

Procesdoel

Het volledig uitvoeren van opdrachten met als doel de afgesproken afvalstoffen en producten in te zamelen, te vervoeren, eventueel te wegen en gegevens m.b.t. deze uitvoering te registreren op de boordcomputer of bijbehorende begeleidingsbrieven. Verder worden de gewerkte en de gereden uren geregistreerd in de daarvoor bestemde systemen.

Verantwoordelijken

Eindverantwoordelijke functionarissen: Planner

Uitvoerende functionarissen: Chauffeur, belader, weegbrugmedewerker, medewerker bedrijfsadministratie, ongediertebestrijder.

Benodigdheden

- Boordcomputergegevens
- Begeleidingsbrieven
- Urenregistratie
- Bestuurderskaart/bedrijfskaart t.b.v. tachograaf

Last minute risico analyse (LMRA)

Bij start van zijn werkzaamheden voert de medewerker altijd een LMRA uit. Hierbij wordt de vraag gesteld: "Kan ik veilig aan het werk?"

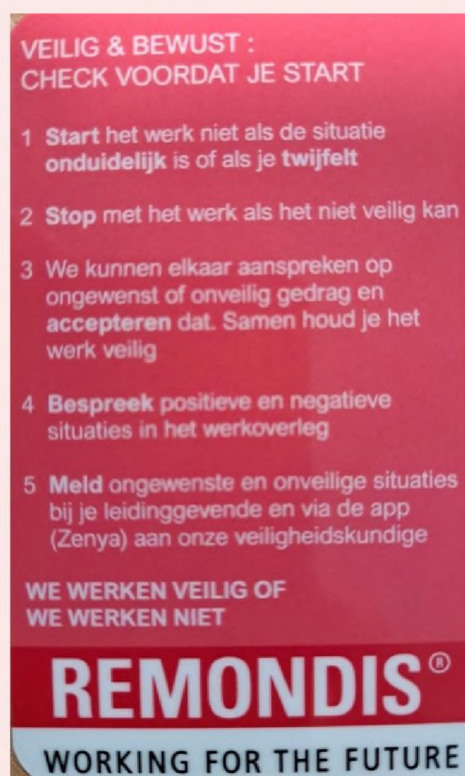
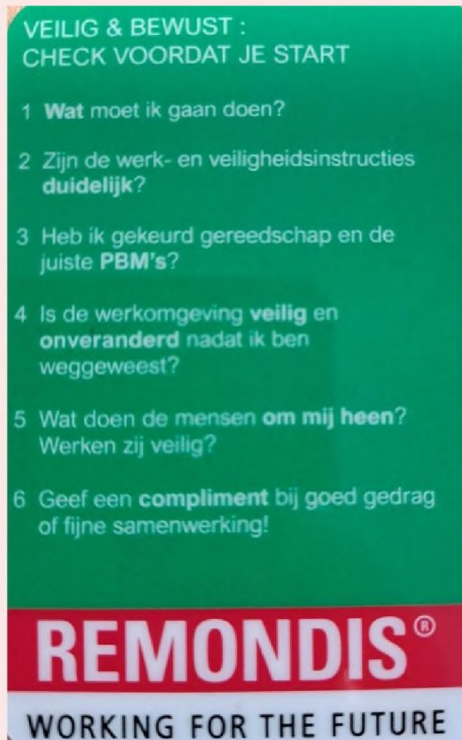
Indien het antwoord "nee" is, neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende en overlegt hoe nu verder.

Chauffeurs controleren altijd het voertuig aan het begin van hun werkdag.

Depot- en terreinmedewerkers beoordelen werkzaamheden welke zij moeten opstarten.

De ongediertebestrijder beoordeelt per opdracht opnieuw de mogelijke risico's op de opdracht locatie.

Navolgend kaartje kan je helpen bij het beoordelen van de vraag "Kan ik veilig aan het werk?"



Uitvoeren opdracht

De chauffeur rijdt naar de klantlocatie om de opdracht uit te voeren. Hij of zijn belader controleert of het op de begeleidingsbrief vermeldde afvalproduct met het te laden overeenstemt, alvorens hij de opdracht uitvoert. Deze stap is onderdeel van de procedure '[Fysieke acceptatie](#)' en wordt altijd vóór het laden uitgevoerd.

Na het laden ondertekent de klant de begeleidingsbrief. De chauffeur handelt de opdracht (op de boordcomputer in het voertuig - indien aanwezig) af en rijdt naar de weegbrug alvorens hij gaat lossen.

Bij "route-inzameling" is er geen begeleidingsbrief per klant maar per route aanwezig en wordt alleen het volle voertuig gewogen - vaak bij de eindverwerker of in één van onze overslaglocaties.

Bij uitvoering van een opdracht omtrent ongediertebestrijding heeft de uitvoerende medewerker een opdrachtbon en volgt het logboek en veiligheidsbladen ongediertebestrijding. Alle uitgevoerde werkzaamheden worden vastgelegd en toegevoegd aan het logboek.

Bij leveren van een product (bijv. compost) ontvangt de chauffeur een weegbon en (of indien van toepassing) een vervoersbewijs zuiveringsslib en compost. Hij gaat het product laden, daarna wegen en vervolgens levert hij het product bij de klant af.

