

## Maandag 3 juli 2017: Ongeval met verzuim

### Betrokkenen

- 10.2.e
- 
- 
- 
- 

10.2.e is bij uitvoering van haar werkzaamheden bij Warehousing (pack, D2) 10.1.d

03/07 09.00

Om 07.45 uur is het incident gebeurd waarna BHV gelijk ingeschakeld is. 10.2.e is  
vervolgens naar beneden gaan om verhaal te halen over het incident. 10.2.e 10.1.d

10.2.e 10.2.e 10.2.e 10.2.e

10.2.e

03/07 13.15

Er is een incident formulier aangemaakt door 10.2.e met de volgende uitleg:

10.1.d

Met 10.2.e is gesproken over het incident. 10.2.e was nog niet zo lang werkzaam bij de pack, een paar maanden naar verwachting. 10.2.e wilde 10.2.e helpen bij het afkrijgen van een order zodat hij haar in kon gaan werken voor pick. Het kan zijn dat 10.2.e hierbij gehaast gehandeld heeft. Het ongeval heeft plaatsgevonden onder normale omstandigheden, geen bijzonderheden. Het was niet extreem druk en er was een lage bezetting. Bij de order zelf was geen haast vereist. 10.2.e heeft volgens de werkwijze gewerkt. De werkwijze is echter wel veranderd, er wordt meer geseald. Normaliter wordt er door 1 persoon gewerkt die de volgende stappen onderneemt: strappen, strap opruimen, sealen. Omdat er nu met 2 personen gewerkt werd, zijn deze stappen wat door elkaar gelopen waardoor het ongeluk heeft kunnen plaatsvinden.

Aan het werk bij

**RICOH**  
imagine. change.



te Bergen op Zoom



DHL/Ricoh Europe Supply Chain  
Blankenweg 22-24  
4622 RD Bergen op Zoom  
Telefoon 0164 – 280756

Olympia Uitzendbureau  
Noordzijde Haven 78  
4611 GV Bergen op Zoom  
Telefoon 0164 – 23 64 44  
@ [bergenopzoom@olympia.nl](mailto:bergenopzoom@olympia.nl)



Olympia Uitzendbureau heet je van harte welkom bij:  
DHL Supply Chain en Ricoh Europe Supply Chain Management te Bergen  
op Zoom

Beste medewerker,

Dit boekje is bedoeld voor alle flexwerkers die op de site van DHL Ricoh te Bergen op Zoom aan het werk gaan. Neem dus de tijd om dit boekje goed door te lezen alvorens je aan het werk gaat. Je bent zodoende beter voorbereid op de bij DHL Ricoh geldende afspraken en veiligheids- en gedragsregels. Aanvullend op dit boekje ontvang je ter ondertekening ook nog een document genaamd: "eigen verklaring flexwerker".

Heb je na het lezen nog vragen of wil je meer informatie, dan kun je natuurlijk altijd terecht bij de medewerkers van Olympia Uitzendbureau.

Wij wensen je veel succes en plezier toe!

10 2 e

10 2 e

DHL Supply Chain  
Bergen op Zoom I

## Inhoudsopgave

1.0	Introductie van DHL	5
1.1	Onze organisatie	5
1.2	Enkele feiten	6
1.3	Strategie	7
2.0	ADM beleid	9
3.0	Arbo zaken	9
4.0	Bedrijfskleding/ veiligheidsschoenen	9
5.0	Beoordelings/ gesprekscyclus	9
6.0	Beveiliging	10
7.0	Diefstal	10
8.0	Eet/ drink en rookbeleid	10
9.0	Huishoudelijke regels	11
10.0	Identificatieplicht	10
11.0	Kluisjes	11
12.0	Leren en ontwikkelen bij DHL	11
13.0	Mededelingen	11
14.0	Medewerkers tevredenheidonderzoek EOS	11
15.0	Prive gebruik van telefoon, fax, PC en kopieermachine	12
16.0	Radio's	12
17.0	Social Media richtlijnen	12
18.0	Veiligheidsvoorschriften	12
19.0	Vertrouwenspersoon	13
20.0	Waarschuwingsregister Logistieke Branche	13
21.0	Introductie Ricoh	14
22.0	Praktische zaken	20
23.0	Bedrijfshulpverlening - Ontruiming	22
	Bijlage 1 Veilig Werken met Intern transport materiaal - ITM	30
	Bijlage 2 Safety First	31
	Bijlage 3 Vijf technieken om Veilig te tillen	32
	Bijlage 4 Milieu	36
	Bijlage 5 5S	37
	Bijlage 6 Verkeersreglement PMH/DHL Bergen op Zoom	38
	Bijlage 7 Klokinstructies	43

## 1.0 Introductie van DHL

DHL is wereldwijd marktleider in logistiek en “Het logistieke bedrijf voor de hele wereld”. DHL biedt klanten expertise in internationale expres -, lucht – en zeevracht, transport via de weg en het spoor, contractlogistiek en internationale en binnenlandse postdiensten. Het wereldwijde netwerk omspant meer dan 220 landen met 500.000 medewerkers. In Nederland werken om en nabij 10.000 medewerkers. Kwaliteit, service, en kennis van de lokale markt zijn gericht op het voorzien in behoeften in de gehele distributieketen. DHL neemt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid door zich in te zetten voor klimaatbeheer, rampenbestrijding en onderwijs.

Tegenwoordig is de onderneming Deutsche Post DHL Group onderverdeeld in 4 Onderdelen:

### 1.1 Onze organisatie



- Post – E Commerce – Parcel  
Deze tak van ons bedrijf is gespecialiseerd in post- en pakketzendingen in Duitsland (Deutsche Post) en over de hele wereld via DHL Global Mail en DHL Paket.
- Forwarding en Freight  
DHL Freight is gespecialiseerd in niet-systematisch transport en speciaal transport. Gekenmerkt door een vast maar flexibel product, een groot gewicht en een kleine hoeveelheid. Tevens verzorgt DHL Freight vervoer op maat en douanedocumentatie (Gerlach). DHL Global Forwarding is gespecialiseerd in het aanbieden van niet-gestandaardiseerde lucht- en zeevrachttransportmogelijkheden.
- Express  
DHL Express is gespecialiseerd in systematisch transport en expresvervoer. Vaak gekenmerkt door vastgestelde producten, een laag gewicht en een grote hoeveelheid.
- Supply Chain  
DHL Supply Chain en Williams Lea zijn gespecialiseerd in contractlogistiek, hetgeen inhoudt warehousing, distributie en volledig geïntegreerde logistieke oplossingen.

Jij bent werkzaam voor Supply Chain, waarover we je hieronder graag nog wat meer vertellen.

## 1.2 Enkele feiten

DHL Supply Chain is:

- actief in 60 landen
- heeft ongeveer 200.000 medewerkers in dienst
- heeft zo'n 24.000.000.000 m2 warehouse in de hele wereld
- verdeeld in zes strategische sectoren:
  - - ✓ Automotive
    - ✓ Consumer
    - ✓ Energy & Chemicals
    - ✓ Life Sciences & Healthcare
    - ✓ Retail
    - ✓ Technology

### 1.3 Strategie

DHL wil de komende jaren haar wereldwijde positie op de logistieke markt verder versterken. DHL's ondernemingsstrategie is daarom als volgt verwoord: "Wij willen eerste keus zijn voor onze klanten, onze medewerkers en onze investeerders". ("We want to be first choice for our customers, our employees and our investors").



Hoewel dat eenvoudig klinkt betekent dat in de praktijk nogal wat. We moeten namelijk het leven van onze klanten in logistiek opzicht zo gemakkelijk mogelijk maken. Om dat te bereiken moeten we natuurlijk wel een uitstekende service/prestatie leveren en ervoor zorgen dat de vaak zeer waardevolle producten van onze klanten bij ons in goede handen zijn en volgens de afgesproken tijd, compleet en onbeschadigd op het juiste adres worden afgeleverd. We zijn echter niet de enige in de markt. Kwaliteit en flexibiliteit tegen zo laag mogelijke kosten zijn daarom van wezenlijk belang. Extra inspanningen zijn dan ook vaak nodig om de klant zich koning te laten voelen en ons daarom trouw te blijven.

Onze medewerkers hebben hierbij de belangrijkste rol. We hebben daarom dus ook zeker de zorg voor een veilige werkomgeving waarbinnen voldoende ruimte is voor eigen inbreng en verdere ontwikkeling. Door het tonen van respect en het waarderen van hun inzet en inbreng hopen we onze medewerkers blijvend te motiveren en te stimuleren, zodat we het bedrijf van hun keuze zullen blijken te zijn.

Als we eerste keus zijn voor klanten en medewerkers is dat een belangrijke pijler onder de basis van ons succes als onderneming en daarmee een stabiele positie op de markt. Alleen op die manier bereiken we dat we eerste keus van onze investeerders blijven. En ook dat is heel belangrijk want om de marktontwikkelingen voor te kunnen blijven en te kunnen groeien zullen altijd investeringen nodig zijn.

