

*Zo werkt het bij*  
*Talos, Intermediair in Techniek*

*Fase A*

## Inhoud

Introductie.....	3
De salarisberekening.....	3
Het werkbriefje .....	3
Beloningsregeling en periodieken.....	3
Vrije dagen, vakantiegeld, kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen .....	4
Ziektereglement .....	4
Basisverzekering.....	6
Collectieve verzekering .....	6
Ongevalprocedure.....	6
Collectieve ongevallenverzekering.....	6
De aanvraag voor een uitkering .....	7
Wet op Identificatieplicht .....	7
Pensioen.....	7
Auto van de zaak .....	7
Beëindiging dienstverband .....	7
Nog even dit.....	7
De MF Groep en veiligheid .....	8

## **Introductie**

In dit boekje treft u in het kort alles aan wat u moet weten, als u voor Talos, Intermediair in Techniek (Talos) gaat werken op basis van een flexibele Fase A uitzendovereenkomst.

Het lijkt ons zinvol, dat u van tevoren goed op de hoogte bent van zaken als salarisverwerking, het werkbriefje, verzekeringen etc.

Er zijn zo weinig mogelijk bedragen en percentages genoemd, omdat deze vrij regelmatig door overheid en andere instanties worden aangepast. Wanneer u daar toch het fijne van wilt weten, dan kunt u altijd bij één van onze vestigingen binnenlopen. Onze medewerk(st)ers zullen u dan graag te woord staan.

Talos wenst u een prettige werktijd toe!

## **De salarisberekening**

Natuurlijk bent u benieuwd hoe uw salaris wordt berekend en uitbetaald. De berekening hangt af van de afspraken die Talos met de opdrachtgever, waar u te werk bent gesteld, heeft gemaakt. Het kan zijn dat de beloningsregeling van de opdrachtgever wordt toegepast of de CAO voor Uitzendkrachten. Hierover heeft de vestiging van Talos u geïnformeerd. Heeft u 26 weken bij één en hetzelfde bedrijf gewerkt, dan ontvangt u altijd het loon dat bij dit bedrijf gebruikelijk is. Het loon uit de CAO voor Uitzendkrachten mag dan niet meer toegepast worden. De hoogte van het salaris blijft afhankelijk van functie, opleiding, werkervaring en leeftijd. De functiegroep en het feitelijk loon staan vermeld in de uitzendovereenkomst dan wel in de bevestiging van uitzending.

Elke uitzendkracht krijgt de uren uitbetaald die daadwerkelijk zijn gewerkt.

Talos betaalt het loon op de donderdag ná de week waarin u heeft gewerkt per bank of giro uit. Het salaris zal dan uiterlijk de maandag daarna op uw rekening worden bijgeschreven. Uitzonderingen voorbehouden.

NB Elke vrijdag ligt uw loonstrook klaar op de vestiging van Talos die u heeft uitgezonden (specificatie op aanvraag beschikbaar).

Eind januari, begin februari wordt uw jaargave aan u toegezonden. Mocht u in de loop van het jaar verhuizen, geef dit dan door in verband met de juiste adressering van uw jaargave, óók als u niet meer voor Talos werkzaam bent.

## **Het werkbriefje**

Wekelijks wordt het salaris berekend aan de hand van het werkbriefje, waarop de gewerkte uren worden vermeld. Het is belangrijk dat u de uren op het werkbriefje elke week controleert. Zijn de uren correct ingevuld en is het werkbriefje door het bedrijf voor akkoord ondertekend, dan kunt u het opsturen naar of langsbrengen bij Talos. Denkt u er wel aan, dat wij dit briefje elke maandagochtend **vóór 12.00 uur** in ons bezit dienen te hebben! Wanneer zo'n werkbriefje te laat is ingeleverd, kan het zijn, dat de betaling een week later plaatsvindt.

Bij sommige bedrijven worden de werkbriefjes collectief door ons opgehaald. Ook kan het bedrijf gebruik maken van FlexOnline of PEP. Dit zijn digitale urenregistratiesystemen. Bij deze bedrijven zal daardoor geen gebruik worden gemaakt van het papieren werkbriefje. Op het moment dat u wordt uitgezonden, vertellen wij hoe het inleveren van de werkbriefjes precies in z'n werk gaat dan wel welk digitale systeem wordt gebruikt.

NB U kunt er ook voor kiezen om uw salaris per 4 weken uit te laten betalen. U moet dan echter nog wel wekelijks uw werkbriefje blijven inleveren.

