**PERSONEELSHANDBOEK**

**INHOUDSOPGAVE**

**Beleidsverklaring**

**1. INLEIDING**

**2. DIENSTVERBAND**

2.1 Arbeidsovereenkomst

2.2 Proeftijd

2.3 Opzegtermijn

2.4 Verlenging contract bepaalde tijd

2.5 Beëindiging dienstverband

2.6 Ondernemingseigendommen

**3. ARBEIDSTIJD EN VRIJETIJD**

3.1 Arbeidstijd

3.2 Overwerk en tijd voor tijd

3.3 vakantiedagen

3.4 Opname vakantie uren

3.5 Vrije dagen in verband met feestdagen

3.6 Bijzonder verlof

3.7 onbetaald verlof

**4. BELONING, FUNCTIONEREN EN TRAINING EN ONTWIKKELING**

4.1 Salarisbetaling

4.2 vakantietoeslag

4.3 herziening salaris

4.4 Training en ontwikkeling

**5. KOSTENVERGOEDINGEN**

5.1 Vergoeding reiskosten

5.3 Pensioen

5.4 Collectieve ziektekostenverzekering

5.5 Huisvesting en huisvestingsvergoeding

**6. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

6.1 Ziek melden

6.2 Te volgen procedure tijdens ziekte

6.3 Rechten en plichten tijdens ziekte

6.4 Beter melden

6.5 Cosmetische ingrepen

**7. Veiligheid en milieu**

**1. INLEIDING**

Dit personeelsreglement geeft u informatie over Technicall Weert en de arbeidsvoorwaarden die gehanteerd worden. In dit personeelsreglement zijn alle zaken betreffende het dienstverband en de daarbij behorende voorwaarden en reglementen vastgesteld.

Indien u vragen heeft over deze handleiding of indien u meer informatie wenst, kunt

u hiervoor terecht bij uw coördinator.

De aanduiding “werknemer” in deze handleiding is gebruikt om het geheel leesbaar

te maken. Uiteraard wordt met “werknemer” ook “werkneemster” bedoeld.

Technicall Weert behoudt zich het recht voor, indien noodzakelijk zou blijken, deze handleiding te allen tijde te wijzigen.

**2. DIENSTVERBAND**

**2.1 Arbeidsovereenkomst**

Deze handleiding vormt tezamen met de arbeidsovereenkomst de basis voor het

dienstverband bij Technicall Weert. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst alsmede de akkoordverklaring betreffende het personeelsreglement geeft de werknemer te kennen akkoord te gaan met de bepalingen en voorwaarden zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst en het personeelsreglement.

Bij indiensttreding dient de getekende akkoordverklaring betreffende het

personeelsreglement gelijktijdig met de arbeidsovereenkomst aan de afdeling

administratie overhandigd te worden.

**2.2 Proeftijd**

Tenzij anders vermeld in de arbeidsovereenkomst geldt de wettelijke proeftijd.

Gedurende deze proefperiode kan zowel de werkgever als de werknemer met

onmiddellijke ingang en zonder geldelijke vergoeding het dienstverband verbreken.

**2.3 Opzegtermijn**

Tenzij anders vermeld in het arbeidscontract kan de arbeidsovereenkomst door ieder

der partijen, afgezien van een beëindiging met onmiddellijke ingang op grond van

dringende reden (tussentijds) worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke

opzegtermijn.

**2.4 Verlenging contract bepaalde tijd**

Technicall Weert tracht tenminste 2 weken voordat het contract voor bepaalde tijd afloopt aan de werknemer aan te geven of het contract wordt verlengd.

**2.5 Beëindiging dienstverband**

Wanneer een werknemer het dienstverband wenst te beëindigen, dient dit schriftelijk

te worden bevestigd aan Joop,Ruud,Henk voor het einde van de maand.

Op verzoek van de werknemer, kan er een getuigschrift opgesteld worden.

De totale salarisafwikkeling met betrekking tot vakantiegeld, vakantiedagen ect. zal

één maand na datum uitdiensttreding plaatsvinden. Indien werknemer een auto ter

beschikking is gesteld is de termijn voor afwikkeling twee maanden. Indien er sprake

is van ontslag op grond van een dringende reden, heeft de werkgever het recht om

de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

**2.6 Ondernemingseigendommen**

Alle eigendommen van Technicall Weert die door Technicall Weert aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld dienen met zorg te worden behandeld. Bij uitdiensttreding of bij het niet langer gebruiken van de eigendommen dienen ze meteen te worden teruggegeven.

In geval dit niet gebeurd zullen de eigendommen worden verrekent met de eventuele

tegoeden van de werknemer.

**3. ARBEIDSTIJD EN VRIJETIJD**

**3.1 Arbeidstijd**

De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per week, verdeeld van maandag tot en

met vrijdag. Lunchpauzes zijn onbetaald. De duur van de lunchpauze is minimaal 30

minuten.

Bovenstaande is van toepassing op alle medewerkers. Hierop kunnen

uitzonderingen worden gemaakt ingeval de werkzaamheden andere werktijden

vereisen.

De activiteiten die Technicall Weert uitoefent, kunnen mogelijkerwijze met zich meebrengen dat er ook buiten de officiële uren gewerkt dient te worden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich dienaangaande flexibel en in het belang van de onderneming opstelt.

**3.2 Overwerk en tijd voor tijd**

Overwerk wordt vergoed conform de CAO.

Overuren worden alleen dan aangemerkt als overuren, wanneer het totaal aantal

gewerkte uren in een week de volle werkweek van 40 uur overstijgt.

Wanneer je overuren maakt, krijg je voor deze uren een toeslag over het bruto

uurloon. Deze uren worden door zowel de Belgische als Nederlandse

belastingdienst extra belast. Daarom houd je netto aan een overuur niet meer over

dan aan een normaal uur. Over alle overuren ontvang je **altijd** de wettelijke toeslag

van 25%, 50% of 100% en bovendien krijg je van Technicall Weert een extra compensatie zodat je aan een overuur, netto hetzelfde overhoud als aan een normaal uur.

Een mogelijkheid om netto meer over te houden aan een overuur, is het toepassen

van een tijd voor tijd regeling. Je krijgt dan wel voor de week waarin de overuren zijn

gemaakt de toeslagen, maar je spaart je overuur op en laat deze op een later tijdstip

als vrije tijd uitbetalen. De gespaarde tijd voor tijd uren staan vermeld onder op je

loonstrook waar ook je vakantie uren staan vermeld. Je kunt dit dus makkelijk zelf in

de gaten houden.

Indien je de overuren niet wilt opsparen als tijd voor tijd, dan dien je dat zo snel

mogelijk bij Joop,Ruud,Henk te melden. Je krijgt dan je overuren direct uitbetaald.

Consequentie is wel dat wanneer je later in een week minder uren werkt en je

onvoldoende vakantie uren hebt opgebouwd, je gekort wordt voor de huisvesting (zie

ook onder kopje huisvesting)

**3.3 vakantiedagen**

Iedere werknemer bouwt per gewerkte week van 40 uur circa 4,2 uur vakantie op.

Er worden slechts vakantie uren worden opgebouwd over daadwerkelijk gewerkte

uren. Tijdens onbetaald verlof worden geen vakantie uren opgebouwd.

Vakantie uren kunnen tevens worden opgebouwd door het sparen van tijd voor tijd

uren (zie paragraaf 3.2 overwerk)

**3.4 Opname vakantie uren**

Indien een medewerker in een week minder uren heeft gewerkt dan vooraf

overeengekomen, worden de uren aangevuld uit de vakantie urenreservering tot de

het aantal uren dat vooraf overeengekomen is.

Voor het opnemen van vakantie-uren dient het verlofaanvraagformulier te worden

ingevuld en ondertekend en te worden ingeleverd bij Joop,Ruud,Henk.. Deze zal

mededelen of de geplande data akkoord zijn en moet dit middels een handtekening

bevestigen op de verlofaanvraag.

Na akkoordbevinding en voor de vakantie wordt opgenomen, dient het formulier

ingeleverd te worden bij de afdeling administratie welke de gegevens verder

verwerkt. Mocht om enigerlei reden de geplande data wijzigen, dient een nieuw

formulier te worden ingevuld.

