

ONTHAALBROCHURE



INTERNATIONAL CAR OPERATORS



Inhoudsopgave

1 Algemene inleiding	3
1.1 Wie is ICO?	3
1.2 Onze kernwaarden	3
1.3 Situering in de haven	5
1.4 Onze terminals.....	6
Zuidelijke Insteek Terminal	6
Noordelijk Insteek Terminal	6
2 Dagelijkse werking	7
2.1 Nuttige contacten	7
2.2 Bestelprocedure en werkplanning havenarbeiders.....	7
2.3 Verlofregeling / Afwezigheid / Ziekte	7
2.4 Tijdsregistratie en afstempelen prestatieboek	9
3 Refter / sanitair & kleedkamers	9
4 Werkkledij en verplichte beschermingsmiddelen.....	10
5 Kwaliteit, Veiligheid, Beveiliging en Milieu.....	10
5.1 Algemeen regels	11
Kwaliteit en veiligheid	11
5.2 Drug- en alcoholbeleid	11
5.3 Rookbeleid	13
5.4 Gsm en Sociale media.....	13
Gebruik gsm en individuele muziekinstallaties	13
Sociale media op het werk	13
5.5 Geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag.....	13
5.6 Gebruik dienstwagens en rollend materiaal.....	14
Verkeersregels op terminal	14
Kwaliteitseisen op de parking	14
Gebruik dienstwagens en rollend materiaal	14
5.7 Peter-/meterschap	15
6 Overlegorgaan voor havenarbeiders	15
De veiligheidsvergadering: Niveau 2	15
7 De noodprocedures	16
Wat te doen in geval van brand?	16
GEEF ALARM	16
8 Stappenplan Arbeidsongevallen.....	17
Nuttige telefoonnummers:	17
9 Snelheidsmatrix	18
10 Code of conduct	18
Bijlage 1: Terminalplan Noordelijk insteekterminal (NIT).....	22
Bijlage 2: Terminalplan Bastenaken terminal.....	23
Bijlage 3: Terminalplan Hanze terminal.....	24
Bijlage 4: Terminalplan Toyota terminal.....	25
Handleiding verlofaanvragen / verlofcomputer ICO	26
Inleiding	26
Stappenplan voor verlofaanvraag.....	27
Praktisch gebruik van de verlofcomputer	30

1 Algemene inleiding

Beste werknemer, collega

ICO heet u van harte welkom en hoopt op een vruchtbare en langdurige samenwerking, waarbij de beide partijen zich goed voelen.

Een nieuwe job, een nieuwe uitdaging maar vooral ook veel vragen. Met deze onthaalbrochure zullen wij u een goed beeld proberen te scheppen van de firma en haar activiteiten, daarnaast hopen wij ook de nodige antwoorden te bieden op al uw praktische vragen. Een goede samenwerking gaat hand in hand met duidelijke richtlijnen en afspraken. We willen je dan ook van meet af aan op het juiste pad helpen.

U zult tijdens het lezen van deze informatiemap merken dat naast het beschrijven van de algemene bedrijfscontext, het situeren van het sociaal overleg en het juridisch arbeidskader, er bijzonder veel aandacht uitgaat naar "Kwaliteit & Veiligheid". Dit hoeft niet te verwonderen. Beide topics staan immers naast onze kernwaarden (integriteit, intensiteit en innovatie) dagelijks centraal bij de uitoefening van onze functie. Als werkgever trachten wij een aangenaam werkklimaat te scheppen die leidt tot een goede en aangename samenwerking, waarbij rekening gehouden wordt met de waarden en normen van werknemer en werkgever.

Wij hopen in ieder geval, met onze gezamenlijke opdracht in gedachte, op een aangename en intense samenwerking en wensen je een boeiende loopbaan toe binnen de ICO-groep.

Heb je na het doornemen van deze brochure nog vragen of opmerkingen, breng ons dan zeker op de hoogte. We geven met veel plezier een antwoord op al je vragen.

1.1 Wie is ICO?

De toegangspoort tot Europa

ICO is wereldwijd toonaangevend in de behandeling en opslag van roll-on/roll-off cargo. Naast het laden en lossen van nieuwe wagens, constructiemateriaal en heavy lifts bieden we ook vehicle processing, scheepsagentuur en complete afhandeling van douaneverplichtingen alsook het volledige logistieke door-to-door pakket van fabriek tot levering bij de klant/dealer.

ICO bedient een uitgebreid netwerk van diepzeereederijen die wereldwijd een waaier aan bestemmingen van en naar alle continenten aandoen. Onze terminals in Zeebrugge en Antwerpen zijn een belangrijke draaischijf voor roll-on/roll-off goederenbehandeling, met vlotte verbindingen van en naar alle continenten alsook met distributie binnen Europa. Dankzij dit uitgestrekte netwerk biedt ICO vooral de automobiellindustrie een sterke hub. ICO bekleedt daarmee een unieke positie in Europa. De geografische locatie van de terminals in Zeebrugge en Antwerpen, een ideale mix van import en export volumes, het intra-Europees en mondiaal netwerk van bestemmingen verbonden met ICO, gecombineerd met state of the art terminals vormen de strategische basis van het succes van ICO. Via onze terminals in de havens van Antwerpen en Zeebrugge behandelen we jaarlijks meer dan 2 miljoen wagens.

Compleet dienstenaanbod

Naast de behandeling van auto's en andere rollende goederen aan boord van zeeschepen en op terminal biedt ICO nog een aantal aanvullende diensten. In onze 4 Vehicle Processing Centers worden nieuwe wagens volledig klaargemaakt voor levering of verscheping. Gespecialiseerde teams staan in voor reparatie, PDI behandeling, montage van accessoires en recent werd een belangrijke remarketingafdeling hieraan toegevoegd. De dienst agentuur en logistiek ontwikkelt op maat gemaakte oplossingen op vraag van de klant. In alles wat we doen, hanteren we bovendien de hoogste kwaliteitsnormen en geven we absolute prioriteit aan een duurzame werkomgeving.

De Forwarding afdeling van ICO biedt tevens te mogelijkheid om het volledige door-to-door pakket te kunnen aanbieden en dit tegen uiterst aantrekkelijke tarieven.

Het spreekt natuurlijk voor zich dat ICO in haar centrale opdracht gesteund wordt door haar moederbedrijf NYK. ICO is immers niet alleen een jong en dynamisch RoRo-bedrijf met een missie, het is ook dé merknaam bij uitstek voor NYK's wereldwijde terminalactiviteiten

1.2 Onze kernwaarden

Omdat de tevredenheid van de klant onze eerste bezorgdheid is, hebben we onze dienstverlening gebaseerd op 3 waarden. Die voeren we elke dag, in al onze afdelingen hoog in het vaandel.

INTEGRITEIT: Wees respectvol, betrouwbaar en aangenaam voor klanten en collega's. Blijf warm, vriendelijk, beleefd en zorgzaam.

- Tegemoet komen aan de behoefte van de ander met een "can-do" attitude.
- Kennis delen aan collega's
- Je vertrouwenskring uitbreiden
- De interne code of conduct strikt naleven.

INNOVATIE: We spelen in op nieuwe ontwikkelingen en tendensen uit onze omgeving, want door ons proactief en toekomstgericht handelen, worden problemen niet onbeheersbaar en kunnen we flexibel inspelen op de noden van zowel het moment als de toekomst.

Bedenk continu nieuwe ideeën voor verbetering, zelfs wanneer omstandigheden bevredigend lijken. Sta open voor verbetering. Een product of dienst is innovatief als het vernieuwend of grensverleggend is. Bij innovatie gaat het erom om producten en diensten op een betere en effectievere manier aan te pakken.

- Bestaande gebruiken constructief in vraag stellen en alternatieven bedenken/formuleren
- Je oor te luister leggen bij medewerkers & klanten
- Bedenken hoe je directe veranderingen kunt aanbrengen

INTENSITEIT: De wil om vol te houden en resultaten te halen is minstens even belangrijk om het niveau van 'excellence' te bereiken. Resultaatgerichtheid staat bij ICO dan ook voor de motivatie en de wil om nooit op te geven en te streven naar continue verbetering en groei - op het niveau van het individu, team en organisatie. We verwachten van onze medewerkers dan ook niets meer, maar ook niets minder dan 100% betrokkenheid bij de uitoefening van hun functie.

- Voer elke taak uit tot deze volbracht is.
- Geef niet op. Overwin uitdagingen.
- Blijf gemotiveerd.

INITIATIEF: Initiatief nemen wil zeggen: uit eigen beweging, zonder aansporing van iemand anders, actie ondernemen of actie in gang zetten, in plaats van af te wachten. Als je initiatiefrijk bent dan signaleer/meld je onregelmatigheden, problemen en onveilige situaties (Veiligheid begint bij jezelf), doe je voorstellen en draag je oplossingen aan of onderneem je zelf actie. Je verzamelt direct relevante informatie en gaat weloverwogen te werk.

1.4 Onze terminals

Zuidelijke Insteek Terminal



Adres: Margareta Van Oostenrijkstraat 1 – 8380 Zeebrugge

Kaai: Kaai 504-525

Oppervlakte: 155 ha

Capaciteit: 56.700 equivalenten

Spoor: 11 x 350m

Ligplaatsen: 10 deepsea / 11 shortsea

Roro-trafiek: Nieuwe wagens / High&Heavy / Uitzonderlijk vervoer / Static & project cargo

Noordelijk Insteek Terminal



Adres: Kiwiweg 80 – 8380 Zeebrugge

Kaai: Kaai 405-410

Oppervlakte: 78 ha

Capaciteit: 25.000 equivalenten

Spoor: 2 x 300m + 2 x 540m

Ligplaatsen: 2 deepsea / 3 shortsea

Roro-trafiek: Nieuwe wagens / High&Heavy / Uitzonderlijk vervoer / Static & project cargo

2 Dagelijkse werking

2.1 Nuttige contacten

Dispatchteam ICO <ul style="list-style-type: none">Alain VlietinckFranky DepoorterVanessa VerkeynMaria Dutrieue	0800/92.529 050/72.53.39 050/72.53.40 050/72.53.41 050/72.53.29
Dispatch manager <ul style="list-style-type: none">Kathia Savels	050/72.53.38
Verloning havenarbeiders <ul style="list-style-type: none">Vanessa VerkeynMaria Dutrieue	050/72.53.41 050/72.53.29
Preventiedienst ICO <ul style="list-style-type: none">Preventieadviseur: Bart Verhulst bart.verhulst@icoterminals.com Arbeidsongevallen@icoterminals.com	050/72.52.77 050/72.52.80
Vertrouwenspersoon ICO <ul style="list-style-type: none">Preventiedienst	050/72.52.77
Vertrouwenspersoon Cewez <ul style="list-style-type: none">Isabelle Debaecke	050/55.90.55

Pobos (hulpverleningsprogramma bij klachten, negatieve gevoelens of stressreacties als gevolg van een schokkende gebeurtenis of een psychosociaal probleem op het werk (stress, burn-out,...) of in de privésfeer (verslaving, financiële problemen,...))

=> <https://www.pobos.be/nl/hulp-nodig/ico/>

2.2 Bestelprocedure en werkplanning havenarbeiders

Dagelijks is de dispatch telefonisch bereikbaar op het groen nummer van 07u30 tot 17u. Buiten de kantooruren kan er steeds een bericht nagelaten worden op het antwoordapparaat. Om een vlotte werking van de dienst en ploegbestelling te kunnen garanderen vragen wij om onderstaande zaken in acht te nemen.

