

Introductieprogramma

Welkom bij Koppert!



- www.koppert.nl
- www.partnerswithnature.org
- www.facebook.com/Koppert.Nederland
- www.youtube.com/user/KoppertBiological/videos
- www.linkedin.com/company/koppert-biological-systems
- www.flickr.com/photos/koppert
- Twitter: @koppertNL
- grow.koppert.com (intranet)

Koppert Biological Systems
Veilingweg 14
2651 BE Berkel en Rodenrijs
010 5140 444

Gefeliciteerd!

Binnenkort ga jij als flexwerker aan de slag bij *Koppert Biological Systems*. We feliciteren je van harte met je nieuwe baan en hopen dat je er snel thuis voelt!

Hoewel je voor Koppert werkt, ben je formeel in dienst bij *Perflexxion*. We willen je daarom goed begeleiden. Dat doen we door middel van dit introductieprogramma. Maar ook tijdens je werkzaamheden kun je rekenen op begeleiding en extra uitleg. Perflexxion maakt dus werk van jouw persoonlijke ontwikkeling! Dat maakt de kans op een succesvolle tijd bij Koppert alleen maar groter.

In dit introductieboekje zetten we de belangrijkste informatie voor je op een rijtje. Lees het voor je eerste werkdag goed door zodat je kunt laten zien dat je weet wat Koppert van jou verwacht.

*Je krijgt nooit een tweede kans
voor een eerste indruk!*

Heb je nog vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met één van de inhouse intercedenten van Perflexxion bij Koppert. Zij kunnen alle vragen beantwoorden rond urenregistratie, salaris, planning, werktijden enzovoorts.

Heel veel succes!

Perflexxion Inhouse vestiging Koppert

Telefoon (tussen 07.00 en 17.00 uur):

010 303 00 82

Telefoon buiten kantoortijden:

06 21 70 68 08

Dit nummer is alleen bedoeld voor noodgevallen zoals ziekte en NIET voor vragen over je uren etc.

Vragen over je loon of vrije dagen?
Stuur dan een mail. Dus NIET via telefoon of app.

Email: **koppert@perflexxion.nl**

1 Over Koppert

Wat doet Koppert?

Koppert Biological Systems wil de gezondheid van mens en aarde verbeteren. Daarom ontwikkelt Koppert hoogwaardige producten tegen plagen en ziekten voor de land- en tuinbouw. Daarbij wordt gebruik gemaakt van oplossingen die de natuur zelf biedt. Dat maakt Koppert internationaal marktleider op het gebied van biologische gewasbescherming en natuurlijke bestuiving.

De producten worden in moderne productielocaties gekweekt, verpakt en verzonden. Koppert werkt nauw samen met onderzoeksinstituten over de hele wereld. Op die manier levert Koppert een bijdrage aan een duurzame voedsel- en sierteeltketen en een schoner milieu.

Koppert heeft meer dan 20 internationale vestigingen en is in de hele wereld actief.



Een product tegen spintmijt

Wat doe jij bij Koppert?

De meeste producten van Koppert zijn levende, kwetsbare organismen. Ze worden zorgvuldig verpakt, zodat ze aan het einde van de reis in goede conditie aankomen. De distributieketen is erop ingericht om de producten in de kortst mogelijke tijd bij de klant te krijgen. Het resultaat hiervan is een gestroomlijnd netwerk met mensen die weten waar ze mee bezig zijn.

Bij Koppert werk je samen

Ondanks het internationale karakter is Koppert nog altijd een familiebedrijf, waarin samenwerking en respect voor mens en milieu belangrijk is.

Bij Koppert werk je aan een bijzonder product

Op het gebied van biologische gewasbescherming en bestuiving is Koppert wereldmarktleider. Dat betekent dat Koppert constant bezig is met de ontwikkeling van nieuwe producten.

Bij Koppert werk je...

- samen
- aan een bijzonder product
- voor de toekomst
- aan je loopbaan
- met veel plezier

Bij Koppert werk je voor de toekomst

Koppert heeft veel kennis in huis over biologie en technologie. Op het hoofdkantoor in Berkel en Rodenrijs werken allerlei vakgebieden samen aan de toekomst.

Bij Koppert werk je aan je loopbaan

Medewerkers van Koppert hebben veel mogelijkheden om aan hun carrière te werken. Voor de interne doorgroei is een loopbaanbeleid opgesteld. Koppert vindt het belangrijk dat je je blijft ontwikkelen en stimuleert daarom het volgen van opleidingen, cursussen en trainingen.

Bij Koppert werk je met veel plezier

Koppert heeft aandacht voor de gezondheid en het welzijn van de medewerkers. Ook vindt Koppert het belangrijk dat je werk goed bij je past. Alleen dan kun je echt plezier hebben in wat je doet.