Alle verzoeken tot het opnemen van verlof dienen i.v.m. de continuïteit ruim van te

voren doch uiterlijk minimaal 14 dagen van te voren plaats te vinden.

**3.5 Vrije dagen in verband met feestdagen**

Wanneer de volgende dagen op normale werkdagen vallen, heeft de werknemer

recht op verlof met behoud van salaris.

- Nieuwjaarsdag

- Tweede paasdag

- Koninginnedag

- Bevrijdingsdag (1x per vijf jaar)

- Hemelvaartsdag

- Tweede pinksterdag

- Eerste en tweede kerstdag

Als de werkzaamheden het vereisen dat een werknemer dient te werken op een

feestdag zal dit worden gecompenseerd. De werknemer heeft de keuze tussen een

extra toeslag of tijd voor tijd. Als een werknemer kiest voor een extra toeslag, dan

zullen de gewerkte uren uitbetaald worden tegen 200%. Indien gekozen wordt voor

tijd voor tijd ontvangt men bovenop de 100% betaling 1 extra vakantiedag.

**3.6 Bijzonder verlof**

De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris in de hierna

genoemde gevallen.

**Gezondheid**

De tijd die nodig is voor het bezoek aan een arts, specialist of tandarts, etc. Van de

werknemer wordt verwacht dat deze bezoeken zoveel mogelijk buiten werktijd

plaatsvinden en anders zo vroeg mogelijk in de ochtend of zo laat mogelijk in de

middag zodat de werkzaamheden zo min mogelijk worden onderbroken

**Overlijden**

- 2 werkdagen bij overlijden van echtgen(o)t(e) / partner

- 2 werkdagen bij overlijden van kind

- 2 werkdagen bij overlijden van één der ouders / schoonouders

- 2 werkdagen bij overlijden van broer of zus

- 1 werkdagen bij overlijden van schoonbroer, schoonzus

- 1 werkdagen bij overlijden van grootouders

**Geboorte**

- 2 werkdagen bij geboorte van eigen kind voor de mannelijke werknemers

- 2 werkdagen bij adoptieprocedure

**Huwelijk**

- 0.5 werkdag bij ondertrouw van werknemer

- 2 werkdagen in geval van huwelijk van de werknemer

- 1 werkdag bij huwelijk van kind, broer, zus, kleinkind.

**3.7 onbetaald verlof**

In het algemeen wordt geen onbetaald verlof gegeven. Alleen met toestemming van

Joop,Ruud,Henk kan een uitzondering worden gemaakt voor de werknemer die over

onvoldoende verlofuren beschikt.

**4. BELONING, FUNCTIONEREN EN TRAINING EN ONTWIKKELING**

**4.1 Salarisbetaling**

Het salaris wordt wekelijks betaald en wordt direct gestort op de bankrekening van

de werknemer uiterlijk vrijdag volgend op de week waarop de salarisbetaling

betrekking heeft.

Het nettosalaris is bepaald door het brutosalaris minus de wettelijke inhoudingen en

eventuele eigen bijdragen van bijvoorbeeld ziektekostenverzekering, etc.

Het moment dat het salaris wordt bijgeschreven verschilt per bank.

**4.2 vakantietoeslag**

De werknemer ontvangt per gewerkt uur een vakantietoeslag welke in week 26

automatisch wordt uitbetaald.

**4.3 herziening salaris**

Salarissen worden jaarlijks herzien op 1 juli. Eventuele salarisaanpassingen worden

vastgesteld naar aanleiding van overheidswege of CAO verhogingen en naar

aanleiding van de beoordeling die is gebaseerd op individuele prestaties, individuele

bijdrage van de werknemer aan de ondernemingsdoelstelling, het beschikbare

budget en resultaten van het bedrijf.

Tussentijdse salarisaanpassingen worden slechts in zeer uitzonderlijke gevallen

toegepast en worden in mindering gebracht bij de eventuele salarisaanpassing

vanwege CAO.

**4.4 Training en ontwikkeling**

Technicall Weert onderkent het grote belang dat een werknemer gord is opgeleid. Daarom biedt Technicall Weert de werknemer de mogelijkheid om zich door studie en opleidingen verder te ontwikkelen in het uitoefenen van de huidige en/of toekomstige functie.

Met studie wordt bedoeld alle mogelijke opleidingen waaraan de werknemer belang

hecht en waarbij het bedrijf op enigerlei wijze betrokken is of wil zijn.

Verder kunnen werk – en beoordelingsgesprekken eveneens leiden tot

opleidingsplannen gericht op het functioneren en/of individuele loopbaan op kortere

of langere termijn.Iedere werknemer heeft de verantwoordelijkheid om datgene te doen wat nodig is voor een taakvervulling en dient er verder voor te zorgen dat hij goed kan blijven functioneren terwijl hijzelf of het bedrijf kunnen veranderen.

De toekenning van de studievergoeding is afhankelijk van het beschikbare budget en

ter beoordeling van Joop,Ruud,Henk en de directie.

Soorten opleiding

*Categorie 1*

Opleiding waarbij

- het behalen van het diploma of certificaat de werknemer in staat stelt zijn

of haar huidige functie efficiënter en effectiever uit te oefenen

- het behalen van het diploma past binnen het ontwikkelingsplan dat in

samenspraak met Joop,Ruud,Henk. is opgesteld

- het behalen van het diploma essentieel is voor een goede vervulling van

de functie bij Technicall Weert.

- Er een reële kans bestaat dat de werknemer het diploma behaalt binnen

de gestelde studietijd

*Categorie 2*

Opleidingen waarbij

- Het behalen van het diploma in beginsel minder duidelijk is voor het

belang van het bedrijf. Een verband met het functioneren op korte termijn

is er niet, doch op langere termijn wel. De opleiding verhoogt de algemene

niveau en daardoor de inzetbaarheid van de werknemer in het bedrijf,

zonder enige verplichting van het bedrijf ten aanzien van toekomstige

promotie. Het bedrijf stelt geen tijd ter beschikking voor het volgen van de

opleiding.

Vergoedingen

Soort opleiding vergoeding tijd

Categorie 1 100% Eigen tijd

Categorie 2 50% Eigen tijd

Wanneer alle partijen het verzoek tot opleiding of cursus ondersteunen, zal een

“scholingsovereenkomst”worden opgesteld welke de werknemer dient te

ondertekenen en te retourneren bij Joop,Ruud,Henk.

De kosten die vergoed worden zijn: Inschrijfgelden, les – en collegegelden,

examengelden, verplichte studieboeken en studiemateriaal. Deze kosten worden

uitsluitend vergoed indien de kandidaat is geslaagd.

**Terugbetalingsregeling**

De werknemer is verplicht tot volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de

verleende tegemoetkoming van de studiekosten in de volgende situaties

- 100% terugbetaling indien de werknemer niet slaagt

- 100% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de

werknemer binnen 0 – 6 maanden na einddatum van de studie

- 75% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de

werknemer binnen 6 – 12 maanden na einddatum van de studie

- 50% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de

werknemer binnen 12 – 18 maanden na einddatum van de studie

- 25% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de

werknemer binnen 18 – 24 maanden na einddatum van de studie

- 0% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de

werknemer na 24 maanden na einddatum van de studie

Indien voormelde het geval is zal het verschuldigde bedrag worden verrekent met de

eindafrekening. Indien dit echter niet toereikend is zal er een individuele regeling

worden getroffen.

Indien Technicall Weert het dienstverband beëindigd vanwege een reden die buiten invloed van de werknemer valt, volgt geen terugvordering.

Indien Technicall Weert het dienstverband beëindigd op grond van slechte prestaties van de werknemer binnen zijn functie, dan wel wegens “dringende of gewichtige”redenen, geldt dezelfde terugvorderingregeling als bij verbreking van het dienstverband door werknemer.

**5. KOSTENVERGOEDINGEN**

**5.1 Vergoeding reiskosten**

Iedere werknemer die niet beschikt over een auto van de zaak kan in aanmerking

komen voor een reiskostenvergoeding, zulks ter beoordeling van Joop,Ruud,Henk..

De maximale reiskostenvergoeding wordt vastgelegd op het loonberekeningsformulier en dient door zowel de werknemer als Joop,Ruud,Henk te

worden ondertekent.

Bij ziekte of verlof worden de vergoedingen over die periode niet uitbetaald.