Wijzigingen

Wijzigingen in opdrachtgegevens (bijv. bij ander afvalproduct dan op de begeleidingsbrief vermeld), welke gedurende de uitvoering kenbaar worden gemaakt, geeft de chauffeur door aan de planner. Deze zorgt dan in overleg met de chauffeur voor een correcte opdracht in het administratiesysteem.

Wegingen

De chauffeur rijdt naar een interne of externe weeglocatie om het afvalproduct te lossen. Iedere aanbieder meldt zich bij aankomst bij de weegbrugmedewerker voor de aflevering van afvalstoffen. Indien er sprake is van aanbieden van afval afkomstig van bedrijven wat valt onder het besluit 'Melden en registreren (afval)stoffen' worden de gegevens op de begeleidingsbrief gecontroleerd op juistheid. De begeleidingsbrief dient de juiste, wettelijk vereiste gegevens te bevatten.

Daar waar klanten afvalstromen komen brengen vindt een weging plaats nadat gecontroleerd is of deze aan de afgesproken voorwaarden voldoen. De acceptant op de weegbrug voert de [fysieke acceptatie](#) uit.

Van ieder aangeboden afvalstof wordt vóór het lossen het gewicht vastgesteld. Afhankelijk van de situatie leidt dit tot één (alleen bruto), danwel twee (bruto en tarra) wegingen. Van deze wegingen ontvangt de chauffeur een weegbon. Bij voertuigen met aanwezige boordcomputer worden extern vastgestelde gewichten meteen in de boordcomputer ingevoerd door de chauffeur.

In geval van stukgoed met gevaarlijk afval wordt in de ingangshal van het depot gelost en daarna gecontroleerd en gewogen.

In geval van het leveren van een product (bijv. compost) wordt na het laden eerst gewogen en het gewicht vermeld op de begeleidingsbrief of (indien van toepassing) het [Vervoersbewijs zuiveringsslib en compost](#).

Alle gewichten komen in het administratiesysteem terecht t.b.v. de wettelijke afvalstromenregistratie en de facturatie aan de klant.

Registratie werkuren

De chauffeur registreert zijn gewerkte uren op de boordcomputer. De gewerkte uren worden daardoor in het ERP-systeem bewaard en de planner kan zien, welke werktijden aan de geplande routes zijn verbonden.

Check volledigheid uitvoering

Na de uitvoering worden de begeleidingsbrieven van de uitgevoerde opdrachten samen met eventuele weegbonnen weer ingeleverd bij de planning.

De gewerkte uren worden middels een extra tool met de nodige CAO-berekeningen voorzien t.b.v. de verloning. Elke planner controleert dagelijks de gewerkte uren van zijn chauffeurs.

De chauffeurs ontvangen één keer per maand een overzicht met de geregistreerde uren ("ongeschoonde urenlijst") t.b.v. de verloning op hun omgeving in de AFAS pocket App. Zijn er vragen over de ongeschoonde urenlijst dan kan de chauffeur hiermee bij zijn planner terecht. Op basis van de ongeschoonde urenlijsten vindt de salarisberekening plaats.

Daarna controleert een medewerker bedrijfsadministratie de volledigheid van de uitgevoerde opdrachten. Hierbij wordt gekeken of wij aan de eisen van klant hebben voldaan. Indien dit niet zo is en/of de gegevens ter beoordeling niet volledig zijn, neemt hij/zij contact op met de planner en worden de gegevens volledig gemaakt. Daarna worden de uitgevoerde opdrachten vrijgegeven voor verdere administratieve verwerking (terugmelding en facturatie).

Uitlezen gegevens bestuurders- en bedrijfskaart tachograaf

Een chauffeur moet aan het arbeidstijdenbesluit vervoer en de arbeidstijdenwet voldoen. Dit is onderdeel van zijn vakopleiding. De gereden tijden worden middels een tachograaf op zijn bestuurderskaart en op de bedrijfskaart geregistreerd.

De chauffeur is verplicht om eens in de 28 dagen zijn **bestuurderskaart** uit te lezen op zijn vestiging (omdat na 28 dagen, dus op dag 29 de gegevens van dag 1 alweer overschreven worden!).

De **bedrijfskaart** wordt uiterlijk eens in de drie maanden uitgelezen. Elke vestiging heeft een medewerker aangewezen, die de tachograaf gegevens controleert m.b.t. overtredingen van de rijtijdenwet. Bij overtredingen attendeert deze medewerker de chauffeur hierop schriftelijk en bespreekt deze overtredingen samen met de chauffeur met als doel de chauffeur erbij te helpen niet meer in overtreding te komen.

Wil je weten hoe de gehele proces omtrent de bewaking van het voldoen aan het arbeidstijdenbesluit vervoer en de arbeidstijdenwet voor chauffeurs eruit ziet? Klik dan [hier](#).

- Ondertekende begeleidingsbrieven
- externe weegbonnen
- ingevulde urenkaarten (indien geen boordcomputer aanwezig)
- gecorrigeerde ongeschoonde urenlijsten
- gecontroleerde tachograaf gegevens.