

# STANDAARD

# MANAGEMENT MIDDELEN

## 6. MANAGEMENT MIDDELEN

- 06-00 Stamkaart medewerkers
- 06-01 Index personeelsdossier
- 06-02 Ondertekend ontvangst PBM
- 06-03 Ondertekend ontvangst voorlichting nieuw personeel
- 06-04 Organisatieschema 2-8 medewerkers
- 06-05 Organisatieschema 6-25 medewerkers
- 06-06 Checklist in dienst
- 06-07 Checklist uit dienst
- 06-08 Zie voorlichting nieuw personeel/stagiair
- 06-09 Opleidingsplan
- 06-10 Functioneringsgesprek formulier
- 06-11 Agenda functionering gesprekken
- 06-12 Beoordelingsgesprek formulier
- 06-13 Agenda beoordelingsgesprekken
- 06-14 Vervangingsregeling
- 06-15 Huishoudelijk reglement
- 06-16 Bedrijfsreglement
- 06-17 Jaaragenda werkoverleg/kennisdeling
- 06-18 Presentielijst
- 06-19 Agenda kennisdeling
- 06-20 Procedure verzuimbeheersing
- 06-21 Verzuimrapport
- 06-30 Procedure aanschaf middelen
- 06-31 Procedure onderhoud middelen
- 06-32 Materieellijst
- 06-33 Materieelkaart
- 06-34 Overzicht materieel en onderhoud/ keuringen
- 06-35 Overzicht inzet PBM



# Standaard Stamkaart Werknemers

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>Personeelsgegevens</b>		
Datum eerste werkdag		
Soort dienstverband	Onbepaalde/Bepaalde tijd	
Sofi-nummer		
Registratienummer boekhouder		
Achternaam		
Voornaam		
Adres		
Postcode + woonplaats		
Telefoonnummer		
Mobiel nummer		
Geboortedatum		
Geboorteplaats/land		
Nationaliteit		
Geslacht	M/V	
Huwelijkse staat	Gehuwd/Ongehuwd/Samenwonend	
Paspoort/identiteitskaartnummer (kopie toevoegen)		Vervaldatum
Tewerkstellingsvergunning (kopie toevoegen)		
Rijbewijs + nummer (kopie toevoegen)	A / B / C / D / E	Vervaldatum
Bank/Girorekening		
Banknaam/plaats		
Rekening op naam van		
Ziektekostenverzekering en -nummer		
Schoenmaat		
Jasmaat		
Broekmaat		
Overallmaat		
Sweater		
<b>Gegevens huisarts</b>		
Naam		
Telefoonnummer		
<b>Waarschuwen bij ongeval</b>		
Naam		
Adres		
Woonplaats		
Telefoonnummer		
Bij geen gehoor		
Naam		
Telefoonnummer		

# Standaard Stamkaart Werknemers

---

<b>Allergisch voor</b>	
<b>Behaalde diploma's en persoonscertificaten (kopie bijvoegen)</b>	

# Standaard Index personeelsdossier

---

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Sollicitatiebrief + curriculum vitae	1
Kopie rijbewijs/kopie paspoort	2
Reglementen ondertekend	3
Kopieën diploma's en vakbekwaamheden	4
Functieomschrijving	5
Verslagen functioneringsgesprekken	6
Verslagen beoordelingsgesprekken	7
Arbeidscontract + interne afspraken/afwijkingen	8
PBM/bedrijfskleding/te raadplegen relatie bij incident/ongeval	9
Opleidingsplan	10
Correspondentie/ziekteverzuim	11
Presentielijst/kaart training en kennisdeling	12

# Standaard PBM uitgereikt

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

## Bedrijfskleding/P.B.M.'s en persoonlijke gereedschappen

Naam werknemer :

Aantal	Eenheid	Omschrijving	Maat	Prijs p stuk incl BTW
	stuks	T-shirt ronde hals grijs		€ 14,50
	stuks	Korte broek		€ 47,05
	stuks	Polo shirt grijs		€ 23,55
	stuks	Fleece sweater		€ 78,55
	stuks	Fleece jacket		€ 109,25
	stuks	Broek		€ 53,55
	stuk	Regenbroek		€ 36,30
	stuk	Regenjack		€ 53,05
	paar	Veiligheidsschoenen		€ 76,30
	paar	Zaaglaarzen		€ 89,25
	stuk	Zaagbroek		€ 143,85
	paar	Handschoenen prevent		€ 3,00
	paar	Handschoenen klim		€ 11,35
	stuk	Veiligheidsvest		€ 23,65
	paar	Harmonica kniebeschermers		€ 29,65
	stuk	Veiligheidsbril		€ 8,90
	stuk	Gehoorbeschermers (Peltor)		€ 20,55
	stuk	Snoeischaar		€ 36,15
	stuk	Snoeizaag		€ 35,55
	stuk	Tas		€ 17,85
	stuk	Mobiele telefoon		

Bij beëindiging van het dienstverband dienen de hierboven aangegeven materialen te worden ingeleverd.

Bij verlies of diefstal van de hierboven aangegeven materialen zijn de met vervanging gemoeide kosten voor rekening van werknemer.

Bij vervanging van bovengenoemde materialen dient het oude te worden ingeleverd.

Werknemer verklaart hierbij het bovengenoemde voor bruikleen ontvangen te hebben.  
Werkgever verklaart hierbij bovengenoemde in bruikleen gegeven te hebben.

Aldus opgemaakt in tweevoud (één exemplaar voor werkgever en één voor werknemer).

[ NAAM BEDRIJF ]

