



greenpack

SERVICE IN FRESH



PERSONEELS HANDBOEK

Welkom bij Greenpack!

Versie november 2024

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Greenpack in het kort	2
Welkom bij Greenpack	3
Bedrijfsinformatie en -regels	4
Arbeidsvoorwaarden	5
Verzuiminstructie	11
Arbobeleid	14
Privacy beleid	17
Personeelscommissie	19
Sanctiebeleid	20
Code of Conduct - Gedragsregels	21



Voorwoord

Wij heten je van harte welkom bij Greenpack! Leuk dat je bij ons aan de slag gaat!

Om je een beetje wegwijs te maken in onze organisatie vind je in dit personeelshandboek de bedrijfsregels en andere informatie van Greenpack.

Op het moment dat er een herziene versie van het personeelshandboek verschijnt, vervalt het tot dan toe geldende personeelshandboek. Als er een nieuwe wet- of regelgeving van toepassing is, dan zal deze de beschreven wet- of regelgeving in dit personeelshandboek vervangen. De meest actuele versie van dit personeelshandboek is te vinden in ons digitale handboek, dat op elke computer binnen Greenpack toegankelijk is.

Wij wensen je een fijne en plezierige tijd toe bij ons bedrijf. Als je vragen of opmerkingen hebt naar aanleiding van dit personeelshandboek, dan horen wij dat graag.

Met vriendelijke groet,
Afdeling HR

Greenpack in het kort

Wat we doen

Greenpack is een verpakkings- en distributiecentrale gespecialiseerd in groenten en fruit. We werken 7 dagen per week in opdracht van Harvest House. Zij laten hun producten bij ons verpakken of ompakken. De producten in onze hal liggen vaak morgen al in de schappen van grote winkelketens. In onze verpakkingen gaan groenten en fruit de hele wereld over!

Onze kracht is dat we elk product kunnen verpakken zoals de klant het wil. Snel, efficiënt en voedselveilig. Dat gebeurt aan verwerkingslijnen waar tientallen medewerkers nauw met elkaar samenwerken. Eenmaal verpakt, worden orders meestal nog dezelfde dag opgehaald door de transportbedrijven van onze opdrachtgevers.

Welkom bij Greenpack

Eerste werkdag

De eerste werkdag is voor de meeste mensen een spannende dag met veel indrukken. Collega's ontmoeten, de weg vinden in het gebouw en de werkzaamheden leren. Op je eerste werkdag zal je samen met een ervaren collega of jouw leidinggevende de dag doorbrengen. Deze persoon zal jou wegwijs maken in het gebouw en je op weg helpen met het leren kennen van je werkzaamheden.

Tag

Om het gebouw van Greenpack binnen te kunnen komen heb je een tag nodig. Deze ontvang je op je eerste werkdag. De tag blijft eigendom van Greenpack.

Garderobe & Locker

Je jas, tas en eventuele andere persoonlijke spullen kun je kwijt in één van de garderobes. Ook kun je gebruik maken van een locker. Een lockersleutel kan je aanvragen bij de afdeling HR.

Introductietraining

In je eerste werkweek krijg je een korte introductietraining van de afdeling Kwaliteitszorg. Deze training gaat over de veiligheid en hygiëne binnen Greenpack.

Bedrijfsinformatie en -regels

Parkeren

Als je met de auto komt, dan parkeer je in de parkeergarage. Gereserveerde-, invalide-, bezoekersparkeerplaatsen en verdieping 2 (Harvest House) mogen niet gebruikt worden. De parkeerplaatsen met oplaadpalen zijn voor elektrische of hybride auto's met oplaadmogelijkheden. Op de begane grond van de parkeerplaats vind je de stalling voor fietsers en scooters. Op elke etage van de parkeerplaats zit een deur van het trappenhuis, eenmaal in het trappenhuis ga je naar de 5e etage waar de entree van Greenpack zit.

Bedrijfskleding

Voor het werk in de productieruimten is het verplicht om een haarnetje (eventueel baardnetje) en een bedrijfsjas te dragen, volgens de daarvoor geldende instructies. Werk je met een pompwagen of heftruck dan zijn veiligheidsschoenen verplicht.

Voordat je de productieruimte ingaat, ga je door een zogenoemde "hygiënesluis". In deze ruimte zet je een haarnetje op en eventueel ook een baardnetje. Hierna was je je handen en trek je als laatst een jas aan. Wanneer je weer terugkomt doe je je jas en haarnetje weer af in dezelfde ruimte en hang je je jas op aan de daarvoor bestemde haakjes. De jassen zijn niet bestemd voor privégebruik, na werktijd gooi je je jas in de wasmand zodat de jas elke dag kan worden gewassen.

