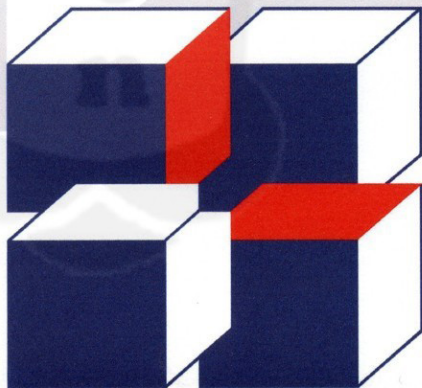


chauffeurs handboek

Naam :

Vestigingsplaats :



zutrans



Geachte chauffeurs

Er is voor Zutrans een handboek samengesteld waarin de procedures en afspraken staan hoe wij met ons werk moeten omgaan.

Het vak van chauffeur is meer dan alleen rijden op een vrachtwagen. Administratieve zaken spelen een steeds belangrijkere rol in ons werk. Kwaliteitsprocessen als HACCP eisen een manier van werken die gewaarborgd moet zijn in procedures.

Al met al wordt er buiten het rijden nogal wat van u gevraagd.

Wij zijn ons ervan bewust dat het noodzakelijk is u de mogelijkheid te geven om een en ander te kunnen naslaan.

Wij vinden dat het handboek dient als geheugensteun en naslagwerk. Wanneer u op- of aanmerkingen heeft ter verbetering van het handboek, horen wij dat graag.

Namens Zutrans,
met vriendelijke groet,

drs. P.J. Ugen
directeur



HANDBOEK CHAUFFEURS

Werkzaam bij Jalutra B.V. h.o.d.n. Zutrans

Inhoud:

I.	Algemeen	
A.	Informatie nummers Zutrans Hoofdkantoor	I.1
B.	Werkzaamheden als chauffeur	I.2
C.	Rij- en rusttijden	I.3
D.	Dagrapporten	I.5
E.	Wat te doen bij ziekte	I.6
F.	De ondernemingsraad	I.7
G.	Handleiding handterminals	I.8
II.	Huisregels	
A.	Algemene huisregels Campina	II.1
III.	Veiligheidsvoorschriften	
A.	Meenemen van derden	III.1
B.	Wielkeggen	III.1
IV.	Arbozaken	
A.	Overzicht reïntegratietraject	IV.1
B.	Arbo-instructies	IV.2

V. HACCP

- | | | |
|----|-------------|-----|
| A. | Reiniging | V.1 |
| B. | Temperatuur | V.2 |

VI. CAO-boekje**VII. Onderhoud en bediening materieel**

- | | | |
|----|-----------------------------|-------|
| A. | Uiterlijk van het wagenpark | VII.1 |
| B. | Voertuigen | VII.2 |

VIII. Wat te doen bij schade VIII.1**Voorschriften per regio:**

Eindhoven	EH.1
Heiloo	HE.1
Hilversum	HI.1
Maasdam	MD.1
Rotterdam	RD.1
Woerden	WO.1



I. Algemeen

A) **Informatie nummers** **Zutrans Hoofdkantoor**

Blekerijlaan 2
Postbus 127
3440 AC Woerden
Tel. 0348 -
Fax 0348 -

Directeur:
Drs. P.J. Ugen
Gsm 06 -

Controller:
H.J. Koers
Gsm 06 -

Hoofd Personeelszaken:
M. Verzijl

Administratie:

Hoofd administratie:
J. Minderhoud

Salaris-administratie:
J. Minderhoud
C.W. Roest

Adm.ass:
J. Krietemeijer
L.A.A. Harting

Wagenparkbeheerder:
S.M. van den Berg
Gsm 06 -

Arbo-coördinator:
M. Verzijl
Gsm -

Arbo begeleider:
B.H. Verschoor
Gsm 06 -

B) Werkzaamheden als chauffeur

De chauffeur behoort tijdig voor aanvang van zijn / haar dienst aanwezig te zijn en kijkt op het weekoverzicht met welk vervoermiddel hij / zij deze dienst mag rijden en neemt vervolgens de sleutels van het voertuig en zijn ritgegevens mee. Deze zijn te vinden op de door de regio vastgestelde plaats.

Bij aankomst van het voertuig koelvloeistof, olie, banden, verlichting en lading controleren.

Zonodig olie en koelvloeistof bijvullen.

Als u als vaste chauffeur op een Zutrans voertuig rijdt, zorgt u ervoor dat het voertuig eens in de drie weken van binnen en van buiten gereinigd wordt. Zie normen voor reiniging bij HACCP. (6)

Deze reiniging vermeldt u in de daarvoor bestemde kolom van het dagrapport. Het kan ook zijn dat u opdracht krijgt van de regioplanner om het voertuig te reinigen of te laten reinigen. Ook de cabine dient regelmatig een schoonmaakbeurt te krijgen. Het voertuig wordt 3 à 4 keer per jaar aangeboden bij een garage voor onderhoud. Dit is een standaard gebeuren. Attendeer uw planner erop welke extra reparaties volgens u aan het voertuig moeten gebeuren. Vermeld dit op uw dagrapport.

Dagelijks vult u het dagrapport in en levert dit in bij uw regio.

C) Rij- en Rusttijden
 Arbeidstijdenbesluit(wegvervoer)
 VO.EEG 3820/85+AETR



Rijtijd	Per dag 9 uur 2x per week 10 uur per twee weken maximaal 90 uur
Pauzes	45 minuten na 4,5 uur rijden of in 5 uur en 15 minuten minimaal 3 periodes van minimaal 15 minuten
Rusttijd dagelijks	11 uur aaneengesloten 3 x per week 9 uur toegestaan* of 12 uren rust waarvan één aaneengesloten periode van 8 uur max. 2 periodes van minimaal 1 uur.
Rusttijd wekelijks	45 uur aaneengesloten 36 uur op de standplaats* 24 uur buiten standplaats*

*Bij 2 chauffeurs moet de rusttijd in elke periode van 30 uur minimaal 8 uur bedragen.(stilstaand voertuig)
 Chauffeurs van autobussen mogen wekelijks rust doorschuiven naar uiterlijk de eerstvolgende wekelijkse rust.*

Nachtarbeid	hetzij 35 x per periode van 13 achtereenvolgende weken* hetzij 20 uur per twee weken tussen 0.00 en 6.00 uur*
--------------------	--

Er is een bijzondere overlegregeling voor bepaalde soorten vervoer. Bepaalde deelsoorten zijn vrijgesteld.

Vrije zondag	Ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
---------------------	--

***Bekortingen dienen gecompenseerd te worden**

Gebruik + Voorschriften Tachograaf (schijven)

Vermelden bij het begin van de dienst:

- Naam en voornaam
- Plaats en datum
- Kenteken en kilometerstand

Vermelden bij het einde van de dienst:

- Plaats en datum
- Einde kilometerstand

Een schijf mag niet uit de tachograaf worden genomen voordat de dienst is afgelopen, behalve bij wisselen van voertuig. Bij wisselen van voertuig achterzijde van de schijf in vullen:

- Tijdstip van wisselen
- Kenteken
- Km standen, begin / eindstand

Een schijf mag niet langer dan 24 uur in de tachograaf zitten

Bij controle moet de chauffeur de volgende schijven kunnen tonen:

- De schijf van de laatste werkdag, alsmede van de voorgaande week waarin gereden is
- Alle schijven van de lopende week.

Op basis van bedrijfsgebonden afspraken kunnen voor de gegevens op deze kaart andere normeringen worden gehanteerd

D) Dagrapporten

Alle tijden invullen in Centi-uren en afronden op kwarturen, d.w.z.:

07.15 uur = 07.25, 07.30 uur = 07.50,

07.45 uur = 07.75 enz.

Alle vakken dienen volledig ingevuld te worden. Ook uw persoonlijke gegevens en datum.

Begintijd werk = vertrektijd dagplanning

Eindtijd werk = aankomst regio plus eventuele extra verrichte werkzaamheden.

Eventuele extra werkzaamheden altijd noteren op uw dagrapport.

Goed onderscheid maken tussen uren binnen de poort (bedrijfsterrein Campina) en buiten de poort.

Tijd poort in poort uit is bedoeld om de uren binnen de poort te kunnen verklaren en spreken voor zich.

Indien pauze genomen wordt op het bedrijfsterrein van Campina dient u dit hier ook te vermelden.

Op de dagstaat een kopie van uw tachograafschrift toevoegen. **Vergeet hierbij niet het juiste tijdstip van uw genomen pauze te markeren, d.m.v.**

2 streepjes + P.

Per rit 3 temperatuurregistraties doen en vermelden in deze kolommen. Dit zijn HACCP-voorschriften.

E) Wat te doen bij ziekte?

Ziekmelding en tijdstip:

Zodra uw verzuim zich openbaart, ook op uw vrije dag, meldt u zich ziek bij:

- uw regioplanner en b.g.g. diens plaatsvervanger;
- uw collega vervanger, zoals bij uw locatie volgens planning vastligt. Dit geldt alleen voor de regio Maasdam;

Herstelmelding:

- Tijdstip:
zo spoedig mogelijk;
liefst één dag vóór aanvang van het werk;
ook op een roostervrije dag!
- Bij Wie?
a.. uw regioplanner en b.g.g. diens plaatsvervanger;

Zie ook: hoofdstuk 4-Arbozaken

F) De ondernemingsraad

De ondernemingsraad bestaat uit vertegenwoordigers van de regio's van Zutrans. Deze raad bestaat op volle sterkte uit 7 personen.

De raad bestaat uit de volgende leden:

Naam	Functie	Regio
S.M. van den berg	Voorzitter	Divisiekantoor
T. Schuurman	2 ^e voorzitter	Heiloo
F. Boers	Secretaris	Hilversum
C.P.J. Cleysen	Lid/Arbo	Rotterdam
W.H.L. v. Nistelrooy	Vertegenwoordiger Centrale Ondernemingsraad	Eindhoven
B. Chaitram	lid	Maasdam
J. de Haas	lid	Woerden

De ondernemingsraad komt zes maal per jaar bijeen, voor zowel de ondernemingsraadvergadering als voor de overlegvergadering.



