



# Handboek Chauffeur & Loodsmedewerker

Versie 1.7 2022

Tolweg 15  
3851 SL Ermelo

Samsonweg 6  
1521 RC Wormerveer

Eekhorstweg 14  
7942 JC Meppel

Zuidersluisweg 6  
8243 RC Lelystad

	documenttype <b>HANDBOEK CHAUFFEUR / LOODSMEDEWERKER</b>	Nr. <b>A1</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>INHOUDSOPGAVE</b>	Versie: <b>1.7</b>	laatste wijziging <b>28-10-2021</b>

#### **A. ALGEMEEN**

A1	Inhoudsopgave	<b>1.6</b>	<b>22-03-2021</b>
A2	Algemeen reglement	<b>1.4</b>	<b>22-03-2021</b>
A3	Kleding reglement	1.0	10-06-2017
A4	Sociale Media	1.0	10-06-2017
A5	Verzuimprotocol	<b>2.0</b>	<b>28-10-2021</b>
A6	Reglement gebruik voertuigen	<b>1.2</b>	<b>22-03-2021</b>
A7	Schadepreventiebeleid	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
A8	Schade Protocol St vd Brink	1.1	20-10-2017
A9	Voorschriften inzake documenten	<b>1.3</b>	<b>22-03-2021</b>

#### **B. VERKEER & TECHNIEK**

B1	Voorschriften inspecties en controles voertuig	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
B2	ATBv	<b>1.2</b>	<b>22-03-2021</b>
B3	Vermoeidheid in verkeer	1.1	17-01-2017
B4	Voorschriften laden, lossen, aan- en afkoppelen	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
B5	Onderhoud en reiniging voertuig	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
B6	Gebruik en voorschriften tachograaf (digitaal)	1.0	01-02-2016
B7	Voorkomen overbelading	1.0	01-02-2016

#### **C. ARBO EN VEILIGHEID**

C1	Voorschriften arbeidsomstandigheden	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
C2	Tillen	1.0	01-02-2016
C3	Instellen chauffeursstoel	1.0	01-02-2016
C4	Diefstalpreventie	<b>1.2</b>	<b>22-03-2021</b>
C5	Arbo Eisen Wasplaats	<b>1.2</b>	<b>22-03-2021</b>
C6	Arbo Eisen Werkplaats	1.0	03-12-2020
C7	Sabotagepreventie	1.1	15-01-2021

#### **D. MILIEU**

D1	Voorschriften milieu	1.1	17-01-2017
D2	Het nieuwe rijden	<b>1.2</b>	<b>22-03-2021</b>

#### **E. LEVENSMIDDELENTRANSPORT**

E1	Persoonlijke hygiëne	1.1	17-01-2017
E2	Temperatuurbewaking	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
E3	Voorschriften voedselveiligheid (HACCP)	<b>1.1</b>	<b>05-01-2022</b>
E4	Reiniging koeltrailer	1.0	01-02-2016
E5	Temperatuurbeheersing en registratie	1.1	19-10-2020

#### **F. DIERVOEDERTRANSPORT (Ermelo)**

F1	Diervoedertransport bulk - reiniging	1.2	02-03-2018
F2	Diervoedertransport bulk - reiniging type	1.2	02-03-2018
F3	Diervoedertransport bulk - reiniging na vismeel	1.0	01-02-2016

#### **G. STUKGOEDTRANSPORT (HUIF)**


G1	Ladingzekering	1.0	01-02-2016
G2	Vervoer GMP producten	1.0	01-02-2016

#### **H. KRAANTRANSPORT**

H1	Instructies werken met autolaadkraan	<b>1.1</b>	<b>22-03-2021</b>
----	--------------------------------------	------------	-------------------

#### **I. VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)**

I1	Algemene regels	1.0	01-02-2016
I2	ADR-documenten	1.0	01-02-2016
I3	ADR-uitrusting	1.1	29-10-2019
I4	ADR-vrijstellingsregeling (1000 puntenregeling)	1.0	01-02-2016
I5	Calamiteiten	1.0	01-02-2016

	documenttype <b>HANDBOEK CHAUFFEUR / LOODSMEDEWERKER</b>	Nr. <b>A1</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>INHOUDSOPGAVE</b>	Versie: <b>1.7</b>	laatste wijziging <b>28-10-2021</b>

#### **J. GOOD DISTRIBUTION PRACTICES**

J1 Good Distribution Practices (GDP) **1.1 22-03-2021**

#### **K. OP- EN OVERSLAG**

K1 Interne transportmiddelen 1.0 01-02-2016

K2 Inslag 1.2 02-03-2018

K3 Opslag 1.0 01-02-2016

K4 Uitslag 1.2 02-03-2018

#### **L. SPECIFIEKE KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN.**

L1 Farm Dairy 1.0 01-02-2016

L2 Denkvit **1.4 29-04-2021**


L3 Sligro 1.0 01-02-2016

L4 Jumbo 1.0 01-02-2016

L5 Albert Heijn 1.0 01-02-2016

L6 Boni 1.0 01-02-2016

L7 Dun Yong 1.0 19-10-2020

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A2</b>	<b>Pagina</b> <b>1</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## ALGEMEEN

### 1. Algemeen

Elke medewerker wordt geacht vanaf de datum van indiensttreding kennis te hebben genomen van de inhoud van dit handboek en hij/ zij verplicht zich dit handboek strikt te zullen naleven.

Voor in ontvangst name, gelezen en er naar handelen wordt er door de medewerker getekend op de uitgiftelijst. **Daarnaast is het verplicht om de toets met voldoende resultaat af te ronden, zodat de kennis voldoende aanwezig is om de genoemde werkzaamheden uit te voeren.**

Vanuit de BRC, GMP+-eisen dient de werkgever ervoor te zorgen dat alle medewerkers voldoende opgeleid zijn, zorg ook dat u weet wat er in het handboek beschreven staat, zodat u het makkelijk terug kan vinden. De eisen vanuit de BRC, GMP+-certificering zijn daar waar nodig in dit handboek verwerkt.

**U dient het Handboek Chauffeur & Loodsmedewerker gedurende de uitvoering van de werkzaamheden tot uw beschikking te hebben.**

Herhaaldelijke overtredingen van de instructies vastgelegd in dit handboek kunnen aanleiding zijn tot het beëindigen van uw dienstverband, waarbij uiteraard zorgvuldigheid in acht zal worden genomen. Dit handboek is strikt vertrouwelijk, geef het handboek dus nooit ter inzage aan derden.

### 2. Spelregels binnen & buiten St van den Brink

Als medewerker wil je weten wat er van je wordt verwacht en wat je kan verwachten van een ander. Niet alleen in de uitvoering van je werkzaamheden maar ook wat het gewenste gedrag is, bijvoorbeeld op tijd komen, je werkplek schoonhouden, geen strafbare feiten plegen etc.

Om de regels en de consequentie bij een overtreding voor iedereen duidelijk te krijgen wordt dit vastgelegd in een 'orde en disciplinair maatregelenbeleid'. Het orde en disciplinair maatregelenbeleid is een officieel bedrijfs-document die is opgesteld in samenspraak met de OR. Simpelweg worden de spelregels rondom niet toelaatbaar gedrag omschreven.

#### **Voor wie zijn deze regels?**

Het beleid is van toepassing op elke werknemer binnen St van den Brink van directielid tot schoonmaker van planner tot chauffeur. Voor iedereen gelden dezelfde regels en dezelfde maatregelen bij een overtreding.

#### **Waarom heeft St van den Brink de regels van niet toelaatbaar gedrag omschreven?**

Om bij alle werknemers duidelijk aan te geven wat de mogelijke maatregelen zijn wanneer er stelselmatig een regel wordt overtreden en om ervoor te zorgen dat voor iedereen dezelfde consequenties gelden.

#### **Aan welke regels moet ik als werknemer denken?**


Een greep uit de overtredingen, die St van den Brink in de praktijk regelmatig tegenkomt, zijn:

- Te laat/te vroeg beginnen
- Werkweigering
- Ongepast gedrag/ misdragen op de werkvloer
- Niet schoonhouden/ roken op de werkplek/ in de cabine
- Niet houden aan het verzuimprotocol
- Boetes rijden
- Privé tanken
- Diefstal van werkgever en/of klant
- Roekeloos rijgedrag.
- Versieringen auto
- Bedrijfskleding

#### **Welke maatregelen volgen daarop?**

De ernst van de overtreding bepaalt welke maatregel van toepassing is.

1. De lichtste maatregel is een **mondelijke waarschuwing** van je leidinggevende of HR.
2. Na herhaling volgt er een schriftelijke **officiële waarschuwing**. In sommige situaties kan een leidinggevende besluiten meteen op een **officiële waarschuwing** over te gaan.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A2</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

3. In uitzonderlijke situaties kan iemand op **non-actief worden gesteld**.
4. In bepaalde gevallen kan de werkgever ervoor kiezen je **'eigen' wagen in te leveren**.
5. In unieke situaties kan een werkgever overgaan tot **loon opschorting**.
6. In bepaalde gevallen kan werkgever werknemer **een boete opleggen**.
7. **Ontslag (op staande voet)** is de laatste en zwaarste maatregel bij een ernstige overtreding.

Doel is het bewust maken van de aanwezigheid van het spelregelbeleid en hoe deze in de praktijk kan worden ingezet. Het complete beleid is op te vragen bij HR. Voor vragen en/of onduidelijkheden kun je contact opnemen met de HR-afdeling.

### Toelichting overtredingen

*Let op onderstaande zijn voorbeelden, hier kan in de praktijk van worden afgeweken*

- **Te laat/te vroeg beginnen**

Een veel voorkomende overtreding is het te laat komen op het werk. Dit kan vertraging in de planning of werkzaamheden tot gevolg hebben. Dit is niet alleen vervelend voor je mede-collega's maar ook schadelijk voor de klantrelatie. Als de reden van te laat komen niet gedoogd is ontvangt de medewerker een mondelinge waarschuwing. Gebeurt dit herhaaldelijk dan volgt er een officiële waarschuwing. Ditzelfde geldt voor werknemers die op eigen initiatief te vroeg beginnen. Deze uren kunnen we namelijk niet doorberekenen aan de klant. Overleg daarom altijd met jouw leidinggevende/planner of eerder beginnen is toegestaan.

- **Werkweigering**

Werkweigering is het niet uitvoeren (weigeren) van zijn/haar werkzaamheden binnen de contractuele uren. St van den Brink is verplicht iedereen zijn contracturen uit te betalen. Deze uren dient een werknemer beschikbaar te zijn voor werk. Een medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek om zijn/haar reden(en) van weigering toe te lichten. Afhankelijk van toelichting wordt een passende maatregel bepaald.

- **Ongepast gedrag/ misdragen op de werkvloer**

Indien St van den Brink een klacht ontvangt vanuit een klant of collega over een werknemer zal HR de werknemer op gesprek vragen. Samen met leidinggevende zal de klacht worden besproken en is er ruimte voor toelichting/ verklaring vanuit de medewerker. Mocht de klacht als buiten proportioneel worden beoordeeld ontvangt de werknemer een (schriftelijke) officiële waarschuwing. Bij meerdere klachten/ herhaling kan er over worden gegaan op zwaardere maatregelen welke juridisch worden getoetst.

- **Roken op de werkplek**


Roken op de werkplek en in de cabine is niet toegestaan. Echter is dit een vaak voorkomende overtreding. Wordt er geconstateerd dat een werknemer toch rookt, dan ontvangt de desbetreffende werknemer een (schriftelijke) officiële waarschuwing. Deze gaat in het dossier van de medewerker. Gebeurt dit meerdere keren dan is de werkgever genooddaakt de cabine te reinigen op kosten van de werknemer. Deze kosten kunnen oplopen tot een bedrag van € 500,- netto.

- **Niet schoonhouden werkplek/cabine**

Voor dit thema gelden dezelfde regels als roken in de cabine. Zie hiervoor vorige alinea

- **Niet houden aan het verzuimprotocol**

In de praktijk wordt het verzuimprotocol niet altijd nageleefd door de medewerker, al dan niet bewust. Bijv. doordat werknemers zich ziekmelden via whatsapp i.p.v. telefonisch. Vanuit het verzuimprotocol dient een medewerker tijdens ziekte te allen tijde bereikbaar te zijn om informatie te kunnen geven over het herstel. Wanneer dit niet gebeurt wordt de werknemer schriftelijk verzocht contact te leggen met de werkgever. Negeert de werknemer de oproep dan zal de werkgever bij meermaals te hebben aangedrongen overgaan tot loonopschorting. De loonbetaling wordt weer hervat als de werknemer contact onderhoudt met St van den Brink en het protocol naleeft. Dit protocol is terug te vinden in ons handboek.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A2</b>	Pagina <b>3</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

- **Boetes rijden**

St vd Brink gaat ervan uit dat het rijden van een boete incidenteel gebeurt en zonder opzet. In bepaalde gevallen neemt St van den Brink de boete voor zijn rekening. Verkeersovertredingen komen nu al wel voor rekening van de werknemer. Echter is er een stijging te zien in het aantal boetes omtrent het verkeerd laden van auto's, tolkastjes die niet goed zijn afgesteld, chauffeur verantwoordelijk voor het instellen aantal assen en bij branden oranje of rood lampje wagenpark bellen. (wel uitleg geven aan een nieuwe chauffeur qua werking) etc. Wanneer er door HR wordt geconstateerd dat een werknemer nalatig is en meerdere malen een boete heeft ontvangen voor hetzelfde delict volgt er een officiële waarschuwing waarna de boete mogelijk op de werknemer wordt verhaald.

- **Privé tanken**

Privé tanken met passen van de zaak is strikt verboden. Mocht HR constateren dat de tankpassen van St van den Brink niet voor zakelijke doeleinden worden gebruikt is St vd Brink genoodzaakt het dienstverband per direct te ontbinden.

- **Diefstal van werkgever en/of klant**

Diefstal van werkgever of klant wordt beschouwd als een zware overtreding met als consequentie ontslag op staande voet.

- **Roekeloos rijgedrag.**

Onder roekeloos rijgedrag wordt verstaan; niet handsfree bellen, bumperkleven, gevaarlijke inhaalmanoeuvres etc. Roekeloos rijden kan niet alleen leiden tot gevaarlijke situaties op de weg maar ook tot imago-schade.

Onze naam is het visitekaartje. Dagelijks rijden wij door het hele land en kunnen andere weggebruikers groot onze naam op de vrachtwagen lezen. Een melding van roekeloos rijgedrag is snel bij HR en/of op Social media geplaatst. Wees je hiervan bewust. Afhankelijk van de overtreding en gevolgen wordt een passende maatregel bepaald.

- **Versiering auto**

Het spreekt voor zich dat chauffeurs trots zijn op hun cabine. Dit resulteert er vaak in dat collega's autoversieringen in de cabine aanbrengen.

De voornaamste reden waarom wij als organisatie hierop tegen zijn is een verzekeringskwestie. Attributen kunnen het zicht van de chauffeur belemmeren. Als een chauffeur betrokken is bij een ongeluk zijn dit de eerste facetten waar een verzekeringspartij naar kijkt. Concluderen zij dat er sprake is van zichtbelemmering dan ben je niet verzekerd. Ook al merk jij zelf niets van zichtbelemmering, de verzekeraar kan hier anders over oordelen. TVM heeft helaas voorbeelden van beroepsmatige chauffeurs die door een ongeval met zichtbelemmering uit de rijbevoegdheid zijn gezet of erger zij werden vervolgd voor poging tot doodslag. Dit alles omdat zij zicht belemmerende artikelen in de cabine hadden.


**Aan iedereen dan ook het verzoek om attributen die het zicht belemmeren uit de cabine te verwijderen. St van den Brink controleert steekproefsgewijs enkele voertuigen. Als werkgever dragen wij niet de verantwoordelijkheid voor cabine versiering die zonder toestemming wordt opgehangen.**

Wil je wel iets ophangen? Dan kan je toestemming vragen bij de volgende afdelingen.

Voor nieuwe voertuigen kan er toestemming worden gevraagd bij afdeling Wagenpark en voor bestaande voertuigen bij Robert van den Brink of de Instructeurs. Dit zal middels een formulier worden vastgelegd en worden toegevoegd aan het personeelsdossier.

- **Bedrijfskleding**

Als St van den Brink willen wij graag uniformiteit uitdragen. Hiervoor stellen wij als werkgever bedrijfskleding beschikbaar. Wij verwachten van ons rijdend, loods en garage personeel dat zij deze kleding dragen als zij op de zaak zijn of bij de klant verschijnen. Om aan alle wensen tegemoet te komen is er bijvoorbeeld een korte broek aan het kleding pakket toegevoegd. Dit

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A2</b>	<b>Pagina</b> <b>4</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

is niet bij alle klanten toegestaan, neem daarom altijd voor de zekerheid een lange broek mee zodat je nooit voor verrassingen kan komen te staan. Daarnaast is het startpakket voor nieuwe medewerkers uitgebreid met een broek en werkschoenen en vragen wij van alle personeelsleden een representatieve vertoning tijdens diensttijd. Hieronder verstaan wij schone kleding, zonder scheuren, gaten, rafels en joggingsbroeken. Kleding met uitlokkende teksten is niet toegestaan. Hieronder verstaan wij teksten die collega's/ mensen kunnen buitensluiten/ kwetsen.

- **Alcoholgebruik tijdens werktijd**

Alcohol/verdovende middelen gebruik tijdens werktijd is verboden. Als wij als werkgever toch constateren dat een werknemer kort voor of tijdens werktijd alcohol/verdovende middelen heeft genuttigd zullen wij met de desbetreffende werknemer in gesprek gaan om hoor/wederhoor toe te passen. Naar aanleiding van dit gesprek zal er in overleg met onze juridisch specialist een passende maatregelen worden bepaald.

### **3. Mededelingen door de werkgever**

De nieuwsbrief en e-mailberichten zijn het officiële mededelingenorgaan van de Directie. Bovendien worden op het publicatiebord, welke zich bij de sleutelkast (Ermelo / Lelystad) kantine (Wormerveer) bevindt, mededelingen door de werkgever opgehangen. Stelt u zich van deze mededelingen op de hoogte en houd er, voor zover van toepassing, rekening mee. Mocht u zelf iets willen mededelen dan kunt u dit door middel van overleg met de Planning eveneens op dit bord vermelden. Tevens kunnen mededelingen doormiddel van de boardcomputer worden doorgestuurd.

### **4. Telefonisch contact met het bedrijf**

In alle voertuigmappen zit een telefoonlijst met daarop de telefoonnummers van de contactpersonen in het bedrijf, vraag bij vermissing een nieuwe aan.

### **5. Adreswijziging**

Geef zo spoedig mogelijk wijzigingen in uw persoonlijke gegevens, zoals adres, telefoonnummer, e-mailadres en huwelijkse staat, door aan de afdeling Administratie. Dit is ook in uw eigen belang.

### **6. Diploma's / certificaten**

Wanneer u een opleiding positief heeft afgerond, een kopie van uw diploma / certificaat inleveren bij HR / administratie, zij zorgen dat het aan uw personeelsdossier wordt toegevoegd, zodat deze up to date blijft.

### **7. Geheimhouding**

U bent verplicht tot geheimhouding van zaken die het bedrijf betreffen en niet voor derden bestemd zijn. Praat dus nooit met iemand over de aard van de goederen die vervoerd worden en ook niet over herkomst en bestemmingen van ladingen, tenzij uw instructies anders luiden.

### **8. Legitimatie**

U dient zich zo nodig met geldige legitimatie te kunnen legitimeren.

### **9. Drugs en medicijnen**


Het gebruik van drugs en dergelijke is verboden. Indien u medicijnen gebruikt die uw reactievermogen beïnvloeden moet u dit melden bij de planner. Een overtreding hiervan is een aanleiding tot het beëindigen van uw dienstverband, waarbij uiteraard zorgvuldigheid in acht zal worden genomen

### **10. Eten / Drinken**

Het is verboden te eten en drinken in ruimten waar gewerkt wordt met onverpakte producten. Iedereen die van de kantine gebruik maakt is verantwoordelijk voor het schoon en netjes houden van deze ruimte. Dit geldt ook bij onze klanten

### **11. Klachten / opmerkingen van derden**

Klachten en/of negatieve opmerkingen van derden, die in relatie staan met St v d Brink, moeten gemeld worden bij de Planning. De Planning kan dan actie ondernemen om tekortkomingen weg te nemen en in de toekomst te voorkomen. U bent in feite het visitekaartje van St. v d Brink en treedt daarom nooit in discussie met derden.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A2</b>	Pagina <b>5</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## **12. Aannemen provisies / steekpenningen**

Het is niet toegestaan van derden, die op enigerlei wijze in relatie staan met of aanbiedingen heeft gedaan aan St. v d Brink direct of indirect provisie, in welke vorm dan ook aan te nemen of te bedingen.

## **13. Lifterverbod**

Het is uitdrukkelijk verboden andere personen dan die in loondienst van St. v d Brink zijn, te laten meerijden op het voertuig van St. v d Brink, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verkregen van de Planning of de Directie. Met nadruk wordt erop gewezen dat in geval van toestemming, de Directie van St. van den Brink als dan geen enkele verantwoordelijkheid draagt voor eventuele gevolgen van een ongeval voor de meerrijdende personen.

## **14. Privé gebruik voertuig**

Het is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de Planning of de Directie van St v d Brink is verkregen, een voertuig van St v d Brink aan het einde van de diensttijd mee naar huis te nemen. Tevens is het niet toegestaan andere goederen dan die in opdracht van St v d Brink te vervoeren.

## **15. Veranderingen voertuig**

Het is niet toegestaan veranderingen aan te brengen aan het voertuig zonder overleg met de wagenparkbeheerder, veranderingen die zonder toestemming zijn aangebracht worden verwijderd.

## **16. Instructie door Planning**

Voer de door de Planning verstrekte werkinstructies nauwgezet uit. Zonder voorafgaande toestemming van de Planning is het niet toegestaan om van deze instructies af te wijken. U moet telefonisch contact opnemen met de Planning wanneer er geen nieuwe opdrachten via de boordcomputer beschikbaar zijn. In het geval er geen (telefonisch) contact kan worden verkregen met de Planning is het u niet toegestaan leeg naar huis te rijden. U moet blijven proberen contact met de Planning te krijgen voor verdere instructies. Dit geldt niet voor chauffeurs die vaste routes rijden.

U mag ook niet van voorgeschreven of kortste routes afwijken, tenzij dwingende redenen dit rechtvaardigen. Na afloop van de rit moet u deze dwingende reden melden bij de Planning. Na het uitvoeren van opdrachten moet u alle papieren m.b.t. deze opdrachten zo spoedig mogelijk inleveren bij de Planning.

## **17. Contact met uw planner**

In de volgende gevallen wordt u geacht contact op te nemen met uw planner:

- Vertraging door onvoorziene omstandigheden;
- Defecten aan het voertuig/koelmotor;
- Bij temperatuur afwijkingen;
- Bij manco's;
- Bij teveel of verkeerde lading (vergelijk vrachtbrief);
- Wachtijden langer dan 10 minuten na het aanmelden voor het laden en lossen, en bij grensovergangen.

## **18. Contact met de schadebehandelaar**

In de volgende gevallen wordt u geacht contact op te nemen met de schadebehandelaar:

- Bij schade aan het product, ontstaan bij het laden / lossen gedurende de opslag,
- Bij schade aan het voertuig/koelmotor;


## **19. Telefoonkosten**

Voor wat betreft mobiele telefoons geldt dat de gesprekken zo kort mogelijk gehouden moeten worden. Kosten van privégesprekken worden via het salaris verrekend. **Schade en/of vermissing van de telefoon of de simkaart vallen onder het bedrijfsrisico, alleen bij grove nalatigheid zijn deze voor de gebruiker.**

## **20. Diensttijd**

De diensten kunnen op alle dagen van de week en op alle uren van de dag aanvangen en eindigen. De aanvang en het einde van de diensttijd wordt door de planner vastgesteld.



	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A2</b>	<b>Pagina</b> <b>6</b>
	titel <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### **21. Chauffeurskaart digitale tachograaf**

Zonder chauffeurskaart mag er absoluut niet met een voertuig gereden worden (uitgezonderd diefstal / vermissing). Er moet altijd aangifte van worden gedaan een bewijs hiervan moet je bij je hebben (mag je max 15 dagen mee rijden). Wanneer er toch gereden wordt zonder kaart kunnen er sancties (boetes) worden opgelegd deze komen voor rekening van de chauffeur. Dit kan eventueel leiden tot beëindiging van uw dienstverband, waarbij uiteraard zorgvuldigheid in acht zal worden genomen.

### **22. Uitlezen chauffeurskaart via boordcomputer**

In diverse voertuigen is er de beschikking om de chauffeurskaart via een kaartuitlezer welke is aangesloten op de boordcomputer uit te lezen. Hapert deze dan uw chauffeurskaart op de diverse afdelingen (zie hoofdstuk rij en rusttijden), via de kaartuitlezer uitlezen, zo spoedig mogelijk het defect melden bij de werkplaats.

### **23. Systeemtoezicht Convenant**

Hieronder vallen, de rij en rusttijden, vermoeidheid in het verkeer, overbelading, ladingzekering en ADR. Als chauffeur zijnde moet u zich houden aan deze gestelde eisen (zie diverse aspecten verderop in het handboek.)

### **24. Rijbevoegdheid**

Wanneer je om wat voor reden dan ook ontzegt bent van de rijbevoegdheid, contact opnemen met je planner. Je mag dan geen voertuig meer besturen. Een overtreding hiervan is een aanleiding tot het beëindigen van uw dienstverband, waarbij uiteraard zorgvuldigheid in acht zal worden genomen.

