



NDQ Logistics

Koffieweg 2

8380 Zeebrugge

+32 50 33 42 84

## Inhoud

Algemene informatie .....	2
Beleidsverklaring.....	2
Hygiënevoorschriften.....	2
Glasbreuk .....	2
Meldpunt vertrouwelijke zaken.....	2
Instructies bezoekers .....	2
Magazijnbeheer .....	3
Ingangscntrole en uitgangscntrole goederen .....	3
Praktische afspraken.....	4

## ALGEMENE INFORMATIE

---

- Internationaal Transport- en logistiek bedrijf
- Actief sedert 2004
- Gespecialiseerd in FTL (= volle ladingen) binnen Europa, hoofdzakelijk tussen Benelux, Frankrijk, Duitsland en UK
- Gespecialiseerd in opslag en de cross-docking van food en non-food producten
- 600 Trailers
- BRC gecertificeerd  
Meer info: [www.brcgs.com/our-standards/storage-and-distribution](http://www.brcgs.com/our-standards/storage-and-distribution)  
SHEQ = Safety, Health, Environment, Quality

## BELEIDSVERKLARING

---

Zie bijlage

## HYGIËNEVOORSCHRIFTEN

---

Zie bijlage

## GLASBREUK

---

Zie bijlage

## MELDPUNT VERTROUWELIJKE ZAKEN

---

*Het is belangrijk voor het bedrijf dat fraude, wangedrag of wangedrag door werknemers of andere afgezanten wordt gemeld en naar behoren wordt aangepakt.*

*Deze procedure geeft weer waar je op een discrete manier melding kan doen indien van toepassing.*

*Contacteer Jill of Zico zodat het indien mogelijk intern opgelost kan worden.*

Zie bijlage

## INSTRUCTIES BEZOEKERS

---

- Map ligt aan onthaal
- Elke bezoeker verplicht in te vullen
- Instructies achteraan in map
- Iedereen verantwoordelijk om eigen bezoekers te laten registreren

Zie bijlage

Zie bijlage

Instructie die de werkwijzen binnen het magazijn omvat. Deze bevat de volgende thema's:

- Ingangscntrole en uitgangscntrole goederen
- Temperatuurbewaking (NVT)
- Reinigingsplan
- Onderhoudsplan
- Inspecties
- Glas en harde plastic breuk
- Kalibratieplan (NVT)
- Stockopvolging (NVT)

Bepaalde zaken worden verder uitgelicht op de volgende slides.

### INGANGSCNTROLE EN UITGANGSCNTROLE GOEDEREN

---

Registratie van afwijkingen gebeurt in eerste instantie op de CMR,

indien het over grote afwijkingen gaat wordt de klant hier meteen

over ingelicht en indien nodig wordt de registratie ook gedaan op de 7R02.

**DUS BELANGRIJKE AFWIJINGEN TE MELDEN AAN BIRGER, ZICO of MIKAËL!!!**

#### **INGANGSCNTROLE PRODUCTEN :**

Dit houdt in dat minimaal de volgende zaken worden gecontroleerd:

- ✓ Laadruimte visueel proper en droog, vrij van ongedierte.
- ✓ Controle hoeveelheid en juistheid product
- ✓ Identificatie van producten en voertuigen
- ✓ Fysieke toestand product: geen beschadigde verpakkingen en geen sporen van ongedierte
- ✓ Controle intactheid en netheid paletten.

Bij het lossen wordt ervoor gezorgd dat besmetting en/of beschadiging tot een minimum wordt beperkt en dat dit op een veilige manier wordt uitgevoerd.

#### **CONTROLES BIJ HET LADEN & TRANSPORT NAAR KLANT:**

Dit houdt in dat minimaal de volgende zaken worden gecontroleerd:

- ✓ Laadruimte visueel proper en droog, vrij van ongedierte.
- ✓ Het maximale toegestane laadvermogen wordt gecontroleerd van de transportvoertuigen en getoetst met de te laden goederen.

## PRAKTISCHE AFSPRAKEN

---

- 1) Graag al je logins vooraan in jouw schrift noteren.

Dit schrift, dient op het bedrijf te blijven.

Als je dan (onverwacht) afwezig bent, moeten we altijd toegang hebben tot je mails om alles op te volgen.

Jouw account is dus een bedrijfsaccount en geen privé-account.

- 2) Onthoud dat de klant koning is en indien je twijfelt over bepaalde communicatie met klanten, altijd even afstemmen met je collega's.

- 3) Pauzes en verlof dienen bekeken en afgestemd te worden met collega's van hetzelfde departement en goedkeuring van Birger.

Verlof van vaste werknemers moet uiteindelijk wel via het PARTENA Portaal aangevraagd worden bij Elke. Uitzendkrachten via mail aan Birger, Jill en Elke (en ook doorgegeven worden aan het interimkantoor).

Havenarbeiders bekijken verlof in overleg met team, Birger en Nicolas.