**Voor akkoord:**

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

# Standaard

## Voorlichting (nieuw) personeel

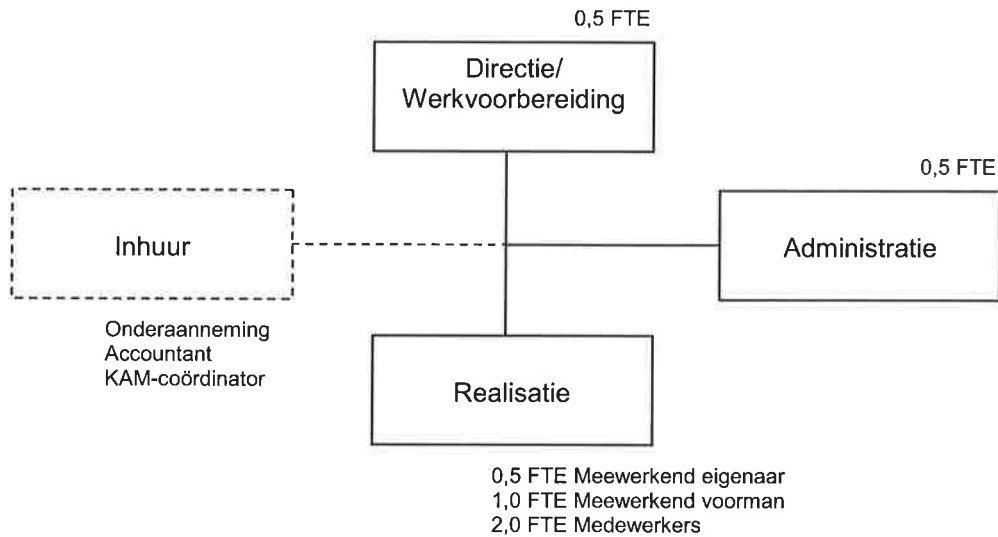
NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>VOORLICHTING (NIEUW) PERSONEEL</b>	
(Aankruisen a.u.b.)	
<input type="checkbox"/> (Nieuw) personeelslid	<input type="checkbox"/> Inleenkracht
<input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> Leerling
	<input type="checkbox"/> Uitzendkracht
	<input type="checkbox"/> .....
Ondergetekende verklaart de ontvangen voorlichting en instructie over de hieronder aangekruiste onderwerpen te hebben begrepen en te zullen naleven. Bij vragen zal ik mij tot de instructeur of directie wenden.	
Behandeld onderwerp	
<input type="checkbox"/> Organisatie & beleid	
<input type="checkbox"/> Kwaliteitsstandaard van het bedrijf	
<input type="checkbox"/> Bespreking van de functieomschrijving	
<input type="checkbox"/> Rondleiding op werkplek met uitleg risico's	
<input type="checkbox"/> Uitleg Toolboxmeeting/werkbespreking	
<input type="checkbox"/> Uitgevoerde RIE/PvA + Taak Risico Analyse	
<input type="checkbox"/> Persoonlijke beschermingsmiddelen; uitreiking, registratie en instructie	
<input type="checkbox"/> Ongevallenprocedures en rapportage; melding onveilige handelingen en situaties	
<input type="checkbox"/> Keuringen en registratie materieel	
<input type="checkbox"/> Aansluiting Arbo-dienst/onderdelen contract/PMO	
<input type="checkbox"/> Algemene Veiligheidsregels en Voorschriften; uitreiking Arbeidsvoorwaarden en beleidsverklaring	
<input type="checkbox"/> Bedrijfsnoodplan; handelwijze in geval van nood/alarmkaart	
<input type="checkbox"/>	
Datum: .....	
Naam instructeur : .....	Naam medewerker : .....
Paraaf instructeur : .....	Paraaf medewerker : .....

# Standaard Organisatieschema

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

## Organisatieschema 2 tot 8 medewerkers



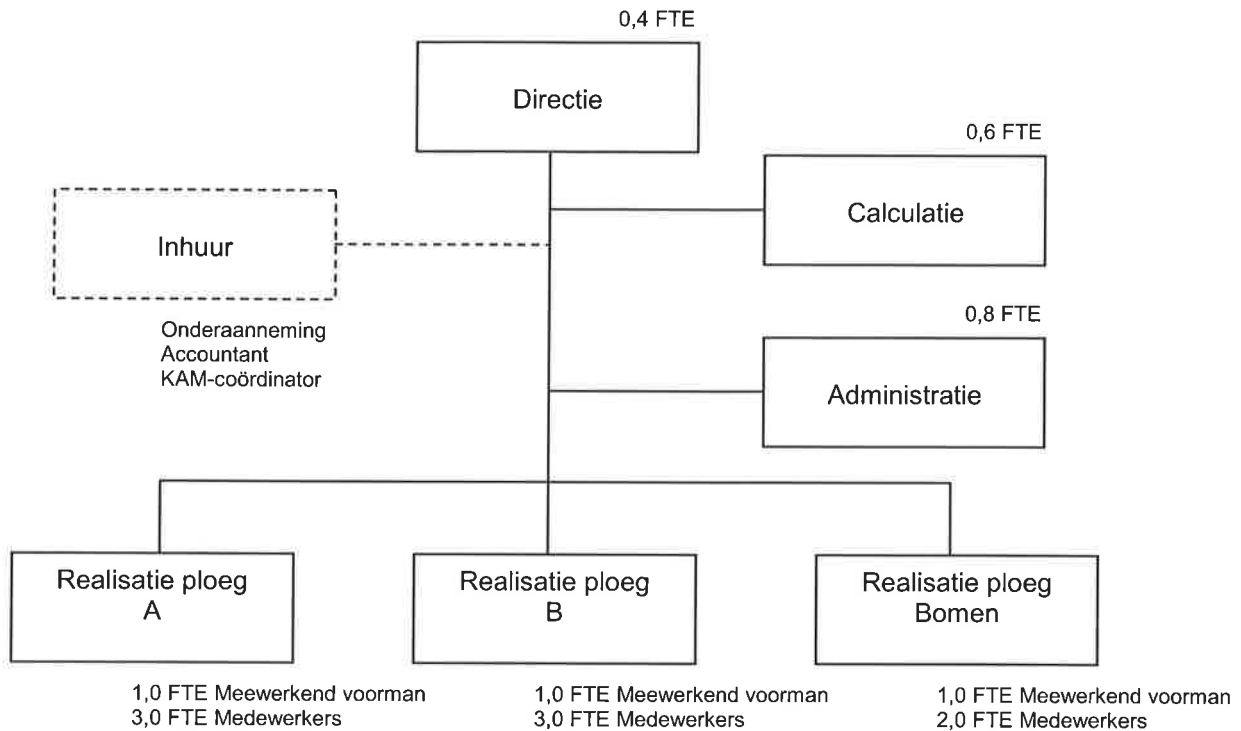
Orgaan	Naam	Functie	fte
Directie		Directeur/Eigenaar	0,2
		Werkvoorbereider	0,3
Administratie		Administratief medewerker	0,5
Realisatie		Eigenaar	0,5
		Voorman	1,0
		Vakbekwaam hovenier	1,0
		Uitvoerend medewerker	1,0



# Standaard Organisatieschema

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

## Organisatieschema 6 tot 25 medewerkers



Orgaan	Naam	Functie	fte
Directie		Directeur/Eigenaar	0,4
Calculatie		Werkvoorbereider	0,6
Administratie		Administratief medewerker	0,8
Realisatie		Voorman	1,0
		Vakbekwaam hovenier	1,0
		Vakbekwaam boomverzorger	1,0
		Vakbekwaam groenvoorziener	1,0
		Uitvoerend medewerker	1,0

# Standaard Checklist in dienst

---

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

## Checklist in dienst

Naam : \_\_\_\_\_

In dienst : \_\_\_\_\_

- Stamkaart invullen door medewerker
- Arbeidscontract opstellen
- Naar medewerker om te laten ondertekenen
- Stamkaart personeelsgegevens in PC
- Aanmaken van personeelsdossier (ordner)
- Aanmelden bij pensioenfonds (Colland)
- Kopie paspoort/ID-kaart gevraagd
- Kopie rijbewijs gevraagd
- Kopie (school) diploma's gevraagd
- Kopie vakdiploma's en persoonscertificaten gevraagd
- Kopie licenties (spuitlicentie, etc.) gevraagd
- Bedrijfsreglement en huishoudelijk reglement uitgereikt
- Bedrijfsnoodplan uitgereikt/VGM-boekje
- Instructie/voorlichting PBM's
- Opnemen in opleidingsplan na proeftijd