### **25. Code 95**

Chauffeurs krijgen in plaats van het papieren chauffeursdiploma een code vakbekwaamheid op het rijbewijs. De code vakbekwaamheid is 5 jaar geldig. Verlenging is alleen mogelijk als beroepschauffeurs in de periode van 5 jaar 35 uur aan gecertificeerde nascholingscursussen volgen. Zonder een geldige code mag de chauffeur geen beroepsvervoer verrichten.

### **26. Agressie in het verkeer**

Agressief verkeersgedrag wil zeggen dat een verkeersdeelnemer zich zo gedraagt dat hij/zij bewust schade berokkent aan een medeweggebruiker of daarmee dreigt. Agressie is een emotie.

#### **Tips:**


- Word je agressief van "fouten" van andere mensen, bedenk je dan dat jij als chauffeur een stuk meer ervaring hebt met het verkeer. En dus eenvoudiger in het verkeer meedoet. Accepteer die fouten. en tel tot 10.
- Laat je niet opjutten door andere bestuurders. Met een vrachtwagen ben je nu eenmaal niet sneller.
- Heb je een slechte dag, bedenk je dan dat door jouw gedrag gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

### **27. Wat te doen bij een overval?**

- Blijf kalm;
- Let op het signalement van de overvallers, het kenteken van hun voertuig en andere bijzonderheden;
- Waarschuw direct de politie en verstrek hen de benodigde gegevens;
- Controleer wat er uit de wagen is gestolen, wis daarbij geen sporen uit;
- Neem direct contact op met je planner.

### **28. Uren verantwoording**

Chauffeurs dienen de gewerkte tijd en de genomen pauzes op een juiste wijze te verantwoorden in de boordcomputer dan wel op de urenverantwoordingstaat. Als er sprake is van frauduleus gebruik volgt een schriftelijke waarschuwing. Herhaling van frauduleus handelen heeft ontslag op staande voet tot gevolg

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A2</b>	<b>Pagina</b> <b>7</b>
	<b>titel</b> <b>ALGEMEEN REGLEMENT</b>	<b>Versie:</b> <b>1.4</b>	<b>laatste wijziging</b> <b>22-03-2021</b>


## 28. Pandemie


Verspreiding voorkomen?

- Bij klachten: laat je testen en blijf thuis tot de uitslag bekend is.
- Was vaak je handen met water en zeep.
- Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog.
- Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg.
- Schud geen handen.
- Houd 1,5 meter afstand (2 armlengtes) van anderen.
- Vermijd drukte.


# De basisregels voor iedereen

**Heb je klachten?**


 Blijf thuis.

 Laat je testen.


Ben je ook benauwd en/of heb je koorts?  
Dan moeten alle huisgenoten thuisblijven.




Houd 1,5 meter afstand.



Werk zoveel mogelijk thuis.



Vermijd te drukke plekken.




Was vaak je handen.

Het wordt sterk afgeraden om op vakantie te gaan naar 'oranje landen'. Voor 'rode landen' geldt een negatief reisadvies. Wie toch terugkomt uit een oranje of rood land door corona, gaat 10 dagen in thuisquarantaine.

Ga je naar landen op vakantie die vanwege het coronavirus een oranje of rood reisadvies hebben? Dan is het je eigen verantwoordelijkheid om op tijd terug te zijn en om de volledige quarantaine af te maken voordat je weer aan je werk gaat.

Wanneer je na terugkomst uit een gebied met een oranje of rood reisadvies (bij terugkomst thuisquarantaine) komt en niet thuis kan werken, hoeft de werkgever geen loon door te betalen. Dit komt voor rekening van jezelf. (niet van toepassing voor chauffeurs die terug komen uit het buitenland voor werk)

Het kabinet roept werkgevers op om de werktijden zo veel mogelijk te spreiden. St. van den Brink behoudt zich derhalve het recht voor werktijden in geval van een pandemie aan te passen.

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A3</b>	<b>Pagina</b> <b>1</b>
	titel <b>KLEDING REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>10-06-2017</b>

St. van den Brink stelt aan medewerkers in loondienst, die fulltime, parttime of als oproepkracht werkzaam zijn ( na de proeftijd ) een kledingpakket kosteloos ter beschikking. Deze kleding wordt verstrekt onder de hierna geldende voorwaarden:

**Artikel 1:**

De werknemer met een onbepaalde tijd contract ontvangt punten om kleding online te bestellen. Werknemers met een bepaalde tijd contract ontvangen in eerste instantie de helft van het aantal punten. De gebruikershandleiding om kleding te bestellen is als bijlage toegevoegd. Iedere werknemer ontvangt inlogcodes om de kleding te kunnen bestellen en je punten in te zien. Werknemers die uitsluitend voor klanten rijden met eigen werkkleding krijgen een gedeelte van het kledingpakket. Zij dienen de kleding die de klant voorschrijft te dragen.

**Artikel 2:**

De verstrekte kleding, veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen blijven eigendom van St. van den Brink.

**Artikel 3:**

De medewerker draagt gedurende zijn diensttijd de verstrekte kleding en draagt ook altijd zijn veiligheidsschoenen, die voldoen aan de norm NEN 345, en andere veiligheidsmiddelen. St. van den Brink stelt het dragen van werkkleding verplicht! Indien er géén gevolgen aan het kledingreglement wordt gegeven zal er een 1e schriftelijke waarschuwing volgen. Bij een 2e schriftelijke waarschuwing volgt een gesprek waarna passende maatregelen worden genomen.

**Artikel 4:**

De verstrekte kleding wordt door de medewerker goed beheerd en onderhouden. De gedragen kleding dient er schoon en verzorgd uit te zien, bij het wassen van de kleding worden de wasvoorschriften, die op de kleding labels staan, nageleefd. De kosten voor wassen en onderhoud zijn voor rekening van de medewerker.

**Artikel 5:**

St. van den Brink verstrekt per kalenderjaar nieuwe kledingpunten aan de werknemer. Er vanuit gaande dat de minimale levensduur van de kleding en schoenen het volgende bedraagt:

- **30 maanden** - Jas
- **24 maanden** - Polosweater/Polo/T-shirt
- **12 maanden** - Schoenen
- **24 maanden** - Broek

Werknemers dienen zelf te bepalen aan welke kledingstukken zij de punten toekennen.

**Artikel 6:**


Indien door verlies, onverantwoord gebruik of moedwillig toegebrachte schade (grote schuld en nalatigheid) kledingstukken en veiligheidsschoenen moeten worden ingeleverd of vervangen zal de kledingverantwoordelijke (door tussenkomst van de directie) de schade bij de medewerker in rekening brengen.

**Artikel 7:**

Wanneer het dienstverband met de medewerker eindigt, zal de medewerker zijn/haar kledingpakket, schoenen en andere verstrekte veiligheidsmiddelen gereinigd inleveren bij de kledingverantwoordelijke. Dit dient binnen een termijn van 1 week na beëindigen dienstverband te worden gedaan. Worden de schoenen of kleding niet gereinigd, onvolledig of helemaal niet ingeleverd dan zal dat met de eindafrekening van het salaris van de medewerker worden verrekend.

**Artikel 8:**

Bij het niet inleveren of beschadigen van de kledingstukken gelden de volgende boetes:  
 Kledingstukken/schoenen: 0 t/m 7 maanden prijs per kledingstuk minus 10% van de waarde.  
 : 8 t/m 30 maanden - € 10 per kledingstuk  
 - € 20 paar werkschoenen  
 - € 30 per jas

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A3</b>	<b>Pagina</b> <b>2</b>
	titel <b>KLEDING REGLEMENT</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>10-06-2017</b>


**Artikel 9:**

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor:

- het juist invullen van gegevens zoals de maten van de kleding en schoenen.
- het samenstellen van het bestelpakket.

**Artikel 10:**

De medewerker verklaart door met dit reglement akkoord te gaan dat hij/ zij de inhoud van het reglement goed heeft begrepen en daarmee akkoord gaat betreffende de ontvangst van de aan hem verstrekte kleding en veiligheidsschoenen en eventuele andere veiligheidsmiddelen.

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A4</b>	<b>Pagina</b> <b>1</b>
	titel <b>SOCIALE MEDIA</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>10-06-2017</b>

### **1. Neem persoonlijke verantwoordelijkheid**

Bij de invoering van het Protocol voor Sociale Media, is het uitgangspunt: Positief staan tegenover internet. Dit geldt zowel voor St vd Brink als de medewerker. Het internet biedt allerlei nieuwe kansen en het is leuk als je iets over je werk vertelt. Blijf daarbij vooral jezelf en schrijf uit eigen naam.

Heb je bijvoorbeeld een eigen weblog en komt je werk daarin soms aan de orde? Geef dan aan dat dit je eigen mening is en niet de mening van St vd Brink. Gebruik dit ook op forums en je profielen op Twitter en Facebook.

Wees altijd bedachtzaam en toon respect voor anderen. Iedereen heeft een eigen mening. Als deze afwijkt van jouw mening is dit niet per definitie dom of gek. Bedenk hierbij wel: staat iets eenmaal op internet, dan is het moeilijk weer te verwijderen.

### **2. Vertel dat je een medewerker bent.**

Als St vd Brink onderwerp is van gesprek, op forums, Facebook etc. en je gaat meedoen aan de discussie, noem dan ook je naam, geef aan dat je een medewerker bent en noem ook je functie. Eerlijkheid en transparantie staat voorop. Gaat het om wat zwaardere onderwerpen, dan is het raadzaam eerst te overleggen met de afdeling HR. De afdeling HR kan adviseren of het raadzaam is om zelf te reageren of dat de afdeling het zelf doet, om zo te zorgen dat er eenduidige boodschappen worden verkondigd.

### **3. Gedraag je!**

Internet is openbaar en ga daarom ook in de sociale media met anderen om zoals je in het dagelijks leven met collega's, klanten en familieleden omgaat. Let op fatsoensnormen en etiquette. Respecteer anderen en hun standpunten: beledig nooit iemand, wees nooit racistisch. Daarnaast is het vervuilen van discussies met ongevraagde reclame voor St vd Brink uit den boze.

### **4. Noem geen namen**

St vd Brink en je collega's leven dankzij het personeel en klanten. Zorg ervoor dat deze ook op het internet in bescherming worden genomen. Noem alleen namen als ze zelf daarvoor toestemming hebben gegeven.

### **5. Houd je in en geef fouten toe**

Op het internet kunnen discussies makkelijk ontaarden. Laat je daarin niet meeslepen, blijf zo feitelijk en objectief mogelijk. Maak je een fout, geef dit ruitelijk toe en zet deze fout recht.

### **6. Houd je aan de wet**

Ook op het internet zijn de geldende Nederlandse wetten van toepassing. Auteursrechten mogen niet worden geschonden, hier zit copyright op. Als je citeert, gebruik maakt van informatie van anderen of foto's en filmpjes plaatst, onderzoek dan of het is toegestaan en neem een link op naar de bron.


### **7. Houd je aan de geldende huisregels van St vd Brink**

Ga verstandig om met vertrouwelijke informatie. Vertel niets over klanten, ladingen, adressen, exacte verblijfslocaties, collega's etc. Criminelen lezen helaas ook mee. Als gevoelige informatie naar buiten toe moet worden gecommuniceerd, laat dit dan over aan de verantwoordelijke kanalen.

### **8. Laat je meerwaarde gelden, verrijk het debat met je kennis**

Als je een bijdrage wilt geven aan een debat of je mening wilt geven op een blog of discussie, zorg dan dat je bijdragen zinvol zijn. Maak gebruik van je kennis over het onderwerp, weet je er niet genoeg van, meng je dan niet in de discussie.

*Daarnaast moet je je altijd afvragen: is St vd Brink ermee gebaat als ik hierover schrijf, zo nee, laat het dan.*

	<b>documenttype</b> <b>ALGEMEEN</b>	<b>Nr.</b> <b>A4</b>	<b>Pagina</b> <b>2</b>
	titel <b>SOCIALE MEDIA</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>10-06-2017</b>


### **9. Laat je geweten spreken**

Als je iets publiceert, kan het verstreckende gevolgen hebben. Luister daarom altijd naar je geweten. Bespeur je zaken die niet door de beugel kunnen, wil je een misstand aan de kaak stellen? Meld het bij je leidinggevende en maak het nooit openbaar. Integriteit staat altijd voorop!

### **10. Bij twijfel, niet inhalen**

Als je iets tegenkomt waar je niet zeker over bent, overleg dan altijd met je leidinggevende of afdeling HR.

Mochten er op internet door u geplaatste uitlatingen of foto's verschijnen die schadelijk kunnen zijn voor St vd Brink, haar medewerkers, klanten en zakelijke relaties, dan kunt u daarvoor een sanctie opgelegd krijgen. De toepasselijke sanctie kan bestaan uit een mondelinge of schriftelijke waarschuwing en in (zeer) ernstige gevallen leiden tot ontslag (op staande voet).

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A5</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>VERZUIMREGLEMENT</b>	Versie: <b>2.0</b>	laatste wijziging <b>28-10-2021</b>

### **1. Verzuim melden**

Voel je je niet in staat om te werken, dan meld je dit zo spoedig mogelijk bij je eigen leidinggevende (planner) of zijn plaatsvervanger. Verzuimmelding door iemand anders kan alleen wanneer je echt niet in staat bent om jezelf als verzuimer te melden. Zodra het wel mogelijk is om contact op te nemen doe je dit zo spoedig mogelijk zelf.

Verzuimmeldingen worden uitsluitend mondeling (telefonisch) gedaan. Wanneer nodig neemt HR na de ziekmelding zo spoedig mogelijk contact met jou op over de melding (binnen 1 tot 2 werkdagen). Tijdens dit gesprek wordt onder andere besproken wat er aan de hand is, waarom je denkt niet te kunnen werken en waar je verblijft. Dit is nodig om een inschatting te maken van de duur van de uitval. Het is daarbij mogelijk dat de werkgever direct de Bedrijfsarts inschakelt.

### **2. Bereikbaar zijn**

De leidinggevende, arbodienst of HR/verzuimcoördinator moet je tijdens de arbeidsongeschiktheid kunnen bereiken. Je dient telefonisch bereikbaar te zijn. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de juiste contactgegevens bij ons bekend zijn. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan jouw leidinggevende doorgegeven worden.

### **3. Contact met de werkgever**

In overleg tussen jou en jouw leidinggevende worden de vervolcontacten vastgelegd. Minimaal 1 keer per week dien je contact op te nemen met jouw leidinggevende om de voortgang van het herstel verder te bespreken. Daarnaast is dit contact belangrijk om op de hoogte te blijven van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als op kantoor.


### **4. Herstel**

Zodra je weer in staat bent de werkzaamheden te hervatten dien je niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel hoor je bij herstel direct de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting aan de verzuimcoördinator mede te delen. Deze wil graag weten of bij terugkeer ergens rekening mee gehouden moet worden, bijvoorbeeld in de vorm van tijdelijke aangepaste werkzaamheden. Het initiatief hiertoe ligt altijd bij jou als werknemer.

### **5. Spreekuur bedrijfsarts**

Op aangeven van de werkgever of de verzuimcoördinator kan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts volgen. Je dient hieraan gevolg te geven. Ook indien je kort daarna de werkzaamheden gaat hervatten. Indien je een geldige reden tot verhindering hebt (bijv. bedlegerigheid) dan dien je dit tijdig bij de verzuimcoördinator te melden. Bel, indien mogelijk, de afspraak in ieder geval minstens 48 uur van te voren af. Bij het niet tijdig afmelden van de oproep worden de kosten voor deze oproep ingehouden van het salaris.

Je kunt ook zelf een afspraak maken voor een arbeidsgezondheidskundig spreekuur (ook wel 'open spreekuur' genoemd), als je ziet aankomen dat je waarschijnlijk gaat uitvallen of de arbeidsomstandigheden wilt bespreken met een bedrijfsarts of een andere deskundige. Dit spreekuur heeft een vertrouwelijk karakter. Niets wordt zonder jouw toestemming met de werkgever besproken.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A5</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>VERZUIMREGLEMENT</b>	Versie: <b>2.0</b>	laatste wijziging <b>28-10-2021</b>

## **6. Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk**

Wij gaan er vanuit dat je actief meewerkt aan je herstel en de terugkeer naar werk. Van jou wordt gevraagd mee te werken aan maatregelen die de werkgever; de verzuimcoördinator of de arbodienst voorstelt om het verzuim te verkorten. Voorbeelden hiervan zijn doorverwijzing naar een specialist, wachtlijstbemiddeling, therapie (fysiotherapie, psychotherapie, arbeidsrevalidatietherapie etc.), mediation of bedrijfsmaatschappelijk werk. Wanneer je hier gebruik van wilt maken kan je dit melden bij de Verzuim Coördinator. Deze interventies zijn ook beschikbaar ter voorkoming van verzuim.

In overleg tussen jou, de arbodienst, je leidinggevende en de verzuimcoördinator kan vastgesteld worden dat je weliswaar niet (volledig) het eigen werk, maar wel alternatief of aangepast werk kunt doen of op aangepaste tijden kunt werken. Dit aangepaste andere werk mag je niet weigeren.

Van jou wordt verwacht dat jij geen activiteiten uitvoert die het herstel belemmeren. Kun je niet re-integreren bij de eigen werkgever, dan is de werkgever verplicht te zoeken naar re-integratie mogelijkheden bij een andere werkgever (2<sup>e</sup> spoortraject). Redelijke voorstellen dien je in dit kader op te volgen. Wanneer je het werk (gedeeltelijk) kunt hervatten, meld je je hersteld bij de leidinggevende.

## **7. Vakantie**

Wanneer je op vakantie wilt tijdens de verzuimperiode, is hiervoor toestemming nodig van de Verzuim Coördinator. De genezing of de re-integratie mag door deze vakantie niet worden belemmerd. Ook moet worden voorkomen dat het verzuim langer gaat duren door het opnemen van een vakantie. Tijdens de verzuimperiode bouw je gewoon vakantiedagen op. Daarom kan je ook tijdens de verzuimperiode vakantieverlof opnemen. In de periode van opgenomen vakantieverlof heb je geen re-integratieverplichtingen. Vakantieverlof dat je al vóór je verzuim hebt aangevraagd blijft tijdens je verzuimperiode staan als vakantiedagen.

## **8. Verblijf in buitenland**

Indien je arbeidsongeschikt raakt tijdens verblijf in het buitenland, dien je het verzuim te melden op de wijze zoals onder “verzuim melden” staat omschreven. Uitsluitend wanneer persoonlijke verzuim-melding onmogelijk is kan de verzuimmelding door iemand anders gedaan worden. Wanneer de werknemer niet in staat is op het spreekuur van de arbodienst te verschijnen, moet de werknemer zo spoedig mogelijk (in elk geval direct na terugkomst in Nederland) een medisch attest van een behandelend arts uit het buitenland overleggen, waaruit blijkt dat de werknemer niet reisvaardig was.

Wanneer het verblijf in het buitenland door ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een dergelijk attest van niet reisvaardigheid steeds om de twee weken en in elk geval op het eerste verzoek van de arbodienst te worden toegezonden. De werknemer moet zich direct na terugkomst in Nederland bij de werkgever melden. Op verzoek van de werkgever zal de werknemer zich onderwerpen aan een onderzoek van de arts van de arbodienst om vast te stellen of de werknemer tijdens het verblijf in het buitenland daadwerkelijk arbeidsongeschikt is geweest.

## **9. Sancties**


Houdt een werknemer zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

In ernstige gevallen kan er zelfs ontslag plaatsvinden.

## **10. Bezwaren**

Zijn er uitspraken van de arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever waar je het beslist niet mee eens bent, dan kun je een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen. De uitspraak van het UWV is zwaarwegend. Blijven partijen het oneens dan resteert alleen een procedure bij de kantonrechter. Het indienen van een deskundigenoordeel bij het UWV heeft echter geen opschortende werking. Dat wil zeggen dat je tot dat er antwoord is van het UWV zal moeten houden aan het advies van de Bedrijfsarts.




	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A5</b>	Pagina <b>3</b>
	titel <b>VERZUIMREGLEMENT</b>	Versie: <b>2.0</b>	laatste wijziging <b>28-10-2021</b>

### **11. Reiskosten**

De reiskosten die gemaakt worden in verband met arbeidsongeschiktheid, zoals een bezoek aan de bedrijfsarts, zijn voor de kosten van werknemer wanneer de reisafstand binnen het aantal kilometers valt die de werknemer normaliter naar de standplaats maakt. De kilometers die meer gemaakt worden zullen vergoed worden met € 0,19 cent per kilometer. Hiervoor dient een reiskostendeclaratie-formulier ingeleverd te worden bij de Verzuim Coördinator.

### **12. Bedrijfsongeval**

Bij verzuim nav een bedrijfsongeval mag de eerste dag niet als verlofdag geschreven worden. Mocht er een derde partij schuldig zijn aan het bedrijfsongeval dan zal de Verzuim Coördinator via de verzekeraar TVM proberen om die kosten te verhalen op de derde partij. Niet je eerste gedachte bij een bedrijfsongeval; maar zorg voor getuigen, foto's of een filmpje. Dan wordt het gemakkelijker om de kosten te verhalen. Als er kosten te verhalen zijn bij een derde partij zal de Verzuim Coördinator je langs de Bedrijfsarts sturen zodat deze een relatie kan leggen tussen het bedrijfsongeval en je opgelopen beperkingen.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A6</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>REGLEMENT GEBRUIK VOERTUIGEN</b>	Versie: <b>1.2</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### **1. Tanken**

Bij terugkomst van de rit op de standplaats tankt u op de daarvoor aangewezen plaats af. Vermeld altijd de km stand en het aantal liters. Dit geldt ook voor het aftanken van de koelmotor en de meeneemheftruck. Rijd ook NOOIT over de slang van de dieseloliepomp! Dit in verband met lekkages aan de pomp. Het tanken onderweg is slechts bij hoge uitzondering toegestaan tot een hoeveelheid die strikt noodzakelijk is om de vestigingsplaats van de opdrachtgever / werkgever te bereiken, tenzij anders is bepaald door de Planning. Elke chauffeur heeft zijn eigen tankpasje met eigen pincode en is hier zelf verantwoordelijk voor. Het tankpasje moet zorgvuldig worden behandeld. Bij vermissing wordt u verzocht direct contact op te nemen met de Planning. De tankpassen zijn persoonsgebonden en mogen nooit worden uitgeleend aan collega's. Als dit wel gebeurt, zonder toestemming volgt een schriftelijke waarschuwing.

### **2. Parkeren**

Bij het parkeren op de openbare weg moeten de wettelijke voorschriften in acht worden genomen. Tevens moet u die maatregelen nemen die ter beveiliging van het voertuig en lading noodzakelijk kunnen zijn. Aanbevolen wordt om bij het verlaten van het voertuig persoonlijke documenten mee te nemen. Op eigen terreinen moeten de aldaar geldende regels in acht worden genomen. Voor diefstalpreventie wordt verwezen naar de werkinstructie.

### **3. Verkeersregels**

Op zowel eigen terrein max (15 km/h) als terreinen van klanten zijn niet dezelfde regels van toepassing als op de openbare weg (Wet wegvervoer goederen). Zo gelden er andere snelheidsrestricties. Ook waar het niet aangegeven staat is de maximale snelheid max 15 km/h. Houdt u dus te allen tijde aan de aldaar geldende bedrijfsregels.

### **4. Verkeersovertredingen en boetes**

De boetes voor verkeersovertredingen, die geheel aan uzelf zijn te wijten, zoals fout parkeren, snelheidsovertredingen, door rood licht rijden, rijtijden, gebreken aan voertuig, negeren inhaalverbod etc. zijn voor eigen rekening. Maak hiervan wel melding bij de Planning.

### **5. Pech, weersgesteldheid, files, ongevallen, enz.**

***Bij pech onderweg eerst kijken naar de aard en omvang van het probleem.***

#### ***Vervolgens tijdens werkdagen:***

- *eerst bellen naar de planning*
- *daarna bellen met de werkplaats die bij je standplaats hoort (zie telefoonlijst)*
- *zowel de planning als de werkplaats op de hoogte houden van het verloop & informeren zodra je weer onderweg kunt*

#### ***Tijdens avond / nacht (17:00u - 8:00u) en het weekend:***


- *eerst bellen naar de planning, planner bekijkt mogelijkheid tot wisselen van het voertuig*
- *bel, indien nodig, alsnog de monteur van dienst die bij je standplaats hoort*
- *in overleg de planning en de monteur van dienst op de hoogte houden van het verloop & informeren zodra je weer onderweg kunt*

***Bij oponthoud door weersomstandigheden, files, enz. altijd de planning op de hoogte brengen. De planning informeert de opdrachtgever, zodat onnodig bellen voorkomen wordt.***

***Bij ongeval met persoonlijk letsel direct de Politie en/of Brandweer en/of Ambulance bellen. Daarna ook direct de planning op de hoogte brengen van het ongeval. Het Internationaal Alarmnummer is 112.***

### **7. Terreintrekker**

Alleen die medewerkers die een interne opleiding hebben genoten mogen gebruik maken van de terreintrekker.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A6</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>REGLEMENT GEBRUIK VOERTUIGEN</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## **6. Schade**

Altijd afwerken via het stappenplan schade van St vd Brink (zie A8 pagina 1 ). Noteer naam en adres van getuigen (deze zijn vaak doorslaggevend bij het vaststellen van de schuldvraag). Het is verboden door te rijden na een ongeval of schade.