## **Beloningsregeling en periodieken**

Het loon dat Talos met u afspreekt is, zoals eerder gezegd, afhankelijk van welk beloningssysteem toegepast wordt. Er zijn twee beloningssystemen waar de inlener (het bedrijf waar u tewerk bent gesteld) uit kan kiezen. Dit is de CAO voor Uitzendkrachten of de beloningsregeling zoals deze bij de inlener gebruikelijk is. Wil de inlener de eigen beloningsregeling toepassen, dan moet er van tevoren een regeling zijn gemaakt over de volgende zes punten:

1. het loon;
2. de van toepassing zijnde ATV (Talos betaalt ATV in geld uit, niet in tijd);
3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid en ploegentoeslag;
4. algemene loonsverhogingen;

5. onkostenvergoeding;
6. periodieken.

Als u 26 weken bij één en hetzelfde bedrijf heeft gewerkt, moet Talos altijd de beloningsregeling van de inlener toepassen, zodat u net zo beloond wordt als de werknemers die bij de inlener zelf in dienst zijn.

In principe heeft u recht op loonsverhoging nadat u 52 weken daadwerkelijk voor Talos heeft gewerkt. Als u recht heeft op een periodiek, gaat die in op de eerste maandag van januari of de eerste maandag van juli, nadat u 52 weken heeft gewerkt. U heeft recht op een loonsverhoging indien u op dat moment beloond wordt volgens de CAO voor Uitzendkrachten en indien u nog niet het maximum van uw salarisschaal hebt bereikt. U kunt bij uw vestiging opvragen of dit bij u het geval is. Wordt u uitbetaald volgens de beloningsregeling van de inlener, dan heeft u recht op periodieke verhoging conform de regels die daarvoor bij de inlener gelden.

### **Vrije dagen, vakantiegeld, kort verzuim, buitengewoon verlof en feestdagen**

Als u werkt voor Talos, dan heeft u naast uw normale beloning recht op reserveringen voor: vakantiedagen, vakantiegeld, kort verzuim en buitengewoon verlof.

Deze reserveringen worden berekend aan de hand van een percentage van het bruto uurloon. Bij een volledige werkweek geeft dat **op jaarbasis** recht op doorbetaling van:

- 24 vrije dagen (vakantie- of snipperdagen);
- 1 dag bijzonder verlof en uren voor kort verzuim (tandartsbezoek e.d.);
- 8% vakantiegeld.

U kunt bovengenoemde reserveringen aanspreken wanneer u daar voldoende "rechten" voor heeft opgebouwd. De reserveringen staan vermeld op uw loonstrookje. U kunt op de vestiging van Talos kort verzuim, bijzonder verlof en vakantiedagen via het werkbriefje aanvragen.

Wanneer een feestdag valt op een dag dat u normaliter zou werken, dan wordt deze feestdag uitbetaald als een normale werkdag.

Het kan zijn dat het bedrijf waar u werkzaam bent, een verplichte bedrijfssluiting kent (in de zomer of rond kerst). U heeft dan geen recht op salaris. U zult de dagen waarop u niet werkt moeten overbruggen met uw vakantiereserveringen. Zijn deze reserveringen onvoldoende, dan kunt u, indien u aan de eisen voldoet, bij het UWV een verkorte WW aanvragen om deze periode te overbruggen. Het moet dan wel duidelijk zijn dat u na de verplichte bedrijfssluiting weer aan het werk kunt bij de opdrachtgever waar u voor de verplichte bedrijfssluiting werkte.

### **Ziektelegement**

Talos is *eigenrisicodrager voor de Ziektewet*. Dit betekent onder andere dat u uw ziektewetuitkering niet ontvangt via het UWV maar namens Talos via Acture BV.

Talos heeft Acture tevens opgedragen zorg te dragen voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet, zoals het zorgdragen voor de verzuimadministratie en -begeleiding, claimbeoordeling Ziektewet, reïntegratie naar werk en vaststelling dagloon. Acture laat zich in de verzuimbegeleiding, claimbeoordeling en reïntegratie ondersteunen door een Arbo-dienst.

