

FABRIEKSREGLEMENT

1. BEDRIJFSPAS

- 1.1. Aan iedere werknemer wordt een bedrijfspas verstrekt, die hij t.b.v. aanwezigheidsregistratie en legitimatie steeds bij zich dient te hebben en desgevraagd te tonen.
- 1.2. Bezoekers dienen zich te melden bij de receptie.
Bezoek aan de bedrijfsgebouwen is alleen toegestaan onder begeleiding en na fiat van de bedrijfsleiding.

2. WERKTIJDEN

- 2.1. De normale begin- en eindtijden voor de diverse groepen werknemers zijn:

A. Dagdienst: dagdienstrooster kan maximaal 11 uur omvatten.

De begin- en eindtijden van het dagdienstvenster worden in overleg met de O.R vastgesteld.

Administratief personeel kent glijdende begin- en eindtijden welke gelegen zijn:

Begintijden: 07.00 – 09.00 uur en eindtijden 14.45 uur – 16.45 uur.

B. Ochtendienst: onder ochtendploeg wordt verstaan ploegendienst waarbij de arbeid gedeeltelijk voor 07.00 uur doch niet voor 05.00 uur valt.

Begintijden en eindtijden zijn resp. 07.00 uur en 15.00 uur.

C. Middagdienst: onder middagploeg wordt verstaan ploegendienst waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk ná 18.00 uur doch niet ná 24.00 uur valt.

Begintijden en eindtijden zijn resp. 15.00 uur en 23.00 uur.

D. Nachtdienst: onder nachtploeg wordt verstaan ploegendienst waarbij de arbeidstijd geheel of gedeeltelijk tussen 24.00 uur en 05.00 uur is gelegen.

Begin- en eindtijd zijn resp. 23.00 uur en 07.00 uur.

De begin- en eindtijden van de ploegenroosters worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

- 2.2. Aan personeel onder 2.1. a t/m d genoemd zal gedurende de dienst maximaal een half uur gelegenheid worden geboden om in de kantine te schaften op door het toezicht aan te geven tijden, na maximaal 4½ uur werken.

Aan personeel onder 2.1. b t/m d genoemd zal de gelegenheid worden geboden tot het nemen van twee rustperioden per dienst en wel in de eerste helft van dienst 10 minuten en in de tweede helft van dienst 10 minuten.

Conform afspraken welke gemaakt zijn met Directie en Ondernemingsraad d.d. 01-101990.

3. AFWEZIGHEID

- 3.1. Verlof (ook rustverlof) op werkdagen buiten algemene verlofdagen dient minstens twee werkdagen van te voren d.m.v. een volledig ingevuld verlofbriefje bij de chef te worden aangevraagd.
Indien de omstandigheden het toelaten zal het aangevraagde verlof worden verleend. Voor het leidinggevend personeel is voorafgaande goedkeuring door de bedrijfsleiding vereist.
- 3.2. Indien een werknemer wegens ziekte, ongeval of andere buiten zijn schuld ontstane bijzondere omstandigheid, onverwacht niet op het werk kan verschijnen, dient de werknemer zijn directe chef hiervan in kennis te stellen.
Bij ziekte en/of herstel ná ziekte dient men zich te houden aan de voorschriften zoals beschreven in het "Arbeidsongeschiktheidsreglement".
- 3.3. Afwezigheid op werkdagen op andere gronden dan voornoemd, behoeven de goedkeuring van de bedrijfsleiding.
- 3.4. Halve dagen verlof worden slechts verleend na toestemming van de chef, tot maximaal 4 halve dagen per verlofjaar. Indien de werkomstandigheden dit toelaten kan ná overleg en goedkeuring van de chef hiervan afgeweken worden.

4. AFWIJKING VAN DE NORMALE BEGIN- EN EINDTIJDEN

- 4.1. Indien de werknemer te laat op het werk verschijnt, dient hij zich bij aankomst onmiddellijk onder opgave van redenen bij zijn chef te melden.
- 4.2. Tussentijds of vervroegd verlaten van het werk is slechts toegestaan met toestemming van de chef.
- 4.3. Zowel in voornoemde gevallen als bij opgedragen werk dient de werknemer bij aankomst en vertrek te kloppen i.v.m. de urenregistratie.
- 4.4. Overwerk wordt alleen vergoed indien dit in opdracht en met toestemming van de afdelingschef wordt verricht.

