

VOLG ONS OP:



Succes

INFORMATIE VOOR MEDEWERKERS



1. Introductie en kennismaking

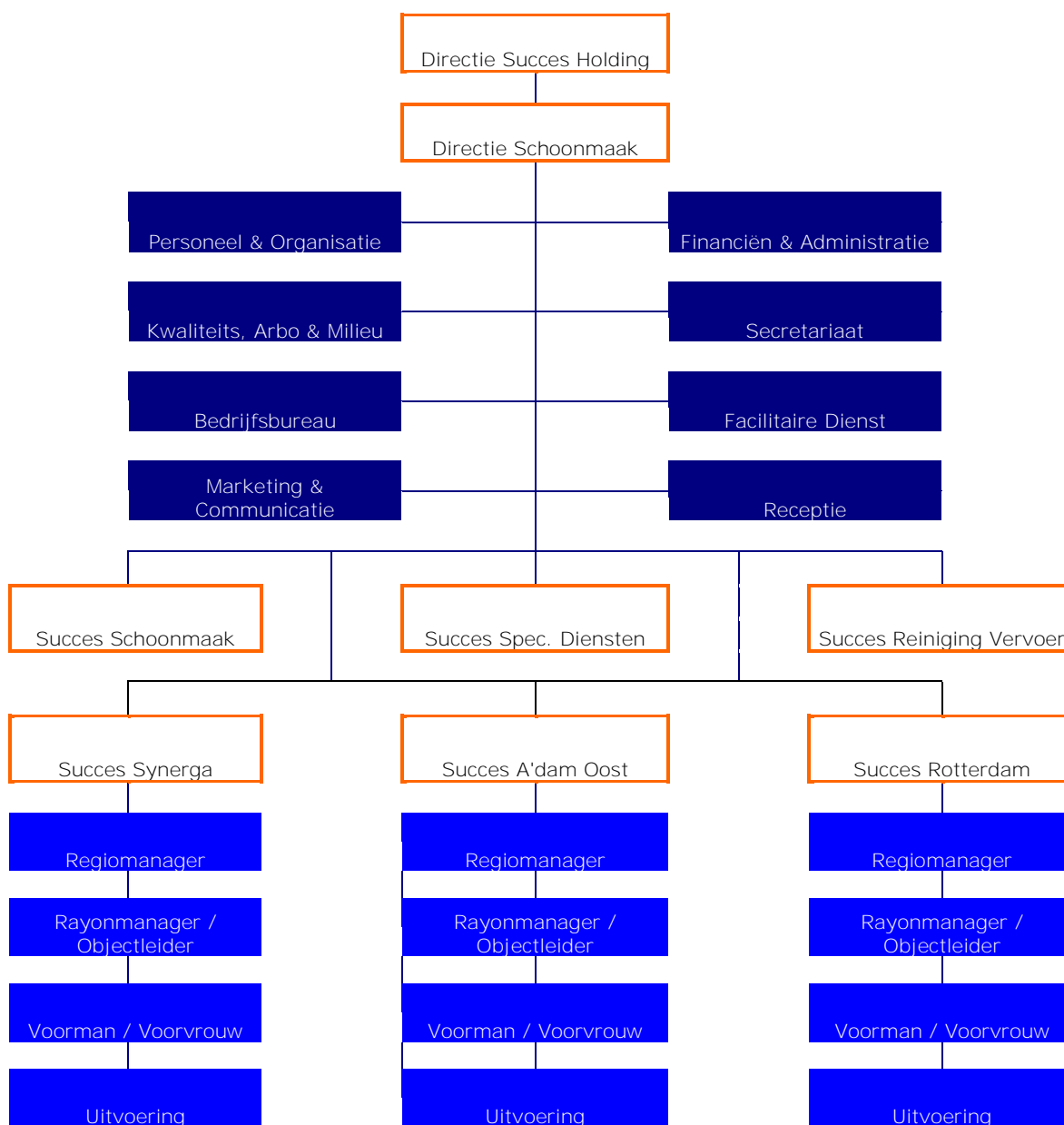
Hartelijk welkom bij Succes te Volendam.

Dat je bij onze onderneming komt werken verheugt ons en wij hopen in jou een goede medewerk(st)er te mogen begroeten die onze gelederen komt versterken. Wij wensen je dan ook een prettig dienstverband en vertrouwen op een goede samenwerking.

Met deze introductiegids willen wij je wegwijs maken in de huisregels en mogelijkheden bij Succes zodat je precies weet waar je aan toe bent in ons bedrijf.

De directie

Nico Schokker, operationeel directeur
Gerard Veerman, financieel directeur



2. Succes

Hoofdkantoor : Mgr. C. Veermanlaan 10, 1131 KH Volendam
Postadres : Postbus 79, 1130 AB Volendam
Telefoon : 0299-392000
Fax : 0299-392060
Openingstijden : ma - vr 08.30 t/m 17.00 uur

Succes is de verzamelnaam voor de volgende schoonmaakbedrijven:

- Succes Schoonmaak
- Succes Specialistische Diensten
- Succes Reiniging Vervoer (Project ZH)
- Succes Synerga
- **Succes A'dam Oost**
- Succes Rotterdam

2.1 Volendammer Schoonmaakbedrijf Succes BV (Succes Schoonmaak)

Succes Schoonmaak is een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf. Dat betekent dat Succes op alle denkbare vragen op schoonmaakgebied het antwoord heeft. Als schoonmaakmedewerker kunt u op elk soort object komen te werken, denk aan kantoren, ziekenhuizen, treinen, trams, scholen etc.

2.2 Succes Specialistische Diensten

Succes Specialistische Diensten is gespecialiseerd in hoogwaardige schoonmaakwerkzaamheden die met een grote mate van vakmanschap uitgevoerd moeten worden. Als medewerker van deze werkmaatschappij kunt u te maken krijgen met zeer uiteenlopende werkzaamheden, denk aan glazenwassen, graffiti-reiniging, gevelreiniging, planmatig lichtonderhoud, bouwschoonmaak, etc. Niet alleen het werk is zeer gespecialiseerd, ook de eisen aan onze medewerkers zijn speciaal. Vak- en veiligheidsopleidingen zijn verplicht, daarnaast dient u geen hoogtevrees te hebben en heeft u geen problemen met onregelmatige werktijden.

2.3 Succes Reiniging Vervoer (Project ZH)

Succes Reiniging Vervoer (Project ZH) is gespecialiseerd in het inwendig reinigen van treinen t.b.v. Nedtrain BV. Als schoonmaakmedewerker bent u werkzaam op opstelreinen van Nedtrain of op stations van NS Poort.

2.4 Succes Synerga

Succes Synerga is gespecialiseerd in het inwendig reinigen van trams t.b.v. het Gemeente Vervoerbedrijf Amsterdam. Als schoonmaakmedewerker bent u werkzaam in een van de tramremises van het GVB.

2.5 Succes A'dam Oost

Succes A'dam Oost is een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf in de regio Amsterdam Oost en dan met name t.b.v. de Universiteit van Amsterdam. Als schoonmaakmedewerker bent u in principe werkzaam op een van de locaties van de UVA.

2.6 Succes Rotterdam

Succes Rotterdam is een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf in de regio Rotterdam en omstreken. Als schoonmaakmedewerker kunt u op elk soort object komen te werken, denk aan kantoren, ziekenhuizen, scholen etc.

3. Het dienstverband met Succes

3.1 Indiensttreding

Bij jouw indiensttreding is door jou en Succes een individuele arbeidsovereenkomst getekend, gebaseerd op de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. Op eerste verzoek kun je een exemplaar van deze CAO ontvangen.

3.2 Bedrijfspaarregeling (spaarloonregeling)

Medewerk(st)ers, die langer dan 2 maanden in dienst zijn, kunnen deelnemen aan de spaarloonregeling. Via deze spaarregeling kun je voordeel halen omdat je een bruto bedrag spaart terwijl het je netto veel minder kost. Bijvoorbeeld je spaart € 50,00 en dit kost je maar ongeveer € 30,00. Maar doordat het van het brutosalaris afgaat, kunnen er ook wat nadelen optreden. Voor meer informatie over deze spaarregeling kun je contact opnemen met de afdeling P&O, telefoonnummer 0299-392000. Zij verstrekken je alle gegevens en als je wilt deelnemen, krijg je een deelnameformulier toegestuurd.

Let op : Je kan maar bij 1 werkgever deelnemen aan de spaarloonregeling. Verder moet je voldoen aan de volgende 2 voorwaarden:

- Je bent sinds 1 van enig jaar bij Succes in dienst.
- Wij passen voor jou de algemene heffingskorting toe.
- Als je na de 1e dag van het kalenderjaar bij Succes in dienst treedt, kun je dus niet gelijk van de spaarloonregeling gebruikmaken. Je moet dan wachten tot 1 januari van het volgend jaar.

3.3 Sociaal Fonds

Wanneer je in dienst bent getreden van Succes, ben je per diezelfde datum automatisch lid geworden van het Sociaal Fonds van Succes. De **kosten van dit lidmaatschap bedragen netto € 0,45 per vier weken** en worden elke loonperiode automatisch van je salaris ingehouden. Het doel van het Sociaal Fonds is hulpverlening aan deelnemers, die tengevolge van ziekte, invaliditeit of andere onvoorziene sociale of economische omstandigheden voor bijzondere financiële verplichtingen worden gesteld. Indien je in aanmerking denkt te komen voor een vergoeding, kun je contact opnemen met jouw leidinggevende of de afdeling P&O. Zij zorgen voor de juiste informatie en aanvraagformulieren.