- Voor speciale verzoeken / vragen ivm ziekte / arbeidsongeval / voorkeur van shiften kan er tijdens de weekdagen gebeld worden tussen 07u30 & 10u30 en na 13u. In het weekend kan er gebeld worden tussen 09u en 12u30.
- De mensen die tewerkgesteld zijn tijdens de vroege en dagshiften (04u-06u-08u-10u&12u) zullen besteld worden door foreman en/of overlooker. Deze mensen moeten niet bellen tijdens hun shift.
- Alle havenarbeiders die een dagje thuis zijn of in de late / nachtshiften tewerkgesteld worden, zullen zelf voor 13u opgebeld worden of kunnen zelf na 13u voor hun uren naar het groen telefoonnummer bellen.
- In het weekend kan iedereen bellen tussen 09u en 12u30. De mensen die tewerkgesteld worden in het weekend zullen ook doorbesteld worden door foreman of overlooker voor de zondag en/of maandag.
- Voor dringende zaken (ziektes, arbeidsongevallen, werkverlet,...) of mededelingen (voorkeur van shiften, werkbereidheid in het weekend,...) kan er ook steeds een bericht ingesproken worden op het antwoordapparaat. De berichten worden dagelijks beluisterd door ons team.
- Weekendwerk:** Wij verwachten van alle havenarbeiders dat ze 1 op de 2 weekends (=4 dagen) beschikbaar/inzetbaar zijn voor weekendwerk. De firma vraagt om onbeschikbaarheden in het begin van de week door te geven (ten laatste tegen woensdag) zodat er een deftige planning gemaakt kan worden door de dispatch. De onbeschikbaarheden kunnen uiteraard ook voor een langere periode doorgegeven worden.

2.3 Verlofregeling / Afwezigheid / Ziekte

De verlofaanvraag gebeurt via de verlofcomputer die op elke kaai aanwezig is. (Zie bijgevoegde handleiding)

1. Betaald verlof (BV)

Alle havenarbeiders op timetable moeten betaald verlof aanvragen aan de dispatch. Dit wordt in overeenstemming goedgekeurd. Alle verlofdagen moeten uiterlijk opgenomen worden voor het einde van het jaar (31/12), zoniet zal de R.V.A. overgaan tot het terugvorderen van de werkloosheidsdagen ten belope van het aantal niet opgenomen dagen betaald verlof.

Let op: De regel ivm de overdraagbaarheid is ook van toepassing na periodes van ziekte en/of arbeidsongeval.

Om een vlotte regeling en continue dienstregeling te kunnen garanderen moeten onderstaande regels in acht genomen worden:

- Een aaneengesloten periode van **minimum** één week wordt verzekerd tussen 1/11 en 30/4
- Tussen 1/5 en 31/10 wordt aan iedere havenarbeider, die recht heeft op verlof, een aaneengesloten periode van **minimum** twee weken gewaarborgd
- In beginsel wordt erkend dat verlof een recht is waaraan geen afbreuk kan worden gedaan. Bijgevolg kan toegekend verlof niet geannuleerd worden, ook niet bij een toename van het werk.
- Uitzonderingen op bovenstaande regeling zijn mogelijk maar moeten gebeuren in onderling overleg en met wederzijdse goedkeuring.
- Verlof tijdens de zomerperiode (juli & augustus) dient aangevraagd voor het eind van maart. De aanvraag voor de kerstperiode moet gebeuren voor eind oktober. Alle aanvragen die na de afgesproken periode ingediend worden, zullen bekeken en goedgekeurd worden in functie van een continue dienstregeling op de werkvloer.

2. Herverdelingsdagen (HV)

De herverdelingsdagen worden op dezelfde manier behandeld als vakantiedagen. Een herverdelingsdag is 12 maanden geldig vanaf de dag van toekenning, maar de termijn kan verlengd worden met het aantal dagen arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ongeval of arbeidsongeval.

3. Anciënniteitsverlof (ANC)

Anciënniteitsverlof wordt op dezelfde wijze aangevraagd zoals betaald verlof (BV).

Voor de havenarbeiders die gebruik maken van het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering, bevrozing boek zal het recht op anciënniteitsverlof niet geproorateerd worden voor de eerste twaalf opeenvolgende maanden. Met de maanden of jaren die de duurtijd van één jaar overschrijden wordt dus geen rekening gehouden voor de berekening van het anciënniteitsverlof.

4. Familiaal verlof (GA)

Er kunnen 10 dagen gerechtvaardigde afwezigheid toegekend worden. De werknemers dienen zo spoedig mogelijk de werkgever te verwittigen. Iedere afwezigheid moet, daags na het nemen ervan bij middel van een geloofwaardig stuk, bij CEWEZ worden gestaafd. Als geloofwaardig stuk dient beschouwd te worden : een attest van medische dienst of van een openbaar bestuur (niet van de werkgever). Per kalenderjaar wordt voor de 1e twee gerechtvaardigde dagen (familiaal verlof) een vergoeding betaald die overeenstemt met die van klein verlet.

5. Klein Verlet (KV)

Dagen klein verlet worden uitbetaald met behoud van normaal loon. Deze dagen worden toegekend voor afwezigheid ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten. Iedere afwezigheid moet, daags na het nemen ervan bij middel van een geloofwaardig stuk, bij CEWEZ worden gestaafd.

Voorbeelden: Huwelijk, geboorte van kind, overlijden familie, communie kinderen,...

6. Deel-/halftijds tijdskrediet (TK)

De dagen / periodes worden genomen in overeenstemming met de firma; de firma geeft ze door aan Cewez. De afstempeling gebeurt door Cewez. Bij aanvraag deeltijds/halftijds tijdskrediet wordt een voorkeursdag opgegeven.

7. Ziekte (Z)

Bij ziekte dient de havenarbeider de dispatch te verwittigen en buiten de kantooruren moet er een bericht ingesproken worden op het antwoordapparaat. Graag steeds vermelding van de naam, de reden en de duur van de ziekte.

Het originele attest van de geneesheer moet ingediend worden bij Cewez en een kopie ter staving van de afwezigheid aan de dispatch van ICO.

Wanneer een havenarbeider tijdens de shift het werk verlaat omwille van ziekte moet dit ook steeds gemeld worden aan de foreman en/of overlooker.

Indien ICO beslist om een ambulance te bellen na ziekte: betaal eerst ZELF de factuur, breng ze binnen bij dispatch en ICO zal deze terugbetalen.

8. Arbeidsongeval (AO)

Bij een arbeidsongeval moet steeds de foreman, overlooker & operation officer gecontacteerd worden. Kleine kwetsuren (wondes aan hand, arm, been,...) kunnen ter plaatse verzorgd worden. Bij ernstige incidenten waarbij de havenarbeider het werk niet kan hervatten, moet steeds de hulpdiensten (112) gecontacteerd worden. Bij elk ernstig ongeval moet het slachtoffer een medisch attest ontvangen vooraleer hij de werkplek verlaat met de ziekenwagen. Indien nodig moet er ziekenvervoer of ambulance voorzien worden bij een arbeidsongeval met oogletsel.

Het medisch attest van vaststelling moet binnen de 48u ingediend worden bij de dispatch. De verdere administratieve afhandeling (verlenging, extra attesten,...) ten gevolge van het arbeidsongeval verloopt via de dispatch, zodat zij rekening kunnen houden met de arbeidsongeschiktheid.

Alle arbeidsongevallen die niet tijdig geregistreerd worden, zorgen tot aanleiding voor discussie en eventuele weigering van het arbeidsongeval.

Onkosten: Betaal altijd zelf eerst de facturen/doktersbezoek en dergelijke. Breng de originele facturen binnen bij ICO. Als het ongeval aanvaard is, zal de verzekering deze onkosten terugbetalen.

Dienst Arbeidsongevallen: Tel +32 50/72.52.80 – mail: arbeidsongevallen@icoterminals.com

9. Woon werkongevallen

Bij woon werkongevallen moet steeds de dispatch gecontacteerd worden zodat de foreman op de hoogte is van uw afwezigheid.

Vraag bij een lichamelijk letsel bij dispatch voor een medisch attest van eerste vaststelling. Laat dit invullen door de behandelende arts. Of vraag aan de arts om een attest op te stellen waarop een letsel vermeld staat. Geef dit attest binnen 48u af bij dispatch.

Bij discussie of twijfel verwittigt u best de politie die het ongeval zal registreren. De aangifte bij de politie zal ook de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij vereenvoudigen.

Bij een woon werkongeval worden alle nodige documenten aan de dispatch bezorgd. De verdere afhandeling gebeurt net zoals bij een arbeidsongeval.

Onkosten: Betaal altijd zelf eerst de facturen/doktersbezoek. Breng de originele facturen binnen bij ICO. Als het ongeval aanvaard is, zal de verzekering deze onkosten terug betalen.

2.4 Tijdsregistratie en afstempelen prestatieboek

Tijdsregistratie

Elke havenarbeider dient zijn alfapass steeds bij zich te hebben om:

- de terminal te betreden via de toegangspoort
- zich voor en na elke shift persoonlijk te registreren aan het registratietoestel op het bedrijf.

De tijdsregistratie is niet enkel belangrijk om discussies ivm gepresteerde taken/shiften te vermijden, maar kan ook gebruikt worden bij evacuatie van de terminal bij ernstige incidenten.

Het prestatieboek

Het prestatieboek wordt vóór de aangevangen shift afgestempeld door de foreman en/of overlooker en terugbezorgd aan de havenarbeider.

Het prestatieboek wordt jaarlijks afgeleverd.

Hieronder een overzicht welke stempels door wie gezet kunnen worden:

ICO	CEWEZ	V.D.A.B
Werkstempel K.B.225	AO: Arbeidsongval BV: Betaald verlof ANC: Anciënniteitsverlof BF: Betaalde feestdag KV: Klein verlet HV: Herverdelingsdagen EDV: Betaald educatief verlof GA: Verlof om dwingende reden TA: Toegestane afwezigheid TK: Deel-/halftijds tijdskrediet Z: Ziekte PA: Vaderschaps-/adoptieverlof BO: Beroepsopleiding	C2P: Normale werkloosheidsstempel C2H: Rode werkloosheidsstempel BO: Beroepsopleiding INI: Initiatieopleiding

De alfapass en het prestatieboek zijn streng persoonlijk en mogen niet door andere personen worden gebruikt.

Er mag geen enkele wijziging door de havenarbeider zelf, in het prestatieboek worden aangebracht. Behoudens door de havenarbeiders, die reeds een werkloosheidsstempel bekomen hebben en door een werkhervatting geen recht hebben op werkloosheidsuitkeringen; in dit geval moet deze stempel vernietigd worden VOOR de aanvang van de shift.

3 Refter / sanitair & kleedkamers

Elke terminal is uitgerust met een refter die voorzien is van al het nodige (tafels, stoelen, koelkasten en magnetrons) zodat iedereen op een deftige en rustige manier kan genieten van zijn of haar pauze. Bij onregelmatigheden vragen wij de werknemers om dit zeker te melden. We vragen uiteraard ook om de eetplaats net en ordentelijk na te laten voor de collega's van de volgende shiften zodat ook zij kunnen genieten van hun pauze.

Op alle terminals zijn er sanitaire voorzieningen en kleedkamers waar elke havenarbeider voor en na de shiften gebruik van kan maken.

De havenarbeiders die een locker willen om hun persoonlijke spullen (helm, stootpet, regenkledij,...) op te bergen kunnen een kastnummer en sleutel opvragen bij dispatch.