Beveiliging en camera's

Het pand is beveiligd met een geavanceerd veiligheidssysteem. Dit systeem combineert inbraakbeveiliging met camerabeelden en het toegangscontrolesysteem. In en rond het pand zijn verschillende beveiligingscamera's geïnstalleerd. Deze zijn aangebracht voor de veiligheid van onze medewerkers, onze producten en ons pand. De locaties zijn afgestemd met elke afdeling en bij verandering zal dit eerst worden besproken met de personeelscommissie. De camera's mogen alleen worden ingezet volgens de wetgeving.

Kantine

In onze kantine kun je gratis gebruik maken van de koffiemachines. Je kunt ook gebruik maken van de bedrijfskeuken waar verschillende eet- en drinkwaren te koop zijn.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsovereenkomst

De arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in een individuele arbeidsovereenkomst. Ons algemene beleid is dat er eerst een bepaalde tijd contract wordt aangeboden alvorens er eventueel een contract voor onbepaalde tijd wordt aangeboden.

Identiteitsbewijs

De Nederlandse wet schrijft een identificatieplicht voor. Om deze reden is het verplicht om je rijbewijs, paspoort of identiteitskaart altijd bij je te hebben. Je identiteitsbewijs mag niet verlopen, handmatig aangepast of beschadigd zijn.

Tevens zijn wij bij je indiensttreding verplicht om een kopie van een geldig paspoort of identiteitskaart in bezit te hebben. Deze kopie wordt uiterlijk op je eerste werkdag gemaakt.

Salaris

Het salaris wordt rond de 25e van elke maand overgemaakt naar het door jou opgegeven IBAN-nummer. Bij indiensttreding krijg je per e-mail je inloggegevens voor je account waar je online je loonstroken en jaaropgaves kunt inzien.

Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8,33% van het bruto jaarsalaris (12 maandsalarissen) en wordt in de maand juni uitbetaald. Bij een dienstverband korter dan een jaar wordt het vakantiegeld naar rato berekend. Als het dienstverband bijvoorbeeld in september begint dan wordt het vakantiegeld van september tot en met juni uitbetaald in de maand juni.

Wijzigingen persoonlijke gegevens

Wijzigingen in persoonlijke gegevens moeten worden doorgegeven aan de afdeling HR voordat deze ingaan. Denk hierbij aan wijzigingen zoals je adres, telefoonnummer, IBAN-nummer, e-mail en dergelijke.

Opzegging dienstverband

Als je je arbeidsovereenkomst wilt beëindigen, dan moet je de opzegging schriftelijk indienen bij HR. Hierbij dien je rekening te houden met een opzegtermijn van één volledige maand voor aanvang van een nieuwe kalendermaand. Als je bijvoorbeeld op 1 september bij een nieuwe werkgever wilt beginnen, moet je vóór 1 augustus je ontslag hebben ingediend.

Overuren

Wij werken met een TVT (tijd voor tijd) regeling, dit houdt in dat je uren spaart in de drukke periode en deze uren weer gebruikt in de rustigere periode. Wanneer je vrij wilt, kun je er ook voor kiezen om TVT te gebruiken voor een vrije dag.

Pensioenregeling

Iedere werknemer, die 20 jaar of ouder is, neemt verplicht deel aan de pensioenregeling via Aegon. Greenpack betaalt je basispensioen. Daarnaast kun je ervoor kiezen om extra pensioen bij te sparen of een ANW-hiaat verzekering af te sluiten. De kosten voor extra bijsparen en het ANW-hiaat zijn voor eigen rekening. Voor meer informatie hierover kun je terecht bij de afdeling HR.

Reiskostenvergoeding

Voor het woon-werkverkeer wordt een reiskostenvergoeding verstrekt mits de reisafstand meer dan 10 kilometer enkele reis bedraagt. Dit wordt berekend via de ANWB Routeplanner – kortste route en die is gemaximeerd op 30 kilometer enkele reis.

De reiskostenvergoeding (per gewerkte dag) wordt achteraf betaald, in de maand volgend op de gewerkte maand (bijv. juni wordt in juli betaald). Volgens de formule 'kilometers enkele reis x 2 (retour) x € 0,23 netto = de reiskostenvergoeding per gewerkte dag'. Werkgever behoudt het recht om bij wijziging van wet- en regelgeving de vergoeding dusdanig aan te passen dat nooit meer dan het wettelijk toegestane nettobedrag wordt betaald.

Arbeidstijdenwet

De Arbeidstijdenwet schrijft regels voor die de maximale werktijden en minimale rusttijden van werknemers bepalen. In de Arbeidstijdenwet staat beschreven hoeveel uren werknemers in een bepaalde periode mogen werken en hoeveel tijd ze recht hebben op pauze of rust.

Wanneer de Arbeidstijdenwet onverwachts overschreden wordt, zal de afdeling HR hierover met jou in gesprek gaan om de oorzaak hiervan helder te krijgen en ter voorkoming van herhaling naar een oplossing worden gezocht. De werkgever en werknemer zijn beiden verplicht om zich aan de Arbeidstijdenwet te houden. Mocht je meer willen weten over de specifieke normen beschreven in de Arbeidstijdenwet kan je bij de afdeling HR terecht.