### **Meld ziekte en verzuim altijd zo spoedig mogelijk!**

Indien u ziek bent, dient u zich persoonlijk, vóór aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk **vóór 09.00 uur** op de dag van ziekte, ziek te melden bij het bedrijf waar u te werk bent gesteld én bij de vestiging van Talos die u heeft uitgezonden. Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken, dan meldt u dit bij uw directe chef van het bedrijf waar u tewerkgesteld bent én bij de vestiging van Talos die u heeft uitgezonden. Het werk gaat immers door en onze intercedenten zullen eventueel zo snel mogelijk een vervanger moeten vinden.

De ziekmelding moet *door uzelf* worden gedaan. Een ziekmelding door iemand anders wordt alleen geaccepteerd indien daarvoor een goede reden is. De uiteindelijke ziekmelding wordt pas verwerkt nadat er contact is geweest tussen u en Acture over de aard en omvang van de ziekte.

### **Bereikbaarheid**

Een medewerker van Acture zal z.s.m. contact met u opnemen, dit kan telefonisch of middels een huisbezoek. U bent verplicht om, in ieder geval totdat het eerste contact tussen u en Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor u beschikbaar dient te zijn. Acture kan u, na het eerste contact, eventueel verplichten om nog maximaal twee weken thuis te blijven en wel tot 10.00 uur 's ochtends en tussen 12.00 en 14.30 uur 's middags.

Indien u van deze tijden af wilt wijken, dan heeft u hiervoor toestemming van de casemanager van Acture nodig (zie telefoonnummer hieronder).

Als u op een ander adres verblijft dan uw eigen woonadres of naar een ander verpleegadres gaat, dan dient u dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture. Wanneer u niet bereikbaar bent, komt u niet in aanmerking voor toekenning van ziekgeld.

Om snel het recht op ziekgeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling over te kunnen gaan is inzicht in uw ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal daarom regelmatig contact met u zijn. U dient al het mogelijke te doen om mee te werken aan herstel. In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

### ***Bedrijfsarts***

Indien u een oproep krijgt om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, dan bent u verplicht hieraan gehoor te geven. Mocht u daar echter absoluut niet toe in staat zijn of inmiddels al weer aan het werk zijn, geef dit dan uiterlijk 24 uur vóór aanvang van de afspraak door aan de Arbo-dienst én aan de casemanager van Acture. Indien u dit niet (tijdig) doet, zal Acture genooddacht zijn om de kosten van het consult van de bedrijfsarts (€ 85,-) bij u in rekening te brengen. U heeft ook het recht om zelf een consult bij de bedrijfsarts aan te vragen. U kunt dit doen via de casemanager van Acture.

### ***Afspraak is afspraak***

Acture, en dus ook Talos, verwacht dat u zich houdt aan de gemaakte afspraken.

### ***Verblijf in het buitenland***

Indien u tijdens een (vakantie)verblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden t.a.v. ziekmelding en beschikbaarheid dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Ook nu geldt dat de ziekmelding pas wordt verwerkt nadat Acture contact met u heeft gehad over de aard en omvang van de ziekte en dat u zich dus beschikbaar moet houden voor contact, zowel telefonisch als persoonlijk.

Vakantiedagen worden uitsluitend vergoed indien er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. De opgenomen vakantiedagen worden in dat geval terugbetaald en u krijgt in plaats daarvan een Ziektewetuitkering. Bij thuiskomst meldt u zich direct bij de casemanager van Acture.

Indien u tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient Acture daarvoor vooraf schriftelijk toestemming te geven. Het verzoek daartoe moet minimaal twee weken van tevoren bij de casemanager van Acture gedaan worden. Indien u zich niet houdt aan uw verplichtingen, dan vervalt ieder recht op een claim Ziektewet en worden de kosten die zijn gemaakt om uw claim te beoordelen op u verhaald.

### ***Herstel***

Zodra u beter bent, meldt u dit direct bij de casemanager van Acture én bij de vestiging van Talos die u heeft uitgezonden. U hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat u gedeeltelijk uw werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige ziekteuren dient u zich te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

### ***Ziekgeld***

De hoogte van uw ziekgeld is gebaseerd op uw gemiddelde dagloon van 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Op grond van de CAO voor Uitzendkrachten heeft u normaal gesproken gedurende het eerste jaar recht op 91% van het dagloon en het tweede ziektejaar 80% van het dagloon. U heeft twee wachtdagen waarover geen ziekgeld wordt betaald. Wordt u binnen vier weken na de laatste dag van de eerste ziekmelding weer ziek, dan zal het ziekgeld wél vanaf de eerste dag van de nieuwe ziekteperiode worden uitbetaald. Ter compensatie van uw eventuele gemis aan inkomsten ontvangt u wekelijks, buiten uw normale salaris, een 'wachtdagcompensatie'. Als we dit op jaarbasis bekijken, dan betekent dat, dat u één wachtdag vergoed krijgt. De wachtdagcompensatie is een vastgesteld percentage uit de CAO voor Uitzendkrachten, gebaseerd op het landelijk gemiddeld ziekteverzuim in de verschillende sectoren.