**5.3 Pensioen**

De pensioenregeling staat vermeld in de onderhavige CAO

**5.4 Collectieve ziektekostenverzekering**

Voor de buitenlandse werknemers (niet permanent woonachtig in Nederland) is de

werkgever verplicht een aanbod te doen voor deelname aan een collectief contract

voor de zorgverzekering (ziektekosten). Dit aanbod dient zowel betrekking te hebben

op het basispakket als op een aanvullende verzekering (o.a. tandarts).

Als de werknemer niet zelfstandig een ziektekostenverzekering heeft afgesloten, dan

wel hier géén recent en geldig bewijs kan overhandigen aan de werkgever dan zal

de werkgever de werknemer standaard aanmelden voor de basisverzekering. De

hiervoor door de werknemer verschuldigde premie zal door de werkgever worden

ingehouden op het netto loon en vervolgens worden afgedragen aan de

verzekeringsmaatschappij.

De werknemer zal via de werkgever een verzekeringspasje, polis en een E-106

verklaring (bewijs voor woonland) ontvangen.

Indien de werknemer een aanvullende verzekering wenst af te sluiten (voor o.a.

tandarts) zal zij hiervoor een schriftelijk verzoek moeten indienen bij de werkgever.

De premie zal wederom worden ingehouden op het netto loon om vervolgens door

de werkgever te worden betaald aan de verzekeringsmaatschappij.

**5.5 Huisvesting en huisvestingsvergoeding**

Technicall Weert stelt in principe huisvesting ter beschikking aan haar medewerkers die een dubbele huisvesting voeren.

De kosten van de huisvesting staan vermeld op het loonberekeningsformulier. Technicall Weert betaald in principe deze huisvesting onder de noemer van loon in natura en onder voorwaarde dat de werknemer een urenverantwoording inlevert van een overeengekomen volledige werkweek. Deze urenverantwoording kan bestaan uit

gewerkte uren, verlofuren. Tijd voor tijd uren of feestdagen.

Indien de werknemer overmatig of ongeoorloofd verlof opneemt, brengt Technicall Weert de

kosten van de huisvesting in rekening bij de betreffende medewerker. Deze kosten

worden direct verrekent met de eerstvolgende salarisbetaling.

Joop,Ruud,Henk. bepaald welke werknemer in welke huisvesting wordt ingedeeld. De

werknemer dient zich hieraan te houden. Zonder schriftelijke toestemming van de

coördinator is het niet toegestaan van huisvesting te wisselen.

Van de medewerkers welke gebruik maken van de door Technicall Weert ter beschikking gestelde huisvesting wordt verwacht dat zij geen overlast veroorzaken en de huisvesting netjes, schoon en opgeruimd houden. Indien bij controle blijkt dat de huisvesting niet schoon gehouden wordt, volgt een waarschuwing. Bij herhaling

wordt de huisvesting op kosten van de in die huisvesting verblijvende werknemers

de huisvesting schoongemaakt. Verder dienen alle instructies van de verhuurder

opgevolgd te worden. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven kan de

medewerker uit de huisvesting worden verwijderd.

Voorts dient de medewerker na het beëindigen van het dienstverband of bij

overplaatsing naar een andere huisvesting, op instructie van Joop,Ruud,Henk., de

huisvesting onmiddellijk te verlaten. Ook dan dient de huisvesting schoon en

opgeruimd achter gelaten te worden.

In sommige gevallen is het toegestaan dat de werknemer zelf voor huisvesting zorgt.

Hij dient hiervoor schriftelijke toestemming te hebben van Joop,Ruud,Henk.. De kosten van deze huisvesting worden vergoed indien de werknemer een factuur kan

overleggen, met dien verstande dat de kosten welke hiervoor vergoed worden

nimmer de kosten voor huisvesting, zoals vermeld op het loonberekeningsformulier,

mogen overschrijden. De mate van vergoeding is gelijk aan die voor de door Technicall Weert ter beschikking gestelde huisvesting.

**6. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

In geval van ziekte en/of ongeval dient de werknemer zich strikt aan onderstaande

regels te houden.

**6.1 Ziek melden**

Als je als medewerker ziek wordt, heb je in de regel na twee wachtdagen recht op ziektegelduitkering van het UWV/GAK.

Houdt er rekening mee dat de eventuele ziektegelduitkering niet eerder dan in de vierde week vanaf je ziekmelding op je bank- girorekening wordt gestort. De hoogte van de eventuele uitkering is afhankelijk van de gewerkte uren in de periode van 13 weken voorafgaand aan je ziekmelding.

Om alles correct te laten verlopen (**en dus ook jouw uitkering**) dien je de onderstaande stappen op te volgen:

**De ziekmelding**

1. Je stelt het bedrijf waar je werkt z.s.m. **persoonlijk** op de hoogte van de reden van je afwezigheid, in ieder geval een uur **vóór het tijdstip** dat je moet beginnen met werken. Mocht het bedrijf op dit tijdstip niet bereikbaar zijn dan bel je z.s.m. bij openingstijd van het bedrijf.
2. Meld je persoonlijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 09.00 uur ’s ochtends of minimaal een uur voor het tijdstip dat je moet beginnen met werken telefonisch ziek **bij TechniCall**, zodat wij je ziekmelding kunnen doorgeven aan het UWV. Wij zijn bereikbaar ‘s morgens vanaf **08.30 uur**. **Je dient dan ook vanaf dit tijdstip ziek te melden bij 1 van de medewerkers van TechniCall.**

**Bereikbaarheid tijdens ziekteperiode**

1. Als je tijdens je ziekte op een ander adres verblijft of als je adresgegevens onlangs zijn gewijzigd geef dat dan aan je contactpersoon van TechniCall door.
2. Zorg dat je overdag op je verpleegadres bereikbaar bent voor eventueel bezoek van de controleur van het UWV. Deze controle kan vanaf de eerste ziektedag plaatsvinden.
3. Zorg tevens dat je overdag telefonisch bereikbaar bent voor UWV en voor TechniCall.
4. TechniCall zou het zeer op prijs stellen als je regelmatig belt met je contact persoon van TechniCall om te vertellen hoe het met je gaat.

**De betermelding**

1. Meld je beter bij het UWV op telefoonnummer **0900 - 9294** Dit kan 24 uur per dag met behulp van het geautomatiseerde systeem van het UWV. Houd je sofi-nummer bij de hand. Je bent **zelf verantwoordelijk** voor de betermelding aan het UWV en als je dit niet tijdig doet riskeer je een boete.
2. Meld je ook zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval de dag dat je weer kunt werken, **beter bij TechniCall.**
3. In overleg met TechniCall kun je daarna weer beter gemeld worden bij het bedrijf waar je tot je ziekmelding werkte zodat je eventueel weer je werk kunt hervatten. Als dat niet mogelijk is kan TechniCall op zoek gaan naar ander werk voor je.

Maaspoort 10
6006 BP weert
tel. +31-495543081
fax.+31-495543918
info@TechniCall.nl

[www.TechniCall.nl](http://www.technicall.nl/)

Bij de ziekmelding geeft de werknemer zo mogelijk aan:

1. eerste ziektedag

2. wat de aard van de ziekte is

3. hoe lang het verzuim vermoedelijk gaat duren

4. welk verpleegadres en telefoonnummer de werknemer heeft

5. indien van toepassing het adres en telefoonnummer van de medische zorg

6. of er sprake is van een ongeval

Joop,Ruud,Henk geeft deze informatie door aan de Arbodienst.

Ziekmelden buitenland

Indien de werknemer zich op het moment van zijn ziekte in het buitenland bevindt

dient hij naast het volgen van de bovenstaande procedure eveneens zo spoedig

mogelijk een lokale huisarts in te schakelen voor een medische verklaring met de

volgende gegevens:

a aard van de ziekte

b het verloop van de ziekte

c de ingestelde therapie

d indien van toepassing, een verklaring van medische ongeschiktheid tot

reizen.

Deze verklaring dient zo spoedig mogelijk doch voor de verloning van de week

waarop deze betrekking heeft te worden gestuurd c.q. gefaxt naar Technicall Weert faxnummer

+31 (0)495-543081

**6.2 Te volgen procedure tijdens ziekte**

Raadplegen van dokter

In het belang van een voorspoedig herstel dient de werknemer binnen een redelijke

termijn zijn dokter te raadplegen en de instructies op te volgen.