Door middel van strategische plannen willen we onze aspiraties waarmaken. Onze aspiraties zijn:

Als mensen denken aan logistiek, willen wij dat zij denken Deutsche Post DHL Group.

- Wij zijn de meest globale speler,
- Wij zijn leider op het gebied van kwaliteit,
- Wij zijn klant gefocust.



> When people think of logistics,  
we want them to think Deutsche Post DHL Group!

> WE are the **MOST GLOBAL**

> WE are the **QUALITY LEADER**

> WE are most **CUSTOMER-CENTRIC**



Om het bovenstaande waar te maken hebben we een strategie ontwikkeld die door alle bedrijven binnen Deutsche Post DHL Group wordt gehanteerd. Deze strategie is te omvatten in FOCUS, CONNECT en GROW. Vraag je leidinggevende ook eens naar deze strategie en de status op dit moment. Je leidinggevende kan je hier direct antwoord op geven.



<b>FOCUS</b> ...on world-class execution	<b>CONNECT</b> ...our people and processes	<b>GROW</b> ...in new segments and markets
1 Improvement of underperforming business 	4 Efficient and effective functions 	7 New product offerings 
2 Operational standardization 	5 Consistent and lean organization globally 	8 Global sectors and products 
3 Commercial standardization 	6 Culture and mindset shift 	9 Geographical shift 

We kunnen niet realiseren zonder onze medewerkers. Daarom speel jij zo'n belangrijke rol in onze organisatie en zijn we blij dat je bij ons wil komen werken. Om de strategische doelstellingen te realiseren verwachten we van jou:

- ✓ Een **CAN DO** mentaliteit.
- ✓ Een **RIGHT FIRST TIME** houding.
- ✓ **PASSIE** voor je werk en je collega's.



Right First  
Time



Can-Do



Passion

## 2.0 ADM beleid

Binnen DHL geldt een Alcohol-, Drugs- en Medicijnen (ADM) beleid. Met dit beleid wil DHL duidelijk stellen dat het niet is toegestaan om alcohol of drugs in bezit te hebben of onder invloed van deze middelen te zijn. Bij medicijnen geldt een meldingsplicht, hierover later meer.

Dit beleid geldt voor alle medewerkers, dus ook voor uitzendkrachten.

Dit ADM beleid is gebaseerd op een combinatie van preventie, begeleiding, controle en sancties. Zo zijn er folders beschikbaar waarin onder andere informatie wordt gegeven over het effect op je werk als je onder invloed bent van alcohol, drugs of medicijnen. Ook wordt daarin uitgelegd hoe je hulp kunt zoeken als je gebruik van deze middelen problematisch is.

Het is belangrijk om te weten dat er binnen DHL, aangekondigd en onaangekondigd, kan worden gecontroleerd op het gebruik van **alcohol of drugs**. Dit gebeurt door middel van drugshonden, een ademtest of een speekseltest. Als er bij jou gebruik van alcohol of drugs wordt vastgesteld boven een afgesproken waarde, dan zal dit leiden tot passende sancties.

Specifiek wat betreft **medicijnen** nog het volgende. We begrijpen heel goed dat er privacy-regels zijn, zeker als het om je gezondheid gaat. Toch is er vanuit het oogpunt van algemene veiligheid een regel die wij nadrukkelijk stellen.

Als je medicijnen gebruikt die je functioneren kunnen beïnvloeden, (bijvoorbeeld je rijvaardigheid of het bedienen van machines) dan dienen wij hiervan op de hoogte te zijn. Je meldt het aan je leidinggevende en die zal met die gegevens altijd vertrouwelijk omgaan. Welke medicijnen het betreft en om welke redenen deze worden gebruikt, hoeft daarbij niet te worden aangegeven en zal niet worden vastgelegd. Waar nodig en mogelijk wordt in je werkzaamheden rekening gehouden met het medicijn gebruik

## 3.0 Arbo-zaken

Voorafgaand aan je start bij DHL, ontvang je van het uitzendbureau een kopie van een Arbo-document ter inzage. Lees dit document goed door, zodat je op de hoogte bent van de arbeidsomstandigheden die gelden binnen de vestiging van DHL.

## 4.0 Bedrijfskleding/veiligheidsschoenen

Voor deze medewerkers bestaat de verplichting om veiligheidsschoenen te dragen. Veiligheidsschoenen worden verstrekt via het uitzendbureau. Bedrijfskleding wordt ook op enkele sites uitgereikt maar dit is lokaal bepaald.

## 5.0 Beoordelings/gesprekscyclus

Na jouw start bij DHL zal je diverse evaluatie/beoordelingsgesprekken hebben (na 10dagen, 4 weken etc)

Op termijn is de gesprekscyclus op jou van toepassing, zoals deze ook voor vaste medewerkers van DHL geldt. Op hoofdlijnen, ziet deze gesprekscyclus er als volgt uit:

januari	juni	juli	november	december
startgesprek	functioneringsgesprek (alleen bij verwachte score boven of onder "voldoende" of op verzoek medewerker)		beoordelingsgesprek (alleen bij score boven of onder "voldoende" of op verzoek medewerker)	

Voor de vastlegging van de gesprek, maakt DHL gebruik van de applicatie Talent Excellence

## **6.0 Beveiliging**

De panden van DHL worden 24 uur per dag bewaakt. Toegang tot de verschillende bedrijfsruimtes is alleen toegestaan indien je door het management bent geautoriseerd. De toegangsdeuren van de diverse afdelingen kunnen – indien autorisatie is verleend – door middel van een persoonlijke toegangsbadge worden geopend. Iedere uitzendkracht is verplicht de door DHL verstrekte persoonlijke toegangsbadge zichtbaar te dragen. Deze persoonlijke toegangsbadge ontvang je in je eerste werkweek van Olympia Uitzendbureau of de collega's van Young Capital.

DHL heeft op al haar bedrijfsterreinen en in de gebouwen toezicht met behulp van videocamera's. Dit ter bescherming en beveiliging van de eigendommen van haar medewerkers, bezoekers, in pandige bedrijven en haar opdrachtgevers. Conform de regels (vastgelegd in de Wet Persoonsregistratie) is het toezicht houden met de hulp van camera's gemeld bij de Registratiekamer.

Alle bedrijfspanden zijn voorzien van een toegangscontrole systeem. Een persoonlijke toegangsbadge maakt onderdeel uit van het voornoemde systeem. De persoonlijke toegangsbadge wordt op de locatie waar dit van toepassing is, verstrekt na invulling en ondertekening van een borgstellingformulier. Verlies van de persoonlijke toegangsbadge dient direct gemeld te worden. De vervangingswaarde van de persoonlijke toegangsbadge verschilt per locatie (€ 15,00 - € 20,00) en wordt ingehouden op je loon.

Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient de persoonlijke toegangsbadge te worden ingeleverd.

## **7.0 Diefstal**

In geval van diefstal wordt door DHL altijd aangifte gedaan bij de politie. Daarnaast worden disciplinaire maatregelen (eventueel ontslag op staande voet) genomen. De beveiligers en/of management kan onaangekondigde controles of visitaties (laten) uitvoeren.

## **8.0 Eet-/drink-/rookbeleid**

Op de locaties zijn voorzieningen getroffen ten behoeve van voedsel- en drankverstrekking. Er geldt op alle bedrijfslocaties een algemeen rookverbod, met uitzondering van de speciaal hiervoor gecreëerde ruimte(s) – Binnen als zowel buiten. Roken wordt gezien als een vorm van pauzeren.

## **9.0 Huishoudelijke regels**

*Per locatie kunnen de regels verschillen. Onderstaande kan van toepassing zijn voor jouw locatie.*

- Het is niet toegestaan foto's te maken binnen het gebouw.
- Je dient je te houden aan de parkeerinstructies die gelden op het terrein en aan de snelheidsbeperking van 20 km per uur.
- Het is verboden alcoholhoudende dranken en bedwelmende middelen binnen het bedrijf te brengen en/of te gebruiken. Zie daarnaast hoofdstuk 2.0 (ADM beleid)
- Het is verboden camera's en/of wapens binnen het bedrijf te brengen of te gebruiken.

Zie ook folder: Veiligheid – en Gedragsinstructies.

## **10.0 Identificatieplicht**

Je dient je bij inschrijving bij het uitzendbureau te legitimeren met een geldig ID-bewijs. Hiervan zal een kopie gemaakt worden. Wanneer je aan het werk bent bij DHL moet je je iedere dag kunnen legitimeren. Het uitzendbureau zal een kopie van je ID-bewijs verstrekken aan DHL. Wanneer je je niet kunt legitimeren of je niet beschikt over geldige documenten, kan DHL je de toegang ontzeggen.