3.4 Pensioenrechten

Succes is aangesloten bij het bedrijfspensioenfonds van het glazenwassers- en schoonmaakbedrijf en geeft bij deelname recht op pensioen bij het bereiken van uw 65e jaar. De deelname is vanaf 21 jaar. Zie voor verdere informatie : www.pensioenschoonmaak.nl

3.5 Verzuimreglement en salaris tijdens ziekte

Tijdens verzuim ten gevolge van arbeidsongeschiktheid komt het loon geheel voor rekening van Succes! Met z'n allen hebben we dan ook de verantwoording om het ziekteverzuim zo laag mogelijk te houden. Voor wat betreft de geldende ziekingeldregels verwijzen wij je naar de CAO. Het verzuimreglement tref je als bijlage bij deze introductie toegestuurd.

3.6 Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt berekend over het bruto jaarinkomen dat je hebt verdiend tussen 1 mei van het voorgaande jaar en 30 april van het lopende jaar. Het vakantiegeld wordt jaarlijks uiterlijk in de maand mei uitbetaald, tenzij het dienstverband eerder eindigt. Het percentage van het vakantiegeld is overeenkomstig de CAO en bedraagt 8%.

3.7 Vakantie- en snipperdagen

De vakantie dagen worden in uren bijgehouden en de vakantieopbouw bedraagt 10% van ieder betaald uur (26 dagen). Er vindt geen opbouw plaats over overwerkuren. In de regel kun je drie weken aaneengesloten vakantie opnemen. Eenmaal per 2 jaar kun je, als de bedrijfsomstandigheden dit naar ons oordeel mogelijk maken, 30 werkdagen aaneengesloten vakantie opnemen, e.e.a. ter beoordeling van je leidinggevende. Voor wat betreft de vakanties in de maanden juli, augustus en september, is het noodzakelijk dat je vooraf een vakantieaanvraagformulier invult. Je ontvangt dan binnen twee weken bericht of de door jou gewenste periode wel of niet is toegewezen. Vakanties buiten deze maanden dien je tenminste 1 maand van tevoren te hebben aangevraagd en snipperdagen tenminste 3 dagen van tevoren.

Het formulier ontvang je bij de bevestigingsbrief van je indiensttreding en vervolgens elk jaar in november. De uiterste inleverdatum hiervan is 1 januari daarop volgend.

3.8 Wijziging in je persoonlijke gegevens

Als er zich persoonlijke wijzigingen voordoen b.v. huwelijk, echtscheiding, geboorte, adoptie, overlijden of verhuizing dan dien je dat binnen drie dagen aan de receptie of via jouw leidinggevende door te geven.

3.9 Sportschool

Indien je van sporten houdt is er voor ieder personeelslid de mogelijkheid dit tegen een zeer goedkoop tarief te beoefenen in een sportschool te Volendam. Voor meer informatie kun je terecht bij jouw leidinggevende of de afdeling P&O.

3.10 Jubilarissen

Medewerk(st)ers die 12,5 jaar of 25 jaar onafgebroken in dienst én werkzaam zijn bij Succes worden uitgenodigd voor een huldiging in het bedrijf. Tevens ontvangen zij dan een uitkering:

12,5 jaar: twee weken bruto salaris
25 jaar: één maandsalaris (bruto = netto)

4. Uitvoering van de werkzaamheden

Als schoonmaker/ster voer je dagelijkse en periodieke werkzaamheden uit. Belangrijk hulpmiddel bij de uitvoering van dit onderhoud is de taakkaart, waarop voor elke dag van de week exact staat aangegeven welke werkzaamheden moeten worden verricht, inclusief de periodieke **werkzaamheden, die 'afgeturfd'** moeten worden. Van groot belang is dan ook, dat je bij het verrichten van jouw werkzaamheden altijd uitgaat van je taakkaart en de bijbehorende werkvoorschriften. Mocht dit incidenteel niet mogelijk zijn, meld dit dan bij je leidinggevende.

Ben je in dienst gekomen bij Succes Specialistische Diensten, dan krijg je een projectinstructie mee. Daarin staat wat de werkzaamheden zijn, welke materialen en middelen er nodig zijn en welke veiligheidsmaatregelen er moeten worden toegepast.

Van belang is dat je als uitvoerende de belangrijkste schakel bent in het leveren van kwaliteit.

5. Opmerkingen / Klachten/ Ideeën

We proberen natuurlijk ons beleid zo goed mogelijk uit te voeren, maar in de praktijk zijn er soms zaken die niet helemaal goed verlopen. Mocht je ideeën hebben hoe het beter kan, opmerkingen of **klachten hebben over collega's/leidinggevend**en of over het werk of je werkplek, meldt dit dan. Dit soort klachten kun je kwijt op het "Meldingsformulier Personeel". Mocht je problemen vertrouwelijk willen bespreken, dan is er binnen Succes een vertrouwenspersoon voor je beschikbaar. Meer over deze vertrouwenspersoon kun je lezen in de Gedragscode.

Blijf dus niet lopen met jouw opmerkingen, klachten of ideeën, maar meld deze direct via het Meldingsformulier of kom hiervoor langs bij de afdeling Personeel & Organisatie (Maak wel altijd vóóraf even telefonisch een afspraak).

6. Bedrijfsopleidingen

Succes stimuleert alle medewerk(st)ers tot het volgen van opleidingen in het schoonmaakvak. Iedere medewerker krijgt eerst een interne training volgens de IBI (instructie Bij Introductie) methode. Deze methode is ontwikkeld door de SVS, het opleidingscentrum voor de schoonmaak. Na een proefperiode worden de medewerkers in staat gesteld om een basis- of vakopleiding te gaan volgen. Voor alle opleidingen die misschien voor jou van toepassing zijn, kan je altijd je leidinggevende om informatie vragen. Die zorgt ook voor een aanmeldingsformulier.

7. Veiligheid tijdens je arbeid

Succes verstrekt aan jou materieel en middelen (werkwagens, trappen, ladders, stofzuigers, machines, schoonmaakmiddelen e.d.) dat bij uitgifte is gecontroleerd op veilige bruikbaarheid. Je dient dit zodanig te gebruiken dat jouw veiligheid niet in gevaar komt. Denk alsjeblieft aan jezelf en gebruik geen wankelende stoel als trapje en bedenk dat een natte gladde vloer soms dezelfde eigenschappen heeft als een ijsbaan. Gebruik geen kapotte stekkers en contactdozen want jouw gezondheid is ook onze zorg. Specifieke voorschriften op dit gebied zijn geregeld in de Arbeidsomstandigheden Wet (ARBO-wet).

7.1 Arbo

In het kader van de Arbo-wet zijn door Succes maatregelen genomen om de arbeidsomstandigheden zo goed mogelijk te maken. Belangrijk hierbij is dat onze medewerk(st)ers blijvend gemotiveerd worden tot veilig en gezond werken. Sinds juni 2007 is het arboconvenant voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche van kracht. Ook vanuit dit convenant zijn diverse maatregelen doorgevoerd binnen onze bedrijfsvoering. Denk hierbij aan het terugdringen van gevaarlijke stoffen, werkoverleg, het gebruik van ergonomische stofzuigers, waterzuigers, etc. Voor alle maatregelen die vanuit het arboconvenant zijn genomen kun je de website van de RAS raadplegen. www.zowerkijeprettiger.nl. Voorbeelden van genomen maatregelen zijn:

- Bij elk schoonmaakobject wordt een risico-inventarisatie uitgevoerd, met als doel het signaleren en opsporen van gezondheidsrisico's en gezondheidseffecten als gevolg van de werkomstandigheden;
- voor personeelsleden, werkzaam op een sleutelpand, wordt, om de bereikbaarheid in noodgevallen te garanderen een z.g. "informatiekaart" verstrekt. Op deze "informatiekaart" staan belangrijke telefoonnummers en deze is bedoeld voor de huisgenoten van de werknemer en dient thuis te worden achtergelaten;
- door middel van voorlichting (ook in onze cursussen), werkoverleg, controle en instructie worden alle medewerk(st)ers gewezen op het grote belang van hun veiligheid, gezondheid en welzijn;
- voor ons personeel bestaat de mogelijkheid een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) te ondergaan m.b.v. onze Arbodienst;
- met het oog op ongewenst gedrag is er door Succes een protocol opgesteld waarin je kunt lezen wat ongewenst gedrag is, en wat er tegen te doen;

7.2 Melden ongevallen / gevaarlijke situaties

Overeenkomstig de Arbowet zijn wij samen verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkplek. Uiteraard doet Succes haar uiterste best om door middel van de risico-inventarisatie en evaluatie hiervoor zorg te dragen. Maar wij werken altijd in gebouwen of op locaties van klanten waardoor een mogelijke onveilige situatie niet direct wordt opgemerkt. Mocht het zo zijn dat jij een gevaarlijke, of ongezonde situatie tegenkomt meld dit dan direct via het VGM-formulier (Veiligheid Gezondheid Milieu). Op deze manier kunnen we ongevallen in de toekomst voorkomen.

Ingeval van een bijna-ongeval of een ongeval, dien je dit te melden op het (bijna)ongevalformulier aan de leidinggevende.

Voor vragen over het voorgaande kun je contact opnemen met onze afdeling P&O 0299-392000.

Wij wensen je veel SUCCES bij ...





Bijlagen

- 1. Verzuimreglement Succes**
- 2. Gedragscode Succes**
(incl. Protocol Ongewenst Gedrag)
- 3. Pas op voor Prik-ongelukken**
- 4. Arbo – en Milieuregels**
- 5. Algemene projectinstructies**
- 6. Kwaliteit, Arbo- en Milieubeleidsverklaring**
- 7. Reglement Sociaal Fonds**
(incl. Aanvraag- en Uitschrijvingsformulier)

Ziek zijn wil niet altijd zeggen dat je arbeidsongeschikt bent !

Algemeen

Met in acht name van bovengenoemd uitgangspunt bieden wij je hiermee ons verzuimreglement aan, dat geldt voor alle werknemers van de werkmaatschappijen van Succes op het gebied van schoonmaakonderhoud.

In dit reglement staan de regels en voorschriften waar de werknemer zich aan dient te houden op het moment dat hij ziek wordt.