Thuis blijven en controle Na de ziekmelding dient de werknemer op het (verpleeg)adres te blijven tot hij weer beter is. De werknemer mag het (verpleeg)adres alleen verlaten om medische zorg te ondergaan en/of de Arbodienst te bezoeken. Indien de werknemer voor een andere dan voorgenoemde reden het )verpleeg)adres wil verlaten, dient hij/zij ten alle tijden toestemming hiervoor te vragen bij Joop,Ruud,Henk..

De werknemer dient te alle tijden de nodige maatregelen te treffen opdat de

Arbodienst in de mogelijkheid is om de werknemer te bereiken. Dit kan onder andere

op de volgende manieren zijn:

- de werknemer dient bereikbaar te zijn per telefoon

- de dokter moet in de mogelijkheid zijn de werknemer op zijn verpleegadres

te bezoeken.

Wijziging verpleegadres

Als de werknemer tijdens zijn ziekte, indien hij niet in staat is om te werken, tijdelijk

elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag

uit het ziekenhuis) dient de medewerker dit binnen 24 uur door te geven aan de

werkgever.

Spreekuur Arbodienst

De werknemer is verplicht op het spreekuur van de Arbodienst te verschijnen,

behalve wanneer de gezondheid van de medewerker dit niet toestaat. In dat geval

dient de werknemer de Arbodienst zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 24 uur van te

voren op de hoogte te stellen. Mocht de werknemer het werk weer volledig hervatten

voor of op dezelfde dag van deze afspraak, dan hoeft de medewerker geen gehoor

aan deze oproep te geven en dient hij tijdig de afspraak te annuleren.

Medisch onderzoek

De medewerker is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in

opdracht van de Arbodienst.

Belemmering herstel

Tijdens de arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich zodanig te gedragen dat

de genezing niet wordt belemmerd. Dit is ter beoordeling van de Arbodienst. Indien

dit het geval is, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling (tijdelijk) stop te

zetten.

Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting

De werknemer werkt mee aan activiteiten gericht op het herstel en een zo spoedig

mogelijke (verantwoorde)werkhervatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten

kunnen zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en

werkaanpassing indien mogelijk.

*Werkuitvoering tijdens ziekte*

Tijdens de ziekte is het de werknemer niet toegestaan arbeid te verrichten., behalve

(vervangende)arbeid die is voorgeschreven door de werkgever of waarvoor de

werknemer toestemming heeft van de Arbodienst en niet het herstel van de

werknemer in de weg staat. Indien de werknemer de voorgeschreven

(vervangende)arbeid niet uitvoert, is de werkgever gerechtigd de loonbetaling stop te

zetten.

*Vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid*

Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de arbeidsongeschiktheid op vakantie te

gaan, mits met goedkeuring van de werkgever. Bij het niet hieraan houden volgt een

officiële waarschuwing en stopt de loondoorbetaling. Indien er toestemming wordt

gegeven moeten er duidelijke afspraken met de directie worden gemaakt welke

schriftelijk moeten worden vastgelegd.

Informatie verstrekken

Om het genezingsproces te bespoedigen is het van belang dat de werknemer juiste

gegevens verstrekt aan de Arbodienst. Tevens dient de werknemer aan de

coördinator informatie te verstrekken over de te verwachten duur van zijn

afwezigheid. Het verstrekken van informatie is van wezenlijk belang om juiste en

tijdige maatregelen te nemen.

**6.3 Rechten en plichten tijdens ziekte**

Doorbetaling loon tijdens ziekte

Bij geheel of gedeeltelijk verzuim wegens ziekte worden de eerste twee dagen

aangemerkt als wachtdagen en volgt er geen betaling van het salaris voor deze

dagen. Daarna volgt een ziekte uitkering gedurende maximaal twee jaar van 70%

van het salaris. Indien de werknemer langer ziek is dan deze twee jaar kan hij in

aanmerking komen voor een WIA uitkering.

Preventief spreekuur

De werknemer die gezondheidsklachten in relatie tot zijn werk wenst te bespreken,

ook wanneer hij niet ziek is, kan via de werkgever contact op laten nemen met de

Arbodienst voor een afspraak in het kader van het preventief spreekuur.

Het preventief spreekuur is bedoeld om ziekteverzuim te voorkomen. De werknemer

die ziek dreigt te worden als gevolg van zijn werk wordt in de gelegenheid gesteld de

gezondheidsklacht bij de Arbodienst te uiten. Afhankelijk van het specifieke geval

kan de Arbodienst in overleg met de werkgever verdere actie ondernemen, waarbij

de privacy van de werknemer uiteraard gewaarborgd blijft.

Geschillen en klachten

Indien een werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, dan dient

de werknemer dit meteen aan zowel de werkgever als de Arbodienst duidelijk te

maken. Een bedrijfsarts kan in overleg met de werkgever om een tweede oordeel

vragen indien de werknemer dit wenst. De kosten van dit tweede oordeel zijn voor

rekening van de aanvrager.

Indien een medewerker niet tevreden is over de wijze waarop door medewerkers

van de Arbodienst is gehandeld, dan dient de werknemer dit te rapporteren aan de

coördinator.

Sancties

Indien de Arbodienst een overtreding op een of meerdere beschreven afspraken

constateert, dan wordt de werkgever hiervan op de hoogte gesteld. De werkgever is

dan gerechtigd de nodige maatregelen te treffen (bijvoorbeeld het stopzetten van

loonbetaling)

*Privacy*

De Arbodienst ziet er nauwkeurig op toe dat privacygevoelige gegevens optimaal

worden beschermd tegen onbevoegden. In hun reglement is precies vastgelegd wie

de gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat

onbevoegde personen toegang krijgen tot deze gegevens. Medische informatie is

uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de Arbodienst die gehouden zijn aan

het medisch beroepsgeheim en diensten voor onze organisatie verrichten. In

bepaalde situaties kan de Arbodienst het wenselijk achten om bepaalde informatie

wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om medische beperkingen aan te

geven ten behoeve van werkaanpassing. In zo een geval wordt de werknemer eerst

om toestemming gevraagd.

**6.4 Beter melden**

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te

hervatten. Daarvoor meldt hij zich persoonlijk voor 09.00 uur bij Joop,Ruud,Henk..

Vervolgens zorgt de administratie ervoor dat de Arbodienst wordt ingelicht.

**6.5 Cosmetische ingrepen**

Alle ingrepen zonder medische noodzaak worden niet beschouwd als ziekte en of

ongeval. Hiervoor dient de werknemer dan ook vakantie of onbetaald verlof op te

nemen.

**7. Veiligheid en milieu**

INHOUDSOPGAVE

Beleidsverklaring

1. Inleiding

2. Veiligheid, Gezondheid en Milieu

3. Verantwoordelijkheid

4. Incidentenmelding en -rapportage

5. Persoonlijke beschermingsmiddelen

6. Brand- en explosiegevaar

7. Orde en netheid

8. Milieuzorg

9. Specifieke regels

10. Algemene voorschriften

11. Bedrijfsgezondheidszorg

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

BELEIDSVERKLARING VEILIGHEID GEZONDHEID WELZIJN MILIEU

De directie van Technicall Weert zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen ondernemingsbeleid, het beleid mede richten op een zo groot mogelijke veiligheid,een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid, het bevorderen van het welzijn en het voorkomen van ziekteverzuim in verband met de arbeid. Tevens zal men het beleid mede richten op een zo goed mogelijke bescherming van het milieu.

Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een zodanige werkwijze

en gedrag dat persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid aan medewerkers

en derden, alsmede materiële schade en milieubelastingen (lucht-, water- en

bodemverontreiniging, geluid en andere hinder) worden voorkomen. Uitgangspunt

van het beleid is tenminste te voldoen aan de vigerende wetgeving op het gebied van

arbeidsomstandigheden en milieu.

Door Technicall Weert zal gestreefd worden naar een continue verbetering van de arbeidsomstandigheden en het terugdringen van schade aan het milieu. Op basis van de risicoinventarisatie en -evaluatie zal jaarlijks een activiteitenplan worden opgesteld. Evaluatie van dit plan zal jaarlijks plaatsvinden door de directie.