## **11.0 Kluisjes**

DHL stelt op een aantal locaties kluisjes beschikbaar aan medewerkers waar tijdens werktijden persoonlijke en waardevolle artikelen kunnen worden opgeborgen. DHL behoudt zich het recht voor om onder bepaalde omstandigheden en met gereede vermoedens van oneigenlijk gebruik van de kluisjes deze te inspecteren. Dit kan alleen geschieden met toestemming van het management. Bij beëindiging van de samenwerking met DHL dient de sleutel te worden ingeleverd. Bij verlies wordt er € 5,00 ingehouden op het salaris.

Kluisjes kunnen aangevraagd worden bij het kantoor van het uitzendbureau binnen DHL.

Het is medewerkers verboden om jassen, tassen en/of etenswaren mee te nemen in het warehouse.

## **12.0 Leren & ontwikkelen bij DHL**

Als 's werelds meest toonaangevende logistieke bedrijf biedt DHL een breed pakket aan interessante uitdagingen en kansen in onze verschillende divisies over de hele wereld. Wij moedigen je constant aan om je horizon te verbreden en je potentieel te laten zien door middel van een brede en gevarieerde reeks leer- en ontwikkelingsmogelijkheden. Persoonlijke ontwikkeling en leren vinden wij belangrijk voor onze eigen medewerkers maar ook voor onze flexwerkers.

Leren en ontwikkelen kan natuurlijk door het volgen van een training maar ook juist door je werk te doen en nieuwe dingen op de werkvloer te doen ben je in staat om je vaardigheden en kennis te vergroten en daarmee jezelf te ontwikkelen. Het inwerktraject is hier een mooi begin van. Samen met je leidinggevende en het uitzendbureau zal je gesprekken voeren over je ontwikkeling. Hier kan en mag je uiteraard ook zelf het voortouw in nemen; het gaat tenslotte om jouw ontwikkeling.

Aan de hand van deze gesprekken zal bekeken worden op welke competenties je kan ontwikkelen en hoe je dat het beste kan doen. We zullen je altijd de mogelijkheid bieden om verantwoordelijkheid te nemen en stimuleren je ontwikkeling op persoonlijk en professioneel gebied.

## **13.0 Mededelingen**

Op centrale locaties hangen mededelingenborden ("Yellow Corners") waarop je algemene bedrijfsinformatie, informatie van de OR en de afdeling Human Resources terugvindt. Ook zijn er verspreid over alle locaties televisies waarop nieuws van Ricoh en DHL worden vertoond (soort kabelkrant).

## **14.0 Medewerkers tevredenheidonderzoek DHL (EOS)**

Jaarlijks wordt in september een Medewerkers tevredenheidonderzoek (Employee Opinion Survey, EOS) gehouden binnen DHL. DHL vindt het belangrijk om flexwerkers hier ook aan deel te laten nemen.

Als je minimaal drie maanden werkzaam bent, wordt je hiervoor uitgenodigd via je uitzendbureau.

Met de resultaten willen we voortdurend verbetering aanbrengen in de tevredenheid en betrokkenheid van onze medewerkers en flexwerkers. Laat je stem dus gelden! Rond januari/februari het jaar daarop worden de uitslagen van de site gedeeld met alle medewerkers.

### **15.0 Privé-gebruik van telefoon, GSM, fax en kopieerapparaat en PC**

Het is de medewerker niet toegestaan om zonder toestemming de telefoon, de telefax, computerapparatuur en kopieerapparaten voor privédoeleinden te gebruiken. Bij overtredingen kunnen maatregelen genomen worden.

Het is niet toegestaan om privé GSM aan te hebben staan op de werkplek. Tijdens de pauze mag de medewerker de privé GSM gebruiken.

### **16.0 Radio's**

Het is niet toegestaan een geluidsdrager op je directe werkplek te hebben. Elke afdeling is voorzien van een geluidsinstallatie; die de muziek verspreid op gematigde volume.

### **17.0 Sociale Media richtlijnen**

Social Media zijn communicatiemiddelen waarbij alle aangesloten personen met elkaar in verbinding staan. Dit zijn bijvoorbeeld Facebook, Youtube, en Twitter. Als je over DHL spreekt in blogs, forums of in social networks, houdt daarbij dan de volgende richtlijnen in gedachten:

- Alleen geautoriseerde collega's mogen aankondigingen, statements en publicaties doen over DHL.
- Uitspraken over DHL in sociale media doe je vanuit je eigen persoon (in de ik-vorm).
- Je bent zelf verantwoordelijk voor uitspraken die gedaan worden vanaf je computer.
- Volg de bestaande wetten op, zoals auteurs- en portretrechten.
- Wees alert op hoe je zaken verwoordt en handel respectvol, beleefd en wees objectief.

### **18.0 Veiligheidsvoorschriften**

*Per locatie kunnen de regels verschillen. Onderstaand kan van toepassing zijn voor jouw locatie.*

Bij aanvang van het werk word je door je leidinggevende gewezen op de veiligheidsvoorschriften voor het werk. Zorg ervoor dat je deze instructies goed begrijpt en dat je de voorschriften in acht neemt.

In het gebouw zijn op de diverse plaatsen EHBO posten ingericht. Daarnaast zijn op de meeste werkplekken verbandmiddelen aanwezig. Indien je je bezeerd hebt, stop dan onmiddellijk met werken en meld dit bij je leidinggevende zodat deze gepaste actie kan ondernemen.

- Het is verplicht, indien door je leidinggevende nodig acht, aanvullende beschermende middelen te dragen. Dit kan per afdeling verschillen!
- Het is verboden apparatuur te bedienen zonder toestemming van je leidinggevende.
- Op de werkplek is het verboden hoofddekseksels te dragen, behalve wanneer hiervoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven door je direct leidinggevende. Daarnaast is het verboden koptelefoons te dragen. Uit veiligheidsoverwegingen is het dragen van een korte broek niet toegestaan.
- Bij calamiteiten kun je het alarmnummer (333) bellen. Voor het alarmnummer verwijzen we je naar het mededelingenbord.
- Volg in geval van een calamiteit de instructies van de bedrijfshulpverleners op.
- Beveiligde vluchtdeuren alleen gebruiken bij een calamiteit.
- Voorkom blokkade van uitgangen, doorgangen, trappen en vluchtwegen.
- Verhinder de toegang tot het gebruik van brandslangen, nooddouches, oogdouches en andere veiligheidsmiddelen niet onnodig.

Zie ook folder veiligheids –en Gedragsinstructies!

### 19.0 Vertrouwenspersoon

Ongewenst gedrag kan je plezier in het werk behoorlijk verpesten. DHL en Olympia vinden het belangrijk dat ongewenst gedrag wordt gestopt en dat er een prettige en veilige werkomgeving is. Vormen van ongewenst gedrag zijn:

- Seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten;
- Agressie en geweld;
- Pesten;
- Discriminatie op leeftijd, huidkleur, godsdienst of levensovertuiging, sekse, seksuele geaardheid en afkomst;
- Niet-integer handelen.

Als je last ondervindt van ongewenst gedrag gerelateerd aan je werk bij DHL kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Bij een vertrouwenspersoon kun je je verhaal kwijt en kun je samen overleggen hoe je het probleem het beste kunt oplossen. Het is namelijk zijn/haar taak om steun te verlenen.

Voor de duidelijkheid: de klacht blijft vertrouwelijk zolang jij dat wenst!

De vertrouwenspersoon bij DHL is [10.2.e](#).

Telefoon: [06 10.2.e](#)

E-mail: [10.2.e](#) @dhl.com

Wil je je verhaal kwijt aan UZB dan kan dit bij de volgende personen:

Contactpersoon Olympia [10.2.e](#)

Telefoonnummer Inhouse [10.2.e](#)

Mobiel telefoonnummer Inhouse [10.2.e](#)

### 20.0 Waarschuwingsregister Logistieke Branche

Het waarschuwingsregister Logistieke Sector biedt deelnemende logistieke bedrijven de mogelijkheid personen (zowel flex- als eigen medewerkers) te registreren die betrokken zijn geweest bij criminele activiteiten. DHL neemt hieraan deel en heeft daarbij de mogelijkheid deze lijst in te zien (en daarmee personen na te trekken) en personen te registreren.

## 21.0 Introductie Ricoh

Ricoh is wereldwijd specialist en leverancier van producten en diensten op het gebied van IT & documentmanagement oplossingen. Het hoofdkantoor staat in Tokyo, Japan.

Ricoh Europe Supply Chain Management (RESCM) is verantwoordelijk voor de gehele logistieke keten in Europa, Midden-Oosten en Afrika. Het hoofdkantoor van Ricoh Europe bevindt zich in Londen, UK.

RESCM heeft twee hoofdlocaties. Vanuit Schiphol-Rijk, waar het European Service Part Centre (ESPC) staat, wordt de logistieke keten rondom Service Parts aangestuurd. Service Parts zijn alle losse onderdelen die gebruikt worden voor het onderhoud van de diverse machines.