Succes kan de werknemer oproepen om aangepaste werkzaamheden aan te bieden (als dit medisch verantwoord is). De werknemer is verplicht om hieraan mee te werken. Ook als de aangepaste werkzaamheden niet op de "eigen" werkplek plaatsvinden.

Daar waar in dit reglement hij wordt genoemd moet hij of zij worden gelezen.

Definities

Direct leidinggevende:

Dit is de persoon waarvan jij als werknemer direct leiding en/of aansturing ontvangt (de voorman, objectleider of rayonmanager)

Casemanager:

Dit is een medewerk(st)er van de afdeling P&O van Succes. Deze persoon verzorgt en bewaakt het administratieve proces rondom verzuim en de verzuimmelding. Tevens verzorgt en bewaakt deze het uitvoeren van alle stappen behorende bij de Wet Verbetering Poortwachter. Dit gebeurt in samenspraak met de leidinggevende.

Verzuimbegeleider:

De verzuimbegeleider is een verzamelbegrip voor alle hierna genoemde personen of instanties:

- de casemanager (zie hiervoor)
- de bedrijfsarts van Arboned
- de re-integratiedeskundige
- de arbeidsdeskundige

Succes

Dit is de verzamelnaam voor alle hierna genoemde werkmaatschappijen van Succes op het gebied van schoonmaakonderhoud:

- Volendammer schoonmaakbedrijf Succes BV
- Succes Specialistische Diensten
- Succes Reiniging Vervoer (Project ZH)
- Succes Synerga (o.a. GVB Trams)
- Succes Rotterdam BV
- Succes A'dam Oost BV (o.a. UVA)

<u>Inhoudsopgave</u>	Pagina
Artikel 1 Op tijd en juist arbeidsongeschikt melden	2
Artikel 2 Te verstrekken informatie	2
Artikel 3 Thuisblijven en bereikbaarheid	2/3
Artikel 4 Spreekuur / gesprek bij werkgever	3
Artikel 5 Verrichten (aangepaste) werkzaamheden / belemmering genezing – reïntegratie	3
Artikel 6 Plan van aanpak	3/4
Artikel 7 Arbeidsongeschiktheid en vakantie	4
Artikel 8 De hersteldmelding	4
Artikel 9 Sancties	4
Artikel 10 Reiskosten	4

Artikel 1 Op tijd en juist arbeidsongeschikt melden

Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om zich op de juiste wijze (zie hierna) arbeidsongeschikt te melden bij zowel zijn direct leidinggevende als de afdeling P&O. Laat de werknemer dit na, dan worden de uren die de werknemer niet werkt beschouwd als onbetaald verlof.

Melden van arbeidsongeschiktheid:

a) Tijdens kantoortijd: Een werknemer dient arbeidsongeschiktheid onmiddellijk, in ieder geval vóór aanvang van zijn werkzaamheden, te melden bij zijn direct leidinggevende én bij de afdeling P&O (tel. +31 299 - 39 20 00). Als een werknemer tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden arbeidsongeschikt wordt, dan meldt hij dit ook direct.

b) Buiten kantoortijd: Als een werknemer buiten kantooruren werkzaamheden moet verrichten en arbeidsongeschikt wordt, dan meldt hij dit direct, eveneens in ieder geval vóór aanvang van zijn werkzaamheden bij zijn leidinggevende. Daarnaast dient hij het antwoordapparaat van Succes via voornoemd telefoonnummer in te spreken.

c) Tijdens vakantie: Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie in binnen- en buitenland dient de werknemer zich op dezelfde manier ziek te melden als wanneer de werknemer in Nederland verblijft. Hierbij dient tevens te worden opgegeven de naam en adres van de behandelend arts ter plaatse en de eventuele redenen waarom er niet gereisd kan worden. Ook dient hij zo spoedig mogelijk daarna een schriftelijke verklaring van de behandelend arts, opgesteld in een Europese taal, te overleggen waaruit de aard van de arbeidsongeschiktheid blijkt. De werkgever is bevoegd betaling van het loon op te schorten tot de bedrijfsarts heeft vastgesteld dat er sprake is geweest van arbeidsongeschiktheid. Als voornoemde verklaring niet wordt overgelegd en/of de bedrijfsarts constateert dat er geen sprake is geweest van arbeidsongeschiktheid, wordt de ziekmelding niet geaccepteerd en wordt de werknemer geacht vakantiedagen of onbetaald verlof te hebben opgenomen. Een ziekmelding achteraf wordt niet geaccepteerd en zal worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim indien dit de afgesproken datum van terugkeer overschrijdt.

Artikel 2 Te verstrekken informatie

De werknemer dient aan de leidinggevende en aan de afdeling P&O de volgende informatie te verstrekken:

- aard van de ziekmelding
- of er een huisarts is geraadpleegd en zo ja naam, adres en telefoonnummer van de arts
- vermoedelijke hersteldatum
- adres en telefoonnummer waarop werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid bereikbaar is
- of hij in staat is aangepaste werkzaamheden te kunnen uitvoeren
- of er sprake is van een tweede dienstverband buiten Succes om, zo ja, of hij zich daar ook ziek heeft gemeld.
- of er zakelijke afspraken door een collega moeten worden overgenomen of uitgesteld

Eventuele wijzigingen in eerder verstrekte informatie, zoals verblijfplaats, toe- of afname van de arbeidsongeschiktheid, dient de werknemer per ommegaande te melden aan zowel de direct leidinggevende als de afdeling P&O.

Tevens dient werknemer werkgever naar waarheid te informeren over de mogelijke aanspraak van werknemer op ziekengeld op grond van de artikelen 29b of 29d Zw zodat het UWV, in geval van ziekte, de loondoorbetaling op zich zal nemen. Indien naderhand blijkt dat werknemer werkgever hierover ten onrechte niet heeft geïnformeerd, dan zal werkgever de schade die zij daardoor lijdt en heeft geleden verhalen op werknemer.

Artikel 3 Thuisblijven en bereikbaarheid

De werkgever moet de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat de werknemer telefonisch bereikbaar is en bezocht kan worden op het verblijf- of verpleegadres.

Artikel 3 Thuisblijven en bereikbaarheid- Vervolg

Indien gedurende de arbeidsongeschiktheid het verblijf- of verpleegadres wijzigt (bijvoorbeeld bij ziekenhuisopname en weer de thuiskomst), dient de werknemer dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 24 uur te melden aan de afdeling P&O.

Het is alléén toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, bedrijfsarts of specialist na voorafgaande kennisgeving door de werknemer aan de afdeling P&O.

Artikel 4 Spreekuur / gesprek bij werkgever

De werknemer is verplicht, na daartoe te zijn opgeroepen, om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, de reïntegratie- en/of arbeidsdeskundige, of op een afspraak met de casemanager of leidinggevende.

Een afspraak met een verzuimbegeleider of met Succes geniet voorrang boven de afspraken die een werknemer heeft met derden (waaronder bijvoorbeeld de huisarts of fysiotherapeut). De werknemer dient de verzuimbegeleiders en Succes te informeren over medicijngebruik en/of hij onder behandeling is bij een andere arts. De werknemer dient bewijsstukken hiervan bij het eerste bezoek aan de verzuimbegeleider en/of Succes mee te brengen.

De werknemer is verplicht de arbodienst en de bedrijfsarts te machtigen om bij derden informatie op te vragen over zijn medische situatie. Weigering tot machtiging wordt door de werkgever gezien als het niet meewerken aan reïntegratie waarna werkgever zal overgaan tot passende maatregelen (waaronder mogelijk ontslag op staande voet).

De werknemer dient na het bezoek aan de arbodienst, de bedrijfsarts of reïntegratiedeskundige zijn leidinggevende direct op de hoogte te stellen van de gemaakte (vervolg)afspraken of eventuele werkhervatting. Als de werknemer in staat wordt geacht om het werk volledig of gedeeltelijk te hervatten en dit niet gelijk doet, dan komen de verzuimde uren voor eigen rekening.

Artikel 5 Verrichten (aangepaste) werkzaamheden/belemmering genezing/re-integratie

De bedrijfsarts bepaalt of de werknemer in staat is om werkzaamheden (al dan niet aangepast, op arbeidstherapeutische basis of op een ander object) uit te voeren. Indien de werknemer weigert werkzaamheden uit te voeren, zal de werkgever de loonbetaling stopzetten en ontvangt de werknemer geen loon over de uren die hij had kunnen werken. Als de werknemer zich tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor zijn genezing wordt belemmerd of niet meewerkt aan zijn re-integratie zal de werkgever betaling van salaris opschorten of verdergaande maatregelen (waaronder ontslag op staande voet) nemen.

Indien er over de te volgen behandeling en of werkhervatting een verschil van mening is tussen de huisarts en de bedrijfsarts dan dient altijd het advies van de bedrijfsarts te worden opgevolgd.

Artikel 6 Plan van aanpak

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid zal, na 6 weken, door de bedrijfsarts een probleemanalyse worden opmaakt. Tevens wordt door de casemanager een plan van aanpak opgesteld dat met de werknemer en de direct leidinggevende besproken wordt. Tijdens dit overleg wordt samen met de werknemer vastgelegd welke stappen de werknemer en de werkgever gaan ondernemen om de reïntegratie zo snel mogelijk plaats te laten vinden.

Dit plan van aanpak is de leidraad voor de te nemen stappen inzake de re-integratie. Regelmatig, in principe eens per 6-8 weken, wordt de werknemer uitgenodigd voor een gesprek over de stand van zaken inzake de arbeidsongeschiktheid en re-integratie. Daarbij worden de ondernomen stappen besproken en eventueel nieuwe afspraken gemaakt.

Artikel 6 Plan van aanpak - Vervolg

De werknemer dient gehoor te geven aan de uitnodiging hiervoor. Het niet verschijnen zonder geldige reden zal sancties voor de werknemer opleveren (opschorten salaris of verdergaande maatregelen zoals ontslag indien de werknemer niet verschijnt). De werknemer is namelijk wettelijk verplicht mee te werken aan zijn reïntegratie.