De eerste uitbetaling van ziekgeld vindt in principe plaats 4 weken na binnenkomst van de ziekmelding. Acture moet namelijk eerst vaststellen of er recht op ziekgeld bestaat. Vervolgens moeten de dagloongegevens opgevraagd worden bij het UWV en moet dit intern verwerkt worden. Vervolgens vinden de ziekgelduitkeringen wekelijks plaats, zolang u recht heeft op ziekgeld. De uitbetalingen vinden plaats op woensdag, donderdag of vrijdag. Indien u vragen heeft over uitbetalingen, dan kunt u het beste de maandag na uitbetaling contact opnemen met Acture.

### **Activiteiten gericht op werkhervatting**

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.

### **Privacy**

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De Arbo-dienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met u overlegd te hebben. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt te allen tijde gerespecteerd.

Al datgene wat hierboven staat is onderworpen aan de reglementen voor naleving Ziektewet zoals omschreven in de Wet Controlevoorschriften Ziektewet 2004.

### **Acture**

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op telefoonnummer **(024) 890 94 70**

### **Basisverzekering**

Iedereen die in Nederland woont of in Nederland loonbelasting betaalt, is verplicht een basisverzekering af te sluiten in verband met mogelijke ziektekosten. Dit geldt ook voor u. Naast de premie die u zelf aan uw verzekeringmaatschappij betaalt, bent u ook een verplichte inkomensafhankelijke bijdrage verschuldigd over het door u verdiende salaris. Dit is een jaarlijks door de overheid vastgesteld percentage. Deze inkomensafhankelijke bijdrage wordt door Talos betaald en afgedragen aan de Belastingdienst.

Wie een laag inkomen heeft, kan recht hebben op een zorgtoeslag. De Belastingdienst verzorgt de uitbetaling van deze toeslag. De hoogte van de toeslag hangt van uw inkomen af. Via de Belastingdienst kunt u hier meer informatie over vragen.

### **Collectieve verzekering**

Talos heeft voor haar uitzendkrachten een collectief contract afgesloten met Menzis. Menzis is een onderdeel van Menzis Zorg en Inkomen, één van de grootste zorgverzekeraars van Nederland. Op grond van dit collectief contract kan iedereen, die voor Talos werkzaam is, profiteren van een aantrekkelijke korting op zowel het basisverzekering als op de aanvullende verzekeringen van Menzis.

Een polis bij Menzis wordt voor de duur van een kalenderjaar (1 januari t/m 31 december) aangegaan. Als u nog niet verzekerd bent bij Menzis, kunt u naar hen overstappen. U mag één keer per jaar overstappen, namelijk op 1 januari van elk jaar.

Mochten uw werkzaamheden voor Talos in dat jaar eindigen, dan blijft u in dat jaar profiteren van de collectieve korting. Mocht u op 1 januari van een jaar niet meer werkzaam zijn, dan eindigen de kortingen automatisch en kunnen aan de collectiviteit geen rechten op kortingen meer ontleend worden.

U kunt zich via internet aanmelden. Hiervoor kunt u inloggen op de site van onze tussenpersoon Branche Benefits BV ([www.branchebenefits.nl](http://www.branchebenefits.nl)) en de aanmelding ingeven. Bij uw aanmelding maakt u gebruik van het **contractnummer 45577**. Daar treft u eveneens de kortingspercentages aan. Wanneer u zich via internet aanmeldt dan bestaat de mogelijkheid één of meerdere opzegkaartjes te downloaden. U kunt deze sturen aan Menzis.

Als u nog vragen met betrekking tot dit aanbod heeft, dan kunt u terecht op de site van Menzis voor alle informatie: [www.menzis.nl](http://www.menzis.nl).

Wij raden u in ieder geval aan, u te allen tijde tegen ziektekosten te verzekeren. Doet u dit niet, dan kunt u ook geen aanspraak maken op verstrekkingen. U bent dus **zelf** verantwoordelijk.

