is vervanging in principe voor rekening van de medewerker.

Mobiel bellen in de auto

Ten aanzien van mobiel bellen in de auto is de geldende wet- en regelgeving hieromtrent van toepassing. Er wordt door Acceso Payrolling B.V. voor faciliteiten gezorgd waarmee in de bedrijfsauto hands- free kan worden gebeld. Eventuele bekeuringen, in geval van niet naleven van deze regels, zijn voor eigen rekening.

Procedure bij misbruik

Elk gesprek met de mobiele telefoon wordt gespecificeerd op de telefoonrekening. Wanneer een rekening significant afwijkt van het gemiddelde, wordt deze nagekeken op mogelijk misbruik. Bij geconstateerd misbruik volgt eerst een mondelinge en bij herhaling een schriftelijke waarschuwing. De extra kosten worden op de betreffende medewerker verhaald.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Computergebruik

In deze procedure wordt de gang van zaken geregeld en vastgelegd inzake het gebruik van de computer (pc of laptop) in het bedrijf en zakelijk thuis. De directie van Acceso Payrolling B.V. is verantwoordelijk voor de juiste opvolging en uitvoering van deze procedure.


Algemene stelregel

Als algemene stelregel geldt, dat de computers van het bedrijf door de medewerkers alleen bedrijfsmatig gebruikt worden.

Specifieke richtlijnen computergebruik

Ten aanzien van het gebruik van de computers in het bedrijf zijn de volgende regels van toepassing:

- Een computer en een laptop zijn gevoelige apparaten, behandel deze als zodanig.
- De hardware dient altijd goed onderhouden te worden (niet eten en drinken bij de hardware).
- Alleen de standaard hardware mag worden gebruikt (de kast, toetsenbord, monitor en muis). Wanneer meer hardware aangesloten moet worden (bijvoorbeeld een scanner, digicam of een extern modem) mag dit uitsluitend door of in overleg met de systeembeheerder worden gedaan.
- Indien de computer over een CD- writer beschikt, mag deze niet gebruikt worden om software illegaal te kopiëren.
- Computergebruik mag geen overlast veroorzaken bij collega's. Denk hierbij aan (te harde) geluiden, storende of belastende achtergronden en/of beeldschermbeveiliging. Wanneer de werkplek wordt verlaten dienen, uit oogpunt van zekerheid, dienen alle bestanden en programma's te worden afgesloten. Een crash kan immers kostbare bestanden beschadigen of vernietigen.
- Acceso Payrolling B.V. maakt gebruik van legale software. Dit betekent, dat er van elk softwarepakket per PC waarop dit wordt gebruikt een licentie aanwezig is. De legale software wordt, voor zover mogelijk, centraal opgeslagen en gedocumenteerd door de systeembeheerder.
- Op de computer staat alleen software die de werkgever nodig acht voor de uit te voeren werkzaamheden. Indien medewerker voor hun werkzaamheden meer software denken nodig te hebben, kan dit schriftelijk bij de bedrijfsleiding aangevraagd worden. Na toestemming wordt de software door de systeembeheerder geïnstalleerd.
- Dagelijks worden van de belangrijkste bestanden back-ups gemaakt.
- Iedere medewerker, die thuis werkt met een pc of laptop (al dan niet in eigendom van het bedrijf), draagt zorg voor het virusvrij houden van de computer en voor het te allen tijde opslaan van de originele bestanden op de server van het bedrijf.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Gebruik Internet & e-mail

In deze procedure wordt de gang van zaken geregeld en vastgelegd met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail binnen het bedrijf. De directie is verantwoordelijk voor de opvolging en uitvoering van deze procedure.

Algemene stelregel

Als algemene stelregel geldt, dat internet en e-mail binnen het bedrijf alleen in het kader van bedrijfsmatige activiteiten worden gebruikt.

Specifieke richtlijnen e-mail intern


Binnen Acceso Payrolling B.V. zijn de volgende specifieke richtlijnen voor het gebruik van e-mail (inclusief bijlagen) van toepassing:

- Geen e-mail over seks, drugs en/of wapens;
- Communicatie via de interne mail geniet te allen tijde de voorkeur boven communicatie met briefjes.

Specifieke richtlijnen e-mail extern

Ten aanzien van het gebruik van e-mail (inclusief bijlagen) zijn de volgende richtlijnen van toepassing.