Werktijden

De werktijden worden bepaald door Greenpack, die hierbij rekening houdt met de bedrijfsvoering en de wensen van de werknemer. Afhankelijk van je functie worden je werktijden met je leidinggevende afgesproken. Je dient minimaal 5 minuten voor aanvang van je werkzaamheden aanwezig te zijn, zo kunnen de werkzaamheden op tijd starten. Als je om wat voor reden dan ook niet op tijd aanwezig kan zijn, dien je dit zo spoedig mogelijk te melden bij je leidinggevende.

Pauzes

Er zijn drie shiften voor de pauze:

Dag shift 1 8:50 - 9:20 uur 12:20 - 12:50 uur

Dag shift 2 9:25 - 9:55 uur 12:55 - 13:25 uur

Dag shift 3 10:00 - 10:30 uur 13:30 - 14:00 uur

Middag shift 1 18:50 - 19:20 uur 21:50 - 22:20 uur

Middag shift 2 19:25 - 19:55 uur 22:25 - 22:55 uur

Middag shift 3 20:00 - 20:30 uur 23:00 - 23:30 uur

Wanneer je niet meegaat in één van de shiften, gelden er volgens de arbeidstijdenwet de volgende regels met betrekking tot het nemen van pauze:

Minimale duur van pauze: 15 minuten

Dienst langer dan 5,5 uur: Minimaal 30 minuten

Dienst langer dan 10 uur: Minimaal 45 minuten

Tijdregistratie - klokken

De werktijden worden elektronisch geregistreerd door een tijdregistratiesysteem. Bij indiensttreding krijg je een personeelsnummer toegewezen. Met je persoonsnummer dient de begin werktijd, handelingen, locaties, pauzes en einde werktijd ingevoerd te worden in één van de invoerkastjes. Er zijn handelingen waarbij de pauze automatisch wordt geregistreerd. Wil je hier meer over weten dan kun je terecht bij je leidinggevende.

De geregistreerde tijden kun je controleren in de computer die in de kantine staat. Je bent zelf verantwoordelijk voor het juist in- en uit klokken van je eigen uren, het is niet de bedoeling dat je voor een ander in- of uit klokt. Bij misbruik van het registeren (fraude) worden sancties opgelegd. Wanneer er iets fout gaat bij het in- of uit klokken, meld je dit persoonlijk bij de afdeling HR, zij kunnen dit voor jou herstellen.

Functioneren en beoordelen

Jaarlijks wordt er met jou een functionerings- en/of beoordelingsgesprek gevoerd. Dit gesprek wordt gevoerd met jouw leidinggevende. HR kan hier desgewenst bij zitten ter ondersteuning.

Opleidingen en cursussen

Tussen leidinggevende en werknemer is het mogelijk om afspraken te maken over het volgen van een opleiding. Als de opleiding wordt gevolgd in het belang van jouw ontwikkeling bij Greenpack kunnen de kosten vergoed worden en uren geregistreerd worden als werkuren. Reiskosten voor het volgen van de studie worden in beginsel niet vergoed.

In het geval de werknemer de opleiding niet met goed gevolg afrond, de opleiding annuleert of uit dienst treedt vóór het goed afronden van de opleiding zullen de kosten (deels) terugbetaald moeten worden aan Greenpack. Concrete afspraken hierover worden opgenomen in de studieovereenkomst.

Het aanvragen en goedkeuren van een opleiding en de vergoeding hiervan gaat altijd in overleg met HR. Zij stellen vervolgens (indien nodig) een studieovereenkomst op.

Telefoon & laptop

Ten behoeve van de uitvoering van een aantal functies binnen Greenpack is het gebruik van een mobiele telefoon en/of laptop noodzakelijk. Greenpack zal hiervoor een standaard toestel en simkaart verstrekken aan jou, als jij hiervoor in aanmerking komt.

Vakantiedagen

Elke werknemer heeft bij een fulltime dienstverband (40 uur per week) recht op 26 vakantiedagen. Bij een dienstverband korter dan een jaar worden de vakantiedagen naar rato berekend. Per 1 januari worden de vakantiedagen bijgeschreven voor het nieuwe jaar.

Omtrent het opnemen van vakantiedagen gelden de volgende regels:

- Overleg met je leidinggevende (en directe collega's) wanneer je vrij wilt en kunt nemen. Het definitieve aantal aansluitende vakantiedagen dat kan worden opgenomen, wordt in goed overleg tussen de werknemer en de leidinggevende vastgesteld, waarbij redelijke verzoeken niet onnodig zullen worden geweigerd.
- Bij het opnemen van vakanties worden eerst de openstaande vrije dagen opgenomen, daarna de (positief opgebouwde) TVT uren;

- Wanneer je in het weekend werkt en ter compensatie door de weeks vrij bent, behoort dit tot je rooster en wordt dit niet als vrije dag geregistreerd;
- Je leidinggevende geeft aan HR door wanneer je vrij neemt voor de registratie. Het doorgeven van vrije dagen aan HR verloopt altijd via de leidinggevende, het is niet de bedoeling dat je dit zelf doet.

