

Inleiding:

Deze brochure is bedoeld voor medewerkers van toeleveranciers die op het terrein van DAF werkzaamheden verrichten.

De onderwerpen in deze brochure zijn alfabetisch gerangschikt en zijn terug te vinden in het trefwoordenregister achter in.

In verband met het beknopte karakter van deze brochure zijn veelal slechts hoofdlijnen van regelingen opgenomen.

Redactie:  
Service Center Personeel.  
Tel. 3256/2129

*Als in deze brochure gesproken wordt over medewerker, wordt hiermede vanzelfsprekend ook medewerkster bedoeld.*



## **Afsluiten kasten, bureau's e.d.**

- U bent verplicht de kasten, bureau's, laden e.d. die onder uw beheer vallen, bij het einde van uw werktijd af te sluiten. Bij ieder bureau en elke kast horen twee sleutels. Eén sleutel houdt u zelf, de tweede sleutel moet per afdeling op een centrale plaats bewaard worden.
- Als u niet in uw kast, bureau e.d. kunt, breek de sloten dan niet open, maar waarschuw uw leidinggevende binnen DAF. Deze kan via het Bedrijfsbureau Facilitaire Dienst hulp invoeren.
- Bewaar geen geld, kostbare voorwerpen, gereedschap e.d. op plaatsen die daarvoor niet bestemd zijn (zoals kasten, laden, bureau's, garderobes). Bij verlies/diefstal aanvaardt DAF geen enkele aansprakelijkheid.

## **Aansprakelijkheid**

De medewerker is aansprakelijk voor verlies of beschadiging van eigendommen van DAF, als dit verlies of deze beschadiging aan zijn opzet of nalatigheid te wijten zijn

## **Arbeidsomstandigheden**

De medewerker is verplicht zich aan de Veiligheidsvoorschriften te houden. De voornaamste voorschriften zijn:

- Orde en netheid bewaren
- Gegeven voorschriften en instructies strikt opvolgen zoals:
  - Gesloten bedrijfskleding dragen;
  - Geen polshorloges, ringen, armbanden of kettingen dragen in de productie.
  - In werkplaatsen (en op andere plaatsen waar dat is aangegeven door borden) de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen dragen.
  - Geen walkman dragen. In de fabrieken en werkplaatsen mag alleen het speciale muzieksysteem worden gebruikt dat door DAF wordt aangeboden.
- Gangpaden vrijhouden evenals de toegangen tot elektrische schakelapparatuur, gascilinders en brandblusmiddelen.
- Gereedschap gebruiken waarvoor het bestemd is; defect gereedschap onmiddellijk inleveren.
- Reparaties aan machines, gereedschappen of installaties overlaten aan daartoe bevoegde en aangewezen personen.
- Voorgeschreven werkmethodes strikt volgen (voorstellen voor verandering via directe chef of ideeënbus kenbaar te maken).
- Afgewerkte chemische stoffen en brandbare vloeistoffen inleveren op de aangewezen plaatsen. Giet deze vloeistoffen nooit in de riolering.
- Verkeersregels en de maximum snelheid op de terreinen en binnen de gebouwen in acht te nemen.
- Ongevallen en onveilige situaties melden aan de leidinggevende binnen DAF en bij de veiligheidsrapporteurs.
- Lassen, snijden of slijpen buiten de daarvoor aangewezen plaatsen of in kelderruimten is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de

afdeling Bedrijfshulpverlening. Deze toestemming moet tenminste 24 uur van te voren worden aangevraagd.

Ook wijzen wij u op het boekje “Veiligheidsvoorschriften”, een uitgave van de Arbodienst.

### **Veiligheidsrapporteurs voor Arbo en Milieu**

Om de leiding terzijde te staan is erop alle afdelingen, die met de productie zijn verbonden, een veiligheidsrapporteur (gekozen door de medewerkers). Deze veiligheidsrapporteur heeft tot taak periodiek schriftelijk te rapporteren over de arbo- en milieusituatie op de afdeling. Dit rapport wordt gericht aan het verantwoordelijke afdelingshoofd en de Arbodienst met het doel de gemelde situaties op te heffen. De veiligheidsrapporteur werkt in het belang van alle medewerkers en van het bedrijf. Hij verdient daarbij alle steun.