In Bergen op Zoom staat het European Distribution Centre (EDC). Vanuit hier worden de machines als eindproduct gedistribueerd. Eindproducten zijn Multifunctionele Apparaten, waarmee bedrijven kunnen printen, faxen, digitaliseren, etc. Als nodig worden machines conform de wensen van de klant geassembleerd. Ook worden machines geconfigureerd, zodat deze gebruiksklaar bij de klant aankomt.

Ricoh, dat tegenwoordig wereldwijd opereert, werd op 6 februari 1936 opgericht als Riken Kankosh Co. Zij zijn begonnen met het produceren van lichtgevoelig papier en twee later door gegaan naar bedrijf camera's en vanaf 1955 kantoormachines.

In 2005 is Ricoh marktleider in kopieermachines en printers voor diverse kantoren.

Ricoh is ook actief in dienstverlening rondom documentenlogistiek zoals Repro, Post en Digitalisering. Tot het bedrijf behoren naast Ricoh ook de merken Savin, Ges etner, Lanier, Rex-Rotary, Manroe, Nashuatec en Infotec.

Ricoh is sinds 1988 op de Nederlandse markt. Van de Europese, Midden-Oosten en Afrika diversie, Ricoh Europe, staat het strategisch hoofdkantoor in Londen en het operationeel hoofdkantoor in Amstelveen. Het Europees distributiecentrum is gevestigd in Bergen op Zoom en het Europees distributiecentrum van de onderdelen is gevestigd op Schiphol-Rijk

Om deze kwaliteit te kunnen borgen heeft Ricoh, DHL als specialist ingeschakeld om de logistiek / warehousing te verzorgen. DHL is dan ook gevestigd in het bedrijf en het DHL team is verantwoordelijk voor de werkzaamheden op diverse afdelingen.

Wanneer je via Olympia Uitzendbureau aan de slag gaat bij DHL Ricoh bestaat de mogelijkheid dat je op verschillende afdelingen wordt ingedeeld. De werkzaamheden op deze afdelingen kunnen variëren van orderpick, inpak of uitpakwerkzaamheden tot laden van vrachtwagens, assisteren van de Supervisor of het berijden van een ITM.

## **22.0 Praktische zaken**

### **Afdeling MC3 en REPC:**

Dagdienst MC3: tussen 06.00u en 18.00u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

Dagdienst REPC: van 07.00 u tot 16.00u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

Je ontvangt elke werkdag een e-mail/webrooster met daarin in jouw werktijden voor de volgende werkdag. Geen e-mail/webrooster is geen werk. Indien je geen email/webrooster ontvangen hebt, ben je niet ingepland voor de volgende dag.

### **Afdeling D3:**

Tweeploegen, ochtenddienst van 06.00u tot 12.30u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

En middagdienst van 12.30u tot 20.00u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

### **Afdeling Warehousing:**

Tweeploegen ochtenddienst van 06.00u tot 15.00u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

Avonddienst van 15.00u tot 24.00u (5 minuten voor aanvang aanwezig)

<b>cao van DHL</b>			
Dag	Van	Tot	Toeslag
Ma – Vr	00:00	06:00	30%
Ma - Vr	06:00	18.00	0%
Ma - Vr	18:00	00:00	30%
Zaterdag			50%
Zondag			100%
Overwerk*			30%

\*Overwerk wordt gerekend bij meer dan 8 gewerkte uren per dag of boven de 40 gewerkte uren per week.

### **Pauzes**

Gedurende de werkdag heb je recht op een etenspauze van 30 minuten en enkele koffiepauzes. De afdeling zal je informeren over hoe het een en ander werkt met betrekking tot het nemen van pauze. Pauze tijden zijn voor eigen tijd. Er wordt van je verwacht, dat je aan het einde van je pauze direct terug gaat naar je werkplek. Roken wordt ook gezien als een pauze.



### **Bedrijfsrestaurant**

Ricoh beschikt over een bedrijfsrestaurant, waar je kunt eten. Let er op, dat je in het restaurant alleen met een pinpas kunt betalen. Er is ook een automaat beschikbaar waar je met kleingeld etenswaren kan kopen. Ook is er een koffie automaat beschikbaar waar je gratis koffie/thee kunt pakken.

### **Bedrijfskleding/veiligheidsschoenen**

Bij DHL Ricoh is het verplicht om veiligheidsschoenen, een blauwe spijkerbroek en DHL werkkleding te dragen. Veiligheidsschoenen en DHL werkkleding worden verstrekt via het uitzendbureau. De blauwe spijkerbroek is voor eigen rekening. Voor de kleding zal een borg worden ingehouden van je eerste loon. Indien je bent gestopt met werken bij DHL en je hebt je kleding gewassen ingeleverd ontvang je de ingehouden borg weer retour op je bank- of girorekening.

### **Tijdregistratie**

Binnen DHL wordt op verscheidene locaties gebruik gemaakt van een kloksysteem. Uitzendkrachten zijn verplicht om aan het begin en aan het einde van de werkdag in- en uit te kloppen. De klokbadje is bestemd voor toegangscontrole en tijdsregistratie. Kloppen door de medewerk(st)ers dient te geschieden bij het tijdregistratiesysteem welke zich het dichtst bij zijn/haar werkplek bevindt.

**LET OP!** Zorg dat je altijd 5 minuten voor werktijd aanwezig bent bij DHL Ricoh.

### **Betaling salaris**

De salarisuitbetaling vindt plaats in de week nadat je de betreffende uren hebt gewerkt. Dit verwerken wij altijd op maandag en dinsdag. Afhankelijk van je bank wordt het salaris in de loop van de week op je rekening bijgeschreven.

Indien er sprake is van een onjuiste betaling door Olympia Uitzendbureau, wat resulteert in een schuld van jou aan Olympia Uitzendbureau, zal dit direct worden verrekend in je volgende salarisbetaling(en).

Loonspecificaties kun je wekelijks opvragen via "Mijn Olympia " inlogsite voor medewerkers van Olympia Uitzendbureau. Deze inlog gegevens krijg je na je eerste betaling per mail toegestuurd. Bij vragen over deze site kun je terecht bij je Olympia vestiging.

## **Planning**

De afdelingen D3 en Warehousing werken met een weekplanning.

Deze wordt elke vrijdag per webrooster verstuurd en dient ook geaccordeerd te worden.

De afdelingen MC3 en REPC werken met een dagplanning. Elke dag zul je een webrooster ontvangen met welke tijden jij moet werken en dienen ook geaccordeerd te worden.

**Let op...!!!** Het is je eigen verantwoordelijkheid om te weten te komen of je moet werken.

Indien je niet in staat bent om op de planning te kijken, moet je ons zelf even bellen, zodat je weet wanneer je ingepland staat.

## **Vrije dagen en vakantie aanvraag**

Wanneer je een vrije dag op wilt nemen, dien je dit altijd af te stemmen met Olympia en de afdeling waar jij werkzaam bent. Hoe eerder je dit doet, hoe meer kans je hebt om vrij te zijn. Er zal worden gekeken of dit mogelijk is qua planning en of je voldoende vakantie uren hebt opgebouwd. Je zult hiervoor het verlof moeten aanvragen via het webrooster. Let op, je kunt alleen verlof aanvragen via het webrooster als de datum verder dan twee weken in de toekomst ligt. Ligt de datum binnen twee weken vanaf de aanvraag datum dan dien je een verlofformulier in te vullen, deze kun je halen bij Olympia Uitzendbureau of op de afdeling. In het overzicht hieronder zie je de verschillende jaargetijden en daarbij de datum wanneer je voor die periode vrij gevraagd moet hebben.

	Vakantie periode	Ingeleverd vóór:
Lente	01-03-2018 t/m 31-05-2018	Vóór 31-12-2017
Zomer	01-06-2018 t/m 31-08-2018	Vóór 31-12-2017
Herfst	01-09-2018 t/m 30-11-2018	Vóór 01-05-2018
Winter	01-12-2018 t/m 29-02-2019	Vóór 01-08-2018
Koningsdag	27-04-2018	Vóór 01-04-2018
Suikerfeest	14-06-2018 en 15-06-2018	Vóór 31-12-2017
Offerfeest	21-08-2017 t/m 25-08-2018	Vóór 01-05-2018

## Ziek- en betermeldingen

### **Wat te doen als je ziek bent?**

#### **Neem altijd contact op met je supervisor én met je uitzendbureau**

Je hebt een dienst die voor 06.00 of 07.00 uur 's ochtends begint:

- Bel je supervisor **15 min.** voor aanvang van je dienst en om **08.30** uur naar je uitzendbureau.