ICO doet jaarlijks inspanningen om alle infrastructuur te onderhouden en te vernieuwen. We vragen dan ook het nodige respect voor alle accommodaties. **Eventuele defecten of suggesties kunnen steeds gemeld worden aan de dispatch.**

In elke refter hangt een camera met als doel de veiligheid en gezondheid van alle werknemers alsook de bescherming van goederen van de onderneming. De beelden zullen ook enkel voor deze doeleinden gebruikt worden en niet voor

analyse. (conform cao 68 – bescherming persoonlijke levenssfeer van werknemers tov de camerabewaking op de werkplaats)

4 Werkkledij en verplichte beschermingsmiddelen

Werkkledij en verplichte beschermingsmiddelen

Alle werknemers worden geacht om zich in de aangepaste werkkledij aan te bieden bij het begin van de shift. Dit betekent dat hij of zij de nodige beschermingsmiddelen bij zich heeft om de taak correct en veilig uit te voeren. Het basispakket van Cewez wordt aanzien als de standaard om het werk veilig aan te vatten. Er wordt van alle werknemers verwacht om het werk aan te vatten in propere werkkledij.

Alle havenarbeiders die bij aanvang van de shift niet beschikken over de ter beschikking gestelde veiligheidskledij, kunnen beschouwd worden als niet in staat om het werk in de haven veilig en correct aan te vatten volgens de geldende veiligheidsvoorschriften. Hierdoor kan het arbeidscontract nietig verklaard worden en wordt er een vaststellingformulier opgemaakt.



Voorschriften in verband met kledij

- Fluo kledij en veiligheidschoenen zijn verplicht (oranje broek + reflecterende t-shirt/trui met evt fluo hesje)
- Propere kledij zonder metalen onderdelen (ritssluiting, knop, sleutelhanger, heuptas,...)
- Ringen, horloges, armbanden moeten afgedekt worden om schade aan voertuigen te voorkomen.
- Voor de autobehandeling is het verplicht om handschoenen te dragen. De handschoenen worden bij aanvang van de shift voorzien.
- Stootpetten worden voorzien van Cewez voor alle havenarbeiders en moeten verplicht gedragen worden op het spoor. **Op lage dekken van schepen en andere risicovolle werkplekken raadt ICO sterk aan om deze PBM te dragen om hoofdwondes te voorkomen, dit in uw eigen belang**
- Bij spoorbehandeling is het ook verplicht om de anti-impacthandschoenen te dragen met als doel hand- en vingerblessures te vermijden.
- Het gebruik van oordopjes is verplicht in een lawaaierige omgeving om gehoorschade te vermijden. Elke havenarbeider kan otoplastieken verkrijgen bij Cewez. Het is dan ook sterk aangeraden om de otoplastieken steeds te gebruiken wanneer het geluidsniveau (> 85dB(A)) aan de bron niet te beperken is.
- Indien er extra PBM's nodig zijn in bepaalde situaties (veiligheidsbril en -harnas, mondmaskers,...) zullen die door de firma voorzien worden door FM en/of overlooker.

De havenarbeiders worden verwacht om steeds in het bezit te zijn van hun volledige basispakket en de voorziene PBM's door ICO (stoothelm, harnas,...) bij aanvang van de shift. Bij eventueel verlies of slijtage van de veiligheidskledij moet de havenarbeider de kledij vervangen bij CEWEZ door middel van het puntensysteem. Per gewerkte shift en per dag beroepsopleiding kunnen de havenarbeiders punten opbouwen. De punten zijn jaarlijks overdraagbaar met een maximum van 500 punten.

5 Kwaliteit, Veiligheid, Beveiliging en Milieu

Kwaliteit, Veiligheid, Beveiliging en Milieu en het voortdurend verbeteren van deze aspecten zijn een prioriteit binnen de ICO organisatie. Dit beleid is dan ook van toepassing voor al onze medewerkers in alle gebouwen, terminals en VPC's.

Wij streven naar een optimale ondersteuning en dienstverlening vanuit een goed gestructureerde organisatie. Kwaliteit, Veiligheid, Beveiliging en Milieu en dit telkens in de breedste zin van het woord, en de continue verbetering daarvan, maken vast onderdeel uit van de strategie van ICO en vormen mee de basis van onze marktpositie.

Om dit alles te verwezenlijken, zal ICO:

- ✓ alle wettelijke verplichtingen voor deze facetten nakomen. Hiervoor creëren we ook zelf mee standaarden om hieraan te voldoen.
- ✓ Veilige arbeidsmiddelen, procedures, materiaal en infrastructuur voorzien en onderhouden teneinde de risico's op incidenten te verminderen. We streven ernaar de belasting van het milieu tot een minimum te beperken en milieuvriendelijke technologieën toe te passen bij het bestellen en kopen van de nodige middelen voor onze activiteiten.
- ✓ Een integraal Kwaliteit-, Veiligheid-, Beveiliging en Milieu cultuur ontwikkelen en onderhouden die ondersteund wordt door het management. Dit zal bijdragen aan de verankering in al de afdelingen.
- ✓ Het verstrekken van de nodige procedures en instructies.
- ✓ Risico's omtrent deze topics identificeren, analyseren en reduceren.
- ✓ Ongevallen en incidenten analyseren om te vermijden dat ze zich opnieuw voordoen.
- ✓ Een onthaalbeleid te voorzien voor alle niveaus.
- ✓ Het bewustzijn en verantwoordelijkheidsgevoel bij alle medewerkers bevorderen door ze actief te betrekken bij het Kwaliteit, Veiligheid, Beveiliging en Milieu beleid.
- ✓ Het beleid organiseren naar de geest van de erkende normen als ISO 9001, 14001 & 45001, alsook van AEO en ISPS.

- ✓ Al onze medewerkers voldoende informeren en opleiden in werkmethodes, ongevallen vermijden en noodprocedures volgen om; wanneer er toch een incident gebeurt, de impact ervan te verminderen.
- ✓ Op een open wijze communiceren in verband met het welzijnsbeleid.
- ✓ We proberen de milieubelasting van onze havenactiviteiten te verminderen door hulpbronnen efficiënt te gebruiken, energie te besparen, afval te verminderen, materiaalrecycling aan te moedigen, en de uitstoot van broeikasgassen, ozonafbrekende stoffen en giftige stoffen tot een minimum te beperken.

Enkele praktische tips:

- Elke operatie wordt aangevat met een take 5 waarin de verschillende aspecten worden toegelicht. (Geen operaties zonder take 5).
- Voer de taken zodanig uit dat je de collega's niet in gevaar brengt. Schat de gevaren van een daad correct in.
- Vat het werk steeds aan de correcte beschermingsmiddelen. Het basispakket wordt aangeboden door Cewez en extra PBM's worden aangeboden door de werkgever.
- Veiligheid is de bezorgdheid van iedereen. Spreek collega's / foreman / leidinggevende aan over onveilige situaties.
- Hou voldoende afstand van machines. Kruip nergens tussen als de machine niet stilstaat en/of uitgeschakeld is.
- Controleer de machines voor gebruik – Meld eventuele defecten aan foreman of leidinggevende.
- Gebruik alle machines, apparatuur, toestellen en voertuigen op een correcte manier.
- Leef de opgelegde veiligheidsvoorschriften en instructies van de werkgever na.
- Meld alle onregelmatigheden/incidenten aan de hiërarchische lijn en zorg voor open communicatie. Volg onderstaande stappen:
 - Verander niets aan de situatie
 - Probeer niets te verbergen
 - Geef alle details door voor onderzoek en preventie

5.1 Algemeen regels

Kwaliteit en veiligheid

Bij ICO gaan kwaliteit en veiligheid hand in hand. Het voorkomen van schade en menselijke ongevallen is daarbij een absolute prioriteit.

Als terminaluitbater in de haven, gespecialiseerd in het lossen en laden van rollende goederen (Ro-ro) en meer bepaald auto's, biedt ICO een hoogwaardige service. We creëren hiervoor de beste omstandigheden en zien nauwgezet toe op een verantwoord gedrag tijdens het uitvoeren van de handelingen. Alle voertuigen worden met de nodige zorg van of op schepen, barge of treinen gereden en eventueel op één van onze 3 terminals gestockeerd. We creëren hiervoor de beste omstandigheden en zien nauwgezet toe op een verantwoord gedrag tijdens het uitvoeren van de handelingen.

We streven steeds de hoogste kwaliteitsnormen na en doen al het mogelijke om via 'Kaizen' (continue verbetering) bij alle kwaliteitsaudits de beste punten te behalen. We vermelden dan ook met gerechtigd trots dat we voldoen aan de hoogste standaarden in de auto-industrie.

Wat de veiligheid van het personeel betreft, hanteren we op elk niveau de ISO norm 45001. Permanente oplettendheid en programma's van permanente verbetering garanderen een veilige werkomgeving met zo weinig mogelijk schade of ongevallen. Een welzijnsbeleid kan maar slagen als **iedereen zijn steentje bijdraagt**. Ook jij als werknemer hebt dus een aantal verantwoordelijkheden.

Zie onderstaande basisregels in verband met veiligheid:

- Vermijd de blootstelling van jezelf en collega's aan alle gevaar. Zorg voor een goede afbakening van gevaarlijke zones.
- De ter beschikking gestelde beveiligingen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) gebruiken
- Loop nooit onder de last van kraan, reachstacker en andere
- Gebruik geen materiaal waarvoor je niet over de nodige certificaten en opleidingen beschikt.
- Havenvoertuigen (reachstacker, tugmaster, forklift,...) zijn geen taxi.
- Zorg bij aanvang van de shift dat iedereen bekwaam is tot veilig werk.
- Gevaren melden aan de overste, de werkgever of de dienst PBW.
- De instructies en voorschriften van je overste opvolgen.



5.2 Drug- en alcoholbeleid

Het is in België algemeen bekend dat alcohol- en drugmisbruik een snel groeiend gevaar vormt voor de gezondheid en de openbare veiligheid. Binnen onze regio's is er bijgevolg een duidelijke tendens waar te nemen van verhoogde controles op misbruik.

ICO draagt de veiligheid alsook het welzijn van de medewerkers hoog in het vaandel. Vanuit die optiek wensen wij ieder van jullie erop te wijzen dat het gebruik van alcohol en drugs op de werkvloer dan ook strikt verboden is. ICO voorziet, met andere woorden, een alcohol- en drugsbeleid waardoor aan de werknemers een veilige arbeidsplaats kan worden aangeboden. Dit volgens de geldende wetgeving terzake en rekening houdend met de eisen van onze klanten. Elk onwettelijk gebruik van drugs, alcohol of andere illegale genotsmiddelen, kan de prestaties en de veiligheid aantasten.

Daardoor is een dussdanig gebruik onaanvaardbaar. De firma streeft ernaar dat alle medewerkers geen onwettelijke drugs of alcohol gebruiken en waardeert de medewerking tot het behoud van een drugsvrije werkplaats.

Inbreuken op deze regel worden dan ook beschouwd als een ernstig feit en kunnen verstreckende gevolgen hebben voor de werknemer. We wijzen jullie ook op de meldingsplicht van alle medewerkers. Indien jullie sterke vermoedens hebben van intoxicatie ten gevolge van drugs en/of alcohol voor of tijdens de shift dan moet dit gemeld worden aan één van de leidinggevenden.

Een persoon die onder invloed is van alcohol en/of drugs mag in geen het geval het werk aanvatten of verderzetten. Bij dergelijk feiten moet er rekening gehouden met de veiligheid van de persoon in kwestie en de omstaanders / andere werknemers. De persoon mag ook het werk niet verlaten met z'n eigen wagen. Na vaststelling van het feit kan de persoon opgehaald worden door de familie of taxi.

Graag wijzen wij er naar de sensibiliseringscampagne die Cewez reeds heeft gedaan in de vorm van een korte film. Zie hiervoor <https://www.cewez.be/nl/Sensibiliseringsfilm>

Ook meegeven dat er preventieve alcohol en drugs controles kunnen uitgevoerd worden na incidenten.