Tijdens de schoolvakanties gedurende het jaar houden we rekening met elkaars wensen. Dat kan bijvoorbeeld betekenen dat je niet elke kerstvakantie vrij kan krijgen.

Extra vrije dagen

Wanneer je de hieronder vermelde leeftijd hebt bereikt of de vermelde onafgebroken jaren bij Greenpack in dienst bent, heb je recht op extra vrije dagen, bovenop de 26 vakantiedagen die de werknemer krijgt bij een fulltime dienstverband.

- Bij 60 jaar: 1 dag
- Bij 10 onafgebroken dienstjaren: 1 dag
- Bij 20 onafgebroken dienstjaren: 1 dag
- Bij 30 onafgebroken dienstjaren: 1 dag

Richtlijnen bijzonder verlof

In de volgende gevallen heeft de werknemer recht op bijzonder doorbetaald verlof, mits de plechtigheid bij huwelijken, begrafenissen en dergelijke door de werknemer wordt bijgewoond op een werkdag:

- Bij ondertrouw van de werknemer en geregistreerd partnerschap: 1 dag;
- Bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- Bij huwelijk van (groot)ouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, eigen of aangenomen kinderen van de werknemer: 1 dag;
- Bij 25-jarig, 40-jarig of 50-jarig huwelijk van de werknemer: 1 dag;
- Bij 50-jarig of 60-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag;
- Bij overlijden van de partner, een kind of een (schoon)ouder van de werknemer: van de dag van het overlijden t/m de dag van de begrafenis (ervan uitgaande dat de begrafenis binnen een week plaats vindt);
- Bij overlijden van overige familieleden: 1 dag;
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof: 6 tot 4 weken voor de uiterekende datum (bij een twee- of meerling 8 tot 10 weken voor de uiterekende datum) en 10 tot 12 weken na de bevalling (maximaal 20 weken bij een meerling);
- Geboorteverlof (bij bevalling van de partner van de werknemer): 1 werkweek 100% doorbetaald eventueel aangevuld met 5 weken aanvullend geboorteverlof tegen 70% salaris;
- Ouderschapsverlof: 26 weken per kind, flexibel op te nemen binnen 8 jaar na de geboorte. 9 van de 26 weken zijn betaald, 70% van het loon, als ze binnen 1 jaar na de geboorte worden opgenomen;
- Bij verhuizing: 2 vrije dagen voor het regelen en uitvoeren van de verhuizing;
- Dokters- en tandartsbezoek: dient zo veel mogelijk buiten werktijd geregeld te worden. Indien dit niet mogelijk is (bijvoorbeeld bij een full time dienstverband en geen avondsprek uur), dient dit zo veel mogelijk aan de rand van de werkdag gepland te worden. Werknemer kan in dat geval in aanmerking komen voor 2 uur bijzonder verlof.

Feestdagen

De onderstaande officiële feestdagen worden in principe als vrij dag beschouwd:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede paasdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag

In sommige gevallen kan het voorkomen dat er op een feestdag gewerkt moet worden. In dat geval krijgt de werknemer tijd voor tijd terug (dit is niet van toepassing op medewerkers met all-in contracten.)

Verzuiminstructie

Tijdens ziekte gelden er een aantal regels. Volgens de Wet Verbetering Poortwachter zijn zowel werkgever als werknemer er samen verantwoordelijk voor om er alles aan te doen de werknemer zo spoedig mogelijk het werk te laten hervatten.

Ziekmelding

Wanneer je ziek bent (ook indien je in het buitenland bent), bel je direct (in ieder geval vóór aanvang van werk je leidinggevende. Een andere manier van ziekmelden (WhatsApp, sms, e-mail) volstaat niet.

Vermeld hierbij de volgende informatie:

- De verwachte duur van het verzuim;
- Of de ziekte iets te maken heeft met het werk;
- Vermeld duidelijk of je een vrije dag of tijd voor tijd op wilt nemen in verband met de ziektebonus, wanneer je dit niet vermeld wordt automatisch een ziektedag geregistreerd;
- Op welk telefoonnummer je bereikbaar bent en op welk adres je verblijft, indien dit afwijkt van het bij Greenpack bekende telefoonnummer en/of adres.

Als je ziek wordt tijdens werktijd, geldt eveneens bovengenoemde procedure en meld je je persoonlijk ziek bij je direct leidinggevende (of vervanger).

Herstelmelding

Wanneer je hersteld bent en komt werken, geef je dit uiterlijk een uur voor aanvang van het werk aan bij je leidinggevende.

Je leidinggevende zal je ziektemelding en je herstel doorgeven aan de afdeling HR voor de registratie in het systeem.