Vul samen met de tegenpartij het schadeformulier in (maak eventueel apart een foto).

Altijd foto's maken zoals vermeld op het stappenplan.

Op het moment dat je het schadeformulier ondertekent beken je schuld.

Indien de tegenpartij een andere lezing geeft, sta er dan op dat de politie een rapport of proces-verbaal opmaakt.

Indien bij een ongeval schade aan de lading is ontstaan, moet u dit bemerken op het ritrapport en vrachtbrief. Neem ook contact op met de Planning vanwege hulp en corrigerende maatregelen.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 1
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

**Inhoudsopgave schadepreventiebeleid  
Transportbedrijf St vd Brink**

**1. Personeelsbeleid**

- 1.1 Management
- 1.2 Planning
- 1.3 Schadecoördinator
- 1.4 Instructeurs en Mentorchauffeurs
- 1.5 Chauffeurs

**2. Schadeafhandeling**

- 2.1 Procedure Chauffeurs
- 2.2 Procedure Planning
- 2.3 Procedure Schadecoördinator
- 2.4 Dossiermap Chauffeur
- 2.5 Resultaten


**3. Schaderegistratie**

- 3.1 Schaderegistratie
- 3.2 Visualisatie schadeverloop
- 3.3 Resultaten

**4. Introductie nieuwe chauffeurs**

- 4.1 Opleiding
- 4.2 Nieuwe Chauffeurs
- 4.3 Planning
- 4.4 Mentorchauffeurs
- 4.5 Instructeurs
- 4.6 Resultaten

**Bijlage:       Zie A8**

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 2
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Schadepreventiebeleid

Het doel van dit Schadepreventiebeleid is om de schadefrequentie te verminderen en de kwaliteit van St vd Brink te verbeteren. In situaties zonder basis schadepreventie op het verkeersrisico worden er te veel schades geleden. Door het invoeren van een adequaat schadepreventie beleid kan het aantal schades verminderd worden en dus de kwaliteit en het rendement van St vd Brink verbeterd worden.

### Voorstellen

Aan de hand van de volgende voorstellen kan het schadeverloop verbeterd worden:


1. Aanstellen van een vaste functionaris (schadecoördinator) die verantwoordelijk is voor het schadebeleid
2. Aanstellen van een aantal instructeurs en mentoren die nieuwe chauffeurs begeleiden tijdens de inwerk- /proefperiode
3. Elke voertuig voorzien van een voertuigmap voor de afhandeling van schades en het opzoeken van instructies tijdens een rit
4. Een vaste procedure hanteren voor schademelding en afhandeling
5. Het schadeverloop registreren en visualiseren in het bedrijf per afdeling
6. Elke nieuwe chauffeur wordt beoordeeld door een mentorchauffeur
7. Elke nieuwe chauffeur krijgt na ongeveer twee maanden een introductie dag nieuwe chauffeurs dag in Ermelo waarin de schadepreventie aan bod komt
8. Elke nieuwe chauffeur laten starten met relatief makkelijke opdrachten
9. Functioneringsgesprekken, terugkoppelingsgesprekken schadebrieven na een schade en cursussen met opvallende chauffeurs invoeren
10. Oprichten van een schadepreventiegroep
11. Organiseren van verplichte schadebijeenkomsten in eigen tijd. Komt de medewerker niet volgt de vierde brief met bijbehorend gesprek

### Voordelen

- Er is een vast aanspreekpunt voor het verbeteren van het schadeverloop
- Elke medewerker heeft de spullen bij zich voor het afhandelen van schaden
- Door vaste procedures ontstaan er geen onenigheden achteraf, maar weet iedereen wat hij/zij moet doen bij het afhandelen van een schade
- Door registratie van het schadeverloop is direct zichtbaar wat de hoofdoorzaak is van de schades en deze kan dan direct worden aangepakt
- Door visualisatie van het schadeverloop beseffen de chauffeurs beter wat de gevolgen zijn van een schade
- De chauffeurs zijn gemotiveerder door goede begeleiding en opleiding
- Er worden veel schades en fouten voorkomen door opleiding van chauffeurs
- Door gesprekken met chauffeurs kunnen fouten en schades in het vervolg voorkomen worden

### Nadelen

- Er moet geïnvesteerd worden in mentoren
- Er moet geïnvesteerd worden in het opleiden van nieuwe chauffeurs
- Het resultaat van het nieuwe schadebeleid is niet direct zichtbaar
- Het succes hangt af van de medewerking van het gehele personeel

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 3
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## **1 Personeelsbeleid**

### **1.1 Management en HR**

Het management en HR van St vd Brink zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers worden aangenomen. Het management en HR hebben de verantwoording om geschikt personeel aan te nemen voor het bedrijf, eventueel onder PES<sup>1</sup>, conform een checklist. In de drukke perioden zorgen zij ook voor het aannemen van charters en uitzendkrachten. Daarnaast heeft het management de taak om te beslissen welke preventieve middelen er worden aangeschaft voor het materieel om schades te voorkomen.

### **1.2 Planning**

De planning dient nieuwe chauffeurs met een mentor chauffeur op een “makkelijke” rit mee te sturen zonder tijdsdruk. Zo kan de mentor chauffeur de juiste instructies geven. Als de planning zich hieraan houdt zal de nieuwe chauffeur een goed beeld van St vd Brink vormen.

### **1.3 Schadecoördinator**

De coördinator heeft de verantwoording over het schadeverloop. De coördinator heeft ook als taak de schades te registreren en te visualiseren. Ook wordt er voor iedere chauffeur een eigen dossier opgebouwd. Deze dossiers worden door de HR-afdeling bijgehouden.

### **1.4 Instructeurs en mentorchauffeurs**

De mentorchauffeurs begeleiden de nieuwe chauffeurs tijdens de inwerk-/proefperiode. Tijdens deze periode worden de volgende punten aan de hand van de checklist behandeld:

- Werken met het werkmaterieel
- Afhandeling administratie
- Voorkomen en afhandelen van eventuele schadegevallen volgens het protocol
- Interne communicatie
- Evaluatie met mentor en planner

Na deze periode wordt er een gesprek gehouden met de mentor over het functioneren van de nieuwe chauffeur. In dat gesprek wordt er bepaald of de nieuwe chauffeur geschikt is als St. vd Brink chauffeur.

### **1.5 Chauffeurs**

De chauffeurs hebben de taak om hun werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren. Het is van belang dat de chauffeurs schadepreventief rijgedrag vertonen. De chauffeur dient bij aanvang van de werkzaamheden volledig op de hoogte te zijn van het chauffeurshandboek en de hierin genoemde procedures, waaronder het schadeprotocol. In het protocol staat namelijk aangegeven hoe een chauffeur dient te handelen bij ladingschade en bij materiele schade.

Elk voertuig bevat:

- Voertuigmap voorzien van:
  - Schadeformulieren 2x
  - Schadeprotocol
  - Telefoonlijst
  - Kentekenbewijs
  - Verzekeringskaart


## **2 Schadeafhandeling**

### **2.1 Procedure Medewerkers**

De medewerker dient bij schades altijd de schadeafdeling en de planning in te lichten en kan de instructies voor het afhandelen van schades terugvinden in het schadeprotocol (zie bijlage). Het is wel van groot belang dat de instructies goed worden nageleefd. Dit moet na elke schade worden gecontroleerd en structureel aangehouden worden om te voorkomen dat het nieuwe beleid weer inzakt en het gewenste resultaat niet behaald wordt.

---

<sup>1</sup> Pre-Employment Screening.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 4
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## **2.2 Procedure planning**

De planning moet de chauffeurs bij een schade altijd doorverwijzen naar de schadeafdeling en wijzen op het te gebruiken schadeprotocol. De planning moet ook worden gecontroleerd op het hanteren van de procedures, om een optimaal resultaat te behalen. Een voordeel hiervan is dat de chauffeurs de planning en schadeafdeling als ondersteuning gaan zien voor het afhandelen van de schade en niet als extra belasting.

## **2.3 Procedure schadecoördinator**

De coördinator heeft de taak om de controle uit te voeren op de hantering van het protocol. Na elke schade meldt de medewerker dit bij de coördinator. De coördinator neemt met de chauffeur het schadeprotocol door. Nadat een medewerker schade heeft gereden volgt er wanneer nodig geacht een gesprek. In dit gesprek wordt er gekeken of alles volgens de procedure is verlopen, en of de schade voorkomen had kunnen worden. Ook zal de medewerker worden uitgenodigd voor de schadebijeenkomst van TVM die verplicht is en in eigen tijd. Bij schaden gereden door roekeloos of ontoelaatbaar rijgedrag of bij het veroorzaken van een onveilige situatie voor medeweggebruikers volgt een gesprek door de schade coördinator en de planner.

De coördinator gaat, eventueel aan de hand van het protocol, bij de chauffeur na welke stappen hij/ zij heeft doorlopen en welke fouten hij/ zij heeft gemaakt en om de in de toekomst te voorkomen. De coördinator/ planner verwerkt alle informatie in een reflectieverslag, die in het persoonlijke dossier van de chauffeur komt.

## **2.4 Dossiermap medewerker**

Elke medewerker heeft een eigen dossier. Hierin wordt alle informatie over de medewerker verzameld. Het is de bedoeling dat in verloop van tijd elke chauffeur zijn werkwijze verbeterd. Tijdens elk gesprek worden de verbeterpunten besproken en hoe de chauffeur deze punten kan verbeteren. Wanneer de chauffeur zijn werkwijze niet wil verbeteren dan kan HR besluiten een sanctie op te leggen of een en ander aan het management voor te leggen.

## **Resultaten**

Kort samengevat geeft het nieuwe beleid voor schadeafhandeling de volgende resultaten:

- Schades kunnen sneller en eenvoudig worden afgehandeld op de schadeafdeling;
- Er worden kosten bespaard door arbeidsvermindering van schadeafhandeling;
- De medewerker weet precies hoe hij/ zij een schade moet afhandelen;
- De medewerker komt professioneler en zekerder over bij de tegenpartij;
- De chauffeur ziet de planning en schade coördinator niet als belasting maar als ondersteuning;
- Er is voor elke medewerker een dossier met alle pluspunten en verbeterpunten;
- De medewerker krijgt de mogelijkheid om van zijn fouten te leren.

Er moet wel rekening gehouden worden dat de genoemde resultaten niet gelijk merkbaar zijn. De resultaten kunnen pas op een langere termijn bereikt worden. Het is alleen mogelijk om de resultaten te bereiken wanneer het beleid structureel uitgevoerd blijft worden.

## **3 Schaderegistratie**

### **3.1 Schaderegistratie**

Het is belangrijk om alle schades goed te registreren en periodieke schadeanalyses te maken. Op basis van goede schadeanalyses kunnen heldere conclusies getrokken worden als het gaat om oorzaken, schadepieken in tijd, locatie, per bestuurder, per type voertuig etc. De resultaten kunnen in een functioneringsgesprek en chauffeursbijeenkomsten besproken worden. Alle schades die bij TVM-verzekeringen gemeld zijn, worden door TVM geregistreerd en in voorkomend geval geanalyseerd. Alle schades die niet gemeld worden bij TVM-verzekeringen moeten door de coördinator worden geregistreerd en geanalyseerd. Elke schade moet zo snel mogelijk gemeld worden bij de coördinator door de planning. De coördinator kan de schade vervolgens verwerken in het schadeverloop. Aan de hand van de schaderegistratie is er op elk moment een goed overzicht van de opgelopen schades. De extra opvallende oorzaken kunnen dan direct worden aangepakt.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 5
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### **3.2 Visualisatie schades**

Het is belangrijk dat de chauffeurs een goed beeld krijgen van de gevolgen van een schade. Een manier om dit beseft te bereiken is het visualiseren van het schadeverloop. De coördinator zorgt ervoor dat alle betrokkenen elke twee weken een nieuw overzicht gegeven wordt van de opgelopen schades.

### **3.3 Resultaten**

Door het goed registreren van schades en het visualiseren van schades kunnen de volgende resultaten bereikt worden:

- Er is een goed duidelijk overzicht van de opgelopen schades;
- Er is een goed beeld in de oorzaken van de schades;
- De hoofdoorzaken kunnen direct worden aangepakt;
- De informatie kan worden gebruikt tijdens gesprekken met chauffeurs;
- De medewerkers hebben een goed beeld van de kosten van een schade;
- Naast negatieve informatie krijgen de medewerkers ook positieve informatie te zien.
- De medewerkers krijgen een beter beeld in de gevolgen van schades.

## **4 Introductie nieuwe chauffeurs**

### **4.1 Opleiding**

Elke nieuwe medewerker dient volgens de richtlijnen van St. van den Brink te worden opgeleid, word dit niet juist uitgevoerd ontstaat de kans op fouten waardoor de motivatie kan verminderen. Om de nieuwe medewerker goed op te leiden is het noodzakelijk om in het begin de chauffeur niet overal naar toe te sturen, maar op te leiden voor een beperkt aantal werkzaamheden. Wanneer de medewerker deze werkzaamheden goed onder controle heeft, dan kan worden overwogen om er nieuwe ritten of opdrachten aan toe te voegen.

### **4.2 Nieuwe chauffeurs**

Elke nieuwe chauffeur begint met een inwerk-/proefperiode. In deze periode worden alle aandachtspunten die voor het bedrijf van belang zijn doorgenomen met de chauffeur. Zowel de nieuwe chauffeur als het management van St. van den Brink kunnen na die periode bepalen of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet.

Niet elke chauffeur is geschikt voor het werk, en niet voor elke chauffeur zijn de werkzaamheden zoals hij/ zij verwacht had dat deze zouden zijn.

### **4.3 Planning**

De planning speelt een grote rol in de opleiding van een nieuwe chauffeur. Wanneer de nieuwe chauffeur door de werkdruk niet de tijd krijgt om de werkzaamheden goed te leren, is het niet eenvoudig om een goede St vd Brink chauffeur te worden. De planning moet daarom rekening houden met het inzetten van nieuwe chauffeurs en door omstandigheden de chauffeur niet bijvoorbeeld toch naar gebieden sturen die doorgaans moeilijk zijn voor beginnende chauffeurs of in te zetten op ritten die de nodige ervaring vereisen.

### **4.4 Mentorchauffeurs**

Er zijn veel aandachtspunten waar een nieuwe chauffeur op moet letten tijdens een rit. Daarom is het niet mogelijk om de chauffeur alleen met een instructie op pad te sturen. Om de chauffeur de werkzaamheden goed te leren, volgens de gewenste vorm, is het beter om in de inwerk-/proefperiode een mentorchauffeur mee te sturen. Deze mentor gaat aan de hand van een checklist alle aandachtspunten af, en geeft de juiste instructies aan de chauffeur. De mentorchauffeur kan ook bepalen of de nieuwe chauffeur geschikt is voor het bedrijf. Er is per vestiging 1 of meerder mentorchauffeurs nodig die in samenwerking met de planning en de instructeurs ervoor zorgen dat de nieuwe chauffeurs goed worden opgeleid en bepalen of de nieuwe chauffeur geschikt is voor St. van den Brink. De checklisten moeten ervoor zorgen dat elke chauffeur op dezelfde wijze worden opgeleid en beoordeeld.

### **4.5 De instructeur**

De instructeur heeft de verantwoordelijkheid over de mentorchauffeurs samen met de planning. Aan de hand van gesprekken wordt gekeken of elke nieuwe chauffeur de juiste opleiding krijgt. De instructeur zorgt er ook voor dat een handboek gebruikt wordt en wanneer er fouten zijn gemaakt dan



	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A7</b>	Pagina 6
	titel <b>SCHADE PROTOCOL ST V D BRINK</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>


wordt er ook naar dat handboek verwezen. Het voordeel hiervan is dat de nieuwe chauffeur al vertrouwd is met de onderneming en zelfverzekerder de weg op gaat. Dit komt de werkdruk hiermee ten goede en de motivatie van de nieuwe chauffeur verhoogd.

#### **4.6 Resultaten**

De fouten die nieuwe chauffeurs op enig moment maken doordat zij niet geschikt zijn voor St. van den Brink, of omdat zij niet goed weten hoe ze de werkzaamheden moeten uitvoeren is een van grootste knelpunten. Deze knelpunten hebben niet alleen invloed op het schadeverloop, maar ook op de motivatie van de chauffeurs. Een goede opleiding en begeleiding van nieuwe chauffeurs is dus zeer wenselijk. De opleiding van nieuwe chauffeurs levert de volgende resultaten op:

- Het werkniveau van de chauffeurs wordt steeds beter;
- Er worden veel minder fouten gemaakt;
- De motivatie van de chauffeurs verbetert;
- Elke chauffeur is goed inzetbaar op alle gangbare ritten;
- Er is een goed beeld of een nieuwe chauffeur wel of niet geschikt is voor het bedrijf;
- De kwaliteit van het bedrijf verbetert;
- De chauffeurs gaan zelfverzekerder de weg op wat weer ten goede komt aan de werkdruk en het schadeverloop.

Ook voor de introductie van nieuwe chauffeurs geldt dat een structurele naleving van het nieuwe beleid vereist is voor het bereiken van de genoemde resultaten.

	documenttype <b>ALGEMEEN</b>	Nr. <b>A8</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>SCHADE PROTOCOL</b>	Versie: <b>1.1</b>	laatste wijziging <b>20-10-2017</b>

Zorg voor uw persoonlijke veiligheid en die van anderen



Bij een noodsituatie of gewonden meteen 112 bellen, daarna de schadeafdeling bellen **06 - 1000 4185**



Laat getuigen niet ontsnappen:  
Noteer naam, adres, telefoonnummer en eventueel kenteken.



Meld als de tegenpartij er niet bij is het altijd aan de politie (0900-8844)



Meld de schade aan de schadeafdeling zij zullen je helpen bij het nemen van de juiste stappen



Maak foto's voor de verplaatsing of berging van de betrokken voertuigen. Maak ook foto's de kentekens en andere objecten.



Vul het schadeformulier correct in, dus ook de achterkant  
Onderteken deze en laat ook de tegenpartij tekenen



Lever zo spoedig mogelijk het schade formulier, eventuele verklaringen, belangrijke stukken en foto's in  
LET OP: Vermeld het vlootnummer, kenteken en datum bij de stukken die je inlevert



Tolweg 15, 3851 SL Ermelo

Tel. +31(0)341-56 8061

Fax. +31(0)341-56 1618

E-mail: [schade@stvandenbrink.nl](mailto:schade@stvandenbrink.nl)

K.v.K. nr. 08008990 Harderwijk

BTW nr. NL 8176.34.186.B.01

TVM polisnr. 2003689

**Waar moet je foto's van maken?**

- een situatiefoto (overzicht)
- een foto met gehele beschadigde voertuig
- de beschadigde en onbeschadigde delen
  - de betrokken kentekens/objecten
  - eventuele ladingschade
- beschadigde wegdelen, meubilair of andere schades (vangrail, viaducten enz.)  
Liever 20 foto's dan 2!!

**Tips en aandachtspunten:**

- Geef aan of er letsel is in vakje 3
- Wanneer er geen getuigen zijn, geef dit aan in vakje 5 doormiddel van "Geen getuigen"
- Zet bij de kruisjes wat de toedracht is en overtuig jezelf dat het overeenkomt met de tegenpartij
- Vergeet niet het aantal kruisjes te vermelden
- Bij twijfel ladingschade dit aangeven in vakje 14
  - Wanneer je het niet eens kan worden met de tegenpartij dan NIET ONDERTEKENEN
  - Vul in dat geval ieder een eigen formulier in en wissel de kopieën uit

Bel de schadeafdeling even terug voordat je weer gaat rijden


Zorg voor een nieuw schadeformulier in het voertuig

Contactgegevens schadeafdeling

[schade@stvandenbrink.nl](mailto:schade@stvandenbrink.nl)

**06 - 1000 4185**

Foto's, schadeformulier, verklaringen en dergelijke kun je via WhatsApp doorsturen of mailen

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>A9</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN INZAKE DOCUMENTEN</b>	Versie: <b>1.3</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## CHAUFFEUR

### Algemeen

Vergewis u ervan, alvorens met de rit aan te vangen, dat uw werkopdracht duidelijk is. Bij onduidelijkheden direct de Planning raadplegen.

Vermeld bij het laden en lossen altijd het opdrachtnummer, die door de planning is opgegeven, in de boordcomputer.

### Documenten


Dit is een verzamelnaam voor de vergunningen, certificaten, ladingpapieren, etc. die altijd aan boord van het voertuig moeten zijn, dan wel afhankelijk van bestemming en/of te vervoeren lading aan boord kunnen zijn.

De volgende documenten worden onderscheiden:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| A | Documenten m.b.t. het voertuig<br><b>Voertuig documenten map</b> | <p>Wettelijke documenten met betrekking tot het voertuig, die (afhankelijk van de uitvoering) altijd aan boord moeten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kentekenbewijs</li> <li>• Registratiebewijs (aanhangwagen / oplegger)</li> <li>• <b>Witte kaart (verzekering per 01-07-2020)</b></li> <li>• Europees schadeformulier</li> <li>• Stappenplan schades</li> <li>• NIWO vergunning</li> <li>• APK, FRC / certificaat</li> </ul>   |
| B | Documenten afhankelijk van bestemming / lading                   | <p>Wettelijke documenten met betrekking tot het transport, die, afhankelijk zijn van bestemming, wijze van transport, uitrusting en te vervoeren lading, aanwezig moeten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrachtbrief (indien lading aan boord)</li> <li>• Douane documenten</li> <li>• Carnet de Passage (voor het voertuig)</li> <li>• Ritvergunningen</li> <li>• Uitzonderlijk vervoer (onthefingen)</li> <li>• Vergunningen gevaarlijke stoffen</li> <li>• Geldige schriftelijke instructie</li> <li>• Reinigingscertificaat</li> <li>• Weegbriefje</li> <li>• Begeleidingsdocumenten</li> </ul> |
| C | Documenten met betrekking tot de Chauffeur                       | <p>Wettelijke documenten met betrekking tot de Chauffeur zijn (indien van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geldig rijbewijs met geldige code 95</li> <li>• <b>Bewijs van sociale verzekering</b></li> <li>• Werkgeversverklaring</li> <li>• ADR-diploma</li> <li>• Geldig paspoort (eventueel inclusief visum) of ID-kaart</li> <li>• Urenverantwoordingsstaat</li> <li>• Tachograafschijven indien van toepassing</li> <li>• Handboek Chauffeur</li> <li>• Bestuurderskaart / Chauffeurspas</li> </ul>   |
| D | Documenten van opdrachtgever                                     | <p>Documenten van opdrachtgever kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douane documenten</li> <li>• Ladingvoorschriften</li> <li>• Paklijsten</li> </ul> <p>U moet zich te allen tijde aan de voorschriften van onze opdrachtgevers houden. Bij twijfel direct contact opnemen met de Planning.</p>   |

Alvorens met de rit aan te vangen, moet u zich ervan overtuigen dat alle benodigde wettelijke documenten aanwezig zijn. Zij mogen niet zijn verlopen. Bij een foute constatering direct de Planning waarschuwen.

Als nieuwe documenten worden verstrekt, dan de oude documenten inleveren (zoals ritvergunningen, ladingpapieren). Dus geen verzameling houden van verlopen documenten. Dat geeft alleen maar verwarring. Dus vooraf controleren om onnodige vertragingen te voorkomen.

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>A9</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN INZAKE DOCUMENTEN</b>	Versie: 1.3	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

**Let op:**

- **het rode exemplaar van de CMR vrachtbrief mag nooit in de cabine aanwezig zijn. Bij aanhouding is de kans aanwezig dat je een boete krijgt.**
- **Zorg ervoor dat vrachtbrieven door 3 partijen ondertekend worden, afzender, chauffeur en ontvanger.**

**Urenverantwoordingsstaat**

De functie van de urenverantwoordingsstaat is volledig overgenomen door de boordcomputer. Alleen in geval van ontbreken van een boordcomputer, dient een urenverantwoordingsstaat te worden ingevuld. Doe dit juist en nauwkeurig, immers, een juiste loonbetaling is hiervan afhankelijk. Noteer kenteken en km standen.

**CMR / Vrachtbrieven en aftekenlijsten**

Zorg dat elke lading die u vervoert gedekt wordt door een bijbehorende vrachtbrief. Voor het binnenland een AVC-vrachtbrief. Voor het buitenland een CMR-vrachtbrief.

Zonder vrachtbrief vervoeren is strafbaar en tevens is zonder dit document de lading niet verzekerd. Controleer nauwkeurig of de geladen aantallen of kilogrammen in overeenstemming zijn met de vermelde gegevens.

Accepteer nooit een lading zonder vrachtbrief of een lading waar, op welke wijze dan ook, bemerkingen op staan vermeld. Dit moet eerst in orde zijn, alvorens weg te rijden. Kunt u dit niet zelf oplossen, dan direct de Planning bellen.

AVC / CMR moet voor het vervoer binnen Nederland minimaal de volgende aanduidingen bevatten;

- de plaats en de datum van opgemaakt;
- de naam en het adres van de afzender;
- de naam en het adres van de vervoerder;
- de naam en het adres van de geadresseerde;
- de plaats en datum van in ontvangstneming van de goederen, plaats voor de aflevering van de goederen;
- de gebruikelijke aanduiding van de aard van de goederen en de wijze van verpakking en, voor gevaarlijke goederen, hun algemeen erkende benaming;
- het aantal colli, hun bijzondere merken en hun nummers;
- het brutogewicht of op een andere wijze de hoeveelheid van de goederen;
- de algemene vervoerscondities.