De werknemer is verplicht uiterlijk in week 91 na de eerste ziektedag bij het UWV een WIA-uitkering aan te vragen. De WIA-aanvraag is een verantwoordelijkheid van de werknemer. Het niet tijdig aanvragen kan tot gevolg hebben dat een werknemer enige tijd geen inkomsten geniet. De casemanager kan de werknemer bij het aanvragen ondersteunen.

Artikel 7 Arbeidsongeschiktheid en vakantie

Tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid is het in beginsel niet toegestaan op vakantie te gaan. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken onder de volgende voorwaarden:

- De werknemer dient een schriftelijke goedkeuring van de regiomanager, van de arbo-dienst of de bedrijfsarts te hebben waaruit blijkt dat deze akkoord gaat met het opnemen van vakantie
- Er kan niet meer vakantie worden opgenomen dan dat er gereserveerde vakantie-uren zijn. In uitzonderingsgevallen kan toestemming worden gevraagd om vakantie op te nemen voor eigen rekening. In dat geval wordt er tijdens de vakantie geen loon betaald.

Artikel 8 De herstelmelding

De werknemer hervat zijn werkzaamheden zodra hij (al dan niet gedeeltelijk) is hersteld en meldt zich direct beter bij zijn direct leidinggevende en de afdeling P&O. Voor het volledig mogen hervatten van de werkzaamheden is geen hersteldverklaring van de bedrijfsarts nodig.

Artikel 9 Sancties

Voor zover in dit reglement niet anders beschreven, gelden de volgende sancties.

1. Als een werknemer niet verschijnt bij een oproep van de verzuimbegeleider of werkgever, zich niet houdt aan de voorwaarden van dit reglement of gegeven instructies, schort de werkgever betaling van het salaris op tot het moment dat de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.
2. Als een werknemer bij een volgende oproep wederom niet verschijnt of zich wederom niet houdt aan de voorwaarden van dit reglement of gegeven instructies zal dit voor de werkgever een dringende reden zijn om het dienstverband te beëindigen.
3. Als de werknemer zonder geldige reden niet of te laat verschijnt op het spreekuur bij Succes is de werknemer een boete van € 80,00 aan de werkgever verschuldigd. Deze zal worden ingehouden op het salaris van de werknemer.
4. Als de werknemer zonder geldige reden niet of te laat verschijnt bij een door de werkgever ingeschakelde verzuimbegeleider zullen de aan werkgever doorbelaste kosten worden ingehouden op het salaris van de werknemer.
5. Het niet voldoen aan re-integratieverplichtingen in de ruimste zin des woords zal voor de werkgever aanleiding vormen om conform CAO een lager salaris te betalen, dan wel, mede gelet op voorvallen die in het verleden hebben plaatsgevonden, het dienstverband met werknemer (met onmiddellijke ingang) te beëindigen.

Artikel 10 Reiskosten

De werknemer die op het spreekuur is geweest van de verzuimbegeleider, kan bij zijn leidinggevende of de afdeling P&O een **reiskostenvergoeding ad € 0,15 per kilometer declareren**, indien de enkele reisafstand tussen het huis- of verpleegadres en het adres waar het spreekuur van de verzuimbegeleider plaatsvindt meer dan 10 kilometer bedraagt.

BIJLAGE 2

Gedragcode Succes

Pagina 1 van 4



Succes heeft een goede naam opgebouwd in de schoonmaakbranche. Dit hebben wij met zijn allen in al die jaren gerealiseerd. Bij de naam Succes horen een aantal waarden. Dit is de basis hoe wij met elkaar en met anderen willen omgaan. Of we het nu hebben over respectvol omgaan met elkaar, je gedrag ten opzichte van de klant of het afwijzen van seksuele intimidatie, al deze onderdelen vragen om het juiste gedrag.

Deze Gedragcode is een onmisbaar document voor een ieder die bij Succes werkzaam is. Hierin vind je onze normen en waarden. Het is geen samenvatting van alle beleidsregels en procedures binnen ons bedrijf, maar het geeft een brede kijk op de manier waarop we met ons werk, onze besluiten en ons doen en laten dienen om te gaan.

Iedereen heeft recht op een goed werkklimaat zodat iedereen het naar zijn zin heeft bij Succes. Daarom willen wij jou vragen om dit document goed door te nemen. Mochten hier vragen over zijn, aarzel dan niet contact met ons op te nemen.

Wij zijn ons bewust dat wij zelf de verantwoordelijkheid hebben om het goede voorbeeld te geven. Samen moeten wij ervoor zorgen dat iedereen op de hoogte is van al deze afspraken en dat wij daar ook naar handelen.

Wij zijn trots op Succes. En wij zijn er trots op dat Succes achter deze Gedragcode staat. Wij vertrouwen erop dat je samen met ons iedere dag weer deze principes zult naleven.

Zodat ook jij kunt zeggen: ik ben trots op ons succes!

Directie Succes

Goedkeuring en verspreiding

Deze Gedragcode is goedgekeurd door de directie van Succes en bevat de hoofdlijnen van de wijze waarop binnen Succes wordt gedacht en gehandeld. De Gedragcode geldt voor alle medewerkers van Succes.

Onder 'medewerkers' verstaan we: medewerkers en leidinggevenden met een arbeidscontract, uitzendkrachten, vakantiekrachten en/of stagiaires.

Verantwoordelijkheid:

Voor Succes is iedere medewerker, ongeacht ras, huidskleur, geloof, levensovertuiging, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, nationale afkomst, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit, functie, rang of enig ander kenmerk verantwoordelijk voor het naleven van deze Gedragcode, het opvolgen van het beleid van Succes en het nakomen van de wet. Het kritisch volgen en suggesties voor verbeteringen is een taak van ons allemaal.

Aanvullende verantwoordelijkheden:

Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij het goede voorbeeld geven. Zij horen al hun medewerkers te vertellen wat er in de Gedragcode staat en erop te letten dat de Gedragcode, onze beleidsregels en de wet niet worden overtreden.

Leidinggevenden dienen zich respectvol op te stellen t.o.v. van hun medewerkers en op een eerlijke wijze bij te dragen aan een wederzijdse verstandhouding. Dit betekent niet alleen hen de gelegenheid geven om vragen te stellen, suggesties te doen en wangedrag te melden, maar hen daartoe ook aan te moedigen.

Klachten

Klachten of vermeende overtredingen kunnen op verschillende manieren worden gemeld, zie hierna onder **de paragraaf 'Vertel het ons'**.

Belangrijk is dat dit anoniem mag en kan. De directie zal de melding analyseren en maatregelen treffen. Het is hun taak om te bekijken of deze maatregelen uitgevoerd worden.

Sancties

Het niet naleven van de in de Gedragcode genoemde verantwoordelijkheden kan leiden tot disciplinaire maatregelen en zelfs tot beëindiging van het dienstverband.

Bescherming: *Het is bij Succes ten strengste verboden om maatregelen te nemen tegen iemand die in goed vertrouwen melding maakt van een verkeerde handelswijze of overtreding van de regels.*

Zijn er bij een melding echter kwade bedoelingen in het spel - bijvoorbeeld als er een valse of misleidende verklaring wordt afgelegd om iemand doelbewust in moeilijkheden te brengen (dit in tegenstelling tot een oprechte fout) - dan kan diegene die de melding doet, te maken krijgen met disciplinaire maatregelen.

Vertel het ons!

Mocht u merken dat deze Gedragcode, onze beleidsregels of de wet wordt overtreden, meld dat dan d.m.v. het formulier meldingsprocedure, zie documentenverwijzing. Dit kan ook persoonlijk via de volgende vertrouwenspersoon:

Nico Schilder
0299-392000/392068



Jouw relatie met klanten, hun medewerkers en anderen buiten het bedrijf

Omgang

Tevreden klanten zijn de sleutel tot ons succes. De klant is te allen tijde koning, ook in situaties dat het even tegen zit. Betrouwbaarheid staat in de relatie met de klant voorop. Wij streven naar langdurige relaties met de klant.

Wees altijd eerlijk, vriendelijk en behulpzaam. Begroet altijd de klanten, hun medewerkers en anderen die je tegenkomt. Houd je aan de huis- en veiligheidsregels van de klant.

Kwaliteit (professionaliteit)

Succes is een kwaliteitsbedrijf, kwaliteit staat centraal!

Afspraak is afspraak: kom gemaakte afspraken altijd na!

Beloof alleen datgene wat je waar kunt maken.

Zorg ervoor dat je altijd het uiterste hebt gedaan om fouten te voorkomen; zowel op kantoor als de werkvloer.

Eigendommen

Eigendommen van de klant (telefoon, pc etc.) mogen zonder toestemming niet gebruikt worden.

Ga voorzichtig om met de inventarisonderdelen van de klant. Mocht je per ongeluk iets kapot maken, meld dit dan meteen. Zowel bij de klant als je leidinggevende.

Vertrouwelijkheid van informatie

Bescherm vertrouwelijke informatie. Respecteer de privacy van de klant. Vraag altijd of het gelegen komt als je de klant belt; Vraag altijd of het gelegen komt als je de ruimte schoon moet maken waar de klant aanwezig is.

Uitstraling

Jij bent het visitekaartje van Succes! Zorg altijd voor een positieve en krachtige uitstraling.

- Zorg voor schone werkkleding en draag deze ook altijd tijdens je werk
- Houd je werkkast en/of werkplek altijd schoon en overzichtelijk
- Houd je materiaal schoon en zorg voor tijdig onderhoud en reparatie van machines
- Eet, drink of rook alleen in de pauze in de daarvoor aangewezen ruimtes
- Maak geen gebruik van je telefoon of muziekspeler tijdens het werk
- Draag geen caps, tenzij een veiligheidschap verplicht is
- Als je een hoofddoek wilt dragen, vraag dan een hoofddoek aan bij je leidinggevende (eigen ontwerp)

Klantgerichtheid:

Signaleer je dat de klant ontevreden is of signaleer je andere ontwikkelingen die volgens jou belangrijk zijn, meld dit dan altijd direct aan jouw leidinggevende.