## Op jaarplanning

- Datum verjaardag
- Datum einde proeftijd
- Datum einde contract
- Datum indiensttreding
- Opnemen op agenda kennisdeling

## Doorgeven aan loonadministratie

- LB

# Standaard Checklist in dienst

---

## Checklist persoonlijk dossier

### In persoonlijk dossier

- Stamkaart (incl. te raadplegen bij ongeval)
- Curriculum Vitae + sollicitatiegegevens
- Arbeidscontract
- Kopie paspoort/ID (2-zijden)/en/of verblijfs- en tewerkstellingsvergunning
- Kopie (school)diploma's
- Kopie vakdiploma's en persoonscertificaten
- Kopie licenties (spuitlicentie, etc.)
- Ondertekend arbeidsvoorwaardenpakket
- Ondertekende ontvangstbevestiging PBM's
- Ondertekend privé-gebruik bedrijfsauto
- Ondertekend PMO-formulier

## Checklist financieel dossier

### In financieel dossier

- Melding Colland - Stigas
- LB

# Standaard Checklist uit dienst

---

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

## Uit dienst

Naam :

Uitdienst :

Laatste werkdag :

- Bevestiging ontslag
- Afmelden voor Colland-Stigas
- Afmelden bij salarisadministratiekantoor
- Inleveren sleutels
- Inleveren kleding/PBM's
- Getuigschrift
- Retour Arbeidsvoorwaardenpakket
- Vakantiedagen uitbetalen: J/N

### Aantal:

- Exit interview
- Personeelsdossier opgeruimd en gearchiveerd

# Standaard Opleidingsplan

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Medewerker ►		1. [ NAAM MEDEWERKER ]	2. [ NAAM MEDEWERKER ]	3. [ NAAM MEDEWERKER ]	4. [ NAAM MEDEWERKER ]	5. [ NAAM MEDEWERKER ]	6. [ NAAM MEDEWERKER ]	7. [ NAAM MEDEWERKER ]	Cursus en Examen	Examen
									Plaats:	Datum:
<b>Opleiding</b>	TOT = einde geldigheidsdatum van certificaten VAN = diploma behaald op (zonder einde geldigheidsdatum)									

ID-bewijs	TOT					mm- jj				
Rijbewijs B	TOT			mm- jj						
Rijbewijs E	TOT									
heftruckchauffeur										
Vakgerichte opleiding BB of ZB of KF	VAN	HBO	MBO HBO	KF	ZB	Aank BB		Aank BB		
Klantgericht werken	VAN									

VCA-1	TOT									mm- jjj
VCA-2	TOT		mm- jjj							
Bedrijfshulpverlening BHV boomverzorging	TOT									
EHBO	TOT					mm- jjj				

Sputlicentie 1										
Sputlicentie 2				mm- jjj						
Basis klein grondverzet										
Rekenen met RAW	VAN									

Boomveiligheidscontroleur	TOT									
European Tree Worker	TOT									
European tree Technician	TOT									
Boombeheer A-Z										
Machinale kroonverzorging Boomklimmen 2	VAN									
Handmatige kroonverzorging										

# Standaard Opleidingsplan

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>Medewerker ►</b>		1. [ NAAM MEDEWERKER ]	2. [ NAAM MEDEWERKER ]	3. [ NAAM MEDEWERKER ]	4. [ NAAM MEDEWERKER ]	5. [ NAAM MEDEWERKER ]	6. [ NAAM MEDEWERKER ]	7. [ NAAM MEDEWERKER ]	Cursus en Examen	Examen
									Plaats:	Datum:
<b>Opleiding</b>	TOT = einde geldigheidsdatum van certificaten VAN = diploma behaald op (zonder einde geldigheidsdatum)									

Werken met motorkettingzaag										
Werken met houtversnipperaar										

Veilig werken op hoogte	VAN									
BDA Basis dakbegroeiing	VAN									

# Standaard Functioneringsgesprek

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Functioneringsgesprek		
Medewerker:	Leidinggevende:	
Functie:	Datum:	
Jaren in huidige functie:		
<b>Gespreksonderwerpen:</b>		
1 Algemene indruk functioneren	7 Aandachtspunten uit beoordeling werk	
2 Verantwoordelijkheid (nemen)	8 Aandachtspunten uit beoordeling gedrag	
3 (Vak)kennis tonen/delen/aanvaarden	9 Bezwarende omstandigheden	
4 Opleiding/cursussen	10 .....	
5 Persoonlijke ontwikkelingen	11 .....	
6 Omgang met klant/collega/afd./leiding	12 .....	
<b>Samenvatting inhoud gesprek:</b>		
<b>Gemaakte afspraken:</b>		
Afspraak:	Wie:	Wanneer:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Datum volgend gesprek:		
Handtekening: <input type="checkbox"/> Gezien <input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Gezien <input type="checkbox"/> Akkoord		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>(leidinggevende)</span> <span>(medewerker)</span> </div>		

**Standaard Agenda functionerings gesprekken:****Wie:****Datum:****Tijd:****Door:**



# Standaard Beoordelingsformulier

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Medewerker:			Naam leidinggevende:			
Functie:			Datum:			
Aantal jaren in huidige functie:						
Criteria:	Beoordeling					Opmerkingen:
	Uitst.	Goed	Vold.	Matig	Slecht	
<b>Werk</b>						
Plichtsbesef						
Inzet op het werk						
Zelfstandigheid						
Werkvoorbereiding						
Orde en netheid						
Regelen/doorgeven afspraken						
Afwerking van werk						
Omgang met gereedschappen						
Vaardigheid met machines						
Aandacht voor eigen veiligheid						
Aandacht voor veiligheid collega						
Aandacht voor veiligheid publiek						
Oplossen van problemen						
Houden aan werktijden						
Maken overuren						
Ambitieniveau						
<b>Gedrag</b>						
Gedrag t.a.v. klanten						
Gedrag t.a.v. directe collega's						
Gedrag t.a.v. andere afdelingen						
Gedrag t.a.v. leidinggevende						
Arbeidsmotivatie						
Communicatie met anderen						
Uiterlijke verzorging						
Vakmatig inzicht						
Verantwoordelijkheid nemen						
Aanwezige vakkennis tonen						
Aanwezige vakkennis delen						
Nieuwe vakkennis aanvaarden						
Omgang met problemen						
Reacties van klanten						

# Standaard Beoordelingsformulier

## Terugkoppeling op aandachtspunten uit de vorige beoordeling:

1. Alle matig en slecht scorende onderdelen.

2.

3.

4.