Het staat vast dat ICO, zowel op de werkplaatsen/posten, in de kantoren als op de diverse terminals, een streng alcohol en drugsbeleid voert en dat veel controles nodig zijn om het misbruik tegen te gaan. Tegelijkertijd is ICO ook een vooruitstrevende werkgever die onderkent dat personeelsleden met een alcoholprobleem medische begeleiding nodig hebben. Het bedrijf kan immers niet zomaar afrekenen met het probleem door opgelegde controles of disciplinaire maatregelen. Het ICO-beleid ter zake is er dan ook op gericht om niet alleen te voldoen aan de hoge veiligheidseisen in deze bedrijfstakken, maar ook op het uitzenden van een positief signaal naar personeelsleden die van hun drankprobleem willen afraken.

5.3 Rookbeleid

Met de wet van 22/12/2009 wil de overheid het passief roken op de werkplek tegengaan. Elke werknemer heeft recht op een rookvrije werkplek. De werkgever heeft echter wel de mogelijkheid om een rookruimte te voorzien, maar is hiertoe niet wettelijk verplicht.

Bij ICO geldt er een algemeen rookverbod op de werkplek, maar kan er gerookt worden tijdens de pauzes in de voorziene zones. Ook het roken van een elektronische sigaret valt onder deze regeling.

Dit rookverbod geldt :

- aan boord van schepen (aan dek en in de ruimen)
- in cabines van machines en voertuigen (dienstvoertuigen, forklift, tugmasters,...)
- in magazijnen
- in pendelbussen of andere vormen van gemeenschappelijk vervoer
- in de sociale voorzieningen (toiletten, refter, kleed-wasplaatsen, ehbo-lokalen,...)
- in de gebouwen, burelen, portacabines,...
- op terreinen

Havenarbeiders die dit rookverbod negeren kunnen het voorwerp zijn van disciplinaire maatregelen zoals voorzien in de Codex.

5.4 Gsm en Sociale media

Gebruik gsm en individuele muziekinstallaties



Het gebruik van gsm en individuele muziekinstallaties is verboden tijdens de arbeidsuren. Er kan wel gebruik gemaakt worden van de toestellen in de voorziene pauzes. De firma zal lockers voorzien waarin alle persoonlijke voorwerpen veilig opgeborgen kunnen worden.

Havenarbeiders die dit verbod negeren kunnen het voorwerp zijn van disciplinaire maatregelen zoals voorzien in art. 47 van de Codex.

Sociale media op het werk



De werkgevers waarop deze codex van toepassing is, vertrouwen erop dat de havenarbeiders op een verantwoorde manier zullen omgaan met sociale media.

Havenarbeiders zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van de informatie die zij verspreiden op sociale media. Zij kunnen niet spreken in naam van een werkgever.

Zij dienen er zich bewust van te zijn dat de informatie die zij via sociale media verspreiden "openbaar" wordt en verstrekking gevolgen kan hebben voor zichzelf, hun collega's en voor de werkgevers van de haven.

Zij zullen dan ook geen informatie, uitlatingen of standpunten op sociale media plaatsen die een werkgever in een negatief daglicht kunnen stellen (imago-schade) of die een inbreuk doen op de privacy of de vertrouwelijkheid van gegevens.

Het is eveneens **niet toegelaten om foto's te nemen op terminal of aan boord** van cargo, incidenten en andere activiteiten om dit privé te gaan gebruiken. Dergelijke foto's kunnen leiden tot interne conflicten of conflicten met de klanten en druisen in tegen de policy die opgesteld wordt door ICO, rederijen en klanten.

Elke havenarbeider dient de intellectuele eigendomsrechten van derden te respecteren. Het gebruik van logo's, handelsmerken, afbeeldingen, filmpjes, foto's... op sociale media zonder voorafgaandelijk toestemming te hebben verkregen van de betrokkene(n) en/of de leidinggevende is verboden.

5.5 Geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

ICO heeft respect voor alle werknemers ongeacht de nationaliteit, geslacht, leeftijd, religie, afkomst en seksuele geaardheid. Wij bieden aan elke werknemer gelijke kansen op vlak van werkgelegenheid, werkomstandigheden en carrièreplanning. We verwachten dan ook hetzelfde respect van alle werknemers. De basisregel is simpel: Behandel je collega's zoals je zelf behandeld wilt worden.

Alle soorten van geweld, discriminatie en ongewenst (seksueel) gedrag veroordelen wij als firma en zullen wij ook grondig onderzoeken.

Bent u het slachtoffer van pesterijen, geweld, discriminatie of ongewenst (seksueel) gedrag dan neemt u contact op met de vertrouwenspersoon bij ICO, bij Cewez: Isabelle Debaecke – 050/55.90.55 of bij POBOS

(<https://www.pobos.be/nl/hulp-nodig/ico/>)

5.6 Gebruik dienstwagens en rollend materiaal

Verkeersregels op terminal



Onderstaande verkeersregels moeten gerespecteerd worden wanneer men de terminal met een voertuig betreedt:

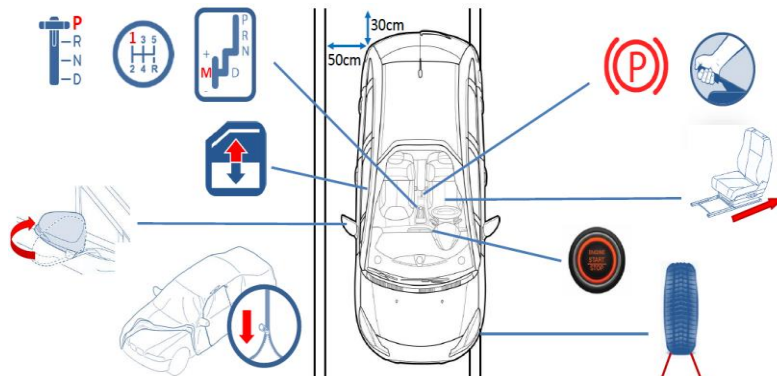
- Gordeldracht is verplicht in alle busjes (shuntbussen / dienstwagens) en nieuwe wagens waar dit technisch mogelijk is voor elke werknemer.
- De maximum toegelaten snelheid op kaai is 30 km/h.
- Een aangepast rijgedrag tijdens extreme omstandigheden (regen, sneeuw, ijzel, mist) is verplicht
- Elke werknemer / bezoeker moet de lichten inschakelen op terminal en de richtingaanwijzer gebruiken bij manoeuvres.
- De rijwegen dienen gerespecteerd worden. Het is ten strengste verboden om over de blokken te rijden.
- Een konvooi heeft altijd voorgang en mag nooit onderbroken worden. Een konvooi wordt afgesloten door een shuntbus.
- Er mag in geen geval ingehaald worden op terminal.
- Laat voldoende tussenafstand op terminal / aan boord (min 15m tussen de wagens tijdens het rijden) zodat je tijdig kan anticiperen op alle situaties. Bij stilstand wordt er een min afstand van 5 meter aangeraden.
- Rij nooit achteruit op terminal zonder supervisie van collega, markeur of foreman.

Havenarbeiders die bovenstaande regels negeren kunnen het voorwerp zijn van disciplinaire maatregelen zoals voorzien in art. 47 van de Codex.

Kwaliteitseisen op de parking

ICO heeft gekozen om één standaard regel te hanteren op de parking voor alle merken

- Alle wagen moeten steeds recht uitgelijnd worden met de wielen aan de bestuurderszijde op de witte lijn.
- De ramen van het voertuig moeten steeds dichtgedaan worden en alle elektronica dient uitgeschakeld worden.
- De deuren worden dichtgedaan via de ramen en niet via B-stijl.
- Plaats het voertuig in 1ste versnelling / P-stand / M-stand en activeer de handrem en lag daarna de motor af.
- De ruitenwissers dienen in horizontale stand geplaatst worden en mogen niet omhoog gezet worden.
- De sleutels van het voertuig moeten op de passagierszetel.
- Zet de bestuurderszetel volledig achteruit en leg het beschermhoesje netjes terug.



Gebruik dienstwagens en rollend materiaal

ICO verwacht van alle werknemers dat ze zorgzaam omgaan met alle rollend materiaal (dienstwagens, forklift, tugmaster,...) Hierbij geldt ook de regel: Laat het materiaal achter zoals je die zelf graag in ontvangst zou nemen.

Hou rekening met onderstaande voorschriften:

- Het rollend materiaal en dienstwagens worden enkel bestuurd door havenarbeiders met een geldig rijbewijs en de nodige certificaten.
- De sleutel van de dienstwagen en/of rollend materiaal wordt na gebruik in de trakakast geplaatst. De sleutels worden niet doorgegeven aan collega's om discussies te vermijden.
- Schade, defecten en andere onregelmatigheden worden steeds gemeld aan de leidinggevende. Bij teruggave van de sleutel kan een defect of schade ook gemeld worden met foutcode in het sleutelbeheersysteem.
- Verwijder na de shift alle afval uit de dienstwagen. Alle collega's vatten graag hun shift aan in een propere en nette wagen.
- Laat geen materiaal (lashing, scanners, papierwerk,...) in de wagen achter.
- In alle rollend materiaal en dienstwagens geldt een algemeen rookverbod.

5.7 Peter-/meterschap

Het peter-/meterschap is belangrijk in het kader van de algemene veiligheid, om arbeidsongevallen te voorkomen en zeker om steun aan nieuwe havenarbeiders na initiatieopleiding of havenarbeiders die doorgroeien aan te bieden.

De peter/meter functioneert binnen de organisatie als de persoonlijke begeleider en aanspreekpunt van de nieuwkomer of doorgroeiër. De Peter/meter is een ervaren havenarbeider die geselecteerd werd door de firma op basis van z'n kwaliteiten en soft skills.

De persoon kan bij de peter/meter terecht met de eerste vragen of bemerkingen, maar hij/zij zal ook beoordeeld worden door z'n peter/meter. Het spreekt voor zich dat dit in overleg gebeurt met het team van de dispatch en in wederzijds overleg met elkaar. Het is niet de bedoeling om alle verantwoordelijkheid bij de peter/meter te leggen. Bij eventuele vragen, onduidelijkheden of problemen kan steeds contact opgenomen worden met het team van de dispatch. Het peter-/meterschap is opgezet om iedereen zich zo snel mogelijk te laten thuis voelen in de nieuwe functie en binnen de organisatie. Het peter-/meterschap moet een succesverhaal zijn voor alle partijen die bijdraagt tot de veiligheid, kwaliteit en arbeidsvreugde op de werkvloer.

Concreet zullen onderstaande stappen gevolgd worden tijdens het peter-/meterschap:

- Vóór de start van de opleiding zal de naam van de 'peter/meter' doorgegeven worden. Er zal ook een onthaalmoment op de firma georganiseerd worden voor beide partijen.
- Tijdens de eventuele stage- of opleidingsperiode wordt er een document bijgehouden door de havenarbeider die elke shift voorgelegd wordt aan de peter/meter ter ondertekening.
- Op het einde van de opleiding en/of stage wordt er een onthaalgesprek met cursist, peter/meter en werkgever (dit kan zijn werkleiding, preventie-adviseur, ...) georganiseerd. Tijdens dit gesprek wordt een evaluatie gemaakt van de opleiding.

6 Overlegorgaan voor havenarbeiders

De veiligheidsvergadering: Niveau 2

Dit is een bedrijfsgebonden paritair samengesteld orgaan met volgende deelnemers: preventieadviseur, eventueel werkgever, eventueel arbeidsgeneesheer, het aantal werknemersvertegenwoordigers per bedrijf.