Wees je er bewust van dat de klant eigenlijk je werkgever is. Wees dus dienstbaar.

Laat de klant altijd uitprate.

Twijfel je ergens over? Weet je niet wat je precies moet doen? Ga dan niet door, maar bel direct je leidinggevende of neem contact op met de receptie van Succes: 0299-392000.

Jouw relatie met alle Succes-collega's

Veilig, sociaal en gezond

Iedereen moet zich welkom, veilig en betrokken voelen bij Succes. We doen er bij Succes alles aan om te zorgen voor een veilige, sociale en gezonde werkomgeving.

Veilig: volg alle geldende veiligheidsregels en -instructies op. Meld alle ongelukken en gevaarlijke situaties direct aan jouw leidinggevende. Zie voor meer informatie de introductiegids. Gezond: volg de werkinstructies op en voer deze uit in de praktijk. Sociaal: wij hebben een positief sociaal beleid.

Pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie

Bij Succes tolereren we geen enkele vorm van pesterij, evenmin als seksuele intimidatie, racistische uitlatingen en elk ander soort vijandig, oneerbiedig, grof en/of vernederend gedrag. In het 'protocol Ongewenst Gedrag' hebben wij dit verder uitgewerkt.

Wees behoedzaam/voorzichtig in jouw contact met anderen

Wat voor de een grappig en onschuldig kan lijken, is voor de ander misschien kwetsend of vernederend. Let erop hoe anderen jouw woorden of gedrag ervaren. Behandel anderen op een beschaafde manier. Ga na of een grap of opmerking wellicht als kwetsend of beledigend kan worden opgevat. Mocht dat zo zijn, leg dan uit dat het niet zo bedoeld was, bied je excuses aan en laat dit voortaan achterwege.

Roddelen:

Meningen over anderen, die niet functioneel zijn binnen de bedrijfssituatie, worden niet achter elkaars rug om besproken! Val elkaar niet af in het bijzijn van collega's, behandel elkaar met respect en laat elkaar in hun waarde.

Heb je een probleem met iemand? Bespreek dit dan direct met diegene waar je een probleem mee hebt en niet met derden. Blijft jouw probleem bestaan en is het van belang voor de organisatie? Of merk je dat sommige mensen zich hier niet aan houden? Je kunt dit op vertrouwelijke wijze melden, zie hierna onder de paragraaf 'Vertel het ons!'

Gedrageregels leidinggevenden

Toon respect voor jouw medewerkers. Neem de tijd om gewijzigde omstandigheden uit te leggen. Wees duidelijk naar medewerkers toe, maak geen onderscheid. Vraag of ze de zaken die je bespreekt ook werkelijk begrepen hebben.

Gedrageregels collega's

Respecteer je collega's, ongeacht cultuur, geloof, leeftijd, of geslacht. Indien je iets niet begrijpt, zeg dit direct en vraag of men het nogmaals uitlegt. Verwelkom nieuwe collega's, begeleid ze en laat ze zich snel thuis voelen.

Vertrouwelijkheid van informatie

Wil je iets bespreken met een collega, vraag dan altijd of je diegene mag storen. Is degene in overleg, stoor hem/haar dan niet. Let op de vertrouwelijkheid bij het beantwoorden van de telefoon in het bijzijn van anderen.

Taal

Spreek altijd Nederlands onder elkaar en met jouw leidinggevende (Volendams is géén Nederlands). Iemand die jouw taal niet verstaat kan zich ongemakkelijk voelen. En als je de Nederlandse taal nog niet goed beheerst, leer je het sneller door te spreken.

Jouw relatie met Succes

Krachtig in schoonmaken

Bij Succes houden we van aanpakken, we houden niet van half werk. Als wij iets doen, doen wij het goed. Wij zijn krachtig in schoonmaken!

Ga voor het beste resultaat, elke dag opnieuw!
Doe datgene wat je doet met volle overtuiging!

Gelijke kansen voor iedereen

Wij staan voor gelijke kansen en (opleidings) mogelijkheden voor iedereen.

Succes respecteert de unieke eigenschappen en ideeën van iedere individuele medewerker.

Succes biedt iedereen een gelijke behandeling en gelijke kansen ongeacht ras, huidskleur, geloof, levensovertuiging, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, nationale afkomst, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit, functie, rang of enig ander kenmerk.

Dit geldt voor alle aspecten van het Succes personeelsbeleid.

Gebruik van bedrijfseigendommen

Je bent verplicht om ter beschikking gestelde materialen en middelen als een goed huisvader / -moeder te behandelen. Dit betekent dat je dit gebruikt zoals aangegeven volgens de gebruiksvorschriften.

Voor werknemers die gebruikmaken van een computer, mail en/of internet hebben wij protocollen opgesteld.

Vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens en omgang bedrijfseigendommen

Bescherm vertrouwelijke informatie, of het nu Succes betreft, onze klanten of onze collega's.

Deel vertrouwelijke informatie met collega's alleen wanneer dat echt noodzakelijk is. Bescherm jouw computer en alle vertrouwelijke documenten.

Berg vertrouwelijke papieren altijd op in jouw bureau of kast en sluit deze af voordat jij jouw werkplek verlaat.

Gebruik eigendommen van het bedrijf niet voor persoonlijke doeleinden of voor zaken of activiteiten die buiten het kader van Succes vallen.

Over je werk ... ná je werk

Pas ervoor op dat je geen vertrouwelijke informatie met vrienden en familie over je werk bij Succes bespreekt.

Succes Gedragcode

- *Ik ben eerlijk en behulpzaam;*
- *Ik kom gemaakte afspraken altijd na;*
- *Ik roddel niet over anderen, maar ga direct naar iemand toe als ik een probleem met hem/haar heb*
- *Ik accepteer iedereen en ik discrimineer of pest niemand;*
- *Ik gebruik geen spullen of eigendommen van klanten, collega's of van Succes die ik niet nodig heb voor mijn werkzaamheden;*
- *Ik bescherm vertrouwelijke informatie;*
- *Ik houd me aan de huisregels die bij de klant gelden;*
- *Ik spreek Nederlands, omdat ik de ander wil begrijpen en mezelf verstaanbaar wil maken;*
- *Ik begroet klanten en collega's van Succes altijd vriendelijk als ik ze tegenkom;*
- *Ik ga elke dag voor het beste resultaat;*
- *Ik hou van aanpakken;*
- *Ik ben krachtig in schoonmaken!*

Succes

Bezoekadres: Mgr. C. Veermanlaan 10, Volendam

Postadres: Postbus 79, 1130 AB Volendam

Homepage: www@succesvolendam.nl

E-mail: Info@succesvolendam.nl

Telefoon: 0299-392000

Fax: 0299-392075

Onder Succes kan tevens worden verstaan:

- Volendammer Schoonmaakbedrijf Succes BV
- Succes Specialistische Diensten
- Succes Reiniging Vervoer (Project ZH)
- Succes Synerga
- Succes Rotterdam BV
- Succes A'dam Oost BV

Protocol Ongewenst Gedrag

Binnen Succes zijn de volgende afspraken gemaakt, die zeer belangrijk zijn voor een goede werksfeer. Iedereen dient zich aan deze afspraken te houden:

- **Al onze medewerkers gaan eerlijk, integer en respectvol met elkaar en met onze klanten om.**
- **Al onze medewerkers komen afspraken na**
- **Al onze medewerkers accepteren iedereen en discrimineren of pesten niemand**
- **Roddelen is geen oplossing! Bespreek problemen met degene waarmee je een probleem hebt en niet met anderen**
- **Ongewenst gedrag wordt niet geaccepteerd**

Wat is ongewenst gedrag?

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:

1. Seksuele intimidatie, direct of indirect seksueel getinte opmerkingen, welke door een leidinggevende en/of de medewerker als ongewenst wordt ervaren en/of gedrag waardoor de veiligheid van de werkplek in de meest brede zin van het woord wordt aangetast.
2. Discriminatie op grond van ras, huidskleur, leeftijd, godsdienst en seksuele voorkeur. Directe of indirecte uitingen die discriminerend zijn op grond van ras, huidskleur, leeftijd, godsdienst en seksuele voorkeur welke door een leidinggevende en/of medewerker als ongewenst wordt ervaren en/of waardoor de veiligheid van de werkplek in de meest brede zin van het woord wordt aangetast.
3. Pesten/agressie/geweld, voorvallen waarbij een leidinggevende en/of medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Wat doet Succes hier tegen?

Uitgangspunt van Succes is het welzijn van onze medewerkers, zij hebben recht op een goed werkklimaat waarin onderling respect van groot belang is. Dit betekent dat alle vormen van ongewenst gedrag met betrekking tot ras, sekse, seksuele geaardheid, uiterlijk, (geloofs)overtuiging, leeftijd, cultuur of achtergrond niet zijn toegestaan. Voor iemand die zich hieraan toch schuldig maakt kan dit leiden tot sancties.

Klachtenregeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag

Succes hanteert de klachtenregeling uit de CAO voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche.

Wat te doen indien u slachtoffer wordt van ongewenst gedrag:

1. Probeer, indien u dit durft, de dader aan te spreken op zijn of haar gedrag.
2. Neem contact op met uw leidinggevende en leg de situatie uit. Hij zal u in eerste instantie proberen te helpen, of doorverwijzen naar onze vertrouwenspersoon.
3. Als u om welke reden dan ook voorgaande stappen niet kan of wil nemen, neem dan contact op met onze vertrouwenspersoon.

Afhandeling

Indien u een klacht indient, wordt er voor gezorgd dat dit u nooit enig nadeel zal opleveren.

Alles wat u in een gesprek met een vertrouwenspersoon naar voren brengt wordt vertrouwelijk behandeld.

Alleen u beslist wanneer en wat er naar buiten gebracht mag worden over uw klacht.

