

2 Bedrijfsreglement

Bij UVO Vervoer BV gelden de onderstaande huisregels. Alle medewerkers van UVO Vervoer worden in het bezit hiervan gesteld en tekenen voor ontvangst.

1. Elk beroep heeft te maken met specifieke beroepsrisico's. Voor een chauffeur zijn twee soorten risico's te onderscheiden:
 - externe risico's.
Dit zijn de risico's waar je als chauffeur in het verkeer mee te maken krijgt. Om dit risico zo klein mogelijk te maken is het zaak dat een ieder zich altijd houdt aan de wettelijke eisen, zoals die gelden in het verkeer.
 - interne risico's.
Dit zijn de risico's waar je op je werkplek mee te maken hebt. Zorg ervoor dat je, voordat je gaat rijden, je stoel en spiegels goed zet en dat je de veiligheidsgordel draagt.
- 2 Tijdens de instructiedagen wordt er uitleg verstrekt betreffende de BCT, taxameter en de Mobitab. Zorg ervoor dat je deze apparaten altijd op de juiste manier bedient. Hiermee wordt namelijk alle vervoer vastgelegd en de beide laatste zijn tevens je communicatiemiddelen met de centrale.
- 3 De volgende documenten / middelen moet je tijdens je dienst bij je hebben: chauffeurspas, rijbewijs, paspoort c.q. identiteitskaart, opdrachtbonnenboekje, rittenstaat, taxipas (voor bediening datasysteem in taxi), pasje om ritgelden af te storten, voldoende wisselgeld en wanneer je een openbaar vervoerdienst rijdt tevens alle hiervoor benodigde zaken.
- 4 Alle papieren (werkmapp, rekeningbonnen) vul je volledig, nauwkeurig en naar waarheid in.
- 5 De ontvangen bedragen reken je per dag af. Chauffeurs die een voertuig bij huis hebben en niet iedere dag bij de centrale komen wikkelen maximaal na 3 dagen de gereden diensten af.
- 6 Voor het gebruik van je taxi controleer je deze op: olie, koelvloeistof, banden, schade en verlichting. Gebruik daarvoor de **Controlelijst Taxi**.
- 7 Het meenemen van een taxi gaat in overleg met de centrale. De sleutels hangen in de sleutelkast bij de kantine. De autopapieren bevinden zich in het voertuig, controleer bij aanvang van je dienst of deze ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Als niet alle autopapieren aanwezig zijn, meld je dit direct bij de centrale. Wanneer je klaar bent met je dienst sluit je het voertuig af en hang je de sleutels weer in de sleutelkast.
- 8 De gang van zaken omtrent tanken is in een aparte procedure omschreven. Zie procedure bijlage 2.
- 9 Bij aanvang en tijdens dienstdienst dien je vrij te zijn van alcoholhoudende dranken en andere middelen die de rijvaardigheid nadelig kunnen beïnvloeden.
- 10 Tijdens je dienstdienst moet je altijd bereikbaar zijn. Hetzij via de mobielefoon, hetzij via een mobiele telefoon.
- 11 Privé telefoneren en sms-en onder het rijden of met een klant in de taxi is niet toegestaan.
- 12 Roken in de taxi is verboden en 5 meter daarbuiten volgens TX-Keur
- 13 Discriminerend gedrag wordt niet geaccepteerd.
- 14 Seksuele intimidatie richting klanten en collega's wordt niet geaccepteerd.
- 15 Met klant- en bedrijfsgevoelige informatie moet je zeer vertrouwelijk omgaan.
- 16 Ziekte- en betermeldingen moeten zo snel mogelijk worden doorgegeven aan Vincent Medendorp of Anita Medendorp. De precieze gang van zaken omtrent ziekteverzuim staat omschreven in de procedure m.b.t. ziekteverzuim. Zie bijlage 8, procedure ziektemelding.
- 17 Het dragen van bedrijfskleding tijdens je dienst is verplicht. Het is jouw verantwoordelijkheid om de kleding in goede staat te houden. Zorg er voor dat je er altijd verzorgd uit ziet. Dit is belangrijk voor de uitstraling van het bedrijf naar de klanten toe.
- 18 Wees altijd beleefd en behulpzaam. Help mensen altijd met in- en uitstappen. Vriendelijkheid kost niets.
- 19 In hoofdstuk 4.9 van dit Handboek staat uitgebreid omschreven hoe je met klanten moet omgaan. Er wordt van je verwacht dat je dit in de dagelijkse praktijk zo goed mogelijk toepast.

- 20 Elke medewerker stelt zich op de hoogte van zijn Arbo-verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het Calamiteitenplan (zie Arbomap in de kantine). In het Calamiteitenplan staat beschreven hoe gehandeld moet worden in geval van calamiteiten op het kantoor van UVO Vervoer BV. In een dergelijk geval ligt de leiding bij de Bedrijfshulpverleners.
- 20 Alle medewerkers hebben recht op een Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Dit is een medisch onderzoek, dat geheel gericht is op de risico's van het werk. Het PAGO wordt uitgevoerd door de Arbo-dienst. Indien je in aanmerking wilt komen voor dit onderzoek, dan meld je dit bij de Personeelsfunctionaris. Zij zorgt dan dat er een afspraak met de Arbo-arts wordt gemaakt.
- 21 Alle medewerkers hebben het recht op het bezoeken van het Arbeids Omstandigheden Spreek Uur (AOSU) bij de bedrijfsarts, veiligheidskundige, arbeidshygiënist of arbeids- en organisatiekundige. Dit spreekuur is bedoeld voor medewerkers die gezondheidsklachten hebben waarvan zij vermoeden dat deze verband houden met hun werkzaamheden. Ook hiervoor kun je je aanmelden bij de Personeelsfunctionaris. Zij maakt dan een afspraak bij de Arbo-arts.
- Klachten en / of verbeteringen t.a.v. de arbeidsomstandigheden kan je kenbaar maken via de Personeelsfunctionaris. (formulier verbetervoorstellen)
- Voor alle Arbo-zaken kun je terecht bij Anita Medendorp. Zij is de Arbo-coördinator en tevens vertrouwenspersoon. Haar taken op dit gebied zijn:
- Opvang en begeleiding van de medewerker met problemen, analyse van de problematiek en adviseren over te nemen stappen;
 - Vertrouwelijk omgaan met de informatie van medewerkers;
- Maken van een jaarlijkse rapportage.
- Voor meer informatie zie de Arbo-map in de kantine.
- 22 De CAO Taxi is te vinden op: www.sociaalfonds.nl
- 23 Iedere chauffeur heeft het Chauffeurshandboek ontvangen en gelezen.
- 24 Iedereen wordt geacht enkele feestdagen beschikbaar te zijn.

Bij overtreding van één van de huisregels volgt een beoordelingsgesprek. Zo nodig volgen er maatregelen.