



TRAJECTBEGELEIDING

Tools To Work heeft twee trajectbegeleiders.

Samen begeleiden zij de deelnemers gedurende de duur van hun traject. Zij verzorgen de intakegesprekken, de voortgang van de deelnemers en de mogelijke uitstroom naar scholing en/of werk.

KLACHTEN

In de samenwerking met elkaar kan wel eens iets mislopen. We verwachten dat dit met elkaar uitgepraat kan worden. Ongenoe-gen over gedragingen van medewerkers graag, voordat het te laat is, melden bij de werkbegeleider of directie. Er is een priva-cyreglement en een klachtencommissie bij Tools To Work. In geval van geweld, calamiteiten of mishandeling zullen de be-treffende richtlijnen worden gevolgd. Deze zijn in te zien in het *Snuffelboek* in de kantine.

VLUCHTWEGEN/VEILIGHEID

Op de plattegrond van het gebouw (bij de ingangen) zijn de vluchtwegen en de plaats van de brandblussers aangegeven. De vluchtwegen moeten vrij blijven. EHBO-kisten hangen op de hellingbaan van de werkplaats naar de kantine en bij de admi-nistratie. Een aantal medewerkers heeft de cursus BedrijfsHulp-Verlener (BHV) gevolgd. Op een paar plekken hangt een flyer met daarop hun naam en foto. Volg de aanwijzing van deze BHV'ers op bij calamiteiten.

Voor het gebruik van machines geldt dat deze alleen mogen worden gebruikt door medewerkers die daarvoor een instructie hebben gevolgd.

VERZEKERING

Alle medewerkers zijn collectief verzekerd tegen ongevallen en WA. Iedere medewerker is verplicht om veilig te werken. Gebruik gereedschappen en de persoonlijke beschermmiddelen. Meld onveilige situaties aan de werkbegeleider of directie. Het gebruik van veiligheidsschoenen wordt geadviseerd.

CALAMITEITEN

Eens per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Ont-ruiming vindt plaats wanneer de sirene afgaat of wanneer één van de BHV'ers de ontruiming start. We verlaten het pand via de kortst mogelijke weg. Vluchtwegen zijn aangegeven en ver-licht.

Bij de ontruiming verlaat iedereen het gebouw/terrein en verzamelen we ons bij het verzamelpunt (buiten het hek tegenover de voordeur)

Zorg dat je weet waar de nooduitgangen zijn en dat je weet waar de brandblussers en de EHBO-kisten hangen. Tools To Work beschikt over een AED. Deze hangt bij de admi-nistratie achter de deur. Mochten zich bij de medewerkers op de werkvloer of bij voor-bijgangers problemen voordoen met hartfalen dan weten de BHV'ers de AED te gebruiken.

Ik wens je een fijne tijd bij Tools To Work en hoop dat we ple-zierig zullen samenwerken.

Namens alle medewerkers,
Peter Peek, Directeur

ORGANISATIE

Voor een actueel organisatieschema, zie onze website

<https://toolstowork.nl/organisatieschema/>



GEREEDSCHAP DAT WERKT



ORGANISATIE
PRACTISCHE ZAKEN



VEILIGHEID EN
INFORMATIE



HUISHOUDELIJKE ZAKEN
EN AFSPRAKEN

LAANZICHTWEG 101, 4847 SH TETERINGEN,
T. 076 5810202 / E. info@toolstowork.nl
WWW.TOOLSTOWORK.NL

WELKOM

Hartelijk welkom als medewerker bij Tools To Work in Teteringen. Met deze folder willen we een aantal spelregels uitleggen die het werk veilig en prettig maken. Want goede afspraken zijn de basis voor goede samenwerking. We hopen dat iedereen het belang ervan inziet en er naar handelt.

WERKBEGELEIDERS

Bijna elke afdeling heeft een werkbegeleider. De werkbegeleider heeft de leiding over de afdeling. Met alle vragen over het werk kun je bij hen terecht.

VRIJWILLIGERS/DEELNEMERS

Op alle afdelingen werken vakkundige vrijwilligers die naast het reviseren van producten graag hun kennis met anderen delen. De deelnemers zijn mensen die via uitkerende organisaties een periode op de werkplaats werken. Zo kan men weer wennen aan een werkritme, zelfvertrouwen krijgen om door te kunnen stromen naar betaald werk, scholing of naar ander zinvol vrijwilligerswerk.