### **Bedrijfspas, bewijs van toegang**

De medewerker krijgt bij aanvang van de werkzaamheden een bewijs van toegang. Het bewijs van toegang moet op het bedrijf getoond kunnen worden. Bij beëindiging van de werkzaamheden moet de pas worden ingeleverd bij Facilitaire Diensten (gebouw B55).

### **Bedrijfsrestaurants**

- Geopend tijdens de pauzes van de verschillende diensten.
- Ieder levert bij het verlaten van het bedrijfsrestaurant het gebruikte serviesgoed en dienblad in aan de balie.
- Het is niet toegestaan om serviesgoed uit het bedrijfsrestaurant mee te nemen naar de afdeling.

### **Betaalkaart**

In de kantine en bij de automaten kan alleen elektronisch betaald worden met de bedrijfspas of met een rode “company card”. Automaten voor het opwaarderen dan wel aanschaffen van een rode “company card” vindt u o.a. bij de kantes.

### **Computers**

Het is verboden om kopieën te maken van software, die onder licentie gebruikt wordt op PC's of netwerken. Evenmin mag u zelf-meegebrachte programma's installeren of aanpassingen doen aan apparatuur.

### **Gedragcode PC gebruik**

- Gebruik uw pc fatsoenlijk en volgens de regels.
- U blijft verantwoordelijk voor alle activiteiten die onder het gebruik van uw wachtwoord plaatsvinden.

- Gebruik de pc alleen voor zakelijke doeleinden.
- Het navolgende gebruik is verboden: opvragen downloaden, in bezit hebben, bekijken, gebruiken en verspreiden van niet zakelijke video, radio en muziek en racistisch, discriminerend, bedreigend of aanstootgevend materiaal.
- Gebruik hardware en software die is goedgekeurd door ITD.
- Houd vertrouwelijke informatie en gegevens vertrouwelijk.
- Meld de aanwezigheid van een virus onmiddellijk bij de Service Desk, tel. 2301.
- Apparatuur en programmatuur worden automatisch geregistreerd en gecontroleerd. In zwaarwegende gevallen kan gerichte controle plaatsvinden tot op individueel niveau, ook op bestandsinhoud.
- Meld inbreuken op de regels bij uw leidinggevende binnen DAF en/of personeelsfunctionaris.
- Bij overtreding van de regels kunnen maatregelen genomen worden.
- Maak regelmatig back-ups van bestanden die u op uw PC of laptop hebt geplaatst.

Voor alle problemen met betrekking tot pc's en het netwerk kunt u contact opnemen met de DAF ITD Europe Service Desk. Tel. 2301. De Service Desk is bereikbaar van 07:30 tot 17:30 uur. Buiten deze tijden is de Service Desk bereikbaar op de standby. Dit is echter **alleen** voor storingen die een bedrijfskritisch karakter hebben.

## Einde werkzaamheden

Bij beëindiging van de werkzaamheden moet u alle DAF-eigendommen die u onder beheer heeft, weer inleveren.

## Fotograferen, filmen

In de gebouwen of op de terreinen mag u niet fotograferen, filmen of video-opnames maken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie. Aan te vragen via Communicatie.

## Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle op welke wijze ook hem bekend geworden bedrijfsaangelegenheden waarover geheimhouding is opgelegd of waarvan de medewerker redelijkerwijs kan begrijpen dat hij tot geheimhouding verplicht is.

## Ideeënbus

Voorstellen waarvan u meent dat ze:

- bij DAF bruikbaar zijn
- bij toepassing een verbetering in de bestaande situatie kunnen opleveren en

- niet direct voortvloeien uit uw functie of taak/opdracht, kunt u als “idee” inzenden.