## Opmerkingen leidinggevende:

1.

2.

3.

4.

## Opmerkingen medewerker:

1.

2.

3.

4.

## Aandachtspunten voor volgende beoordeling:

1. Alle matig en slecht scorende onderdelen.

2.

3.

4.

Datum volgend gesprek:

Handtekening:

Gezien

Akkoord

Gezien

Akkoord

\_\_\_\_\_  
(leidinggevende)

\_\_\_\_\_  
(medewerker)

**Standaard Agenda Beoordelings gesprekken:****Wie:****Datum:****Tijd:****Door:**

# Standaard vervangingsregeling

06-14 MENS

Functie:	Taken/ verantwoordelijkheden:	Vervanging door:
Directeur	Offerteaanvraag	
	Oplevering	
	Verbetermaatregelen/kennisdeling	
	Verkoop	
	Ontwerp	
	Nazorg	
Kwaliteit VGM-functionaris	Interne audits	
	Klachten en afwijkingen	
	Rapportage	
Administratie	Financiële administratie	
	Personeelsadministratie	
Bedrijfsbureau	Calculatie en offerte	
	Inkoop	
	Planning	
	Projectadministratie	
	Aansturen uitvoerenden	
Uitvoerend personeel	Uitvoerende werkzaamheden volgens de planning	Overig uitvoerend personeel

# Standaard

## Huishoudelijk reglement

---

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

### Voorbeeldformulier huishoudelijk reglement

Hieronder volgt een voorbeeldformulier voor een huishoudelijk reglement dat u kan ondersteunen bij het maken van een dergelijk reglement voor uw organisatie.

Huishoudelijk reglement: \_\_\_\_\_ <<naam bedrijf>> te \_\_\_\_\_ <<plaatsnaam>>  
Dit reglement is geldig vanaf \_\_\_\_\_ <<datum>>.

Het huishoudelijk reglement is aanvullend op het bedrijfsreglement. Daar waar uitspraken conflicteren is het bedrijfsreglement leidend. Kijk voor certificatie in de betreffende richtlijn welke zaken verplicht zijn om op te nemen. Enkele onderwerpen zijn in dit voorbeeld nader uitgewerkt. Dit reglement heeft niet de pretentie om volledig te zijn.

Inhoudsopgave

### Inleiding

#### Persoonlijke Bescherming Middelen (PBM)

Toelichting Arbo- en milieubeleid  
Veiligheids- en gedrageregels  
Brandveiligheid  
Gebruik (elektrisch) gereedschap en materieel  
Hijswerkzaamheden  
Werken met grondverzetmachines  
Werken langs wegen/in nabijheid van spoorwegen  
Chemische middelen

#### Voorlichting en/of afspraken met medewerkers

Roken  
Alcohol en drugs

#### Personele zaken

Werktijden  
Ziekmelding  
Cursussen

#### Klachtenafhandeling

#### Sanctiebeleid

# Standaard

## Huishoudelijk reglement

---

### Inleiding

De doelstelling van dit huishoudelijk reglement is om alle medewerkers van << Naam bedrijf >> op de hoogte te brengen van de richtlijnen en voorschriften die voortvloeien uit het door het bedrijf gevoerde beleid.

Alle medewerkers worden geacht de inhoud van dit reglement te kennen en zich te houden aan de voorschriften en richtlijnen die het bevat.

Dit reglement is bedoeld om:

Een veilige en gezonde werkomgeving te bevorderen

Bij te dragen aan de persoonlijke veiligheid van de eigen werknemers en voor die van derden

De milieubelasting te minimaliseren

### Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) worden bij indiensttreding uitgereikt. De soort uitgereikte PBM's zijn afhankelijk van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen. Voor ontvangst door de werknemer moet getekend worden door beide partijen. De werknemer is verplicht ze te gebruiken en is er zelf verantwoordelijk voor dat het netjes en correct gebeurt. Daarbij gelden de volgende regels:

- Altijd: veiligheidsschoenen
- Bij boomwerkzaamheden (zagen, versnipperen): gehoorbescherming, oogkap, helm, handschoenen, zaagbroek (bij zagen)
- Bij werken langs de openbare weg: signaalkleding

PBM's moeten regelmatig visueel gecontroleerd worden, daarbij worden ook de keurings-/vervangingsdata in de gaten gehouden. Is een PBM onherstelbaar beschadigd, te oud of niet meer bruikbaar, dan wordt deze bij inlevering van het oude exemplaar vervangen. Dit gebeurt bij <<functienaam>>. Voor helmen geldt nog specifiek de regel dat deze vervangen moeten worden als deze een harde val hebben gehad; ook al is geen breuk zichtbaar.

### Toelichting arbo- en milieubeleid

<<door bedrijf in te vullen>>

### Veiligheids- en gedrageregels

Voor alle risicovolle werkzaamheden gelden in het algemeen de volgende regels:

1. Gebruik de juiste PBM's
2. Gebruik machines volgens handleidingen
3. Gebruik alleen goedgekeurd materieel: er is een sticker aanwezig en de keuringsdatum is niet verlopen
4. Ouder dan 18 jaar of onder begeleiding

### Brandveiligheid

In de auto's zijn brandblussers aanwezig. Ook in de werkplaats en in de loods zijn blusapparaten opgesteld. Conform de aangebrachte stickers worden deze door een erkende instantie gekeurd.

### Gebruik (elektrisch) gereedschap en materieel

Er wordt alleen CE-gekeurd materieel aangeschaft. Daarnaast wordt bij aanschaf extra gelet op veilig en makkelijk gebruik.

# Standaard

## Huishoudelijk reglement

---

Materieel wordt jaarlijks gekeurd. Gekeurde stukken zijn herkenbaar aan een sticker waarop de volgende keuringsdatum is vermeld. Werknemers dienen het materieelstuk netjes en volgens de voorschriften te gebruiken. Raakt een materieelstuk toch defect, dan mag het niet verder worden gebruikt. De <<functienaam>> bepaalt of het materieelstuk direct zelf kan worden gerepareerd. Bij serieuzere defecten wordt de reparatie uitbesteed. Dit wordt bij de <<functienaam>> gemeld.

### Hijswerkzaamheden

<<door bedrijf in te vullen>>

Werken met grondverzetmachines

<<door bedrijf in te vullen>>

Werken langs wegen/in nabijheid van spoorwegen

Voor het werken langs de openbare weg worden maatregelen getroffen die beschreven staan in de CROW 96b, afhankelijk van de situatie ter plekke. De CROW 96b is beschikbaar in de kantine en in de auto's. Bij de start van het werkoverleg worden deze risico's geëvalueerd en worden maatregelen conform 96b genomen.

### Chemische middelen

De toegestane chemische middelen die bij << naam bedrijf >> in gebruik zijn, worden voor omschreven gebruik toegepast. Deze spuitmiddelen zijn volgens de geldende normen opgeslagen. Van deze opslag bezitten <<functiename>> over een sleutel. Alleen medewerkers met een spuitlicentie mogen deze middelen gebruiken, mits zij daarbij de juiste PBM's gebruiken. De gebruikte hoeveelheid chemisch middel moet op de werkbbon worden geregistreerd.