**Voorbehoud**

Indien u zich wilt indekken tegen ladingschade in het geval dat u de lading niet heeft kunnen controleren, mag u niet alleen invullen "onder voorbehoud". Afhankelijk van de verpakkingsmethode moet onderstaande toegevoegd worden:


- Container : "gesloten container geladen, inhoud niet controleerbaar";
- Trailer : "mag niet aanwezig zijn bij het laden, dit dan ook vermelden op de vrachtbrief";
- Pallets : "gesloten pallets geladen, uitpakken onmogelijk, inhoud niet controleerbaar";
- Kleingood : "tellen van colli niet mogelijk, vanwege aantal".

Ook ladingschades moeten onder voorbehoud worden aangenomen, met toelichting: "beschadigd". De bemerking moet worden ingevuld in vak 18 van het CMR of op de AVC-vrachtbrief.

**Europallets**

Op het CMR-formulier dient u bij het vervoer van Europallets deze juist te noteren in het betreffende vakje! Indien benodigd, ook juist noteren op de aftekenlijst.

Indien europallets en/of chep pallets niet kunnen worden omgeruild, contact opnemen met uw planner. En hier ook een juiste notitie van maken.

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B1</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN INSPECTIES EN CONTROLES VOERTUIGEN</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Inspecties en controles voertuig

U bent verplicht navolgende inspecties aan het voertuig uit te voeren:

1. minimaal 1 keer per dag voor aanvang van uw werkzaamheden:
  - het motorolie- en waterpeil, ook van de koelmotor!
  - inspectie op onregelmatigheden rondom het gehele voertuig, zoals;
    - schade;
    - bandenspanning; (band niet zacht, schade aan het profiel van de band)
    - wielen;
    - lekkage van lucht, olie of water, scheuren van het chassis, etc.;
    - controle op storingsmeldingen;
  - aftappen natte luchtketels. (indien het voertuig voorzien is van een luchtdroger controleer dan dagelijks de ketels, (die moeten absoluut droog zijn);
  - laadruimte inwendig: denk met name aan gebreken waarachter ophopingen van vuil kunnen ontstaan en meldt deze bij de werkplaats;


Controle op brandstof van trekker of bakwagen en (koelmotor en meeneemheftruck

- indien aanwezig);
  - stel uw spiegels regelmatig af, spiegel afstelplaatsen voor dit doel zijn beschikbaar in Ermelo en Wormerveer.
2. Wielmoeren: vooral bij temperatuurwisselingen de wielmoeren, ook wielnaven controleren. Deze mogen tijdens de rit gelijkmatig handwarm maar niet heet worden. Wielmoeren na 100 km en bij 500 km nog eens vastdraaien, indien er onderhoud aan de wielen / banden is gepleegd. Let erop dat je wel de juiste wielmoersleutel (dop maat ) gebruikt! (pak de wielmoersleutel die bij het voertuig hoort).
  3. Compressor of hydro-opbouw.
  4. Handmatig ontdooien van de koeler met de knop "manual defrost".
  5. Werking van het centraal doorsmeersysteem.
  6. De aanwezigheid en conditie van alle voorgeschreven hulpmiddelen. Als deze niet meer voldoen of veilig zijn, laten repareren of vernieuwen.
  7. Het schoonhouden / reinigen van de chauffeurscabine.
  8. Indien van toepassing het inwendig reinigen van de opleggers / laadvloer.
  9. Wekelijks dient u de koelmotor minimaal 1 uur te laten draaien ook in de winter.
  10. Controleer het huifzeil op winkelhaken en andere beschadigingen en meld dit bij de werkplaats.

Het is te allen tijde ten strengste verboden te gaan rijden met het voertuig welke met uw medeweten verkeersonveilig is, of Arbo technisch niet in orde is

### Aan- en afkoppelen opleggers

1. Let goed op de vergrendeling van de opleggerkoppeling en de juiste aansluiting van de luchtkoppeling.
2. Let bij zowel het aan- als afkoppelen of de oplegger op de juiste rijhoogte staat, geladen opleggers iets hoger afkoppelen. Nooit in de hoogste stand van de luchtvering afkoppelen!
3. Correct aan- of afkoppelen gaat niet met schokken en stoten, maar rustig.
4. Het is ten strengste verboden uitrusting behorende bij een oplegger over te hevelen naar een andere oplegger of trekker.
5. Wanneer een zogenaamde wisseloplegger wordt gebruikt, controleer dan extra alle bovenstaande belangrijke zaken.

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B2</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>RIJ- EN RUSTTIJDEN</b>	Versie: <b>1.2</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Rij- en rusttijden (gebruik tachograaf / boordcomputer)

U wordt geacht op de hoogte te zijn van de wettelijk voorgeschreven rij- en rusttijden. De chauffeur is zelf verantwoordelijk zich te houden aan het arbeidstijdenbesluit vervoer. Overtredingen in welke mate dan ook kunnen leiden tot sancties ( v.b. boete enz.) en evt. beëindiging van het dienstverband. Zodra u ziet dat u niet kan voldoen aan de wet en regelgeving, **dit indien mogelijk van te voren melden bij de Planning**, zodat zij hier rekening mee kunnen houden en de opdrachtgever kunnen inlichten dat de producten later arriveren.


<b>ARBEIDSTIJDENBESLUIT VOOR HET WEGVERVOER Vo. 561-2006</b>	
<b>Rijdend personeel NATIONAAL EN INTERNATIONAAL</b>	
<b>ONDERWERP</b>	<b>CATEGORIE VANAF 500 KG</b>
Arbeidstijd enkelbemande voertuigen	Per week maximaal 60 uur, per 26 achtereenvolgende weken gemiddeld 48 uur per week.
Rijtijd	Per dag max 9 uur, 2 x per week tot 10 uur. Wekelijkse rijtijd max 56 uur, per 2 weken max 90 uur Tweewekelijkse rijtijd is max 90 uur
Pauses (onderbreking)	<b>45 minuten</b> na 4,5 uur rijden of op te splitsen in eerst 15 minuten en daarna <b>30 minuten</b> in die volgorde.
Dagelijkse rusttijd	Normaal minimaal 11 uur aaneengesloten, Mag 3x per week worden verkort naar minimaal 9 uur. Mag ook worden gesplitst in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1e minimaal 3 onderbroken uren</li> <li>• 2e minimaal 9 onderbroken uren</li> </ul>
Wekelijkse rusttijd	45 uur aaneengesloten 1 x per 2 weken verkort tot 24 uur, compenseren voor het einde van de derde week.
Dagelijkse rusttijd / 2 chauffeurs	Bij 2 chauffeurs moet de rusttijd in elke periode van 30 uur minimaal 9 uur bedragen. (stilstaand voertuig).
Nachtarbeid	Per 13 weken maximaal 26 nachtdiensten, dan wel per 2 weken maximaal 12 arbeidsuren / of per 13 weken maximaal 35 nachtdiensten dan wel per 2 weken 20 uur tussen 0.00 uur en 06.00 uur. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar het CAO boekje voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg. De maximale arbeidstijd bij nachtarbeid is 10 uur in de periode van 24 uur vanaf het begin van de dienst. Bij St van den Brink geldt 12 uur doordat wij gebruik hebben gemaakt van de collectieve regeling.
24 Uurs periode	Wanneer een chauffeur begint met werken op dag 1 om 06:00 uur dan moet hij/ zij op dag 2 om uiterlijk 06:00 uur hebben voltooid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een normale periode van dagelijkse rust van tenminste 11 uur; of</li> <li>• Een opgesplitste periode van dagelijkse rust van tenminste 12 uur; of</li> <li>• Wanneer toegestaan, een verkorte periode van dagelijkse rust van tenminste 9 uur.</li> </ul>

Met hoge uitzondering mag worden afgeweken van de rij- en rusttijden, dit om een geschikte stopplaats te bereiken, mits met de volgende voorwaarden:

- Verkeersveiligheid komt niet in gevaar;
- Waarborgen van veiligheid van personen, van het voertuig of van zijn lading;
- Uiterlijk bij aankomst op geschikte stopplaats aard en reden met de hand aantekeningen op de uitdraai van de digitale tachograaf, **melden bij je planner en uitdraai inleveren bij kwaliteitsmedewerker**.

**Wettelijk gezien moet de kaart voor de 28<sup>ste</sup> dag worden uitgelezen, bij St van den Brink wekelijks i.v.m. administratieve verwerking van de gegevens.**

Pasuitlezers staan op de volgende locaties: Ermelo kantine, Sligro Deventer / Vianen / Jumbo Woerden, St vd Brink Wormerveer. Uitlezen VU ((Digitale Tachograaf). 1 x per 3 maanden. Of uitlezen vanuit het voertuig via de CarCube.


	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B2</b>	Pagina <b>2</b>
	titel <b>RIJ- EN RUSTTIJDEN</b>	Versie: <b>1.2</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### **Arbeidstijdenwet**

De Arbeidstijdenwet (ATW) is altijd van toepassing. Voor een aantal beroepen (waaronder chauffeurs) en sectoren (transport) staan aanvullende regels voor werktijden, pauzes en rusttijden in het Arbeidstijdenbesluit. Deze regels wijken af van de algemene regels in de Arbeidstijdenwet. Over nachtdiensten mogen andere afspraken gemaakt worden: in een cao of tussen je werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Op deze regeling zijn wel uitzonderingen mogelijk. Deze kunnen per bedrijfstak verschillen. Die uitzonderingen staan in het Arbeidstijdenbesluit.

Bij een arbeidstijd tussen de 6-9 uur moet er een pauze zijn van 30 minuten en vanaf 9 uur van 45 minuten. Deze pauzes mogen worden opgedeeld in perioden van een kwartier. In het geval er veel rijtijd is, zal er veelal al voldaan zijn aan deze norm. Hij/ zij speelt dus vooral een rol wanneer er naast rijtijd ook veel tijd besteedt wordt aan andere werkzaamheden. In dit geval heb je te maken met de ATW.



	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B3</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>VERMOEIDHEID EN VERKEER</b>	Versie: <b>1.1</b>	laatste wijziging <b>17-01-2017</b>

**Vermoeidheid** is een van de belangrijkste oorzaken van ongevallen.  
De verantwoordelijkheid om alert te kunnen functioneren, ligt bij de chauffeur zelf.

#### Ondersteuning vanuit de Planning:

- Maak realistische planningen die het mogelijk maken om de chauffeur zich te kunnen laten houden aan de verplichte arbeids-, rij- en rusttijden;
- Probeer in de planning rekening te houden met de perioden waarin men door de biologische klok minder alert is (van 1 tot 5 `s nachts en van 1 tot 4 `s middags);
- Houdt in de planning rekening met maaltijd- en rustpauzes, het bereiken van een **veilige** overnachtingsplaats en sta toe dat er even wordt gestopt bij vermoeidheid.

#### Maatregelen te nemen door de chauffeur:

- Stem uw slaap af op de hoeveelheid die u nodig heeft;
- Plan uw maaltijden, rustpauzes en slaap en houdt rekening met uw biologische klok;
- Neem direct actie als u slaperig wordt;
- Begin uw werk zonder slaaptkort;
- Let op omgevingsfactoren en ontwikkel vaste slaappatronen;
- Gebruik lichte maaltijden en wees voorzichtig met cafeïne;
- Door regelmatig te bewegen voelt u zich fitter en alerter;
- Een slaapstoornis? Maak er werk van.

De veiligheid staat boven de uitvoering van de rit.  
Bovenstaande regels strikt naleven voor de veiligheid van u zelf als mede die van anderen.

Bovenstaande regels zorgvuldig toepassen en niet misbruiken.

Indien bovenstaande leidt tot het onderbreken van de rit, contact opnemen met de Planning.


**Gezondheidsmanagement** met als doel het investeren in de belastbaarheid van zowel de organisatie als haar medewerkers om de verzuimkosten te verminderen en beheersbaar te houden.

#### Doelstellingen

- St vd Brink stelt zich ten doel structureel aandacht te besteden aan de Thema`s vitaliteit en verzuim;
- Streven naar het verbeteren van de verhouding belasting – belastbaarheid op de werkplek en het optimaliseren van het veiligheidsniveau;
- Zichtbaar maken van de aandacht en zorg die de directie heeft voor het welbevinden van haar medewerkers conform cultuur en imago.





	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B4</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN LADEN, LOSSEN, AAN-EN AFKOPPELEN</b>	Versie: <b>1.1</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### **Inspecties en controles bij het laden, lossen en aan- en afkoppelen**

1. U dient aanwezig te zijn bij het laden en lossen. Controleer altijd de goede ontvangst en aflevering van de goederen overeenkomstig de ritdocumenten. Controleer of de lading correct gestuwd is.
2. Zorg voor de juiste temperatuurbeheersing (zie klanteneisen en E5 Temperatuurbeheersing en registratie)
3. Zorg dat je aan de specifieke klanteneisen houdt, zie ook de K (documenten)
4. Indien de auto al geladen staat altijd de lading controleren voor dat u wegrijdt!
5. Bij onvolkomenheden bij aankomst op de laad- en losplaatsen, dan wel tijdens het laden of lossen van het voertuig direct (telefonisch) contact opnemen met de Planning.
6. Breuk van glas (flessen, lampen enz.) altijd melden bij de planning, zeer scherpe controle na breuk op restanten van glas. Altijd grondig vegen. (Procedure 1.23 Glasbreuk en hardplastic).
7. Indien u schade aan de lading bemerkt moet u naast het contact opnemen met de Planning ook de gegevens noteren op de vrachtbrief (zie voor instructies A5 m.b.t. "Voorbehoud"). Laden en lossen moeten geschieden volgens de daar geldende eisen of volgens de met de opdrachtgever overeengekomen eisen.
8. Let altijd op of ladingen wel samen vervoerd kunnen worden zonder schade op te lopen of de kwaliteit van de lading te beïnvloeden. Neem bij twijfel altijd contact op met de Planning.
9. Voorkom bij de belading het toetreden van vervuilde buitenlucht (rook, diesellucht, etc.) door de deuren niet te openen als de omstandigheden het niet toelaten.
10. Zorg te allen tijde voor schone omstandigheden in de laadruimte. Voorkom open verpakkingen en reinig zo spoedig mogelijk restanten van producten, zodat dit geen ongedierte aantrekt.
11. Wees er zeker van dat de lading niet in contact kan komen met chemicaliën.
12. Zorg dat de lading niet beschadigt. Let erop dat de lading niet kan gaan verschuiven. Zet deze dus goed vast.


### **Inspecties en controles onderweg**

Ook onderweg moet u regelmatig controleren of de lading goed vast zit en of de laadruimte goed afgesloten is ter voorkoming van afvallende lading, beschadiging, etc. Na een noodstop moet u controleren of de lading nog op zijn plaats staat en goed vast zit.

Bij ambtelijke controles onderweg wordt u geacht:


1. aanwijzingen van ambtenaren en/of medewerkers van de officiële instanties op te volgen;
2. aan bevoegde ambtenaren op verzoek vervoersdocumenten, ontheffingsbewijzen, vergunningsbewijzen, ritmachtigingen ter inzage te geven.
3. Gedraag u netjes: agressief of gewelddadig gedrag wordt nooit geaccepteerd.

Meldt bij terugkomst mankementen en onvolkomenheden aan voertuig/lading/uitrusting aan de Planning

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	Nr. <b>B5</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>ONDERHOUD EN REINIGING VOERTUIG</b>	Versie: <b>1.1</b>	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Onderhoud en reiniging van voertuigen

1. Onder onderhoud wordt verstaan smeerbeurten, kleine reparaties etc. die niet door u zelf gedaan kunnen worden. U heeft hier een signaalfunctie. Meldt in voorkomende gevallen de storing bij de Planning.
2. Van periodieke keuringen krijgt de planner bericht, deze kunnen in samenwerking met de werkplaats ingepland kan worden.
3. Uitwendige reiniging van uw vrachtwagen en inwendige reiniging laadbak/trailer wordt in Ermelo en Wormerveer verzorgd door de Chef Washal of de wasstraat medewerkers.  
Voor de voertuigen die op de diverse standplaatsen staan houden de chauffeurs het zelf bij in overleg met de planning, of worden 1 x per 4 weken gewassen door onze mobiele wasinstallatie.
4. Het schoonhouden van de cabine en het inwendig reinigen van de laadbak dient zoveel mogelijk te geschieden in wacht- en laaduren.
5. Indien u reinigingsmiddelen gebruikt let er dan op dat deze veilig zijn voor levensmiddelen. Werk volgens de instructie op het etiket.
6. Voor meer regels wat betreft het reinigen staat beschreven verderop in het handboek (E4).


	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	<b>Nr. B6</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>GEBRUIK EN VOORSCHRIFTEN TACHOGRAAF (DIGITAAL)</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

1. Begin van de dienst
  - Meteen aan begin werkdag bestuurderskaart insteken;
  - Zonder rijder kaartsleuf 1 pijl naar voren en de chip naar boven;
  - De rijder steekt zijn/ haar kaart in kaartsleuf 2;
  - Nu aanmelden op het apparaat, deze leidt u door de aanmeldingsprocedure;
  - Apparaat leest uw gegevens en geeft uw naam weer;
  - Volgende stap wordt u aangeboden gegevens toe te voegen;
  - Invoeren in welk land u uw dienst begint;
  - Aanmelding is voltooid.
2. Activiteiten handmatig toevoegen:
  - Selecteer invoer aanvulling ga naar menuoptie begin voer land en tijd in;
  - Denk eraan dat tijd invoer in utc tijd moet worden gedaan.
3. Tijdens het rijden hoeft u niet naar de digitale tachograaf om te kijken. U kunt wel tussentijds met de menu knop rij en pauze tijden bekijken.
4. Er zijn een paar situaties waarin het apparaat meldingen weergeeft:
  - werktijdwaarschuwingen (herinnert u aan de pauzes na 4 uur en 15 minuten);
  - meldingen over storingen;
  - Deze meldingen bevestigen met menu-toets.
5. Wisselen van chauffeur:
  - Beiden afmelden en na elkaar de kaarten uitnemen en insteken in de andere kaartsleuf;
  - Kaarten weer aanmelden daarna kunt u weer verder.
6. Tijdens de pauzes de kaart erin laten zitten. U moet wel handmatig overschakelen naar pauze. Wanneer u later weer vertrekt springt de digitale tachograaf weer terug naar de activiteit rijtijd.
7. Trein- en bootovertocht:
  - vanuit de standaard weergave het hoofdmenu invoer voertuig openen bevestigen OK;
  - menuonderdeel boot / trein selecteren bevestigen met OK;
  - dan verschijnt weer de standaardweergave met daarop pictogram trein- boot overtocht;
  - de toestand trein- bootovertocht wordt beëindigd als u weer gaat rijden.
8. UTC tijd:

Om de rij en rusttijden in de verschillende tijdzones correct te kunnen registreren moeten alle tijden in UTC-tijd op het digitale controle apparaat worden ingevoerd. Wanneer u niet toevallig in het Verenigd Koninkrijk onderweg bent wijkt de lokale tijd af van de UTC-tijd Dan geldt: lokale tijd is altijd later dan UTC-tijd. In de volgende tabel kunt u het tijdsverschil, ook wel offset genoemd, tussen lokale tijd en UTC-tijd aflezen.
10. Fraude in welke vorm dan ook met het gebruik van de digitale tachograaf, vormt aanleiding tot het beëindigen van uw dienstverband.

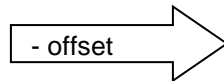
Tijdzone-offset	Landen
00:00 h	UK / P / IRL / IS
01:00 h	A / B / CZ / CY / D / DK / E / F / H / I / L / NL / PL / S / SK / SLO
02:00 h	BG / EST / FIN / GR / LT / LV / RO / TR
03:00 h	RUS

Wanneer u b.v. in Duitsland onderweg bent, bedraagt deze tijdzone-offset één uur. Tijdens zomertijd komt er echter nog een uur bij, de zogenaamde zomertijd-offset. Wanneer u deze beide waarden optelt, krijgt u de totaal-offset.

	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	<b>Nr. B6</b>	<b>Pagina 2</b>
	titel <b>GEBRUIK EN VOORSCHRIFTEN TACHOGRAAF (DIGITAAL)</b>	Versie: 1.0	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Zo doet u dat:

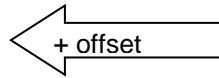
Stap 1: Bepaal de totaal-offset.



Lokale tijd

Stap 2: Trek deze af van de lokale tijd.

Nu weet u wat de UTC-tijd is. UTC-tijd



### Wat is het verschil tussen Nederlandse tijd en UTC?

De letters UTC staan voor Universal Time Coördinated. De Nederlandse tijd is gelijk aan de Central European Time (CET).

Tussen UTC en de lokale tijd in Nederland / CET is een verschil van:

In de zomer + 2 uur: 10.30 UTC = 12.30 Nederlandse zomertijd

In de winter + 1 uur: 10.30 UTC = 11.30 Nederlandse wintertijd

Dus wanneer de print-out aangeeft 10:30 uur UTC is het gedurende de wintertijd 11:30 uur.

#### 1. Papierrol: zo vervangt u de papierrol:

- Open de printerlade (druk daarvoor op de ontgrendelingstoets);
- Plaats de nieuwe papierrol (het uiteinde van het papier moet boven de printerlade uitsteken);
- Sluit de printerlade (druk daarvoor midden tegen de lade);
- Scheur het uitstekende papier af de printer is nu gebruiksklaar.

Om er voor te zorgen, dat de printer altijd gebruiksklaar is, moet u een reservepapierrol in het voertuig onder handbereik hebben!

#### **Vermissing diefstal chauffeurskaart.**


In geval een bestuurderskaart zoek raakt door verlies of diefstal, of defect raakt bent u verplicht dit binnen zeven dagen telefonisch te melden bij Kiwa Register (070-4144888). Alleen in dit geval mag u max 15 dagen rijden zonder kaart (wel met dagelijkse print-out) en een bewijs van de Kiwa van de aangifte moet beschikbaar zijn. Begin van de dag en einde van de dag print-out uitdraaien.

Vermelden op de print-out:

- Naam;
- Rijbewijs nummer;
- Handtekening.

#### **Handmatige(manuele) invoer**

Bij controle onderweg moet de chauffeur op de tachograaf kunnen laten zien wat hij/ zij de huidige dag en de 28 dagen daarvoor heeft gedaan. Het gaat dan om alle activiteiten en periodes van rijden, beschikbaarheid, out-of-scope, ander werk, etc., maar ook pauzes, rustperiodes, vakanties, ziekteverzuim etc. Voor elke dag. Mocht de chauffeur niet in staat zijn om de tachograaf te bedienen, bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie, dan dient dat achteraf te gebeuren, door manuele invoer. Als dat niet mogelijk is, bijvoorbeeld met de 1e generatie digitale tachograaf of als de invoer extreem uitvoerig is, dan mag ook het standaard activiteitenformulier (patronaal attest) daarvoor worden gebruikt.


	documenttype <b>VERKEER &amp; TECHNIEK</b>	<b>Nr. B7</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>VOORKOMEN OVERBELADING</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Zowel in de AVC als in de nieuwe Wet Wegvervoer goederen (WWG) is een regeling opgenomen over overbelading.

1. Controleer of het gezamenlijk te vervoeren gewicht door de afzender op de vrachtbrief is vermeld.
2. Controleer of het te vervoeren gewicht het laadvermogen niet overschrijdt (aflezen aslastmeter van het meetsysteem Golstein). Toegestane aslast staat vermeld op het kentekenbewijs. (bulk, huif, koel en kraan) vervoer.
3. De voertuigen zijn uitgerust met een aslastmetingssysteem in de boordcomputer van het voertuig, (let op we hebben het hier niet over de CarCube)
4. **LET OP:** Bij overbelading worden hoge boetes uitgedeeld en er kunnen nog extra kosten bij komen, zoals in België omdat je door overbelading het asfalt "beschadigt."
5. De afzender dient de vrachten te laden en dient dit op zorgvuldige wijze uit te voeren. U bent verplicht de belading te controleren tenzij u daartoe niet in de gelegenheid bent (containervervoer).
6. Indien mogelijk dient de chauffeur de auto opnieuw te laten beladen.
7. Indien probleem op locatie niet kan worden opgelost direct contact opnemen met de Planning.
8. Wanneer tijdens het uitlossen de gewichtsverdeling niet meer klopt, en de mogelijkheid bestaat de goederen om te zetten, dit uitvoeren om de juiste gewichtverdeling te creëren.

**Planning:**

1. Bij het samenstellen van een rit, verdeling en totaal gewicht in de gaten houden, dit om overbelading te voorkomen.
2. Wanneer chauffeur bij de planning aangeeft dat het gewicht wordt overschreden, moet de planning contact opnemen met de opdrachtgever om tot een oplossing te komen.
3. Planning geeft chauffeur instructie`s wanneer hij/ zij onderweg pallets moet omzetten om te kunnen voldoen aan de juiste aslast. (evt. pompwagen mee).