Handleiding Handterminals – Distributie

Stap	Omschrijving	Scherf	Toets	Ga naar
1	Zet handterminal aan	Communicatie goed gebruiksklaar. Druk een toets	On/off enter	2
2	Vul het ritnummer in. Let op: dit bestaat uit 4 cijfers. (zie routelijst of afleverbon)	Ritnummer:	0 t/m 9 enter	3
3	Vul het chauffeursnummer in. Controleer of het juist is	Chauffeur:	enter yes no	4 3
4	Vul kilometerstand in. Bij twijfel, of alles goed ingetoetst is, kan men met de “clear” toets terug naar ritnummer	Kilometerstand Begin rit:	0 t/m 9 enter clear	2
5	Vul het klantnummer in met het controlegetal (zie afleverbon). Bij een pieptoon is het klantnummer of controlegetal verkeerd of niet ingetikt. Controleer deze gegevens bij het horen van een pieptoon.	Voer klantnummer in:	0 t/m 9 enter	6



	Omschrijving	Scherm	Toets	Ga naar
5	<p>Als men bij de eerste klant de “no” toets gebruikt kan men terug in het programma.</p> <p>Als een klant niet in de betreffende rit hoort, maar er moeten toch gegevens ingevoerd worden, dan kan dit door de enter(+) toets vast te houden tot men 3x “beep” heeft gehoord. De klant is dan ingevoerd. Als men de end toets gebruikt, sluiten we de rit af.</p>		<p>No</p> <p>enter 3x</p> <p>end</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>24</p>
6	<p>Als het juiste klantnummer en controlegetal is ingevoerd, verschijnt er op het scherm ter controle de naam van de klant. Als het de juiste klant is, dan de “yes” toets. Is het niet de juiste klant, gebruik dan de “no” toets.</p>	<p>naam:.....</p> <p>adres:.....</p> <p>afn.nr.:.....</p> <p>juist: yes/no</p>	<p>yes</p> <p>no</p>	<p>7</p> <p>5</p>
7	<p>Als de betreffende klant retour-emballage heeft, kies dan “yes”, zo niet, kies dan no TIP: als men na stap 7 op de “>”toets drukt, worden de “glas”vragen overgeslagen. Handig bij A.H.</p>	<p>Retouremballage yes/no</p>	<p>yes</p> <p>no</p>	<p>8</p> <p>15</p>



Stap	Omschrijving	Scherf	Toets	Ga naar
8	Vul bij het aantal kratten met 1/1 lichtgewicht flessen 0 in.	Krat met 1/1 Licht: 0	0	9
9	Vul bij het aantal volle kratten PC flessen in.	Krat vol met PC flessen.....	0 t/m 9 enter	10
10	Vul bij het aantal volle kratten met 1/1 flessen in.	Krat vol met 1/1 flessen.....	0 t/m 9 enter	11
11	Vul bij het aantal volle kratten met 1/2 flessen in.	Krat vol met 1/2 flessen.....	0 t/m 9 enter	12
12	Vul het aantal lege kratten in.	Aantal lege kratten.....	0 t/m 9 enter	13
13	Vul het aantal lege containers in.	Aantal containers.....	0 t/m 9 enter	14
14	Vul het aantal lege roll-in containers in. Als een klant lege statiegeld pallets retour geeft, kunnen deze via de retourproducten ingevoerd worden.	Aantal roll-in containers.....	0 t/m 9 enter	15
15	Als de betreffende klant retourproducten heeft, kies dan "yes". Zoniet, kies dan "no".	retourproducten yes/no	yes no	16 20



Stap	Omschrijving	Scherm	Toets	Ga naar
16	<p>Vul productnummer in:</p> <p>Als er een verkeerd productnummer wordt ingevoerd volgt er een pieptoon en een foutmelding</p> <p>Als men de end-toets gebruikt.</p>	<p>productnr:.....</p> <p>niet gevonden.....</p>	<p>0 t/m 9 enter</p> <p>end</p>	<p>17</p> <p>16 20</p>
17	<p>Vul het aantal in wat van dit product retour wordt genomen.</p> <p>Vul hier de retourcode in.</p> <p>Deze retourcode geeft aan om welke reden dit product retour komt. b.v.:</p> <p>1 = over datum 2 = omwisseling 3 = breuk / lek 4 = kwaliteit 5 = te veel 6 = onbekend 7 = te weinig</p>	<p>code product:.....</p> <p>omschrijving product:....</p> <p>aantal:.....</p> <p>retourcode:.....</p> <p>retour omschrijving:...</p> <p>over datum omwisseling breuk / lek kwaliteit te veel onbekend te weinig</p>	<p>0 t/m 9 enter</p> <p>0 t/m 9 enter</p> <p>enter</p>	<p>18</p> <p>18</p>



Stap	Omschrijving	Scherm	Toets	Ga naar
18	<p>De omschrijving van de retourcode wordt nu zichtbaar gemaakt Zo kan men alle retourproducten inbrengen. Als er geen retourproducten meer zijn kan men dit programma verlaten door de "end" toets te gebruiken.</p>	<p>retourcode: X breuk / lek</p>	<p>enter</p>	<p>15</p>
19	<p>Hier wordt gevraagd of er nog correcties zijn voor retourproducten en retouremballage. Met de ">" toets kan men voorwaarts kijken wat er ingetoetst is. Met de "^" toets kan men het artikel wat op dat moment zichtbaar is wijzigen. Dit stukje programma kan men verlaten door de "end" toets.</p>	<p>zijn er correcties yes/no</p>	<p>yes no > ^ > end</p>	<p>15 20 enter 16</p>
20	<p>Hier moet contact gemaakt worden met de printer voor in de wagen.</p>	<p>printer gereed yes/no</p>	<p>yes no</p>	<p>22 19 of 21</p>



Stap	Omschrijving	Scherf	Toets	Ga naar
21	Wanneer er om een of andere reden geen contact gemaakt kan worden met de printer dan kan met toch de gegevens in de handterminal laten bewaren door de “no” toets vast te houden tot 3x “beep”. Er wordt nu geen bon geprint, maar er wordt gevraagd of de printer defect is.	printer defect yes/no	Yes No	13 20
22	Als het contact met de printer gemaakt is en men heeft stap 21 beantwoord met “yes” dan wordt de bon uitgeprint. Na enkele seconden volgt een boodschap. Als de handterminal geen of niet goed contact maakt en stap 21 is beantwoord met “yes” dan volgt er na enkele seconden een pieptoon en een foutmelding	printen bon ↓ ↓ printen klaar printen bon ↓ ↓ printen is fout gegaan!!!!	enter	20
23	Vul nu het volgende klantnummer met controle getal in. Als de laatste klant is ingevoerd kan men dit programma verlaten door de “end” toets te gebruiken.	voer klantnummer in:	0 t/m 9 enter	6
24	Hier wordt gevraagd of dit het einde van de rit is	einde rit yes/no	yes no	25 6



Stap	Omschrijving	Scherm	Toets	Ga naar
25	<p>Vul hier de kilometerstand in aan het einde van de rit.</p> <p>Als men, per ongeluk, een verkeerde begin km.stand heeft ingevuld, moet men bij de beginstand(die zichtbaar wordt gemaakt op de handterminal), 1 km optellen en deze stand als einde rit invoeren.</p>	<p>Km begin:xxxxxxxxxxx Km einde:.....</p>	<p>0 t/m 9 enter</p>	<p>26</p>
26	<p>Hier wordt gevraagd of men van de rit een totaal-bon wil uitprinten.</p>	<p>Rit totaal overzicht yes/no</p>	<p>yes yes</p>	<p>20 27</p>
27	<p>Hier wordt gevraagd of er een nieuwe rit wordt gereden. Dit komt voor als er 2 ritten in een wagen geladen zijn.</p> <p>Als men per ongeluk, de “yes” toets heeft gebruikt, dan kan men d.m.v. de “end”toets dit stukje programma weer verlaten.</p>	<p>Nieuwe rit yes/no</p>	<p>yes no end</p>	<p>4 28 27</p>
28	<p>Plaats de handterminal nu in de “zwarte” bak (cradle) voor communicatie met de computer.</p>	<p>Datacommunicatie Yes/no</p>	<p>Yes no</p>	<p>29 26</p>



Stap 29	Omschrijving	Scherm	Toets	Ga naar
	<p>Op de handterminal verschijnt nu, na een aantal seconden, een melding, waarna de communicatie begint.</p> <p>Via deze communicatie wordt de handterminal “leeg gehaald” en eventueel voorzien van nieuwe artikelen, klanten en retourcodes.</p> <p>Hiernaast worden de mededelingen weergegeven, die men op handterminal kan zien tijdens de communicatie.</p> <p>Als mop op het scherm: “Klaar voor Gebruik” ziet kan men de handterminal uit de “,bak” halen.</p>	<p>Cradle Wachten Aanmelden PC—HT Wachten-nieuws PC-HT Sign-off</p> <p>Zenden van retouren--file Binnenhalen van versie--file Binnenhalen van artikel--file Binnenhalen van klanten--file Binnenhalen van chauffeurs--file Nieuws-PC--HT Sign-off</p> <p>communicatie goed gebruiksklaar druk een toets.</p>		1



II. Huisregels Campina

A. Algemene Huisregels

De huisregels voor Mona zijn afwijkend, zie regio Woerden

Aanvang Diensttijd

Controleer op welke rit en welk voertuig je ingezet bent.

Wagen geladen **ja/nee**

bij ja:

Controleer of alle bonnen aanwezig zijn;

controleer of lading goed (vast) staat;

bij volle lading ric's bij DC opleggers altijd twee
stuw balken op de helft en twee op het einde van de lading
plaatsen;

controleer of Handterminal (=HT) en printer aanwezig zijn;

controleer temperatuur laadbak conform voorschriften (zie
hoofdstuk HACCP);

koeling omzetten en stroomkabel opruimen.

bij nee:

Bonnen ophalen op daarvoor bestemde plek van de
Campina vestiging;

geplande voertuig opzoeken;

voertuig voor juiste dock plaatsen;

wielkeggen gebruiken. Deze 5 cm voor het wiel plaatsen.

Bij ander gebruik komen wielen tegen de keggen vast te
zitten;

aantal containers tellen en vergelijken met het aantal
containers op de ritlijst, dan ric's aantal en soort
controleren;

lading volgens de geplande volgorde laden;

lading borgen;

koeling aanzetten en temperatuur controleren en registreren
conform HACCP.



Vertrek:

Vertrek melden bij balie customerservice (altijd vertrek- en aankomsttijd op daglijst invullen);
controleer of klantensleutels aanwezig/compleet zijn;
chauffeursnummer en km-stand invoeren, HT aanzetten;
controleer of lading goed geborgd is;
controleer of laadklep en rolluik gesloten zijn;
wijk nooit af van de opgegeven ritvolgorde;
bespreek een niet logische ritvolgorde met de planning van Zutrans;
zonder overleg vooraf nooit afwijken van ritvolgorde.

Aankomst afnemer:

Afnemernummer in HT invoeren alvorens te lossen;
lossen bestelde hoeveelheid;
aantal af te leveren kratten tellen die op de containers staan en dit aantal vergelijken met het aantal op de afleverbon;
ric,s, aantal en soort controleren;
laadruimte niet onnodig open laten staan;
neerzetten op juiste plaats (koelcel);
emballage tellen / controleren en op de afleveringsbon
aantal opschrijven, daarna laden en invoeren in HT;
retourproducten invoeren in HT;
print alles uit op afnemersbon;
1 rode bon afnemer en 1 blauw (origineel) voor bedrijf;
kapotte rollin / kratcontainer voorzien van een gele signalerings strip;



treed nooit in discussie met de afnemer, doe geen toezeggingen betreffende aflevertijden en dagen. Vermijd conflictsituaties bij de klant, koppel dit terug naar uw regiomanager.

Foutieve aflevering: manco's

Als bestelling **na controle** niet compleet is moet afnemer customerservice bellen, dit telefoonnummer staat onder op de afleverbon;

Indien nodig noteer aflevercorrecties op afleverbon, corrigeer emballageverschillen op afleverbon;

meld afwijkingen van aflevering en emballage bij customerservice;

afwijkingen altijd vermelden op de dagstaat.

Produktomwisseling:

Toets alleen het artikel in HT in wat u retour ontvangt; laat afnemer bellen over afhandeling naar klantenservice.