### Voorlichting en/of afspraken met medewerkers

Roken

In de kantine en in werkplaats is roken niet toegestaan. Roken bij buitenwerkzaamheden is toegestaan, wel dient men extra alert te zijn bij droog weer en mogelijk brandgevaar. Bij werk voor particulieren mag binnen niet gerookt worden.

Alcohol, drugs en medicijnen

Het is de werknemer ten strengste verboden tijdens de werkzaamheden alcohol of drugs te gebruiken of onder invloed hiervan op het werk te verschijnen. Indien toch alcohol of drugs worden gebruikt, zal dit leiden tot ontslag op staande voet.

Bij het gebruik van medicijnen waarin de bijsluiter bijwerkingen worden genoemd die de werkzaamheden (negatief) kunnen beïnvloeden, dient dit bij de <<functienaam>> te worden gemeld. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

### Personele zaken

#### Werktijden

Van de werknemers wordt verwacht dat zij van .... uur tot .... uur op het werk aanwezig zijn; reistijd naar de vestiging valt dus buiten deze uren. Totaal is er één uur pauze die door de op het werk aanwezige werknemers gezamenlijk wordt gebruikt: twee korte en een lange pauze. In principe wordt alleen op maandag t/m vrijdag gewerkt. Vakanties en vrije dagen dienen in overleg met de <<functienaam>> te worden ingepland.

Ziekmelding

In geval van ziekte dient dit voor 07.00 uur gemeld te worden aan de <<functienaam>>. Ook de herstelmelding, bij voorkeur daags voor de werkhervatting, dient bij <<functienaam>> te gebeuren.

# Standaard Huishoudelijk reglement

---

Cursussen

<<door bedrijf in te vullen>>

## Klachtenafhandeling

<<door bedrijf in te vullen>>

## Sanctiebeleid

Iedere werknemer, aanwezig op de werken van << naam bedrijf >> , dient te handelen conform het gestelde in dit huishoudelijk reglement. Bij niet naleving van dit reglement zal de werkgever, de werknemer schriftelijk berispen. Bij de tweede overtreding zal werkgever de werknemer een boete van maximaal € 50,- opleggen. Dit bedrag zal bij de eerstvolgende loonbetaling worden ingehouden. Dit zal ook schriftelijk aan werknemer worden gemeld.

Bij meerdere malen van niet naleving kan de werkgever de werknemer schorsen en eventueel een ontslagprocedure opstarten.

Door ondertekening verklaart u kennis te nemen van het gestelde in dit huishoudelijk reglement en akkoord te gaan met alle hierin genoemde regels en verplichtingen. Een kopie van deze, door u ondertekende pagina, zal bewaard worden in uw dossier.

NOTE: Door ondertekening van dit reglement tekent u tevens voor ontvangst van het bedrijfsreglement. Beide maken onderdeel van uw arbeidsovereenkomst.

Naam :

Datum :

Handtekening :

Eerder uitgereikt of bijgevoegd:

- Bedrijfsreglement



# Standaard Bedrijfsreglement

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Aan de inhoud van dit voorbeeld kunnen geen rechten ontleend worden. Door gewijzigde CAO en andere (actuele) algemene ontwikkelingen kunnen wijzigingen noodzakelijk zijn. Raadpleeg uw (juridisch) adviseur of branchevereniging voor alle zaken die u uit dit voorbeeld overneemt.

Bedrijfsreglement: [ NAAM BEDRIJF ] te .....

## 1. Algemeen

- 1.1 Dit bedrijfsreglement is gebaseerd op de CAO voor het Hoveniersbedrijf in Nederland. In dit reglement worden zaken nader omschreven.
- 1.2 Dit reglement gaat in op ..... en geldt voor alle medewerkers van [ NAAM BEDRIJF ]
- 1.3 Het bedrijfsreglement vormt één geheel met de arbeidsovereenkomst van de werknemer en de CAO voor het Hoveniersbedrijf in Nederland. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst heeft de werknemer kennis kunnen nemen van dit bedrijfsreglement en heeft de werknemer verklaard met dit bedrijfsreglement akkoord te zijn gegaan.
- 1.4 De bepalingen in dit bedrijfsreglement zijn een aanvulling c.q. concretisering op de bepalingen uit de CAO voor het Hoveniersbedrijf in Nederland. Waar in dit bedrijfsreglement bepaalde bepalingen niet of slechts gedeeltelijk zijn opgenomen, gelden de regelingen volgens de CAO voor het Hoveniersbedrijf in Nederland.

## 2. Arbeidstijd

- 2.1 [ NAAM BEDRIJF ] hanteert een 40-urige werkweek met 20 ADV-dagen op jaarbasis. De dagelijkse arbeidstijd vangt aan om ..... uur en eindigt om ..... uur. De pauzes zijn van ..... uur tot ..... uur en van ..... uur tot ..... uur.  
*Of \**
- 2.1 [ NAAM BEDRIJF ] heeft ertoe besloten dat voor een werknemer een gemiddelde werkweek van 37 uur wordt bereikt door een werkweek van 38 uur en 6,5 ADV dagen per jaar.

\* keuze maken

## 3. Overwerk

- 3.1 Getracht wordt overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Toch kan dit voorkomen, uiteraard binnen de regels gesteld in de CAO. Echter, indien de werkzaamheden op de werkplek binnen één uur na beëindiging van de dagelijkse arbeidstijd afgemaakt kunnen worden, dient dit altijd te gebeuren.

## 4. Vakantiedagen werknemers

- 4.1 Werknemers dienen voor 1 maart van het lopende jaar de door hun gewenste vakantieperiode aan de heer/mevrouw ..... te hebben doorgegeven. De werkgever beslist of dit gezien het bedrijfsbelang mogelijk is, maar doet alle moeite om aan het verlangen van de werknemer te voldoen.
- 4.2 [ NAAM BEDRIJF ] is gesloten tussen Kerst en Nieuwjaar. De tussenliggende dagen worden aangewezen als verplichte vakantiedagen.
- 4.3 Het vakantiegeld wordt in de maand mei uitbetaald.
- 4.4 In de maanden maart, april en mei kunnen in principe geen vakantiedagen worden opgenomen.