Je hebt een dienst die na 08.00 uur 's ochtends begint:

- Bel om **08.30** uur naar je uitzendbureau (niet later want je dienst moet vervangen worden). En bel daarna gelijk naar je supervisor. Zodat zowel Olympia als je supervisor op de hoogte is van je ziekte.
- Bij ziekte is het belangrijk dat je altijd bereikbaar bent en verblijft op je thuisadres. Als je naar een dokter moet dien je dit van tevoren aan je uitzendbureau door te geven.
- Bel dagelijks om 15:00 uur naar je uitzendbureau om door te geven of je nog steeds ziek bent.
- Het niet naleven van deze regels kan consequenties hebben voor de uitbetaling van je ziektegeld en bij herhaling leiden tot beëindiging van je opdracht. Het uitzendbureau geeft je ziekmelding door aan Robidus.
- Robidus neemt telefonisch contact met je op en zij maken afspraken met jou omtrent je ziekmelding.

Je bent beter:

Als je weer hersteld bent dien je de volgende acties te ondernemen:

1. Bel het uitzendbureau op met de mededeling dat je beter bent en je werk wilt gaan hervatten. Dit kan je het beste doen op de dag vóór hervatting maar doe het altijd zo spoedig mogelijk. Na overleg met je uitzendbureau kan je weer gaan starten. Het uitzendbureau bespreekt met DHL of het mogelijk is om direct weer te beginnen en geeft aan je door hoe laat en op welke afdeling dit zal zijn.
2. Bel naar Robidus 088-9199100 (optie 1 in het keuzemenu) om te melden dat je hersteld bent, houd hierbij je BSN (sofi-)nummer bij de hand.

Houdt er altijd rekening mee dat je eerste ziektedag een wachtdag is die je niet betaald krijgt. Uiteraard moet je thuis blijven tijdens je ziekte. Pas wanneer de rapporteur van de bedrijfsvereniging bij je langs is geweest mag je, als de ziekte dat toelaat, je huis verlaten.

We verwachten van je dat je tijdens je ziekte dagelijks contact met Olympia Uitzendbureau opneemt, zodat we weten hoe het met je gaat en wanneer we je eventueel weer in kunnen plannen.

Je ontvangt 91% vanuit Olympia voor de ziekte dagen, dit wordt berekend over de afgelopen 13 gewerkte weken. Binnen Olympia worden er verzuimgesprekken gehouden als je binnen 1 jaar 3 maal ziek bent geweest of als je binnen 1 kwartaal 2 maal ziek bent geweest.

### **Belangrijke telefoonnummers**

10.2.e

**Het is je eigen verantwoordelijkheid om ziekte of afwezigheid te melden dus zet de telefoonnummers van je supervisors in je mobiele telefoon zodat je ze altijd tot je beschikking hebt!**

### **23.0 Bedrijfs hulpverlening**

In het kader van de Arbowet beschikt DHL SC, in samenwerking met RESCM, over een BHV organisatie.

De groep BHV heeft basiskennis van eerste hulp, beperking en bestrijding van een beginnende brand, ontruiming en communicatie. Wanneer er in het gebouw een incident zich voordoet (bijvoorbeeld brand of ongeval), is de bedrijfshulpverlening organisatie opgesteld voor het verlenen van de noodzakelijke assistentie.

Doel van een bedrijfshulpverlenings-organisatie is om bij een calamiteit adequaat te kunnen optreden, zodat een snelle beëindiging van een alarmsituatie mogelijk is, om zodoende menselijk leed en bedrijfsschade te beperken.

De BHV'er is een speciaal opgeleide werknemer, die in geval van een calamiteit in het bedrijf tijdens zijn werkuren, binnen enkele minuten (richttijd is 5 minuten), op de benodigde plaats aanwezig dient te zijn.

### **Ontruiming**

Algemeen

Ontruiming kan noodzakelijk zijn bij o.a. brand, rook, bommelding, ernstig ongeval enz. De opdracht tot ontruiming en de leiding bij het ontruimen berust bij de H-BHV of diens plaatsvervanger.

De leidinggevende (Bevelvoerder/ Officier van dienst) van de brandweer kan indien deze daar noodzaak toe ziet opdracht geven het pand of geheel of gedeeltelijk te ontruimen. Hij meldt dit aan de H-BHV of diens plaatsvervanger.

In overleg tussen DHL en Ricoh is besloten dat altijd het volledig ontruimd wordt, tenzij de brandweer commandant anders beslist.

### **Alarmeringsoproep**

De opdracht tot ontruiming kan gegeven worden via de portofoon op noodkanaal 1, mobiele telefoon, mondelinge opdracht of slowwhoop.

De opdracht tot assistentie in andere gevallen dan brand kan gegeven worden via de portofoon op noodkanaal 1, mobiele telefoon of mondelinge opdracht.

### **Ontruimingsprocedures**

Er is geen onderscheid gemaakt in vormen van ontruimingsprocedures. Gekozen is om bij alle calamiteiten in eerste instantie een algehele ontruiming uit te voeren (alle kantoren en magazijnen).

Algehele ontruiming geschiedt in opdracht van de brandweer of de H-BHV of plaatsvervanger c.q. calamiteitenteam. Het personeel/ bezoekers dienen te worden begeleid naar de betreffende verzamelplaats.

### **Opvang personeel en bezoekers**

Bij algehele ontruiming begeeft het personeel zich onder begeleiding van de BHV-ers naar een vooraf bepaalde verzamelplaats, waar registratie plaatsvindt. Bezoekers dienen, in geval van ontruiming, door hun gastheer/ vrouw te worden begeleid.

Het registreren is van belang voor:

- de hulpverlenende diensten (moet er nog naar personen gezocht worden?)
- het crisis management team (informatie naar buiten).

Wanneer een verzamelplaats is aangewezen, verlaat niemand het terrein.

## Bijlage 1. Veilig werken met Intern Transport Materiaal

- Alleen personen met een geldig ITM certificaat mogen ITM besturen.
- De bestuurder moet zich ervan overtuigen dat het voertuig in goede staat verkeert.
- Indien enig gebrek of defect aan het voertuig geconstateerd wordt, moet dat direct gemeld worden.
- Het is bestuurders verboden lasten te vervoeren of te heffen die zwaarder zijn dan de maximaal aangegeven werklust voor het voertuig.
- Zowel het laden als het lossen moet met de nodige zorg en voorzichtigheid gebeuren om ongevallen te voorkomen.
- Het neerleggen of stapelen van lading moet gebeuren op een veilige plaats die buiten de transportroutes ligt en die voldoende draagkracht heeft.
- Het is bestuurders van ITM niet toegestaan personen te heffen of te vervoeren.
- Bestuurders mogen niet harder rijden dan hun eigen veiligheid en die van anderen toelaat. De rijsnelheid dient te worden aangepast aan de situatie in het warehouse.
- Bestuurders zijn verplicht met laag geheven last of vorken te rijden.
- Bestuurders zijn verplicht achteruit te rijden als de omvang van de last het uitzicht naar voren belemmert, ook in het geval van onoverzichtelijke situaties of bij het afrijden van een helling.
- Het is bestuurders verboden te keren op hellingen.
- Bestuurders zijn verplicht voldoende afstand tot voorgangers te bewaren.
- Heftrucks mogen niet gebruikt worden voor het verplaatsen van opleggers.
- Bestuurders moeten parkeren op een veilige plaats buiten de transportroutes en de contactsleutel verwijderen en bij zich houden.
- Heftrucks moeten onbelast worden geparkeerd met op de vloer neergelaten vorken en een enigszins voorover hellende mast.
- Bestuurders van heftrucks dienen veiligheidsgordels te dragen.
- In de acculaadstations mag niet worden gerookt en mag geen open vuur aanwezig zijn.

## Bijlage 2. Safety First

### Behaviour Based Safety (BBS)

In het magazijn hanteren we een Safety First veiligheidsbeleid. Onze doelstelling is dat je gezond naar je werkt komt en tevens ook weer gezond naar huis kan keren.

Dit bereiken we door middel van het BBS programma te hanteren met daarin 4 belangrijke elementen:



<b>Mindset</b> <ul style="list-style-type: none"><li>× Veilig werken is geen extra plicht, het zijn normen en waarden</li><li>× Geef het goede voorbeeld</li><li>× Houd veiligheid in acht bij alles wat je doet</li></ul>	<b>Situation awareness</b> <ul style="list-style-type: none"><li>× Wees je bewust van potentieel gevaar</li><li>× Hanteer de SLAM regel</li></ul> <b>Stop Look Asses Manage</b> = Reageer en acteer op een gevaarlijke situatie door dit te melden bij een leidinggevende
<b>Performance review</b> <ul style="list-style-type: none"><li>× Durf mee te sparren over veiligheid in de opstart</li><li>× Denk mee over veiligheid! Lever een idee in via Idea Management.</li></ul>	<b>Engagement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>× Wees betrokken bij veiligheid op de site</li><li>× Vragen over veiligheid? Vraag het de veiligheidsambassadeur van de afdeling.</li></ul>



**Join us! Our succes will be no accident**

## Bijlage 3. Vijf technieken om veilig te tillen

### Kies de juiste techniek

Als je iets wilt tillen, kun je dat op verschillende manieren doen. Een bekende techniek is die waarin je diep door je knieën gaat en met rechte rug tilt. Deze techniek is echter alleen geschikt voor bepaalde situaties. Toch kent bijna iedereen in de praktijk deze als de 'beste' techniek.