Van iedere medewerker(ster) wordt in het kader van zijn functie, rechten, verantwoordelijkheden en algemeen geaccepteerde gebruiken, verwacht dat hij/zij zijn/haar activiteiten volgens het VCU handboek uitvoert en dat hij/zij een actieve bijdrage levert aan de uitvoering van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Deze beleidsverklaring is openbaar en ligt ter inzage voor alle werknemers bij de

directie van Technicall Weert en zal elke drie jaar worden herzien.

Directeur

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

1. INLEIDING

In deze gids zijn een aantal algemene regels opgenomen die van toepassing zijn op

de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers van Technicall Weert. Tevens zijn deze van toepassing op de ingehuurde krachten.

De gids bevat, naast algemene regels, een aantal algemene zaken met betrekking

tot de wet- en regelgeving rond Arbeidsomstandigheden en met betrekking tot de

bescherming van het milieu. De zorg voor de veiligheid, gezondheid en het milieu

wordt beschreven in het Veiligheidshandboek.

Het standpunt met betrekking tot veiligheid, gezondheid en het milieu is verwoord in

een beleidsverklaring. Deze verklaring is in deze gids en het 'Veiligheidshandboek'

opgenomen. Met behulp van procedures en (werk-)voorschriften wordt invulling

gegeven aan het beleid.

2. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU

We hebben er alle belang bij aandacht te besteden aan veiligheid, gezondheid en het

milieu (VGM) in zowel onze werk- als privé situatie. Bij het uitvoeren van de

dagelijkse werkzaamheden geldt voor de drie aandachtsgebieden de volgende betekenis:

Veiligheid

"Veiligheid is het bewust nemen van een aanvaardbaar risico".

Risico in deze definitie is de kans dat er een ongewenste gebeurtenis plaatsvindt met

een bepaald ongewenst effect (gevolg).

Bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden zullen we soms een risico

moeten nemen. Als de werkzaamheden op een veilige manier worden uitgevoerd is

er sprake van het aanvaarden van het risico, omdat we er dan bewust mee bezig

zijn. We noemen een risico aanvaardbaar, als: diegene die het risico neemt het gevaar kent, de gevolgen en de kans erop kan beoordelen het gevaar zoveel mogelijk beperkt kan worden, zowel voor uzelf als voor

anderen het risico aanvaard moet worden om het werk uit te voeren, als dat niet op

een minder riskante manier kan.

Het aanvaardbaar zijn van het te nemen risico is zeer sterk persoonsgebonden. Wat

de één aanvaardbaar vindt, behoeft voor een ander nog niet aanvaardbaar te zijn. Dit

is onder meer afhankelijk van opleiding, training, voorlichting en (werk-)ervaring.

Uitgangspunt blijft, dat men zich van het risico dat men dagelijks toch loopt, bewust is

en dit voor zichzelf en omgeving aanvaardbaar acht.

Gezondheid

Naast veilig werken besteden we ook de nodige aandacht aan de gezondheid van

alle werknemers. Hiernaast is in de Arbo-wet ook de zorg voor het welzijn als

uitgangspunt voor het te voeren beleid meegenomen. Globaal gelden de volgende

definities:

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

Gezondheid stelt de mens in staat volledig te functioneren, onder andere in de

uitvoering van zijn werkzaamheden. Gezondheid binnen de werksituatie kan

bijvoorbeeld worden afgemeten aan het aantal gezondheidsklachten en de

ziekteverzuimcijfers.

Welzijn omvat naast gezondheid, tevredenheid en waardering tijdens en als resultaat

van de uitvoering van werkzaamheden.

Welzijn binnen de werksituatie kan worden afgemeten aan de sfeer binnen het bedrijf

en de collegialiteit.

Milieu

Tijdens het uitvoeren van diverse werkzaamheden door werknemers van Technicall Weert dient rekening te worden gehouden met de bescherming van het milieu. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het werken volgens geldende vergunningvoorschriften op de werkplek en het (gescheiden) inzamelen van vrijkomende afvalstoffen.

3. VERANTWOORDELIJKHEID

Om een veilige en gezonde arbeidsomgeving te waarborgen, zijn er afspraken

gemaakt over waar bepaalde verantwoordelijkheden liggen. Hierbij is er van

uitgegaan, dat de personen met verantwoordelijkheden ook de middelen en

bevoegdheden hebben om hun taken naar behoren te kunnen vervullen.

Wettelijk gezien is de werkgever (artikel 3, Arbo-wet) in eerste instantie verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van zijn werknemers. Echter, als de werknemers zich niet aan bepaalde verplichtingen houden, kunnen ook zij ter verantwoording worden geroepen (artikel 12, Arbo-wet). Gesteld kan dus worden dat de zorg voor arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en welzijn ligt bij zowel werkgever als werknemer (artikel 13, Arbo-wet).

4. INCIDENTENMELDING EN -RAPPORTAGE

Het doel van het melden en rapporteren van incidenten is het beknopt vastleggen en

melden van bijna-ongevallen en ongevallen om:

- de (mogelijke) negatieve effecten (verder) te beperken

- vergelijkbare incidenten in de toekomst te voorkomen

- nader onderzoek mogelijk te maken.

Het hoofddoel bij ongevallen en calamiteiten is altijd, de personen in veiligheid

brengen en eerste hulp bieden. Tevens wordt getracht de persoonlijke en materiële

schade zoveel mogelijk te beperken. De V&G functionaris beoordeelt welke directe

maatregelen moeten worden genomen om herhaling te voorkomen. Deze

maatregelen worden tevens genoteerd op het incidentenmeldingsformulier (bijlage).

Een ieder is verantwoordelijk voor het rapporteren van incidentmeldingen. De

registratie van meldingsformulieren gebeurt door de VGM functionaris.

Het kan zijn dat op de diverse locaties andere regels gelden met betrekking tot het

melden en rapporteren van incidenten. Deze zullen dan direct van toepassing zijn op

de werknemers van Technicall Weert.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

Het meldingsformulier dient bij alle incidenten binnen het toepassingsgebied te

worden ingevuld. Bedenk hierbij dat ook kleine incidenten van belang kunnen zijn,

zodat hiervoor eventueel maatregelen genomen kunnen worden om herhaling (of

erger!!!) te voorkomen.

5. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) hebben de taak de mens te beschermen

tegen de gevolgen van een incident. Voordat PBM worden gebruikt moet eerst

worden gekeken of er andere maatregelen kunnen worden getroffen om de risico's

van de werkzaamheden te verminderen. Met andere woorden er moet gekeken

worden aan het bestrijden van gevaren bij de bron.

Voorbeelden van het bestrijden van gevaren bij de bron zijn:

- Beveiligingen aanbrengen op machines en apparatuur

- Schadelijke gassen, dampen en/of stof afzuigen door goede ventilatie

- Vervangen van schadelijke grondstoffen door minder schadelijke grondstoffen

met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu

- Aanbrengen van isolatie op machines en apparatuur die een hoge

geluidsproductie kennen (b.v. omkasten van een compressor).

Pas als het bestrijden van gevaren bij de bron niet of onvoldoende mogelijk is,

dienen PBM te worden gebruikt. Bij klachten of vragen met betrekking tot PBM kan

contact worden opgenomen met uw direct leidinggevende, zodat deze actie kan

ondernemen. In een groot aantal gevallen is het noodzakelijk om ter bescherming van uw persoonlijke gezondheid gebruik te maken van PBM. De werkgever is in de Arbo-wet wettelijk verplicht gesteld voor het in voldoende mate ter beschikking stellen van PBM aan de medewerkers.

Technicall Weert stelt voor het operationele personeel, naast werkkleding, bij indiensttreding de volgende PBM ter beschikking (indien relevant):

gehoorbescherming

veiligheidsbril

handschoenen

helm

Valbeveiliging

Overall

Indien de terbeschikkinggestelde PBM’s aan vervanging toe zijn dient u onverwijld

contact op te nemen met uw coördinator en niet met de opdrachtgever. Bij overmatig

verbruik van PBM’s komt dit voor rekening van de werknemer.

Indien voor specifieke projecten of klussen andere PBM nodig zijn, zullen deze ons

of door de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

*Oogbescherming*

Men dient een veiligheidsbril te dragen indien er werkzaamheden worden verricht

met een vergrote kans op oogbeschadiging, dus op plaatsen waar het dragen van

een veiligheidsbril niet verplicht is. Voorbeelden hiervan zijn: werken met (accu-)zuur

en slijpen.