De werking van het Veiligheidsorgaan wordt vastgelegd in het reglement van inwendige orde.

Vijf werkdagen voor de vergadering van Niveau 2 wordt de dagorde via Cewez bekendgemaakt aan de representatieve werknemersorganisaties. Punten ter bespreking kunnen door de representatieve werknemersorganisaties rechtstreeks of via hun leden in Niveau 2 aangebracht worden. Het diensthoofd zal de problemen bespreken op de vergadering van Niveau 2. Bij acute veiligheidsproblemen dient Niveau 2 onmiddellijk te worden samengeroepen en de representatieve werknemersorganisaties ingelicht. Ingeval van betwisting dient er overleg te worden gehouden tussen een vertegenwoordiger van Niveau 3, de preventieadviseur en een bedrijfsverantwoordelijke. Indien het tot geen vergelijk komt zal het advies worden gevraagd van de Technische Inspectie, dat bindend is voor alle partijen.

- Leden bij de Niveau 2 veiligheidsoverleg:

Ph. Collard (voorzitter)
P. De Roeck (vervangend voorzitter)
K. Savels
D. Boudolf
S. Verhaege
V. Deley
J. Van der Heggen
T. Marreyt

K. Batslé (reserve)
P. Van Houcke
D. Nell
A. Danielse (reserve)
D. Dupon (reserve)
P. De Vos
D. Calewaert (reserve)
J. Sprengers (reserve)
J. Barremaecker
F. Pecceu
G. Timmerman (reserve)
J. Preda
D. Hallemeersch
B. Markey (reserve)
J. De Clerck (reserve)

- Onafhankelijke leden:
Guido Olbrechts
Bart Verhulst
Dr. T. Vandamme
Manager QSSE – preventieadviseur
Preventieadviseur Zeebrugge – secretaris
Arbeidsarts

7 De noodprocedures

Wat te doen in geval van brand?

"DE GULDEN REGEL: BLIJF KALM, PROBEER PANIEK TE VERMIJDEN !"

Onderstaande stappen kunnen door meerdere personen tegelijk worden uitgevoerd. Ze moeten ook niet per se in de volgorde wordt uitgevoerd zoals ze opgelijst staan.

GEEF ALARM

- Verwittig direct de foreman of leidinggevende.
- De leidinggevende belt onmiddellijk security op het algemeen noodnummer (050/72 52 12).
- Je geeft kort **alle informatie** door, wees zo gedetailleerd mogelijk:
 - Exacte plaats van de brandhaard: welke terminal, welk gebouw, loods, plaats op terminal, schip
 - Zijn er gewonden? Hoe ernstig zijn de verwondingen?
 - Wat staat er in brand? Welk product of toestel/machine? Is een elektrische wagen betrokken?
 - Wat is de omvang van de brand?
- Security neemt contact op de hulpdiensten en geeft de informatie door. Zij zorgen ook voor een vlotte begeleiding van de hulpdiensten naar de plaats van de brand.
- Indien er rechtsreeks naar de hulpdiensten wordt gebeld, verwittig ook altijd security zodat de hulpdiensten toegang kunnen krijgen tot onze terreinen.
- Waarschuw mondeling alle personen in de nabijheid en stel indien mogelijk het brandalarm (foto rechts) in werking. Breek het glas en duw op de rode knop, je hoort een voortdurend monotoon geluid. De evacuatieverantwoordelijken zijn opgeleid om de evacuatie in goede banen te leiden.
- Bij brand aan boord schip gaat u naar de refter waar u op verdere instructies wacht van de foreman



Blus de brand





Doe dit enkel bij voorkennis van gebruik brandblusmiddelen, op iedere afdeling zijn er mensen die een opleiding hebben gekregen om beginnende branden te blussen. Roep hulp in van één van deze mensen bij een beginnende brand.

Gouden regel: eigen veiligheid eerst!

- Bestrijd de beginnende brand
- Richt het blustoestel altijd naar de basis van de vlammen
- Gebruik nooit water bij het blussen van toestellen onder elektrische spanning
- Breng nooit je eigen leven of het leven van collega's in gevaar bij een bluspoging

Ontruim het gebouw

- Iedereen, ook bezoekers en derden, moet onmiddellijk het gebouw of de onmiddellijke omgeving verlaten. **Volg instructies van evacuatieverantwoordelijken.**
- Het is verboden om de lift te gebruiken bij een brand, deze sluit automatisch bij brand.
- Leg het werk stil (ook telefoongesprekken) en laat alles liggen.
- Doe ramen en deuren dicht (maar niet slotvast) om uitbreiding van de brand te voorkomen.
- Volg de pictogrammen naar de dichtstbijzijnde uitgang of nooduitgang.
- Bij rookontwikkeling loop zo laag mogelijk tegen de grond om rookverstikking te vermijden, hou eventueel een vochtige (zak)doek voor de mond.
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats en blijf daar.
- De verantwoordelijken tellen hun collega's en/of bezoekers en geven de info door aan de algemene leiding
- Het gebouw mag maar terug betreden worden na toestemming van de algemene leiding

			
Evacueer het brandend gebouw, magazijn of schip	Het is verboden de lift te gebruiken	Volg de juiste pictogrammen naar de (nood)uitgang	Ga naar de verzamelplaats (volgens dit bord of refter)

8 Stappenplan Arbeidsongevallen

Stap 1: Onmiddellijke melding

- Onmiddellijk na het ongeval moet het ongeval gemeld worden bij de directe overste (Foreman, Operations Officer, ...) anders kan dit ongeval in twijfel worden getrokken door de verzekering
- Onmiddellijk betekent niet: een uur later, halve shift later, einde van de shift of volgende dag!

Stap 2: EHBO

1. Foreman of EHBO'er dient de eerste zorgen toe
2. FM/OO belt naar security (050/72 52 12)
3. Security verwittigt de hulpdiensten
4. Security verwittigt de nodige personen van het ongeval
- 5. Bij vermoeden van alcohol- en/of drugsintoxicatie steeds de scheepvaartpolitie verwittigen via security.**
6. Security begeleidt de hulpdiensten naar de juiste plaats.

Stap 3: Vervoer van het slachtoffer

- Shift onderbreken en zelf naar geneesheer of ziekenhuis rijden is niet toegestaan.
- Slachtoffers worden niet vervoerd door een collega naar de plaats van verzorging.
- Bel bewaking om de hulpdiensten te verwittigen.
- Het slachtoffer wordt ALTIJD naar het ziekenhuis gebracht met een ambulance als hij zijn shift vroegtijdig beëindigd heeft.
- Bij het verlaten van het ziekenhuis moet de werkgever of verantwoordelijke verwittigd worden.
- Er kan eventueel vervoer geregeld worden met taxi via de werkgever om het slachtoffer veilig thuis te brengen (Taxi Martin: 050/55 06 50).

Stap 4: Verklaring afleggen

- Rapportering in DARE invullen via Operations Officer of dienstverantwoordelijke.

Stap 5: Medisch attest van vaststelling

- Indien het slachtoffer niet bij bewustzijn is dienen de medische attesten afgegeven te worden aan de ambulanciers.
- Indien het slachtoffer wel bij bewustzijn is worden de medische attesten aan het slachtoffer overhandigd.
- Indien het slachtoffer de shift uitwerkt om daarna zelf naar plaats van verzorging te gaan dienen de medische attesten aan het slachtoffer overhandigd te worden.
 - Het medisch attest van vaststelling moet ingevuld worden door de behandelende geneesheer.
 - Het ingevuld medisch attest wordt binnen de 48 uur na het ongeval binnengebracht bij dispatch. Dit document is noodzakelijk voor de aangifte van het ongeval!

Stap 6: Aangifte

- Op basis van de onmiddellijke melding, het afleggen van de verklaring en de informatie op het medisch attest wordt het ongeval aangegeven bij de ongevallenverzekering.
- Een verlengingsattest dient onmiddellijk binnengebracht te worden bij dispatch.
- Steeds dienen originele attesten afgegeven worden bij de dispatch of opgestuurd worden.
- CEWEZ wordt door de dienst arbeidsongevallen op de hoogte gebracht van het ongeval en bij verlengingen.

Nuttige telefoonnummers:

Bewaking: 050/72.52.12

Dispatch: 0800 92 529

Dienst arbeidsongevallen ICO: 050/72.52.80

9 Snelheidsmatrix

ALD + ICO

	30-35	36-40	41-60	61-90	90+
1e					
2e					
3e					
3+					

	gedoogbeleid
	mondelinge waarschuwing met vaststellingsformulier
	aangetekend schrijven (= 'zware' klacht)
	verwijdering van de werkvloer

HA

	30-35	36-40	41-60	61-90	90+
1e					
2e					
3e					
3+					

	gedoogbeleid
	mondelinge waarschuwing
	vaststelling
	vaststelling + bespreking
	klacht + verwijdering van de werkvloer

De snelheid op terminal wordt gemeten aan de hand van snelheidsmeters die op regelmatige basis worden verplaatst, We beschikken over snelheidsmeters met een flitscamera, alsook een speedgun om de exacte snelheid vast te stellen.

10 Code of conduct

ICO verplicht zich om de bedrijfsvoering conform de wet en ethisch uit te voeren. Dit is in lijn met de verklaring van ICO met betrekking tot de groepswaarden, waarin 'integriteit' een van de waarden is waaraan de ICO medewerkers zich zullen moeten houden. Voor compliance en deze gedragscode wordt het woord 'integriteit' gedefinieerd als 'een karakter met sterke morele waarden'. ICO wil gezien worden als een bedrijf dat in deze zin 'integriteit' heeft en aangezien de reputatie van ICO de som is van de reputaties van haar medewerkers, is het van essentieel belang dat al haar medewerkers voldoen aan de hoogste eisen voor wat betreft wettig en ethisch gedrag. Om deze reden heeft ICO deze gedragscode ingesteld als onderdeel van haar Corporate Compliance Programma. Krachtens het Corporate Compliance Programma, is er een Compliance Officer-structuur opgezet a) om ervoor te zorgen dat het Programma wordt nageleefd, b) om als contactpunt te fungeren voor medewerkers om eventuele feitelijke of mogelijke overtredingen van de bepalingen die vervat zijn in deze Gedragscode te melden, en c) om gepaste maatregelen te nemen wanneer dergelijke overtredingen zich voordoen. In de hieronder volgende tekst, kan de term "Compliance Officer", afhankelijk van de context waarin de term gebruikt wordt, ook één of meer Senior Compliance Officers ("SCO") en/of NGE's Chief Compliance Officers ("CCO") inhouden.

Deze gedragscode stelt alle algemene beleidsregels en procedures vast waaraan alle medewerkers van ICO zich dienen te houden om ervoor te zorgen dat hun gedrag overeenstemt met de hoogste ethische eisen en in overeenstemming is met alle geldende wet- en regelgeving. Deze beleidsregels en procedures dekken niet alle situaties. Alle twijfels omtrent de correctheid van een specifieke handeling of gedragwijze, of deze nu wel of niet is beschreven in deze Gedragscode, dienen door de medewerkers ofwel bij het Senior Management van het bedrijfsonderdeel waar zij werkzaam zijn te worden gemeld ofwel bij een van de Compliance Officers van ICO. Het oogmerk van het Corporate Compliance Programma van ICO is het waarborgen van de reputatie van ICO als een onderneming die hoge morele en ethische normen in acht neemt.