### **Ongevalprocedure**

Indien u tijdens uw werkzaamheden een ongeval overkomt, dan dient u dit direct aan uw leidinggevende én aan Talos te melden. Dit geldt ook voor ongevallen die niet leiden tot ziekteverzuim.

Ook bijna-ongevallen dienen te worden gemeld. Talos kan dan samen met het bedrijf waar u werkzaam bent onderzoeken of en zo ja welke acties nodig zijn om ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### **Collectieve ongevallenverzekering**

Talos heeft voor alle uitzendkrachten een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, voor het geval dat u tijdens uw werkzaamheden of onderweg van of naar uw werk een ongeval krijgt waar u blijvend lichamelijk letsel aan overhoudt.

De verzekering die extra voor u is afgesloten, houdt onder meer in dat bij een ongeval met blijvend lichamelijk letsel, afhankelijk van de ernst ervan, een bepaald bedrag wordt uitgekeerd.

De premie voor deze verzekering van € 0,27 netto per week wordt automatisch van uw salaris ingehouden (ongeacht een volledige of gedeeltelijke werkweek).

### **De aanvraag voor een uitkering**

Wilt u een werkloosheidsuitkering aanvragen, dan zal het UWV u naar een nummer vragen. Dat is het loonheffingnummer waaronder Talos bij het UWV bekend is. Werkte u via Talos in de industrie of technische sector, dan is het loonheffingnummer 8006.53.658.L.04. Verrichtte u werkzaamheden in de administratieve sector, dan is het loonheffingnummer 8006.53.658.L.03.

### **Wet op Identificatieplicht**

Op grond van de Wet op de Identificatieplicht moet u zowel bij indiensttreding als gedurende de periode dat u voor Talos werkzaam bent te allen tijde een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen, dus ook op de werkplek.

Bij indiensttreding dient u een geldig identiteitsbewijs te tonen waarop uw nationaliteit vermeld staat. Dit zijn: paspoort, Europese identiteitskaart, buitenlands paspoort met verblijfsvergunning, verblijfsdocument, vluchtelingenpaspoort, vreemdelingenpaspoort (een rijbewijs is hier niet voldoende). Aan de hand van deze documenten kan Talos zien of u inderdaad mag werken.

Op de werkplek is een rijbewijs wel voldoende als identiteitsbewijs, tenzij u niet de Nederlandse nationaliteit heeft. Dan moet u één van de hiervoor genoemde identiteitsbewijzen bij u dragen.

Vanzelfsprekend dient u te beschikken over een geldig identiteitsbewijs. Zorg ervoor dat u deze altijd bij u heeft.

### **Pensioen**

Iedereen die 21 jaar is en minimaal 26 weken via een uitzendbureau heeft gewerkt, heeft recht op pensioenopbouw, de zogenaamde Basispensioenregeling. De premie bedraagt 2,6% van het bruto loon, deze wordt door Talos afgestort bij het pensioenfonds (het StiPP). Voor meer informatie kunt u de site [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl) raadplegen.

NB De pensioenregeling van Talos is een collectief pensioen. Dit houdt in dat u verplicht deelneemt. U kunt geen afstand doen van deelname aan het pensioen.

### **Auto van de zaak**

Indien u via Talos de beschikking krijgt over een auto van de zaak, zal er een autocontract getekend worden waarin de wederzijdse rechten en plichten zijn opgenomen.

Het kan echter ook zijn dat u in het kader van uw werkzaamheden via de opdrachtgever de beschikking krijgt over een auto. Indien er geen overeenkomst wordt gesloten tussen u en de opdrachtgever, geldt in ieder geval het volgende:

- De auto mag niet voor privé doeleinden worden benut;
- Schade, welke het gevolg is van niet behoorlijk gebruik en/of onderhoud en waarvoor opdrachtgever aansprakelijk is/wordt gesteld, zal op u worden verhaald. Hieronder wordt ook verstaan schade aan het interieur;
- Het rijden onder invloed van alcoholische drank of enig ander bedwelmend middel, zoals het gebruik van medicamenten welke uitdrukkelijk de rijvaardigheid beïnvloeden, is verboden;
- Verkeersovertredingen en boetes komen geheel voor rekening van de werknemer.

### **Beëindiging dienstverband**

Wanneer u uw werkzaamheden wenst te beëindigen, dan vragen wij u dat zo snel mogelijk te melden. U neemt in zo'n geval contact op met Talos en met het bedrijf waar u werkzaam bent.