Het is niet toegestaan dat men met een "gewone" bril werkt als vervanger van een

veiligheidsbril. Deze valt namelijk in scherpe splinters uiteen als er iets met kracht

tegenaan komt.

*Voetbescherming*

Op veel bedrijven bestaat een verplichting tot het dragen van veiligheidsschoenen.

Het jaarlijks aantal slachtoffers met voetletsel is sterk teruggedrongen door het

gebruik van de schoen met stalen neus. Veiligheidsschoenen c.q. -laarzen kunnen

globaal een belasting van 2000 kg verdragen.

Het veiligheidsschoeisel is in diverse materialen verkrijgbaar, afhankelijk van de

plaats waar ze gedragen moeten worden. Alleen het dragen van S-2 wordt

aanbevolen. S-3 schoenen hebben tevens nog een stalen zool ter bescherming

tegen het intrappen van spijkers.

*Hoofdbescherming*

Aangezien er op bouwlocaties een vergrote kans bestaat te worden getroffen door

vallende voorwerpen, dient iedereen, waar dit verplicht is, een veiligheidshelm te

dragen.

Om de drie jaar of eerder indien uw helm scheuren of aantastingen vertoont dient u

de helm te vervangen door een nieuw exemplaar. Hierdoor wordt voorkomen dat de

kwaliteit van de helmen te ver terug loopt onder invloed van het zonlicht. De

productiedatum staat aan de binnenzijde van de helm. Het dragen van metalen

helmen is wettelijk verboden.

*Beschermende kleding*

Tijdens werkzaamheden waar de normale werkkleding onvoldoende bescherming

biedt, is het gebruik van speciale beschermende kleding noodzakelijk. Plaatsen waar

de kans groot is in aanraking te komen met chemicaliën of hete voorwerpen, moet de

werkkleding geheel gesloten zijn en moeten de mouwen de gehele arm bedekken.

Het dragen van sterk vervuilde overalls brengt bijkomende risico's met zich mee.

Zorg voor schone (hele) overalls, ze verkleinen risico's en brengen een representatiever

kwaliteitsbeeld naar voren.

*Gehoorbescherming*

Eén van de belangrijkste zintuigen die de mens heeft is het gehoor. Hiermee kunnen

we met andere mensen communiceren. Als het gehoor te lang blootgesteld wordt

aan teveel lawaai dan zal het onherstelbaar beschadigd worden. Lawaai met een

geluidsniveau boven de 80 dB(A) geeft een verhoogde kans op blijvende

gehoorbeschadiging. Het dragen van gehoorbescherming is verplicht bij die

werkzaamheden en/of verblijf in die ruimten waar het geluidsniveau hoger is dan 85

dB(A).

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

Als het lawaai op de werkplek niet door technische voorzieningen is terug te dringen,

dan dient men gehoorbeschermende middelen te dragen. De effectieve

geluidsvermindering van de diverse soorten gehoorbeschermende middelen varieert

sterk.

De toonhoogte van het lawaai bepaalt voor een groot deel de keuze. Om tot een

goede keuze te kunnen komen, dienen er eerst geluidsmetingen ter plaatsen te

worden uitgevoerd.

Tabel: dempende werking gehoorbescherming gehoorbeschermingsmiddelen gemiddelde geluidsvermindering (demping)

* oorpropjes van glansdonswatten
* schuimrolletjes
* beugel met oordopjes
* oorkappen op helm
* oorkappen beugel
* propjes en kappen combinatie

5 - 10 dB(A)

10 - 15 dB(A)

10 - 15 dB(A)

15 - 20 dB(A)

20 - 30 dB(A)

25 - 40 dB(A)

Bij het op de juiste manier inbrengen van gehoorbescherming speelt vanzelfsprekend

hygiëne een grote rol.

*Handbescherming*

Handen zijn betrokken bij vrijwel alle handelingen tijdens het werk. Daarom vormen

zij een kwetsbaar geheel. Ieder jaar weer opnieuw is het aantal handletsels goed

voor een eerste plaats. Handen kunnen niet tegen alle gevaren beschermd worden,

maar wel bijvoorbeeld tegen koude, hitte, schuren, snijden, steken, chemicaliën

enzovoorts.

Bij werkzaamheden waar beknelling kan optreden is het dragen van handschoenen

verboden.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

6. BRAND- EN EXPLOSIEGEVAAR

Hieronder een aantal oorzaken waardoor brand kan ontstaan:

Lassen, slijpen, snijwerkzaamheden, roken en open vuur

Broei (bijv. met olie verontreinigde poetsdoeken)

Verkeerde opslag of behandeling van brandgevaarlijke stoffen

Elektrische kabels etc.

Neem preventieve maatregelen voor aanvang van de werkzaamheden waar

brandgevaar aanwezig kan zijn.

- Stel u op de hoogte van de plaats en bedieningsvoorschriften van

brandblustoestellen in de nabije werkomgeving (gebruiksvoorschriften staan

op ieder blustoestel aangegeven) Houdt deze vrij van obstakels

- Gebruikte brandblustoestellen direct vervangen voor goedgekeurde nieuwe

- Stel u op de hoogte van de vluchtwegen, houdt deze vrij van obstakels

- Verwijder voor aanvang van de werkzaamheden aanwezige brandbare

materialen. Indien niet mogelijk, dek deze dan af met brandvertragende

dekens

- Gebruik bij open vuur geen vluchtige stoffen

- Stel u op de hoogte van de alarmnummers en de wijze waarop brandmeldingen

moeten worden doorgegeven

- Zorg altijd voor een vrije doorgang voor de brandweer.

In het beginstadium zijn de meeste branden te blussen, maar neem hierbij beslist

geen enkel onnodig risico.

Bij brand zonder kans op calamiteiten handelt u als volgt:

- blijf kalm

- alarmeer, of laat alarmeren. Stel leidinggevende op de hoogte

- probeer brand van geringe omvang te blussen.

Lukt dit niet, handel dan als volgt:

- ontruim de werkplek

- lokaliseer de brand door ramen en deuren te sluiten

- sluit elektra- en gastoevoer af

- zorg voor goede doorgang voor de brandweer

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

7. ORDE EN NETHEID

Technicall Weert stelt hoge eisen aan orde en netheid in haar vestiging en op locaties waar werkzaamheden worden uitgevoerd. Hiermee wordt een zo veilig mogelijke werksituatie en een maximale bescherming van het milieu nagestreefd.

Tevens wordt de kwaliteit van de uitvoering van het werk op deze manier bevorderd.

Daarom wordt van een ieder verwacht zich volledig aan onderstaande regels te

houden.

\* Alle werklocaties dienen iedere dag schoon en opgeruimd te worden achter-

gelaten. Iedereen dient zijn eigen werkomgeving schoon en opgeruimd te

houden. De direct leidinggevende ziet er op toe dat zijn afdeling schoon is.

\* Looppaden, wegen, trappen, gangen, deuren enz. dienen over de gehele

breedte vrij te zijn van obstakels. Obstakels welke niet kunnen worden verwijderd

dienen te worden voorzien van een duidelijke markering.

\* Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd.

\* Afvalmateriaal moet worden gedeponeerd in de daartoe bestemde containers

of afvalbakken.

\* Bij het opslaan van losse onderdelen buiten de gebouwen, dient men rekening

te houden met wijzigende weersomstandigheden (b.v. storm).

\* Schaftgelegenheden/kantines, toiletten en wasgelegenheden dienen schoon

en hygiënisch te worden gehouden.

\* Regelmatig dient er door het toezichthoudend personeel te worden nagegaan

of de opslag van materialen op de juiste wijze geschiedt.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

8. MILIEUZORG

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor de inzameling van het door hem

geproduceerde afval. De zorg voor het milieu dient door iedereen zo goed mogelijk

gedragen te worden.

Bij het werken op locatie van derde dient men zich ervan te overtuigen dat voordat

men ergens afval ingooit het wel toegestaan is om zich op deze wijze van het afval te

ontdoen. Bij twijfel dient men het afval mee te nemen naar een van onze vestigingen

en het daar te deponeren.

Chemisch afval, zoals oliën, vetten, spuitbussen enz., dienen op onze vestiging

ingeleverd te worden, waar het op verantwoord wijze verwerkt wordt.