- Realiseert u zich dat e-mail geen telefoongesprek is, waarin u uw mening soms kunt toelichten en kunt versterken of afzwakken. E-mail kan daardoor soms kort en bot overkomen;
- Geen e-mail over seks, drugs en/of wapens;
- Alle e-mail wordt, voor verzending, goed nagekeken op fouten en op de aanwezigheid van bijlagen;
- Verstuur niet onnodig bedrijfsgevoelige informatie per e-mail;
- Op alle ontvangen e-mail, waarop een reactie noodzakelijk is, wordt tenminste binnen een werkdag na ontvangst gereageerd;
- Wanneer nog geen antwoord gegeven kan worden, wordt een e-mail verstuurd waarin dit aangegeven wordt;
- Onder alle uitgaande e-mail wordt een standaard 'handtekening' gezet met logo van Acceso Payrolling B.V.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Geheimhouding

De medewerkers van Acceso Payrolling B.V. krijgen door hun werk te maken met gevoelige zaken als klant- en kandidaat-gegevens, veiligheidscodes, waardevolle goederen en contact geld. Door (on)opzettelijke onvoorzichtigheid kan informatie omtrent deze zaken ongewenst bij derden terecht komen. Dit kan, voor zowel het bedrijf als voor de betreffende relaties, tot verstreckende gevolgen leiden. Hierbij kan gedacht worden aan inbraak, diefstal en/of beroving. Afgezien van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's, alsmede letsel en/of schade, heeft dit zwaarwegende effecten ten aanzien van het afbreukrisico voor Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.. Dit kan ernstige gevolgen hebben voor de continuïteit van het bedrijf en daarmee ook voor de werkgelegenheid van de medewerkers.

Algemene stelregel

De directie van Acceso Payrolling B.V. stelt zich op het standpunt, dat mededelingen en/of vertrouwelijke informatie over het eigen bedrijf en dat van relaties, naar derden toe, zonder voorbehoud absoluut verboden is. Alle Acceso Payrolling B.V. medewerkers dienen zich te houden aan de regels ten aanzien van geheimhouding zoals deze staan beschreven o.a. in de ABU CAO.


Specifieke richtlijnen

De medewerkers van Acceso Payrolling B.V. krijgen het vertrouwen om op eigen gelegenheid het pand van een relatie te betreden, teneinde hun werk daar doelmatig te kunnen verrichten. Beschaam dit vertrouwen niet en draag daarom bijzondere zorg voor:

- De sleutels van het pand van de relatie;
- Geheimhouding inzake veiligheids- en toegangscode van deze panden;
- Geheimhouding inzake het voorraadbeheer van de relaties;
- Geheimhouding inzake mogelijke bedrijfsgegevens (bijvoorbeeld de omzetgegevens) van relaties ten opzichte van concurrenten;
- Geheimhouding over de dagelijks in omloop zijnde hoeveelheid goederen en baar geld;
- Geheimhouding inzake het voorraadbeheer van Schoonmaakbedrijf Kuster B.V..

Procedure


Bij het niet nakomen van deze richtlijnen kan grote schade ontstaan voor zowel de relaties, als voor Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.. De directie is bevoegd om in deze sancties aan de dader(s) op te leggen. Bij aantoonbare overtreding volgt dan ook zondermeer ontslag op staande voet. Geleden schade zal via rechtswege op de dader(s) verhaald worden.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Opzegging

Opzegging van het dienstverband dient te geschieden per de 1^e van een kalendermaand, met inachtneming van de wettelijke bepalingen zoals omschreven in het burgerlijk wetboek en het ABU CAO.

De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging: Zie ABU CAO.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Commerciële activiteiten Structuur


Acceso Payrolling B.V. wil inzetten op het optimaal benutten van commerciële activiteiten.

Specifieke richtlijnen

- Alle klanten en/of cliënten die zijn gesproken worden digitaal ingeschreven op de server van Acceso Payrolling B.V..
- De voicemail van de zakelijke, mobiele telefoon wordt standaard ingesproken met een persoonlijke welkoms- boodschap. Vermelden van voor- en achternaam, bedrijfsnaam en telefoonnummer van vervangend collega bij dringende zaken is een vereiste.
- Gebruik van e-mail handtekening zoals vermeld in Arbobeleid: Beleid gebruik internet en e-mail.
- Daadwerkelijk ingeschreven kandidaten (uitzenden/ondersteunen) worden bij minimaal 3 klanten voorgesteld op openstaande vacature(s).
- Van de klant ontvangen vacatures worden direct geplaatst op de site van Acceso Payrolling B.V. en werk.nl.

Specifieke richtlijnen

- Weggeven van give aways bij ieder eerste klantbezoek.
- Aanmaken van een persoonlijke LinkedIn pagina.
- Toevoegen aan Twitter en LinkedIn en toevoegen van alle collega's aan deze netwerken.
- Verschijnen in een schone (gewassen) auto bij klanten.
- Dragen van nette kleding (geen spijkerbroek) bij bezoeken van klanten.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Overleg

Acceso Payrolling B.V. streeft ernaar om, wekelijks (maandagmiddag), een directieoverleg te voeren.


Bij dit overleg is uitsluitend de directie aanwezig.