Van iedere medewerker van ICO wordt vereist dat hij of zij de regels en goedkeuringsprocedures die door deze Gedragscode zijn vastgesteld, begrijpt en volledig nakomt. Besluiten omtrent voorstellen om van deze Gedragscode af te wijken, kunnen uitsluitend door de CCO genomen worden (die, indien nodig, met de Raad van Bestuur van de NYK Group Europe Limited zal overleggen omtrent dergelijke voorgestelde afwijkingen of deze daaraan zal rapporteren). Tegen iedere medewerker die een bepaling uit deze Gedragscode overtreedt zullen disciplinaire maatregelen genomen worden, tot en met ontslag uit dienstverband. Het is de bedoeling van de Onderneming dat de beleidsregels die in de diverse handleidingen en andere richtlijnen van de Onderneming zijn uiteengezet, overeenstemmen met deze Gedragscode maar, indien er sprake is van inconsistentie, zullen de bepalingen die in de Code zijn vervat voorgaan.

1. Naleving van alle wet- en regelgeving

Bij hun zakelijke werkzaamheden, dienen alle medewerkers van ICO te voldoen aan alle geldende wetten en overheidsvoorschriften en iedere feitelijke of vermoede overtreding van dergelijke wetten of voorschriften onmiddellijk en direct te melden aan het Senior Management van hun bedrijfsonderdeel of aan een Compliance Officer van ICO. De verplichting om in overeenstemming met de wet te handelen strekt zich ook uit tot de eis dat medewerkers alle wetten die betrekking hebben op auteursrecht en intellectueel eigendom dienen na te leven.

2. Naleving van alle beleidsregels en procedures van ICO

Alle medewerkers van ICO dienen zich ook strikt te houden aan alle interne beleidsregels en procedures van ICO met inbegrip van de beleidsregels van de afdelingen Human Resources, dispatch en Administration, zoals uiteengezet in de personeelshandleidingen die gelden voor de betreffende medewerkers.

3. Eerlijk omgaan met klanten, leveranciers en concurrenten

a) Kwaliteit van de dienstverlening

ICO verplicht zich om diensten te verlenen die voldoen aan alle contractuele verplichtingen en de kwaliteitsmaatstaven van ICO.

B) Omkoperij

Het beleid van ICO stelt dat *persoonlijke* steekpenningen of materiële stimulansen die erop gericht zijn om te beïnvloeden hoe opdrachten worden verstrekt niet mogen worden aangeboden of geaccepteerd door de medewerkers van de Onderneming. Het aanbieden of ontvangen van stimulansen aan personen – *persoonlijke* steekpenningen – is strikt verboden. Geen enkele ICO medewerker zal een ander persoon omkopen met de intentie opdrachten voor ICO te verwerven of te behouden of om een zakelijk voordeel voor te behalen.

4. Computersoftware met een licentie

Geen enkele medewerker van ICO mag computersoftwareprogramma's met een licentie die eigendom van ICO zijn illegaal kopiëren of distribueren, of computersoftwareprogramma's zonder licentie gebruiken bij diens werkzaamheden voor ICO – medewerkers dienen het betreffende onderdeel van de personeelshandleiding dat voor hen geldt te raadplegen voor een volledige uitleg van de beleidsregels van ICO met betrekking tot computer- en telefoongebruik.

5. Beschermen van beschermde informatie van ICO

Het is het beleid van ICO om de verspreiding van informatie die haar eigendom is nauwgezet te reguleren. Het is medewerkers verboden niet-openbare zakelijke, financiële, personeels-, commerciële of technologische informatie, plannen/planningen of gegevens die verkregen is/zijn tijdens het dienstverband bij ICO bekend te maken aan externe partijen, behalve indien dit specifiek is goedgekeurd door het management conform vastgesteld beleid of procedure. Tijdens de duur van het dienstverband bij ICO mag een medewerker dit soort informatie uitsluitend aan personen binnen ICO die deze "informatie nodig hebben" verstrekken en dient hij of zij dit soort informatie te beschermen tegen toegang door niet gemachtigd personeel. Medewerkers moeten ook voorzichtig zijn bij het bespreken van aangelegenheden van de onderneming in openbare locaties zoals restaurants, cafés en liften.

Na beëindiging van het dienstverband mag een persoon geen documenten die beschermde informatie van ICO bevatten, kopiëren, meenemen of houden. Het verbod op het onthullen van beschermde informatie van ICO reikt verder dan de duur van het dienstverband zo lang als de informatie zich niet in het openbare domein bevindt. De instemming van een persoon om de vertrouwelijkheid van dergelijke informatie ook nadat het dienstverband is geëindigd te blijven beschermen wordt beschouwd als een belangrijk onderdeel van de verplichtingen van die persoon tegenover ICO.

Het gebruik van sociale media (zoals, maar niet beperkt tot Facebook, Twitter and You Tube) valt onder de ICO regels voor het gebruik van Internet. In aanvulling hierop heeft ICO richtlijnen over deze media opgesteld die in overeenstemming zijn met het relevante personeelsbeleid ten aanzien van Email, Internet, Sociaal netwerken en het gebruik van Telefoon. Deze richtlijnen kunnen gevonden worden op de wiki en voorafgaand aan het gebruik van sociale media dient u zich op de hoogte te stellen van de richtlijnen op de wiki en het personeelsbeleid zoals uiteengezet in de personeelsregelingen. Wanneer u enige twijfel heeft over het gebruik van sociale media en over het mogelijke effect hiervan op ICO of uw collega's, dient u uw Compliance Officer of Group Communications te raadplegen.

Het is medewerkers niet toegestaan, buiten de medewerkers die hiertoe gemachtigd zijn, enig commentaar te geven aan de publieke media (inclusief journalisten van bladen en bloggers) over ICO of over hun werk binnen ICO.

6. Vertrouwelijke informatie

Medewerkers dienen alle vertrouwelijke informatie die hen wordt toevertrouwd nauwgezet te beschermen en mogen dergelijke informatie nooit bespreken buiten het normale en noodzakelijke verloop van de werkzaamheden van ICO. Alle medewerkers moeten vooral de vertrouwelijkheid van alle documenten met betrekking tot klanten en de informatie die vevat is in dergelijke documenten beschermen. Daarnaast hebben medewerkers de plicht de vertrouwelijke aard van documenten met betrekking tot alle persoonlijke informatie over medewerkers te respecteren en beschermen.

7. Faciliteiten en eigendom van de Onderneming

Medewerkers mogen tot op bepaalde hoogte voor privé doeleinden gebruik maken van e-mail, internet en telefoon van de onderneming (zoals beschreven in de Richtlijnen voor het gebruik van E-mail, Internet & Telefoon) maar buiten dat mag geen enkele medewerker de faciliteiten van ICO of de eigendommen van ICO gebruiken voor andere dan zakelijke

doeleinden tenzij dit is goedgekeurd door het Senior Management dat verantwoordelijk is voor het betreffende bedrijfs onderdeel.

8. Intimidatie

ICO tolereert geen enkele vorm van intimidatie waarbij pesten is inbegrepen. Dit onderwerp wordt separaat genoemd in de personeelsregelingen.

De reden dat de Code hier ook aan refereert is om het belang dat ICO hieraan hecht te benadrukken

9. Implementatie

Om ervoor te zorgen dat een correcte verspreiding en een correct begrip van dit beleid wordt bereikt, zal de CCO regelen dat alle medewerkers de Gedragscode lezen en bevestigen dat zij de inhoud accepteren

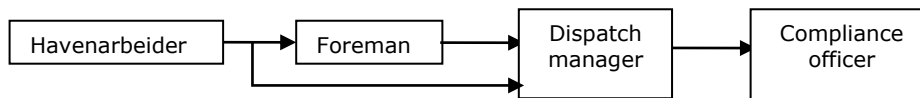
a) ten tijde dat zij in dienst komen bij de Onderneming, b) wanneer er eventueel wijzigingen worden aangebracht in de inhoud van de Gedragscode en c) in ieder geval – zelfs als er geen wijzigingen zijn aangebracht in de Gedragscode – minstens eenmaal in de twee jaar.

10. Het melden van overtredingen van de Gedragscode

De naleving van deze Gedragscode is van essentieel belang. Het Senior Management dient ervoor te zorgen dat medewerkers zich bewust zijn van en zich houden aan de bepalingen van de Code. Voor uitleg of advies over punten in de Code, dienen medewerkers ofwel een lid van het Senior Management van het bedrijfs onderdeel waarbij zij zijn aangesloten te raadplegen ofwel een Compliance Officer.

Medewerkers dienen vermoede overtredingen van de Gedragscode of andere oneerlijke, illegale of onethische onregelmatigheden op het werk te melden. Medewerkers kunnen een dergelijke gebeurtenis op een van de onderstaande manieren melden:

- aan hun Manager, of aan een lid van het Senior Management aan wie zij direct of indirect rapporteren
- aan de HR manager of medewerker
- aan een Compliance Officer
- Havenarbeiders kunnen dit melden aan de foreman of rechtstreeks aan de dispatch manager.



Bij ontvangst van geloofwaardige meldingen van vermoede overtredingen of onregelmatigheden, dient een Compliance Officer ervoor te zorgen dat een gedetailleerd onderzoek van het vermelde incident plaatsvindt en dat er, indien nodig, correctiemaatregelen worden genomen. Overtredingen van de Gedragscode kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen die variëren van waarschuwingen en berisping tot ontslag, of, indien nodig, het indienen van een civiele of strafrechtelijke klacht. De beslissing om over te gaan tot disciplinaire maatregelen zal worden genomen door het Senior Management op advies van de Afdeling Human Resources van de Onderneming en op advies van de Compliance Officer. Medewerkers zullen op de hoogte worden gebracht van de tegen hen gerichte zaak en zullen de gelegenheid worden gegeven om hun standpunt uiteen te zetten in overeenstemming met de disciplinaire procedure van de onderneming voordat een disciplinaire maatregel wordt genomen.

In het geval van een melding van een overtreding van de Gedragscode of andere onregelmatigheden dienen medewerkers rekening te houden met het volgende:

- a) melding van een overtreding van de Gedragscode of ander onacceptabel bedrag dient alleen te gebeuren als er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat een dergelijke overtreding of andere onregelmatigheid werkelijk heeft plaatsgevonden.
- b) Aannemende dat er gegronde redenen zijn om een melding te maken, zal er geen enkele nadelige actie genomen worden tegen de medewerker die de melding heeft gemaakt.
- c) Iedere medewerker die een kwaadwillige (opzettelijk onjuiste) of nietszeggende melding maakt, maakt zich schuldig aan een overtreding van de Gedragscode hetgeen zal leiden tot disciplinaire maatregelen.

11. Voorbehoud van Rechten

ICO behoudt zich het recht voor deze Gedragscode te wijzigen, geheel of gedeeltelijk, op welk tijdstip dan ook en geheel naar eigen goeddunken. De medewerkers zullen onmiddellijk van dergelijke wijzigingen op de hoogte worden gesteld.

Op het moment dat een gewijzigde versie van de Gedragscode is verschenen zal de medewerkers gevraagd worden om deze te tekenen of aan te geven dat zij de gewijzigde versie van de Gedragscode accepteren.