Verplichtingen medewerker

Wanneer je drie dagen of langer ziek bent, dan is het goed mogelijk dat de arbodienst contact met je opneemt. Zorg dat je de eerste tien dagen vanaf de ziekmelding overdag bereikbaar bent voor controle van de arbodienst.

Zorg dat je de gehele ziekteperiode (telefonisch) bereikbaar bent voor je leidinggevende en HR.

- Houdt gedurende de gehele ziekteperiode Greenpack op de hoogte van het verloop van de Arbeidsongeschiktheid;
- Werk gedurende de gehele ziekteperiode actief mee aan een voorspoedig herstel. Indien je je genezing belemmerd of niet meewerkt aan je re-integratie, is Greenpack vanuit de Wet Verbetering Poortwachter verplicht sancties in te stellen:
 - o Opschorting van de loondoorbetaling (uitstel van betaling)
 - o Verval loondoorbetaling
 - o Als uiterste consequentie kan er tot ontslag worden overgegaan
- Er kan in overleg met jou, Greenpack en de arbodienst worden vastgesteld dat je misschien niet (volledig) je eigen werk kunt doen, maar wel alternatieve werkzaamheden of op aangepaste tijden werk kunt verrichten. Mocht het zo zijn dat je – om welke reden dan ook – niet kunt re-integreren binnen Greenpack, dan is Greenpack verplicht te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever.
- Bij een oproep van Greenpack of van de arbodienst ben je verplicht om op gesprek te komen, tenzij je het werk vóór de datum van de oproep hebt hervat. Bij verhindering dien je contact op te nemen met de afdeling HR. Het annuleren van een afspraak kan tot 24 uur van tevoren. Daarna zal de arbodienst het consult in rekening brengen en zullen wij dit aan jou doorbelasten.

Acties bij frequent verzuim

Wanneer je je in de afgelopen 12 maanden drie keer of vaker ziek hebt gemeld of je laat een ander opmerkelijk verzuimpatroon zien, dan volgt er een verzuimgesprek met de afdeling HR. Veelvuldig kortdurend verzuim kan namelijk een voorbode zijn voor langdurig verzuim of een signaal van verminderd werkplezier.

Het doel van dit gesprek is te kijken of er een oorzaak is voor je verzuim, wat je hieraan kunt doen, welke ondersteuning Greenpack of de arbodienst je hierbij kan bieden en het maken van concrete afspraken gericht op vermindering van het verzuim.

Verplichting naleving verzuimprotocol

Je bent als medewerker verplicht je aan dit verzuimreglement te houden. Houd je je niet aan dit beleid dan wordt dit gezien als niet meewerken aan de re-integratie en moet Greenpack de eerdergenoemde sancties opleggen.

Daarnaast kan het UWV (achteraf) ook nog sancties opleggen indien jij of Greenpack niet of onvoldoende hebben meegewerkt aan jouw herstel en/of werkhervatting. Natuurlijk willen we dit voorkomen.

Gegevens Arbo.nu

Telefoon: 0174-253 010

Bezoekadres: Poeldijkseweg 1C, 2291 GA Wateringen

Mail: info@arbo.nu

De volledige versie van de verzuiminstructie (I18.0 Instructie verzuim) is te vinden in het digitale handboek, beschikbaar op elke computer binnen Greenpack.

Arbobeleid

Greenpack streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor iedereen die werkzaam is bij Greenpack. Het doel van dit beleid is om iedereen veilig en gezond te laten werken. Daarnaast moeten medewerkers zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Om dit te kunnen realiseren, wordt gestreefd naar een open bedrijfscultuur, waarin medewerkers elkaar durven aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid die leiden tot een nog veiliger en gezonder arbeidsklimaat.

Verantwoordelijken arbozorg

Bij Greenpack dragen de volgende betrokkenen verantwoordelijkheid voor het optimaal functioneren van de arbozorg:

Directie, management, preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners, medewerkers HR, vertrouwenspersonen en leden van de Personeelscommissie. De verantwoordelijken vervullen allen een rol in de arbozorg.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerkers zijn een aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met de veiligheid en gezondheid van de medewerkers. Ze werken actief mee om de veiligheid en gezondheid te bevorderen binnen het bedrijf.

Taken van de preventiemedewerker zijn onder andere:

- Meewerken aan het opstellen van de RI&E en het (laten) uitvoeren van het daaropvolgend plan van aanpak.
- Het registreren en onderzoeken van ongevallen binnen het bedrijf.
- Voorlichting geven met betrekking tot de veiligheid.

Wie zijn de preventiemedewerkers?

De meest actuele lijst met namen van de preventiemedewerkers binnen Greenpack is te vinden op het preventiemedewerkers-organogram op de gang. De preventiemedewerkers zijn, naast persoonlijk en telefonisch, ook bereikbaar op het emailadres preventie@greenpack.nl. Telefoonnummers zie de briefing in de gang.