→ Het hoofdkantoor van Koppert in Berkel en Rodenrijs

2 Veilig werken

In dit hoofdstuk vind je een overzicht van een aantal regels en voorschriften die te maken hebben met je dagelijkse werkzaamheden bij Koppert. Dit is belangrijke informatie. Juist voor jou als flexwerker. Sommige voorschriften zijn namelijk verplicht. Niet om het je moeilijk te maken, maar om er voor te zorgen dat je goed en vooral *veilig* je werk kunt doen.



Toegangsbeveiliging

De toegang en beveiliging van de gebouwen is geautomatiseerd. De ruimtes in de gebouwen zijn opgedeeld in zones. Je kunt alleen de ruimtes in waar je toestemming voor hebt. Je krijgt daarvoor een eigen *badge*.

Met het systeem wordt naast toegang ook alarmering en ontruiming geregeld. Als je het gebouw binnenkomt en verlaat, houd je je badge voor de kaartlezer.

Neem altijd je badge mee naar je werk!

De inhouse intercedent regelt de uitgifte van de badges. Iedereen ontvangt een *TransQuest* badge. Voor het in bruikleen krijgen van de badge sluiten we een bruikleenovereenkomst met je af. Bij verlies of misbruik houdt Perflexxion de prijs van de badge (€ 10,-) in op je salaris.

Je mag geen andere personen met je eigen badge in ruimtes toelaten!



Persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen Koppert zijn op bepaalde afdelingen *persoonlijke beschermingsmiddelen* verplicht. Dit is voor je eigen veiligheid en om ongelukken te voorkomen. Uiteraard verwacht Koppert van jou ook *eigen verantwoordelijkheid* als het gaat om veiligheid en gezondheid!

Op verschillende afdelingen en voor verschillende functies is *bedrijfskleding* verplicht. Dat kan zijn om er representatief uit te zien, voor je eigen veiligheid of om hygiënische redenen. Mocht je hier vragen of opmerkingen over hebben, dan is je direct leidinggevende jouw aanspreekpunt.

Bij Koppert worden onder meer de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt.

Gehoorbescherming

Je bent verplicht gehoorbescherming te dragen op plaatsen waar je dit bord ziet. Je maakt gebruik van de oorkappen of *oordopjes* die bij de ingang van de zone hangen.



Adembescherming

Adembescherming draag je op plaatsen waar je dit bord ziet. Je maakt gebruik van de *mondkapjes* die bij de ingang van de zone liggen.



Veiligheidsschoenen

Tijdens je werk ben je verplicht om *veiligheidsschoenen* te dragen. Van Perflexxion krijg je veiligheidsschoenen in bruikleen. Je ondertekent hiervoor een bruikleenovereenkomst. Als je uit dienst treedt, lever je de schoenen weer *schoon* en *in goede staat* in bij de inhouse intercedent van Perflexxion. Je tekent dan nogmaals de overeenkomst als bewijs dat je de schoenen hebt ingeleverd.



Sancties

Beschermingsmiddelen op zichzelf zorgen niet voor veiligheid. Het gaat erom dat je ze op de juiste manier *gebruikt*. Als je de beschermingsmiddelen niet gebruikt zoals je is uitgelegd kan Koppert de volgende maatregelen nemen:

- 1^e overtreding: mondelinge waarschuwing door de leidinggevende;
- 2^e overtreding: schriftelijke waarschuwing via de afdeling HR;
- 3^e overtreding: schriftelijke waarschuwing en een geldboete via de afdeling HR;
- 4^e overtreding: schriftelijk ontslag.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van je eigen beschermingsmiddelen.

Allergieën

Bij Koppert worden biologische bestrijdingsmiddelen geproduceerd. Sommige van deze bestrijdingsmiddelen kunnen allergische reacties veroorzaken. Als je bijvoorbeeld langdurig in aanraking komt met bepaalde motten of mijten, heb je kans op het ontwikkelen van een overgevoeligheid of *allergie*. Dit kan leiden tot klachten aan de luchtwegen en/of huid. Koppert heeft een beleid dat er op gericht is dit zoveel mogelijk te voorkomen.



Als je op een 'risico' afdeling gaat werken vragen we je, binnen twee weken nadat je in dienst bent getreden, een allergievragenlijst in te vullen. Deze vragenlijst wordt door een externe partij (ProCompany) beoordeeld. Bij een positieve score word je opgeroepen voor

het spreekuur van de bedrijfsarts. Het doel hiervan is de mogelijke oorzaak van de allergische klachten te achterhalen. Eventueel word je doorverwezen voor nader onderzoek. Vervolgens krijg je, als je op een 'risico' afdeling werkt, één keer per jaar het verzoek om een vragenlijst in te vullen. Mocht je in de tussentijd allergische klachten hebben, dan kun je dit doorgeven aan je leidinggevende of melden bij ProCompany via telefoonnummer 010-8001044 of via het e-mailadres info@procompany.nl.