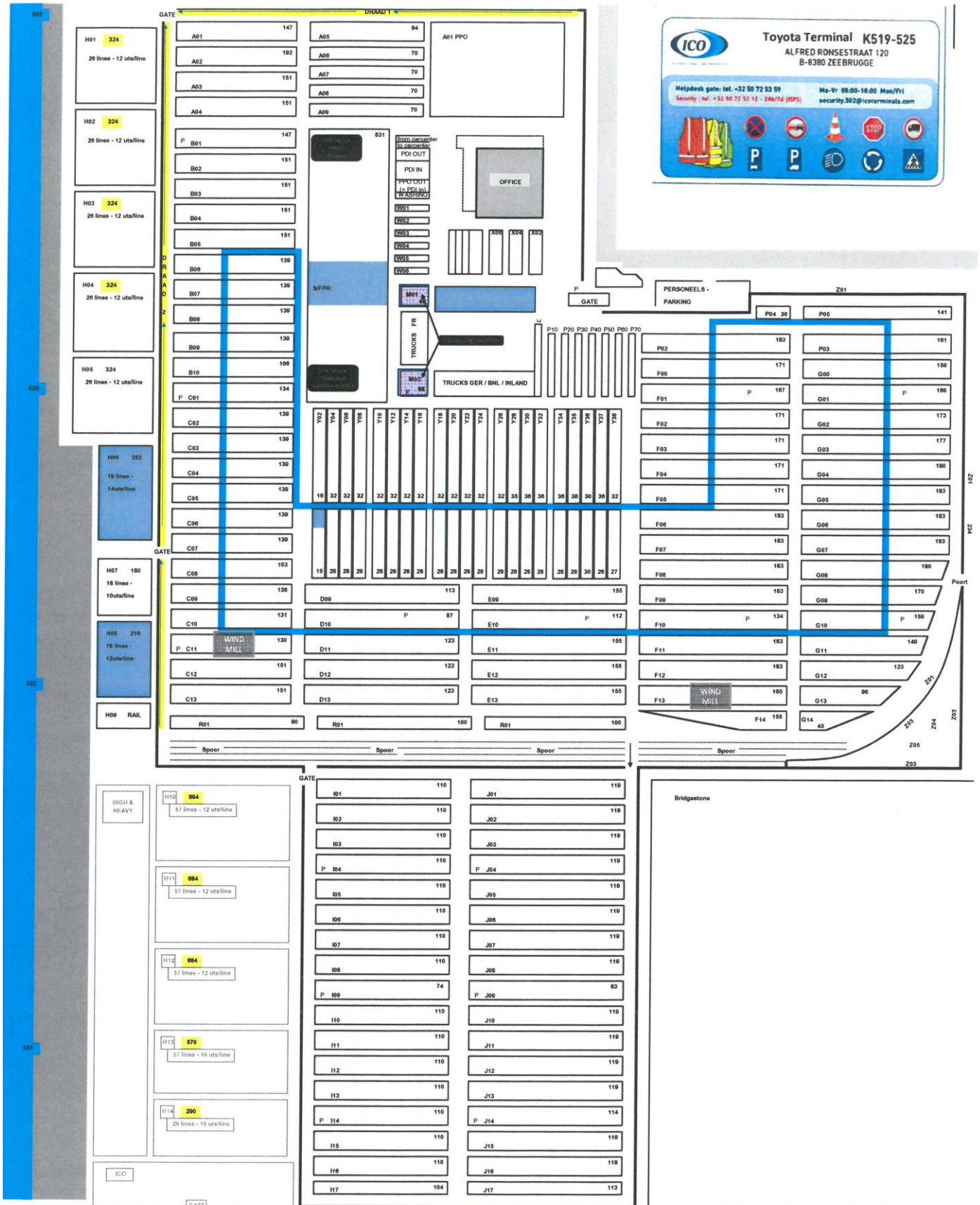
Nawoord

Deze gedragscode vat gedragsnormen samen die – indien deze gedragsnormen worden gehandhaafd – zullen voorkomen dat de medewerkers van ICO ongepast of onethisch zullen handelen tijdens de uitvoering van hun taken. De relatie tussen een bedrijf en de samenleving is zodanig dat een bedrijf haar bestaan te danken heeft aan de samenleving – en niet andersom. Dienovereenkomstig dient het gedrag van een bedrijf beoordeeld te worden aan de hand van maatschappelijke waarden en normen. Een bedrijf dient zich te gedragen als een lid van de maatschappij, en dergelijk gedrag dient in harmonie te zijn met maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Een graadmeter voor het gedrag van een bedrijf is het collectieve gedrag van haar medewerkers. In dit licht dienen we ons dagelijks de volgende vragen te stellen om zelfdiscipline en goed gedrag te bevorderen:

1. Doe ik iets of wordt ik gevraagd iets te doen dat als onwettig beschouwd kan worden?
2. Houd ik mij aan de regels, het beleid en de procedures van het bedrijf en gedraag ik mijzelf te allen tijde in lijn met de ICO Groepswaarden?
3. Ben ik er zeker van dat alles wat ik doe publieke controle zal weerstaan?

Bijlage 4: Terminalplan Toyota terminal



Handleiding verlofaanvragen / verlofcomputer ICO

Inleiding

Omwille van praktische redenen (drukke werkschema, verschillende locaties, verschillende shiften buiten de kantooruren,...) heeft ICO ervoor gekozen om een verlofcomputer op elke kaai te installeren. De verlofcomputer is reeds bij verschillende firma's in Zeebrugge ingevoerd en heeft z'n nut reeds bewezen. In het digitale tijdperk kunnen we als firma niet achterblijven en de voordelen van het systeem aan ons laten voorbij gaan.

De bedoeling van deze computer is dat alle havenarbeiders vlotter hun verlof en/of shiftaanvragen kunnen doorgeven aan de dispatch.

1. De mogelijkheden/voordelen van het systeem

- Elke havenarbeider kan z'n verlof digitaal aanvragen via de computer, die op elke kaai aanwezig is.
- De havenarbeider kan de status (goedgekeurd, geweigerd) van z'n verlof steeds opvolgen.
- Op elk moment van de dag kan verlof ingediend of geraadpleegd worden. De havenarbeiders zijn niet meer afhankelijk van openingsuren.
- Er kan een nota gemaakt worden voor de dispatch met betrekking weekend of werkdag, zodat ze er rekening mee kunnen houden tijdens hun planning.
- Discussies omtrent verlof zijn niet meer mogelijk want alles is digitaal geregistreerd en kan steeds opgeroepen worden. Er kunnen geen papieren meer verloren gaan.
- Het verlof zal **binnen een redelijke termijn goedgekeurd** worden (**binnen 5 werkdagen**) en kan daarna geconsulteerd worden door de aanvrager.

2. Praktische afspraken

- **Alle verlofaanvragen zullen vanaf 01/09/18** verlopen via de verlofcomputer. Er wordt dus rekening gehouden met een **overgangperiode (tussen 1/7 & 01/09/18)**.
- Alle havenarbeiders zullen een paswoord ontvangen via de firma zodat ze toegang hebben tot het systeem. Mocht je het paswoord vergeten zijn dan kan je een nieuw paswoord bekomen bij de dispatch. **Wij raden aan om het paswoord direct aan te passen naar een persoonlijk paswoord.**
- De verlofaanvragen zullen zo snel mogelijk bekeken worden (binnen redelijke termijn: 5 werkdagen). Mochten er aanvragen een langere tijd blijven openstaan dan kan u steeds de dispatch telefonisch contacteren voor de verdere afhandeling.
- **Weekendwerk:** Wij verwachten van alle havenarbeiders dat ze 1 op de 2 weekends (=4 dagen) beschikbaar/inzetbaar zijn voor weekendwerk. De firma vraagt om onbeschikbaarheden in het begin van de week door te geven (ten laatste tegen woensdag) zodat er een deftige planning gemaakt kan worden door de dispatch. De onbeschikbaarheden kunnen uiteraard ook voor een langere periode doorgeven worden.
- Om een vlotte regeling en continue dienstregeling te kunnen garanderen moeten onderstaande regels in acht genomen worden:
 - ✓ Een aaneengesloten periode van **minimum** één week wordt verzekerd **tussen 1/11 en 30/4**. (zie codex)
 - ✓ **Tussen 1/5 en 31/10** wordt aan iedere havenarbeider, die recht heeft op verlof, een aaneengesloten periode van **minimum** twee weken gewaarborgd. (zie codex)
 - ✓ In beginsel wordt erkend dat verlof een recht is waaraan geen afbreuk kan worden gedaan. Bijgevolg kan toegekend verlof niet geannuleerd worden, ook niet bij een toename van het werk.
 - ✓ Uitzonderingen op bovenstaande regeling zijn mogelijk maar moeten gebeuren in onderling overleg en met wederzijdse goedkeuring.
 - ✓ Verlof tijdens **de zomerperiode (juli & augustus)** dient aangevraagd **voor het eind van maart**. De aanvraag voor de **kerstperiode** gebeurt **voor eind oktober**. Alle aanvragen die na de afgesproken periode ingediend worden, zullen bekeken en goedgekeurd worden in functie van een continue dienstregeling op de werkvloer.

3. Nuttige contacten

Dispatchteam ICO

- Alain Vlietinck
- Franky Depoorter
- Maria Dutrieue
- Vanessa Verkeyn

0800/92.529

050/72.53.39
050/72.53.40
050/72.53.29
050/72.53.41

Dispatch manager

- Kathia Savels

050/72.53.38

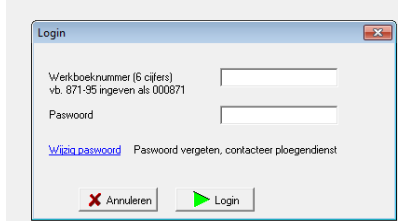
Stappenplan voor verlofaanvraag

1. Een verlofaanvraag indienen via de verlofcomputer

1.1 Klik in het menu "Beschikbaarheid" – Verlofaanvraag Havenarbeiders



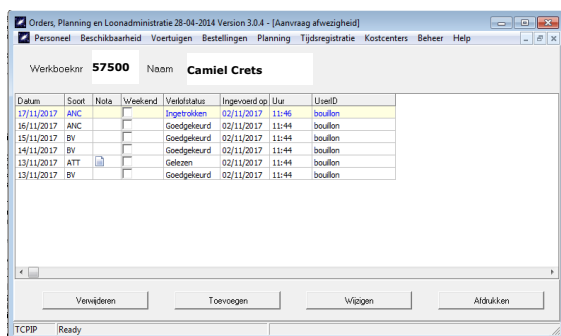
1.2 Inloggen met werkboeknummer en paswoord



- **Werkboeknummer:** Geef het werkboeknummer in met 6 cijfers en zonder het controlegetal.
⇒ **Voorbeeld:** Boeknummer 575-91 – geef je in als 000575
- **Paswoord:** Iedere havenarbeider heeft een paswoord ontvangen via de firma. Een paswoord is persoonlijk en geef je best niet door. Het paswoord bestaat uit de laatste 6 cijfers van het rijksregisternummer.
- **Wijzigen paswoord:** Het paswoord kan altijd en overal gewijzigd worden via de optie "wijzig paswoord". We raden aan om het paswoord bij het eerste gebruik van de pc om veiligheidsredenen te wijzigen.
- **Paswoord vergeten:** Het paswoord kan opnieuw ingesteld worden via dispatch.