Bedrijfshulpverlening (BHV) - EHBO

Greenpack stelt een BHV-plan op en wijst bedrijfshulpverleners aan. De Medewerker Kwaliteitszorg ziet erop toe dat de BHV'ers adequaat worden opgeleid en dat het BVH-plan (PRO13.0 Bedrijfshulpverlening- en ontruimingsplan) wordt uitgevoerd. Naast bedrijfshulpverleners zorgt Greenpack dat er ook een aantal medewerkers opgeleid zijn tot EHBO'er.

Wie zijn de bedrijfshulpverleners?

De meest actuele lijst met namen van de BHV'ers is te vinden in het BHV-organogram op de gang en daarin staat ook aangegeven wie EHBO'er is, in de telefoonlijst en in het proces PRO13- Bedrijfshulpverlening- en ontruimingsplan welke beschikbaar zijn in het interne digitale handboek. De BHV'ers zijn te herkennen aan het BHV-logo op hun bedrijfsjas.

Deskundige ondersteuning

Greenpack laat zich bijstaan door een gecertificeerd deskundige arbodienst. Medewerkers hebben, indien gewenst, toegang tot de bedrijfsarts. Verder hebben medewerkers, indien zij dat wensen, recht op uitvoering van een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).

PAGO is een medisch onderzoek, wat erop gericht is de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Indien een medewerker hier behoefte aan heeft, kan er bij de afdeling HR om meer informatie worden gevraagd.

Zwangerschapsbeleid

Wanneer een medewerkster zwanger is, meldt zij dit bij haar leidinggevende. Op een later tijdstip wordt doorgegeven wanneer zij met verlof wenst te gaan (6 tot 4 weken voor de bevalling). Graag ontvangt HR met 20 weken zwangerschap een zwangerschapsverklaring. De zwangere medewerkster heeft recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Bij een meerling is de duur minimaal 20 weken.

De arbeid van de zwangere medewerkster en een medewerkster tijdens lactatie, wordt zodanig ingericht dat het geen gevaren met zich mee kan brengen voor de veiligheid en gezondheid van de zwangerschap of lactatie. Indien nodig wordt de EHBO-ruimte beschikbaar gesteld als kolfruimte. De EHBO-ruimte bevindt zich op de gang tussen de keuken en de kantine.

Voorlichting en onderricht

Greenpack geeft voorlichting en scholing aan medewerkers over het gebruik van arbeidsmiddelen en/of persoonlijke beschermingsmiddelen. Maar ook over voorlichting over ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag zoals intimidatie, agressie, geweld, pesten of discriminatie en de meldregeling klokkenluiders. In het digitale handboek zijn onder de personeelsinstructies (vanaf I18.0) instructies te vinden met betrekking tot het gebruik van arbeidsmiddelen en/of persoonlijke beschermingsmiddelen.

Verder wordt hierbij ook aandacht besteed aan kwetsbare groepen in de organisatie, zoals aangegeven in het ARBO besluit.

Registratie van arbeidsongevallen

Afdeling HR meldt zwaardere ongevallen die meldingsplichtig zijn bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. Meldingsplichtige ongevallen zijn arbeidsongevallen die tot overlijden, blijvend letsel of ziekenhuisopname hebben geleid van medewerkers die aan het werk zijn. Niet meldingsplichtige ongevallen worden geregistreerd en onderzocht binnen het bedrijf. Jaarlijks voert Greenpack een ongevallen trendanalyse uit van alle gemelde geregistreerde ongevallen.

De volledige versies van PRO13-Bedrijfshulpverlening- en ontruimingsplan, I18.0 Verzuimbeleid, PRO2.5-Zwangerschapsbeleid, ALG2.0 Meldregeling klokkenluiders, I18.0 personeelsinstructies en PRO02.4 Arbobeleid zijn terug te vinden in het digitale handboek, beschikbaar op elke computer binnen Greenpack.

Vertrouwenspersonen

De meest actuele lijst met namen van vertrouwenspersonen binnen en buiten Greenpack is te vinden op het memobord en in document ALG20.0 Meldregeling Klokkenluiders en ALG20.1 Meldregeling Klokkenluiders (memobord versie) in het digitale handboek van Greenpack.

Privacy beleid

Het privacy beleid vormt de basis voor Greenpack om op correcte wijze om te gaan met jouw privacy. Het doel van het privacy beleid is te beschrijven wat Greenpack doet om jouw privacy te waarborgen.

Dataminimalisatie en beveiliging

Greenpack streeft naar een minimale gegevensverwerking en verwerkt alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor het vooraf bepaalde doel. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Greenpack gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die hiervoor de verklaring werken met privacygevoelige informatie hebben getekend. Daarbij wordt gezorgd voor een passende beveiliging van persoonsgegevens.

Recht op inzage

Je hebt het recht om in te zien welke persoonsgegevens van jou worden verwerkt en om een correctie van jouw persoonsgegevens aan te vragen. Dit kan je aanvragen bij de afdeling HR.

