

# Meldingsformulier

voor werkdruk in de contractcatering



Stichtingen  
ContractCatering

## 1. Algemene gegevens melder

Naam \_\_\_\_\_

Functie  cateringmedewerker  locatiemanager  anders \_\_\_\_\_

Bedrijfsnaam \_\_\_\_\_ Locatie \_\_\_\_\_ locatienummer \_\_\_\_\_

Datum melding \_\_\_\_\_ Datum melding bij Toetsingscommissie \_\_\_\_\_

## 2. Melding

Het gaat om een  éénmalige gebeurtenis  situatie die vaker voorkomt  
Omschrijf in uw eigen woorden zo precies mogelijk de situatie of de gebeurtenis die u wilt melden.

*Indien u hieronder te weinig ruimte heeft, kunt u op eigen papier verder gaan en dit bijvoegen.*

Kunt u uw probleem indelen in de onderstaande categorieën?

*U kunt meerdere hokjes aankruisen.*

- Werktijden (rossters, overwerk, piekuren en dergelijke)
- Hoeveelheid werk (extra taken, tekort personeel, vervanging en dergelijke)
- Organisatie van het werk (planning, verantwoordelijkheden, afstemmingsproblemen en dergelijke)
- Samenwerking met leidinggevende(n)
- Samenwerking met collega's
- Werkomgeving (routing, klimaat, lawaai, onveiligheid en dergelijke)
- Lichamelijke belasting (staan, tillen, werkhouding, het werken met zware voorwerpen en dergelijke)
- Apparatuur en materialen
- Anders \_\_\_\_\_

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

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 direct leidinggevende. Als er na 4 weken nog geen reactie is ondernomen, meldt u dat bij de Toetsingscommissie.*

# Meldingsformulier

voor werkdruk in de contractcatering

(in te vullen door ontvanger)

## 1. Algemene gegevens melder

Naam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Datum ontvangst meldingsformulier \_\_\_\_\_

## 2. Oplossing

Kunt u de genoemde klacht zelf oplossen?

ja  nee

Welke concrete actie gaat u ondernemen?

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 vervangen of aanschaffen)
- Werkplek (routing, veiligheid verbeteren, klimaat e.d.)
- Arbeidsvoorwaarden (salaris, opleidingen, cursussen e.d.)

Wanneer of op welke termijn gaat u deze actie(s) ondernemen?

Datum terugkoppeling aan melder \_\_\_\_\_

## 3. Indien u het gemelde probleem niet zelf kunt oplossen

Naar wie stuurt u deze melding door?

Naam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

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.*