	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C1</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## ARBO eisen

### Veiligheid

1. Neem bij al uw werkzaamheden / activiteiten de nodige voorzichtigheid in acht. Houdt u aan uw vaktechnische voorschriften. Denk daarbij niet alleen aan uw eigen veiligheid en gezondheid maar ook aan die van uw collega en derden.
2. Bij de verschillende werkzaamheden van de medewerkers is het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) verplicht, vb. veiligheidsschoenen, beschermende werkkleding, werkhandschoenen, oogbescherming, gehoorbescherming, veiligheidshesjes en helm.
3. Betreedt geen plaatsen die gevaarlijk of onveilig zijn. Ken uw vluchtwegen.
4. U mag zonder toestemming van de eindverantwoordelijke de aangebrachte veiligheidsvoorzieningen niet veranderen of weghalen.
5. Gebruik en onderhoud gereedschappen en hulpmiddelen op de juiste wijze.
6. St vd Brink beschikt over een RI&E, hierin staan de veiligheidseisen vermeld waaraan iedere werknemer moet voldoen. De RI&E wordt jaarlijks geactualiseerd. Houdt u als werknemer te allen tijde aan deze veiligheidseisen.
7. Als chauffeur zijnde mag je nooit zeecontainers openen, dit om ongevallen als gevolg van gegaste containers te voorkomen.
8. Meldt ongevallen, bijna-ongevallen en incidenten (opgemerkte gevaren) direct bij de leidinggevende of planner. Dit geldt ook voor brand.
  - Bijna-ongevallen zijn gebeurtenissen waarbij onder iets andere omstandigheden daadwerkelijk iets mis gegaan zou zijn;
  - Incidenten zijn ongevallen met zeer klein letsel (schram, of kleine blauwe plek) of met kleine schade aan het milieu, materieel en/of middelen tot gevolg.(schade) melden bij de afdeling schade. Tevens de opgemerkte onveilige situaties en onveilige handelingen.
9. U mag onder geen enkele omstandigheid uw rij en rusttijden overschrijden, kan de rit niet worden uitgevoerd omdat u zich hier niet aan kan houden, neem dan contact op met uw planner.


### Orde en netheid

1. Ruim tijdig op. "Slordige werkers" vallen de helft van de tijd over hun eigen rommel en de andere helft besteden ze aan dat wat ze nodig hebben te moeten zoeken". De tijd die nodig is voor het schoonmaken van gereedschap en de werkplek is geen tijdverlies maar tijdwinst. Bovendien vermindert het de gevaren voor de werknemers.
2. Houdt te allen tijde voldoende doorgangen vrij voor het ontsnappen bij brand en voor het aanvoeren van blusmateriaal.
3. Draag zorg voor schone keet- en toiletfaciliteiten.

### Hoe te handelen bij brand

1. Informeer de schade afdeling;
2. Stel uzelf nooit bloot aan enig gevaar;
3. Breng eventuele slachtoffers in veiligheid;
4. Waarschuw medewerkers in de omgeving;
5. Informeer eventueel de planner;
6. Indien de omvang beperkt is probeer te blussen;
7. Gebruik geen water in de buurt van elektrische installaties en voorzieningen;
8. Probeer zo mogelijk gasflessen te verwijderen;
9. Indien de omvang te groot is of dreigt te worden direct de brandweer waarschuwen (112). Volg instructies brandweerpersoneel op.

**\* Voor gebruik interne transportmiddelen zie K1**

	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C2</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>TILLEN</b>	Versie: 1.0	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Tillen

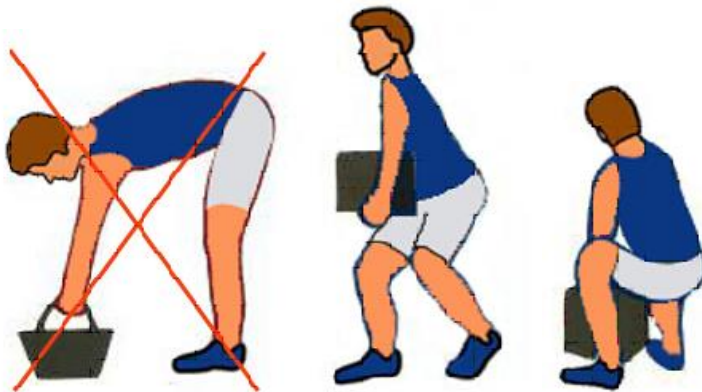
Vooral het tillen van voorwerpen tijdens het werk zorgt voor rugklachten bij medewerkers.

Vandaar dat er een aantal tilvoorschriften is opgesteld:

1. Controleer voor het tillen het voorwerp dat getild dient te worden;
2. Bedenk vooraf waar het te tillen voorwerp naar toe moet;
3. Maak eventueel gebruik van collega's;
4. Indien mogelijk maak gebruik van hulpmiddelen, zoals bv. een vorkheftruck.

### Tilinstructies voor de medewerker:

1. Til met gebogen knieën en rechte rug;
2. Til het voorwerp rustig omhoog;
3. Ga recht voor het voorwerp staan dat getild moet worden;
4. Til met de benen niet met de rug;
5. Til niet teveel in eens c.q. te zwaar.
6. Houd het voorwerp zo dicht mogelijk bij het lichaam;
7. Probeer de tilhouding zo veel mogelijk af te wisselen;
8. De tilhoogte en de verplaatsingsafstand dienen zo kort mogelijk te zijn.



	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C3</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>INSTELLEN CHAUFFEURSSTOEL</b>	Versie: 1.0	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Instellen en onderhoud chauffeursstoel

Als chauffeur zit u dagelijks de nodige uren. Onjuist zitten kan op den duur leiden tot rugklachten. Het is daarom van belang dat de stoel in goede conditie is en goed ingesteld wordt. Gebruik hiervoor de folders van Gezond Transport;

- instructiekaart: instellen chauffeursstoel (zie hieronder)
- folder: Checklist werking chauffeursstoel

**1 Stel de juiste zithoogte en –afstand in.**

- Je voeten moeten goed bij de pedalen kunnen.
- Je bovenbenen zijn horizontaal.
- De hoek tussen je boven- en onderbenen is 90 tot 120 graden.

**2 Zorg dat de zitting voldoende steun geeft.**





- Je bovenbenen moeten voldoende ondersteund worden.
- De bloedvaten in je knieholte worden niet afgekneld.
- Tussen de voorkant van de zitting en je knieholte moet net een vuist passen.

**3 Stel de rugleuning en lendensteunen goed in.**

- Je moeten de lendensteunen 'net' voelen.
- Je bekken en je onderrug moeten voldoende ondersteund worden.
- De hoek 'zitting – rug' is 95 tot 115 graden. De rugleuning staat dus iets achterover.

**4 Stel het stuur in op de juiste hoogte en afstand.**


- Je armen moeten ontspannen boven het stuur hangen.
- Je schouders moeten ontspannen naar beneden hangen.
- Als je schakelt of stuurt moet je rug niet loskomen van de rugleuning.

**GEZOND ZITTEN DOE JE ZO**

Bij het rijden is het afwisselen van houding van belang door de stoel zo nu en dan even iets bij te stellen en/of wat beweging te nemen buiten de wagen.



	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C4</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>DIEFSTALPREVENTIE</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

Probeer diefstal te voorkomen, door je zoveel mogelijk aan de onderstaande voorschriften te houden:

1. Parkeer nooit op stille plaatsen, maar op een drukke of bewaakte parkeerplaats.
2. Bij dubbele bemanning dient altijd één chauffeur bij het voertuig te blijven.
3. Tracht indien mogelijk twee voertuigen op hetzelfde traject te plannen, waarbij tijdens een stop er altijd één chauffeur bij de voertuigen blijft.
4. Stal het voertuig in een afgesloten bedrijfsruimte.
5. Laat het voertuig "inbouwen" door andere combinaties.
6. Laat het voertuig altijd achter binnen uw gezichtsveld.
7. Parkeer het voertuig dusdanig, dat vlot wegrijden erg moeilijk is en de lading er niet gemakkelijk is uit te halen is.
8. Controleer regelmatig de vergrendeling en sloten van de laadbak.
9. Praat nooit met anderen over de aard, waarde en bestemming van de lading.
10. Laat nooit persoonlijke en/of zakelijke documenten in de auto achter.
11. Neem documenten tijdens de douaneafhandeling mee in een gesloten map of tas.
12. Bij het verlaten van de cabine de deur altijd op slot draaien, en de beveiligingsinstallatie en werking zetten ( indien aanwezig).
13. Geef nooit de sleutels van uw voertuig af.
14. Op de div. standplaatsen de auto te alle tijde op slot en de sleutels aan het bord hangen.
15. Controleer de uiterlijke staat van de vrachtwagen op beschadigingen en afwijkingen.
16. Let op zich opvallend gedragende personen

**Indien u een diefstal constateert, altijd contact met de schadeafdeling en uw planner opnemen.**

	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C5</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>ARBO EISEN WASPLAATS</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## Doel

Om gevaarlijke situaties en ongevallen te voorkomen.


Als werknemer moet u op de hoogte zijn van de risico's in de wasplaats. U moet er zorg voor dragen altijd de veiligheid in acht te nemen.

- U bent verplicht ten alle tijden de aanwezige PBM's te gebruiken.
  - Veiligheid schoenen / laarzen (stalen neus)
  - Zuur bestendige handschoenen
  - Gelaatbescherming
  - Beschermende kleding
- De minimale wettelijk voorgeschreven veiligheid afstand van 50 cm rondom de wasmachine moet in acht worden genomen.
- Bij evt. onderhoud aan de wasmachine deze altijd spanningsloos stellen
- Alle werkzaamheden aan de elektrische / mechanische componenten mogen alleen door de daartoe geschoolde vaklui worden uitgevoerd.
- Stap nooit over de smeerkuil heen, door olie, water, enz. wat op de rand kan liggen kan u uitglijden en in de smeerkuil vallen, wat kan lijden tot ernstige ongevallen.

## **Wasplaats medewerkers zijn verplicht, wanneer zij bovenop een voertuig gaan reinigen altijd gebruik te maken van de aanwezige valbeveiliging.**

Presentatie Arbo & veiligheid ontvangen.

Houd u als werknemer ten alle tijden aan deze veiligheidsaspecten. Dit om risico's en ernstig letsel te voorkomen.

	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	<b>Nr. C6</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>ARBO EISEN WERKPLAATS</b>	Versie: 1.0	laatste wijziging <b>03-12-2020</b>

## Doel

Om gevaarlijke situaties en ongevallen te voorkomen.

U moet er zorg voor dragen altijd de veiligheid in acht te nemen, en u te houden aan de wettelijke Arbo eisen.

- U bent verplicht de aanwezige PBM's te gebruiken
  - Veiligheid schoenen S3
  - Gehoorbescherming
  - Veiligheidsbril
  - Beschermende kleding
  - Lashandschoenen
- Altijd gebruik maken van de banden kooi tijdens het oppompen van banden.
- Tijdens het laten draaien van de motor in de werkplaats, gebruik maken van de afzuiging.

Procedure: voorkoming ongevallen smeerkuil / werkkuil.

Als werknemer moet u op de hoogte zijn van de risico's rondom de smeerkuil.

Stap nooit over de smeerkuil heen, door olie, water, enz. wat op de rand kan liggen kan u uitglijden en in de smeerkuil vallen, wat kan lijden tot ernstige ongevallen.

Loop te allen tijde om de smeerkuil heen.


Voorkom vallen in de smeerkuil, door rondslingerende gereedschappen, losliggende leidingen / kabels enz.

Wijs bezoekers op de aanwezige smeerkuil, zodat val gevaar wordt voorkomen.

Zorg ervoor dat onbevoegden buiten de werkplaats worden gehouden.

Houd u als werknemer ten alle tijden aan deze veiligheidsaspecten.

Dit om risico's en ernstig letsel te voorkomen.

	documenttype <b>ARBO EN VEILIGHEID</b>	Nr. <b>C7</b>	Pagina <b>1</b>
	Titel <b>SABOTAGE PREVENTIE</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>15-01-2021</b>


Probeer Sabotage te voorkomen door je zoveel mogelijk aan de volgende voorschriften te houden:

- Meld verdachte zaken ook **bij klanten** direct bij je planner /Kwaliteitsmedewerker. **Verder is binnen St van den Brink een klokkenluidersprotocol opgesteld, in te zien bij de kwaliteitsmedewerker.**
- Wees te allen tijde alert op verdachte zaken/ personen in het pand/terrein of bij je vrachtwagen, maak foto's;
- Zorg dat in het weekend de gevulde trailers voor zover mogelijk afgesloten of verzegeld zijn. Lukt dit niet, dan zal de trailer voor het dock of tegen de muur geplaatst moeten worden, zodat de deuren niet geopend kunnen worden;
- Sluit deuren af (met inbegrip van laad- en losdeuren die niet in gebruik zijn en niet worden bewaakt, en nooduitgangen);
- Inspecteer binnenkomende producten, met inbegrip van ingrediënten, verpakking, etikettering, geretourneerde producten, en materialen voor research & development op aanwijzingen van knoeierij, contaminatie of beschadiging (bijvoorbeeld abnormale poeders, vloeistoffen, geuren, aanwijzingen van her verzegeling, beschadigde veiligheidsverpakking) of "vervalsing";
- Waarschuw de daartoe aangewezen wetshandavings- en volksgezondheidsinstellingen m.b.t. aanwijzingen van knoeierij, "vervalsing" of andere kwaadwillige, misdadige of terroristische activiteiten
- Zorg voor een systeem voor ontvangst, opslag en verwerking van beschadigde, geretourneerde en gemodificeerde producten, waardoor hun potentieel om gecompromitteerd te raken of de veiligheid van andere producten te compromitteren wordt geminimaliseerd (bijvoorbeeld het vernietigen van producten die ongeschikt zijn voor gebruik, producten met onleesbare codes, producten van twijfelachtige herkomst en producten die door klanten zijn geretourneerd aan detailhandelaren);
- Verricht onderzoek naar ontbrekende of overtollige voorraden of andere onregelmatigheden buiten een normaal beloop van variabiliteit en het melden van onopgeloste kwesties aan de daartoe aangewezen wetshandavings- en volksgezondheidsinstellingen, waar van toepassing;
- Minimaliseer hergebruik van containers, transportverpakking, karton en dergelijke, waar praktisch mogelijk;

#### Risicocriteria in de levensmiddelensector

- In grote charges geproduceerde levensmiddelen hebben in de regel een groot verspreidingsgebied en bereiken vele consumenten.
- Korte tijd tussen produceren en consumeren geeft ingeval van besmetting korte tijd om te reageren.
- Homogeen geproduceerde levensmiddelen kan zorgen voor besmetting in alle porties, zelfs in dodelijke doses.
- Levensmiddelen worden ook kinderen en ouderen geconsumeerd; zij zijn gevoeliger voor besmetting, zelfs in lagere doses.
- Sommige levensmiddelen zijn extra "aantrekkelijk" voor opzettelijke besmetting, bijvoorbeeld kindervoeding of bepaalde merken die met de Amerikaanse cultuur verbonden zijn.



	documenttype <b>MILIEU</b>	<b>Nr. D1</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN MILIEU</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>17-01-2017</b>

### Milieu


1. Houdt u aan maatregelen en afspraken om het milieu te beschermen. We gaan er vanuit dat iedereen het belang hiervan inziet.
2. Voorkom vervuiling van de ondergrond door extra aandacht voor het opruimen van afval. Voorkom morsen van olie, vetten en brandstoffen zoals benzine, dieselolie e.d.
3. Rijd nooit over de slangen van de dieseloliepomp en van de wasserette, dit in verband met lekkages! Besef goed dat iedere vervuiling veroorzaakt door u voor ons als transportbedrijf, ernstige financiële en juridische gevolgen kan hebben. **Indien mogelijk kunt u** rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld.
4. Vermijdt van verontreiniging van het werkterrein door:
  - afval naar soort gescheiden in de daarvoor bestemde containers te gooien;
  - direct de klant in te lichten indien ergens lekkages van olie, brandstof, koelvloeistof e.d. optreden;
  - geen enkel onderhoudswerk aan materieel te verrichten op plaatsen die daartoe niet ingericht zijn.

### Milieuzorg en bodemverontreiniging

- Meldt (verdenking van) bodemverontreinigingen bij de schadeafdeling, zodat direct maatregelen getroffen kunnen worden. Voorbeelden zijn lekken van olie als gevolg van slanglekkage, lekken van diesel bij de tankplaats, lekkage uit de laadbak van milieu onvriendelijke stoffen etc.
- Gebruik bij lekkage zand of absorptiekorrels en dekt eventuele putdeksels in de nabijheid af.



**EEN BETER MILIEU  
BEGINT BIJ JEZELF**

	documenttype <b>MILIEU</b>	<b>Nr. D2</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>HET NIEUWE RIJDEN</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Rijgedrag en Snelheid

Hier volgen enkele instructies welke (gezien het behalen van een aanzienlijke besparing aan brandstof en ook gezien het milieu en wettelijke voorschriften) zoveel mogelijk in acht moeten worden genomen:

- 1 Houdt u **zich** aan de voorgeschreven / toegestane snelheid;
- 2 Rijdt zoveel mogelijk een constante snelheid; (gebruik cruise control);
- 3 Trek rustig op en neem tijdig gas terug; voertuig uit laten rollen;
- 4 Handhaaf het meest gunstige toerental;
- 5 Laat de motor niet nodeloos draaien; tijdens laden / lossen en files motor uit;
- 6 Warm draaien is slechts toegestaan tot het noodzakelijk luchtdraaien;
- 7 Laat voertuig uitrollen voor het naderen van verkeerslichten rotondes enz.
- 8 Rijd veilig, dus defensief! Kijk vooruit, anticipeer op fouten van anderen, houd afstand en blijf altijd rustig.

Zorg ervoor dat u uw rijgedrag aanpast aan het verkeer, het land, de weg, het zicht, de weersgesteldheid en de aard van de lading.



De rijsnelheid dient zodanig te zijn dat veiligheid en efficiëntie optimaal gewaarborgd zijn.

Bij St van den Brink wordt veel aandacht besteed aan het terugdringen van het brandstofverbruik en de co2 uitstoot (Lean and Green) dus neem bovenstaande tips goed in acht. In overleg met de planning is het mogelijk om een trainer voor het zuinig rijden mee te laten rijden.

Aan de hand van de boardcomputer zal regelmatig worden gecontroleerd of men zich hieraan houdt. Vanzelfsprekend laat dit onverlet de verplichting voor u de wettelijke toegestane snelheden in acht te nemen.

Het is niet toegestaan veranderingen van welke aard dan ook waaronder stickers op het voertuig aan te brengen dan wel zelf accessoires of toebehoren op de vrachtauto te bouwen zonder dat daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is verkregen van de wagenparkbeheerder of de Directie.



 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENT RANSPORT</b>	<b>Nr. E1</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>PERSOONLIJKE HYGIENE</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>17-01-2017</b>

## HACCP Food

Bedrijven kunnen een besmettingsbron voor elkaar zijn. Denk maar eens aan de problemen in de varkenshouderij enkele jaren geleden met betrekking tot varkenspest. Juist door middel van persoonlijke hygiëne kunnen wij een steentje bijdragen besmettingsgevaar te voorkomen.

### Wat verstaan wij onder persoonlijke hygiëne?



Dat zijn alle maatregelen op het gebied van persoonlijke verzorging, werkkleding en gedrag die nodig zijn om de veiligheid en de kwaliteit van de producten en goederen zeker te stellen.

### Werkwijze

1. Geen gebouwen of schuren betreden als dit niet strikt noodzakelijk is voor het laden of lossen van producten.
2. Draag bij het betreden van de laad-, opslag- en cross dockingruimten altijd schone, gesloten (bedrijfs)kleding.
3. Houd je te allen tijde aan de bedrijfsvoorschriften van de opdrachtgevers en klanten ten aanzien van sieraden, roken en eten & drinken.
4. Het is niet toegestaan nagellak en sterk geurende parfum of aftershave te gebruiken.
5. Was regelmatig uw handen en doe dit minimaal na elk bezoek aan een bedrijf en na elk toiletbezoek. Was uw handen met zeep:
  - voor en na een pauze
  - na toiletgebruik
  - voor aanvang van het werk en wanneer ze tijdens het werk vies zijn geworden (als je in aanraking komt met onverpakt product)
6. De sanitaire voorzieningen moeten netjes achtergelaten worden na gebruik. Gooi gebruikte koffiebekers in de vuilnisbak.
7. In ruimten waar gewerkt wordt met onverpakte producten, is het verboden om sieraden (kettingen, ringen, armbanden, oorbellen, horloges en zichtbare piercings) te dragen (**zie E1 punt 3**).
8. Loop niet verder van de wagen weg dan strikt noodzakelijk voor het laden of lossen van producten.
9. Maak regelmatig (en minimaal na elk bezoek aan een extern bedrijf) uw schoenen of laarzen schoon.
10. Zorg voor een schoon voertuig (interieur en exterieur) en bijbehorende hulpmiddelen.
11. Je kunt zelf de bron zijn van micro-organismen! Als je verkouden of ziek bent maar toch in staat bent te werken draag je allerlei micro-organismen bij je. Neem dan extra voorzorgsmaatregelen.
12. Sommigen virussen en bacteriën zijn heel besmettelijk. Als u deze met u meedraagt kunt u – ondanks alle voorzorgsmaatregelen – toch anderen aansteken of voedselmiddelen besmetten. Dat kan ook als u zelf geen klachten meer heeft.

Draag zorg voor uw persoonlijke hygiëne



 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENT RANSPORT</b>	<b>Nr. E2</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>TEMPERATUURBEWAKING</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Temperatuurregistratie

In de instructie E5 Temperatuurbeheersing, staan alle eisen voor transport van gekoeld en bevroren producten duidelijk vermeld. Die gelamineerde instructie dient bij het chauffeurshandboek bewaard te worden, als geheugensteuntje.

De temperatuur in de laadruimte wordt met behulp van dataloggers automatisch geregistreerd. Hiervoor zijn meerdere systemen in gebruik, zoals hieronder aangegeven staat.

**Let op: De datalogregistratie vervangt nooit de zelf te vermelden temperatuur zoals in de bovengenoemde instructie vermeldt staat! De temperatuur wordt namelijk geborgd met de handmatige afgelezen/gemeten en geregistreerde temperatuur!**

Uitlezen van deze gegevens gebeurt automatisch zodra de auto in de buurt van het bedrijfsterrein van Ermelo komt.

<u>Stysteem</u>	<u>Klant</u>	<u>Trailer merk</u>	<u>Uitlees locatie</u>
Euro Scan	Farm Dairy	Schmitz	Ermelo
T Com	Boni		Nijkerk

### Diepbevroren of bevroren levensmiddelen

Instelling koelmotor: -22°C

Maximum kerntemperatuur product:

- IJs en bevroren of diepgevroren geconcentreerde vruchtensappen -20°C
- Bevroren of diepgevroren vis, visproducten, weekdieren en schelpdieren -18°C
- Alle andere diepgevroren levensmiddelen -18°C
- Alle bevroren levensmiddelen (m.u.v. boter) -12°C
- Bevroren rode slachtafvallen, eierdooiers, gevogelte en wild -12°C
- Bevroren vlees -10°C
- De minimum temperatuurwaarden voor deze goederen zijn -30°C

Temperatuur laadruimte moet maximaal +7°C zijn, voordat er begonnen mag worden met laden van diepvriesproducten.

Eieren Niet koelen ('zweeten' eieren).



### Actie bij afwijkende temperaturen

Tijdens het laden, het vervoer of het lossen mag de temperatuur op enig punt in de lading niet hoger zijn dan de temperatuur die voor elk levensmiddel is aangegeven of de temperatuur die de klant heeft voorgeschreven. Indien bepaalde technische complicaties, zoals het ontdooien van de verdampers van een mechanisch gekoeld vervoermiddel een korte stijging van de temperatuur in een deel van de lading veroorzaakt, mag deze stijging van de temperatuur in het vriesproduct niet meer dan 3 °C bedragen.

Bij constatering van temperatuuroverschrijding of storing / defect aan koelsysteem, neem dan meteen contact op met je planner deze overlegt met de opdrachtgever en de Kwaliteitsmedewerker over de te nemen actie, daarna met de werkplaats. Immers bij te hoge temperaturen komt de voedselveiligheid van de producten in gevaar! Indien er afwijkingen zijn moet u die schriftelijk melden (in overleg met de planner / Kwaliteitsmedewerker) dit kan op het afwijkingsformulier, (SF 303) deze is te verkrijgen bij de Kwaliteitsmedewerker.

Volg te allen tijde het advies van de planner / Kwaliteitsmedewerker op.



 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENT RANSPORT</b>	<b>Nr. E2</b>	<b>Pagina 2</b>
	titel <b>TEMPERATUURBEWAKING</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

### Niet bevroren levensmiddelen

Instelling koelmotor:

+2°C

Kerntemperatuur per product:

- Rode slachtafvallen +3°C <sup>(3)</sup>
- Boter +6°C
- Wild +4°C
- Melk (verse of gepasteuriseerd) in tanks voor onmiddellijke consumptie +4°C <sup>(3)</sup>
- Fabrieksmelk +6°C <sup>(3)</sup>
- Verpakte Melkproducten vb. (yoghurt, melk, room en verse, niet gerijpte kaas) +4°C <sup>(3)</sup>
- Vis, weekdieren en schelp dieren <sup>(1)</sup>: moeten altijd ingepakt zijn in smeltend ijs
- Vleeswaren <sup>(2)</sup> +6°C
- Vlees (met uitzondering van rode slachtafvallen) +7°C
- Gevogelte en konijn +4°C

<sup>(1)</sup> Andere dan gerookte, gezouten, gedroogde of levende vis, de levende weekdieren en de levende schaaldieren.

<sup>(2)</sup> Uitzonderd producten, die zijn verduurzaamd door middel van zouten, roken, drogen of sterilisatie.

<sup>(3)</sup> Als regel mag de duur van het vervoer 48 uur niet overschrijden.