Retourproducten:

Mogen alleen meegenomen worden indien er opdracht is gegeven door customerservice, door middel van een retourbon.

Foutieve registratie HT:

Bij invoeringsfouten, een nieuwe print maken; foutieve print altijd melden op het customerservice;

Storingen aan HT of printer:

Bij uitval HT of printer retour emballage op afleverbon

handmatig vermelden;
bij storing printer, gegevens wel in HT invoeren;
storing melden bij customerservice, defecte HT of printer
omruilen.

Aankomst bedrijf / lossen van emballage:

Bij aankomst bedrijf km. stand in HT invoeren, en direct HT uitlezen op het hiervoor bestemde uitleesstation;
geef bij afwijking van de norm reden aan op dagstaat en indien nodig, vul je het wachturen formulier in;
bij inname **eerst** melden voordat u gaat lossen;
controleer of u in de steekproeftelling valt (ritnummer staat vermeld op het hiervoor bestemde bord;
bij steekproeftelling, **tel zelf mee!!**
afwijkingen vermelden op dagstaat;
ric's op bordes lossen volgens instructie;
hou de dock's niet langer bezet dan het nodig is;
na lossen, op de daarvoor bestemde plaats kijken of de volgende rit klaar staat, indien ja, voertuig voor het betreffende dock plaatsen, indien nee, voertuig elders parkeren en zorg dat de dock's vrij blijven;
bij het verplaatsen van het voertuig de laadklep altijd sluiten.
tijdens het laden en het lossen de motor altijd uitzetten en sleutels uit het contact halen;
bij het verlaten van het voertuig **altijd** sleutels meenemen;
bonnen 2e of 3e rit ophalen;
hang eventuele klantsleutels terug op het bord;

Intravervoer / DC leveringen:

Laden, melden bij medewerker koelcel;
controleer of het aantal pallets gelijk is aan de afleverbon;
voor ric's geldt: controleer aantal en soort;
indien afwijkingen vastgesteld worden, dit melden bij de
voorman van de koelcel;
afleverbon laten aftekenen + stempelen! (DC)

**Het is ten strengste verboden onder invloed van alcohol
of drugs een voertuig te besturen.**

**Indien u medicijnen gebruikt die uw rijvaardigheid
beïnvloedt, moet dit aan uw regiomanager gemeld
worden.**

Rijrichting/parkeren:

Zie voorschriften bij de regio's

Koffiedrinken/lunch

Zie voorschriften bij de regio's

N.b. de huisregels voor Mona Woerden zijn afwijkend.
Zie onder regio Woerden

III. Veiligheidsvoorschriften

A. Meenemen van derden niet in dienst van Zutrans

Het meenemen van derden die niet bij Zutrans in dienst zijn is uitdrukkelijk verboden, daar deze personen niet verzekerd zijn. Als er toch iemand mee rijdt zonder toestemming van de leiding van Zutrans is dit volledig voor eigen rekening en risico van die persoon en is de betreffende chauffeur in overtreding.

B. Wielkeggen

Uit veiligheidsoverwegingen is het wettelijk verplicht om auto's die aan de laaddocks staan te borgen.

Om aan deze wettelijke verplichting te kunnen voldoen zijn er door Campina Nederland wielkeggen geplaatst bij de laaddocks.

De chauffeur is wettelijk verplicht tijdens het laden en lossen deze keggen te gebruiken.

Let op:

LEG DE WIELKEGGEN 5 CM VOOR DE WIELEN OMDAT ZE ANDERS NA HET BELADEN NIET WEG TE NEMEN ZIJN.

IV. Arbozaken

A. Overzicht reïntegratietraject (zie ook brochure 5-5-02)

periode	Werknemer	Direct leidinggevende
Dag 1	<ul style="list-style-type: none"> -Meld zichzelf altijd z.s.m. ziek bij direct leidinggevende (of diens vervanger). Bij ploegen: de dan werkende chef. Alleen als er geen vervanger is: ziek melden bij een collega. -Kon de ziekmelding niet bij de leidinggevende gedaan worden dan moet er binnen 24 uur contact zijn. -De leidinggevende moet hiertoe het initiatief nemen. -Geeft aan wat het probleem is en hoe het opgelost kan worden. 	<ul style="list-style-type: none"> -Zorgt ervoor tenminste binnen 24 uur contact met de medewerker te hebben. -Vraagt actief naar aard van de ziekte (langdurig); verwachte duur en eventueel te nemen maatregelen. -Start aanleggen dossier. -Zorgt dat ziekmeldingen altijd bij hem of een vervanger kan plaats vinden. -Meldt bij inkomens of personeels-administratie. -Schakelt indien nodig een "verzuim-consulent" (of lekenrapporteur in) en/of de bedrijfsarts.
Uiterlijk week 2		<ul style="list-style-type: none"> -Heeft in week 1 en week 2 contact met de werknemer en daarna tenminste iedere 2 weken tot en met week 13.
Uiterlijk week 4	<ul style="list-style-type: none"> -Bezoekt reïntegratiespreekuur Arbo-unie. -Houdt contact met de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verstrekt zonodig relevante informatie aan de Arbo-unie en/of P&O. -Heeft de werknemer bezocht. -Overlegt met P&O.
Uiterlijk week 6	<ul style="list-style-type: none"> -Houdt contact met de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> -Verantwoordelijk voor het verdere beheer van het dossier. (om privacy redenen moeten de dossiers zonodig bij het hoofd van dienst of P&O bewaard worden) -Heeft contact gehad met de werknemer.
Uiterlijk Week 8	<ul style="list-style-type: none"> -Stelt samen met leidinggevende een plan van aanpak op. 	<ul style="list-style-type: none"> -Stelt samen met werknemer een plan van aanpak op. (concreet en toetsbaar) -Belegt een bespreking met P&O en

		Arbo (eventueel in SMT) -Laat plan van aanpak door P&O toetsen -Afschrift naar werknemer, P&O en Arbo
Vanaf Week 8	-Tenminste iedere 6 weken contact met leidinggevende en bedrijfsarts. -Zonodig bijstellen plan van aanpak. -Werkt mee aan reïntegratie en rapporteert over de voortgang van het herstel.	-Zonodig bijstellen plan van aanpak. -Houdt het dossier bij (bewaart alle relevante documentatie). -Zonodig relevante informatie verstrekken aan Arbo-Unie en/of P&O. -Indien terugkeer in eigen functie niet mogelijk is initieert de leidinggevende in overleg met P&O de activering van de Campina "begeleidingscommissie".
In de 13 ^{de} week		-Vanaf week 13 tenminste iedere 6 weken contact.
Uiterlijk week 35	-Ontvangt van de leidinggevende het reïntegratieverslag. -Overlegt met de Arbo-Unie over het medische deel.	-Stelt reïntegratierapport op; voegt alle documentatie samen. -Verstrekt verslag aan WN, P&O en Arbo-Unie.
Week 36-39	-Dienst WAO-aanvraag in bij UWV; voegt reïntegratieverslag + het medische deel bij en geeft mening over reïntegratie.	
Voor week 52	-Ingangsdatum WAO. -Mogelijkheid de datum naar achter te schuiven.	Mogelijkheid de datum naar achter te schuiven na overleg met P&O

B. Arbo Instructies voor de chauffeur

Iedere chauffeur dient te werken met:

- Werkhandschoenen
- Werkschoenen
- Warme kleding voor in de koelcel alsmede achter in de laadbak van de vrachtauto.

Tijdens het werk in en om de auto moet hij zorgen voor:

- Een goede instelling van de chauffeursstoel alsmede een goede afstelling van het stuur (indien mogelijk).
- Het gebruik van de laadklep dient met alle veiligheidsvoorschriften te worden bediend, die op de laadklep zijn omschreven. Tevens mogen op de laadklep geén hulpmiddelen gebruikt worden, dit i.v.m. de veiligheid, tevens moet het springen alsmede het klimmen van en op de laadklep ten alle tijden worden voorkomen. Hiervoor gebruikt men gewoon de hoog / laag bediening van de laadklep.
- Tijdens de rit mogen er geen losse delen in de cabine liggen, dit om letsel te voorkomen.
- Het springen uit de cabine moet ten alle tijden worden voorkomen, springen levert zeer veel slijtage op aan gewrichten, benen rug, knieën, enkels enzovoort.
- Stuw of laadbalken dienen goed opgeborgen en vastgezet te worden.

- Het gebruik van mobiele telefoon is alleen dan toegestaan indien deze handsfree gebruikt kan worden (wettelijke voorschriften ingaande 1 maart 2002).
- Pallettruc, Hit-truck, rolcontainers, dienen met een zo groot mogelijke omzichtigheid te worden gebruikt. Tevens moet men tijdens het laden en lossen op letten dat men niet klem kan komen zitten tussen de containers of pallets. Bij laden en lossen dient altijd iemand in de buurt te zijn, om bij eventuele calamiteiten te kunnen ingrijpen.

Uitstappen uit de cabine:

- Let op voor u uitstapt, dat men niet op een steen, een trottoir of stoeprand stapt, verzwikken is een groot probleem bij chauffeurs. Dit komt veelal door niet goed opletten bij uitstappen. Let op dat u wel alle traptreden gebruikt bij in- en uitstappen. Uitstappen moet hetzelfde gebeuren als instappen.

**Arbo-begeleider binnen Zutrans is
de heer R. Verschoor.**



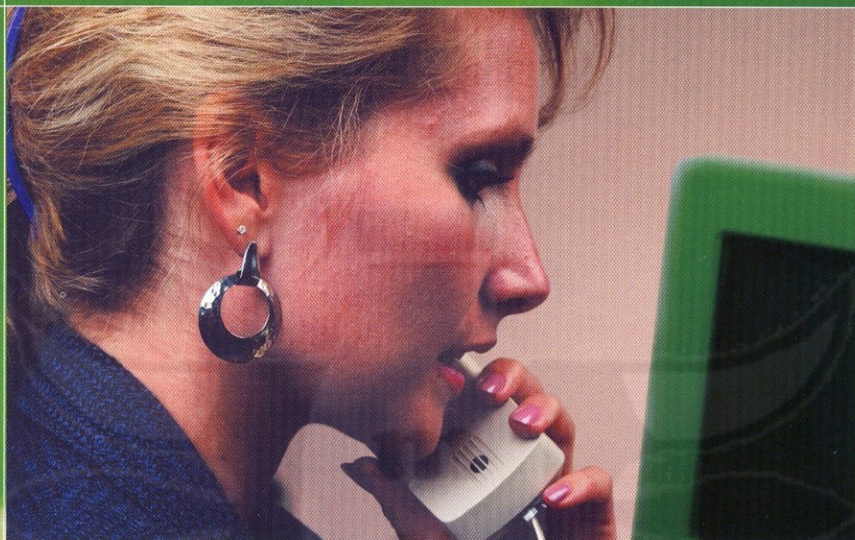
En morgen gezond weer op...

Samen werken aan een snel ziekteherstel

Zorg zit in onze natuur

Geen twijfel mogelijk, plezier in je werk is de allerbeste remedie tegen ziekteverzuim. Bij Campina doen we daar ons uiterste best voor: voldoende verantwoordelijkheid bieden, een prettige werksfeer bevorderen, eigen initiatief belonen. Ook krijgen de omstandigheden op de werkplek veel aandacht. Kortom, samen proberen we de kans op ziekteuitval zoveel mogelijk te beperken. Want zorgen voor mensen zit nu eenmaal in onze natuur.