1.3 Weergegeven info op het scherm

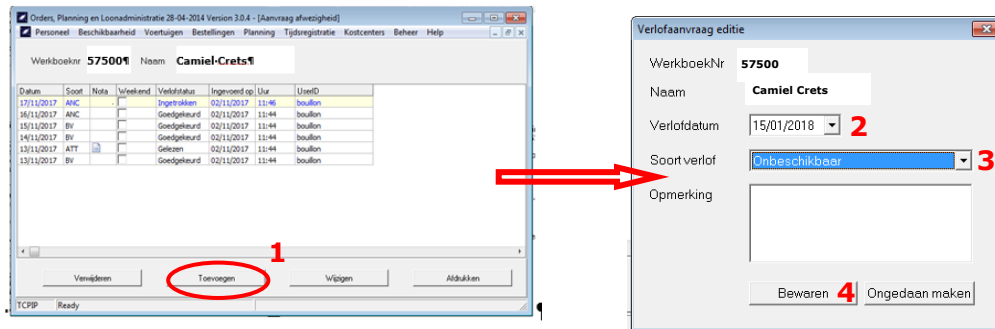
Na het inloggen krijg je een overzicht te zien van alle ingediende verlofaanvragen via de verlofcomputer van het afgelopen jaar. Daarnaast kan je ook de status van het verlof zien. Als het verlof werd aangevraagd via een andere weg, zal dit niet in het overzicht weergegeven worden. Hieronder een overzicht van alle info die zichtbaar is





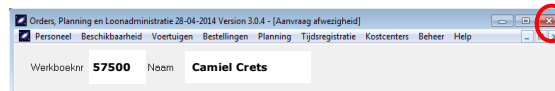
Datum	Soort	Nota	Weekend	Verlofstatus	Ingevoerd op	Uur	UserID
07/11/2017	ANC			Ingetrokken	02/11/2017	11:48	bouillon
16/11/2017	ANC			Goedgekeurd	02/11/2017	11:44	bouillon
15/11/2017	BV			Goedgekeurd	02/11/2017	11:44	bouillon
14/11/2017	BV			Goedgekeurd	02/11/2017	11:44	bouillon
13/11/2017	ATT			Gelezen	02/11/2017	11:44	bouillon
13/11/2017	BV			Goedgekeurd	02/11/2017	11:44	bouillon

- **Datum:** De datum van het aangevraagde verlof. (=verlofdatum)
- **Soort:** Code van het aangevraagde verlof (Bv= Betaald verlof / Anc = Anciënniteitsverlof / HV = Herverdelingsdag /...)
- **Nota:** Indien een nota werd toegevoegd, wordt dit hier aangegeven.
- **Weekend:** De ingediende aanvraag of nota heeft betrekking tot het weekend.
- **Verlofstatus:**
 - **Nieuw:** De aanvraag werd ingediend maar moet nog bekeken worden door de dispatch.
 - **Goedgekeurd:** De aanvraag werd goedgekeurd door de dispatch.
 - **Afgekeurd:** De aanvraag werd afgekeurd door de dispatch.
 - **Ingetrokken:** De aanvraag werd verwijderd uit het systeem. Dit gebeurt enkel op vraag van de havenarbeider.
 - **Gelezen:** De nota werd reeds gelezen door de planner.
- **Ingevoerd op:** De datum van ingave of laatste wijziging door de havenarbeider
- **Uur:** Het uur van ingave of laatste wijziging door de havenarbeider
- **User ID:** De naam van de planner die de laatste wijziging heeft aangebracht (goedgekeurd / gewijzigd / afgekeurd)

1.4 Indienen van een nieuwe verlofaanvraag



- **Stap 1:** Klik op de menuknop "toevoegen"
- **Stap 2:** Selecteer de gewenste verlofdatum
- **Stap 3:** Kies het gewenste verloftype (betaald verlof / Hervreldingsdag / Anciënniteitsverlof)
- **Stap 4:** Klik op bewaren om de aanvraag vast te leggen.
- **Stap 5:** De havenarbeider krijgt een verlofbladje dat hij/zij kan afdrucken (klik )
Klik op  om te sluiten.
- **Stap 6:** Sluit het volledige scherm zeker af zodat anderen uw verlof niet kunnen raadplegen en/of aanpassen



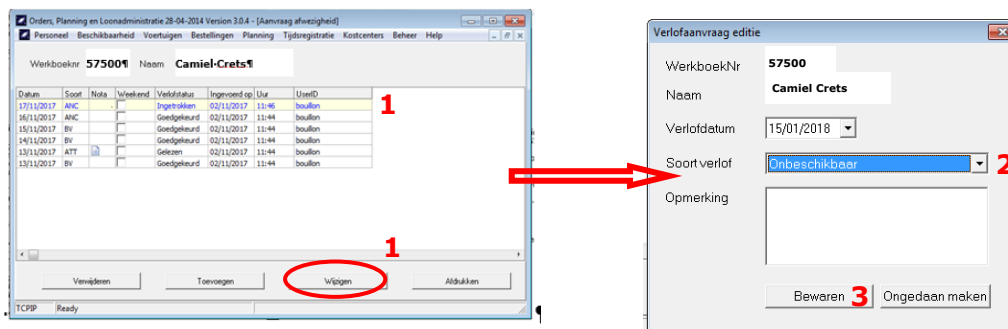
2. Een verlofaanvraag wijzigen via de verlofcomputer



1.1 Klik in het menu "Beschikbaarheid" – Verlofaanvraag Havenarbeiders (zie p.2)

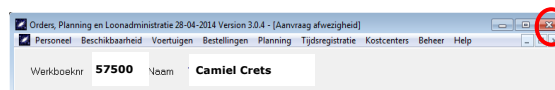
1.2 Inloggen met werkboeknummer en paswoord (zie p.2)

1.3 Weergegeven info op het scherm (zie p.2)

1.4 Wijzigen van een verlofaanvraag



- **Stap 1:** Selecteer de gewenste verlofaanvraag en klik op de menuknop "wijzigen"
- **Stap 2:** Kies het gewenste verloftype (betaald verlof / Hervreldingsdag / Anciënniteitsverlof)
- **Stap 3:** Klik op bewaren om de aanvraag vast te leggen.
- **Stap 4:** De havenarbeider krijgt een verlofbladje dat hij/zij kan afdrucken (klik )
Klik op  om te sluiten.
- **Stap 5:** Sluit het volledige scherm zeker af zodat anderen uw verlof niet kunnen raadplegen en/of aanpassen.



Opmerking: Er kunnen enkel openstaande (status nieuw) verlofaanvragen gewijzigd worden. Eenmaal een verlofaanvraag werd goedgekeurd is die slechts beperkt aanpasbaar. Voor verdere wijzigingen zal dispatch gecontacteerd moeten worden.

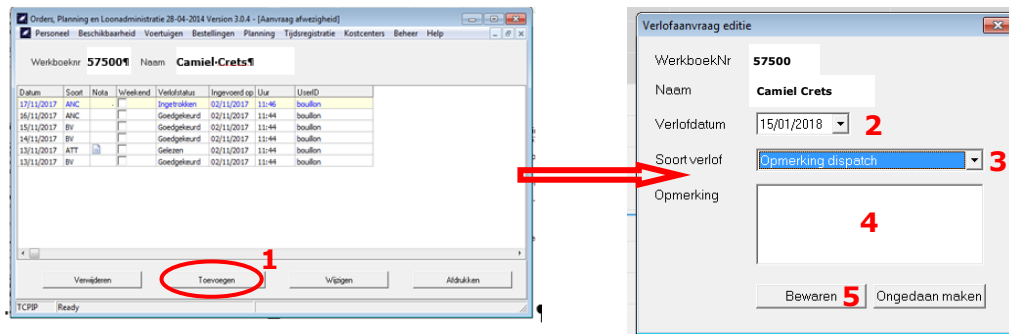
3. Een nota/opmerking indienen via de verlofcomputer



1.1 Klik in het menu "Beschikbaarheid" – Verlofaanvraag Havenarbeiders (zie p.2)

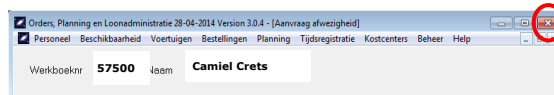
1.2 Inloggen met werkboeknummer en paswoord (zie p.2)

1.3 Weergegeven info op het scherm (zie p.2)

1.4 Indienen van een nieuwe verlofaanvraag



- **Stap 1:** Klik op de menuknop "toevoegen"
- **Stap 2:** Selecteer de gewenste verlofdatum
- **Stap 3:** Kies het gewenste verloftype (Opmerking dispatch)
- **Stap 4:** Graag bijkomende info in dit vak ingeven.
- **Stap 5:** Klik op bewaren om de nota/opmerking vast te leggen.
- **Stap 6:** De havenarbeider krijgt een verlofbladje dat hij/zij kan afdrukken (klik )
Klik op  om te sluiten.
- **Stap 7:** Sluit het volledige scherm zeker af zodat anderen uw verlof niet kunnen raadplegen en/of Aanpassen.

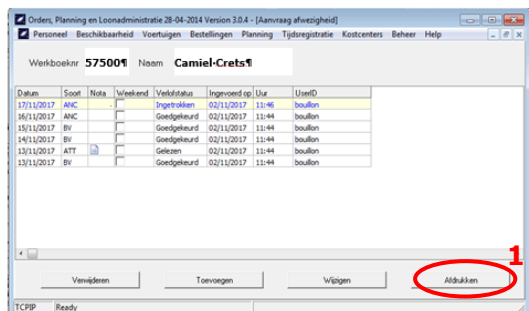


4. Overzicht verlofaanvragen afdrukken

1.1 Klik in het menu "Beschikbaarheid" – Verlofaanvraag Havenarbeiders (zie p.2)

1.2 Inloggen met werkboeknummer en paswoord (zie p.2)

1.3 Weergegeven info op het scherm (zie p.2)



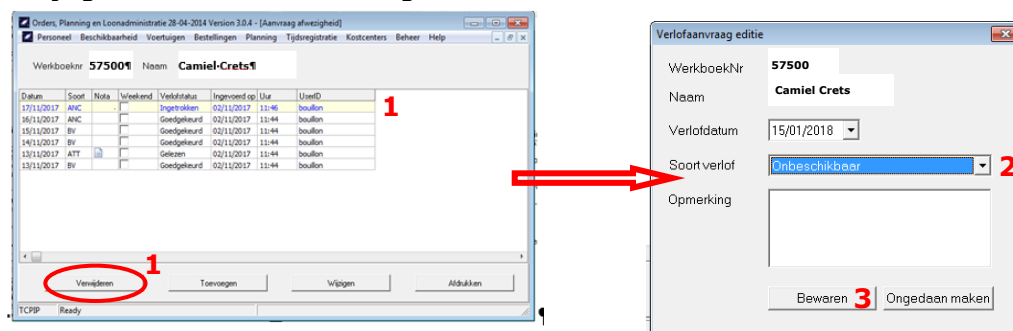
5. Een nota / aanvraag verwijderen via de verlofcomputer

1.1 Klik in het menu "Beschikbaarheid" – Verlofaanvraag Havenarbeiders (zie p.2)

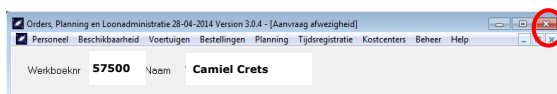
1.2 Inloggen met werkboeknummer en paswoord (zie p.2)

1.3 Weergegeven info op het scherm (zie p.2)

1.4 Wijzigen van een verlofaanvraag



- **Stap 1:** Selecteer de gewenste verlofaanvraag en klik op de menuknop "verwijderen"
- **Stap 2:** Sluit het volledige scherm zeker af zodat anderen uw verlof niet kunnen raadplegen en/of aanpassen.



Opmerking: Er kunnen enkel openstaande verlofaanvragen gewijzigd worden (status=nieuw). Eenmaal een verlofaanvraag werd goedgekeurd is die slechts beperkt aanpasbaar. Voor verdere wijzigingen zal dispatch gecontacteerd moeten worden.

Praktisch gebruik van de verlofcomputer

- De verlofcomputers / consoles zijn uitgerust met een **azerty en numeriek klavier** waardoor de gebruiker in alle vrije velden kan typen.
- **Touchscreen:** er kan ook gebruikt gemaakt worden van het touchscreen. We raden wel aan om geen scherpe voorwerpen te gebruiken om het scherm aan te tikken.
- **Gebruik computermuis**
 - Scroll met de pijl naar het gewenste veld door middel van de trackingbal (nr 1).
 - Selecteer het gewenste veld door middel van de rechter toets (nr 2) boven de bal.