### **Nog even dit**

Het kan zijn, dat u na het lezen van dit boekje nog vragen heeft. In dat geval kunt u altijd bij ons langskomen, bellen kan natuurlijk ook.

## De MF Groep en veiligheid

## Beleidsverklaring

### Veiligheid en Gezondheid

De MF Groep is betrokken bij de bescherming van zowel de eigen werknemers als de uitzendkrachten tegen letsel en schade en tevens bij de bescherming van eigendommen van zowel de eigen organisatie als de inlenende organisatie tegen schade.

Bij haar dienstverlening streeft de MF Groep ernaar zoveel mogelijk te voorziene gevaren te elimineren, die zouden kunnen leiden tot persoonlijk letsel, beroepsziekte, brand en/of schade en gezond werken te bevorderen, o.a. door een zo goed mogelijke voorlichting omtrent werkplek en werkzaamheden van zowel de uitzendkrachten als het eigen personeel. Ten behoeve hiervan worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's bij de opdrachtgever geïnventariseerd en worden uitzendkrachten zo goed mogelijk voorgelicht door hetzij de medewerkers van de MF Groep, hetzij door de opdrachtgever.

Het voorkomen van ongevallen en schade en het bevorderen van een gezonde werksituatie is een directe verantwoordelijkheid van alle managers en werknemers gezamenlijk. Directie en management zullen veiligheid en gezondheid, zowel voor het eigen personeel als voor de uitzendkrachten, nadrukkelijk laten meewegen in de beslissingen die zij nemen in de bedrijfsvoering.

Op alle vestigingen van MF Uitzendbureau en Talos, Intermediair in Techniek wordt uitgezonden volgens het kwaliteitssysteem van de MF Groep. Het veiligheidssysteem maakt hiervan integraal onderdeel uit.

De directie van de MF Groep vertrouwt erop dat iedere medewerker binnen de organisatie zich continu inzet om door zijn/haar betrokkenheid een bijdrage te leveren aan een verhoging van de veiligheid en de gezondheid van eigen medewerkers én uitzendkrachten.

Groningen, oktober 2009

W.K. Veen  
algemeen directeur MF Groep

mw. E.F. Schulze  
directeur MF Groep en  
gevolmachtigde Talos, Intermediair in Techniek

## Regels en voorschriften

### Veiligheidsvoorschriften MF Groep

#### Algemene regels

- In geval van brand, alarm of een ernstig ongeval dient u de aanwijzingen van de bevoegde personen binnen het bedrijf en/of hulpverleners op te volgen. Probeer uzelf in veiligheid te brengen en ga naar de aangewezen verzamelplaats.
- Een ieder is verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen welke aan een bepaalde plaats of aan bepaalde werkzaamheden gebonden zijn.
- Men dient de persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en op de juiste wijze te onderhouden.
- Het falen van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient direct te worden gerapporteerd aan de desbetreffende leidinggevende.
- Alléén die persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die door de opdrachtgever of de MF Groep worden verstrekt of zijn aanbevolen mogen worden gebruikt.
- Men dient bekend te zijn met de plaats en de werking van de reddingsmiddelen.
- Het is niet toegestaan, dat men reddingsmiddelen gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn.
- De werkkleding dient geheel gesloten te zijn en de mouwen moeten de gehele arm bedekken op die plaatsen waar de kans bestaat dat hete stoffen, hete voorwerpen of chemicaliën op het lichaam kunnen komen. De werkkleding dient schoon te zijn en representatief te zijn voor het imago van de MF Groep.

- Het dragen van ringen en andere sieraden wordt sterk afgeraden. Het risico om bijvoorbeeld een vinger ernstig te beschadigen of zelfs te verliezen is groot.
- Roken is alleen toegestaan waar dit is aangegeven. Het nuttigen van eten of drinken is alleen toegestaan op plaatsen die daarvoor zijn ingericht.
- Zowel medewerkers van de MF Groep als uitzendkrachten moeten zich kunnen legitimeren op de werkplek.
- Het is verboden om aan apparatuur of andere zaken te komen zonder uitdrukkelijke toestemming van bevoegd personeel.
- Het meebrengen en nuttigen van alcohol en drugs is niet toegestaan.
- Een ieder die werkt met chemische stoffen (bijv. oplosmiddelen, verven en katten), heeft recht op inzage van een veiligheidsinformatieblad c.q. stoffenblad van de desbetreffende stof. Kopieën van deze bladen zijn op de werklocatie of anders bij de MF Groep aanwezig.