De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang en heeft een luisterend oor voor uw klacht.

In eerste instantie proberen we klachten intern op te lossen. Mocht een interne oplossing niet mogelijk zijn, of u acht dit niet wenselijk, dan zal de vertrouwenspersoon u begeleiden bij het indienen van een officiële klacht. De klacht wordt dan doorgespeeld naar de klachtencommissie van de RAS, waarna er onderzocht zal worden, of, en in welke mate, de klacht gegrond is.

Tijdens de gehele procedure kunt u, indien u dit wenst, ondersteund worden door de vertrouwenspersoon.

Binnen zes weken na de eerste hoorzitting met klager en aangeklaagde brengt de klachtencommissie een schriftelijk advies uit aan Succes. Afhankelijk van dit advies bepaalt de directie of en zo ja welke sancties er genomen zullen worden.

Mocht u nog vragen hebben, neem dan contact op met uw leidinggevende, onze afdeling P&O of met onze vertrouwenspersoon.

Telefoon P&O:

0299-392000

Telefoon vertrouwenspersoon : de heer N. Schilder:

0299-392068

Pas op voor prikaccidenten!


Als schoonmaker kun je soms in contact komen met bloed van iemand anders. Bijvoorbeeld door een stuk glas met bloed eraan, een gebruikte injectienaald, een bebloede zakdoek of een plas bloed. Dat bloed kan misschien besmet zijn met een virus. En dat virus kan jou misschien ziek maken.

Maar geen paniek! De kans dat je ziek wordt is erg klein. Maar de kans bestaat wel en het is dus belangrijk dat je niet in contact komt met andermans bloed. Hoe je dat doet lees je hierna. Ook leggen we uit wat je moet doen als je toch in contact komt met bloed van een ander.

Bescherm jezelf

De kans dat je in contact komt met bloed is erg klein. Maar de kans is er wel. Zorg er dus voor dat je jezelf goed beschermt. Dit moet je doen:

- let altijd goed op als je schoonmaakt
- draag handschoenen. Controleer altijd of ze heel zijn
- was je handschoenen na het schoonmaken. Houd daarbij je handschoenen aan.
- Trek je handschoenen (binnenste buiten) uit
- Was je handen voor je gaat eten
- als het nodig is: plak een plastic pleister op wondjes op je handen

Afvalzakken

In afvalzakken kan van alles zitten. Ook scherpe dingen. Daar kan ook (opgedroogd) bloed aan zitten. En daar wil jij je natuurlijk niet aan verwonden. Dit moet je doen:

- Draag handschoenen. En controleer altijd of ze heel zijn.
- Steek nooit je handen in een afvalbak of - zak
- Maar afvalbakken leeg door ze om te kiepen
- Houd afvalzakken niet te dicht bij je lichaam. Laat ze niet langs je been schuren en gooi ze niet over je schouder.
- Druk vuil in afvalzakken niet aan.
- Druk afvalzakken niet aan in de container

Scherpe voorwerpen

Op scherpe voorwerpen zoals injectienaalden, scheermesjes en stukjes glas kan bloed zitten. Je kan je er aan prikken of snijden. Wees dus voorzichtig. Dit moet je doen:

- Pak scherpe voorwerpen nooit met je handen op. Ook niet met handschoenen aan.
- Gebruik een tang om scherpe voorwerpen op te rapen. Of veeg ze op zonder er met je handen aan te zitten.
- Gooi scherpe voorwerpen nooit in een afvalzak. Gooi ze direct in de afvalcontainer.

Braaksel en ontlasting

Je wilt natuurlijk niet met je handen aan braaksel, urine of ontlasting komen. Toch moet je dit wel opruimen.

Dit moet je doen:

- Draag altijd handschoenen. En controleer altijd of ze heel zijn.
- Bij schoonspuiten: draag beschermende kleding en een veiligheidsbril
- Ruim urine, braaksel of ontlasting op met papier of doeken.
- Gooi het papier of de doeken daarna gelijk in de afvalcontainer
- Maak de plek schoon met een chlooroplossing
- was je handschoenen na het schoonmaken. Houd daarbij je handschoenen aan.
- Trek je handschoenen (binnenste buiten) uit en gooi ze weg
- Was je handen met water en zeep

Bloed

Met het opruimen van bloed moet je nóg voorzichtiger zijn. En je aan heel strenge regels houden. Dit moet je doen:

- Draag altijd handschoenen. En controleer altijd of ze heel zijn.
- Draag beschermende kleding
- Bij schoonspuiten: draag beschermende kleding en een veiligheidsbril en een mondkapje
- Zet twee emmers met chlooroplossing klaar
- Zet de afvalcontainer klaar
- Ruim het bloed op met papier of doeken.
- Gooi het papier of de doeken daarna gelijk in de afvalcontainer
- Was je handschoenen in één van de emmers. Houd daarbij de handschoenen aan.
- Trek je handschoenen (binnenste buiten) uit en gooi ze weg
- Trek andere handschoenen aan.
- Maak de plek schoon met de chlooroplossing uit de andere emmer
- Maak de plek droog met papier of doeken
- Gooi het papier of de doeken daarna gelijk in de afvalcontainer
- was je handschoenen met water en zeep. Houd daarbij je handschoenen aan.
- Trek je handschoenen (binnenste buiten) uit en gooi ze weg
- Was je handen met handalcohol en daarna nog een keer met water en zeep

En verder

Tot slot nog een paar algemene regels.

- Zie je iets onveilig? Bijvoorbeeld een injectienaald of (opgedroogd) bloed? Meld dit dan bij je leidinggevende.
- Als iets niet duidelijk is, vraag dan om uitleg bij je leidinggevende. Domme vragen bestaan niet.
- **Zie je dat collega's zich niet aan de regels houden? Zeg er dan iets van op een vriendelijke manier. En meld dit bij je leidinggevende.**

Geprikt?

Heb je jezelf geprikt aan een injectienaald? Of gesneden aan een stuk glas met bloed erop? Bloedspatten in je ogen, mond of in een wond gekregen? Dit moet je doen:

Gesneden of geprikt?

- laat de wond goed doorbloeden
- spoel de wond af onder de kraan
- ontsmet de wond (met jodium). Dit vind je in de EHBO-doos.

Bloedspatten?

- Spoel je ogen, mond of de wond goed af met water.
- Ga direct naar je leidinggevende en vertel wat er is gebeurd. Ga binnen twee uur naar een dokter. Je leidinggevende weet bij welke dokter je moet zijn. De dokter bepaalt of er onderzoek of behandeling nodig is.
- Ga niet alleen. Neem altijd iemand mee.

1. Inleiding

Hiermee willen wij u als (nieuwe) werknemer van Succes bekend maken met de maatregelen, die Succes in haar Arbo- en Milieuprogramma heeft staan. Succes is de verzamelnaam voor de volgende schoonmaak-bedrijven:

- Succes Schoonmaak
- Succes Reiniging Vervoer (Project ZH)
- Succes Synerga
- **Succes A'dam Oost**
- Succes Rotterdam
- Succes Specialistische Diensten

Succes voert schoonmaakonderhoud uit aan gebouwen, spoorweg- en metrostations, tams en treinstellen. Succes Specialistische Diensten is gespecialiseerd in hoogwaardige schoonmaakwerkzaamheden, zoals glasbewassing, gevelreiniging, graffiti-removing.

2. Arbowet

Onder de Arbeidsomstandighedenwet (kortweg Arbowet) vallen veel regelingen en besluiten die veiligheid, gezondheid en welzijn in de arbeidssituatie betreffen. In de Arbowet gaat het om **uw** gezondheid, veiligheid en welzijn tijdens werkzaamheden voor Succes. Deze wet is van toepassing op iedere werkgever en werknemer in Nederland.

Op de werkgever rust o.a. de verplichting de werkmethoden zodanig in te richten dat een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en bevordering van welzijn bij de arbeid wordt bereikt. Wij verwijzen u naar onze Kwaliteit, Arbo- en Milieubeleidsverklaring.

Naast deze verplichtingen van de werkgever kent de wet ook verplichtingen voor de werknemer (zie o.a. artikelen 3, 8 en 11 van de Arbowet). Uw rechten en plichten betreffen onder meer:

- zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk;
- uzelf en anderen niet in gevaar brengen;
- samenwerking en overleg over zaken op gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- goed opletten, machines goed gebruiken, persoonlijke beschermingsmiddelen goed gebruiken;
- het bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten, gegeven door de werkgever;
- actief deelnemen aan voorlichtingsbijeenkomsten en regels naleven;
- onveilige situaties/handelingen en (bijna) ongevallen onmiddellijk melden bij de leidinggevende (zie onder 6 en 7).

3. Risico's en gevaren

Risico's en gevaren komen bij Succes voor bij:

- werken met hogedruk reinigingapparatuur;
- de uitvoering van hogedruk reinigingswerkzaamheden aan gevels en puin;
- werken op hoogte;
- werken in geluidsbelastende omstandigheden;
- werken langs of op de openbare weg;
- werken met gevaarlijke stoffen.
- werken in of nabij het profiel van de vrije ruimte bij NS Stations en Gemeente Vervoerbedrijf/Metro;

4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM): instructie en beschikbaarstelling

Door Succes worden aan u persoonlijke beschermingsmiddelen, waaronder werkkleding, beschikbaar gesteld. Deze middelen dienen zoals het woord al zegt voor uw persoonlijke veiligheid in situaties waarbij beveiliging op een andere wijze niet mogelijk is.

Daarom zijn aan het gebruik regels en voorschriften gebonden om uw veiligheid (en de veiligheid van anderen) zo optimaal mogelijk te laten zijn. De persoonlijke beschermingsmiddelen dienen in goede staat te worden gehouden. U dient deze te gebruiken overal waar dit is voorgeschreven, maar alleen nadat u er volledig mee bekend bent. Lees, respectievelijk volg, dus altijd de (bijgesloten) instructies.