In dit overleg worden commerciële, financiële en operationele zaken besproken.

Naast een wekelijks directieoverleg zal er elk half jaar een algemene vergadering gevoerd worden waarbij alle interne medewerker + de directie van Acceso Payrolling B.V. bij aanwezig zullen zijn.

Deze algemene vergadering zal door de directie gepland worden.

In de algemene vergadering worden o.a.; klanten, cliënten, acquisitie, omzet, cijfers en collegiale aangelegenheden besproken.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Nieuwe Medewerkers

In deze procedure wordt de gang van zaken geregeld en vastgelegd met betrekking tot het inwerken van nieuwe medewerkers binnen Acceso Payrolling B.V.. De directie is verantwoordelijk voor de juiste opvolging en uitvoering van deze procedure en voor het aanwijzen van een vaste begeleider.

Algemene stelregel

Alle medewerkers die werkzaam zijn voor Acceso Payrolling B.V., medewerkers met vast dienstverband, dan wel met tijdelijke contracten, uitzendkrachten, ingeleende gedetacheerde medewerkers en stagiairs, zullen aan de hand van een vaste procedure ingewerkt worden.


Specifieke richtlijnen

De inwerkprocedure kent de volgende richtlijnen:

- Na het doorlopen van de sollicitatieprocedure zal aan de nieuw aan te nemen medewerker de benodigde documentatie worden verzonden zoals het arbeidscontract en arbobeleid (in de bijlagen is de checklist bij indiensttreding voor nieuw personeel opgenomen);
- Op de eerste werkdag wordt de nieuwe medewerker door de directie, dan wel een nader aan te wijzen medewerker ontvangen;
- Aan de nieuwe medewerker zal de benodigde informatie worden verstrekt over de gang van zaken binnen Acceso Payrolling B.V. en wegwijs worden gemaakt op de afdeling/vestiging;
- In het bijzonder zal daarbij aandacht worden besteed aan veiligheid, gezondheid en welzijn in het algemeen en de te bezoeken werkplekken in het bijzonder;
- Afhankelijk van de functie en de achtergrond (kennis en ervaring) van de nieuwe medewerker wordt de inwerkperiode bij aanvang van het dienstverband door de leidinggevende vastgesteld;
- Gedurende de inwerkperiode zal de nieuwe medewerker begeleid worden door een vaste begeleider die hiervoor is toegewezen.


Klachten

Klachten over de navolging van het gestelde kunnen gedeponereerd worden bij de directie of de direct leidinggevende.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Vakantie en verlofdagen

Het reglement, rond Vakantie, verlof en bijzonder verlof heeft als doel een heldere registratie van genoemde dagen, zodat voor zowel medewerker als werkgever eenduidige afspraken aanwezig zijn. Voor vakantie, verlof en bijzonder verlof zie het ABU CAO

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Relatiegeschenken

Het geven en/of ontvangen van relatiegeschenken is, hoewel vaak omstrede, een min of meer geaccepteerd fenomeen. Relatiegeschenken als een pen of een fleswijn zijn veelal bedoeld als bevestiging van een prettige samenwerking en verbeelden een onuitgesproken intentie om de samenwerking op dezelfde wijze te continueren. De gevolgen voor beide partijen, de gever en de ontvanger, zijn hierbij over het algemeen goed te overzien.

Wanneer relatiegeschenken echter niet meer in overeenstemming zijn met de aard van wat als een normale en gelijkwaardige verhouding tussen twee bedrijven bestempeld kan worden, wordt een relatiegeschenk omstrede. Een relatiegeschenk is dan meer bedoeld om zekere gunsten af te dwingen en kan daarmee in het ergste geval verworden tot een chantagemiddel.

Algemene stelregel


De directie van Acceso Payrolling B.V. stelt zich op het standpunt, dat met het aannemen van relatiegeschenken de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen moet worden. Het is van groot belang ervoor te waken, dat door het aannemen van een relatiegeschenk, Acceso Payrolling B.V. in een afhankelijke positie van de betreffende relatie komt, of dat hieraan zekere verwachtingen tot wederdiensten worden gekoppeld. Het aannemen van relatiegeschenken mag nimmer leiden tot enige vorm van ongelijkwaardigheid.

Ten aanzien van het geven van relatiegeschenken door Acceso Payrolling B.V. geldt, dat de directie hierin beslist welk cadeau dit zal zijn, voor welke relaties dit geldt en bij welke gelegenheid dit gebeurt.