Temperatuur laadruimte moet maximaal +7°C zijn, voordat er begonnen mag worden met laden van gekoelde producten.

De minimum temperatuurwaarden voor deze goederen zijn +1°C met uitzondering van rode slachtafvallen, deze mogen wel onder het vriespunt vervoerd worden.

Het kan voorkomen dat de klant specifieke eisen stelt die afwijken van bovenstaand schema. Indien de klant zulke eisen heeft dan dienen die opgevolgd te worden. In de instructie voor E5 Temperatuurbeheersing, staan alle eisen voor transport van gekoeld en bevroren producten duidelijk vermeld.

Critical Control Point (CCP) is een kritisch beheers punt. Een punt of stap in een proces waarbij een risico voor de voedselveiligheid kan ontstaan. Door beheersing en controle kan dit risico beperkt worden tot een aanvaardbaar niveau.

**Binnen St v d Brink is geen CCP van toepassing.**

 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENT RANSPORT</b>	<b>Nr. E3</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN VOEDSELVEILIGHEID (HACCP)</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>05-01-2022</b>

### Algemeen

1. Werk hygiënisch, voldoe aan de HACCP eisen van de klant (haarnetje, witte jas, sieraden enz).
2. Zorg steeds dat de auto voor aanvang werkzaamheden schoon is, indien nodig reinig deze.
3. Voer conform instructie E5 Temperatuurbeheersing de temperatuurregistratie uit.
4. Wanneer men niet aanwezig mag zijn bij het laden dit altijd vermelden op de vrachtbrief.
5. Tijdens het vervoer van geconditioneerde goederen de temperatuur van de laadruimte blijven controleren en bewaken. Bij afwijkingen zie E2 temperatuurbewaking.
6. Volg te allen tijde het advies van de planner / Kwaliteitsmedewerker op.
7. Laad nooit producten van chemische aard zonder instructie van de planning.
8. Houd terug geladen producten gescheiden van de verse producten doe dit door er emballage tussen te plaatsen. Emballage terug laden, alleen volgens geldende eisen opdrachtgever.
9. Let op beschadigingen aan de producten en meldt dit bij het afleveren.
10. Lever ingevulde formulieren in bij de Kwaliteitsmedewerker / of in het postbakje "Loods".



### Allergenen

1. Allergenen zijn eiwitten die allergische reacties kunnen opwekken. Het voorkomen van een kruisbesmetting is van belang voor mensen die zo heftig reageren op een voedingsmiddel dat een levensbedreigende situatie kan ontstaan.  
Het is daarom van groot belang voor de voedselveiligheid dat kruisbesmetting met allergenen wordt voorkomen.

Onderstaande lijst van de belangrijkste en wettelijk te declareren allergenen (in de EU) worden in de productspecificatie en op het etiket vermeld.

:

- Glutenbevattende granen, of de hybride soorten daarvan en producten op basis van glutenbevattende granen, zoals:
  - tarwe (zoals spelt en khorasantarwe), rogge, gerst, haver
- Schaaldieren en producten op basis van schaaldieren
- Eieren en producten op basis van eieren
- Vis en producten van vis
- Aardnoten en producten op basis van aardnoten
- Soja en producten op basis van soja
- Melk en producten op basis van melk (inclusief lactose)
- Noten en producten op basis van noten, zoals
  - amandelen, hazelnoten, walnoten, cashewnoten, pecannoten, paranoten, pistachenoten, macadamianoten.
- Selderij en producten op basis van selderij
- Mosterd en producten op basis van mosterd
- Sesamzaad en producten op basis van sesamzaad
- Zwaveldioxide en sulfieten (E220-E228) in concentraties van meer dan 10 mg/kg of 10mg/l uitgedrukt in totaalgehalte aan SO<sub>2</sub>
- Lupine en producten op basis van lupine
- Weekdieren en producten op basis van weekdieren (bijv. mosselen en inktvis)

 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENT RANSPORT</b>	<b>Nr. E3</b>	<b>Pagina 2</b>
	titel <b>VOORSCHRIFTEN VOEDSELVEILIGHEID (HACCP)</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>05-01-2022</b>

2. Wanneer er gemorst wordt met allergenen treed de Morsprocedure Allergenen in werking:

- Plaats het gebied onmiddellijk in quarantaine om het risico op kruisbesmetting te voorkomen.
- Als een eenheid wordt doorboord, moet deze onmiddellijk gerepareerd worden met tape, of zal overdracht plaatsvinden naar een andere in tact zijnde eenheid.
- Markeer de beschadigde eenheid duidelijk als beschadigd en verwittig leidinggevende.
- Gebruik de bezem, stoffer en/of schep om het blootgestelde product van de vloer te verwijderen.
- Plaats het gemorste product in de juiste grondstofcontainer
- Ingrediënten die door beschadiging zijn verontreinigd, mogen niet worden gebruikt vanwege mogelijk vreemd-, microbiologisch- of allergenrisico.

Punten die moeten worden schoongemaakt tijdens het reinigingsproces:



- A. Vloer/ladingdragers
- B. Vorkheftrucks/pallettrucks
- C. Verkeersgebieden.

#### **Voorschriften bij het laden**

1. Zorg bij het laden dat de koelmotor op de juiste temperatuur staat ingesteld en de temperatuur van de laadruimte maximaal 7°C is.
2. Overtuigt u ervan dat de te laden producten/laadruimte op de juiste temperatuur zijn en registreer conform Instructie E5 Temperatuurbeheersing en registratie.
3. Laadt alleen verpakte goederen/ indien afwijkend neem contact op met de planner
4. Neem contact op met de planner / Kwaliteitsmedewerker indien de te laden producten niet in orde zijn (visuele beschadigingen, geur, temperatuur, enz.)
5. Laad de producten met zorg (ruw behandelen kan het product (verpakking) aantasten.
6. Bij compartimentopleggers het juiste product in het juiste compartiment wordt laden.
7. Overtuigt u ervan dat de lading zorgvuldig geborgd is (lading stang / trekband).
8. Zorg voor een droge en schone laadvloer.

#### **Voorschriften bij het lossen**

1. Voor dat u gaat lossen neemt u contact op met de ontvanger. Deze wil meestal volgens hun HACCP, de lading controleren (Dus zorg dat de laadklep / roldeur gesloten blijft).
2. Meldt eventuele beschadigingen.
3. Indien u product morst zorg dat deze productresten direct verwijderd wordt, om besmetting van andere producten (met b.v. allergenen) te voorkomen.
4. Alvorens te lossen controleer of de temperatuur niet boven de toegestane temperatuur is. U kunt dit controleren volgens de tabel in hoofdstuk E2 Temperatuurbewaking en E5 instructie Temperatuurbeheersing en registratie

 	documenttype <b>LEVENS MIDDELENTRANSPORT</b>	<b>Nr. E4</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>REINIGING KOELTRAILER</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Een van de belangrijkste pijlers van HACCP is Hygiëne, het reinigen en desinfecteren of zoals men zelf zegt het schoonmaken. Schoonmaak is een structureel onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het zorgt ervoor dat bacteriën geen kans krijgen om te groeien.

Schoonmaak is een structureel onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het zorgt ervoor dat bacteriën geen kans krijgen om te groeien. Goed schoonmaken betekent daarbij dat alles volgens een schema (plan) uitgevoerd moet worden, waarbij kruisbesmetting absoluut vermeden moet worden. Het is dan ook van groot belang om aan hygiëne een goede herkenbaarheid toe te kennen, zodat op een systematische en overzichtelijke wijze schoongemaakt kan worden.

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MATERIAAL	FREQUENTIE	WIE
Vloer	Vegen	Bezem	1 x per dag	Chauffeur

SCHOONMAAKPUNT	METHODE	MATERIAAL	FREQUENTIE	WIE
Vloer / wanden binnenkant vrachtwagen	Inzepen, afsputten, desinfecteren, naspoelen	Hoge drukspuit, Trekker, Automatische zeep-/desinfectans doseer	1 x per 4 weken*	Wasplaats medewerker

\* Koelvries met deze frequentie reinigen en verplicht reinigen na vervoer cat. 3 of bij afkeur lading en verder indien nodig.

Buitenkant wagen	Schoonsputten	Hoge drukspuit	1 x per 4 weken	Wasplaats medewerker Extern
Cabine vrachtwagen	Opruimen & vochtig afnemen	Natte doek	1 x per 2 weken	Chauffeur

In principe moeten alle koelopleggers worden gereinigd in Ermelo of in daar waar mogelijk met de mobiele wasstraat. Indien deze 2 opties niet mogelijk zijn, dan contact met planner opnemen en vragen waar te laten reinigen.

Tijdens het reinigen binnenzijde, afsputten plafond, wanden, randen in oplegger, vloer, rubbers in deuren, verdamper, etc.

In geval van breuk, van eieren of vleesresten moet je altijd eerst spoelen met koud of lauw water zodat het eiwit niet gaat afzetten tegen het oppervlak.

Na het vervoer van bevroren stukken vlees en goederen Categorie 3 moet de binnenzijde van de oplegger altijd worden gereinigd, en gedesinfecteerd. Wanneer u niet in Ermelo komt, altijd contact opnemen met de planning voor een reiniging locatie.

### Categorie 3 vervoer,

**Let op: na het vervoer voor onderstaande klanten altijd reinigen desinfecteren. :**

Cryns  
Yarrah



Afval in daarvoor bestemde afvalcontainers plaatsen.

Klant	Albert Heijn		Boni en Sligro		Farm Dairy		Jumbo		Dun Yong	Overige klanten		
Instelling koelmotor:	Koelvers +2°C	Diepvries -24°C	Koelvers +2°C	Diepvries -22°C	Koelvers +2°C	Diepvries n.v.t.	Koelvers +2°C	Diepvries -25°C	Diepvries -25°C	Koelvers +2°C	Diepvries -22°C	
Wijze van controle:	Temperatuur laadruimte; aflezen		Met thermometer 15 sec. tussen producten meten in oplegger  Sligro: Bij afwijking >=0,5°C meten in product		Temperatuur laadruimte aflezen		Temperatuur laadruimte aflezen  Bij lossen temp. laadruimte aflezen		Met infrarood thermometer 2 sec. meten in de laadruimte bij aflevering		Met thermometer 15 sec. tussen producten meten in oplegger.  Geen thermometer?, dan temp. laadruimte aflezen	
Frequentie: (aantal keer)	Voor vertrek controle portier AH, bij 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> filiaal. Indien tussen 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> filiaal minder dan 1 uur, dan niet weer meten en noteren.		voor vertrek, 1e stop en laatste stop per rit		Voor vertrek en bij aflevering		Voor vertrek en bij aflevering		Elke levering 1 diepvries (en 1 koel) product per vestiging		Voor vertrek 1 <sup>e</sup> stop en bij laatste afleveradres	
Wanneer laden	Temp laadruimte max +7°C		Temp laadruimte max +7°C Boni +3°C		Temp laadruimte max +7°C		Temp laadruimte max +7°C		Temp laadruimte max +3°C		Temp laadruimte max +7°C	
Normen en toleranties	<b>Koelvers</b> Laadruimte Max +0°C en +4°C  Korte rit <15 min +0°C en +6°C	<b>Diepvries</b> -18°C	<b>Koelvers</b> Boni Min +0 °C Boni Max +4°C Sligro max +7°C  Vis en kip producten Max 4°C	<b>Diepvries</b> Sligro -18°C	<b>Koelvers</b> Laadruimte: Min +1°C Max +6°C	<b>Diepvries</b> n.v.t.	<b>Koelvers</b> Min +0.5 °C Max +4°C	<b>Diepvries</b> Min -24 °C Max -26°C	<b>Diepvries</b> -18°C	<b>Koelvers</b> Max +7°C  Vis en kip producten Max +4°C	<b>Diepvries</b> -18°C	
Registratie	Op AH manifest/vrachtbrief vermelden: <b>"Temp. laadruimte: XX°C"</b>		Op vrachtbrief/borderel vermelden: <b>"Temp. product: XX°C"</b>		Op vrachtbrief vermelden: <b>"Temp. Laadruimte: XX°C"</b>		Op vrachtbrief vermelden: <b>"Temp. Laadruimte: XX°C"</b>		Op delivery note vermelden: <b>"Temp. Naam product: XX°C"</b>		Op vrachtbrief vermelden: <b>"Temp. product: XX°C" of "Temp. Laadruimte: XX°C"</b>	
Bij afwijking	Afwijkende temp. Noteren en Planner direct inlichten		Afwijkende temp noteren en Planner direct inlichten		Afwijkende temp noteren en Planner direct inlichten		Planner direct inlichten bij defecten aan koelmotor		Afwijkende temp noteren, Planner direct inlichten		Afwijkende temp. Noteren en Planner direct inlichten	
Extra eisen:	Bij vermoeden van producttemp >+6°C, direct planner inlichten. Deuren niet onnodig open laten staan						Afwijking prodtemp >3 °C: niet meer lossen. Afwijking prodtemp 1 of 2°C →terug koelen in koel / vriescel		<b>Keten Sushipoint</b>		<b>Intra Europe</b> Zoete kersen: instelling op -25°C Broedeieren: instelling op +18°C (deze waarden standaard in Transpas)	
	 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)		 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)		 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)		 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)		 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)		 Rechts is temperatuur Laadruimte (links is de instelling koelmotor)	

 	documenttype <b>DIERVOEDERTRANSPORT (Ermelo)</b>	<b>Nr. F1</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>BULK - REINIGING</b>	Versie: <b>1.2</b>	laatste wijziging <b>02-03-2018</b>

## HACCP feed

### Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing voor bulkonderlossers en kiepers welke worden ingezet voor het diervoedertransport

### Algemeen

- Zorg steeds dat de auto gereinigd is. Let vooral op slangen en koppelingen. Voer indien nodig de reiniging uit zoals vereist in het diervoedertransport. De type hangt af van het voorgaande transport.
- De type reiniging wordt vastgesteld door raadplegen van de Internationale Database Transport (for) Feed (IDTF: <http://www.icrt-idtf.com/nl/index.php?setlang=nl>). In onderstaand overzicht staan de meest voorkomende producten die door Van den Brink worden gereden vermeld, voorzien van het IDTF-nummer en het reinigingstype (zie ook F2). Door dat de controle plaatsvindt door gebruik te maken van de database worden verboden ladingen ook uitgefilterd.
- In alle andere gevallen wordt het IDTF-nummer en het reinigingstype door de planning opgegeven.
- Indien aanwezig het IDTF-nummer van het te vervoeren product vermelden in boordcomputer.
- Zorg ervoor dat de auto ook aan de buitenzijde auto schoon is.
- Werk hygiënisch. Zie daarvoor de werkinstructie Hygiënisch werken.
- Zorg dat je de ritten correct invult via de boordcomputer.
- Voer een visuele beoordeling uit voor zover mogelijk, (vuile silo / losplaats) registreer dit op de vrachtbrief.
- Meldt afwijkingen altijd bij de planner. Gebruik het klachtenformulier i.o.m. de planner.

Product	IDTF-nr.	R-Type
Avance Concentrate	40218	A
Feed Additives	40218	A
Gerst	40341	A
Kalvermelkpoeder	40348	A
Mais	40341	A
Ontsloten Tarwe	40341	A
Tarwe	40341	A
Tarwezetmeel	40304	A

Product	IDTF-nr.	R-Type
Visvoeder	10046	D
Zetmeel	40343	A
Veevoeders (Denkavit)	40218	A
LET OP IDTF nr. beginnend met 100 of 101 (voor ons uitgezonderd visvoer), mag nooit worden vervoerd., contact met planning opnemen		

### Voorgaande ladingen



De registraties van de drie voorgaande ladingen van de laadruimte moeten voor controle beschikbaar zijn ( zichtbaar in Transpas).

### Antibiotica vrij vervoer

Bulkvervoer volgens voorwaarden GMP+FSA Country note TS2.7 antibioticavrije diervoeders. Borgen dat tijdens het (bulk) transport de vervoerde diervoeders en grondstoffen niet worden verontreinigd met antibiotica. Voertuigen in de kleuren van Denkavit worden uitsluitend dedicated voor antibioticavrij diervoeder ingezet. Van andere voertuigen die worden ingezet moet het zeker zijn dat deze afdoende zijn gereinigd. Voor het laden van antibioticavrij diervoeder in één van deze voertuigen, er voor zorgen dat er een spoelcertificaat aanwezig is. PRO 4.14

### Formulieren:

SF.416 Overzicht spoelingen bulk opleggers

 	documenttype <b>DIERVOEDERTRANSPORT (Ermelo)</b>	<b>Nr. F2</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>BULK - REINIGINGSTYPE</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>02-03-2018</b>

### A. Droge Reiniging

Reiniging door uitzuigen, uitblazen of vegen. Uitzuigen heeft de voorkeur omdat daarbij geen verspreiding van vuil optreedt. Moeilijk bereikbare plekken dienen zo nodig met een stoffer of iets dergelijks aanvullend te worden gereinigd.

### B. Reiniging met water

Indien u de tank inwendig dient te reinigen gebeurt dit altijd in opdracht van de planner.

- Draai alle deksels los, evenals de losbodem;
- Restanten van de voorgaande lading zoveel en zo droog mogelijk verwijderen;
- Zet de tank ca. 30 cm schuin omhoog;
- Begin voorin met schoonspoelen;
- Voorspoelen met koud en zo nodig met warm water en moeilijk bereikbare plaatsen;
- Moeilijk bereikbare plaatsen dienen zo nodig met geschikte hulpmiddelen, zoals borstels afzonderlijk te worden schoongemaakt;
- Water moet kunnen weglopen tijdens het reinigen;
- Reinig ook de pompen, slangen en koppelingen;
- Trek de tank droog met een trekker wanneer de tank schoon is;
- Doe de deksels dicht, op de voorste na, laat deze open op een kier;
- Zet hierna de tank ca 2 m schuin omhoog, met de losbodem open;
- Laat de tank eventueel onder het rijden door drogen;
- Controleer de tank altijd voor laden!
- Gebruik eventueel een hete luchtkanon.

Laat reiniging uitvoeren door de eigen washal of andere professionele schoonmakers indien de aard van de verontreiniging hoog is. Doe dit in ieder geval voor de categorieën C+D. Stem dit af met de Planner. Indien er bij een automatisch spoelstation gespoeld wordt de daar geldende procedure volgen.

***Het nat reinigen van de onderlossers wordt elke 3 maanden uitgevoerd deze reinigingen worden geregistreerd op document SF 416.***

### C. Reinigen met water en reinigingsmiddel

Restanten van de voorgaande lading zoveel en zo droog mogelijk verwijderen. Voorspoelen met warm water (max. 60 °C) en moeilijk bereikbare plaatsen handmatig reinigen, spoelen met CIP reinigingsmiddel bij 80 °C ingeval van tank cleaning. Naspoelen met water van circa 60 °C en zo nodig drogen door ventilatie of hete lucht kanon.

### D. Reinigen met water en reinigingsmiddel en desinfectie

Reiniging volgens reinigingsregime A, B of C. Desinfectie met een wettelijk toegelaten desinfectiemiddel (goedgekeurd voor de voedingsmiddelenindustrie), in de volgens de gebruiksaanwijzing aangegeven dosering. Indien nodig nat naspoelen en zo nodig drogen door ventilatie of hete luchtkanon.



Een desinfectie is alleen noodzakelijk in geval van voorgaande ladingen die in microbiologisch opzicht onacceptabel zijn (warneembare bederfverschijnselen) of waarvan bekend is dat daarin ziekteverwekkende micro-organismen, zoals Salmonella, aanwezig zijn.

Voor Calamiteiten:

Zie L2 klant afspraken Denkvit, hier zijn de basis voorwaarden beschreven bij een uitbraak van een dierziekte. De aanvullende eisen worden gecommuniceerd via Denkvit of St vd Brink.





		Documenttype <b>DIERVOEDERTRANSPORT (Ermelo)</b>	Nr. <b>F3</b>	Pagina <b>1</b>
		Titel <b>BULK-REINIGING NA VISMEEL / PRODUCTEN-DIERLIJKE OORSPRONG</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Doel

Voorkomen van versleping van producten van dierlijke oorsprong / vismeel / diervoeders met vismeel in diervoeders voor herkauwers door garanderen van de uitvoering van een door de bevoegde autoriteit goed gekeurde reiniging.

### Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing voor bulkwagens welke worden ingezet voor het transport van diervoeders met vismeel en producten van dierlijke oorsprong. Instructie wordt uitgereikt aan de chauffeurs die worden ingezet op dit type transport.

Deze instructie beschrijft de wijze waarop Van den Brink de eisen ten aanzien van verordening EU 999/2001 EU 56/2013 heeft geregeld.

### Verantwoordelijkheden

De planners zijn verantwoordelijk voor het instrueren van de chauffeurs ten aanzien van het moment van reinigen en de plaats van reinigen. Reiniging dient plaats te vinden volgens een door de bevoegde autoriteit goedgekeurde reinigingsmethode.

De chauffeurs zijn verantwoordelijk voor het strikt opvolgen van deze instructie.

### Werkwijze

Houdt u strikt aan de door de planners opgegeven transportvolgorden en moment en plaats van reiniging. Toegestane plaats(en) van reiniging zijn:

- H&S te Barneveld.


Meldt bij de reinigingsplaats duidelijk dat reiniging dient plaats te vinden volgens de door de bevoegde autoriteit goedgekeurde reinigingsmethode.

De bevoegde autoriteit heeft het recht om controles op de reiniging uit te voeren. Geef daartoe alle medewerking.

### Referenties / Formulieren

Reiniging volgens verordening 999/2001 EU 56/201



	Documenttype <b>STUKGOEDTRANSPORT (HUIF)</b>	nr. <b>G1</b>	pagina <b>1</b>
	Titel <b>LADINGZEKERING</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Ladingzekering:

Ladingzekering geldt voor de inzet van het voertuig onder normale rijomstandigheden.

Daaronder horen echter ook volremmingen, plotselinge uitwijkmanoeuvres, slechte wegdekken en een combinatie van deze toestanden.

U dient te allen tijde te borgen tegen afvallen of verschuiving van de vracht, dit door gebruik te maken van diverse sjoer en hulpmiddelen zoals, spanbanden, hoekbeschermers, antislipmatten enz.

Bij het gebruik van spanbanden in de gaten houden of het spanbandetiket aanwezig is, en leesbaar.

Zorg ervoor bij het laden dat er geen vrije ruimten ontstaan tussen de laadeenheden. Deze evt. opvullen zodat verschuiving van de goederen wordt tegengegaan.

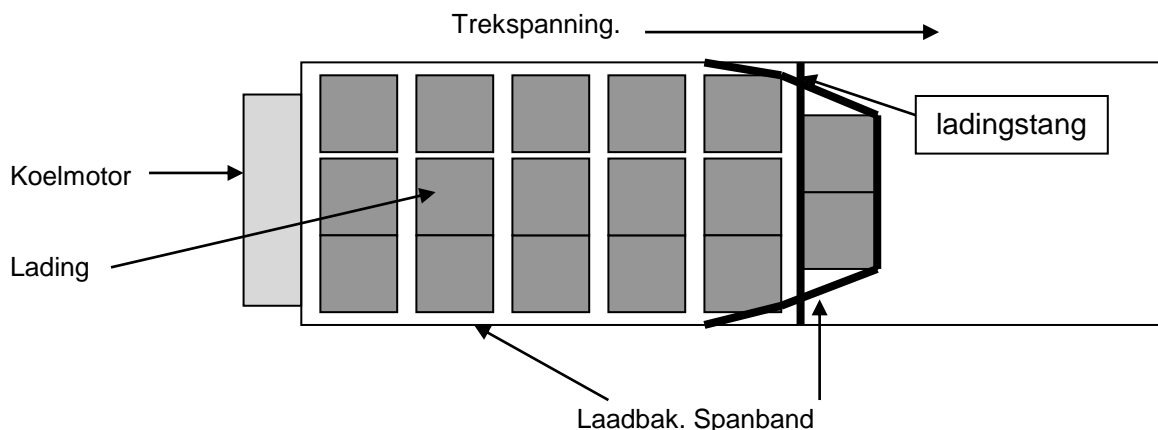
Een van de meest efficiënte methoden bij de ladingzekering is de toepassing van antislipmatten.

Ernstige overschrijding van de wettelijke bepalingen betreffende de belading zoals overbelading, uitstekende belading, direct planning bellen, zodat zij contact op kunnen nemen met opdrachtgever om het probleem op te lossen.

### Regels voor gebruik:


- Gebruik alleen onbeschadigde spanbanden;
- Verdeel de spanbanden gelijkmatig over de te zekeren lading;
- Belast spanbanden niet over de \*MSL-waarde;
- Leg geen knopen in de spanbanden;
- Pas spanbanden zodanig toe, dat ze niet verdraaid zijn en maximale breedte dragen;
- Gebruik spanbanden niet voor heffen en lasten;
- Trek / Span de spanbanden niet over scherpe, ruwe kanten, oppervlakken;
- Laadhulpmiddelen, zoals een palletwagen altijd zekeren.

Werkt u met een spanband, maak deze dan 1 meter voor de laatste pallet / roll-in vast zodat de trekspanning van de spanband in het verlengde loopt van de bak.