Bij milieucalamiteiten dient men zorg te dragen dat ten eerste de vervuiling gestopt

wordt (olielekkages), vervolgens maatregelen genomen dienen te worden om de

vervuiling te stabiliseren met bindmiddelen (absorptiekorrels) en tenslotte de

vervuiling opgeruimd wordt.

Bedenk altijd vooraf welke milieurisico’s de werkzaamheden met zich mee kunnen

brengen.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

9. SPECIFIEKE REGELS

Elektrische handgereedschappen

Het grootste gevaar bij het werken met elektrisch handgereedschap is vooral het

krijgen van elektrische schokken. Veel gereedschap wordt gebruikt met 230 Volt

wisselspanning, waarbij de schokken een dodelijke afloop kunnen hebben.

De werkelijke gevolgen van een stroomschok zijn afhankelijk van een aantal

oorzaken.

In volgorde van belangrijkheid zijn dat:

• De stroomsterkte (combinatie van spanning en weerstand);

• Soort spanning (wissel- of gelijkspanning);

• Vochtigheid van de omgeving of persoon (vermindert de weerstand);

• Of men op een geïsoleerde vloer (of schoenen) staat;

• Hoe lang de stroomstoot door het lichaam gaat;

• Waar de stroomstoot het lichaam inkomt en de conditie van de persoon.

Om deze risico's te verminderen wordt er vaak gebruik gemaakt van veilige

spanningen:

• maximaal 120 Volt gelijkspanning;

• maximaal 50 Volt wisselspanning.

Het begrip veilige spanning is geen absolute waarde. Er wordt van uitgegaan dat

onder normale omstandigheden de weerstand van het menselijk lichaam zodanig is

dat er bij deze spanningen geen dodelijke stroom door het lichaam gaat lopen.

Het kan echter zo zijn dat door een combinatie van de hierboven genoemde

oorzaken de situatie sterk afwijkt van de 'normale omstandigheden'. In dat geval

kunnen ook de veilige spanningen gevaarlijk zijn.

Bij het gebruik van veilige spanningen hebben we te maken met transformatoren.

Er is nog een andere mogelijkheid: het gebruik van dubbel geïsoleerd elektrisch handgereedschap. Gebruik hiervan verdient in de bouw de voorkeur, omdat rechtstreekse aansluiting op het net mogelijk is (gebruik transformator overbodig). Dit gereedschap is te herkennen aan het hiernaast afgebeelde keurmerk.

Opmerking: Er mag niet altijd dubbel geïsoleerd gereedschap gebruikt worden.

Bij het werken in ketels, tanks of kruipruimten is gebruik van 50 Volt wisselspanning

of max. 120 Volt gelijkspanning verplicht, waarbij de transformator buiten de

werkruimte moet staan.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

Bij de aankoop van gereedschap moet worden gelet doel en omstandigheden waarin

het gereedschap wordt gebruikt. Goede inkoop is echter nog maar het halve werk.

Een goede instructie voor de gebruiker is zeker zo belangrijk. Er mag niet van

worden uitgegaan dat men het wel weet. Raadpleeg vooral de aanwijzingen van de

fabrikant en eis een in het Nederlands gestelde gebruiksaanwijzing. Let tevens op

het CE-keurmerk.

Tot slot zetten we de belangrijkste punten met betrekking tot het gebruik van

elektrische handgereedschappen nog even op een rij:

• Kies het juiste gereedschap (veilige spanning/dubbel geïsoleerd);

• Lees de gebruiksaanwijzing;

• Controleer de aanwezigheid van een geldige sticker van de

veiligheidsinspectie;

• Controleer het apparaat en het snoer op beschadigingen;

• Overtuig u ervan dat beveiligingen in orde zijn;

• Zorg dat elektrisch handgereedschap droog blijft;

• Let ook op positie kabels (knellen, zuur, olie of vocht);

• Verlengsnoeren moeten ook aan voorschriften voldoen;

• Gebruik de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (oog - gehoor);

• Na gebruik aan de steker - en nooit aan het snoer - uit het stopcontact

trekken;

• Reparaties alleen door deskundige uit te voeren; met stilstaande motor en

spanningsloos.

Snoerloos gereedschap wordt steeds populairder. Dit gereedschap wordt aangedreven door een accu, die kan worden opgeladen via het elektrisch lichtnet. 'Het voordeel van dit gereedschap is, dat de gebruiker niet over snoeren kan struikelen en dat het gereedschap in nagenoeg alle omstandigheden te gebruiken is.

Als de accu defect is, moet deze worden vervangen. De oude accu is dan een chemisch afvalproduct en moet volgens de regels worden vernietigd.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

Een last tillen en verplaatsen

Er is sprake van tillen wanneer een last met de handen wordt beetgepakt en

vervolgens wordt verplaatst zonder mechanische hulpmiddelen en zonder lopen. Er

is spraken van dragen wanneer een object met de handen tijdens een verplaatsing in

horizontale richting wordt vastgehouden, zonder gebruik te maken van mechanische

hulpmiddelen. Bij het tillen en dragen is vaak sprake van zware lichamelijke

belasting. Lichamelijke belasting komt zowel voor bij lichte als bij zware arbeid.

De werkzaamheden kunnen zittend of staand worden uitgevoerd. Hierbij worden

spieren geactiveerd om spierkracht te leveren. Er wordt dan gebruik gemaakt van het

houdings- en bewegingsapparaat, bestaande uit spieren, pezen, kapsels, banden,

botten en gewrichten.

Een specifieke vorm van lichamelijke belasting is het tillen van zware lasten. Een

opperman in de bouw tilt vaak 12.000 kg aan stenen per dag en daarnaast ook nog

andere materialen. Dit vergroot de kans op ongevallen in de vorm van uitglijden en

vallen. Aandoeningen aan het houdings- en bewegingsapparaat zijn een enorm

maatschappelijk probleem waarmee miljarden Euro’s uitkeringen voor ziekteverzuim

en arbeidsongeschiktheid zijn gemoeid.

De wetgeving kent geen grenswaarden voor maximaal aanvaardbare til- of

draaggewichten. Tot op heden wordt door de Arbeidsinspectie een maximum

tilgewicht van 25 kg gehanteerd. Tevens zijn in een aantal CAO's afspraken gemaakt

over een maximum tilgewicht van 25 kg (Bouw CAO, e.d.).

Niet meer tillen dan 25 kg !!

Hoe moet u tillen?

• maak gebruik van de beenspieren;

• til met gebogen knieën en met recht

gehouden rug;

• overtuig u ervan dat het te tillen voorwerp

geen scherpe uitstekende delen heeft en

draag het zo dicht mogelijk tegen u aan;

• wees er steeds op attent dat uw vingers niet bekneld kunnen raken;

• draag veiligheidshandschoenen en veiligheidsschoenen;

• zorg voor orde en netheid, voorkom struikelgevaar;

• niet meer dan 25 kg!!

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

*Werken op hoogte*

Samenvatting

Werknemers op daken lopen tijdens hun werk nog steeds zeer grote risico's.

Bijna dagelijks komen er bij de Arbeidsinspectie meldingen binnen van valpartijen

van hoogte. Hiervan is ongeveer 10% een ongeval met dodelijke afloop. Het

merendeel van de slachtoffers blijft voor de rest van het leven ernstig gehandicapt.

Vanaf 2,5 meter hoogte gelden veiligheidsmaatregelen voor het werken op hoogte.

Voor klimmateriaal, zoals ladders, steigers, hoogwerkers en werkbakken, gelden

eisen voor veilig ontwerp, gebruik en keuringen. Daarnaast zijn er vele aanvullende

instructies voor het werken met klimmateriaal. Ook voor het werken op daken gelden

nadere regels.

Wettelijke bepalingen

Aan het werken op hoogte zijn grote gevaren verbonden. Niet zozeer vanwege de

grote(re) kans om te vallen, maar meer omdat de gevolgen van een val veel groter

zijn. Daarnaast is en het gevaar van vallende voorwerpen. Als deze vanaf een

hoogte vallen, kunnen ze groter gevaar en dus ernstig letsel of schade tot gevolg

hebben.

In de wetgeving wordt er vanaf 2,5 meter gesproken van 'werken op hoogte'.