Bedrijfs hulpverlening

Iedere locatie van Koppert heeft een eigen ploegleider bedrijfs hulpverlening. In noodsituaties volg je altijd de instructies van de BHV-er op.

Vluchtwegen

In alle panden zijn plattegronden opgehangen met daarop de vluchtwegen, nooduitgangen en noodvoorzieningen. Vluchtwegen en nooduitgangen zijn altijd goed bereikbaar en toegankelijk. Mocht dit niet het geval zijn, meld het dan direct bij je leidinggevende of ploegleider BHV. Neem op je eerste werkdag kennis van de ontruimingsplattegrond bij jou op de afdeling.

Gebruik heftrucks

Binnen Koppert worden heftrucks gebruikt voor het laden en lossen van vrachtwagens of het verplaatsen van goederen in en vanuit het magazijn. Om de veiligheidsrisico's te beperken is juist en veilig gebruik van heftrucks erg belangrijk. Daarom mag je bij Koppert alleen op een heftruck werken als je beschikt over een geldig *heftruckcertificaat*.



Gedrag

Regels en voorschriften zijn belangrijk. Maar uiteindelijk gaat het om jouw *gedrag*.

Hoe jij je als medewerker gedraagt is voor Koppert erg belangrijk. Jouw houding is, naast de kennis en de vaardigheden waarover je beschikt, bepalend voor het succesvol uitvoeren van je functie.

Koppert streeft ernaar dat jij iedere dag met plezier je werk kunt doen. Want als je plezier hebt in wat je doet, voel je je meer betrokken bij de organisatie en kun je jezelf ontwikkelen.

- Hoe gedraag jij je in een situatie met een verhoogd veiligheidsrisico?
- Met welke houding verschijn jij iedere dag op je werk?
- Hoe ga je om met je collega's?
- Past jouw gedrag bij wat Koppert belangrijk vindt?

Uiteraard is het plezier dat je in je werk ervaart ook afhankelijk van de collega's met wie je samenwerkt. Maar mensen verschillen van elkaar en collega's kun je niet zelf uitkiezen. Juist door het overbruggen van verschillen maak je elkaar en Koppert beter!

Jouw leidinggevende bespreekt regelmatig met je wat gewenst gedrag is. Zo kan hij je bijsturen als dat nodig is en kun jij je eigen functioneren verbeteren.

Ook de intercedent van Perflexxion besteedt hier aandacht aan. Op deze manier werk je continu aan je eigen ontwikkeling.

- Wees je bewust van de veiligheidsrisico's.
- Laat aan je gedrag zien dat je risico's vermijdt of verkleint.
- Gebruik beschermingsmiddelen op de juiste manier.
- Haal aangebrachte beveiligingen niet weg.
- Berg beschermingsmiddelen op de juiste plek op.
- Werk mee aan instructiebijeenkomsten rond veiligheid.

3 Huisregels

Afmelding

Mocht je niet in staat om te werken (omdat je ziek bent bijvoorbeeld), dan geef je dat *telefonisch* door aan de inhouse intercedent. Je doet dit voordat je dienst begint, ook als je een vroege dienst hebt.

Het is niet toegestaan om je via SMS of WhatsApp af te melden!

Tijdens de periode van verzuim houdt de intercedent van Perflexxion contact met je. Zo kunnen we elkaar goed op de hoogte houden en kunnen we je eventueel helpen om zo snel mogelijk weer aan de slag te gaan. De inhouse intercedent heeft dit met je besproken tijdens het tekenen van het contract.

Gebruik social media

Koppert en Perflexxion verwachten dat jij je als uitzendkracht aan de regels met betrekking tot het gebruik van social media houdt. Deze regels blijven van kracht tot één jaar vanaf de dag dat je bij Koppert uit dienst treedt.

- Het gebruik van social media tijdens werktijd is verboden. Het gaat onder andere om het gebruik van SMS, e-mail, Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram of vergelijkbare sociale netwerken via smartphone, tablet of laptop;
- Het is niet toegestaan foto's of films te maken binnen de muren van de Koppert gebouwen;
- Het is niet toegestaan in (sociale) media de naam van Koppert, het logo, productnamen, namen van medewerkers, specifieke Koppert tekens of symbolen te gebruiken.