\*MSL Waarde, geeft de kracht (in dan) aan, waarmee de spanband in rechte lijn maximaal belast mag worden



	Documenttype <b>STUKGOEDTRANSPORT (HUIF)</b>	nr. <b>G2</b>	pagina <b>1</b>
	Titel <b>Vervoer GMP producten</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>


### Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing voor huifopleggers welke worden ingezet voor het diervoedertransport

### Algemeen

1. Zorg steeds dat de auto gereinigd is, voor het laden de oplegger uit vegen;
2. Let erop dat de goederen juist verpakt zijn (beschadigingen);
3. Goederen waar geen verpakking omheen zit zo laden dat contaminatie wordt voorkomen;
4. Producten bestemd voor diervoeders gescheiden houden van producten bestemd voor humaan gebruik;
5. Zorg ervoor dat de auto ook aan de buitenzijde auto schoon is;
6. Werk hygiënisch. Zie daarvoor de werkinstructie Hygiënisch werken;
7. Meldt afwijkingen altijd bij de planner. Gebruik het klachtenformulier i.o.m. de planner;
8. Beoordeel de losplaats op vuil en besmetting van de te lossen producten;
9. Controleer retour pallets / containers of deze schoon zijn, dit om te voorkomen dat de producten die nog in het voertuig niet besmet raken.
10. Meeneemheftruck levering tot aan de stoep. Op verzoek van de klant verder wegzetten dan eerst laten tekenen door de klant voor eigen risico.



	Documenttype <b>KRAANTRANSPORT</b>	nr. <b>H1</b>	pagina <b>1</b>
	Titel <b>INSTRUCTIES WERKEN MET AUTOLAADKRAAN</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## BOUW

De autolaadkraan is voorzien van een CE markering volgens de Machinerichtlijn met een Nederlandstalige gebruikshandleiding.  
Autolaadkranen met een last groter dan 2 ton dienen minimaal 1 x per jaar te worden gekeurd.  
Hijsmiddelen dienen periodiek te worden gekeurd.

### **Kraanboek:**

Autolaadkranen met een last groter dan 2 ton, ongeacht het gebruik, moeten voorzien zijn van een kraanboek, waarin de onderzoeking en beproeving kunnen worden vermeld.

### **Hijsen:**

Bij het gebruik van autolaadkranen die worden gebruikt om te hijsen moet de chauffeur beschikken over een deskundigheidsbewijs indien het lastmoment gelijk of groter is dan 10 ton-meter.  
Voor alle andere gebruiksmogelijkheden is een instructie voldoende.

### **Controle door chauffeur:**

Zodra u gaat werken met een autolaadkraan controleert u 3 zaken:

1. Check of de autolaadkraan periodiek gekeurd is;
2. Check of de datum op de keursticker of inslag niet is verlopen. Dit geldt ook voor de hijsmiddelen;
3. Check het hijsgereedschap op geschiktheid en zichtbare beschadigingen.

Is één van deze drie factoren niet in orde, dan start u niet met laden, lossen of hijsen en neemt u direct contact op met de Planning.

### **Gebruik hijsdiagram:**

De chauffeur hanteert het hijsdiagram op de juiste wijze in relatie met het te hijsen gewicht en de verplaatsingsafstand.

### **Neem te allen tijde de veiligheidseisen in acht.**

De chauffeur zorgt voor zijn eigen veiligheid en gezondheid, en die van collega's en van anderen.  
Hij/ zij zorgt dat er voldoende ruimte is en de ondergrond stevig genoeg is om te stempelen.  
Als het laden / lossen een gevaar oplevert voor derde markeert de chauffeur de laad / losplaats of zet deze af met pionnen.

Bij gebruik meeneemheftruck levering tot aan de stoep. Op verzoek van de klant het materiaal verder wegzetten, dan eerst laten tekenen door de klant voor eigen risico.

		Documenttype <b>VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)</b>	<b>Nr.</b> <b>I1</b>	<b>Pagina</b> <b>1</b>
		Titel <b>ALGEMENE REGELS</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

## GEVAARLIJKE STOFFEN

1. Vervoer van gevaarlijke stoffen mag alleen worden uitgevoerd door:
  - Chauffeurs in bezit van een geldig ADR certificaat;
  - Chauffeurs zonder ADR-certificaat onder toepassing van de vrijstellingsregeling 1.1.3.6 (1000-puntenregeling). Deze moeten zijn opgeleid volgens Hfdstk 1.3
  - LQ, Chauffeurs zonder ADR-certificaat. Deze moeten zijn opgeleid volgens Hfdstk 1.3
2. De chauffeur is verantwoordelijk voor het compleet zijn van de ADR-uitrusting van het voertuig.
  - Bij gebreken aan de uitrusting van het voertuig de wagenparkbeheerder informeren;
  - Bij gebreken aan de koffer persoonlijke beschermingsmiddelen en losse uitrusting de veiligheidsadviseur informeren.
3. De chauffeur controleert bij aanvang van de dienst de ADR-uitrusting, tenzij de chauffeur langere tijd aaneengesloten op het zelfde voertuig rijdt en deze controle minder dan een maand terug heeft uitgevoerd.
4. De chauffeur draagt zorg voor het goed stuwen van de lading (ADR 7.5.7.1)
  - Zet de gevaarlijke stoffen vast met geschikte middelen, zodat verplaatsing van de goederen niet mogelijk is.
5. Planning controleert bij afname van de order aan welke eisen het transport moet voldoen.
  - Indien bij de transportopdracht aanvullende voorschriften van toepassing zijn (opgave van CV-code) raadpleegt de planner de veiligheidsadviseur en worden aanvullende instructies aan u verstrekt;
  - Valt opdracht onder de vrijstellingsnorm (eisen zie I4);
  - Product (UN nummer, gewicht, productnaam invoeren planningssysteem).
6. Gegaste containers.
  - Behandelen volgens 5.5.1 Bijzondere bepalingen van toepassing op gegaste laadeenheden.
7. Limited Quantities (LQ).
  - Gelimiteerde hoeveelheden (Limited Quantities) LQ zijn gevaarlijke goederen die zijn verpakt in colli die bestaan uit een buitenverpakking met een of meer binnen verpakkingen die zijn vrijgesteld van bepaalde voorschriften van het ADR.
  - Moeten zijn voorzien van een etiket
  - Wanneer er meer wordt vervoerd dan 8000 kg moet een voertuig kenmerking hebben.
  - De chauffeur moet een opleiding 1.3 ADR hebben gevolgd.
  - Wanneer gevaarlijke stoffen uit hun verpakking worden gehaald vallen ze niet meer onder LQ dus ADR certificaat en kenmerking. Of 1000 punten regeling moet van toepassing zijn.



Etiket LQ

Wanneer er vragen of onduidelijkheden zijn omtrent het vervoer ADR, te allen tijde contact opnemen met de veiligheidsadviseur tel 06-1520 1302, of bij zijn **afwezigheid** 033 4321002 VCM Leusden.

		Documenttype <b>VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)</b>	Nr. <b>12</b>	Pagina <b>1</b>
		titel <b>DOCUMENTEN</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Schriftelijke instructie en etiketten

Gezien de vele soorten van gevaarlijke stoffen, met ieder hun eigen specifieke gevaren is de chauffeur wettelijk verplicht, in het geval van ADR-goederen, de juiste schriftelijke instructies volgens het ADR ter beschikking te hebben. Let op, niet verplicht voor LQ, en 1.1.3.6 minder dan 1000 punten.

### Vrachtbrief

De vrachtbrief moet zijn opgesteld in de officiële taal van het land van afzending én in het Engels, Frans of Duits( twee talen). Als het vervoer uitsluitend binnen Nederland plaats vindt mag het document enkel in het Nederlands zijn opgesteld. (*Wanneer vervoerd wordt onder de volledige vrijstelling van het ADR (art. 1.1.3.1c) of bij transport van gelimiteerde hoeveelheden (ADR art. 3.4) is een vervoersdocument nog steeds vereist).*

Het vervoerdocument bevat ten minste de volgende aanduidingen voor elke gevaarlijke stof die vervoerd wordt:

1. het UN-nummer, voorafgegaan door de letters UN;
2. de juiste vervoersnaam van de stof of het voorwerp, indien van toepassing aangevuld met de technische benaming (tussen haakjes);
3. het etiketnummer met eventueel daarachter tussen haakjes het etiketnummer van het bijkomende gevaar. Bij stoffen van de klasse 1 moet in plaats van het etiketnummer de classificatiecode worden gebruikt (kolom 3b van tabel A) en bij radioactieve stoffen het nummer van de klasse: 7;
4. de verpakkingsgroep (I, II of III);
5. het aantal en de omschrijving van de colli;
6. de totale hoeveelheid van elke gevaarlijke stof in kilogrammen of liters, en voor de klasse 1: de netto massa ontplofbare stof;
7. de naam en het adres van de afzender;
8. de naam en het adres van de geadresseerde(n);
9. een verklaring overeenkomstig de voorwaarden van een eventuele bijzondere regeling;
10. de tunnelcode zoals vermeld in kolom 15 van tabel A, in hoofdletters en tussen haakjes;
11. De informatie genoemd onder de punten 1, 2, 3, 4 en 10 moet verplicht in deze volgorde worden vermeld in het vervoerdocument. Een voorbeeld hiervan is:

UN 1098 ALLYLALCOHOL, 6.1 (3), I, (C/D)



### Milieugevaarlijk

Als een stof tevens is ingedeeld als een milieugevaarlijke stof volgens 2.2.9.1.10 moet het woord MILIEUGEVAARLIJK in het document zijn opgenomen. Deze regel geldt niet voor de stoffen die vallen onder UN 3077 en UN 3082.

### Leeg ongereinigd

Bij lege ongereinigde middelen van omsluiting (o.a. verpakkingen en tanks) moet voor of na de vervoersnaam *leeg, ongereinigd* of *resten van de laatste lading* worden vermeld. De totale hoeveelheid hoeft dan niet te worden vermeld.

Voorbeeld: Lege IBC,6.1 (3).

		documenttype <b>VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)</b>	<b>Nr. I3</b>	<b>Pagina 1</b>
		titel <b>UITRUSTING</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>29-10-2019</b>

**ADR:**

- **Oranje** gevaarsborden voor en achter
- **brandblusser** cabine ( **2 kg** poeder )
- **brandblusser** transporteenheid

Laadvermogen	Minimaal aantal	Minimale totale capaciteit	Cabine blusser	Aanvullende blusser
≤ 3.500 kg	2	4 kg	2 kg	2 kg
> 3.500 kg ≤ 7.500 kg	2	8 kg	2 kg	6 kg
> 7.500 kg	2	12 kg	2 kg	2 x 6 kg

De volgende uitrusting moet aan boord van de transporteenheid worden meegevoerd:

- min **1 stopblok of wielkeg** passend bij het gewicht voertuig en diameter wiel;
- **2** zelfstandig staande **waarschuwingssignalen** (oranje kegels/gevaardriehoeken/lampen);
- **Oogspoelfles a** (met zuiver water THT datum! ).

Elk lid bemanning

- **veiligheidsvest** (1 voor elk bemanningslid);
- **handlamp** (evt. explosievrij 1 voor elk bemanningslid.);
- **beschermende handschoenen (1 voor elk bemanningslid);**
- **veiligheidsbril** (of scherm of masker 1 voor elk bemanningslid).

Aanvullend

- **ademhalingsbescherming** ( datum filters) gevaarsetiketnummers 2.3 en 6.1;
- **schop b;**
- **Riool afdichting b;**
- **opvangreservoir b;** ( kan ADR koffer voor gebruikt worden 26 liter vloeistof)

*a Niet voorgeschreven voor de gevaarsetiketnummers 1, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2 en 2.3*

*b Alleen voorgeschreven voor vaste stoffen en vloeistoffen met de gevaarsetiketnummers 3, 4.1, 4.3, 8 en 9.*

**LQ:**

- **LQ** boven vrijstellingsgrens TTM 12000 kg (vanaf 8000 kg ) borden LQ voeren.


**Uitzondering 1000 punten regeling**

Bij vervoer onder de 1000-punten regeling hoeft men niet aan de gestelde eisen voor de uitrusting te voldoen. Wel moet er een cabineblusser van 2 kg aanwezig zijn.

		documenttype <b>VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)</b>	<b>Nr. I4</b>	<b>Pagina 1</b>
		titel <b>VRIJSTELLINGSREGELING (1000 PUNTEN REGELING)</b>	Versie: 1.0	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Vervoer onder deze regeling sluit een aantal eisen van het ADR vervoer uit (beperkte vrijstelling)  
 Vrijstelling kan alleen worden gebruikt voor het vervoer van stukgoed, dit zijn verpakkingen, grote verpakkingen en IBC's.

1. Handel volgens de 1000 puntenregeling
  - Chauffeur moet wel bewustwordingscursus hebben gevolgd. (1.3);
  - Rookverbod;
  - Print het vervoersdocument (zoals "normaal" gedaan wordt);
  - Kijk of de algemene informatie van de gevaarlijke stof is vermeld;
  - Per vervoerscategorie hoeveelheid gevaarlijke stof vermelden;
  - Bepaal het aantal punten en de categorie (tabel) en geef deze aan op het Vervoersdocument (totaal maximaal 1000 punten).
  
2. Controleer
  - de verpakking en etikettering (volgens ADR);
  - Of een goedgekeurde verpakking met UN nummer is gebruikt.
  
3. Geef aan dat:
  - De afhaler/vervoerder zelf voor een 2 kg poederblusser moet zorgen (indien niet aanwezig);
  - De afhaler/vervoerder een vonkvrije zaklamp bij zich moet hebben;
  - De afhaler/vervoerder de colli niet zelf mag openen;
  - De afhaler/vervoerder zelf de producten goed moet vastzetten.
  
4. Voorschriften opvolgen m.b.t. laden, lossen en behandeling.
  
5. Afgifte/vervoer kan nu plaatsvinden met vervoersdocumenten met en persoon zonder ADR certificaat.
  
6. De hoeveelheid gevaarlijke stof moet worden vermenigvuldigd met de volgende Factor. Het totaal mag dan niet boven de 1000 punten uitkomen.  
 Vervoerscategorie 1<sup>a</sup> x 50<sup>a</sup>  
 Vervoerscategorie 2 x 3  
 Vervoerscategorie 3 x 1  
 Vervoerscategorie 4 x 0  
<sup>a</sup> De volgende UN-nummers hebben een vermenigvuldigingsfactor van 20: 0081, 0082, 0084, 0241, 0331, 0332, 0482, 1005, 1017
  
7. Aanvullende voorschriften voor:
  - verbod vervoer colli in kleine containers V5;
  - eisen vervoer onder gecontroleerde temperaturen V8;
  - voldoende ventilatie voor voertuigen of containers bij bepaalde gassen klasse 2 CV36;
  - Verbod op vuur en open vlam en het toezicht op voertuigen bij het vervoer en laden en lossen van ontplofbare stoffen en voorwerpen (klasse 1) S1 (3);
  - Gebruik draagbare lampen bij voertuigen die stoffen/voorwerpen van klasse 2 vervoeren S2;
  - Voorzorgsmaatregelen met betrekking tot levens- en genotsmiddelen en voer voor dieren CV2

		documenttype <b>VERVOER GEVAARLIJKE STOFFEN (ADR)</b>	<b>Nr. I5</b>	<b>Pagina 1</b>
		titel <b>CALAMITEITEN</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Een ieder die gevaarlijke stoffen vervoert, laadt, lost, laat staan of nederleggen tijdens het vervoer en waarbij zich een ongeval of voorval voordoet is verplicht dit onverwijld te melden bij de ILT tel **088 489 00 00** (24 uur bereikbaar) en bij de veiligheidsadviseur.

Wat te doen in het geval van een noodgeval, dat kunt u checken op uw schriftelijke instructies ADR, die u heeft ontvangen.

In geval van calamiteiten met ADR-goederen eveneens direct de Politie en/of Brandweer en/of Ambulance bellen. Indien mogelijk UN-nummer doorgeven .Daarna ook direct de Planning op de hoogte brengen van het ongeval.


#### **Hoe handelen bij ongeval?**

1. Waarschuw de betrokkenen en eventueel de klant;
2. Breng omstanders en uzelf in veiligheid;
3. Waarschuw een EHBO'er (of de hulpdienst 112 indien niet aanwezig);
4. Neem zo nodig maatregelen om gevaar voor hulpverleners te voorkomen;
5. Blijf bij het slachtoffer tot de EHBO'er of de hulpdienst arriveert;
6. Verleen zo nodig assistentie aan de EHBO'er of de medewerkers van de hulpdienst.

#### **Hoe handelen bij lekkages?**

1. Probeer indien mogelijk lekkage te stoppen, evt. ADR koffer leegmaken en de vloeistof indien mogelijk in de ADR koffer opvangen;
2. Bel 112;
3. Afbakenen met absorptie materiaal;
4. Er voor zorgen dat de gevaarlijke stoffen niet in het riool kunnen komen.



	documenttype <b>GOOD DISTRIBUTION PRACTICES</b>	<b>Nr.</b> <b>J1</b>	<b>Pagina</b> <b>1</b>
	titel <b>ALGEMENE BESCHRIJVING</b>	Versie: 1.1	laatste wijziging <b>22-03-2021</b>

## GDP VERVOER

### GDP

De afkorting GDP staat voor Goede Distributie Praktijken. Dit zijn wettelijke eisen voor iedereen die werkt binnen de geneesmiddelendistributie. Deze eisen schrijven voor waar iedereen zich aan moet houden zodat de kwaliteit van geneesmiddelen gegarandeerd blijft.

Om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de geneesmiddelen ook tijdens het transport in goede conditie blijft, is het belangrijk dat je zorgvuldig omgaat met het vervoer van geneesmiddelen.

### Controle voor het transport:

- Controleer de laadruimte: deze moet schoon, droog en geurvrij zijn? Voldoet dit niet, dan mag je niet laden. Neem contact op met je planner voor instructies;
- Controleer of er een etiket opzit met kenmerking bevat medicijnen;
- Medicijnen moeten juist verpakt zijn ( volgens richtlijnen opdrachtgever);
- Er mag geen organisch restafval in de vrachtwagen aanwezig zijn, dit mag nooit samen worden geladen met medicijnen.

### Eisen Tijdens het transport.

Tijdens het transport zijn er verschillende (kwaliteit)risico's waar je onderweg rekening mee houdt:

#### 1. Temperatuur

De kwaliteit van geneesmiddelen kan sterk beïnvloed worden door te hoge of lage temperaturen. Houdt rekening met de temperatuur eis van de medicijnen welke wordt opgegeven door de opdrachtgever, Houd bij laden en lossen de deuren niet onnodig lang open. Dit geldt ook voor een eventueel aanwezige tussenwand. Dit om ongewenste temperatuur invloeden te voorkomen.

#### 2. Vertraging

Wanneer je onderweg vertraging oploopt bijvoorbeeld door file of omleidingen, neem dan contact op met je planner. Hij/zij vertelt je wat te doen in deze situatie. Houdt rekening met de vertragingstijd die de opdrachtgever opgeeft. (Bijvoorbeeld 30 minuten)

#### 3. Diefstal

Afwijkingen aan de verzegeling kunnen wijzen op diefstal. Als je denkt dat er sprake is van diefstal, meld dat dan direct bij je planner.

#### 4. Breuk

Bij schade aan de lading onderweg dit direct melden bij de schadeafdeling en je planner.


#### 5. Afleveren

Lever de lading alleen af op het juiste afleveradres.

Voor het afleveren gelden de volgende afspraken:

- De geneesmiddelen moeten altijd worden afgeleverd op het afleveradres dat op de vrachtbrief / manifest vermeldt staat
- Mocht er tijdens transport schade zijn ontstaan aan de verpakking, melden bij je planner

Als er geen medewerkers in de winkel of (R)DC aanwezig zijn, mogen geneesmiddelen niet worden afgeleverd. Neem in dat geval contact op met je planner.

	documenttype <b>TRANSPORT en Warehousing</b>	<b>Nr. K1</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>INTERNE TRANSPORTMIDDELEN</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

## WAREHOUSE

### Gebruik Heftrucks / pompwagens

- Er mag nooit binnen worden gereden met gasolie/diesel heftrucks;
- Het rijden zonder heftruckcertificaat of interne opleiding is niet toegestaan, (rijden zonder certificaat of interne opleiding alleen onder toezicht personeelslid met heftruckcertificaat);
- U moet op de hoogte zijn van de veiligheidsregels;
- Houdt u te allen tijde aan de geldende verkeer/ veiligheid Arbo regels bij gebruik interne transportmiddelen.

### Parkeren Heftrucks en palletwagens.

Heftrucks dienen als volgt te worden achtergelaten:

- Vork naar beneden, horizontaal;
- Contact af;
- Op handrem;
- Verlichting uit.

### Verboden bij het gebruik van interne transportmiddelen:

- Het is niet toegestaan om tijdens het rijden te bellen of gebruik te maken van geluidsapparatuur
- Roken;
- Meerijden passagiers;
- Uitsteken lichaamsdelen;
- Last Hoog;
- Door de mast;
- Een collega op de vorken omhoog tillen;
- Het maximumlaadvermogen van een transportmiddel overschrijden;
- Steppen op een handpallettruck (pompwagen).

### Voor aanvang van de dienst, dient de Loods medewerker / Chauffeur te controleren:

- Technische staat van het transportmiddel;
- Oliepeil;
- Hydraulische olie.

Indien onvoldoende, dient u olie bij te vullen. Olie is beschikbaar bij de werkplaats. Denk aan het milieu en voorkom morsen. Gemorste olie moet worden opgenomen met adsorptiemateriaal en als chemisch afval worden verzameld en afgevoerd.

Eenmaal per week draagt de loodsmedewerker (na het compleet laden), zorg voor het controleren van het accuwater van de elektrische palletwagens. Indien het niveau onvoldoende is, kunt u gedemineraliseerd water verkrijgen via het Hoofd Logistiek.

Denk bij het vullen aan uw persoonlijke bescherming.

### Reinigen van transportmiddelen.

De loodsmedewerker draagt zorg voor het reinigen van de heftruck, indien dit noodzakelijk is.

Het reinigen is in ieder geval noodzakelijk voor het vervoer van levensmiddelen. Indien mogelijk droog reinigen met een stoffer of bezem. Bij ernstige vervuiling reiniging met hogedrukspuit/ of met lucht maar dan wel buiten.

### Onderhoud transportmiddelen.

Dit wordt uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf, waar mee een onderhoudscontract is afgesloten.

Dit bedrijf is verantwoordelijk voor het jaarlijks onderhoud van de transportmiddelen.

(Elektrische) palletwagens dienen na gebruik op het daartoe eventueel aangewezen oplaadstation te worden geplaatst en te worden aangesloten.

	documenttype <b>Warehousing</b>	<b>Nr. K2</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>INSLAG</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>02-03-2018</b>

### Inslag

De loodsmedewerker wordt geïnstrueerd door de ploegchef/ ploegbaas. Aan de hand van mailopdrachten of de opslag instructie of vrachtbrief stelt u zich op de hoogte van de komende inslag van de dag. Indien goederen worden afgeleverd vindt de inslag plaats aan de hand van de bijbehorende vrachtbrieven. De goederen dienen bij ontvangst altijd te worden gecontroleerd op:

- Overeenstemming met vrachtbrief;
- Schade, manco's, ongedierte (***o.a. larven en motten***). ***Bij afwijkingen dient dit direct gemeld te worden bij opdrachtgever***, etc.;
- Soort pallets;
- Houdbaarheidsdatum;
- Verpakking.

De locatie en de houdbaarheidsdatum worden vastgelegd in de computer. Het computerprogramma werkt volgens de First in – First out methode (fifo).

De goederen worden op een vrije locatie gezet zodanig dat de goederen bij elkaar staan en zo min mogelijk verplaatst hoeven worden. De locatie dient u in de computer aan te passen.

Tevens dient de inslag te worden vastgelegd in het WMS, In geval van aanlevering van goederen door derden, dient u de vrachtbrieven te tekenen. Het Ploegchef/ ploegbaas slaat de vrachtbrieven op in de daarvoor bestemde map.

### Inslag HACCP goederen

- Voor dat u gaat lossen de lading controleren;
- Meldt eventuele beschadigingen bij het hoofd logistiek;
- Indien u product morst zorg dat deze direct verwijderd wordt;
- Alvorens te lossen controleer of de temperatuur niet boven de toegestane temperatuur is;
- Deuren koelcel zoveel mogelijk gesloten houden om temperatuurverlies te voorkomen (geldt ook voor uitslag).

### Inslag GMP+ INTERNATIONAL goederen

Voor de verwerking hiervan geldt hetzelfde als bovenstaand beschreven met als aanvulling dat moet worden gecontroleerd of aangeboden diervoeders afdoende zijn verpakt.

Indien dit niet het geval is moeten de goederen eerst met folie omwikkeld worden voordat ze in de opslag komen. Dit om kruisbesmetting te voorkomen.

### Schade aan goederen

Indien goederen in ontvangst worden genomen met schade dan wel gedurende de handeling beschadigen, dient u deze direct apart te zetten en te merken met "beschadigd". Goederen mogen na overleg met het Ploegchef/ ploegbaas ook worden geweigerd en direct retour worden gezonden, hiervoor wordt er altijd contact opgenomen met de opdrachtgever. U dient in geval van tekortkomingen **altijd** een aantekening op de vrachtbrief te maken en indien nodig het Ploegchef/ ploegbaas hiervan op de hoogte te stellen.

### Voorbehoud


Als goederen door derden worden aangeleverd moet u altijd extra controleren of er geen sprake is van schade of manco's.

U kunt de goederen "onder voorbehoud" in ontvangst nemen, na overleg met het Hoofd Logistiek. Noteer de reden van het voorbehoud op de vrachtbrief. Bijvoorbeeld: "2 dozen nat".