Hieronder maak je kennis met vijf verschillende tiltechnieken.

#### *Techniek 1*

### Licht gebogen knieën met stap

#### **Techniek**

Buktechniek waarbij je je knieën licht buigt en je rug recht houdt.

Je zet vervolgens een stap, zodat je voet naast de last komt te staan.

#### **Effect**

- De extra stap die je zet, verkleint de belasting tijdens het tillen. Daardoor wordt je rug minder belast.
- Je belast je knieën niet zwaar.
- Je haalt je kracht (mede) uit je (boven)benen.
- Je rug kan niet ineens 'omklappen'.

#### **Soort last**

Gebruik deze techniek voor lasten waar je gemakkelijk bij kunt. Zorg dat je voldoende grip hebt

en dat de last niet te breed is. Tot slot moet er ruimte zijn voor de extra stap die je zet.



#### *Techniek 2*

### Licht gebogen knieën

#### **Techniek**

Buktechniek waarbij je je knieën licht buigt en je rug recht houdt.

#### **Effect**

- Je belast je knieën niet zwaar.
- Je haalt je kracht (mede) uit je (boven)benen.
- Je rug kan niet ineens 'omklappen'.

#### **Soort last**

Gebruik deze techniek voor lasten waar je gemakkelijk bij kunt. Zorg dat je voldoende grip hebt. De last mag niet te diep zijn, anders moet je te ver naar voren reiken.





### Techniek 3

## Met hefboombeen

### Techniek

Tiltechniek waarbij je je achterste been als hefboom gebruikt bij het optillen van de last.

### Effect

- Door je hefboombeen hoef je minder kracht te zetten.
- Je rug wordt minder belast.
- Je rug kan niet ineens 'omklappen'.
- Je belast je knieën zo min mogelijk.
- Je kunt verder reiken.

### Soort last

Gebruik deze techniek voor lasten waarbij je over een hindernis heen moet leunen, bijvoorbeeld een doos uit een auto. Maar je kunt ook prima iets lichts van de vloer oprapen met deze techniek.



### Techniek 4

## Afsteunen met één hand

### Techniek

Tiltechniek waarbij je met één hand tilt en je andere hand als steun gebruikt.

### Effect

- Verdeling van het gewicht over meerdere steunvlakken.
- Je rug kan niet ineens 'omklappen'.
- Je belast je knieën zo min mogelijk.
- Nadeel van deze techniek is dat je meer met je armen tilt. Met name met één hand, waardoor je je schouder eenzijdig belast of met gedraaide rug kunt werken.

### Soort last

Gebruik deze techniek voor lasten die je met één hand kunt optillen. Ze moeten dus voldoende grip hebben en niet te zwaar zijn.



#### Techniek 5

### Diep door de knieën

#### Techniek

Hurktechniek waarbij je diep door je knieën buigt en je rug recht houdt.

#### Effect

- De kracht op je rug is klein. Het zwaartepunt van de last wordt zo dicht mogelijk naar het zwaartepunt van je lichaam gebracht.
- Groot nadeel van deze techniek is dat je je knieën extra belast.

#### Soort last

Gebruik deze techniek met name voor kleine, zware lasten met minder grip, die je dicht op je lichaam moet dragen. Lasten die je maar één of een paar keer achter elkaar hoeft op te tillen.



### Vijf belangrijke tips

Nóg belangrijker dan de juiste tiltechniek zijn de volgende vijf tips. Onthoud ze goed en je zult zien dat je werk gemakkelijker en gezonder wordt!

- × Til rustig.
- × Houd de last zo dicht mogelijk bij je lichaam.
- × Let op de plaatsing van je voeten en houd je rug recht.
- × Probeer een symmetrische werkhouding aan te nemen.
- × Als de vorige vier tips niet mogelijk zijn: til de last niet op, maar vraag hulp of gebruik hulp(middelen).

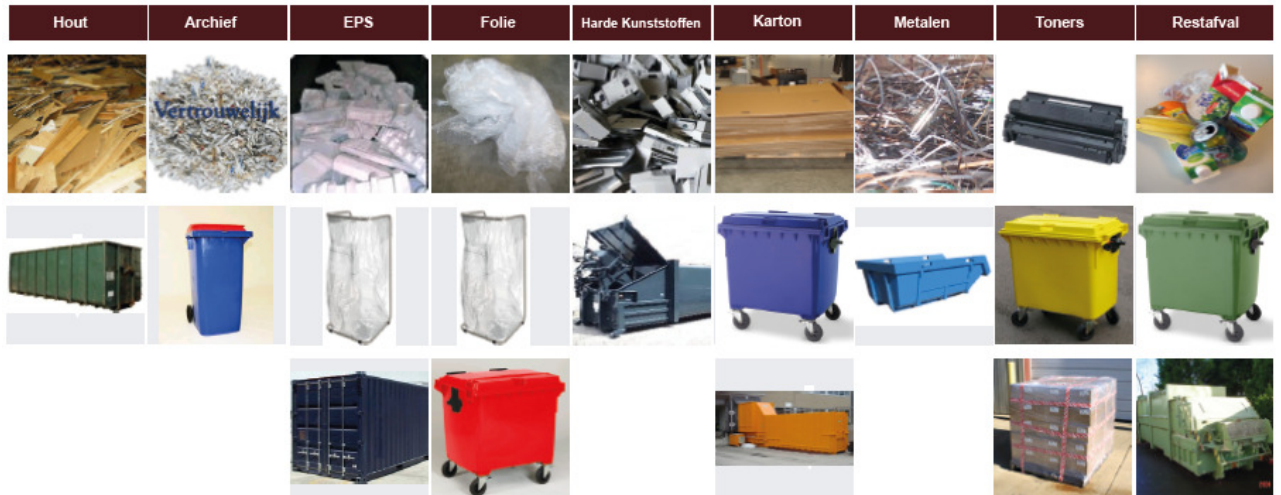


## Bijlage 4. Milieu

### Afvalscheiding

DHL SC en onze klant Ricoh ESCM gaan duurzaam om met energie. Hiervoor zijn we ISO 14001 en 50001 gecertificeerd. Wat betekent dit concreet voor jou?

Bewust omgaan met het milieu door het afval op de juiste manier te scheiden zoals hieronder beschreven.



### Wees zuinig met energie

Natuurlijk zijn we ons bewust van het belang van het besparen op energie waar mogelijk is.

- ✗ Laat apparaten, verlichting, airco en verwarming niet onnodig aanstaan.
- ✗ Spreek anderen aan op gedrag dat niet milieu bewust is.



## Bijlage5. 5S

### Een schone werkomgeving

Begrippen als schoon, orde en netheid zijn onze basisbegrippen. Want wat is er nu fijner om te werken op een schone en veilige werkplek? Diegene die daar verantwoordelijk voor is ben jij !

Binnen DHL SC wordt hiervoor het 5S programma gebruikt :

- |            |                 |
|------------|-----------------|
| × SEIRI    | Selecteren      |
| × SEITON   | Sorteren        |
| × SEISO    | Schoonmaken     |
| × SEIKETSU | Standaardiseren |
| × SHITSUKE | Stug volhouden  |



**Join us ! KEEP IT CLEA**

## Bijlage 6. Verkeersreglement DHL Bergen op Zoom

Binnen ons warehouse gelden de bestaande regels uit de Nederlandse wegenverkeerswet. Aangezien het hier om Intern Transport Materiaal (ITM) gaat, zijn er toevoegingen op deze wet.

Onder ITM vallen de volgende voertuigen:

- Heftruck
- Reachtruck
- EPT
- Orderpicker
- Schaarhoogwerker
- Veeg-/schrobmachine
- Fiets

Hieronder volgen de belangrijkste regels die iedere deelnemer aan het verkeer binnen het warehouse moet kennen en opvolgen.

1. Een medewerker mag pas op ITM rijden indien deze in het bezit is van een geldig certificaat met verloopdatum en daarnaast toestemming heeft gekregen van de ITM trainer.
2. Gebruik van de fiets, veeg-/schrobmachine vallen buiten de certificering en gebruik is enkel toegestaan indien de medewerker toestemming heeft gekregen van de leidinggevende.
3. Voor gebruik van het ITM dient men het voertuig te controleren, waarbij gebreken gemeld dienen te worden aan de leidinggevende.
4. Bij elke doorgang van de ene hal naar de andere hal is het verplicht om eenmalig te claxonneren.
5. Men dient zoveel mogelijk de rechterkant van de rijbaan aan te houden. Enkel bij het passeren van obstakels op de rijbaan mag over de gele lijn gereden worden.
6. Het is niet toegestaan ITM in te halen m.u.v. de schaarhoogwerker en veeg-/schrobmachine.
7. Het is niet toegestaan over het voetpad te rijden, behalve bij het passeren van obstakels op de rijbaan.
8. Bij het besturen van ITM dien je minimaal 5 meter afstand te houden ten opzichte van je voorganger.
9. De rijrichting van ITM is altijd met de vork achter je. Uitsluitend een vorkheftruck mag onbeladen vooruit rijden.

