

Welkom **EVENEMENTENBOUWER!**

Van harte welkom bij **EVENEMENTENBOUWER.NL**. Je gaat binnenkort via ons aan de slag als Evenementenbouwer. In dit document vind je de informatie, aanvullend op je oproepcontract. Als je je contract tekent, ga je automatisch akkoord met deze informatie. Lees het dus goed door en bewaar het.

Veiligheid

Veiligheid gaat te allen tijde boven alles! De veiligheid top 10:

1. Veiligheid is een taak van ons allen, dus ook die van jou.
2. Denk niet alleen aan je eigen veiligheid, maar ook die van je anderen.
3. Per locatie kunnen de veiligheidsvoorschriften afwijken. Hanteer deze op locatie zoals ze worden voorgeschreven.
4. Draag altijd de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (zie kopje PBM's).
5. Meld onveilige situaties altijd bij je direct leidinggevende / voorman.
6. Laat je werkplek, kantine en pauzeruimtes netjes achter. Jij bent het visitekaartje van evenementenbouwer.nl
7. Controleer je gereedschap of alles naar behoren functioneert.
8. Gebruik materieel waarvoor het bedoeld is.
9. Alcohol en drugs voor en tijdens het werk is ten strengste verboden en leidt tot ontslag op staande voet.
10. Veiligheid is mensenwerk; onveiligheid ook!

De juiste BPM's zijn:

- Je hebt altijd werkschoenen aan (stalen neus). Geen werkschoenen = niet werken = niet betaald.
- Helm op in situaties waarbij er boven je hoofd gewerkt / getakeld wordt én wanneer dit expliciet wordt medegedeeld.
- Werk je minimaal 2 meter boven vloerhoogte, dan dien je altijd een klimharnas te dragen en je te zekeren. Zonder harnas mag je niet omhoog! Op de hoogwerker draag je ook een klimharnas.
- Gebruik gehoorbescherming (vooral bij trusswerk).
- Alleen met een geldig certificaat mag je op de hef- of reachtruck of hoogwerker rijden. Draag hierbij altijd de gordel en houd de regels in acht op locatie.

Chauffeurs

Als chauffeur heb je extra verantwoordelijkheid. Jij bent verantwoordelijk voor het op tijd komen en de communicatie mbt ophalen van je collega's. Houd onderstaande punten in acht:

- Licht je collega's tijdig in (uiterlijk 1 uur na ontvangst planning).
- Rijd je in een bedrijfsauto: Houd deze netjes. Gebruik deze niet als vuilnisbelt.
- Het is ten strengste verboden om onder de invloed te zijn van alcohol en drugs. Dit leidt tot ontslag op staande voet.
- Het is verboden te roken in de bedrijfsauto / bus.
- Verwijtbare schade aan het voertuig is voor je eigen rekening.
- Houd je aan de verkeersregels. Bekeuringen zijn voor je eigen rekening en er zal €25 administratie berekend worden!
- Draag de autogordel en zorg dat je passagiers dit ook doen.

Op locatie

- Meld je bij aankomst direct bij je crewboss / voorman / contactpersoon (ook als je te vroeg bent). Hij of zij bepaalt wanneer je pauze hebt en tekent aan het einde van de dag het werkbriefje af. Geef hen ook altijd een kopie hiervan.
- Blijf altijd beleefd! Meld problemen altijd bij je contactpersoon op kantoor en ga NOOIT in discussie op locatie (ook niet met je collega's). Jij bent het visitekaartje van **EVENEMENTENBOUWER.NL**
- Zorg dat je uitgerust aan het werk gaat.
- Draag werkkleding. Dus werkbroek of spijkerbroek en **EVENEMENTENBOUWER.NL** T-shirt of vest. Draag altijd een riem op je broek om de hamerhouder aan te hangen. Werken in een joggingbroek of zonder werkschoenen is verboden.
- Heb altijd je legitimatiebewijs bij je en indien van toepassing je hef- en/of reachtruck certificaat.
- Werk je in het buitenland zorg dan dat je een geldige Limosa & A1 verklaring bij je hebt (deze ontvang je per post na inschrijving).
- Beperk telefoongebruik tijdens werktijd. Privégesprekken zijn alleen toegestaan in de pauze.
- **GEBRUIK VAN DRUGS EN ALCOHOL VOOR EN TIJDENS HET WERK ZIJN TEN STRENGSTE VERBODEN EN ZORGT VOOR ONTSLAG OP STAANDE VOET.**

Afmelden

Bij aanvang geef je je beschikbaarheid op. Indien je geen verlof hebt aangevraagd gaan we er automatisch van uit dat je beschikbaar bent om te werken. Afmelden wordt alleen geaccepteerd met geldige reden. Indien je je zonder geldige reden afmeldt, dien je zelf voor een vervanger te zorgen en overleg je dit met de planner. Verlof dient 2 weken van te voren schriftelijk aangevraagd te worden via personeel@evenementenbouwer.nl

Uren indienen

Na de klus laat je het werkbriefje aftekenen door de voorman. Zorg dat deze duidelijk is ingevuld en dat alle namen op het briefje correct zijn, zodat de juiste collega betaald krijgt. Een kopie van dit werkbriefje (samen met eventuele parkeerkosten, treinkaartjes, lunchbonnen etc.) geef je na het werk meteen door via personeel@evenementenbouwer.nl. Overige declaraties dienen samen met een volledig ingevuld declaratieformulier voor het einde van de maand ingeleverd te worden op kantoor.

Let op: Kosten voor eten kunnen alleen worden gedeclareerd als hiervoor van te voren toestemming is gegeven. Zonder bericht zorg je zelf voor eten.

Ik heb de bovenstaande gelezen en begrepen en accepteer alle regels en zal deze als zodanig naleven.

Locatie & datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____