# Standaard Bedrijfsreglement

---

## 5. ADV dagen

- 5.1 Een werknemer heeft recht op 20 ADV-dagen. Van de genoemde 20 ADV-dagen worden voor vaste werknemers en werknemers met een los dienstverband voor 1 jaar of langer 15 ADV-dagen aangemerkt als Flex ADV-dagen. De overige 5 ADV-dagen worden aangemerkt als vrij opneembare ADV-dagen. Voor werknemers met een los dienstverband korter dan 1 jaar worden de ADV-dagen voor de helft aangemerkt als Flex ADV-dagen en voor de andere helft als vrij opneembare ADV-dagen.
- 5.2 De in 5.1 genoemde vrij opneembare ADV-dagen worden in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer vastgesteld.
- Of \*
- 5.1 *Indien sprake is van een werkweek van 38 uur en 6,5 ADV-dagen per jaar, worden alle ADV-dagen aangemerkt als vrij opneembare ADV-dagen.*
- 5.2 *De in 5.1 genoemde vrij opneembare ADV-dagen worden in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer vastgesteld.*

\* keuze maken

## 6. Nevenwerkzaamheden

- 8.1 Het is werknemers van [ NAAM BEDRIJF ] met een volledig dienstverband niet toegestaan bij derden werkzaam te zijn. Daarnaast is het niet toegestaan voor eigen rekening hovenierswerkzaamheden uit te voeren. Deeltijdwerkers is het toegestaan werkzaamheden te verrichten bij een andere werkgever.
- 8.2 Indien er een oorzakelijk verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en het verrichten van betaalde arbeid voor derden door werknemer, is werkgever niet verplicht tot het doorbetalen van loon.

## 7. Werken met machines

- 7.1 Het is werknemers van [ NAAM BEDRIJF ] verboden te werken met machines waarvoor men geen instructie heeft gehad. Deze instructie dient schriftelijk te zijn vastgelegd. In deze instructie is tevens vastgelegd welke persoonlijke beschermingsmiddelen bij de machine gebruikt dienen te worden. De werkgever stelt deze middelen beschikbaar. De werknemer is verplicht deze middelen te gebruiken.
- Indien tijdens de werkzaamheden ontwikkelingen zich voordoen waardoor de veiligheid van werknemers en/of anderen in gevaar wordt gebracht, is werknemer verplicht de werkzaamheden te staken en dit te melden aan de leidinggevende. De leidinggevende dient zelf, of in overleg met werkgever, maatregelen te nemen waardoor de werkzaamheden zo snel mogelijk veilig kunnen worden voortgezet.

## 8. Gebruik van auto's, machines of ander materiaal door werknemer

- 8.1 Dit gebruik voor privé-doeleinden is alleen toegestaan mits werknemer in het bezit is van een schriftelijke toestemming van werkgever.
- 8.2 Ontvangen bekeuringen voor o.a. snelheidsovertredingen en foutief parkeren worden ingehouden op het bruto maandsalaris van de verantwoordelijke werknemer.

## 9. Alcohol, drugs en medicijnen

- 9.1 Het is de werknemer ten strengste verboden tijdens de werkzaamheden alcohol of drugs te gebruiken of onder invloed hiervan op het werk te verschijnen. Indien toch alcohol of drugs worden gebruikt zal dit leiden tot ontslag op staande voet. Bij het gebruik van medicijnen waarin de bijsluiter bijwerkingen worden genoemd die de werkzaamheden (negatief) kunnen beïnvloeden, dient dit bij de <<functienaam>> te worden gemeld. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

# Standaard Bedrijfsreglement

---

## 10. Roken of niet roken

- 10.1 Het is niet toegestaan om te roken met uitzondering van de daartoe aangewezen rookbestemming. Dit geldt tevens voor bezoekers.

## 11. Privé-gebruik telefoon, e-mail, internet en fax

- 11.1 Het privé-gebruik van telefoon, e-mail, internet en fax dient tot een minimum beperkt te blijven.

## 12. Geheimhoudingsbeding

- 12.1 Het is de werknemer verboden, hetzij gedurende de dienstbetrekking, hetzij na beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm dan ook, enige mededeling te doen van enige bijzonderheden aangaande de onderneming van zijn werkgever en/of daarmee verband houdende activiteiten, waarvan hem door de werkgever geheimhouding is opgelegd.

## 13. Individuele en algemene verantwoordelijkheid

- 13.1 Werknemers van [ NAAM BEDRIJF ] werken volgens het principe van goed werknemerschap. De werknemer draagt bij aan een collegiale werksfeer, een gezond sociaal klimaat en stelt zich op als een maatschappelijk bewust en verantwoordelijk werknemer. Dat komt tot uitdrukking in de omgang met publiek, klanten, directe collega's, collega's van andere afdelingen en leidinggevenden.
- 13.2 De werknemer heeft een positieve grondhouding en neemt zijn verantwoordelijkheid daar waar dat nodig en/of gewenst is. Werknemers van [ NAAM BEDRIJF ] zijn aanspreekbaar op hun goede en ongewenste gedrag.
- 13.3 Werknemers van [ NAAM BEDRIJF ] spreken elkaar - op constructieve wijze - aan op onbetamelijk gedrag en uitlatingen.
- 13.4 In situaties waar het bedrijfsbelang in strijd komt met het algemeen maatschappelijk belang informeert de werknemer zijn leidinggevende en indien nodig de directie zelf, zodat ook het bedrijf zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid kan nemen.
- 13.5 Bij het constateren van misstanden beschouwt de werknemer het als zijn plicht om zijn leidinggevende - of een daarvoor aangewezen vertrouwenspersoon - te informeren en indien nodig de directie zelf. Meldingen van misstanden worden altijd vertrouwelijk behandeld.

## 14. Sancties

- 14.1 Bij niet naleving van dit bedrijfsreglement zal werkgever werknemer schriftelijk berispen. Bij de tweede overtreding zal werkgever de werknemer een boete van maximaal € 150,- opleggen. Dit bedrag zal bij de eerstvolgende loonbetaling worden ingehouden. Dit zal ook schriftelijk aan werknemer worden gemeld. Bij meerdere malen van niet naleving kan werkgever werknemer schorsen en een (ontslag)procedure opstarten.



# Standaard Kennisdeling Presentielijst

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>Dag:</b>		<b>Datum:</b>		<b>Tijd: Duur:</b>	
Periodieke onderwerpen	<input type="checkbox"/> Bijscholing vakkennis <input type="checkbox"/> Project evaluaties <input type="checkbox"/> Ontvangen klachten <input type="checkbox"/> Klanttevredenheidsonderzoek <input type="checkbox"/> Uitkomst jaarlijkse keuring <input type="checkbox"/> Interactie verkoop & realisatie  <input type="checkbox"/> Toolbox	<input type="checkbox"/> Incidenten & ongevallen <input type="checkbox"/> Beroepsziekten <input type="checkbox"/> Verkeersmaatregelen <input type="checkbox"/> Nieuws voor arbeidsomstandigheden  <input type="checkbox"/> Verslag van acties <input type="checkbox"/> Werkplekinspecties <input type="checkbox"/> Voorlichting			
Eigen Onderwerpen	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....			
Instructeurs:	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....			
Namen aanwezigen	Paraaf/handtekening	Namen aanwezigen	Paraaf/handtekening		
Verslag besproken zaken: Zie separaat verslag					
<b>Acties:</b>					
<input type="checkbox"/> .....			<input type="checkbox"/> .....		
<input type="checkbox"/> .....			<input type="checkbox"/> .....		
<input type="checkbox"/> .....			<input type="checkbox"/> .....		
<input type="checkbox"/> .....			<input type="checkbox"/> .....		