Sancties

Als je (één van) deze regels overtreedt, neemt Koppert de volgende maatregelen:

- Waarschuwing (bij kleine schade/klein risico);
- Wegsturen/met onmiddellijke ingang beëindiging samenwerking uitzendkracht bij Koppert (bij zware schade/groot risico);
- Beëindiging samenwerking tussen Koppert en uitzendkracht per direct; in rekening brengen van schadeclaims/procedure ten behoeve van schadeloosstelling; schade afhandeling tussen betreffende uitzendkracht en Koppert (bij aantoonbare zware schade).

Gedrag

Veel werkplekken zijn open en makkelijk toegankelijk. Dit bevordert het contact en de communicatie. Houd er rekening mee dat collega's die geconcentreerd bezig zijn last kunnen

hebben van storende geluiden. Houd dus rekening met elkaar. Als je zelf last hebt van geluidsoverlast, spreek je collega's hier op een positieve manier op aan.

Beeldregistratie

Binnen de gebouwen zijn op bepaalde punten camera's gemonteerd. Als de situatie erom vraagt kan Koppert deze beelden bekijken.

Eten en drinken

Op verschillende afdelingen zijn kantines waar je tijdens je pauzes kunt eten en drinken. Je kunt ook gebruik maken van het bedrijfsrestaurant van het hoofdkantoor. Bij mooi weer kun je buiten lunchen op de daarvoor bestemde plaatsen.



Eten en drinken op de werkplek (in de cellen) is niet toegestaan.

Tijdens je pauzes mag je gratis gebruik maken van koffie, thee, water en (karne)melk. Tijdens je lunchpauzes krijg je één stuk fruit aangeboden. In het bedrijfsrestaurant kun je tussen 12.00 en 13.30 lunchen. Je kunt je lunch hier afrekenen met je pinpas. Je geeft op de kassa zelf met keuze-toetsen aan wat je wilt afrekenen. Uiteraard ruim je na je pauze alles netjes op!

Bij de snoepautomaat en de frisdrankautomaat in het bedrijfsrestaurant kun je alleen contactloos betalen.

Lockers

Je kunt een locker (een afsluitbaar kastje) gebruiken voor het veilig opbergen van persoonlijke eigendommen of etenswaren. Na werktijd kun je er je bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidsschoenen in doen. De sleutel van de locker kun je meenemen naar huis.

Parkeren

Voor alle locaties geldt dat je mag parkeren in de niet gemarkeerde parkeervakken. De locaties Hofweg en Molenweg hebben een eigen parkeerterrein. Bij Veilingweg 14 kun je parkeren op de algemene parkeerterreinen naast en aan de overkant het gebouw.

Op alle terreinen van Koppert gelden verkeersregels zoals op een woonerf. Dit houdt onder andere in dat je niet harder rijdt dan stapvoets (5 km per uur) en voetgangers voorrang geeft.

Maak gebruik van de parkeerterreinen van Koppert en parkeer je auto niet op het terrein van een ander bedrijf.

Fietsenstalling

De fietsenstallingen bij de verschillende locaties worden niet bewaakt. Zet dus je fiets goed op slot.

Brommers, scooters en motors kun je bij het hoofdkantoor (Veilingweg 14) tegenover de fietsenstalling onder de luifel parkeren. Om beschadiging te voorkomen is het niet toegestaan fietsen op het terrein of tegen de gevels van de gebouwen te plaatsen.

<u>Locatie</u>	<u>Plek fietsenstalling</u>
Hoofdkantoor	Schuin links van de ingang
Hofweg	Bij de hoofdingang

Koppert en Perflexxion zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade aan of diefstal van je fiets of auto.

Roken

Roken is in alle gebouwen, op alle terreinen en in alle bedrijfs- en leaseauto's verboden. Je mag alleen voor en na het werk en in je pauze roken op de daarvoor aangewezen rookplekken.

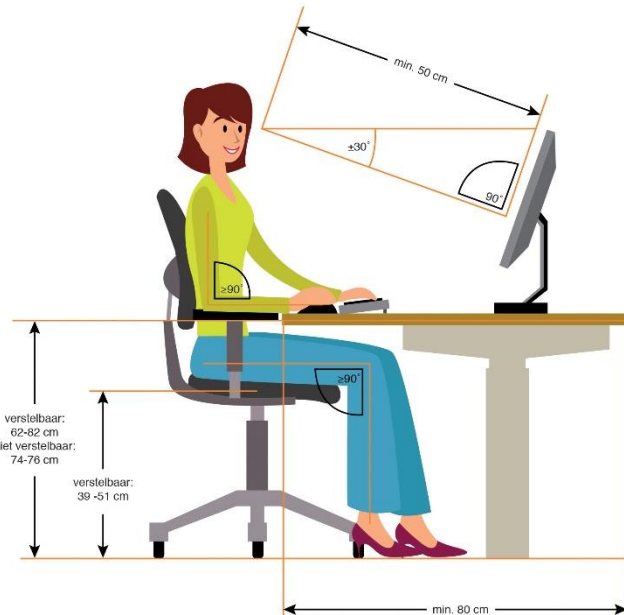
<u>Locatie</u>	<u>Rookplek</u>
Hoofdkantoor	Ruimte naast de fietsenstalling
Hofweg	Naast de hoofdingang bij de fietsenstalling