Datalek

Indien er sprake is (van het vermoeden) van een datalek, ben je verplicht om dit te melden bij de afdeling HR.

Medische gegevens

Tijdens verzuim ben jij, samen met Greenpack, verantwoordelijk voor jouw re-integratie. Je bent echter niet verplicht om medische gegevens te verstrekken. Greenpack mag hier dan ook niet om vragen. Op het moment dat je uit eigen overwegingen medische gegevens deelt, zal Greenpack deze medische gegevens nooit verwerken. De arbodienst daarentegen heeft wel het recht om medische gegevens op te vragen en te verwerken.

Het gebruik van foto's en camerabeelden medewerker

Bij het gebruik van een herkenbare, individuele foto of camerabeeld, zal Greenpack om jouw toestemming vragen.

Te aller tijden kan je jouw toezegging intrekken en/of vragen om jouw beeld te verwijderen/onherkenbaar te maken. De foto of het camerabeeld zal dan direct worden verwijderd van de gewenste plaatsen of zal je onherkenbaar worden gemaakt.

Camerabeelden

In en om het gebouw van Greenpack hangen camera's om de veiligheid van zowel mens als product extra te beschermen. Bijvoorbeeld voor het tegengaan van diefstal of beschadiging van eigendommen of het product.

Bezoekersregistratie

Greenpack heeft een bezoekersregistratie. Iedere bezoeker die de (productie) werkvloer gaat betreden dient zich in te schrijven bij de administratie en krijgt dan een bezoekerspas. Ook externe monteurs schrijven zich in. Datum, naam van bezoeker, het bedrijf, reden voor bezoek/afpraak met, handtekening voor begrijpen van het bezoekersreglement, de tijd van aankomst en vertrek wordt hierop genoteerd. Het doel van de bezoekersregistratie is dat in het geval van calamiteiten bekend is wie er in het pand aanwezig is en de bescherming van het product met betrekking tot incidenten zoals fraude.

De volledige versie van het privacy beleid (PRO02.3 Privacy beleid) is te vinden in het digitale handboek, beschikbaar op elke computer binnen Greenpack.

Personeelscommissie

Het doel van de Personeelscommissie (PC) is om een brug te vormen tussen personeel en directie. De PC behartigt in eerste instantie het algemeen belang van Greenpack, niet van individuele medewerkers. Zaken die leven of spelen bij het personeel, kunnen gemeld worden bij een van de leden van de PC. Deze punten zullen besproken worden met de directie en HR, waarmee de PC regelmatig overleg heeft. De directie krijgt niet te horen van de PC wie de punten heeft aangebracht. Tevens heeft de PC een adviserende rol naar de directie omtrent zaken welke het gehele personeel aangaan, zoals Arbo, pensioen, werktijden etc.

Adviserende rol

Mocht je dus ergens meezitten, is iets je niet duidelijk of je hebt al diverse keren iets aangegeven bij je leidinggevende en er gebeurt niets met je opmerkingen, dan kan je dit ook aangeven bij de PC. Zij zullen het bespreekbaar maken bij de directie. Uiteraard krijg je van dit overleg een terugkoppeling. Het is geen garantie dat alle punten altijd kunnen worden opgelost. De PC heeft een adviserende rol naar de directie en zal zeker opkomen voor de belangen van het personeel.

Wie zitten er in de personeelscommissie?

De meest actuele lijst met namen van de leden van de personeelscommissie binnen Greenpack is te vinden op het personeelscommissie-organogram op de gang. Deze personen kun je natuurlijk persoonlijk aanspreken en zijn ook te bereiken per mail op: personeelscommissie@green-pack.nl.

Sanctiebeleid

Waarschuwingen en sancties worden opgelegd door directie, managers en hoofd van de afdeling. Bij afwijking van dit sanctiebeleid is toestemming van de directie nodig.

Soorten sancties

Waarschuwingen

- Mondelinge waarschuwing
- (1e) schriftelijke waarschuwing
- (2e) schriftelijke waarschuwing
- Laatste schriftelijke waarschuwing

Sancties

- Inhouden vrije dag
- Inhouden/opschorten loon
- Overplaatsing/ degradatie
- Schorsing
- Beëindiging dienstverband

Hygiëne

Medewerkers van Greenpack dienen zich te houden aan I06.1 & I18.3 Algemene Hygiëne & veiligheidsinstructie.

- Het niet naleven van de hygiëne regels heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg.
- Bij de volgende overtreding van deze regels volgt een tweede mondelinge waarschuwing.
- Bij een derde overtreding van deze regels volgt een schriftelijke waarschuwing.
- Bij een daarop volgende overtreding zal de medewerker toegang tot de werkvloer worden ontzegd en wordt er een vrije dag ingehouden. Deze sanctie wordt schriftelijk bevestigd.