### **Algemene verkeersvoorschriften**

- De maximale snelheden dienen nooit te worden overschreden. Bekeuringen van bedrijfsvoertuigen worden op de bestuurder van het voertuig verhaald.
- Het dragen van de autoveiligheidsgordel is verplicht.
- Parkeren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde locaties. Vaak gelden op bedrijfsterreinen speciale parkeerregels, informeer hiernaar.
- Het maximum toegestane gewicht (conform RVW) mag nooit worden overschreden.
- Schade aan voertuigen dient direct te worden gemeld.
- Bestuurders van voertuigen zijn verantwoordelijk voor het op de juiste wijze beladen van hun voertuig. Dit geldt uiteraard ook bij het gebruik van aanhangwagens.
- Voertuigen worden vaak niet toegelaten op bedrijfsterreinen zonder toestemming en een speciale pas.
- De maximale snelheid is vaak op ieder bedrijfsterrein anders en kan veranderen als men op een ander deel van het terrein komt.

### **Regels Orde en Netheid**

- Alle werklocaties dienen iedere dag schoon en opgeruimd te worden achtergelaten. Iedereen dient zijn eigen werkomgeving schoon en opgeruimd te houden.
- Looppaden, wegen, trappen, gangen, deuren, enz. dienen over de gehele breedte vrij te zijn van obstakels. Obstakels die niet kunnen worden verwijderd dienen te worden voorzien van een duidelijke markering.
- Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd. Afvalmateriaal moet worden gedeponerd in de daartoe bestemde containers of afvalbakken. Metaalproducten, chemicaliën en olieproducten dienen separaat te worden verzameld.
- Bij het opslaan van losse onderdelen buiten de gebouwen, dient men rekening te houden met wijzigende weersomstandigheden (storm).
- Kleedkamers, schaftgelegenheden/kantines, toiletten en wasgelegenheden dienen schoon en hygiënisch te worden gehouden.
- Regelmatig dient er door het toezichthoudend personeel te worden nagegaan of de opslag van materialen op de juiste wijze geschiedt.

### ***Gevaarlijke stoffen herkennen***

Gevaarlijke stoffen zijn moeilijk te herkennen. Sommige zijn niet te zien, andere zijn niet te ruiken, en bij weer andere merkt u de gevolgen pas na jaren. Toch wordt er op veel plaatsen met gevaarlijke stoffen gewerkt.

De herkenbaarheid van gevaarlijke stoffen is geregeld in de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms). Daarin staat, hoe de fabrikant en de gebruiker gevaarlijke stoffen moeten etiketteren. Het etiket vertelt u wat u met die stoffen wel en niet kunt doen. Er is één etikettering voor kleinverpakkingen (bijvoorbeeld flessen, doosjes, zakjes). Voor grootverpakkingen (tank- wagens, vaten, leidingen, vrachtwagens) bestaan er aanvullende markeringen bijvoorbeeld Kemmlerborden.

### **Kleinverpakkingen**

Het etiket voor een kleinverpakking bestaat uit drie delen - het gevaarsymbool; - de R-zinnen; - deS-zinnen.

*Gevaarsymbolen* zijn kleine tekeningetjes waar u direct aan kunt zien wat het grootste gevaar van een stof is. Sommige zult u meteen begrijpen. Andere hebben wat meer uitleg nodig.



#### **EXPLOSIEVE STOFFEN**

Explosieve stoffen kunnen ontploffen. Vuur, hard stoten en wrijving kunnen een explosie veroorzaken. De bekendste soort van deze stoffen is dynamiet.



#### **ONTVLAMBARE EN ZEER ONTVLAMBARE STOFFEN**

Ontvlambare stoffen vliegen makkelijk in brand. Voorbeelden hiervan zijn spiritus en benzine.



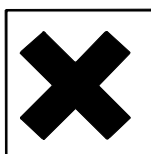
#### **OXIDERENDE STOFFEN**

Oxiderende stoffen kunnen heftig reageren met andere stoffen. Ze zijn gevaarlijk voor uw huid en kleding. Als de reactie van deze stoffen erg heftig is, worden ze zo heet dat er brand kan ontstaan. Voorbeelden zijn chloor en fluor. Dit symbool lijkt op dat van ontvlambare stoffen. Het verschil zit hem in het rondje onder de vlam. Dit is de letter 'O' van oxiderend.