BEDRIJFSINFORMATIE

Informatie over de organisatie is te vinden in het *Snuffelboek* in de kantine. Daarin zijn onder andere de statuten, verzekeringen, vergoedingen en het jaarverslag opgenomen.

Eenmaal per maand ontvangen alle medewerkers de *Toolbox* met het laatste nieuws en wetenswaardigheden.

MAGAZIJN/ OPHALEN GOEDEREN

De werkbegeleider van de afdeling of iemand op de administratie doet de uitgifte van de goederen uit het magazijn. Twee à drie maal per week halen onze 'ophalers' de aangeboden goederen op.

Goederen uit het magazijn worden alleen door de magazijnmedewerkers verstrekt. Dus niet zelf zoeken, maar vragen aan de medewerker!

HUISHOUDELIJK

De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.

Werktijden: 8.30 -12.00 uur en 13.00 - 16.30 uur.

Pauzes: 9.30 -10.00 uur, 12.00-13.00 uur en 14.30-15.00 uur.



AFWEZIGHEID

Bij afwezigheid graag voor 9:00 uur bellen met de administratie op nummer **076-5810202**

GEDRAGSREGELS

In de gebouwen mag niet gerookt worden. Roken kan tijdens de pauzes buiten onder het afdak. Het is verboden alcohol en drugs te gebruiken, bij zich te hebben en/of onder invloed te verkeren. Wie zich hier niet aan houdt, zal (tijdelijk) de toegang tot Tools To Work geweigerd worden.

In de werkplaats gaan we respectvol met elkaar om. Ook verwachten we dat men respect heeft voor elkaars eigendommen. Wanneer er verdenking is van onvreemding kunnen medewerkers verzocht worden mee te werken aan controle van bijv. kleding, tassen en/of auto's. Op ongewenst gedrag zal u worden aangesproken. Bij diefstal zal aangifte worden gedaan bij de politie.

SCHOONMAKEN

Naast de dagelijkse opruiming aan het einde van de werkdag, wordt de gehele werkplaats iedere vrijdag uitgebreid schoongemaakt. De kantine, toiletten en kantoren worden door 'Ons Label' schoongemaakt. De werkruimtes en het magazijn worden door de medewerkers schoongemaakt.

VAKANTIE EN VRIJE DAGEN

De werkplaats kent geen verplichte vakanties. Er is een planning van gezamenlijke vrije dagen. Vrije dagen graag een week van tevoren aanvragen bij de werkbegeleiders / trajectbegeleider.

KLUSSEN

In overleg met de werkbegeleider en/of de administratie kan er van machines en gereedschappen van de werkplaats gebruik worden gemaakt. Materiaalkosten worden doorberekend.

NIET GANGBARE GOEDEREN

Het komt voor dat er bij het aanbieden van een fiets of naaimachine ook goederen worden meegegeven/aangeboden die niet voor projecten geschikt zijn. Als service worden deze spullen dan aangenomen. Goederen die niet direct voor projecten of de werkplaats gebruikt worden kunnen worden meegenomen. Deze goederen staan op de "WEGGEEFTAFEL". Indien goederen voor Tools To Work nog van waarde zijn, kunnen deze in overleg met de directie worden verkregen na het doen van een passende donatie.

VERGOEDINGEN

Vrijwilligers en deelnemers krijgen een vergoeding per dagdeel en een reiskostenvergoeding per dag voor zowel auto, bus als fiets/bromfiets.

De geldende bedragen zijn te vinden in het *Snuffelboek*.

GEREEDSCHAP EN OPRUIMEN

Gebruik gereedschap en machines op de juiste manier. Vraag bij twijfel hulp van de werkbegeleider of een van de medewerkers op de afdeling. Aan het einde van een dagdeel wordt om 11.50 uur en om 16.20 uur al het gereedschap opgeruimd en de werkplek geveegd. Houd de vloer vrij, dat veegt makkelijker en is veiliger. De elektrische handgereedschappen gaan (schoon) terug in de daarvoor bestemde kasten. De gereedschapskasten worden na controle afgesloten. De sleutel komt in de sleutelkast bij de administratie te hangen.

PR-TEAM

Het PR-team draagt zorg voor de Public Relations van Tools To Work, door het bezoeken van scholen en bedrijven, het geven van presentaties en het organiseren van acties. Met als doel het werk van Tools To Work breed onder de aandacht te brengen.