5. VERKEER EN VERVOERMIDDELEN

- 5.1. Op de terreinen van de onderneming dient het wegenverkeersreglement in acht te worden genomen. De maximale rijnsnelheid op het bedrijventerrein is 15 km/uur. Gebruik van eigen vervoermiddelen binnen de gebouwen is ten strengste verboden.
- 5.2. Eigen vervoermiddelen dienen uitsluitend op de daarvoor aangewezen plaatsen ordelijk te worden gestald. Voor diefstal van of uit, resp. schade aan die vervoermiddelen aanvaardt de onderneming generlei aansprakelijkheid.
- 5.3. Het gebruik van motorisch aangedreven vervoermiddelen binnen de bedrijfsgebouwen is verboden, behoudens aan- en afvoer van materiaal met toestemming van de bedrijfsleiding.
- 5.4. Het verrichten van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan een eigen vervoermiddel op het fabrieksterrein is verboden. Met toestemming van de chef mag men een kleine reparatie, nodig om het fabrieksterrein op de normale manier te kunnen verlaten, worden verricht.
- 5.5. Het betreden van diverse ruimten is slechts toegestaan voor zover voor betrokkenen noodzakelijk.
- 5.6. Wegen en paden moeten steeds veilig begaanbaar voor het verkeer worden gehouden.

6. VERGOEDING REISKOSTEN

- 6.1. Aan alle personeelsleden wordt een reiskostenvergoeding verleend, afhankelijk van de afstand woonhuis-bedrijf. Als afstand wordt de kortste afstand genomen.
- 6.2. De reiskosten worden maandelijks per nabetaling vergoed tegelijk met het salaris. De reiskosten zijn aan een maximum gebonden (30 km enkele reis).
- 6.3. Extra reiskosten, in opdracht van het bedrijf gemaakt, worden vergoed overeenkomstig ingediende declaratie, tegen daarvoor in het bedrijf geldende tarieven.

7. BEDRIJFSKLEDING en PBM's

- 7.1. De onderneming verplicht zich om daar, waar dit uit veiligheidsoverwegingen of mogelijke aansprakelijkheid van de onderneming tegenover de werknemer geboden is, van bedrijfswege persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ter beschikking te stellen.
- 7.2. De betrokken werknemer is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
- 7.3. Waar persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht zijn gesteld vervalt elk recht op enige claim tegenover de onderneming, indien een werknemer schade of ongeval oploopt bij het niet gebruiken van de betrokken beschermingsmiddelen.
- 7.4. Waar daartoe bijzondere aanleiding is, kan de onderneming gratis bedrijfskleding aan de werknemer verstrekken. Indien gratis bedrijfskleding wordt verstrekt is men verplicht deze gedurende het werk te dragen. **Verzuim veroorzaakt door het niet dragen van bedrijfskleding is geheel voor eigen rekening.**
- 7.5. Meegebrachte kledingstukken, welke niet gedragen worden, dienen op ordelijke wijze te worden opgeborgen op daarvoor ingerichte plaatsen. Stukken van waarde dienen te worden opgeborgen in afsluitbare kastjes in het kleedlokaal.
- 7.6. Voor verlies, schade van aan werknemer in eigendom behorende goederen, aanvaardt de onderneming generlei aansprakelijkheid. Bij diefstal van aan werknemer in eigendom behorende goederen kan de onderneming controles uitvoeren en is bevoegd tot het verrichten van visitaties. E.e.a. volgend de geldende wettelijke normen.
- 7.7. Richtlijnen van bedrijfswege in verband met de veiligheid t.a.v. PBM's en kleding gegeven, dienen door een ieder te worden nageleefd. Niet naleving van de veiligheidvoorschriften zal een schriftelijke waarschuwing tot gevolg hebben. Na de derde (3^e) schriftelijke waarschuwing zal overgegaan worden tot ontslagaanvraag.

8. ROKEN, ETEN DRINKEN, RUST

- 8.1. Roken binnen de bedrijfsruimten is verboden, behoudens in de daartoe aangewezen ruimte(n) c.q rookhoeken.
- 8.2. De kantine dient steeds in goede staat te worden gehouden. Afval dient alleen in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponed.

9. GEREEDSCHAP

- 9.1. Het gebruik van ander dan door de onderneming verstrekt gereedschap is verboden.
- 9.2. Het gereedschap wordt door de onderneming gratis ter beschikking gesteld, behoudens bij verlies of in ongerede geraken door ondeskundig gebruik, in welk geval van bedrijfswege een vergoeding kan worden verlangd.
- 9.3. Het gereedschap dient steeds in goede staat te verkeren.

10. ONDERHOUD EN REPARATIE

- 10.1. Een ieder dient er aan mede te werken dat de bedrijfsinrichting, het fabrieksgebouw en terreinen steeds schoon, veilig en opgeruimd worden gehouden.
- 10.2. Het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden anders dan door of onder leiding van daartoe aangesteld personeel en met daarvoor geëigend en verstrekt gereedschap is verboden.
- 10.3. Tijdens onderhouds- of reparatiewerkzaamheden aan elektrisch gevoede of aangedreven apparaten dienen zodanige maatregelen te worden genomen dat de apparatuur niet in bedrijf kan worden gesteld.
- 10.4. Indien door omstandigheden plaatselijk een gevaarlijke situatie kan ontstaan, dient de omgeving duidelijk te worden afgebakend.