Lees de aanwijzingen in de brochure en op de formulieren.

Inlichtingen: Ideeëncentrum, tel. 2229.

## **Propaganda maken en handel drijven**

Medewerkers mogen op het bedrijf geen propaganda maken en waren ten verkoop aanbieden, zonder dat hiervoor via Personeel en Organisatie vooraf schriftelijk toestemming is gegeven.

## **Roken**

Roken is bij DAF Trucks N.V. alleen toegestaan:

- buiten werktijd en
- in de daarvoor bestemde rookruimten.

Deze zijn op verschillende locaties op het DAF terrein te vinden.

De rookruimten zijn voor u gebouwd. U dient deze voorzieningen netjes te houden.

Dit betekent:

- Peuken in de asbakken, dus niet op de grond.
- Bekers, blikjes en ander afval in de afvalbakken.

## **Schade**

### **Aan bedrijfseigendommen**

Schade aan voertuigen, gebouwen, installaties of materialen dient u onmiddellijk te melden aan uw leidinggevende binnen DAF en aan de afdeling bedrijfsbeveiliging.

### **Aan privé-eigendommen**

Als u schadevergoeding wilt vragen omdat op het bedrijf schade aan uw privé-eigendommen is toegebracht, moet u zich onmiddellijk wenden tot uw leidinggevende binnen DAF en de Bedrijfsbeveiliging. Alleen als er duidelijk sprake is van opzet of grove nalatigheid van bedrijfszijde, kan eventueel een tegemoetkoming in de kosten worden gegeven.

Schade aan geparkeerde voertuigen / (brom) fietsen en schade als gevolg van diefstal is niet op DAF verhaalbaar.

## **Telefoon**

Bij de ingang van het bedrijfsrestaurant op DAF II is voor privédoeleinden een telefoon beschikbaar. Op dit toestel kan men tegen betaling “naar buiten” bellen. De bedrijven in Eindhoven beschikken over een z.g. doorkiesinstallatie. Hierdoor kan men van buiten het bedrijf de interne toestellen zonder tussenkomst van de telefoniste bereiken. Men kiest dan 214 en aansluitend het interne telefoonnummer.

## **Veiligheid**

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

Alle PBM zijn 'persoonlijk'. U bent zelf verantwoordelijk voor het juiste gebruik op voorgeschreven plaatsen. Dit wordt door gebodsborden aangegeven op de afdeling. Daar waar nodig moeten interne en externe bezoekers ook beschermingsmiddelen dragen.

### **Veiligheidsbrillen**

Op veel afdelingen moet u een veiligheidsbril dragen. Indien u bril dragend bent, moet daar waar het dragen van een veiligheidsbril verplicht is, een veiligheidsbril met correctieglazen gedragen worden. Deze moet voorzien zijn van zijkapjes. Daar waar geen oogbescherming verplicht is, moeten bril dragende productiemedewerkers wel een veiligheidsbril dragen, waarbij zijkapjes niet verplicht zijn. Inlichtingen: via uw leidinggevende binnen DAF.

### **Veiligheidsschoenen**

In fabrieken en werkplaatsen is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Indien u geen veiligheidsschoenen heeft, dan is er via uw werkgever de mogelijkheid deze in het magazijn bij DAF te kopen. Deze veiligheidsschoenen blijven dan uw eigendom.

Inlichtingen: via uw leidinggevende binnen DAF.

### **Gehoorbescherming**

Op de aangegeven plaatsen moet gehoorbescherming gedragen worden. Inlichtingen: via uw leidinggevende binnen DAF.

## **Verdovende middelen/alcohol**

Het is verboden op het bedrijf verdovende middelen (hard en/of softdrugs) en alcoholhoudende dranken in het bezit te hebben, daar handel in te drijven, te gebruiken of onder invloed daarvan te werken.