- 4) Uurroosters hangen uit aan de binnenkant van de voorraadkast voor kantoorbenodigdheden.

Als je shift erop zit, geldt er een clean desk policy.

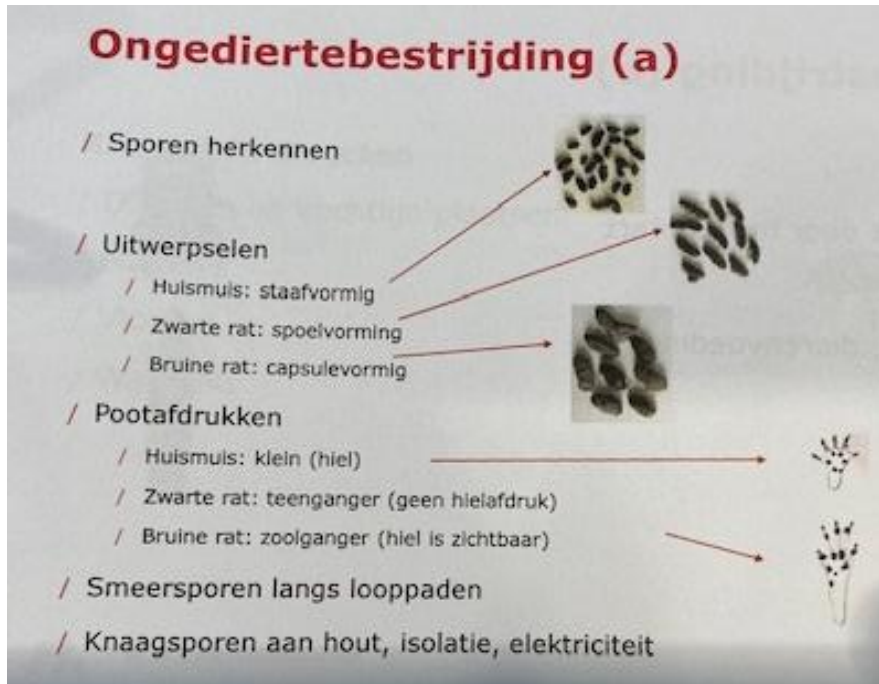
- 5) Wekelijks neemt er iemand de keukendienst voor zijn rekening. Ilse maakt deze lijst op en deze hangt uit in de keuken.

Daar staan ook de taken eraan verbonden op.

Als je geen keukendienst hebt, is het natuurlijk wel evident dat je zelf ook alles proper houdt, uit respect voor degene die keukendienst heeft.

- 6) Graag ook je handtekening van je mailbox instellen in onze huisstijl.

7) Aandacht indien je sporen van ongedierte ziet, dit melden aan Zico en Birger!



8) Incidentenbeheer

Wat te doen in noodsituaties?

Zie document: NDQ\Company - Documenten\18 - SHEQ\KWALITEITSHANDBOEK\1. BVP'S\BVP 3 HACCP, FOOD DEFENSE, FOOD FRAUDE & BCP

**3D04 Continuïteitsplan**

**+ Melden aan TUV Nord binnen 3 dagen indien incident.**

**T**ogether

**E**veryone GRAAG ALLEN VOLGENDE AFSPRAKEN RESPECTEREN

**A**chieves

**M**ore

Werktijd:

- Iedereen houdt zich aan zijn uurrooster, dit ten voordele van een duidelijke structuur voor allen! Dit zorgt ook voor een betere sfeer en collegialiteit.

Consultatie/afspraken:

- ⇒ Afspraken/consultaties voor dokters, tandarts, kapper, bank,.....
- ⇒ Dienen na de werkuren te worden gepland
- ⇒ Indien dit niet mogelijk is, neem je hiervoor een (1/2) dag verlof

Onverwachte gebeurtenissen:

- ⇒ School/crèche belt om kind op te halen/thuissituatie/overslapen/.....
- ⇒ In te halen uren verdeel je over dezelfde of komende week.

Ziekte:

- ⇒ Je verwittigt Birger (0497 49 44 00) vóór je werkdag normaal begint.
- ⇒ Als je de volgende werkdag(en) nog afwezig zal zijn, laat je dit opnieuw op tijd weten.
- ⇒ Vaste werknemers laden hun ziektebriefje z.s.m. op in het Partena portaal.
- ⇒ Uitzendkrachten: verwittigen ook zelf meteen hun interimkantoor.

Thuiswerk:

- ⇒ Momenteel geen thuiswerk mogelijk.

Verlof:

- ⇒ In onderling overleg met je team/departement en Birger (om overlappings te vermijden)
- ⇒ Dient steeds bij Elke te worden aangevraagd ter goedkeuring, alvorens iets vast te leggen. Vaste werknemers: via PARTENA portaal. Uitzendkrachten: via mail aan Elke, Birger en Jill, na goedkeuring ook zelf het interimkantoor verwittigen.