AANVULLENDE INFORMATIE VOOR OFFICE FUNCTIES

Werkhouding

Een goede werkhouding zorgt ervoor dat je prettig kunt werken zonder last te krijgen van bijvoorbeeld je rug of je armen. Tips:

- Zorg dat je ellebogen en je knieën in een hoek van 90 graden staan;
- Zorg voor een rechte rugleuning;
- Zorg ervoor dat je bovenbenen goed door de zitting worden ondersteund.



Cleandesk

Ruim aan het einde van elke werkdag je bureau op. Met uitzondering van een beeldscherm, toetsenbord, muis en telefoon is je bureau leeg. Zo zorg je voor een representatieve werkomgeving en kan er eenvoudig worden schoongemaakt.

Afval scheiden

Op de werkplekken kan afval worden gescheiden in vier stromen: oud papier, papier dat vernietigd dient te worden, karton en restafval. Papier dat vernietigd moet worden verzamel je in de gesloten containers die in de pantry's staan. Het karton kun je in de blauwe container in de corridor doen.

Overig

- Hang je jas niet over je stoel maar gebruik de garderobes in de pantry's;
- Je mag geen papieren op ramen plakken, punaises gebruiken of gaten in de muren maken;
- Plaats geen stapels papier, kantoorartikelen en dergelijke voor de ramen;
- In het kantoorpand mag je alleen gebruik maken van de centrale trap. De lift is bedoeld voor het vervoer van goederen en voor personen die geen gebruik kunnen maken van de trap;
- Gebruik de corporate email handtekening (te vinden op brandportal.koppert.com);
- Behandel documenten zo veel mogelijk digitaal en beperk het aantal prints;
- Kantoorartikelen kun je per e-mail bij de receptie bestellen;
- Niet-Koppert medewerkers die het gebouw betreden dienen om veiligheidsredenen bekend te zijn. Om die reden moeten alle bezoekers zich bij binnenkomst inschrijven en bij vertrek weer uitschrijven in het bezoekersboek.

4 Tijdregistratie

PEP

Natuurlijk wil je dat Perflexxion jou snel en correct uitbetaalt. Bij verschillende afdelingen wordt met de digitale urenregistratie van het systeem *PEP* gewerkt. Je ontvangt een zogenaamde *PEP-pas* waarmee je je werktijden registreert.

Vergeet niet je pas in het klokapparaat dat aan de muur hangt te steken

- ... en op 'IN' te drukken als je begint met werken;
- ... en op 'OUT' te drukken als je klaar bent met werken.

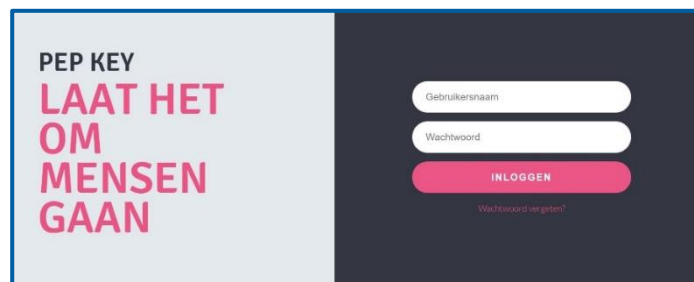
Iedere cel en afdeling heeft een eigen klokapparaat. Dus klok altijd in op je eigen afdeling. Pauzetijden worden automatisch door het systeem verwerkt.



Het is ook belangrijk de *PEP-app* op je telefoon te installeren. Je kunt 'm online vinden onder de naam *PEP Me*. Via de app kun je onder meer communiceren met de inhouse intercedenten van Perflexxion.