Specifieke richtlijnen

Cadeaus kunnen worden aangenomen, tenzij het naar omkoping riekt. Alles wat in dit kader ontvangen wordt, komt in principe ten goede aan het bedrijf. De directie draagt zorg voor de verdeling onder de medewerkers. Besteed aandacht aan de volgende punten:


- Ga na, voordat een relatiegeschenk in ontvangst genomen wordt, of er sprake is van een verwachting tot wederdienst;
- Voorkom, door het aannemen van cadeaus en/of diensten, in een chantabele positie te komen;
- Meld aan de leidinggevende welk relatiegeschenk van welk bedrijf is ontvangen;
- Lever relatiegeschenken in bij de leidinggevende, zodat deze onder de medewerkers verdeeld kunnen worden;
- Meld bij de directie schriftelijk welke relaties en bij welke gelegenheid voor een relatiegeschenk in aanmerking dienen te komen.

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Beoordeling- en Functioneringsgesprek

Voor inzicht in de beoordelingsstructuur zie het beoordelingsreglement en beoordelings formulier

Voor inzicht in de functioneringsstructuur zie het functioneringsreglement en functionerings formulier

 ACCESO PAYROLLING	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Kledingvoorschriften

Acceso Payrolling B.V. verwacht van haar medewerkers dat hij/zij er representatief uitzien als ze op bezoek gaan bij klanten of als ze klanten op kantoor ontvangen.

Acceso Payrolling B.V. beroept zich op artikel 7:660 BW waarin de werkgever het recht op kledingvoorschriften in de vorm van ordevoorschriften uit te vaardigen waaraan werknemers zich bij de uitvoering van de werkzaamheden dienen te houden.

Specifieke stelregels

- Dragen van kapotte spijkerbroek en overige kapotte kleding is niet toegestaan
- Dragen van piercings is niet toegestaan
- Voorkeur gaat uit naar sportieve en representatieve kleding
- Wanneer een klant bezocht wordt (m.u.v. UWV Werkbedrijf) dient dit in pak (nette broek met colbertjasje) te gebeuren
- Religie uitingen zijn niet toegestaan



BEDRIJFSREGLEMENT
Acceso Payrolling B.V.

In werking getreden:
1 januari 2013

ARBO

Stappenplan in-/uitdiensttreding personeel

Naam medewerker:

Datum in dienst:

Contactpersoon Schoonmaakbedrijf Kuster B.V.:

Telefoonnummer in geval van nood:

Document/actie	Gedaan:	Aanwezig in dossier:
In dienst		
Stappenplan in-/ uitdiensttreding		
Arbeidsovereenkomst		
Gebruikersovereenkomst auto		
Aanmelding belastingdienst		
Aanmelding Arbodienst		
Aanmelding Pensioenfonds		
Aanmelding ziekteverzuimverz		
Kopie id-kaart		
Kopie rijbewijs		
Kopie diploma's		
CV		
Arbobeleid afgeven		
CAO boekje afgeven		
Uit dienst		
Schriftelijke bevestiging uit dienst		
Afmelding Belastingdienst		
Afmelding Arbodienst		
Afmelding Pensioenfonds		
Afmelding ziekteverzuimverz		



BEDRIJFSREGLEMENT
Acceso Payrolling B.V.

In werking getreden:
1 januari 2013

ARBO

Meldingsformulier ongevallen

Naam medewerker:

Adres:

Postcode + woonplaats:

Functie:

Geboortedatum:

Locatie ongeval:

Tijdstip ongeval:

Datum ongeval:

Registratieongeval of bedrijfsongeval:

Werkzaamheden en werkomgeving

Aard van de werkzaamheden tijdens het ongeval

Gebruikte gereedschappen, materialen en hulpmiddelen

Gebruikte persoonlijke beschermingsmiddelen

Toedracht van het ongeval

Ondernomen acties

Datum:

Ingevuld door:

Behandeling EHBO

Vermoed letsel

Behandeling EHBO

Verwijzing naar ziekenhuis:

Poliklinisch of opname:

Datum:

Ingevuld door:

Melding arbeidsinspectie

Datum:

Gemeld door:



BEDRIJFSREGLEMENT
Acceso Payrolling B.V.

In werking getreden:
1 januari 2013

ARBO

Gegevens Arbodienst

Aard van letsel:

Vermoedelijke verzuimduur:

Ongevalanalyse

Aard van letsel:

Maatregelen:

Datum:

Ingevuld door:


Implementatie maatregelen

Acties:

Evaluatie:

Datum:

Ingevuld door:

	BEDRIJFSREGLEMENT Acceso Payrolling B.V.	In werking getreden: 1 januari 2013
	ARBO	

Ontvangst Arbobeleid

Naam medewerker:	
Adres:	
Postcode + woonplaats:	
Functie:	
Geboortedatum:	
Datum in dienst:	
Werknemer verklaart hiermee een exemplaar ontvangen te hebben van het Arbobeleid Acceso Payrolling B.V.	
Werknemer verklaart hierbij kennis genomen te hebben van het opgestelde beleid en dit begrepen te hebben.	
Datum:	Plaats:
Handtekening Werknemer	Handtekening werkgever