Maar laten we realistisch blijven: elk mens kan ziek worden. Dan is het in het belang van zowel Campina als de medewerker om de verzuimperiode zo kort mogelijk te laten duren. Deze folder legt uit hoe u zelf kunt bijdragen aan een snel herstel. Ook vindt u informatie over de rechten en plichten van zowel zieke werknemers als hun leidinggevenden.



Actuele kwestie

De bestrijding van ziekteverzuim staat momenteel volop in de belangstelling. Logisch, want ziekteverzuim heeft tal van gevolgen. In de eerste plaats natuurlijk voor de zieke zelf. Maar ook de organisatie wordt getroffen. Zo dwingt een enkele ziekmelding tot improvisatie op de werkvloer, het omgooien van de productieplanning of het afzeggen van afspraken met klanten. Ook betekent ziekteverzuim een extra belasting of zelfs overwerk voor collega's. Om nog maar te zwijgen over de geldverslindende aanwas van het aantal WAO'ers en de daarmee samenhangende papierwinkel voor bedrijven.

Onmiddellijk actie

Om dit soort problemen het hoofd te bieden gelden nieuwe regels op het gebied van ziekteverzuim. Uiteraard zijn deze regels ook bij Campina van toepassing.

De nieuwe wetgeving (voor kenners: de 'Wet verbetering Poortwachter' en de 'Wet Suwi') kent aan zowel werknemer als werkgever duidelijke rechten en plichten toe. In de praktijk van alledag gaan leidinggevende en werknemer *samen* proberen een snelle terugkeer op de werkplek mogelijk te maken. Anders gezegd: teamwork, ook bij ziekte! Dat betekent een geheel nieuwe benadering van ziekteverzuim, aanmerkelijk anders dan u tot nu toe gewend was. Deze nieuwe aanpak geldt vanaf 1 juni 2002.

Na de ziekmelding, vaak al op de eerste verzuimdag, neemt de leidinggevende actie. Zo zal hij/zij elke twee weken contact met u opnemen. In het nu volgende overzicht staat aangegeven welke mogelijke stappen volgen als u een langere periode ziek blijft.



De eerste dag: ziekmelden

- Ziekmelden doet u altijd persoonlijk (behalve als dit door de aard van de ziekte onmogelijk is). Bel *voordat uw dienst begint* met uw leidinggevende of zijn vervanger (let op: op sommige Campina-locaties golden tot nu toe andere regels bij ziekmelden!). Zijn beiden afwezig, dan meldt u zich ziek bij een directe collega. De leidinggevende zal binnen 24 uur contact met u opnemen.
- Geef tijdens het ziekmelden een aantal vaste gegevens door: de reden van verzuim, maatregelen die u heeft genomen (bijvoorbeeld doktersbezoek) en de verwachte duur van het verzuim. Als u niet thuis wordt verpleegd, meldt u het verpleegadres.
- Als u ziek wordt tijdens vakantie (ook buiten Nederland) gelden dezelfde regels. Probeer zo snel mogelijk naar huis terug te keren, zodat controle mogelijk is. Lukt het niet om naar huis terug te gaan, dan moet u later schriftelijke bewijzen (bijvoorbeeld een doktersattest) kunnen overleggen. Het is aan het oordeel van de bedrijfsarts of uw ziekmelding terecht was.



Uiterlijk week 2: oproepspreekuur

Opnieuw neemt de leidinggevende contact op. Zo blijft u op de hoogte wat er zich op uw afdeling afspeelt. Ook zal de leidinggevende wederom informeren naar het verloop van uw ziekte, de verwachte duur van het verzuim en eventuele afspraken. Verder ontvangt u een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Tijdens dit oproepspreekuur probeert de bedrijfsarts een eerste globale indruk te krijgen van uw situatie.



Uiterlijk week 4: reïntegratiespreekuur

Met de bedrijfsarts bespreekt u ditmaal tamelijk gedetailleerd hoe u zo snel mogelijk weer aan de slag kunt. Vaak gebeurt dit op basis van 'arbeidstherapie': afhankelijk van uw gezondheidssituatie gaat u een beperkt aantal uren werken, om zo weer geleidelijk aan het arbeidsproces te wennen.



Uiterlijk week 6: probleemanalyse opstellen

De bedrijfsarts legt zijn bevindingen van het reïntegratiespreekuur vast in een 'probleemanalyse'. Dit document gaat naar uw leidinggevende. De probleemanalyse vormt de basis van het plan van aanpak, dat u binnenkort met uw leidinggevende gaat opstellen.

De kern van de zaak:
chef en zieke blijven in contact!



Uiterlijk week 8: samen plan van aanpak maken

U gaat met uw leidinggevende rond de tafel om een concreet plan van aanpak te maken; de afdeling personeelszaken en de bedrijfsarts ontvangen hiervan een afschrift. Mogelijk moet uw functie worden aangepast aan uw persoonlijke situatie of krijgt u een nieuwe functie.



Vanaf week 8 tot week 35: contact houden

Minstens eens in de zes weken bespreekt u de voortgang van het plan van aanpak door met uw leidinggevende; ook houdt u regelmatig contact met de bedrijfsarts.



Uiterlijk week 35: reïntegratieverslag

Het gaat er om spannen. De leidinggevende brengt verslag uit of de reïntegratie-inspanningen vruchten hebben afgeworpen. Ook komt de bedrijfsarts met een analyse van het probleem. Van beide documenten ontvangt u een afschrift.



Week 35 tot uiterlijk week 39: aanvraag WAO

Alle inspanningen ten spijt begint de WAO nu toch echt in zicht te komen. Via het UWV/GAK krijgt u automatisch een aanvraagformulier. Bij de indiening van de WAO-aanvraag stuurt u ook de verslagen van leidinggevende en bedrijfsarts mee. Als u binnen korte tijd waarschijnlijk toch nog herstelt, kunt u in overleg met uw werkgever de WAO-aanvraag uitstellen.



Foto: Van Assendelft

Hoe meldt u zich weer beter?

- Zodra u weer kunt werken, moet zich u beter melden. Maar ga gerust alvast aan de slag. U heeft echt geen toestemming nodig van de bedrijfsarts.
- Beter melden doet u bij uw leidinggevende of zijn vervanger, het liefst zo ruim mogelijk voordat uw dienst begint. Zijn beiden afwezig, dan meldt u zich bij een directe collega. Dit in verband met de planning van de werkzaamheden.
- Neemt u aansluitend op uw ziekte vrije dagen op? Dan moet u zich eerst beter melden bij uw leidinggevende.

Wat we verder van u verwachten

- U moet uw leidinggevende en/of de arbodienst in staat stellen u te bezoeken. Is er bij u thuis iets bijzonders aan de hand (bijv. een defecte huisbel, u kunt uw bed niet uitkomen om de deur te openen) tref dan maatregelen om bezoek toch mogelijk te maken.
- Tot het eerste bezoek mag u alleen van huis gaan voor een bezoek aan de bedrijfsarts of uw behandelend arts. Verder is het natuurlijk toegestaan om uw werk (gedeeltelijk) te hervatten. Punt van aandacht: in het nieuwe systeem zal de rol van lekenrapporteur geleidelijk vervallen.
- U mag uw huis pas verlaten *na het eerste bezoek* of na overleg met uw leidinggevende. Na dit eerste contact mag u (mits de behandelend arts geen bezwaar heeft) naar buiten gaan.

Overige regels

- Bewaar alle papieren die met uw ziekteverzuim samenhangen (bijv. het plan van aanpak). Deze heeft u later nodig bij een eventuele WAO-aanvraag. U bent als werknemer dus medeverantwoordelijk voor het bijhouden van uw persoonlijke dossier.
- Als een medewerker het oneens is met het oordeel van de werkgever/Arbo-Unie, kan het UVW/GAK op verzoek van een van de partijen een 'second opinion' geven. Als er volgens de werkgever geen sprake is van arbeidsongeschiktheid maar van werkweigering, kan de werkgever in afwachting van de second opinion (aanvrager: de werknemer) de betaling van loon voorlopig stopzetten.
- Bezoek aan bijvoorbeeld een dokter, tandarts of fysiotherapeut moet u *buiten werktijd* plannen. Doorgaans hoeft dit geen probleem te zijn, want over het algemeen gelden binnen Campina roosters die voor langere tijd vastliggen. Is het bezoek alleen binnen werktijd mogelijk, dan moet u dit ruim van tevoren met de leidinggevende bespreken. Dringend artsbezoek graag voorafgaand aan de dienst melden. Bij afspraken met specialisten moet u de afsprakenkaart overleggen.
- In een beperkt aantal gevallen kan ziekteverzuim leiden tot een aantal ingrijpende maatregelen: stopzetting van de loonbetaling, gedwongen herplaatsing in een andere functie of zelfs ontslag. Hiervan is sprake bij o.a. het herhaaldelijk niet nakomen van

afspraken, het overtreden van de ziekteverzuimregels en bij een zeer lage arbeidsproductiviteit door frequent ziekteverzuim.

Tot besluit

Deze folder kreeg niet zomaar de titel 'En morgen gezond weer op...' Zowel wetgeving als het beleid van Campina stimuleert de reïntegratie van zieke werknemers, uiteraard rekening houdend met iemands gezondheidstoestand. Dat hopen we te bereiken met de inzet van de arbodienst én de leidinggevende, die regelmatig contact met de zieke werknemer zoekt. Want het is immers de uitgesproken wens van Campina om u weer gezond terug te zien op de werkvloer.



Foto: Van Assendelft



Deze brochure is een uitgave van de centrale afdeling
Personeel & Organisatie van Campina, Postbus 2100,
5300 CC Zaltbommel, Nederland, telefoon 0418-571300.

mei 2002

it's in our nature

V. HACCP

A. Reiniging

Eens per drie weken behoort de binnenkant van de laadbak te worden gereinigd en gedesinfecteerd.

Dit wordt door het regiokantoor aangestuurd en geregistreerd.

- controleer of uw schoenen voor aanvang werkzaamheden schoon zijn;
- verwijder alle grove verontreiniging met de hand c.q. bezem;
- spuit de laadruimte vloer, wanden en plafond schoon met hoge drukreiniger (zie er op toe dat de hoge drukreiniger is aangesloten op een reinigingsmiddel);
- schrob met harde borstel hardnekkig vuil weg;
- spuit met de hoge drukreiniger zonder reinigingsmiddel de laadruimte schoon;
- trek met een trekker het water uit de laadruimte, laat de laadruimte drogen. Indien u bij een losadres een lekkage in de laadruimte constateert, verwijder dan met behulp van de trekker en een emmer water de gelekte vloeistoffen, verwijder de kapotte verpakking(en).

B. **Temperatuur**

Aflevertemperatuur beheersing en de registratie hiervan.

Dames en heren chauffeurs, aandacht voor, en uitvoering van de hierna volgende zaken:

De hierna genoemde en uitgewerkte 5 speerpunten zijn van het grootste belang voor onze aflevertemperatuur en de daarbij behorende registratie en dienen als volgt te worden uitgevoerd.

Temperatuur bij vertrek van een voorgeladen auto.