10. De hoogte van de punt van de vork bij een heftruck zonder last dient 25 cm van de vloer geheven te zijn.
11. Het is verboden te draaien en/of te rijden met geheven vork (met of zonder last).
12. Parkeer het ITM altijd met de vork van de rijbaan af, met de vork plat op de grond op de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen.
13. Bij gebruik van ITM dient men binnen de veiligheidskooi te blijven.
14. Bij het gebruik van medicijnen die het rijgedrag kunnen beïnvloeden dient dit gemeld te worden aan de leidinggevende.
15. Het is verboden personen mee te laten liften op ITM.
16. Het is verboden met de Order Pick Truck en de schaarhoogwerker met geheven kooi de rijbanen over te steken. Dit geldt ook voor de dwarspaden in de racking gebieden.
17. Het is verboden met ITM in werkgebieden te rijden, zoals:
  - MC3 configuratie
  - REPC configuratie
  - S1D1D2 pack
  - D3 trolley-pick
  - D3 mechanisatie
18. Het is verboden van rijdend ITM af te stappen.
19. Het is verboden tijdens het rijden op ITM te telefoneren, portofoon te gebruiken, op scanners of papieren te kijken.
20. Bij het besturen van een EPT is het verplicht om beide handen aan het stuur te houden.
21. Het gebruik van heftrucks in de stelling gebieden is niet toegestaan.
22. Indien het ontruimingsalarm afgaat dien je direct het ITM zo veilig mogelijk weg te zetten (parkeerstand)

## **Gedragsregels**

1. Draag altijd veiligheidsschoenen.
2. Als er een gordel op de truck aanwezig is, is men verplicht deze te dragen.
3. Breng het geleende ITM altijd terug op de afgesproken plaats. Log uit zodra je het voertuig verlaat.
4. Op met gele en rode gemarkeerde kruizen mag GEEN lading neergezet worden. Dit geldt tevens voor gebieden welke niet gemarkeerd zijn met witte belijning.
5. Blusmiddelen, branddeuren, gangpaden en nooduitgangen moeten vrij gehouden worden.

## **Beschermende regels**

1. Bij het onder lading zetten van ITM altijd eerst de lader uitschakelen en dan de stekker juist aansluiten. Hierna de lader weer inschakelen. Bij het onder lading vandaan halen: Eerst de lader uitschakelen dan de stekker afkoppelen (kabels netjes terug hangen over de lader).
2. Als ITM staat te laden zorg dat de accu vrij is. Dus niet afsluiten!
3. Bij werkzaamheden met accu's moeten persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen worden (zuurbril, zuurbestendig voorschoot, zuurbestendige handschoenen). Accu's dienen altijd met 2 personen verwisseld te worden.
4. Pallets moeten voor het opnemen gecontroleerd worden. Losse planken en klampen kunnen ongelukken tot gevolg hebben. Plaats de kapotte pallet met last eventueel in zijn geheel op een goede pallet.
5. Stel vast of afgekoppelde trailers en containers vaststaan met behulp van wielblokken en/of er een steun onderstaat.
6. Zwakke of kapotte pallets mogen nooit in de stelling geplaatst worden.
7. Zware pallets of goederen mogen nooit op zwakke of lichte goederen geplaatst worden.
8. Denk er aan dat liggers in de stellingen een maximale belasting kennen.
9. Bij het verlaten van het ITM indien mogelijk op de handrem zetten.
10. Vorken dienen altijd zo breed mogelijk te zijn ingesteld bij het opnemen van een pallet.

## Voetgangers

1. Er rijdt Intern Transport Materiaal rond, zorg dat je te allen tijde oogcontact hebt met de chauffeur voor je eigen veiligheid !
2. Waar voetpaden zijn aangegeven, moeten voetgangers deze volgen.
3. Voetgangers die het blauwe voetpad aanhouden hebben in lengterichting van het gebouw voorrang.
4. Op plaatsen waar zich tegelijkertijd ITM en voetgangers (buiten de voetpaden) bevinden, moeten de voetgangers voorrang verlenen aan ITM. Bestuurders van ITM dienen hun rijgedrag echter aan te passen om gevaar voor voetgangers tot een minimum te beperken.
5. Voetgangers mogen zich niet in een straal van 5 meter van een werkende ITM begeven.
6. Wanneer een chauffeur 'op hoogte' aan het werk is, is het niet toegestaan om met de chauffeur te communiceren (in verband met concentratie verlies) en onder de last door te lopen.

## Aanvullende informatie over de Reachtruck

<b>Gevaar voor omstanders/voetgangers bij een Reachtruck</b>	<b>Maatregel</b>
De bestuurder heeft tijdens het manoeuvreren met een pallet beperkt zicht	Laat hem weten dat je in de buurt bent
Er kunnen goederen uit de stelling of van de pallet vallen	Zorg dat je op 5 meter afstand blijft terwijl de truck aan het reachen is. Loop nooit onder de last door!
Er is altijd kans dat pallets ook aan de andere kant van de stelling in beweging komen en dat er dan goederen vanaf vallen in het andere gangpad	Als er een truck in aan het reachen is, blijf dan weg van de locatie daar in de buurt
Een reachtruck kan scherpe bochten draaien en op die manier omstanders raken of over de voeten rijden	Houdt afstand van de truck

## Aanvullende informatie, mensen die rijden met elektrische pallettruck (EPT)

<b>Gevaar voor omstanders/voetgangers en bestuurder bij een EPT</b>	<b>Gevolg</b>
Het grote gewicht	Als je geraakt wordt door de nog rijdende EPT, kun je ernstig gewond raken. Vooral de voeten en benen zijn kwetsbaar.



Het rijden	Een EPT kan een behoorlijke snelheid ontwikkelen. Door het gewicht stopt hij niet altijd even snel. Aanrijdingen hebben mogelijk ernstig letsel tot gevolg. De machine is moeilijker te besturen als de lepels in de rijrichting wijzen.
Vallende lading	Dozen of pallets kunnen bij plotseling remmen of het snel nemen van een bocht kantelen en vallen.
Bekneld raken	Bij het gebruik in een magazijn kunnen de bestuurder, of ook anderen bekneld raken tussen de truck of pallet en de muur, of bijvoorbeeld een stelling.
Zelf van de machine afvallen	Door te snel draaien kan de bestuurder van de machine afvallen en overreden worden.

## Bijlage 7. Klokinstructies



### Taken kiezen

Als de taken die je wilt uitvoeren zichtbaar is op het display volg je de volgende stappen:

Selecteer je taal door op de blauwe knop voor of achter je taak indrukken

Haal je kaart door de kaartlezer

Als je taak niet op het display staat druk je op de blauwe knop tekst  
< kies een taak >

Druk op de blauwe knop achter tekst <list>

Met behulp van de 3 blauwe pijltoetsen kies je de taak die je wilt gaan uitvoeren. Je kunt hierbij ook gebruik maken van de toetsen <page down> en <page up>

Met behulp van de blauwe pijltoets ga je met het omlijnde kader op de taak staan die je gaat uitvoeren

Druk op de grijze ovale knop

Je komt nu in een ander scherm.  
Druk nogmaals op Enter

Haal je pas door de kaartlezer

Bij de start van je pauze haal je de pas door de kaartlezer  
Bij terugkomst herhaal je deze handeling



Herejigers

Herejigers







Hereijgers

VW

3

COM

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000





**CYKLOP**

102



**CYKLOP**



102e











**GYKKLOP**







**RICOH**

SP C252sf



**RICOH**

SP C252sf



Small Footprint

20" cabinet depth for 15" worktable

2,300 Photo Prints

Small Footprint

20" cabinet depth for 15" worktable

2,300 Photo Prints

Model: SP C252sf  
Color: Blue  
Weight: 11.5 lbs  
Dimensions: 15.5" x 20" x 15.5"



# VERKLARING GETUIGE

Op vrijdag 16 maart 2018, om 15.00 uur bevond ik, rapporteur <sup>10.2.e</sup>, mij op een locatie, gelegen aan de Blankenweg 22 te Bergen op Zoom. Ik sprak daar een mij onbekend persoon en legitimeerde mij als Arbeidsinspecteur van de Inspectie SZW.

Hierop vroeg ik hem naar zijn identiteitsgegevens. Hij gaf mij op te zijn:

<sup>10.2.e</sup>  
**Naam** :  
**Voornaam** :  
**Geboortedatum** :  
**Geboorteplaats** :  
**Nationaliteit** :  
**Adres** :  
**Woonplaats** :

De persoonsgegevens van de getuige zijn overeenkomstig een mij getoond geldige identiteitskaart nr. .