Veiligheid

Medewerkers van Greenpack dienen zich te houden aan I06.1 & I18.3 Algemene Hygiëne & veiligheidsinstructie. Naast de algemene veiligheid instructie zijn er nog een aantal specifieke machine instructies. Zie hiervoor het volledige sanctiebeleid (PRO02.1).

- Het niet naleven van de veiligheidsinstructie heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg. Een volgende overtreding heeft een laatste schriftelijke waarschuwing tot gevolg en een daarop volgende overtreding heeft een sanctie tot gevolg. De sanctie is afhankelijk van de ernst van het gevolg van de overtreding.
- Bij het niet dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen zal de medewerker toegang tot de werkvloer worden ontzegd en de daardoor gemiste uren zijn voor rekening van de medewerker.
- Bij een ernstige overtreding op gebied van veiligheid, roekeloosheid, waarbij ernstige schade aan lichaam of materiaal is ontstaan zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd. Ontslag op staande voet wordt hierbij niet uitgesloten.

Verzuim

Medewerkers van Greenpack dienen zich te houden aan I18.0 Instructie Verzuim.

- Het niet naleven van de instructie verzuim op het onderwerp ziekmelding heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg. Na een derde mondelinge waarschuwing volgt een schriftelijke waarschuwing. Bij een daarop volgende overtreding zal er een vrije dag worden ingehouden.
- Het niet naleven van de instructie verzuim op het onderwerp herstelmelding heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg. Na een derde mondelinge waarschuwing volgt een schriftelijke waarschuwing. Bij een daarop volgende overtreding zal er een vrije dag worden ingehouden.
- Het niet naleven van de instructie verzuim op het onderwerp ziekteperiode heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg. Na een tweede mondelinge waarschuwing volgt een schriftelijke waarschuwing. Bij een daarop volgende overtreding zal het loon worden opgeschort.

Werktijden

Medewerkers van Greenpack dienen zich te houden aan de geldende werktijden binnen hun afdeling. Elke medewerker dient op de hoogte te zijn van de geldende werktijden binnen hun afdeling. De werktijden kunnen per seizoen verschillen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte zijn van de afgesproken werktijden. Hieronder wordt een opsomming gemaakt van de sancties volgend op het niet houden aan de geldende werktijden.

- Het niet houden aan de geldende werktijden heeft een mondelinge waarschuwing tot gevolg. Na een derde mondelinge waarschuwing volgt een schriftelijke waarschuwing.
- Een opvolgende overtreding heeft een laatste schriftelijke waarschuwing tot gevolg. De daarna volgende overtreding heeft een sanctie tot gevolg. De medewerker wordt toegang tot de werkvloer ontzegd en de daardoor gemiste uren zijn voor rekening van de medewerker.

Overige gevallen

In de volgende gevallen zullen ook waarschuwingen of sancties van toepassing zijn:

- Het niet naleven van de wet verbetering poortwachter
- Het niet naleven van de regels in de code of conduct (I18.9)
- In het geval er sprake is van fraude
- In het geval er sprake is van diefstal
- In anderen gevallen waarbij de normen en waarden van het bedrijf niet worden nageleefd

De volledige versie van het sanctiebeleid (PRO02.1 Sanctiebeleid) is te vinden in het digitale handboek, beschikbaar op elke computer binnen Greenpack.

Code of Conduct - Gedragsregels

Bij Greenpack wordt er gewerkt met een grote groep mensen. Om de gang van zaken op het bedrijf goed te laten verlopen zijn er een aantal gedragsregels opgesteld.

Er wordt van de medewerkers verwacht dat men zich aan deze gedragsregels houdt. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen waarbij in het uiterste geval wordt over gegaan op het beëindigen van het dienstverband.

- Ongewenst gedrag wordt op geen enkele manier getolereerd.
- Je wordt verwacht zorgvuldig om te gaan met bedrijfseigendommen
- Schade dient gemeld te worden bij een leidinggevende
- De werknemer is uitsluitend bevoegd gebruik te maken van gereedschappen en materialen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld.
- Alcohol en drugs gebruiken of bij je hebben in het bedrijf of rond de omgeving van het bedrijf is ten strengste verboden.
- Medicatiegebruik die je reactievermogen/alertheid beïnvloeden te melden bij HR.
- Roken is alleen toegestaan op het dak (8e verdieping).
- Greenpack gaat er vanuit dat er verstandig wordt omgegaan met Social media gebruik. Alleen de daartoe aangewezen medewerkers mogen gebruik maken van de bedrijfsprofielen.
- Fraude wordt niet getolereerd.
- Werkweigering en gezagsondermijning worden binnen ons bedrijf niet getolereerd.

Werknemers hebben de plicht om werknemers die zich niet aan de gedragsregels houden daarop aan te spreken en zo nodig te melden aan hun leidinggevende en/of bij HR. Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.

De volledige versie van de Code of Conduct (I18.9 Gedragsregels) is te vinden in het digitale handboek, beschikbaar op elke computer binnen Greenpack.