



Kledingreglement

Algemeen

Verstrekking door de werkgever van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen is functieafhankelijk en gebonden aan regels. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich aan de geldende regels houdt, zoals ook vermeld in dit reglement.

De leidinggevende verzorgt voorlichting en onderricht over, respectievelijk oefent toezicht uit op het gebruik van de werkkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen door de werknemer.

Waar in dit reglement gesproken wordt over de werknemer, wordt tevens de flexwerknemer verstaan.

Er gelden de volgende kernafspraken:

- er wordt eenmalig een nieuw kledingpakket ter beschikking gesteld;
- werkkleding wordt vervangen middels het principe: versleten kleding inleveren en nieuwe kleding ontvangen;
- (overige) persoonlijke beschermingsmiddelen worden afhankelijk van de werkzaamheden ter beschikking gesteld en vervangen, indien defect of versleten;
- de werknemer is verplicht tijdens de vervulling van zijn betrekking de verstrekte kleding te dragen;
- de werknemer zorgt zelf voor het netjes houden van de kleding;
- eenmaal per jaar wordt een vergoeding verstrekt aan de werknemer voor het reinigen van de kleding.

Tolbeambte en technisch medewerker

Het basispakket voor tolbeambte en technische medewerker - in dienst bij de Kiltunnel - bestaat uit:

- 6 overhemden of poloshirts (naar keuze korte of lange mouw)
- 2 jeans broeken (naar keuze winterbroek of zomerbroek)
- 1 vest
- 1 oranje veiligheidsjas EN 471, Klasse 3
- 1 veiligheidsvest EN 471, Klasse 3
- 1 shawl
- 1 paar veiligheidsschoenen

Flexwerknemers

Het basispakket voor flexwerknemers bestaat uit:

- 3 overhemden of poloshirts (naar keuze korte of lange mouw)
- 1 vest
- 1 jeans broek (naar keuze winterbroek of zomerbroek)
- 1 veiligheidsvest EN 471, Klasse 3
- 1 shawl

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat aan de werknemers doeltreffende en passende werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking worden gesteld.
2. De bedrijfsleider is:
 - voor de werknemers de contactpersoon voor uitgifte en vervanging van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen;



- er voor verantwoordelijk dat de werknemers op de hoogte zijn van doel en werking van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - er voor verantwoordelijk dat de werknemers op de hoogte zijn van de wijze waarop zij werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te gebruiken;
 - verantwoordelijk voor het toezicht op het juiste gebruik van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen.
3. De werknemer is er voor verantwoordelijk dat hij:
- de hem ter beschikking gestelde werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruikt en na gebruik op de daartoe bestemde plaats opbergt;
 - de werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen met zorg behandelt;
 - representatief is gekleed;
 - is gekleed volgens klasse 3 (EN 471).
- Ingeval de werknemer hier naar mening van de bedrijfsleiding niet aan voldoet, volgt de werknemer de opgedragen corrigerende acties terstond op.
4. De bedrijfsleider fungeert voor de werknemer als aanspreekpunt voor zoekgeraakte werkkleding.
5. De werknemer is er voor verantwoordelijk dat hij (vermeende) gebreken aan en/of veroudering van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen signaleert en meldt aan de bedrijfsleider.

Pakket werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

- De werknemer ontvangt eenmalig een basispakket en tekent voor ontvangst hiervan (ook als het gaat om persoonlijke beschermingsmiddelen die de werknemer zelf bij de leverancier ophaalt).
- Naast het kledingpakket ontvangt de werknemer - indien nodig - persoonlijke beschermingsmiddelen en tekent voor ontvangst hiervan.
- Alle geleverde werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de bedrijfsleider op naam geregistreerd.

Vervanging werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Vervanging van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- de bedrijfsleider beoordeelt een door de werknemer gedaan verzoek tot vervanging;
- de bedrijfsleider levert het bestelde artikel aan de medewerker en registreert de uitgifte op naam.
- De werknemer heeft 1 maand na uitgifte van het formulier de tijd om te zorgen dat de bedrijfskleding besteld word.

Bijzondere omstandigheden

Van bovenstaande bepalingen kan worden afgeweken indien:

- een werknemer door verandering van het lichaamsgewicht de werkkleding niet meer past;
- de werkkleding door allergie en/of pasvorm leidt tot zodanige irritatie dat langer dragen hiervan redelijkerwijs niet van de werknemer mag worden verwacht;
- een werknemer door onvoorziene gebeurtenissen een verkeerde kledingkeuze gemaakt blijkt te hebben, echter ingeval van spijt van een gemaakte keuze komt de kleding niet eerder in aanmerking voor vervanging dan nadat deze is versleten;
- er hiertoe medische indicatie bestaat, blijkend uit een schriftelijke verklaring van de bedrijfsarts aan de werkgever;



- er sprake is van wijziging van functie en/of takenpakket op zodanige wijze dat hiervoor extra/andere kleding noodzakelijk is.

In dergelijke situaties en overige onvoorziene omstandigheden beslist de bedrijfsleider in overleg met betrokken medewerker over de wijze waarop met de calamiteit zal worden omgegaan.

Einde terbeschikkingstelling

Aan de werknemer wordt voor de duur van het dienstverband c.q. de werkzaamheden de werkkleding en de persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld.

Na beëindiging van de werkzaamheden c.q. einde van het dienstverband moeten de ter beschikking gestelde kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen worden ingeleverd.