Voordat je aan de slag gaat moet je ook je eigen account op de website van PEP aanmaken. Dit werkt als volgt:

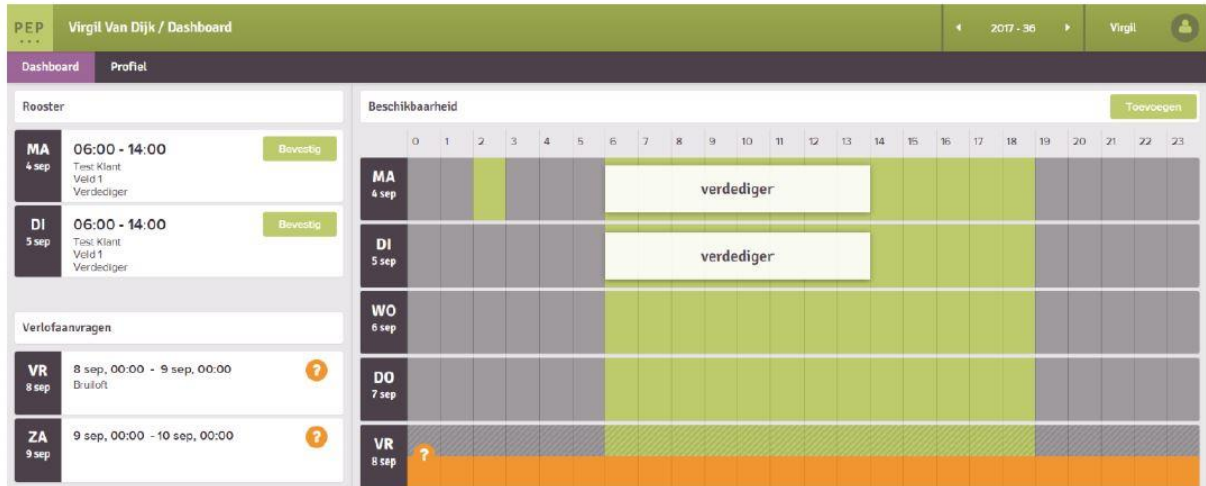
- Je ontvangt een activatiemail;
- Je surft naar www.pepkey.net;
- Je logt in met je e-mailadres en een wachtwoord dat je zelf kiest (als deze optie niet in beeld verschijnt, klik dan op 'wachtwoord vergeten').



Daarna kun je kiezen voor:

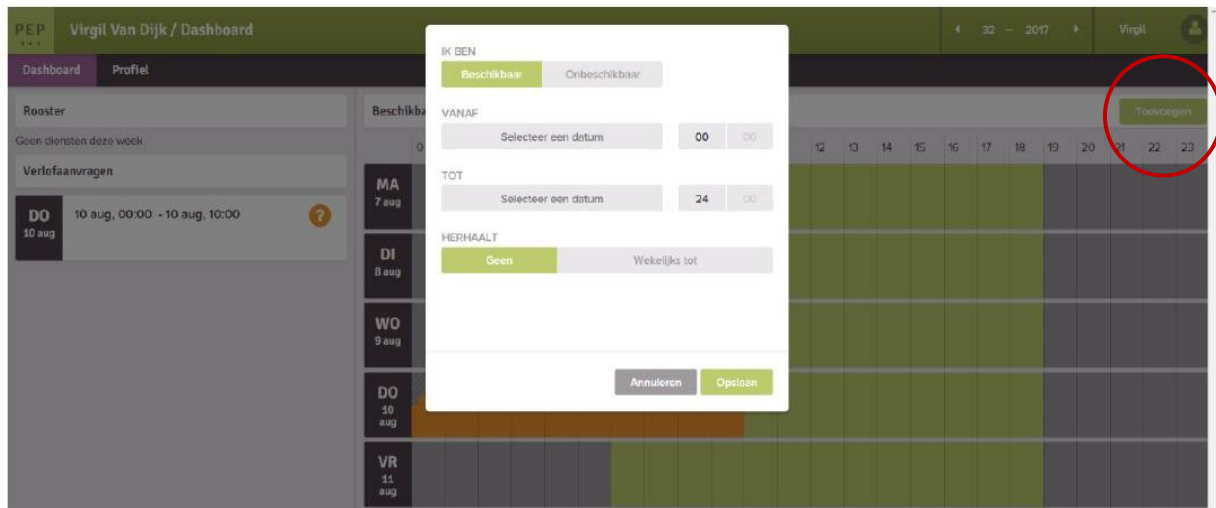
- *PEP Flex*: hier kun je de registratie van je uren inzien. Als je hier vragen over hebt, zet je een bericht in de PEP-app. Dus niet bellen!
- *PEP Grid*: hier kun je je beschikbaarheid opgeven (uiterlijk woensdag) zodat Perflexxion weet wanneer je ingepland kunt worden. Je kunt hier ook (uiterlijk vrijdag) de planning inzien, dus wanneer en waar je moet werken. Als je je beschikbaarheid te laat invult, is de kans groot dat je *niet* wordt ingepland.

DASHBOARD PEP Grid



Aan de linkerkant zie je je rooster voor de huidige week en rechts je beschikbaarheid.