11. VEILIGHEID EN ONGEVALLEN

- 11.1. Een ieder is verplicht de veiligheidsregels, welke hem vanwege de onderneming schriftelijk of mondeling worden medegedeeld, stipt op te volgen. De bedrijfsleiding is verantwoordelijk voor het verstrekken van voldoende richtlijnen t.a.v. de veiligheid.
- 11.2. Voor alle voorvallen welke tot een ongeval of materiele schade hebben geleid of hadden kunnen leiden, dient door de betrokken chef rapport aan zijn hoofd van dienst, met kopie aan de directie en werknemer te worden opgemaakt.
- 11.3. Ongevallen en "bijna ongevallen" dienen door de direct leidinggevende schriftelijk gemeld te worden middels het ongevallenrapport. Eventuele verwondingen kan de werknemer direct door een daartoe opgeleide bedrijfshulpverlener laten verzorgen. Op elke productiedienst dienen minstens twee bedrijfshulpverleners aanwezig te zijn welke in bezit zijn van een BHV-certificaat (zie ook 12.1.)
- 11.4. Indien vermoed dat het ongeval zal leiden tot een arbeidsongeschiktheid van meer dan één (1) week en/of gewondentransport per ambulance noodzakelijk lijkt, dient onverwijld het betreffende afdelingshoofd gewaarschuwd te worden.
- 11.5. Perso(n)en "onder invloed" van drank en/of drugs wordt(en) de toegang tot het bedrijf geweigerd.
- 11.6. Gebruikers van bedrijfsinrichtingen en hulpmiddelen moeten voldoende zijn geïnstrueerd omtrent de mogelijke gevaren aan het gebruik verbonden en hierbij in acht te nemen veiligheidsmaatregelen.
- 11.7. De onderneming draagt zorg voor dat elkeen bij de onderneming werkzaam, al of niet in dienstverband, kennis kan nemen van alle voor de veilige uitvoering van zijn werkzaamheden van toepassing zijnde veiligheidsmaatregelen en voorschriften.

NB Ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname dienen door de bedrijfsleiding te worden gemeld aan de Arbeidsinspectie.

12. BRANDPREVENTIE

- 12.1. Op elke productiedienst dienen minstens twee bedrijfshulpverleners aanwezig te zijn die op de hoogte van de brandpreventie en brandbestrijdingsmiddelen zijn (zie ook 11.3.).
- 12.2. Brandblusmiddelen moeten steeds goed bereikbaar zijn.
- 12.3. Looppaden en toegangspaden naar nooddeuren dienen altijd vrijgehouden te worden.
- 12.4. Het is ten strengste verboden de aanwezige brandblusapparatuur anders te gebruiken dan in noodgevallen.

13. AFVOER VAN BEDRIJFSMATERIALEN

- 13.1. Het meenemen of verwijderen van op het bedrijf aanwezig materiaal, eigendom van of onder beheer van de onderneming, is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van
- 13.2. de bedrijfsleiding en inlevering van een afvoerbewijs bij de afdeling magazijn en na, indien van toepassing, financiële afhandeling bij administratie.
- 13.3. De onderneming kan hierop controle doen uitoefenen en is bevoegd visitaties te doen verrichten. E.e.a. volgens de geldende wettelijke normen.

14. DIEFSTAL EN VERNIELING

- 14.1. Bij diefstal en/of moedwillige vernieling van eigendommen van werknemers en/of bedrijf zal, indien de schuldvraag duidelijk is of voldoende bewijs geleverd kan worden, dit ontslag op staande voet tot gevolg hebben.

15. BEDRIJFSGEGEVENS

- 15.1. Bedrijfsgegevens mogen niet onbeheerd of onbewaakt op bureaus e.d. blijven liggen.
- 15.2. Het meenemen van bedrijfsgegevens en/of documenten uit het bedrijf is slechts toegestaan indien dit noodzakelijk is i.v.m. het bedrijfsbelang en als vertrouwelijke behandeling dit toelaat.

16. TOEZICHT OP DE UITVOERING VAN DIT REGLEMENT

Het toezicht op de uitvoering van dit reglement geschiedt door de ondernemingsleiding en de ondernemingsraad. Wanneer dit reglement niet wordt nageleefd zal de ondernemingsleiding bepalen welke maatregelen moeten worden genomen. De ondernemingsraad wordt hierin gekend.