## **Verkeer**

### **Verkeersregels**

- Op de terreinen dient u te handelen als op de openbare weg.
- Neem de aanwijzingen op verkeersborden in acht.
- Volg de instructies van bedrijfsbewakers steeds op.
- Maximum snelheid op de terreinen: 40 km/uur of de aangegeven snelheid
- Intern transport tussen fabrieken heeft altijd voorrang op het overige verkeer.

Rijden in gemotoriseerde voertuigen die eigendom van DAF zijn, is alleen toegestaan aan hen die daarvoor opdracht hebben gekregen en tevens in het bezit zijn van een door DAF afgegeven rijbewijs. Uw leidinggevende binnen DAF kan u hier verder over informeren.

## **Stalling**

Stalling van fietsen, bromfietsen en motorrijwielen: alleen in de daarvoor bestemde rekken of vakken. U stalt op eigen risico.

## **Parkeren**

Parkeren van auto's binnen de vakken op de daarvoor aangewezen parkeerterreinen. U hebt een parkeerplaatje nodig. Het parkeerplaatje wordt u op aanvraag verstrekt door de afdeling Bedrijfsbeveiliging en dient achter de voorruit bevestigd te worden. U parkeert op eigen risico.

## **Overtredingen**

Bij overtredingen van verkeersvoorschriften is de afdeling Bedrijfsbeveiliging bevoegd – afhankelijk van de ernst van de overtreding- de volgende maatregelen te laten nemen:

- Mondelinge waarschuwing
- Schriftelijke waarschuwing
- Geldboete

Bij snelheidsovertredingen kan onmiddellijk een geldboete worden opgelegd.

## **Verlaten bedrijfsterrein**

- Het is verboden DAF eigendommen, ook laptop, mee te nemen zonder schriftelijke toestemming van het afdelingshoofd of andere daartoe bevoegde instantie.
- Het is verboden het bedrijfsterrein te verlaten in werkkleding die door DAF ter beschikking is gesteld, tenzij werkzaamheden dit noodzakelijk maken.
- Bij het verlaten van het terrein kan door de bewaking controle worden uitgevoerd, bijvoorbeeld door middel van visitatie.

## **Vertrouwenspersoon**

Ongewenst gedrag kan de samenwerking tussen collega's ernstig verstoren en de werksfeer grondig verzieken. Pesten, discrimineren, seksuele toespelingen zijn enkele voorbeelden van ongewenst gedrag.

Medewerkers die hiermee worden geconfronteerd en dit niet kunnen of durven bespreken met hun baas of collega, kunnen zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen.

Interne vertrouwenspersonen	tel.
Aydin Aytakin	5704
Miriam Hoevenaars	2232
Guillaume van Kampen	06-20540445
Albert Michels	5601

Externe vertrouwenspersoon	
Els Raaymakers	040-2968300



## Trefwoordenregister

Afsluiten kasten, bureau's e.d.	Pagina 3
Aansprakelijkheid	Pagina 3
Arbeidsomstandigheden	Pagina 3
Bedrijfspas, bewijs van toegang	Pagina 4
Bedrijfsrestaurants	Pagina 4
Betaalkaart	Pagina 4
Computers	Pagina 4
Einde werkzaamheden	Pagina 5
Fotograferen, filmen	Pagina 5
Geheimhouding	Pagina 5
Ideeënbus	Pagina 5
Propaganda maken en handel drijven	Pagina 6
Roken	Pagina 6
Schade	Pagina 6
Telefoon	Pagina 6
Veiligheid	Pagina 7
Verdovende middelen/alcohol	Pagina 7
Verkeer	Pagina 7
Verlaten bedrijfsterrein	Pagina 8
Vertrouwenspersoon	Pagina 8

## Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer	2222
Arbodienst	2266
Bedrijfsbeveiliging	2062-2064
Brandweer	2995
Helpdesk Facilitaire Diensten	2000
Helpdesk P.C.	2301

DAF Trucks N.V.

Postadres: Postbus 90065,  
5600 PT Eindhoven,

Bezoekadres: Hugo van der Goeslaan 1  
5643 TW Eindhoven

Telefoon: 040-2149111