- Indien de auto voorgeladen is, moet de chauffeur bij aanvang van zijn dienst de temperatuur van de laadbak controleren.
- Indien de temperatuur hoger is dan 7 graden Celsius dan moet dit gemeld worden bij de dienstdoende voorman van de koelcel. Deze beslist of de wagen mag vertrekken.
- De beslissing van de dienstdoende voorman van de koelcel op de dagstaat vermelden inclusief zijn naam en deze laten paraferen door de voorman.
- Bij afwijking van de temperatuur onderweg dient contact te worden opgenomen met het regiokantoor.

Gebruik van het rolluik.

Laat de laadruimte van de auto niet onnodig open staan, maak het rolluik zo spoedig mogelijk dicht.

Gebruik van de koeling.

In de warme maanden mei, juni, juli, augustus en september dienen jullie de koeling constant aan te laten staan, dus **ook**



als je retour komt naar vestiging Campina met of zonder emballage. Dit om de temperatuur binnenkant oplegger zo laag mogelijk te houden. Dit geldt niet voor de regio Hilversum.

Temperatuurregistratie met behulp van de hamster.

Indien jullie een hamster meekrijgen met een rit, dan moet deze vooraan in de bak midden in een volle krat geplaatst worden. Leg op het krat waarin de hamster zit het pak dat gezeten heeft op de plaats van de hamster. Vergeet niet de hamster mee retour te nemen.

Indien de hamster niet voor in de laadbak zit dient U hiervan melding te maken op de dagstaat.

Temperatuurregistratie op de dagstaat.

De registratie van de laadbaktemperatuur op de dagstaat moet bij elke rit plaats vinden

Eerste registratie 2 mogelijkheden:

- a) wagen is voorgeladen: noteer de temperatuur voor vertrek
- b) wagen niet voorgeladen: Noteer de temperatuur bij aankomst eerste klant **vóór** het openmaken van de laadbak.

Tweede registratie:

Noteer de temperatuur in het midden van de rit bij aankomst van de klant **voor** het openen van de laadbak.

Derde registratie:

Noteer de temperatuur aan het einde van de rit bij aankomst van de laatste klant **voor** het openen van de laadbak.



VII. Onderhoud en bediening

A. Uiterlijk van het wagenpark

Om een eenduidige standaardisatie van het Zutrans wagenpark te houden volgen hiervoor enkele regels:

1. Er mag aan de buitenkant van de voertuigen niets worden veranderd. Denk aan mistlampen wieldoppen e.d.
2. Aan de binnenkant van de trekker mogen gordijntjes of randen langs de ramen of andere versieringen worden aangebracht. Als het maar niet het uitzicht van de chauffeur belemmert.
3. Als men zendapparatuur of een geluidsinstallatie wil inbouwen, mag dit alléén onder de volgende voorwaarden:
 - a. alles wordt ingebouwd door een erkende dealer;
 - b. zowel de inbouw-als uitbouwkosten zijn voor rekening van de chauffeur;
 - c. Zutrans wil in één keer de inbouw-of uitbouwkosten met u verrekenen;
 - d. Zutrans geeft opdracht voor in-of uitbouw. Zodra dit geregeld is ontvangt u een rekening van Zutrans;
 - e. alle ingebouwde apparatuur is voor uw verantwoording. Zodra er een andere chauffeur op "uw" voertuig gaat rijden en hij maakt per ongeluk iets van uw eigendommen stuk, is het uw verantwoording, niet die van Zutrans en ook niet die van de chauffeur die met "uw" voertuig heeft gereden. Als een tweede chauffeur vindt dat het uitzicht wordt belemmerd mag hij deze versierselen zelfstandig verwijderen.

Nogmaals:

Zutrans is niet verantwoordelijk voor de op uw verzoek ingebouwde apparatuur en andere versierselen. Er kan daarom op geen enkele manier schade geclaimd worden bij Zutrans of bij een andere chauffeur:

Dit zijn strakke regels. Hopelijk heeft u er begrip voor dat Zutrans een naam heeft hoog te houden in de vervoerssector. Een verzorgde strakke uitstraling van ons wagenpark helpt ons daarbij.

B. Voertuigen

De chauffeur is tijdens zijn dienst verantwoordelijk voor het voertuig waarmee hij / zij rijdt.

Bij pech onderweg is de chauffeur verplicht de planning van Zutrans te bellen.

Hij / zij legt uit wat het mankement is en volgt de instructies van de planner op.

Indien nodig wordt met de reparateur contact opgenomen, deze belt de chauffeur terug voor de nodige gegevens zodat hij maatregelen kan nemen om het voertuig onderweg te kunnen repareren. Bij storingen in de **nacht** kijkt u in het handboek bij de regio waar u werkt en zoekt daar het juiste telefoonnummer en bedrijf op wat u nodig heeft. Voor banden, koeling, motorpech, laadklep of rolluik zoekt u de juiste reparateur op en belt met deze voor spoedreparatie.

Als de storing niet verholpen kan worden, belt u dan met de planner voor een ander vervoermiddel. (Dit niet eerder doen als u echt niet meer verder kunt).

Geef altijd aan de Campina vestiging en planning door dat u door pech later bij de afnemers komt. Schat in hoe lang de reparatie gaat duren. (Eventueel in overleg met de monteur). Zodra u weer bij de Zutrans vestiging bent geeft u zo spoedig mogelijk de reparatie van de nacht door aan de planner.

VIII. Wat te doen bij schade

Indien er schade gereden wordt, vult u ter plekke een schadeformulier volledig in. Kant A is voor Zutrans, daar komen uw gegevens in te staan, kant B is voor de tegenpartij. Noteer alle gegevens welke er op het schadeformulier gevraagd worden. Na invulling altijd om een handtekening vragen aan de tegenpartij. Beken nooit schuld, indien nodig: laat de politie een proces-verbaal op maken. Zijn er getuigen noteer naam, adres en telefoonnummer van de getuige. Blijf altijd beleefd naar de tegenpartij. Indien nodig bel met de planning voor een ander voertuig. U meldt de schade zo spoedig mogelijk aan de Zutrans vestiging.

Laat nooit het voertuig en lading onafgesloten en of onbeheerd achter.

Zie ook volgend blad: Toelichting Europees Schadeformulier.

Eindhoven

Alleen koffiedrinken in kantine. Buiten de kantine is dit nadrukkelijk verboden.

Drinkmelk wordt verstrekt in de kantine. Beslist niet uit voorraad koelcel.

Drinkmelk is uitsluitend bestemd voor gebruik tijdens de werkzaamheden en mag **nooit** mee naar huis genomen worden, tenzij anders vermeld op de regio.

Tijdens lunch/koffiedrinken, wachttijden etc.:

Campina Nederland geeft geheel gratis de mogelijkheid om melk mee te nemen voor onderweg.

Deze gratis verstrekking is bedoeld om uw dorst te lessen tijdens de rit. Dus niet voor thuis, dit is uitdrukkelijk verboden. Per rit mag men één of twee bekertjes meenemen.

Regiokantoor Eindhoven:

Hoofdingang Zutrans, Dirk Boutslaan om de hoek trap op. 3^e deur links. Hier altijd eerst melden. Kantine overdag open van 9.00 uur tot 13.30 uur en van 17.00 uur tot 19.00 uur.

Koffie kantine open van 4.00 uur tot 21.00 uur in de kelder.

Zij-ingang hoofdgebouw trap af.

Niet met koffie lopen binnen het gebouw anders wordt het een troep!!

Dus alleen koffie drinken in de kantine.

Informatienummers Zutrans Eindhoven



Dirk Boutslaan 2
5613 LH Eindhoven
Postbus 562
5600 AN Eindhoven
Tel. 040 - [REDACTED]
Tel. 040 - [REDACTED]

Regio-manager:
B.G.A. Kleynen
Gsm 06 - [REDACTED]
Tel. 040 - [REDACTED]

Regio-assistenten:
B.H. Verschoor

Regio-planners
P. Arntz
K. Treuren
Gsm 06 - [REDACTED]

Administratie:
J.A.J.C.M. Messcher
Tel. 040 - [REDACTED]
Of 040 - [REDACTED]

Transportbureau:
Campina Eindhoven
Tel. 040 - [REDACTED]

Garages

Daf de Burgh B.V.
Merenakkerweg 3
Eindhoven
Tel 040 - 2958565

I.T.S.
Tel. 040 - 214300

**Mercedes
Ema Autobedrijven B.V.**
Limburglaan 30
Eindhoven
Tel. 040 - 2562211
Alarmnummer Eindhoven
Tel. 040 - 2562240
Alarmnummer Nederland
Tel. 020 - 6545277

E.C.F.
Dillenburgstraat 13
Eindhoven
Tel. 040 - 2512354
Gsm 06 - 51226140



Koeling

Govers

Industriestraat 26
Chaan
Tel. 0161 - 492151
Gsm 06 - 53227076

T.R.S Batro

T. van de Broek
Son & Beugel
Gsm 06 - 53227076

Banden

Helmondse

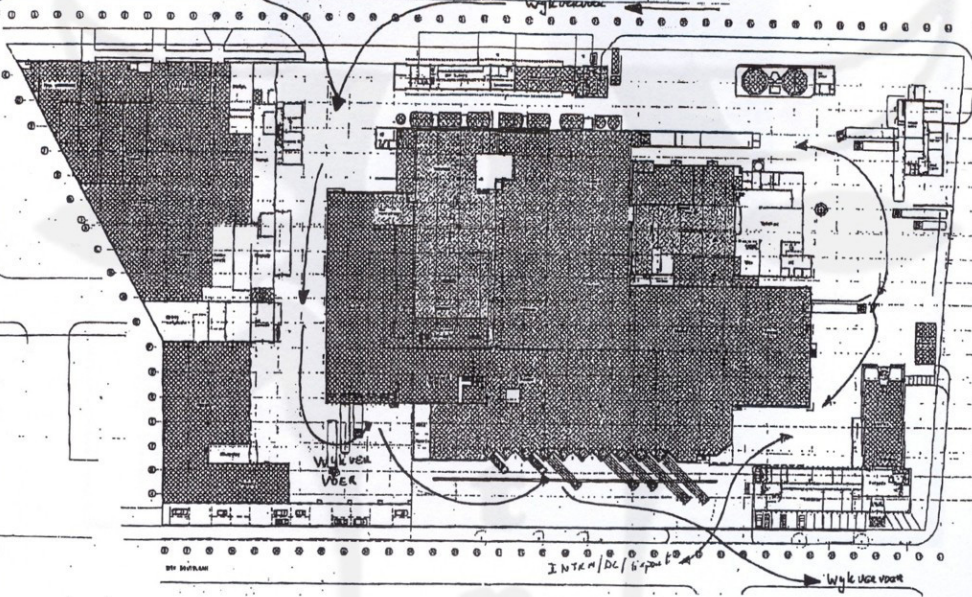
Bandencentrale

Engelsweg 179
Helmond
Tel. 0492 - 535833

Dagrapport Zutrans Eindhoven		Wk nr	Datum	Jaar 2002
Naam Chauffeur :-----		Vervoerder : Zutrans /Charter		
Pers.nummer :-----		Rit 1	Rit 2	Rit 3
Opmerkingen	Ritnummer			
	Intern wagen nummer			
	Trailer nummer Zutrans / Tip			
Kilometer-verantwoording				
	Eindstand			
	Beginstand	-		
	Gereden kilometers	=		
Uren-verantwoording				
	Laden standplaats			
Motorolie gecontroleerd	Lossen standplaats			
Bijgevuld Aant Ltr :	Pauze standplaats			
Opgave van totale werktijd	Wachttijd standplaats			
Eindtijd werk	Rangeertijd standplaats			
Begintijd werk -		Tijd poort in poort uit		
Bruto werktijd =	Eindtijd rit poort in			
Pauze -	Begintijd rit poort uit	-		
Netto werktijd =	Totaaltijd buiten poort =			
Koeltemperatuur-registratie				
Wagen wassen buitenkant	Begin van de rit			
Van tot		paraaf	paraaf	paraaf
Wagen wassen binnenkant	Midden van de rit			
Van tot	Laatste losadres	K.celchef	K.celchef	K.celchef

Dagrapport laten paraferen door koelcelchef, indien de koelwagentemperatuur hoger is dan 7° C of lager dan 1° C

Hieronder kopie tachograafschrift



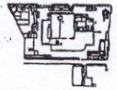
BY BEPLAN

Inter/DL/Gipso

Wijk voor voer

PLATTEGROND BEGANGROND

- | | | |
|--|---------------------------|------------------|
| | Productie | ... (faded text) |
| | Werk | ... (faded text) |
| | Overstroomende afdelingen | ... (faded text) |
| | Loggia | ... (faded text) |
| | Personeel afdelingen | ... (faded text) |



OV-2.226.0
INDELING EN PUNTO
VAN BEDRIJFSRUIMT

Project no.	OV-2.226.0
Scale	1:100
Author	...
Client	...
Date	...