# Standaard Kennisdeling Agenda

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>Dag:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Tijd: Duur:</b>
-------------	---------------	------------------------

Genodigd  Voormannen  Overig uitvoerend personeel  
 Vakbekwaam medewerkers  Afdeling .....

Voorzitter / gespreksleider .....

## AGENDA

1. Welkom
2. Vaststellen verslag vorige Kennisdeling
3. Vaststellen agenda
4. Stand van zaken acties/gemaakte afspraken vorige kennisdelingbijeenkomst  
-  
-
5. Onderwerpen aangedragen door medewerkers  
-  
-
6. Inhoud van de periodieke onderwerpen  
(Haal door wat niet behandeld wordt en WERK UIT wat WEL behandeld wordt.)
  - Onderwerp Training en bijscholing vakkennis
  - Onderwerp Evaluatie voltooide projecten (alleen voormannen)
  - Onderwerp Uitkomsten van ontvangen klachten
  - Onderwerp Uitkomsten van klanttevredenheidsonderzoeken
  - Onderwerp Uitkomsten van de jaarlijkse keuring (audits)
  - Onderwerp Interactie tussen verkoop, werkvoorbereiding en realisatie
  - Onderwerp Werkplekinspecties
7. Inhoud van periodieke ARBO-onderwerpen;  
(Haal door wat niet behandeld wordt en WERK UIT wat WEL behandeld wordt.)
  - Onderwerp (Bijna-) Ongevallen/onveilige situaties, incidenten, beroepsziekten
  - Onderwerp (Eigen) Veiligheid bij het werk en arbeidsomstandigheden
  - Onderwerp Collegiale veiligheid bij het werk
  - Onderwerp Veiligheid voor derden en goederen
  - Onderwerp Status Persoonlijke Beschermingsmiddelen
  - Onderwerp Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden.
  - Onderwerp Plan van aanpak n.a.v. RIE
8. Conclusies en gemaakte afspraken vastleggen
9. Rondvraag

Afsluiting en vaststellen datum volgende bijeenkomst

## Standaard proces ziekteverzuim

Tijdstip	Wat te doen	Door wie	Aktie genomen Datum:	06-20 MENS
Dag 1	De werknemer meldt zich ziek bij de werkgever.	Werknemer		
Binnen 4 dagen	De werkgever meldt het verzuim bij de Arbodienst.	Werkgever		
In de 6e week	De Arbodienst maakt een probleemanalyse en advies voor werkhervatting.	Arbodienst		
In de 8e week	Werkgever en werknemer stellen samen een plan van aanpak voor reïntegratie op, gebaseerd op het advies van de Arbodienst, en stellen een casemanager aan.	Werkgever, werknemer en Arbodienst		
In de 13e week	De werkgever meldt het verzuim bij het UWV (dit kan ook door de Arbodienst gebeuren).	Werkgever/Arbodienst		
Van de 8e tot de 91e week	Uitvoeren van het plan van aanpak en bijhouden van reïntegratiedossier. Minimaal iedere zes weken is er contact tussen de werkgever, werknemer en Arbodienst. Op basis hiervan kunnen zij het plan van aanpak eventueel bijstellen. Wij bevelen werknemers aan om zelf een logboek bij te houden van alle reïntegratieactiviteiten.	Werkgever, Arbodienst, werknemer		
In de 20e week	Actuele beoordeling van arbeidsongeschiktheid.	Arbodienst		
In de 87e week	De werknemer dient een compleet reïntegratieverslag in bij het UWV voor aanvraag van een -arbeidsongeschiktheidsuitkering. Hij ontvangt daarvoor de dossiers van de Arbodienst en werkgever.	Werknemer, met steun van de werkgever en Arbodienst		
In de 91e week	Aanvraag arbeidsongeschiktheidsuitkering.	Werknemer en UWV		
Uiterlijk na 104 weken	Uitslag aanvraag arbeidsongeschiktheidsuitkering UWV			
	Zonodig reïntegratie op andere werkplek. Indien bekend is dat dit niet mogelijk is bij de eigen werkgever, dan snelle reïntegratie bij een andere werkgever. Inschakelen reïntegratiebedrijf.	Werkgever en werknemer		
	De verbetering Poortwachterprocedure per 1 januari 2004	Werkgever		

# Standaard Verzuimrapport

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Naam: _____	Personeelsnr: _____
Adres: _____	Telefoon: _____
Geb. datum: _____	
<b>Verzuimgegevens:</b>	
Datum aanvang: _____	
Reden verzuim: _____	
Verwachte periode verzuim: _____	
Datum herstel: _____	

Afspraken/contact arbodienst:				
Datum:	Omschrijving	Afspraak met:	In dossier?	Paraaf:

Afspraken/contact werknemer:				
Datum:	Omschrijving	Soort contact	In dossier?	Paraaf:

Acties volgens Wet Verbetering Poortwachter:			
Actie:	Door: Naam:	Datum gereed:	Paraaf:
Ziekmelden van de medewerker.			
Gegevens naar arbodienst.			
Vragen van een oordeel van arbodienst bij dreigend langdurig ziekteverzuim.			
Vragen van een direct oordeel van arbodienst indien binnen zes weken verzuim langdurig dreigt te zijn.			
Medewerker heeft z.s.m. consult bij de arbodienst.			
Vastleggen alle correspondentie, afspraken indien verzuim langdurig dreigt te zijn.			
Opstellen plan van aanpak, i.s.m. medewerker, indien er mogelijkheden zijn voor terugkeer naar arbeid, binnen twee weken na het oordeel.			
Aanwijzing van een persoon die contact onderhoud met de arbodienst, medewerker en werkgever.			
Zorgen dat de werknemer regelmatig gehoord wordt door de arbodienst over het verloop.			
Bijstellen van het plan van aanpak indien nodig + evaluatie.			