Lunchpauzes:

- ⇒ In kader van continuïteit van bepaalde diensten ook afstemmen met je collega's, zodat er geen of zo kort mogelijke overlappings zijn.

Takenpakket:

- ⇒ Departement onderbemand of plots teveel werk?
  - ⇒ Hulp vragen mag, maar check zeker eerst of er daarvoor ruimte is
  - ⇒ Andersom ook, geen werk? Vraag of je andere collega's kan helpen

### Parking auto's:

- ⇒ 1<sup>ste</sup> drie plaatsen zijn voorzien voor bezoekers → daar NIET parkeren a.u.b.
- ⇒ Niet aan de zijkant aan de muur van het gebouw parkeren
- ⇒ Parking is lang genoeg voor alle auto's

### Fietsen:

- ⇒ Er staat een fietsenrek naast de ingang van de loods.
- ⇒ Alle fietsen dienen dus daar te worden gezet.

### Keukendienst:

- Beurtrol met graag aandacht voor netheid ten alle tijden in het kader van BRC
  - ⇒ Vuilbakjes legen
  - ⇒ Vaatwasser legen/vullen/aanzetten
  - ⇒ Koffiezet (beide apparaten)
  - ⇒ Asbak (voor de rokers)
  - ⇒ Op vrijdag alle handdoeken (ook uit de toiletten), schoteldoeken in de zak steken
- Indien het niet jouw beurt is, wordt toch verwacht dat ook jij de keuken proper achterlaat, degene met keukendienst is niet de meid/knecht voor de anderen.

### Werkplaats:

- ⇒ Houd je bureau net en opgeruimd. Werktijd voorbij: Clean desk policy.
- ⇒ Hang je jas in de vestiairekast
- ⇒ Rugzakken en tassen onder je bureau, niet ervoor of ernaast.

# Je interne en externe preventiedienst

Beste werknemer,

Onze organisatie wil werk maken van een **veilige en gezonde werkomgeving** waarin jij je goed voelt. Dit is enerzijds de opdracht van onze interne preventieadviseur en onze vertrouwenspersoon, maar ook van onze externe preventiedienst Liantis. **Heb je vragen over jouw welzijn op het werk of ondervind je specifieke problemen?** Dan kan je hiermee terecht bij onderstaande **contactpersonen**.

## HEB JE VRAGEN OVER JOUW WELZIJN OP HET WERK? NEEM DAN CONTACT OP MET:

Je <b>interne preventieadviseur</b> is het eerste aanspreekpunt bij arbeidsongevallen, onveilige situaties, werkgerelateerde gezondheidsproblemen, enz.	Zico Van Wulpen
Je <b>vertrouwenspersoon</b> is het eerste aanspreekpunt wanneer je last hebt van zware stress, pesterijen of ander ongewenst gedrag van collega's of derden, werkgerelateerde psychische problemen, enz.	n.v.t.
Je <b>arbeidsarts</b> onderzoekt eventuele werkgerelateerde gezondheidsklachten.	Liantis Externe dienst preventie en bescherming Willebroekkaai 37, 1000 Brussel 050 47 47 47 – info@liantis.be
Je <b>preventieadviseur psychosociale aspecten</b> biedt bijkomende ondersteuning bij werkgerelateerde psychosociale problemen.	Team Psychosociaal welzijn: 078 15 02 00 – psy@liantis.be
Andere <b>externe preventieadviseurs</b> (veiligheid, ergonomie, arbeidshygiëne ...) reiken oplossingen aan voor heel specifieke werkgerelateerde welzijns- en veiligheidsproblemen	Liantis Externe dienst preventie en bescherming Willebroekkaai 37, 1000 Brussel 050 47 47 47 – info@liantis.be
Contactgegevens <b>regionale arbeidsinspectie</b> (Toezicht Welzijn op het Werk).	Directie West-Vlaanderen (TSW) FAC Kamgebouw Kon. Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge 02 233 43 80 – tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Weet dat je ook steeds de meest recente contactgegevens van je arbeidsarts en je preventieadviseur psychosociale aspecten kan terugvinden via de website <http://www.seed-connect.be/>. Hou je identiteitskaart en kaartlezer bij de hand.

Copyright Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw, 2019

Liantis streeft ernaar advies te verlenen op een zorgvuldige manier, gebaseerd op de huidige beschikbare informatie. Gezien de snelle evolutie van de informatie is Liantis niet verantwoordelijk voor onvolledige of interpreteerbare gegevens en documenten, en kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor enige vermeende schade ingevolge het gebruik van de informatie. Niettemin stelt Liantis alles in het werk om de informatie die ze ter beschikking stelt zo goed en zo snel mogelijk bij te werken. Indien bepaalde informatie niet correct is, gelieve Liantis zo snel mogelijk te verwittigen. In dit geval stelt Liantis alles in het werk om dit zo snel mogelijk recht te zetten.