Informatie nummers

Zutrans Heiloo

Regiokantoor
Kanaalweg 32
1850 AB Heiloo

Tel. 072 - [REDACTED]

Tel. 072 - [REDACTED]

Regio-manager:

J. Vethman

Gsm 06 - [REDACTED]

Regio-assistenten:

J.G.J. Schipper

Gsm 06 - [REDACTED]

J. van Veldhuisen

J. Schmitz

Mevr. A. Blom

Buiten kantooruren

06- [REDACTED]

Garage's

Daf Noord Holland BV

Galileïstraat 1
Postbus 35
1700 AA Heerhugowaard
Tel 072 - 5763144
I.T.S. Tel. 040 - 2143000

Truckland Beverwijk

Zuiderkade 12A
1948 NG Beverwijk
0251 - 262962

SCANIA

Ind. Boekelermeer
Smaragdweg 16
1812RJ Alkmaar
Tel. 072 - 5406777

SCHOT

Ind. Boekelermeer
Smaragdweg 3
1812 RJ Alkmaar
Tel 072 - 54140000

IVECO

Ind. Boekelermeer
Ivoorstraat 12
1812 RE Alkmaar
Tel. 072 - 5400944



VOLVO

Van der Linden – van Sprankhuizen

Wijkermeerweg 27
1948NT Beverwijk
Tel. 0251 – 226466

Carrosserie

Polywaard

Maxwellstraat 2
1704 SG Heerhugowaard
Tel. 072 – 5717751

Koeling laadklep/rolluik

Groot RMO

De Veken 217
1716 KJ Opmeer
0226 - 355078

Banden

Kossen Profile

Koelmalaan 328
1800 AG Alkmaar
072 – 5400844

Autoschadebedrijf

Kleverlaan B.V.

Kennemerstraatweg 154a
1906 BL Limmen
Tel. 072 – 5057510



Routebeschrijving regiokantoor Heiloo

A9 richting Alkmaar via Wijkertunnel.

Afrit 10, Uitgeest.

Onder aan de afrit linksaf, richting Limmen / Heiloo.

Weg steeds volgen.

Na rotonde bij het eerste stoplicht rechts. De inrit van de fabriek is na een paar honderd meter links.

Melden bij de Intercom (rechts naast de slagboom).

Het kantoor van Zutrans bereikt u door de hoge trap op te gaan naast de koelcel.

Koffiedrinken/lunch Heiloo

Drinkmelk is uitsluitend bestemd voor eigen gebruik, tijdens het werk.

Deze mag **nooit** uit de voorraad worden meegenomen. De melk staat klaar op een speciale plaats bij de uitgang van de koelcel

Dagrapport Zutrans Heiloo		Wk nr.	Datum: - 2002	
Naam Chauffeur :-----		Vervoerder : Zutrans / Charter		
		Rit 1	Rit 2	Rit 3
Wagen wassen	Ritnummer			
Van tot	Intern wagen nummer			
Wachten	Trailer nr. Zutrans / Tip			
Van tot	Kilometer-verantwoording			
Reden wachttijd:	Eindstand			
	Beginstand	-		
	Gereden kilometers	=		
	Uren-verantwoording			
	Laden standplaats			
	Lossen standplaats			
	Pauze standplaats			
Opgave van totale werktijd	Wachttijd standplaats			
Eindtijd werk	Rangeertijd standplaats			
Begintijd werk -	Tijd poort in poort uit			
Bruto werktijd =	Eindtijd rit poort in			
Pauze -	Begintijd rit poort uit -			
Netto werktijd =	Totaaltijd buiten poort =			
Motorolie controle: ja / nee	Koeltemperatuur-registratie			
Bijgevuld : ja / nee	Begin van de rit			
Dieselolie getankte ltr. _____	Midden v.d. rit (wijkverv.)	paraaf	paraaf	paraaf
Tankstation:	Laatste losadres	K. celchef	K. celchef	K. celchef

Dagrapport laten paraferen door koelcelchef, indien de koelwagentemperatuur hoger is dan 7° C of lager dan 1° C

Hieronder kopie tachograafschrift



I. Algemeen

A) **Informatienummers**
Zutrans Hoofdkantoor

Blekerijlaan 2
Postbus 127
3440 AC Woerden
Tel. 0348 -
Fax 0348 -

Directeur:
Drs. P.J. Ugen
Gsm 06 -

Controller:
H.J. Koers
Gsm 06 -

Hoofd Personeelszaken:
M. Verzijl

Administratie:

Hoofd administratie:
J. Minderhoud

Salaris-administratie:
J. Minderhoud
C.W. Roest

Adm.ass:
J. Krietemeijer
L.A.A. Harting

Wagenparkbeheerder:
S.M. van den Berg
Gsm 06 -

Arbo-coördinator:
M. Verzijl
Gsm -

Arbo begeleider:
B.H. Verschoor
Gsm 06 -



Carrosserie

Polywaard

Tel. 035 - 6232347

Banden

Euromaster

Amsterdamsestr.weg 1

Naarden

Tel. 035 - 6940844

Euromaster Mobiele Unit

Mesonstraat 32

Utrecht

Tel. 030 - 2411713

Maxwellstraat 2

1704 SG Heerhugowaard

Tel. 072 - 5717751



Routebeschrijving regiokantoor Hilversum

A1, afrit 9, Hilversum Noord.

Beneden aan de afrit, links af de Hilversumse weg op richting Hilversum. Later wordt dit de Larenseweg.

Bij rotonde rechts en bij de eerste stoplichten linksaf.

Bij de 2^e rotonde rechts, dit is de Larense weg.

Na een paar honderd meter is links de inrit van Campina.

Het terrein oprijden naar achter en melden bij de assistent van Zutrans. Het Zutrans-kantoor is voorbij de drie laaddocks aan de linker kant

Koffiedrinken/lunch Hilversum

Drinkmelk is uitsluitend bestemd voor eigen gebruik, tijdens het werk.

Deze mag **nooit** uit de voorraad worden meegenomen. De melk staat klaar op een speciale plaats bij de uitgang van de koelcel

Dagrapport Zutrans Hilversum		Wk nr.	Datum:	-	2002
		Vervoerder : Zutrans /Charter			
Naam Chauffeur:		Rit 1	Rit 2	Rit 3	
Wagen wassen buitenkant	Ritnummer				
Van tot	Intern wagen nummer				
Wachten	Trailer nummer Zutrans / Tip				
Van tot	Kilometer-verantwoording				
Reden wachttijd:	Eindstand				
	Beginstand -				
	Gereden kilometers =				
	Uren-verantwoording				
	Laden standplaats				
	Lossen standplaats				
	Pauze standplaats				
Opgave van totale werktijd	Wachttijd standplaats				
Eindtijd werk	Rangeertijd standplaats				
Begintijd werk -	Tijd poort in poort uit				
Bruto werktijd =	Eindtijd rit poort in				
Pauze -	Begintijd rit poort uit -				
Netto werktijd =	Totaaltijd buiten poort =				
Motorolie gecontroleerd	Koeltemperatuur-registratie				
Bijgevuld aant ltr :	Begin van de rit				
Dieselolie getankt	Midden van de rit	paraaf	paraaf	paraaf	
Aantal liters	Laatste losadres	K.celchef	K.celchef	K.celchef	
Dagrapport laten paraferen door koelcelchef, indien de koelwagentemperatuur hoger is dan 7° C of lager dan 1° C					

Hieronder kopie tachograafschijs

**Informatienummers
Zutrans Maasdam**



Lageweg 4-8

Postbus 5403
3299AL Maasdam
Tel. 078 - ~~XXXXXXXXXX~~

Regiomanager
Na 31-05-02:
R.P.I. Timmermans
Gsm 06 ~~XXXXXXXXXX~~

Regio-assistent
G. Korevaar
Gsm 06 - ~~XXXXXXXXXX~~

Administratie:
S.C.H. Elenbaars
J.A. van Es

Transportbureau:
Campina Maasdam
Tel. 078 - ~~XXXXXXXXXX~~

Garages

Daf /Best Truck
Nijverheidsstraat 95,
Dordrecht
Tel. 078 - 6320220

Daf /.Best Truck
Magazijn
078 - 6320225
Gouda, Stavorenweg 2
Tel 0182 - 529144
Oude Tonge,
Tramweg 30-41
Tel 0187 - 641000

Daf / I.T.S.
Tel 040 - 2143000

Daf
Veere, Veerseweg 83a
Tel 0118 - 501451

Scania / Beers
Mandenmakersstraat 4
Zwijndrecht
Tel 078 - 6100199

Iveco / BSW
Graafstroomstraat 28
Rotterdam
Tel 010 - 4462020

Volvo / Nebim
Merwedestraat 66, Dordrecht
Tel 078 - 6141422



Carrosserie

Booy

Mandenmakersstraat 6
Zwijndrecht
Tel 078 - 6100333
Gsm 06 - 20226877

F. van de Water

Mijlweg 57, s'Gravendeel
Tel 078 - 6737130
Carrosserie
Tel 078 - 6731722

Koeling

Govers

Industriestraat 26, Chaam
Tel 0161 - 492151
Gsm 06 - 52773285

Banden

DBS

Suikerbakkerstraat 12
Hoogvliet
Tel 010 - 4722066
Gsm 06 - 22947800

Routebeschrijving regiokantoor Maasdam

Vanaf Rotterdam: A16 richting Breda. A15 richting Benelux. A29 richting Zierikzee

Afslag Oud Beijerland.

Bij stoplichten rechtsaf. Doorrijden tot rotonde. Bij rotonde rechtsaf.

Dan eerste weg rechts. 2^e Ingang Lageweg 4 – 8 is Campina Maasdam.