# Standaard procedure

## Aanschaf materieel

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Processtap	Input	Acties/ uitleg	Verantwoordelijk	Onderliggende documenten	Output	Beheer/ archiveer
Vaststellen welk materieel en meetmiddelen nodig zijn	Producteisen		Directie		Overzicht benodigde meetmiddelen en materiaal	
Inventariseren van bestaand materieel en meetmiddelen	Overzicht benodigd materieel en meetmiddelen	Registreren van materieel en meetmiddelen op materieellijst	Kwaliteitsfunctionaris	Standaard materieellijst	Materieel lijst	
Vaststellen duurzaamheid-criteria voor middelen en machines		Opstellen van een voorkeurslijst voor duurzame materialen en milieuvriendelijke machines, evt. met alternatieve leveranciers	Kwaliteitsfunctionaris	Voorkeurslijst duurzame materialen	Materieellijst	
Aankoop benodigd materieel en meetmiddelen		Inkopen van nieuwe machines, meetmiddelen e.a. materieel	Teken bevoegde/ Directie	Aankoopbon/ gebruikers handleiding		
Inventarisatie ingekocht materieel en meetmiddelen		Het nieuw ingekochte materieel wordt geregistreerd. Risicovol materieel wordt gemarkeerd	Kwaliteitsfunctionaris	Materieellijst	Materieel lijst	VGM-dossier
Onderhoud en keuringen aangeven		Van het materieel wordt nagegaan welke onderhoud en keuringen noodzakelijk zijn	Kwaliteitsfunctionaris	Standaard materieellijst en materieelkaart	Materieel kaart	VGM-dossier
Plannen keuringen/ onderhoud	Standaard materieellijst	Er wordt een planning opgesteld welk materieel wanneer onderhouden/ gekeurd wordt	Kwaliteitsfunctionaris	Standaard overzicht materieel en keuringen/ onderhoud	Planning van keuringen en onderhoud	VGM-dossier
Uitvoering reguliere keuringen/ onderhoud	Planning	Onderhoud en keuring vindt plaats door hiervoor capabele medewerkers/ keuringsinstanties	Kwaliteitsfunctionaris			VGM-dossier
Bewijs van keuring aanbrengen op materieel		Al het goedgekeurde materieel dient te zijn voorzien van een bewijs van keuring	Kwaliteitsfunctionaris			VGM-dossier

# Standaard procedure

## Onderhoud materieel

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Processtap	Input	Acties/uitleg	Verantwoordelijk	Onderliggende documenten	Output	Beheer/archief
Vaststellen voor reparatie of onderhoud		Registreren van reparatie of onderhoud	Personeel/onderhoudsman	Standaard onderhoud/reparatie-formulier	Onderhoud/reparatie-formulier	Machine kaart
Gegevens reparatie of onderhoud	Materieel kaart	Invullen en van reparatie/onderhoud formulier. Deze liggen in de werkplaats. Evt. mondelinge toelichting	onderhoudsman	Materieel en meetmiddelen dossier		
Beoordelen voor eigen reparatie of onderhoud	Materieel kaart	Beoordelen of de reparatie of het onderhoud zelf verricht kan worden	Onderhoudsman/directie	Materieel en meetmiddelen dossier	Oordeel voor eigen reparatie of onderhoud door een extern bedrijf	
Extern bedrijf voor reparatie of onderhoud	Materieel kaart	Materieel of meetmiddelen wegbrengen naar extern bedrijf en afspraken maken over de duur. Ophalen	onderhoudsman	Materieel en meetmiddelen dossier	Materieel of meetmiddelen worden gerepareerd	
Uitvoering zelf repareren of onderhouden		De uitvoering van de reparatie of onderhoud van het materieel of meetmiddelen	onderhoudsman	Materieel en meetmiddelen dossier	Materieel of meetmiddelen worden terug op de plaats gezet	

# Standaard Materieellijst

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Machines Grondwerk	Risico's JA/NEE	Keuringen:	Criteria duurzaamheid	Eisen aan bediening:	Benodigde PBM's

Machines Snoei & kap	Risico's JA/NEE	Keuringen:	Criteria duurzaamheid	Eisen aan bediening:	Benodigde PBM's

Overig klein gereedschap	Risico's JA/NEE	Keuringen:	Criteria duurzaamheid	Eisen aan bediening:	Benodigde PBM's

Overig groot gereedschap	Risico's JA/NEE	Keuringen:	Criteria duurzaamheid	Eisen aan bediening:	Benodigde PBM's

# Standaard Materieelkaart voor onderhoud

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

<b>Machine:</b>						
Merk/type:						
Serienummer:						
Aanschafdatum:						
Dealer:						
Brandstof:						
Onderhoudschema:		<b>Dagelijks onderhoud voor gebruik:</b>				
		• Dagelijkse controle beschadigingen en loszittende onderdelen				
		• Stationair toerental controleren				
		• Brandstofhoeveelheid controleren				
		• Na gebruik schoonmaken				
Verplichte keuringen		Keuring:			Wanneer keuren (termijn/draaiuren)?	
<b>Datum</b>	<b>Draaiuren/ km's</b>	<b>Omschrijving/ opmerkingen</b>	<b>Ondernomen acties</b>	<b>Kosten</b>	<b>Wie</b>	<b>Paraaf</b>
dd/mm/jj	n.v.t.	Algemene inspectie	Olie ververs, filter vervangen	€ 25,-	[ NAAM ]	
	500 uur	Keuring				
	n.v.t.	Servicebeurt				
	n.v.t.	Algemene inspectie				
<b>Defectmeldingen:</b>						
<b>Datum</b>	<b>Door wie</b>	<b>Aard van het defect</b>			<b>Kosten</b>	<b>Paraaf</b>

# Standaard

## Overzicht onderhoud en keuringen

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Machine:	Laatste keuring/ onderhoud:	Paraaf:	Volgende keuring/ onderhoud:	Afspraak gemaakt?
<b>Dieselmotoren:</b>				
Freemachine 1	Oktober 20.. (bij 400 uur)	X	December 20.. (450 uur)	
<b>Viertakt motoren:</b>				
<b>Tweetakt motoren:</b>				
<b>Elektrisch:</b>				
<b>Meet- en monitoringsmiddelen:</b>				

# Standaard Gebruik Persoonlijke Beschermings Middelen

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

	Handschoenen	Helm	Oorkappen > 85 dba	Gelaatsscherm	Veiligheidsbril	Veiligheidsschoenen	Snipperoverall	Zaagschoenen	Zaagbroek	Spuitmasker	Stofmasker	Lederen schort	Laskap / lasbril	Lashandschoenen	Fluorescerend hesje	Veiligheidsgordel	Afzetmiddelen
Aanbouwwerktuigen	X		X			X											
Bladblazer	X		X	X		X											
Bosmaaier draadkop	X		X	X		X											
Bosmaaier zaagblad	X		X	X	X	X		X	X								
Cirkelzaag	X		X			X											
Haakse slijpmachine	X		X		X	X											
Handcirkelmaaier			X			X											
Heggenschaar	X	(X)	X	X		X											
Houtversnipperaar	X	X	X	X		X	X										
Kantensnijmachine	X		X		X	X											
Lassen	X					X						X	X	X			
Motorkettingzaag	X	X	X	X		X		X	X								
Slaggereedschap (bijl)		(X)		X		X											
Stroomaggregaat			X			X											
Steen slijpmachine	X		X		X	X					X						
Trekker			X			X											
Trilplaat	X		X			X											
Zelfrijdende maaimachine			X			X											
Gewasbescherming	X					X				X							
Hoogwerker / Klimmen	X	X	X	X		X		X	X							X	
Werken langs de weg															X		X