Indien een werknemer dit reglement niet na behoren nakomt, andere dan deze bedrijfsvoorschriften niet naleeft, of anderszins zich niet behoorlijk gedraagt, kan de leiding van de onderneming, afhankelijk van aard en ernst van overtreding overgaan tot ontslag op staande voet.

17. GELDIGHEID VAN DIT REGLEMENT

Dit reglement met bijlage 1 is met instemming van de ondernemingsraad van kracht per 05-01-2004

De directie en ondernemingsraad van Enia Texture Tex B.V.

Heerlen, 15-01-2004

Akkoord Directie

Akkoord O.R.

UITGANGSPUNTEN VOOR DE BEHARTIGING VAN DE VEILIGHEID BIJ ENIA TEXTURE TEX B.V.

De leiding en de ondernemingsraad van Enia Texture Tex B.V zijn van mening dat de veiligheid en zekerheid van de mens en een ieders eigendommen van groot belang geacht moeten worden binnen de onderneming.

Aan de veiligheid dient daarom minstens gelijkwaardige aandacht te worden geschonken als aan de productieomvang, kwaliteit van het product, kostenbeheersing en goede, menselijke relaties. Het door een ieder in acht nemen van de veiligheidsregels zal kunnen bijdragen tot minimalisering van menselijk leed en tot een ordelijke gang van zaken in het bedrijf.

Teneinde een optimale behartiging van de veiligheid en zekerheid te kunnen realiseren, worden door de onderneming bij fabrieksreglement regels uitgevaardigd en middelen ter beschikking gesteld, terwijl van de werknemers wordt geëist dat zij in het kader van hun verantwoordelijkheid en bevoegdheid deze regels in acht nemen en de middelen op de juiste wijze zullen toepassen.

VERDELING DER BEVOEGDEHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bestuurder is er voor verantwoordelijk dat de algemene regels, genoemd in het fabrieksreglement, met in acht name van de wettelijke voorschriften, steeds aan de omstandigheden zijn aangepast, in het bedrijf voldoende bekend zijn en nageleefd kunnen worden.

De afdelingshoofden dragen er zorg voor dat de algemene regels in hun verantwoordelijkheidsgebied worden nageleefd en zijn bevoegd om nadere voorschriften op grond van deze regels te stellen.

Alle leidinggevende personen dienen toe te zien op de naleving door hun ondergeschikten van de algemene regels en de daaruit voortvloeiende voorschriften.

Een ieder dient de gestelde regels in acht te nemen en er op attent te maken indien een situatie om nadere veiligheidsmaatregelen vraagt.

Afdeling Personeelszaken is belast met de zorg voor de veiligheidsaspecten. Tot de verantwoordelijkheden van deze dienst behoren:

- Het toetsen van afdelingsvoorschriften aan de algemene regels.
- Het adviseren bij het opstellen van deze regels en voorschriften
- De instructie van alle nieuwe werknemers en informatie aan aannemerspersoneel omtrent de veiligheidsregels in de onderneming.
- Het organiseren en toezien op het houden van controleronden in het bedrijf en het rapporteren hierover.
- Het verzorgen van specifieke veiligheidsmaatregelen.
- Het in stand houden van voldoende getrainde bedrijfshulpverleners.
- Het propageren van de veiligheidsmentaliteit.
- Controle op het bijhouden van het ongevallenregister.

In deze hoedanigheid is deze dienst ondergeschikt aan de bestuurder. Bij ernstige veronachtzaming van de regels doet hij onmiddellijk en rechtstreeks voorstellen aan de bestuurder omtrent te nemen acties.

VERANTWOORDING TEGENOVER DE WERKNEMERS

Onder erkenning van de specifieke verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad voor de belangen van de werknemers en de onderneming zullen de algemene veiligheidsregels in de vergaderingen van de ondernemingsraad ter discussie worden gesteld, alvorens een aanvulling of wijziging van kracht wordt. De veiligheid zal een vast punt van bespreking in de vergaderingen van de ondernemingsraad uitmaken.

DERDEN WERKZAAM OP OF BINNEN DE OMHEINDE OF BEBOUWDE EIGENDOMMEN VAN ENIA TEXTURE TEX B.V.

Derden, werkzaam bij Enia Texture Tex B.V., worden op de hoogte gesteld van de bij de onderneming geldende veiligheidsregels. Deze voorschriften zijn voor hen verplicht gesteld indien het niet naleven hiervan gevaar voor de werknemers of eigendommen van Enia Texture Tex B.V., haar werknemers of derden kan opleveren.

Enia Texture Tex B.V. zal ervoor waken dat de veiligheid van derden zo min mogelijk door haar in gevaar wordt gebracht.