Vanaf het zuiden: A16 richting Rotterdam. Afslag 's-Gravendeel. N217 Kiltunnel onderdoor.

Weg blijven vervolgen naar Maasdam.

2^e rotonde driekwart omheen. Eerste weg rechts.

Tweede ingang rechts nummer 4 – 8 is Campina Maasdam.



Koffiedrinken/lunch Maasdam

Koffiedrinken in kantine. Buiten de kantine is dit nadrukkelijk verboden.

Drinkmelk wordt verstrekt in de kantine. Beslist niet uit voorraad koelcel.

Drinkmelk is uitsluitend bestemd voor gebruik tijdens de werkzaamheden en mag **nooit** mee naar huis genomen worden, tenzij anders vermeld op de regio.

Tijdens lunch/koffiedrinken, wachttijden etc.:

Campina Nederland geeft geheel gratis de mogelijkheid om melk mee te nemen voor onderweg.

Deze gratis verstrekking is bedoeld om uw dorst te lessen tijdens de rit. Dus **niet** voor thuis, dit is uitdrukkelijk verboden.

Per rit mag men één of twee bekertjes meenemen.

Drinkmelk voor onderweg weghalen bij de bonnentafel in de koelkast.

Afvalbekers niet op straat gooien maar in de afvalbakken.

Dagrapport Zutrans		Maasdam	Week nr. 2002		
Naam Chauffeur :		Vervoerder:			
		Rit 1	Rit 2	Rit 3	
Intern nummer :		Rit nummer			
Laadvermogen		Intern wagen nummer			
1 rit	KG	Trailer nummer Zutrans / Tip			
Aant. cont hoger dan 5		Kenteken			
2 rit	KG	Kilometer-verantwoording			
Aant. cont hoger dan 5		Eindstand			
3 rit	KG	Beginstand	-		
Aant. cont hoger dan 5		Gereden kilometers	=		
Opmerkingen		Uren-verantwoording			
		Opstarttijd			
		Laden standplaats			
		Lossen standplaats			
		Pauze standplaats			
Opgave van totale werktijd		Wachttijd standplaats			
		Rangeertijd standplaats			
Begintijd werk	-	Tijd poort in poort uit			
Bruto werktijd	=	Eindtijd rit poort in			
Pauze	-	Begintijd rit poort uit	-		
Netto werktijd	=	Totaaltijd buiten poort	=		
Wagen wassen buitenkant		Koeltemperatuur-registratie			
Van	tot	Begin van de rit			
Wagen wassen binnenkant		Midden van de rit		paraaf	
Van	tot	Laatste losadres		K celchef	
				paraaf	
				K celchef	
					paraaf
					K celchef

Dagrapport laten paraferen door koelchef, indien de koelwagentemperatuur hoger is dan 7° C of lager dan 1° C

Hieronder kopie tachograafschijf

Laadgewicht, vanaf routelijst invullen

Versie I, 17/04/02JK



Informatie nummers Zutrans Rotterdam

Keenstraat 55
Postbus - 11062
3004 EB Rotterdam
Tel. 010 - [REDACTED]

Regio-manager
A. van Middelkoop
T/m.31-05-02
Tel. 0 [REDACTED]
Gsm 06 - [REDACTED]

Na 31-05-02
R.P.I. Timmermans
Gsm 06 - [REDACTED]

Regio-assistent
R.J. Sonneveld
Gsm 06 - [REDACTED]

Regio-planner
J. Warners
A. de Ruiter
Gsm 06 - [REDACTED]

Transportbureau:
Campina Rotterdam
Tel. 010- [REDACTED]

Garages

Daf
Lyonstraat 30
Rotterdam
Tel. 010 - 2453200

Werkplaats
Tel. 010 - 2453232

Daf N.T.S.
Tel. 0400 - 2143000

Volvo / Nebim
Vareseweg 119
Rotterdam
Tel. 010 - 4624688
Na 19.00 uur
Tel. 010 - 4943888

Iveco / BSW
Graafstroomstraat 28
Rotterdam
Tel. 010 - 4462020

Scania / Beers
Melbournestraat 80
Rotterdam
Tel. 010 - 2457055



Carrosserie

v. Stenis

Breevaartstraat 54
Rotterdam
Tel. 010 - 4625777
Laadklepservice
Gsm 06 - 22668716

Banden

B.Werkman

Innsbruckweg 71
Rotterdam
Tel. 010 - 4151500

Tip Trailerservice

Nieuwesluisweg 150
Rotterdam / Botlek
Tel. 010 - 4905146
Gsm 06 - 22668716

Koeling

Govers

Industriestraat 26
Chaam
Tel. 0161 - 492151
Gsm 06 - 52773285

TFL-trailers
Weg en bos 8
Bergschenhoek
010-521 29 77

Koffiedrinken / lunch Rotterdam

Koffiedrinken in kantine. Buiten de kantine is dit nadrukkelijk verboden.

Drinkmelk wordt verstrekt in de kantine. Beslist niet uit voorraad koelcel.

Drinkmelk is uitsluitend bestemd voor gebruik tijdens de werkzaamheden en mag **nooit** mee naar huis genomen worden, tenzij anders vermeld op de regio.

Tijdens lunch / koffiedrinken, wachttijden etc.:

Campina Nederland geeft geheel gratis de mogelijkheid om melk mee te nemen voor onderweg.

Deze gratis verstrekking is bedoeld om uw dorst te lessen tijdens de rit. Dus niet voor thuis, dit is uitdrukkelijk verboden.

Per rit mag men één of twee bekertjes meenemen.

Drinkmelk voor onderweg uit de koelkast van het woonhuis halen.

Afvalbekers niet op straat gooien maar in de afvalbakken.

Dagrapport Zutrans		ROTTERDAM		Week nr. 2002		
Naam Chauffeur :		Vervoerder:				
		Rit 1	Rit 2	Rit 3		
Intern nummer :		Rit nummer				
Laadvermogen		Intern wagen nummer				
1 rit	KG	Trailer nummer Zutrans / Tip				
Aant. cont hoger dan 5		Kenteken				
2 rit	KG	Kilometer-verantwoording				
Aant. cont hoger dan 5		Eindstand				
3 rit	KG	Beginstand	-			
Aant. cont hoger dan 5		Gereden kilometers	=			
Opmerkingen		Uren-verantwoording				
		Opstarttijd				
		Laden standplaats				
		Lossen standplaats				
		Pauze standplaats				
Opgave van totale werktijd		Wachttijd standplaats				
		Rangeertijd standplaats				
Begintijd werk	-	Tijd poort in poort uit				
Bruto werktijd	=	Eindtijd rit poort in				
Pauze	-	Begintijd rit poort uit	-			
Netto werktijd	=	Totaaltijd buiten poort	=			
Wagen wassen buitenkant		Koeltemperatuur-registratie				
Van	tot	Begin van de rit				
Wagen wassen binnenkant		Midden van de rit		paraaf		paraaf
Van	tot	Laatste losadres		K.celchef		K.celchef

Dagrapport laten paraferen door koelcelchef, indien de koelwagentemperatuur hoger is dan 7° C of lager dan 1° C

Hieronder kopie tachograafschijf

Laadgewicht, vanaf routelijst invullen



Informatie nummers Zutrans Woerden

Blekerijlaan 2
Postbus 127
3440 AC Woerden
Tel ~~0348 420515~~

Regio-manager:
H. Euwema
Gsm 06 - ~~06 439046~~

Regio-assistent:
G. Beukers
Gsm 06 - ~~06 439046~~

Regio-planners:
J. van Veen
B. Homburg
Gsm 06 - ~~06 439046~~

Voorman koelcel:
G. Halthoff
F. Heij

Administratie:
B. Verlaan

Garages

Daf
Klompemakersweg 3
Woerden
Tel 0348 - 420515

Volvo Van Dijk
Rosmolenlaan 5
Woerden
Tel 0348 - 439046

Beers Utrecht
Savannahweg 9
Tel 030 - 2411211

Koeling

Groot R.M.O. Woerden
Rietveld 30c
Woerden
Tel 0348 - 432627

Banden

Hofka
Pompomolenlaan33
Woerden
Tel 0348 - 431717



Koeling koelcel
York Refrigeration
Wilmersdorf 29, Apeldoorn
Tel. 055 - 5381600

Onderhoud koelceldeur
Roma Nederland B.V.

Ramgarseweg 19
Raamsdonkveer
0162 - 512012



Routebeschrijving Zutrans regiokantoor Woerden

Het regiokantoor van Zutrans-Woerden is gevestigd op het terrein van Transportbedrijf Snel aan de Blekerijlaan 2 te Woerden. Na betreding van het terrein volgt u de rijrichting naar rechts. Weg volgen bij het hek langs de spoorbaan. Halverwege het pand aan uw linkerhand vindt u de ingang van het regiokantoor

Op het Snel terrein aan de Blekerijlaan 2 geldt een maximale snelheid van 15 km/uur alsmede éénrichtingsverkeer.

Bij aankomst op de Regio altijd eerst melden op het kantoor van de planning.

Zie ook kaartje routebeschrijving volgend blad.

Routebeschrijving ZUTRANS divisie en regiokantoor

Blekerijlaan 2
Woerden
Tel. 0348-432504

Snelweg A12: afslag Woerden.
Vanaf snelweg "Woerden" aanhouden.
Doorrijden tot rotonde, hier linksaf.
Volgende rotonde rechtdoor.
1e Weg rechts.
Rechtdoor tot de weg naar rechts draait.
Hier links het terrein van Snel oprijden en
borden Zutrans volgen.

Ingang Divisiekantoor

Koelcel
Mona

Koelcel Zutrans

Ingang

Snel

snel

WO-10

versie 1,17/04/02JK

Huisregels Mona Woerden

Aanvang van de rit.

1. De chauffeur meldt zich bij de planning, van de planning krijgt de chauffeur te horen met welke wagen hij/zij rijdt. Op de planning ontvangt de chauffeur een dagstaat (F-1), ritrapport (F-2) (afleveradressen) en afleverbonnen. De chauffeur sorteert de afleverbonnen op volgorde van het ritrapport en controleert of alle bonnen aanwezig zijn. (Voor het juist invullen van de dagstaat zie bijlage).
2. De chauffeur is verantwoordelijk voor het bij zich dragen van de benodigde persoonlijke documenten zoals rijbewijs, chauffeurs diploma en werkgeversverklaring. (opgelopen boetes voor overtreding hiervan zijn voor uw eigen rekening).
3. Controleer voor vertrek de wagen (trekker/ bakwagen) en trailer op eventuele schade of bijzonderheden, indien u schade constateert meldt u dit dirkt aan de planning en vult u direct een schade checklist in die u dezelfde dag inlevert.
4. Bij het veroorzaken van schade dient te allen tijde een schade formulier te worden opgemaakt (voor- en achterzijde invullen) deze inleveren bij de planning.
5. Controleer de olie-, koelvloeistof, banden en de verlichting van de wagen.
6. Voor het aankoppelen van de trailer, dient u de vracht te controleren op juiste afleveradres en of deze voldoende geborgd is. Indien de klep van de koelcel nog in de trailer rust dient deze uit de wagen te worden gehaald en dient de koelceldeur gesloten te worden. Controleer of de luchtvering van de trailer in de rijstand staat, trek de trailer van het dock bevestig de kentekenplaat op de trailer en sluit de deur van de trailer.
7. Trailers voor het dock draaien op elektra, zet de wandschakelaar op de nulstand, ontkoppel de elektrastekker. Rol de elektra kabel

op en hang de kabel op aan de haspel naast de wandschakelaar. Hierna kan de koelmotor op diesel of de generator draaien, afhankelijk van het type koelmotor. Indien de koelmotor niet correct werkt, dient u de planning te informeren.