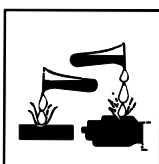
#### **GIFTIGE EN ZEER GIFTIGE STOFFEN**

Bij giftige stoffen is er kans op overlijden als u ze inslikt, inademt of op uw huid krijgt. U kunt er ook ernstig ziek van worden. Voor acute vergiftiging en chronische vergiftiging is geen apart symbool.



#### **SCHADELIJKE EN IRRITERENDE STOFFEN**

Schadelijke stoffen zijn gevaarlijk bij inademen, inslikken of bij contact met de huid. De gevolgen zijn beperkt. Irriterende stoffen kunnen bij contact met de huid of slijmvliezen voor ontstekingen zorgen. Het effect van irriterende stoffen wordt door de stof zelf bepaald. Daarnaast is de conditie van het 'slachtoffer' bepalend.



#### **BIJTENDE (= CORROSIEVE) STOFFEN**

Deze stoffen zijn schadelijk voor uw kleding, huid, ogen en longen. Bovendien kunnen ze metalen aantasten. Er kunnen giftige, brandbare of bijtende gassen ontstaan. Voorbeelden hiervan zijn zuren en logen.



#### **MILIEUGEVAARLIJKE STOFFEN**

Het plaatje stelt een dode vis en een dode boom voor. Deze stoffen zijn gevaarlijk voor de mens en zijn omgeving. Zij bedreigen planten, dieren, lucht, water en grond.

#### **OVERIGE STOFFEN**

Er zijn ook gevaarlijke stoffen waar geen apart symbool voor is. Het betreft de volgende drie groepen:

- kankerverwekkende stoffen (carcinogeen);
- stoffen die het ongeboren kind kunnen beschadigen (teratogeen);
- stoffen waardoor u erfelijke afwijkingen kunt krijgen (mutageen).

Voor deze stoffen geldt hetzelfde:

- Als bewezen is dat de stof één van die effecten heeft, wordt het symbool voor giftige en zeer giftige stoffen gebruikt. Ook als er een vermoeden bestaat, wordt dit symbool gebruikt.
- Als de stof ervan wordt verdacht dat hij één van deze effecten heeft, dan wordt het symbool voor schadelijke of irriterende stoffen gebruikt.

*R-zinnen* geven het *risico* van een stof aan. Het zijn standaardzinnen, die allemaal een nummer hebben. De nummers en de hele zin moeten op het etiket staan. Ze geven aan, op welke manier een stof precies gevaarlijk is. Dit is vooral belangrijk voor de dokter als er iemand met zo'n stof in contact is geweest.

Enkele voorbeelden zijn:

- R1 In droge toestand ontplofbaar.
- R26 Zeer giftig bij inademing.
- R51 Giftig voor in het water levende organismen.

*S-zinnen* geven aan, welke *veiligheidsmaatregelen* we moeten nemen als we met de stof werken (de S komt van *Safety*, Engels voor veiligheid). Ook de S-zinnen hebben allemaal een nummer dat op het etiket moet staan.

Voorbeelden van S-zinnen:

- S1 Achter slot bewaren,
- S 17 Verwijderd houden van brandbare stoffen.
- S51 Uitsluitend op goed geventileerde plaatsen gebruiken.

Soms zijn er ook combinaties van R- en S-zinnen mogelijk.

Voorbeelden zijn onder meer:

- R20/22 Schadelijk bij inademing en opname door de mond.
- S3/9 Op een koele en goed geventileerde plaats bewaren.

### **Hoofdkantoor**

Heresingel 5  
9711 EP Groningen  
Telefoon (050) 599 14 99  
Fax (050) 599 14 89  
E-mail [hoofdkantoor@talos.nl](mailto:hoofdkantoor@talos.nl)

### **Vestigingen**

Sluiskade 1a  
9601 LA **Hoogezand**  
Telefoon (0598) 395 664  
Fax (0598) 390 858  
E-mail [hoogezand@talos.nl](mailto:hoogezand@talos.nl)

Molenplein 10  
8442 LM **Heerenveen**  
Telefoon (0513) 650 994  
Fax (0513) 648 411  
E-mail [heerenveen@talos.nl](mailto:heerenveen@talos.nl)

Openingstijden:

**Maandag t/m vrijdag van 08:30 uur t/m 17:30 uur**

**Kijk ook eens op [www.talos.nl](http://www.talos.nl)**