

Meldingsformulier

voor werkdruk in de contract-catering



1. Algemene gegevens melder

Naam _____

Functie cateringmedewerker locatiemanager anders _____

Bedrijfsnaam _____ Locatie _____ locatienummer _____

Datum melding _____ Datum melding bij Toetsingscommissie _____

2. Melding

- a) Het gaat om een éénmalige gebeurtenis situatie die vaker voorkomt
- b) Omschrijf in uw eigen woorden zo precies mogelijk de situatie of gebeurtenis die u wilt melden.
- Indien u hieronder te weinig ruimte heeft, kunt u op eigen papier verdergaan en bijvoegen.*

- c) Kunt u uw probleem indelen in de onderstaande categorieën?
U kunt meerdere hokjes aankruisen.
- Werktijden (roosters, overwerk, piekuren e.d.)
- Hoeveelheid werk (extra taken, tekort personeel, vervanging e.d.)
- Organisatie van het werk
(planning, verantwoordelijkheden, afstemmingsproblemen, e.d.)
- Samenwerking met leidinggevende(n)
- Samenwerking met collega's
- Werkomgeving (routing, klimaat, lawaai, onveiligheid e.d.)
- Lichamelijke belasting
(staan, tillen, werkhouding, het werken met zware voorwerpen e.d.)
- Apparatuur en materialen
- Anders _____
- d) Heeft u, of iemand anders van uw locatie, dit probleem al eens eerder gemeld?
- ja nee
- Zo ja, wanneer? _____ en bij wie (functie)? _____

3. Oplossingen

- e) Heeft u zelf suggesties voor de oplossing van het probleem?
Probeer zo precies mogelijk aan te geven wie volgens u welke actie zou moeten ondernemen.

U kunt het formulier nu kopiëren en inleveren bij uw directe chef. Als er na 4 weken nog geen actie is ondernomen, meldt u dat bij de Toetsingscommissie.

(in te vullen door ontvanger)

1. Algemene gegevens ontvanger

Naam _____

Functie _____

Datum ontvangst meldingsformulier _____

2. Oplossing

- a) Kunt u de genoemde klacht zelf oplossen?
 ja (ga naar vraag b) nee (ga naar vraag f)
- b) Welke concrete actie gaat u ondernemen?

- c) Kunt u uw oplossing indelen in één van de onderstaande categorieën?
 Organisatorische oplossing (werkoverleg, communicatie, meer personeel, werk anders organiseren, werkuren veranderen, personeel anders inzetten, e.d.)
 Apparatuur en materiaal (materiaal aanschaffen of vervangen)
 Werkplek (routing, veiligheid verbeteren, klimaat, e.d.)
 Arbeidsvoorwaarden (salaris, opleidingen, cursussen)
- d) Wanneer of op welke termijn gaat u deze actie(s) ondernemen?

- e) Datum terugkoppeling aan melder _____

Indien u het gemelde probleem niet zelf kunt oplossen

- f) Naar wie stuurt u deze melding door?
Naam _____
Functie _____
- g) Heeft u zelf suggesties voor de oplossing van het probleem?
Probeer zo precies mogelijk aan te geven wie volgens u welke actie zou moeten ondernemen.

U kunt het formulier nu kopiëren en opsturen aan de melder en de Toetsingscommissie. U heeft 4 weken de tijd om uw acties in te voeren.