Bij veel bedrijven, dus ook bij veel van onze klanten, is draagplicht aangegeven door middel van blauwe borden met bijvoorbeeld schoenen, helm of veiligheidsbril. Weet u iets niet, ga dan niet experimenteren, maar vraag instructie aan uw leidinggevende. Is een PBM aan vervanging toe, raadpleeg dan tijdig uw leidinggevende.

5. Inspecties/Controles materieel en/of gereedschap

De gebruiker dient te allen tijde het materieel en/of gereedschap goed te onderhouden en na gebruik schoon te retourneren.

Voor gebruik controleert de gebruiker (visueel) het materieel en/of gereedschap op gebreken. Defect materieel en/of gereedschap moet door de gebruiker ter reparatie worden aangeboden, waarbij een reparatiebon wordt ingevuld. Het defecte materieel en/of gereedschap wordt dan apart gehouden in de werkplaats en vervolgens gerepareerd dan wel vervangen. Gereedschap dat in het magazijn staat, is voorzien van een inspectiesticker met datum van de volgende keuring en is klaar voor gebruik.

5. Inspecties/Controles materieel en/of gereedschap - Vervolg

Materieel en/of gereedschap dat niet voorzien is van een inspectiesticker met goedkeuring mag door de werknemers niet worden gebruikt.

Los van de eigen controles door de gebruiker worden materieelinspecties minimaal jaarlijks uitgevoerd aarbij gecontroleerd wordt op overmatige slijtage en elektrische veiligheid.

6. Taken en verantwoordelijkheden

Binnen Succes kunt u taken en verantwoordelijkheden toegewezen krijgen op gebied van Arbo en milieu. Het is van het grootste belang dat u zich bewust bent van deze verantwoordelijkheden.

Iedereen die naar zijn oordeel een onveilige situatie of handeling aantreft, meldt dit bij de leidinggevende en vult een VGM-melding in (VGM = Veiligheid, Gezondheid en Milieu).

Probeer eerst wat u ziet zelf te corrigeren. Regelmatig opmerken en melden verhoogt het veiligheidsbewustzijn en voorkomt echte ongevallen. Voor bijna ongevallen zie hierna onder 7.

7. Ongeval en Bijna-Ongeval

Een ongeval is een (plotselinge) ongewilde gebeurtenis, welke letsel veroorzaakt en/of geld kost.

Ongevallen zijn onder te verdelen in:

- ongevallen zonder verzuim (EHBO of pleister-ongevallen);
- ongevallen met verzuim van 1 tot 15 dagen;
- ongevallen met verzuim van 15 of meer dagen;
- (zeer) ernstige ongevallen of ongevallen met dodelijke afloop;
- schade-ongevallen (ook milieuschade valt hieronder).

Bijna-ongevallen zijn niet voorziene **situaties waarbij "het net goed afliep"**. Een voorbeeld is het vallen van een hamer vanaf een werkvloer die net naast iemand terecht komt. Vaak wordt dit afgedaan met **"gelukkig geen gewonden, we kunnen weer verder"**.

Maar dit is een verkeerde benadering, want **zo'n zelfde** situatie zou de volgende keer misschien tot een echt ongeval kunnen leiden. Het is daarom van het allergrootste belang dat u alle bijna-ongevallen meldt aan uw leidinggevende. Zo helpt u mee om echte ongevallen te voorkomen. Door alle (bijna) ongevallen en risico's in toolboxmeetings (zie hierna onder 8) te bespreken, wordt aan ongevallenpreventie gedaan. Ook kan het aanleiding zijn om hier speciale (her)instructies aan te wijden.

8. Toolboxmeeting

Een toolboxmeeting is een vorm van werkoverleg tussen de (directe) leidinggevende en de uitvoerenden, specifiek op het gebied van Arbo en Milieu. Tijdens dat werkoverleg kunnen soms door de leidinggevende ook korte instructies of uitleg worden gegeven omtrent **een veiligheidsonderwerp of risico's in het werk**. Een toolboxmeeting wordt in principe maandelijks op de werkplek gehouden.

9. Werkplekinspecties

Werkplekinspecties door leidinggevendenden maken een vast onderdeel uit van de uitvoering op projecten. Een werkplekinspectie is een periodieke inspectie van de werkplek waarbij naar veiligheid, orde en netheid wordt gekeken. Orde en netheid zijn de basis voor veilig en gezond werken. Werk hier aan mee door zelf voor een schone en opgeruimde werkomgeving te zorgen.

Inspecties geschieden aan de hand van een werkplekinspectieformulier.

10. Milieuzorg

Op werklocaties wordt (bouw)afval vaak gescheiden opgeslagen, werk hier aan mee. Dit is namelijk goed voor het milieu en veiligheid én bespaart kosten aangezien voor mengsels altijd de tarieven van de gevaarlijkste component gelden!

Afvoerstoffen worden afgevoerd conform de regelgeving Afvalstoffen van de Wet Milieubeheer of conform de Provinciale Milieu Verordening (PMV). Veelal wordt het afval op contract via de opdrachtgever afgevoerd. Voor in eigen beheer geproduceerd afval heeft Succes een afvalstroomnummer.

11. Calamiteiten

Het bedrijfsgebouw van Succes te Volendam kent een eigen calamiteitenplan. Neemt u hiervan kennis. Om te weten hoe te handelen bij calamiteiten op een project wordt u voor aanvang van de werkzaamheden geïnformeerd over de calamiteiten-instructie van de opdrachtgever. Ontbreekt deze instructie, dan geldt de Algemene Projectinstructie (zie de bijlage).

12. Handtekening ontvangst instructie en uitreiking persoonlijke beschermingsmiddelen

De belangrijkste arbo- en milieuregels zijn nu met u doorgenomen. Zorg ervoor dat u er tijdens uw werk ook voldoende aandacht aan besteedt. Als laatste dient u te tekenen voor het ontvangen van deze arbo- en milieuregels en voor de ontvangst van de uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen.

Als er op het schoonmaakobject een specifieke calamiteiteninstructie geldt, dan wordt u vóór aanvang van de werkzaamheden hierover geïnformeerd.

Ontbreekt de specifieke instructie, dan gelden deze Algemene Projectinstructies.

In het belang van uw en andermans veiligheid gelden de volgende regels:

- Beoordeel voor aanvang van uw werkzaamheden uw werkplek op onveilige situaties.
- Zorg altijd voor een opgeruimde en veilige werkplek. Zet indien nodig uw werkplek af met afzetlint of pionnen.
- Draag altijd uw werkkleding en de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Lees voor gebruik altijd de gebruiksvorschriften en aanwijzingen van middelen en apparatuur en houd u hieraan. Gebruik geen middelen die niet van een etiket voorzien zijn. Weet u iets niet, ga niet experimenteren, maar vraag uw leidinggevende om raad.
- Werk alleen met geschikt en goedgekeurd gereedschap. Rapporteer altijd wanneer een apparaat defect is.
- Gebruik alleen de voorgeschreven middelen en doseer op de juiste wijze i.v.m. het milieu.
- Til in de juiste houding, zet kracht via de benen en niet in de rug. Wat verrijdbaar is, niet tillen.
- Klim niet op dingen die daar niet voor bestemd zijn. Gebruik indien mogelijk altijd een trap. (bijna) ongevallen moeten onmiddellijk aan de leidinggevende worden gemeld. Er wordt dan een (Bijna) Ongevalsemelding ingevuld.
- Gevaarlijke situaties of incidenten altijd direct melden aan uw leidinggevende. U of uw leidinggevende vult dan een VGM-melding in (VGM = Veiligheid, Gezondheid en Milieu).
- Bestudeer de veiligheidsregels die gelden op uw object en volg ze altijd op. Oriënteer u regelmatig waar nooduitgangen, brandtrappen, blusapparatuur, e.d. zijn. In de loop van de tijd kan er namelijk wat veranderen.
- Denk in geval van calamiteiten aan de vluchtroutes, blusmiddelen, EHBO-middelen, noodzakelijke afzettingen.
- U dient aanwijzingen van leidinggevende altijd direct op te volgen. Eventuele aanvullende instructies moeten eveneens goed worden gevolgd.
- U dient aanwijzingen van veiligheidspersoneel altijd strikt op te volgen.

BIJLAGE 6

Kwaliteit, Arbo- en Milieubeleidsverklaring

Pagina 1 van 1



De werkmaatschappijen van Succes, te weten Succes Schoonmaak, Succes Specialistische Diensten, Succes Reiniging Vervoer, Succes Synerga, Succes Rotterdam **BV** en Succes A'dam Oost **BV** reinigen en onderhouden - in opdracht en voor rekening van derden - zowel in- als uitwendig gebouwen, terreinen en vervoermiddelen. Middels een beleid dat is gericht op een optimale kwaliteit, goede arbeidsomstandigheden en een zo min mogelijke belasting van het milieu streeft de directie van Succes naar een kwalitatief hoogstaande en efficiënte bedrijfsvoering, met een verantwoording naar mens en omgeving. Het leveren van kwaliteit en de zorg voor goede arbeidsomstandigheden en milieu is van toepassing op de gehele bedrijfsvoering en geldt voor alle vaste medewerkers en tijdelijke werkrachten. Het directiebeleid richt zich op de volgende speerpunten:

Kwaliteit (ISO 9001/2000/ OSB+ / Glas&Gevel)

Voorop staat bij Succes het leveren van een voortdurend hoge kwaliteit en klanttevredenheid, inclusief het doorlopend verbeteren van haar dienstverlening. Succes is op een maatschappelijk verantwoorde manier "*krachtig in schoonmaken*" en staat dag en nacht klaar om dit in een co-maker relatie met haar klanten waar te maken. Succes hecht daarbij veel belang aan een goede communicatie en samenwerking met haar klanten, medewerkers, leveranciers, brancheorganisatie en overige betrokkenen.