Op mijn vragen verklaarde hij:

**V: vraag van de inspecteur(s)**

A: antwoord van de getuige

O: opmerking inspecteur(s)

Arbeidsrelatie

**V: Bij wie bent u in dienst?**

A: DHL Supply Chain te Bergen op Zoom

**V: Bent u daar in vaste of tijdelijke dienst?**

A: <sup>10.2.e</sup>

**V: Sinds wanneer bent u daar in dienst?**

A: <sup>10.2.e</sup>

**V: Welke opleiding heeft u genoten?**

A: Interne opleidingen van heftruck chauffeur, voorman planner etcetera, mijn functie op dit moment is <sup>10.2.e</sup>. Dit houdt in dat ik algemene werkzaamheden in het logistieke proces warehousing uitvoer. Ik heb geen leidinggevende functie maar stuur wel mensen aan en geef niet officiële trainingen aan nieuwe mensen die binnen komen. Ik was geen leidinggevende van het slachtoffer die ik ken <sup>10.2.e</sup>.

**V: Welke werkzaamheden werden door u op het moment van het ongeval verricht?**

A: Ik was bezig met het bedienen van de strapmachine tijdens het packen van volgens mij faxapparatuur op een pallet. Dit was op de dag van het ongeluk, net voor de eerste pauze van 8 uur, ik denk rond 10 voor 8. Welke dag en datum het precies was weet ik niet. Ik was die ochtend begonnen om 6 uur. Er wordt na de opstart bekend gemaakt wat een ieder moet gaan doen, deze opstart wordt gedaan door de supervisor, de werkverdeling doet de coördinator. De coördinator die dag was volgens mij <sup>10.2.e</sup>, hoe ik dit precies moet spellen weet ik niet. Zij verdeelt het werk wat uitgevoerd moet worden. Ik kreeg de opdracht om orders te picken en als ik daarmee klaar was zou ik <sup>10.2.e</sup> in gaan werken op picking voor de afdeling waar het ongeluk gebeurd is. Ik zou haar uitleg geven over de picking, toebehoren voor de Ricoh machines. Dit was net voor de pauze. Ik was klaar met mijn order en ging haar even helpen met haar werk, het packen op de plaats waar het ongeluk is gebeurd. Daarna zou ik haar verder in gaan werken, ik heb haar tot die tijd op eigen initiatief geholpen om haar werk af te maken, dit hoort feitelijk bij mijn opdracht om haar in te gaan werken, dit is standaard procedure, geen feitelijke opdracht. Zij was de order aan het verwerken en op het strappen en sealen na was dit werk klaar, zij is toen gaan sealen en ik was net klaar met het strappen. Er wordt eerst gestrapt en daarna geseald. Ik was klaar met het strappen en heb het strapapparaat op de haspel op het karretje gelegd. Hierbij blijft altijd een stuk strap tussen de rol en de strapmachine over de vloer lopen, het is regel dat de strap zo kort mogelijk gehouden wordt maar in dit geval bleef er een lus op de vloer liggen. De lengte van de strap tussen de rol en de

strapmachine is dan ongeveer anderhalve meter. Ik let er zelf altijd op dat er zo weinig mogelijk over de vloer ligt om over te kunnen struikelen, ik ruim dit soort dingen altijd op.

Wat er toen gebeurde kan ik vertellen, zij had het sealapparaat nog in haar handen, zij wilde net beginnen met het sealen en zij kan in die situatie zelf bepalen hoe zij rond de pallet gaat lopen om te kunnen sealen. De lus van de strapmachine lag naast de pallet, ik had de pallet net gestrapt. <sup>10.1.d</sup>

<sup>10.2.e</sup>

De ruimte om te werken was voldoende om samen te kunnen werken, het sealen en strappen gebeurt meestal door dezelfde persoon, nu waren we samen, ik hielp haar, maar er was voldoende ruimte. Er was geen bovenmatige tijdsdruk om op tijd klaar te zijn, er was op dat moment voor mijn gevoel geen stress of werkdruk.

<sup>10.1.d</sup>

<sup>10.2.e</sup>

**V: Wie heeft het slachtoffer de opdracht gegeven voor de werkzaamheden die uitgevoerd werden op het moment van het ongeval?**

A: Van dezelfde personen als van wie ik de opdrachten krijg.

**V: Waren er naast uzelf nog andere getuigen bij het ongeval?**

A: Ik weet niet of anderen het hebben zien gebeuren, ik heb daar niets over gehoord.

Arbeidsplaats

**Het ongeval heeft plaats gevonden op de afdeling warehousing van het bedrijf, het logistieke gedeelte.**

**V: Welke instructies zijn er om deze arbeidsplaats veilig te betreden/veilig te verlaten/op een veilige manier werkzaamheden te verrichten?**

A: Het is voor mij lang geleden, uitzendkrachten krijgen van het uitzendbureau een rondleiding op de afdelingen. Welke specifieke instructies er zijn weet ik niet precies, in ieder geval wel over bijvoorbeeld werkschoenen, telefoongebruik. Ik heb gehoord dat mensen een informatiepakket krijgen, wat daar in staat weet ik niet. Ik zit in het safetyteam waarin gesproken wordt over onder meer gevaarlijke situaties onder coördinatie van de HSEQ afdeling. Elke derde donderdag van de maand is er een bespreking en er is een mailaccount om situaties te melden. Binnen dit bedrijf wordt streng op veiligheid gelet, er lopen ook mensen van dit team rond en mensen worden aangesproken als dat nodig is. Mijn taak is ook het letten op veiligheid. Onveilige situaties worden geregistreerd, ik heb de indruk dat dit zeker serieus opgepakt wordt. Er zijn regels op papier gezet en er hangen regelmatig hiervan mededelingen op het mededelingenbord. Er is een handboek, deze worden niet in persoon verstrekt. Ik heb zeker de indruk dat er binnen dit bedrijf veilig gewerkt kan worden.

**V: Welke instructies heeft het slachtoffer ontvangen?**

A: Dat weet ik niet precies

Toezicht

**V: Wie hield er toezicht en controleerde op de werkvloer of u en uw collega's volgens de afgesproken voorschriften werkten en/of alle benodigde veiligheidsmaatregelen genomen waren?**

A: Er zijn geen mensen op de werkvloer die alleen op veiligheid letten, er is op iedere afdeling iemand die zitting heeft in het safetyteam en toezicht op de veiligheid in hun afdeling houden. We hebben hier op de afdeling waar ik werk 2 ploegendiensten, van 06 tot 15 en van 15 tot 24 uur. Er is in principe tijdens deze diensten altijd iemand van het safetyteam aanwezig. Op mijn afdeling werken ook anderstaligen, mensen uit Polen en andere landen. De opdrachten worden in het Nederlands gegeven, of iedereen dat begrijpt denk ik niet, ik moet daar eerlijk in zijn, mensen komen regelmatig terug om te vragen wat ze precies moeten doen. Ik weet dat sommige documenten in andere talen worden vertaald, procesmatig maar of dit ook op het gebied van veiligheid is weet ik niet. <sup>10.2.e</sup>, het slachtoffer, spreekt goed Nederlands, ik denk zeker dat zij haar instructies goed begrijpt.

**V: Bent u of zijn andere werknemers weleens gesanctioneerd als jullie je niet hielden aan de voorschriften en of instructies?**

A: Daar is mij niets van bekend. Ik ben zelf nooit gewaarschuwd of iets dergelijks.

Overig

**V: Heeft u de schriftelijke Risico- Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) van DHL RICOH ingezien?**

A: Ik ben bekend met de term, deze bestaat. We hebben in ons CAO-boek huisregels zitten die regelmatig aangescherpt worden, een map waar documenten in zitten die we CAO-boek noemen.

**V: Zijn er naar uw mening nog onderwerpen die niet ter sprake zijn gekomen of heeft u nog iets toe te voegen aan uw verklaring wat van belang kan zijn voor dit onderzoek?**

A: Nee

Vervolgens heb ik de verklaring aan getuige <sup>10.2.e</sup> daarbij te volharden.

vorgelezen. Hij verklaarde

## Inventarislijst

<b>Nr.</b>	<b>Documenten</b>	<b>Beoordeling</b>	<b>Weigeringsgrond</b>
01.	Interviews met betrokkenen	Gedeeltelijk openbaar	Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob en artikel 10, eerste lid, aanhef en onder d Wob
02.	Werkinstructie d.d. 16 januari 2018 RICOH DHL te Bergen op Zoom	Gedeeltelijk openbaar	Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob
03.	Foto's	Gedeeltelijk openbaar	Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob
04.	Verklaring getuige	Gedeeltelijk openbaar	Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob en artikel 10, eerste lid, aanhef en onder d Wob