8. Controleer temperatuur van de laadbak, deze mag beslist niet hoger zijn dan 6° Celsius voor dagverse zuivelproducten en niet lager dan -1° Celsius. Indien de temperatuur hoger is dan 7° Celsius of lager dan -1° Celsius dient de chauffeur dit onmiddellijk te melden aan de planning. Er mag niet weggereden worden zonder vóóraf verkregen toestemming van de planner/regiomanager.
9. Bij aanvang van de rit, bij het losadres en bij het einde van de rit dient de chauffeur de **temperatuur** op het dagstaat te noteren. Voor DC ritten korter dan 20 minuten behoeft geen temperatuurregistratie te worden gedaan.

Tijdens de rit:

1. Bij aankomst op het losadres meldt u zich bij de portier of bij de chef van de koelcel en volgt zijn instructies op.
2. Op ieder losadres noteert de chauffeur de aankomsttijd / vertrektijd / en eventuele wachttijd.
3. Los bij de afnemers de rolcontainers/ pallets met goederen op de aangegeven plaats. Het kan voorkomen dat bepaalde producten op verschillende docks moeten worden gelost. Laat de afleverbon na het controleren ondertekenen door een tekenbevoegde van het DC. Het is niet toegestaan zelf de vrachtbrief te tekenen.
4. Retour emballage controleren op juiste aantal pallets/containers en CBL kratten. Let op de emballagebon dat de goede aantallen vermeld staan.

5. Bij retouremballage dient de “goed voor goed” regeling te worden toegepast d.w.z. hetzelfde aantal lastdragers retour als dat er geleverd worden (geldt m.n. voor pallets). Dit heeft prioriteit alleen indien er geen pallets aanwezig zijn mag er een palletgoed bon (van CHEP) de z.g. CCP-palletbon worden geaccepteerd. Uitgangspunt is hierbij dat u met evenveel pallets terugkeert in Woerden als het aantal wat u eerder bij vertrek uit woerden bij u had. Iedere afwijking dient u te kunnen verklaren!!
6. De enige uitzondering die hierop geldt betreft de Albert Heijn - DC waar de lege pallets op vaste tijdstippen, via een vast schema worden afgehaald. De resterende ritten kunnen volstaan met het in ontvangst nemen van een Albert Heijn pallet tegoedbon.
7. Lege pallets niet hoger dan 12 hoog stapelen in de oplegger dit in verband met de hoogte van de docks bij Mona.
8. Mochten er zich tijdens de rit problemen voordoen, denk hierbij aan: foutieve aflevering, wachttijden (meer dan 15 minuten) verzoeken tot retour name producten , pech enz. dan meldt de chauffeur dit direct aan de planning (0348-433996 of bgg 06-22446114).
9. Indien de temperatuur van de laadbak tijdens de rit boven de 6° Celsius of -1° Celsius is geweest, wordt dit aan de regiomanager gemeld die dit middels afwijkingsrapport (F-3) meldt aan de toeleverancier.
10. Bij uw laatste adres altijd bellen met de Zutrans planning alvorens terug te komen.

Laadadressen:

1. U bent verplicht uw lading te controleren op hoeveelheid, soort, staat van de goederen en eventuele schade, de z.g. Controle plicht.

2. Alle geconstateerde afwijkingen dient u op de vrachtbrief en \ of CMR aan te tekenen **voordat** u tekent voor ontvangst van de goederen. Na aftekening bent u (en Zutrans) verantwoordelijk voor de lading!!
3. Naast het aantekenen van de afwijkingen op de vrachtbrief dient u z.s.m. de planning op de hoogte te stellen van de problemen en afwijkingen.
4. Ook bij wachttijd langer dan een kwartier dient u gelijk de planning te bellen zodat de opdrachtgever actie kan ondernemen teneinde de wachttijd te beperken.
5. Indien u bij optredende wachttijd verzuimt te bellen teneinde de wachttijd te beperken, bestaat de kans dat Zutrans bij herhaaldelijk voorkomen over kan gaan tot het niet vergoeden van de ontstane wachttijd.

Einde rit (Zutrans Woerden):

1. Bij aankomst Zutrans Woerden meldt de chauffeur zich bij de planning, indien de chauffeur retourneren van Mona , Eru, Versunie, Rijnstroom of anderen bij zich heeft **dit altijd melden!** deze moeten dan gelost worden in de Zutrans koelcel.
2. De chauffeur dient zelf zorg te dragen voor de juiste afhandeling van retourgoederen. D.w.z. alle retourgoederen dienen door de chauffeur, voorzien van een deel van de juist ingevulde vrachtbrief c.q. pakbon op de plaats van de retourgoederen geplaatst te worden.
3. Ook lege pallets van Mona, Eru, Melkunie, Rijnstroom e.a. dienen eerst in de Zutrans koelcel gelost te worden op de daarvoor bestemde plaats, dit is uw eigen verantwoordelijkheid.

4. Het invullen van een CMR dient te geschieden volgens vastgestelde regels, als bijlage bij deze werkinstructies is een kopie CMR toegevoegd met daarop de aandachtspunten en de richtlijnen.

Koffiedrinken Zutrans Regiokantoor Woerden

- Koffie drinken is mogelijk in de kantine en in de chauffeursruimte vóór het regiokantoor.
- In de chauffeursruimte voor kantoor (alsmede het kantoor) geldt een rookverbod.
- Ruim uw vuilnis op in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- In de kantine zijn zuivelproducten ter beschikking voor directe consumptie. Meenemen van deze producten naar huis of in de vrachtwagen is verboden.
- Producten meenemen uit de Mona koelcel of Zutrans koelcel is ten strengste verboden en zal worden beschouwd als diefstal.
- Indien producten ter beschikking worden gesteld aan de medewerker zal dit in de Zutrans koelcel vlak bij de uitgang worden klaargezet. In een schriftelijke mededeling zal hierbij bevestigd worden dat deze producten ter consumptie zijn, inclusief het maximale beschikbare aantal per medewerker.
- In de koelcel van Mona dient u zich te houden aan de aldaar geldende bepalingen en regels.

4. Chauffeursmappen zo spoedig mogelijk na uw rit inleveren bij de planning. De planning zal er naar streven de inhoud van uw chauffeursmap direct na ontvangst te controleren om bij onduidelijkheden direct vragen te kunnen stellen.
5. Chauffeur vraagt aan de planning op welk dok hij/zij haar trailer neer mag zetten.
6. Sluit na het afkoppelen van de trailer aan op het elektranet en schakel de trailerkoeling over op elektra.
7. Chauffeur van de Nettorama rit dient op dock 1 de rolcontainers te lossen.
8. Controleren van trekker + oplegger op schade. Bij constatering van schade schadechecklist + schade melden bij de planner.
9. Aan het eind van de werkdag wagen aftanken.

Algemeen

1. Lege pallets niet hoger dan 12 hoog opstapelen in de oplegger, dit in verband met de hoogte van de docks bij Mona.
2. Op het terrein van Snel geldt een maximale snelheid van 15 km per uur en éénrichtings verkeer.
3. Bij het parkeren van uw wagen de geldende instructies opvolgen d.w.z.:
 - Niet parkeren op de uitrit van de parkeerplaats (deze is gemarkeerd met het NP)
 - Bij het parkeren van de bakwagens niet de kantoor ingang van de Mona blokkeren.
 - Bij het parkeren voor het Zutrans kantoor niet voorbij de sticker parkeren.
 - Bij parkeren van trailers steunpoten op de stelconplaten laten rusten.



Procedure Infrarood thermometer

- Meters worden meegegeven aan chauffeurs die terug moeten laden op locatie.
- Bij het laden enkele pallets met product steekproefsgewijs controleren op temperatuur.
- De temperatuur van het te laden product moet tussen 2° - 7° C. zijn.
- Bij afwijking van temperatuur (zowel hoger als lager) direct expeditiechef van de laadlocatie informeren en de Zutrans planning direct op de hoogte stellen van de geconstateerde afwijking.
- De Zutrans planning stelt onze opdrachtgever (Campina/Mona) op de hoogte en die beslist over de te nemen actie.
- Van de Zutrans planning ontvangt u verdere instructies.
- U bent verplicht de temperatuurmeter dezelfde dag, aan het eind van uw rit, in te leveren bij de Zutrans planning.

Voor de planning gelden nog de volgende aandachtspunten.

- In totaal zijn er 7 thermometers beschikbaar, deze zijn genummerd op de beschermingskoffer en op de thermometers zelf.
- Thermometers meegegeven met ritten waarbij retourvracht geladen moet worden.
- In de avonduren, wanneer de chauffeursmappen klaargemaakt worden, thermometers toevoegen.
- Registreren op de transportplanning welke chauffeur welke thermometer meekrijgt door het bijbehorende nummer bij de rit te vermelden (in de kolom naast de aankomsttijden).
- Bij terugkomst van deze ritten erop toe zien dat de chauffeur de thermometer direct inlevert en na ontvangst afvinken op de transportplanning.
- Als alle ritten met retourvracht binnen zijn controleren of alle thermometers terug zijn . Indien dit niet het geval is direct uitzoeken welke chauffeur hiervoor verantwoordelijk is en actie nemen.
- Controle dient dagelijks plaats te vinden.

Week:nr _____		Datum: _____		Dagrapport Zutrans Woerden tel:0348- _____	
Vervoerder: Zutrans/Charter _____		Planning tel:0622446114 - fax0348- _____			
Naam Chauffeur: _____		dock nr: _____		Chauffeurs nr. _____	
Koeltemperatuur-registratie		Rit 1		Rit 2	
	Rit 1 Rit2 Rit3	Rit 3			
Begin van de rit	<input type="text"/>	Rit nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Midden van de rit	<input type="text"/>	Intern wagen nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Laatste losadres	<input type="text"/>	Trailer nr.Zutrans/Tip	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wagen wassen buitenkant		Kilometer verantwoording			
Van: _____ tot _____		Eindstand	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Beginstand	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wagen wassen binnenkant		Gereden kilometers =	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Van: _____ tot _____		Uren-verantwoording			
Dieselloolie aantal Ltr:	<input type="text"/>	Laden standplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rododiesel aantal Ltr:	<input type="text"/>	Lossen standplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Moterolie aantal Ltr:	<input type="text"/>	Pauze standplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opgave van totale werktijd		Wachttijd standplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eindtijd werk =	<input type="text"/>	Rangeertijd standplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tijd poort in poort uit					
Bruto werktijd =	<input type="text"/>	Eindtijd rit poort in	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pauze =	<input type="text"/>	Begintijd rit poort uit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Netto werktijd =	<input type="text"/>	Totaaltijd buiten poort =	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wachttijd adres	Opdrachtgever	van:	tot:	Reden	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dit dagrapport dagelijks inleveren		Hieronder copy tachograafschrift			
<u>Vergeet niet je pauze te markeren</u>					