Arbo (VCA* / OSB+ / Glas&Gevel)

Succes werkt continu aan goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Succes conformeert zich daarbij aan het arboconvenant, dat is opgesteld door werkgevers, vakbonden en het ministerie van Sociale Zaken en werkgelegenheid en hanteert de AAS-lijst (Aandachtspunten Arbo Schoonmaak). Deze lijst is opgesteld door de RAS, de organisatie van de sociale partners in de Schoonmaak-en Glazenwassersbranche, in samenwerking met het Ministerie van SZW. Hiernaast conformeert Succes zich aan de door de OSB opgestelde voorwaarden van het lidmaatschap.

Succes-medewerkers krijgen alle mogelijkheden ter verbetering van hun kwaliteit, kennis en kunde, het volgen van opleidingen wordt daarom sterk gestimuleerd. Voor risicovolle taken geldt voor elke Succes-medewerker de eis van het behalen van een vak- en veiligheidsdiploma. Tijdens de uit te voeren werkzaamheden geeft Succes hoge prioriteit aan het voorkomen van persoonlijk letsel, inclusief de zorg voor derden.

Milieu (ISO 14001/2004)

Binnen het ondernemingsbeleid van Succes is de zorg voor het milieu een continu aandachtsveld. Succes voorkomt waar mogelijk dat het milieu wordt belast waarbij milieurisico's worden geminimaliseerd. Succes richt zich daarbij onder meer op het milieubewust omgaan met machines, materialen en middelen, het beperken van energiegebruik, het scheiden van afvalstromen en het milieubewust onderrichten van personeel.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Succes hanteert een geïntegreerd kwaliteitsmanagement-systeem, dat is gecertificeerd conform ISO 9001/2000, de Veiligheids Checklist Aannemers VCA*, ISO 14001/2004, OSB+ en Glas&Gevel. Daarnaast werken wij volgens de normen van I.I.P. (Investor In People). Jaarlijks wordt het beleid vertaald in doelstellingen per afdeling en regio. De directie van Succes evalueert en analyseert deze doelstellingen twee maal per jaar met alle leidinggevenden.

Uitgangspunten hierbij zijn :

- het voorop stellen van kwaliteit en goede arbeidsomstandigheden en zorg voor veiligheid, gezondheid, het milieu en het streven naar continue verbetering bij alles wat Succes doet;
- het blijvend voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van arbo, veiligheid en milieu;
- het zorgdragen voor voldoende draagvlak voor het kwaliteit, arbo- en milieubeleid;
- het voortdurend optimaliseren van onze processen en communicatie op al deze gebieden;
- het gebruik en inzet van de meest efficiënte en milieuvriendelijke materialen en middelen en het voortdurend volgen van de marktontwikkelingen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.;
- een optimale uitvoering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van elke medewerker/ster op zijn of haar werkgebied;
- het optimaliseren van en eventueel bijsturen in onze jaarlijkse opleidingsplannen.

Ons beleid wordt aangepast indien belangrijke wijzigingen in de bedrijfsvoering, normering en wetgeving daartoe aanleiding geven. Een bijstelling vindt minimaal eens per drie jaar plaats.

Deze beleidsregels worden bij indiensttreding bij alle nieuwe medewerkers bekend gemaakt. Reeds in dienst zijnde medewerkers ontvangen bij wijziging van deze regels een gewijzigde versie bij de daar op volgende salarisstrook.

Volendam, juni 2010

G.J.J. Veerman - financieel directeur

N.J.M. Schokker - operationeel directeur



Reglement Sociaal Fonds SUCCES

Pagina 1 van 2

Succes Schoonmaak, Succes Specialistische Diensten, Succes Reiniging Vervoer (Project ZH), Succes Synerga, Succes A'dam Oost BV, Succes Rotterdam BV, UBV Uitzendbureau, RailSupport BV

Doel

Het doel van het Sociaal Fonds is hulpverlening aan deelnemers, die tengevolge van ziekte, invaliditeit of andere onvoorziene sociale of economische omstandigheden voor bijzondere financiële verplichtingen worden gesteld. Dit kunnen financiële verplichtingen zijn voor henzelf of voor de leden van het gezin, waarmee men duurzaam een huishouding voert.

Deelnemers

Het Sociaal Fonds is een fonds speciaal voor u. Alle personeelsleden in dienst van één van de bovengenoemde Succesbedrijven kunnen lid worden van het Sociaal Fonds, ongeacht de werkmatschappij waarvoor zij werken.

Kosten lidmaatschap

De kosten van het lidmaatschap bedragen netto € 0,45 per vierweken. Succes legt daar netto € 0,45 per lid per periode bij.

Lidmaatschap

Wanneer u in dienst bent getreden van Succes, bent u per diezelfde datum automatisch lid geworden van het Sociaal Fonds van Succes.

Einde Lidmaatschap

Bij beëindiging van uw dienstverband bij Succes wordt uw lidmaatschap automatisch beëindigd per diezelfde datum. Wanneer u tijdens uw dienstverband uw lidmaatschap wilt beëindigen, dient u het uitschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend te retourneren aan Succes.

Bij het beëindigen van uw lidmaatschap bestaat er geen enkel recht op compensatie van inhoudingen uit het verleden.

Voorwaarden voor een vergoeding

U komt pas in aanmerking voor een vergoeding wanneer u tenminste drie maanden lid bent van het Sociaal Fonds. Uw bijbehorende kostennota mag niet van oudere datum te zijn dan uw datum van aanvraag. Géén hulp wordt verleend in die gevallen waarbij de gemaakte kosten verzekeraar zijn dan wel in geval men al een gedeeltelijke of volledige vergoeding van een verzekering ontvangt. Wanneer u vindt dat de aanvraag werkgerelateerd is, dan dient u dit op het moment dat de schade wordt veroorzaakt direct te melden aan een leidinggevende van Succes (zonder deze melding wordt de aanvraag niet geaccepteerd!).

Aanvraagprocedure vergoedingen

Indien u in aanmerking denkt te komen voor een vergoeding, stuurt u dan een originele factuur (een kopie wordt niet geaccepteerd!) én een volledig ingevuld Aanvraagformulier Vergoedingen (= tevens Beslissingsformulier) naar: Succes Schoonmaak, Sociaal Fonds, t.a.v. de heer B. Kok, Postbus 79, 1130 AB Volendam

Vermeld op uw factuur de volgende gegevens:

- uw personeelsnummer en volledige naam;
- uw bank- of gironummer waarop de eventuele uitkering kan worden gestort.

Binnen een maand ontvangt u een schriftelijke reactie inclusief een nieuw (blanco) Aanvraagformulier Vergoedingen.

Reglement Sociaal Fonds SUCCES

Pagina 2 van 2

Voorbeelden van vergoedingen:

Enkele voorbeelden van zaken waarvoor een vergoeding kan worden gevraagd uit het Sociaal Fonds :

- beschadiging tijdens uw werk aan kleding en eigendommen. Het beschadigde kledingstuk of voorwerp dient te worden ingeleverd als bewijsstuk;
- kapotte brillen (eenmaal per twee jaar): de kapotte bril dient te worden ingeleverd;
- gehoorapparaten;
- gezinshulp;
- manuele geneeswijze;
- orthopedische verstrekingen;
- extra kosten t.b.v. tandarts;
- extra kosten bij diëten;
- schade ten gevolge van diefstal (wordt per aanvraag behandeld, een politieverklaring is noodzakelijk);
- uitzonderlijke financiële hulp (bijvoorbeeld na een echtscheiding).

Niet van toepassing zijn o.a. loonbeslagen, schulden, etcetera;

De uitkeringen variëren van 0% tot 50% van de schade of kosten en zijn gelimiteerd tot een door het bestuur te bepalen maximumbedrag. Deze percentages en bedragen kunnen door het bestuur worden bijgesteld indien noodzakelijk.

Bestuursleden Sociaal Fonds Succes Bedrijven:

De heer B.J.S. (Ben) Kok (voorzitter, sinds 1 oktober 2007, bestuurslid vanaf 7 december 2004)

De heer J.G.M. (Jack) Bont (penningmeester, sinds 1 juli 2000)

De heer M. (Michael) Perz (secretaris, sinds 1 juli 2000)

De heer A. (Abbas) Kiran (bestuurslid, sinds 1 juli 2000)

De heer C.E.T. (Kees) Schilder (bestuurslid, sinds 1 juli 2000)

Mevrouw R.M. (Roos) Wesselius (bestuurslid, sinds 1 april 2010)

U dient te beseffen, dat altijd de regels van het meest actuele Reglement Sociaal Fonds van toepassing zijn (zie de versiedatum bovenaan het reglement).

Een exemplaar van dit Reglement kunt u altijd (gratis) aanvragen bij de Afdeling P&O van Succes.

Bijlagen

- Aanvraagformulier Vergoedingen

Aanvraagformulier Vergoedingen Sociaal Fonds

Succes Schoonmaak, Succes Specialistische Diensten, Succes Reiniging Vervoer (Project ZH), Succes Synerga, Succes A'dam Oost BV, Succes Rotterdam BV, UBV Uitzendbureau, RailSupport BV

Datum aanvraag	
Personeelsnummer	
Naam werknemer	
Straatnaam + nummer	
Postcode en Plaats	

S.v.p. zo gedetailleerd mogelijk invullen:

Ik wil hierbij een beroep doen op een vergoeding uit het Sociaal Fonds en zend bijgaand de originele factuur van de door mij gemaakte kosten mee. De door mij gemaakte schade of kosten hebben betrekking op :

Reden van aanvraag vergoeding:

Reden, dat de schade of kosten niet bij een verzekering zijn te declareren:

Als er géén factuur kan worden overlegd is hiervan de reden:

Handtekening werknemer: x

.....

U dient uw originele factuur én dit Aanvraagformulier Vergoedingen volledig ingevuld en ondertekend te retourneren aan:

Succes Schoonmaak, Sociaal Fonds, T.a.v. de heer B. Kok, Postbus 79, 1130 AB Volendam