- Grijs: niet beschikbaar;
- Groen: beschikbaar;
- Wit: hier ben je ingeroosterd;
- Oranje: een verlofaanvraag die nog niet is goedgekeurd.



Om een nieuwe beschikbaarheid op te geven klik je op Toevoegen rechtsboven:

- Geef aan of je een beschikbaarheid of een onbeschikbaarheid wilt invoeren;
- Voer de *vanaf* datum en tijd in waarop je (on)beschikbaar bent;
- Voer de *tot* datum en tijd in waarop je (on)beschikbaar bent;
- Geef aan of deze (on)beschikbaarheid zichzelf herhaalt en tot wanneer dat is;
- Sla je nieuwe (on)beschikbaarheid op.

Als je een permanente wijziging wilt aangeven kun je het beste contact opnemen met de inhouse intercedenten van Perflexxion. Dan kunnen wij dit blijvend voor je aanpassen.

Werkbriefje

In sommige gevallen wordt met een werkbrief gewerkt. Koppert gebruikt jouw werkbrief om te kijken hoeveel uur je hebt gewerkt. Vervolgens zorgt Koppert ervoor dat jouw gewerkte uren in het systeem worden verwerkt. Op basis hiervan krijg je via Perflexxion je salaris.

Hieronder zie je hoe je een werkbriefje moet invullen.

Als je op verschillende afdelingen hebt gewerkt, is het belangrijk voor elke afdeling een apart werkbriefje in te vullen en af te geven bij de betreffende teamleider. Lever je briefje iedere dag na afloop van je dienst in!

Weeknummer: 38

Aantal uren per dag, zonder pauzes, zonder overuren, zonder vakantie. Dit kan dus nooit meer zijn dan 8!

Alle extra uren die je werkt; dus alles wat meer is dan 8 uur per dag of 40 uur per week.

Eventuele toeslagen waar je recht op hebt vermeld je in deze kolom. Ook als je vakantie (uren) opneemt noteer je dat hier.

Het laatste, blauwe blaadje mag je zelf houden.

De eerste twee blaadjes lever je in bij je teamleider

Jouw naam

Zolang jouw contract niet is afgelopen vul je hier 'nee' in.

	> Datum	> Tijd (van t/m)	> Aantal uren	> Aantal overuren	> Opmerkingen
Maandag	14-9	9.00 18.00	8		Ongemakken beslag
Dinsdag	15-9	8.15 17.45	8	2.5	
Woensdag	16-9				8 vakantie uren
Donderdag	17-9	9.00 17.45	7.75		
Vrijdag	18-9	6.00 19.00	8	4.25	
Zaterdag					
Zondag					
> Totaal			31.75	6.75	> Opdracht beëindigd: ☒ Nee ☐ Ja, op

> Naam medewerker: Frans Tox

> Naam opdrachtgever:

> Handtekening:

> Handtekening:

> Eerste exemplaar voor Perflexxion B.V. > Tweede exemplaar voor administratie opdrachtgever > Derde exemplaar voor administratie medewerker

> Perflexxion B.V. > Postbus 11 > 2650 AA Berkel en Rodenrijs > Tel. (010) 511 10 99 > Fax (010) 511 10 98 > E-mail: berkel@perflexxion.nl

5 5S

Kwaliteitssysteem

Op veel afdelingen binnen Koppert wordt het werk georganiseerd volgens de principes van het 5S-kwaliteitssysteem. Ook jij als uitzendkracht dient te weten wat dit systeem inhoudt en hoe je volgens deze richtlijnen moet werken.



S1 - Scheiden

Scheiden betekent een onderscheid maken tussen wat noodzakelijk en wat overbodig is. Het overbodige verdwijnt uit de werkruimte. Dat zijn onder andere kapotte of beschadigde voorwerpen, voorwerpen die lang niet meer gebruikt of onveilig zijn. Het risico op vallen, struikelen, stoten vermindert hierdoor.

S2 - Schikken

Schikken betekent de gereedschappen en materialen een vaste plek geven. Je organiseert de werkplek zodanig dat iedereen alles snel en makkelijk kan vinden.

S3 - Schoonmaken

Je maakt zowel de werkvloer als gereedschappen schoon en laat alles schoon achter.

S4 - Standaardiseren

Standaardiseren zorgt ervoor dat je de eerste drie stappen blijft doen. De eerste drie S'en worden een gewoonte door methodes in te voeren die deze eerste fases vastleggen.

S5 - Systematiseren

Systematiseren betekent het borgen van de andere vier pijlers. Hulpmiddelen zijn controlelijsten of audits op orde en netheid. Deze laatste stap is vooral de verantwoordelijkheid van de leiding op jouw afdeling.