Ook ladingschades moeten onder voorbehoud worden aangenomen, met toelichting: "beschadigd". Indien u op de vrachtbrief ziet staan: 1500 artikelen, en de zending bestaat uit 2 pallets of 40 dozen, vermeldt dan het aantal pallets of dozen op de vrachtbrief en streep het aantal artikelen door.

### Retouren

Van alle goederen die om wat voor reden retour gaan wordt een retourbon aangemaakt. Hierop staat vermeld met de reden van het retour zenden. Deze retourbon wordt naar de opdrachtgever gemaild en een kopie wordt bij de te verzenden goederen gedaan. Retouren worden afgehaald of geleverd door v d Brink.

	documenttype <b>Warehousing</b>	<b>Nr. K3</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>OPSLAG</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Opslag

Indien goederen verplaatst dienen te worden, omdat voor inslag goederen bij elkaar horen of ruimte moet worden gecreëerd, dient u deze locatiewijziging vast te leggen in de computer.

U draagt zorg voor de inventarisatie van de opslag aan het eind of begin van de werkweek en u controleert dat met behulp van de computer voorraadlijst. Na opstelling dient u deze lijst bij het Ploegchef/ ploegbaas in te leveren. Vrachtbrieven van goederen in opslag dient u in het kantoor per opdrachtgever te bewaren.

De loodsmedewerker is verantwoordelijk voor het toezien op de goede staat van de opslag.

### Stapelinstructies / opslaginstructies

Zet soort / artikelnummers of vrachten bij elkaar;

Stem in overleg met het Ploegchef/ ploegbaas of eventueel met de HACCP- BRC-/ GMP+ INTERNATIONAL-coördinator af of de verschillende ladingen bij, naast of op elkaar gestapeld mag worden i.v.m. samenladingsverboden;


Stem de opslag van ADR-goederen af met de veiligheidsadviseur, alleen neerzetten geen opslag stapel in rechte banen, let op de maximale belasting van de stelling (overschrijdt deze niet)! Tussen 2 soorten producten / artikelnummers dient u - indien mogelijk - voldoende ruimte (5 tot 20 cm.) open te laten.

U bepaalt de stapelhoogtes in overleg met het Hoofd Logistiek. Uiteraard houdt u rekening met het soort product en de verpakking. Onduidelijk gemerkte goederen dienen door u te worden voorzien van een identificatiemogelijkheid.

Indien muren, vloer of andere delen van het gebouw of interieur of palletstellingen beschadigd zijn dient u dit onmiddellijk te melden aan de ploegchef/ ploegbaas.

Beschadigde lading dient geïdentificeerd te worden met behulp van een oranje sticker met opschrift "**beschadigd**". Doe dit duidelijk en leesbaar.

Afgekeurde lading wordt geïdentificeerd in het computerprogramma en worden geplaatst in de opslagruimte. Daarnaast dient deze lading geïdentificeerd te worden met een oranje sticker met het opschrift "**geblokkeerd**".

	documenttype <b>Warehousing</b>	<b>Nr. K4</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>UITSLAG</b>	Versie: 1.2	laatste wijziging <b>02-03-2018</b>

### Uitslag

De loodsmedewerker wordt bij het uitslaan en laden van wagens geïnstrueerd door de ploegchef middels telefoon en/of vrachtbrieven of een uitslagopdracht. Deze opdrachten vindt u dagelijks in het bakje pickorders van de ploegchef.

- De goederen worden door de loods medewerker verzameld;
- **Controleren op eventuele afwijkingen, in het bijzonder op ongedierte (o.a. larven en motten). Bij afwijkingen dient dit direct gemeld te worden bij opdrachtgever**
- U dient de wagen te laden volgens instructies van het Ploegchef of van de chauffeur;
- Het als eerst genoemde losadres dient als laatste te worden geladen;
- In geval van manco's neemt u direct contact op met de afdeling Planning;
- U draagt er zorg voor dat de eigen vrachtbrieven en die van derden worden afgetekend;
- U dient tevens de uitslag vast te leggen in de computer;
- Wekelijks dient u na uitvoering van de opdrachten de uitslaglijsten bij de Administratief medewerker in te leveren;
- Indien werk per uur plaatsvindt, b.v. overstapelen, sorteren, stickeren dan wordt dit handmatig op de computeruitdraaien vermeld.

### Voorschriften bij het Laden (HACCP/ BRC)

- Zorg bij het laden dat de koelmotor op de juiste temperatuur staat ingesteld. Laat deze voor het laden even op temperatuur komen. (Vooral bij hoge buitentemperaturen);
- Bij een defect aan de koelmotor belt u direct de monteur van dienst / planner;
- Overtuig u ervan dat de te laden producten op de juiste temperatuur zijn. Check eventueel met een thermometer, te verkrijgen bij het Hoofd Logistiek;
- Neem contact op met de planner / Kwaliteitsmedewerker / Ploegchef indien de te laden producten niet in orde zijn (visuele beschadigingen, geur, temperatuur, zichtbare vervuiling, enz.);
- Laadt de producten met zorg (ruw behandelen kan het product (verpakking) aantasten);
- Overtuig u ervan dat de lading zorgvuldig geborgd is (lading stang / trekband);
- Zorg voor een droge en schone laadvloer. Indien nodig in wasstraat laten reinigen.

### Voorschriften laden (GMP)

- Geen bulkbelading bij regen in buitenlucht;
- Voor het laden controleren of de bulk ook geschikt is voor de goederen die erin worden geladen
- Voor het laden de bulk controleren of deze schoon is;
- Zorg ervoor dat u bij het beladen geen spullen bij u heeft die in de bulk kunnen vallen;
- Voor het laden controleren of de big bag schoon is en niet nat is geweest (schimmel);
- Tijdens het laden steeds blijven controleren of het juiste product wordt geladen (etiket).

### Reinigen

Reinigen hal C Ermelo: Aan het einde van de dag na het laden van de ritten rest pallets met verschillende soorten uitsorteren en alle afval / melkproducten op de vloer opruimen. Is het ernstig dan schrobben anders 1x in de week schrobben. Reinigingsmiddel RM69ASF gebruiken. Reinigen uit te voeren door loodsmedewerkers.

Reinigen overige hallen (Ermelo/ Wormerveer): Deze continu schoon houden. Ligt er afval dit gelijk opruimen in de daarvoor bestemde afvalcontainer. Hallen 1x per 2 weken vegen met veegmachine om stofvorming te voorkomen.


Na gebruik opvangbak veegmachine legen en veegmachine afstoffen.

Als er op de stellingen veel stof ligt dit afstoffen (doeken in stelling achter kantoor hal D Ermelo). De toiletten in de hallen na gebruik netjes achter laten.

Na het controleren / reinigen van de ruimte dient de controlelijst (SF.407).

Deze lijst ligt bij het Ploegchef en dient daar te worden ingevuld en afgetekend.

Afval en productrestanten dient u onmiddellijk te verwijderen en in de daarvoor bestemde container te deponeren

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	<b>Nr. L1</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>FARM DAIRY</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

## KLANTAFSPRAKEN

### Temperatuureis:

Zie instructie E5 Temperatuurbeheersing en registratie voor alle afspraken inclusief klanteneisen.

### Voorschriften Farm Dairy:

1. Temperatuur koelruimte moet tussen de +1 en +6 graden Celsius blijven tijdens transport.
2. Chauffeurs verzorgd uiterlijk en geen zichtbare piercings Nederlandse taal machtig zijn.
3. Geen snacks e.d. met pinda's noten op bedrijfsterrein toegestaan
4. Indien goederen bij een bepaalde temperatuur vervoerd moeten worden, dient voor het laden de temperatuur in het voertuig gecontroleerd en vastgelegd te worden. Lees dan de temperatuur van de laadruimte af en vermeld deze temperatuur op de vrachtbrief.
5. De temperatuur moet ook tijdens transport geborgd en vastgelegd te worden.
5. Het is niet toegestaan pallets met product te stapelen.
6. Het is niet toegestaan producten bij te laden die een geuroverdracht kunnen veroorzaken (zoals niet verpakte groenten) giftige of andere stoffen die een besmetting kunnen veroorzaken of lading dat ongedierte zou kunnen bevatten.

### Voorschriften werkwijze lossen bij afwezigheid klant

1. Bij sleutelklanten lossen in desbetreffende ruimte die de klant heeft aangegeven;
2. Bij afwezigheid van de ontvanger nooit zomaar lossen maar altijd contact opnemen met de Planner. Deze neemt contact op met de opdrachtgever wat er moet gebeuren. Dit altijd opvolgen.

### Retouren

#### Producten direct bij aankomst geweigerd:

1. Chauffeur belt met Farm Dairy;
2. Bij levering producten verschillende THT altijd nieuwste THT mee retour nemen;
3. Bon retourproducten in vullen;
4. Het product te allen tijde gekoeld mee retour nemen;
5. Bij aankomst Farm Dairy melden bij de laadmeester.

#### Producten retour die al eerder waren aangeleverd vb. (lekkage / overschrijding THT):

6. Chauffeur neemt contact op met Farm Dairy over de retourlevering;
7. Afnemer geeft eigen aflever bon mee, die de chauffeur aflevert bij Farm Dairy;
8. De chauffeur vult het formulier voor retourproducten in (18.06.400);
9. Bij aankomst meldt de chauffeur zich bij de laadmeester.

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	<b>Nr. L2</b>	<b>Pagina 1</b>
	Titel <b>DENKAVIT</b>	Versie: <b>1.4</b>	laatste wijziging <b>29-04-2021</b>

### Maatregelen voerbeleving:

#### A. Transport diervoeder naar veehouderijbedrijf

	<b>Standaard hygiëne maatregelen</b>	<b>SPF-protocol</b>	<b>Hygiëne maatregelen BT Sint-Oedenrode</b>
	Alle bedrijven	<b>Alle SPF-varkensbedrijven</b>	Bedrijfsmatig pluimvee aanwezig
	Alle landen	Nederland	BT – St Oedenrode 10 KM zone
Onderweg naar afleveradres(se n)	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auto en chauffeur 48 uur niet op locatie met varkens geweest</li> <li>• vóór aflevering op SPF-bedrijf niet op een ander veehouderijbedrijf geweest (SPF bedrijf eerste levering op een dag)</li> </ul>	Slechts 1 pluimveebedrijf per rit
Bij oprijden erf	Banden en wielkasten ontsmetten	Banden en wielkasten ontsmetten	Banden en wielkasten ontsmetten
Bij verlaten erf	Banden en wielkasten ontsmetten	Banden en wielkasten ontsmetten	Banden en wielkasten ontsmetten
Terugweg naar productielocatie	—	—	R&O bij een geregistreerde wasplaats volgens hygiëneprotocol

#### B. Overige maatregelen bij afleveren diervoeder op veehouderijbedrijf

Losslang	Silo-eigen of met slang die visueel schoon is	Silo-eigen of met slang die visueel schoon is	Silo-eigen of met slang die visueel schoon is
Stofzakken (1)	Silo-eigen of éénmalig te gebruiken	Silo-eigen of éénmalig te gebruiken	Silo-eigen of éénmalig te gebruiken
Persoonlijke beschermings-Middelen (1)	De chauffeur draagt op het bedrijfsterrein wegwerp-overschoenen en wegwerpkleding.	De chauffeur draagt op het bedrijfsterrein wegwerp-overschoenen en wegwerpkleding.	De chauffeur draagt op het bedrijfsterrein wegwerp-overschoenen en wegwerpkleding.
Betreden stal door chauffeur	Niet toegestaan	Niet toegestaan	Niet toegestaan
Retourvoer	Toegestaan, onder voorwaarden PRO 200	Toegestaan, onder voorwaarden PRO 200	Niet toegestaan
Stukgoed	Niet afleveren in ruimten waar dieren aanwezig zijn	Niet afleveren in ruimten waar dieren aanwezig zijn	Aflevering i.o.m. veehouder aan de openbare weg
Pallets e.d. retour	Niet toegestaan (2)	Niet toegestaan (2)	Niet toegestaan
<b>Meeneemheftruck</b> en overige hulpmiddelen	Aflevering i.o.m. veehouder. Ontsmetten bij terugplaatsen op de wagen	Aflevering i.o.m. veehouder. Ontsmetten bij terugplaatsen op de wagen	Aflevering i.o.m. veehouder aan de openbare weg. Kooi-aap niet toegestaan op erf.

- 1) Deze materialen dienen op het bedrijf achter gelaten te worden in daarvoor bestemde containers
- 2) In individuele gevallen uitsluitend na uitdrukkelijke toestemming van Denkavit.

Bij: - Vogelgriep bij pluimvee  
- PED bij varkens


dienen de volgende maatregelen genomen te worden rondom het afleveren van voer op veehouderijbedrijven waar bedrijfsmatig pluimvee of varkens worden gehouden. De maatregelen gelden ook voor gemengde bedrijven. De maatregelen gelden voor bedrijven binnen Nederland en daarbuiten.

De maatregelen zijn gebaseerd op het Hygiëneprotocol voor het reinigen en ontsmetten van transportmiddelen voor het vervoer van diervoeder (Nevedi; versie oktober 2020) en het voerbelevingsprotocol d.d.01-12-2017 van de NEVEDI (Vereniging van Nederlandse Diervoederproducenten)

Het ontsmetten vindt plaats met Megades-oplossing. De concentratie is 1%.

Denkavit stelt het te gebruiken ontsmettingsmiddelen en de beschermende wegwerpkleding ter beschikking van de chauffeurs.

**Ontsmetting installatie gebruiken welke aanwezig is op het voertuig.**

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	Nr. <b>L3</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>Sligro</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### Voorschriften Sligro:


1. Tijdens transport tot aan de plaats van levering mag de kerntemperatuur van de producten niet boven de hieronder vermelde normen stijgen:  
Vriestransport: tot maximaal -16°C  
Koeltransport: tot maximaal +6°C
2. Bij een vertrek van de Sligro-vestiging moet de chauffeur de vertrektijd de kilometerstand en de temperatuur van de laadruimte in te vullen op het borderel;
3. Vergeet niet de sleutels van de sleutelklanten mee te nemen en zorg dat het alarm weer juist wordt ingeschakeld;
4. Rembours geld bij terugkomst direct overgedragen aan de planning;
5. De borderel gegevens dienen correct ingevuld te zijn.
6. Chauffeur is er zelf verantwoordelijk voor dat alle productstromen die op het borderel staan ook meegenomen worden; zoals Diepvries, Koeling, Vers, DKW, Zuivel, AGF, Vis, Bakkerij. etc. Ook controleren of alle goederen in de verschillende stromen zitten;
7. Chauffeur is verantwoordelijk voor de eerste temperatuurmeting.
8. Accepteer alleen retouremballage van klanten welke schoon en onbeschadigd is;
9. Als goederen retour worden meegenomen, registreer dit dan op retourbon;
10. Zodra de chauffeur constateert dat hij/ zij goederen heeft geladen die niet in zijn route thuishoren is hij/ zij verplicht dit direct **telefonisch** te melden aan de afdeling planning van de Bezorgservice;
11. Indien er breuk ontstaat bij het laden, dient de chauffeur dit te melden, dit meldt hij/zij bij de planner;
12. Wanneer er breuk ontstaat tijdens het rijden of lossen, dient er contact opgenomen te worden met de planning. In overleg met de planning zullen verdere stappen worden ondernomen.
13. Chauffeurs met een verzorgd uiterlijk (waaronder ook haar- en baardverzorging wordt begrepen), passende kleding en zichtbare piercings zijn verboden, voor dames zijn maximaal 2 oorbellen toegestaan.

### Temperatuurmeting:

De eisen en werkwijze van de temperatuurmeting staat vermeld in instructie E5  
Temperatuurbeheersing en registratie

1. De chauffeur meet voor vertrek de temperatuur
2. Tijdens de eerste stop en laatste stop wordt eveneens een meting verricht
3. Meting in eerste instantie door tussen de producten te meten met de thermometer.
4. Bij afwijking groter of gelijk aan 0,5°C moet er in het product gemeten worden
5. Zodra er afwijking plaatsvindt van de norm, worden er meerdere metingen per route uitgevoerd.



	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	Nr. <b>L4</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>JUMBO</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Binnen Jumbo wordt gewerkt met een gesloten koelketen, dit houdt in dat de producten tijdens de gehele keten gekoeld worden opgeslagen en/of getransporteerd (indien nodig).

Controleer tevens bij ontvangsten de volgende items:

- Is de verpakking schoon en intact, wanneer de verpakking zodanig is beschadigd of bevuild dat het product niet meer beschermd is dan mag de winkel het product weigeren.
- Voldoet de houdbaarheid van het product (is deze niet verlopen)

Temperatuur

- Zie instructie E5 Temperatuurbeheersing en registratie
- Indien de koelmotor defect gaat direct contact opnemen met de planner
- Indien de temperatuur op het display hoger is dan de maximaal toegestane waarde nemen de chauffeur en de verantwoordelijke van de winkel een steekproef van de kerntemperatuur van het product. De genomen actie en de resultaten worden vermeld op de A&R staat door de vervoerder. Wanneer blijkt dat het betreffende product voldoet aan de temperatueis kan het gelost worden. (Constatering waarde verschil < 3 graden).
- Indien de temperatuur op de display met meer dan 3 graden Celsius overschreden is, mag er niet meer gelost worden, goederen gaan dan terug naar het verzendende DC van de opdrachtgever.
- Indien de temperatuur met 1 of 2 graden Celsius overschreden wordt, dan dienen de producten zo spoedig mogelijk gelost te worden en te worden terug gekoeld in de desbetreffende koel / diepvries cel. Deze actie dient vermeld te worden op de controlelijst ontvangst goederen bij de kolom actie en afwijking.
- Bij hoge buitentemperatuur mogen de van een vers-rit retourcontainers en emballage worden geweigerd die in de buitenlucht staan, dit om een onverantwoorde temperatuurstijging in de vrachtauto te voorkomen. Wel in overleg met de ritmanager.

#### 17.1 Temperatuur Eisen:


Wettelijke temperatuurnormen:

Kip, Kalkoen	Minimaal 0,5 Graden Celsius, Maximaal 4 Graden Celsius
Koelverse Maaltijden	Minimaal 0,5 Graden Celsius, Maximaal 4 Graden Celsius
Zuivel, Gebak, Zachte kaas	Minimaal 0,5 Graden Celsius, Maximaal 4 Graden Celsius
Vlees	Minimaal 0,5 Graden Celsius, Maximaal 4 Graden Celsius
Warm Vers	Min 0,5 Graden Celsius, Max 12 Graden Celsius
Diepgevroren Producten	Min -24 Graden Celsius, Max -26 Graden Celsius

\*\*\*Als er een bewaar temperatuur door de leverancier op de verpakking vermeld staat, is deze de geldende norm.


**Tijdens het lossen van gekoelde producten geldt dat de deuren maximaal 15 minuten aaneengesloten open mogen staan.**

Afval mag nooit meegenomen worden in een vers oplegger.

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	Nr. <b>L5</b>	Pagina <b>1</b>
	titel <b>ALBERT HEIJN</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

Indien de koelmotor niet aanslaat dit bij de wagenparkbeheerders of de rangeerders van Albert Heijn BV melden. Na het laden direct de koelmotor aanzetten. Altijd instelling koelmotor op +2°C.

1. Zie voor verdere instructie E5 temperatuurbeheersing en registratie de instructie. Bij vertrek check temp instelling bij portier plus controle zegel.
2. In geval van transporten voor Albert Heijn moet de temperatuur laadruimte (=luchttemperatuur) worden gemeten en geregistreerd. Registreren op het vervoersmanifest van Albert Heijn. Dit geldt altijd voor het eerste en tweede filiaal waar gelost wordt. Indien de rit tussen het eerste en het tweede filiaal korter is dan 1 uur (vanaf vertrek eerste filiaal tot aankomst tweede filiaal) dan behoeft de (lucht)temperatuur niet weer te worden gemeten en geregistreerd.
3. Indien het vermoeden bestaat dat de temperatuur van de producten hoger is dan +6°C, meld dit direct bij de planner. Albert Heijn wordt dan door de planner geïnformeerd. Daar wordt verder actie ondernomen.
4. Los, of laat de juiste goederen lossen, op de juiste plaats! Controleer de labels van de rolcontainers. (Bij foutief geladen rolcontainers contact opnemen met het Servicebureau van Albert Heijn.)
5. Bij afwijkingen direct overleggen met de afdeling planning (zij overleggen indien nodig met de verlader/klant). Als bij afwijkingen de goederen toch retour worden meegenomen, registreer dan op de goederen bon en de vrachtbrief de aantallen en waarom tot retournering is besloten.  
De algemene regel bij Albert Heijn is dat iedere chauffeur retouren dient te accepteren. Ook als dit meer is dan gelost is. Tijdens een rit voor twee filialen mag de chauffeur 6 rolcontainerplaatsen openhouden voor manoeuvreerruimte in de oplegger. Bij het tweede filiaal moet volledig afgeladen worden. Reststoffen en Polarboxen dienen met een koelwagen te worden geretourneerd. Al het overige kan met iedere wagen mee.
6. Bij transporten voor Albert Heijn een kopie van het vervoersmanifest maken. Het origineel bij Albert Heijn inleveren en de kopie bewaren.
7. Alle documenten, inclusief de kopie van het vervoersmanifest van Albert Heijn, bij de afdeling planning inleveren.
8. De deuren van de oplegger niet onnodig lang open laten staan.

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	<b>Nr. L6</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>BONI</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>01-02-2016</b>

### **Temperatuurbeheersing:**

In de instructie E5 temperatuurbeheersing en registratie zijn alle eisen met betrekking tot koelvers en diepvriestransport opgenomen. Ook de specifieke klanteneisen van Boni zijn hierin opgenomen.

En zorg ervoor dat de temperatuurmeter altijd schoon is dit om evt. besmetting te voorkomen.

Tijdens transport tot aan de plaats van levering mag de kerntemperatuur van de koelproducten tot maximaal 4°C stijgen. Bij afwijking direct contact met planner opnemen.

### **Toepassingsgebied:**

Deze werkinstructie heeft betrekking op het vervoer, van het distributiecentrum naar de winkels en vanaf de winkels van de klant naar het dc, en evt. ander laadadres naar dc.


### **Pauzes**

Pauzes worden genomen in de kantine, daar is ook een aparte rokers hoek voor de mensen die roken. (telefoon meenemen).

Dus buiten rond het voertuig rondhangen is verboden, geen geschreeuw, geen harde muziek of ander storende factoren. Dit i.v.m. overlast van het kantoor personeel.

### **Presentatie en Hygiëne**

Gezien de aard van het bedrijf, groothandel in levensmiddelen, is het van groot belang dat iedereen de nodige aandacht schenkt aan orde en netheid, een verzorgd uiterlijk (waaronder ook haar- en baardverzorging wordt begrepen), passende kleding en accessoires, één en ander ter beoordeling van de bedrijfsleiding.

	documenttype <b>KLANTAFSPRAKEN DIVERSE TRANSPORTEN</b>	<b>Nr. L7</b>	<b>Pagina 1</b>
	titel <b>DUN YONG</b>	Versie: <b>1.0</b>	laatste wijziging <b>19-10-2020</b>

### **Temperatuurbeheersing:**

In de instructie E5 temperatuurbeheersing en registratie zijn alle eisen met betrekking tot koelvers en diepvriestransport opgenomen. Ook de specifieke klanteneisen van Dun Yong (keten Sushipoint) zijn hierin opgenomen.

En zorg ervoor dat de temperatuurmeter altijd schoon is dit om evt. besmetting te voorkomen.

Afwijkende temp noteren, Planner direct inlichten. Planner informeert Dun Yong.

### **Toepassingsgebied:**

Een van de sleutel klanten (keten Sushipoint) stelt als eis dat al hun leveranciers een temperatuurmeting doen bij de levering, en deze temperatuur op de pakbon/ delivery note noteren.

### ***Wat houdt dat in***

- Bij elke levering van een Sushipoint filiaal moet 1 diepvriesproduct per vestiging gemeten worden
- Vooralsnog leveren we geen koelproducten aan deze klant, maar als dit in de toekomst wel gaat gebeuren, moet ook 1 koelproduct per vestiging gemeten worden.
- De temperatuurmeters zijn eigendom van Dun Yong food services.
- Jaarlijkse kalibratie zal verzorgd worden door de afdeling Quality van Dun Yong food services, maar de chauffeur heeft de verantwoordelijkheid om te checken of de temperatuurmeter functioneert en gekalibreerd is.

### ***Hoe werkt het***

- De ochtendverlader kijkt de routemappen na en checkt of de temperatuurmeter er in zit.
- De chauffeur checkt zijn map met documenten na ontvangst en voordat hij/ zij aan zijn route begint, en controleert of de temperatuurmeter aanwezig is en werkt. Zo hebben we een dubbele controle.
- Eenmaal aangekomen bij de klant wordt het product gemeten:
  - o Zorg dat de meetspot binnen de verpakking ligt, maar maak de verpakking niet open. Er wordt gemeten op de producten
  - o Meet altijd op een plek waar het product in contact is met de verpakking
  - o Meet altijd op een zo donker mogelijk oppervlak.
  - o Meet nooit een weerspiegelend oppervlak van de verpakking.
  - o Meet nooit dichtbij een koelement of uitblaas van een koeling
  - o De gemeten temperatuur noteer je op de pakbon/delivery note én in de boordcomputer
- Bij terugkomst na de route levert de chauffeur zijn routemap weer in bij de warehouse teamleider, inclusief temperatuurmeter en delivery note.