Binnen drie maanden na indiensttreding word je uitgenodigd voor een 5S training. Deze training wordt georganiseerd door Perflexion en is verplicht. De training duurt ongeveer anderhalf uur, waarvan één uur wordt doorbetaald.

BIJLAGE

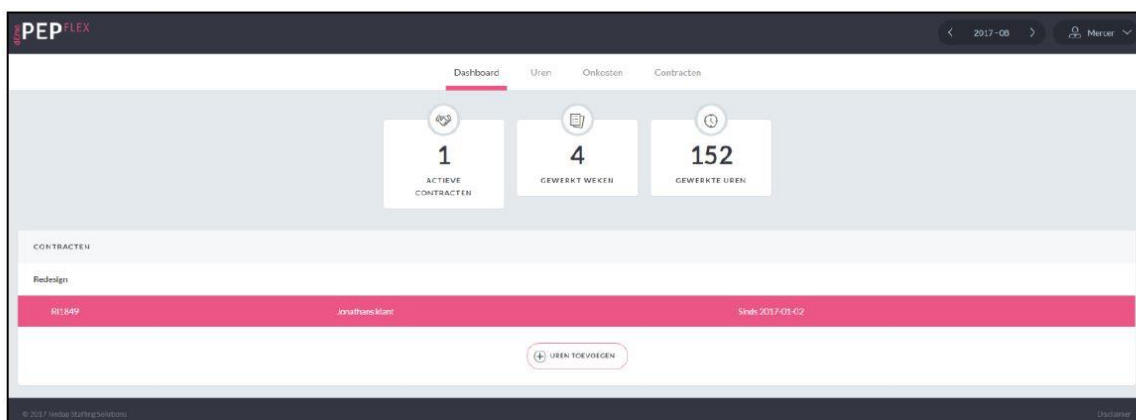
HANDMATIG UREN TOEVOEGEN VIA PEP FLEX

Dit geldt alléén voor functies waarbij je niet hoeft in te klokken of waarbij dit niet mogelijk is (voor chauffeurs bijvoorbeeld).

INLOGGEN

Om de uren in te voeren dien je in te loggen op PEP Flex. Als je voor de eerste keer inlogt, dien je te klikken op de link in de activatiemail. Daarna kun je inloggen via pepme.net. Dit doe je door je gebruikersnaam (voornaam.achternaam) en wachtwoord in te vullen.

UREN TOEVOEGEN



Na het inloggen kom je in bovenstaand scherm. Om uren toe te voegen klik je op 'uren toevoegen'.

SELECTEER EEN LOCATIE OM UREN AAN TOE TE VOEGEN

RECENTE LOCATIES

- o Afdeling Weesp
- o Afdeling Maasdonk
- o Afdeling Velsen
- o Afdeling Schouwen-Duiveland
- o Afdeling Bloemendaal

VIND LOCATIE

DOORGAAN

SLUITEN

Selecteer de kostenplaats waar je hebt gewerkt en klik op 'doorgaan'.

OVERZICHT

Week: 2017-10
 Job: WM0811
 Organisatie: Jonathans klant
 Locatie: Best / Afdeling Bloemendaal

DIENSTEN

VOORBEELD

DAG	VANAF	TOT	PAUZE
Mon	6	16	00:00
Tue	7	16	00:00
Wol	20	02	00:00
Thu			00:00
Fri			00:00
Sat			00:00
Sun			00:00

UREN

OPSLAAN

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Regular - 100.0%	8.00	8.00					16.00
Additional - 125.0%			2.00				2.00
Additional - 150.0%			4.00				4.00
Additional - 175.0%							0.00
Overtime - 125.0%	2.00	3.00					5.00
Overtime - 125.0% + Additional - 25.0%							0.00
Overtime - 125.0% + Additional - 50.0%							0.00
Overtime - 125.0% + Additional - 75.0%							0.00
Totaal	10.00	11.00	6.00	0.00	0.00	0.00	27.00

Vul links de tijden in waarop je hebt gewerkt. Indien je ook pauzes moet invullen kun je klikken op de tijd in de kolom pauze. Je krijgt dan een popup waarin je tot vijf pauzes voor die dag kunt invullen. Als je op 'voorbeeld' klikt wordt je briefje gevuld op basis van de tijden die je ingevuld hebt. Mocht je ook nog niet gewerkte uren in willen vullen dan kan dit op de desbetreffende regels recht onderin het urenbriefje.

Als je klaar bent met invullen klik je op 'opslaan'. Wil je later je uren terugzien klik dan vanuit het startscherm op de menu item 'Uren'. Je krijgt dan een lijst van je eerder ingevulde urenbriefjes die je kunt inzien.