Vanaf deze hoogte moeten er maatregelen worden getroffen om vallen van mensen

of voorwerpen te voorkomen. Daarnaast wordt er in aanvullende arbobeleidsregels

gesteld dat personen jonger dan 18 jaar niet mogen werken als er gevaar bestaat

van vallen met ernstig letsel of van verdrinking.

Vanaf 2,5 meter moet er worden gewerkt op een steiger, bordes of werkvloer.

Deze moeten zijn voorzien van een beveiliging, waardoor er minder kans bestaat op

een val (bijvoorbeeld door het aanbrengen van leuningen of hekken) of op vallende

voorwerpen (bijvoorbeeld door het plaatsen van schopplanken). Om op de steiger,

het bordes of de werkvloer te komen moet er gebruik worden gemaakt van veilig

klimmateriaal, zoals ladders, trappen en personenliften. In de arboregels worden

diverse waarden genoemd met betrekking tot de wind belasting. Als er staat niet

meer gebruiken tot een maximum windkracht 6, of als er staat niet meer gebruiken

vanaf windkracht 7 , dan wordt hetzelfde bedoeld.

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

De weg omhoog

Omdat klimmateriaal onder de Warenwet valt, is de leverancier verantwoordelijk voor

het leveren van veilig klimmateriaal.

Op klimmateriaal moeten een aantal gegevens staan:

• type-aanduiding;

• naam en adres leverancier;

• gebruiksaanwijzing in de taal van de gebruiker;

• bouwjaar.

De gebruiker is verplicht het klimmateriaal veilig te gebruiken.

Hij moet altijd controleren of het klimmateriaal voldoet aan de eisen, die eraan

worden gesteld en of het klimmateriaal niet versleten of beschadigd is.

Staande steigers

Met name in de bouw worden steigers veel gebruikt. Een steiger moet een veilige

werkplek bieden. Steigerbouw is aan strenge veiligheidsregels gebonden en het

bouwen van steigers mag alleen worden gedaan door steigerbouwers. In

beleidsregel 7.34 wordt genoemd dat er een erkende opleiding tot steigerbouwer

moet zijn gevolgd. Totdat de steiger gekeurd en vrijgegeven is, mag er niemand

anders dan de steigerbouwer op. Een goedgekeurde steiger is bij elke toegang of

opgang voorzien van een steigerkaart (Engels: 'scafftag'). Op deze steigerkaart staat

ook de maximale belasting van de steiger vermeld.

Gebruikers van steigers mogen geen veranderingen aanbrengen aan de steiger.

Onveilige situaties aan de constructie van de steiger (verankering, leuning, vloeren,

opgangen) of onveilige situaties op de steiger (rommel, gladheid etc.) moeten

onmiddellijk worden gemeld aan de leiding. Indien nodig worden de steigerkaarten

verwijderd, totdat de onveilige situatie is opgeheven.

Elke steiger, galerij of bordes moet in ieder geval zijn voorzien van een goede

leuning en kantplanken (schopplanken). De leuning moet minimaal 1 meter hoog zijn

met een tussenregel op 50 centimeter. De kantplanken moeten minimaal 15

centimeter hoog zijn. In sommige gevallen zijn steigers geschikt gemaakt voor

bevestiging van een hijswerktuig.

Om staande steigers veilig te gebruiken, zijn de volgende veiligheidsregels

belangrijk:

• Vloerplanken en paden op steigers kunnen bij nat weer en vorst glad worden.

• Er moet worden gestrooid met zand of as om de planken of paden weer stroef

te maken. Let ook op gladde schoenen. Gemorste olie of bijvoorbeeld sneeuw

moet direct worden opgeruimd.

• Let op dat gereedschappen en materiaal (stenen, bouten etc.) niet

rondslingeren. Iemand kan er over struikelen of de spullen kunnen naar

beneden vallen.

• Op een steiger mogen geen ladders of trapjes worden gebruikt. Indien nodig

mogen er hulpsteigers van maximaal 0,5 meter worden geplaatst

Veiligheidsinformatiegids

---------------------------------------------------------

(vaak is daarvoor tijdens de bouw van de steiger een speciale voorziening gemaakt).

• Belast de steiger nooit zwaarder dan toegestaan. Het maximale gewicht staat

vermeld op de steigerkaart in kilo's per vierkante meter steigeroppervlak.

Een te zwaar belaste steiger kan in elkaar storten.

• Steigers moeten na de opbouw tenminste eenmaal per drie maanden worden

gecontroleerd en ook na iedere storm. Vrijgeven van de steiger geschied door

middel van de steigerkaart.

Rolsteigers

Een rolsteiger is een steiger, die verplaatsbaar is. Hij heeft wieltjes, is smal en is gemaakt van zeer licht materiaal (aluminium). Het gevaar van een rolsteiger is daarom dat hij bij verkeerd gebruik kan omvallen. Als de rolsteiger

zelf moet worden opgebouwd, is het belangrijk dat alle onderdelen worden

gebruikt. Als u een onderdeel mist of overhoudt, betekent dit dat de rolsteiger

niet veilig is. Voor een rolsteiger gelden dezelfde algemene veiligheidsregels als voor een staande steiger.Daarnaast zijn ook de volgende regels belangrijk voor het veilig gebruiken van rolsteigers:

• voordat iemand de rolsteiger beklimt, moeten deze alle wielen tegen wegrollen

zijn beveiligd. Steunen en uithouders moeten goed worden uitgezet;

• ga nooit staan op de schoren of op de pijpen van de rolconstructie. U kunt er

van af glijden en als een onderdeel van de rolsteiger verbuigt, betekent dit dat

hij instabiel en verzwakt is;

• een rolsteiger moet altijd van binnenuit worden beklommen. Omdat een

rolsteiger smal is, bestaat het gevaar dat hij om wordt getrokken;

• bij het beklimmen van de rolsteiger moeten de handen vrij zijn om te klimmen.

Gereedschap en materiaal dat mee naar boven moet, kan eventueel later

omhoog worden gehesen;

• bij het verplaatsen van rolsteigers mag er zich niemand op de steiger

bevinden;

• verplaatsen van rolsteigers moet gebeuren door mankracht. Let op dat de

steiger niet omgeduwd wordt en dat de steiger wordt verplaatst over een vloer

met niet teveel oneffenheden, die ook omvallen zouden kunnen veroorzaken;

Als de steiger hoger is dan 12 meter, dan dient voor de verplaatsing de steiger

te worden terug gebouwd tot 8 meter.

• steunen en uithouders moeten tijdens het verplaatsen zo kort mogelijk aan de

grond worden gehouden, zodanig dat deze niet kunnen inschuiven en ze de

rolsteiger kunnen ondersteunen tegen omvallen;

• indien nodig kunnen planken of u-profielen langs de wielen worden gelegd als

'rails' om de steiger gemakkelijker te verplaatsen;

• de rolsteiger mag niet worden gebruikt bij windkracht 6 of hoger.

Hoogwerkers

Voor werkzaamheden waarbij op verschillende hoogten moet worden gewerkt en het

bouwen van een steiger geen goede oplossing is, zijn er vele verschillende typen

hoogwerkers beschikbaar.

Er kunnen twee categorieën hoogwerkers worden onderscheiden:

• vast opgestelde hoogwerkers. Deze hoogwerkers zijn meestal wel verrijdbaar,

maar niet tijdens het gebruik;

• mobiele hoogwerkers. Deze hoogwerkers kunnen worden verreden, terwijl de

werkbak boven is of beweegt.

Veel voorkomende typen mobiele hoogwerkers zijn:

• schaarhoogwerkers;

• telescoophoogwerkers;

• knikgiekhoogwerkers;

• knikgiektelescoophoogwerkers.

Afhankelijk van de uitvoering zijn hoogwerkers wel of niet voorzien van stempels

en/of uithouders. Vaak zijn er geen stempels en/of uithouden en wordt de

hoogwerker in evenwicht gehouden door contragewichten. Hoogwerkers met een

veranderlijke vlucht moeten zijn voorzien van een automatische inrichting. Zo zijn er

bijvoorbeeld mobiele telescoop- en knikgiektelescoophoogwerkers, die automatisch

tot een veilige afstand inschuiven als ermee wordt gereden.

Veiligheidsinformatiegids

Een hoogwerker moet zijn voorzien van een keuringsplaatje, dat aangeeft dat de

hoogwerker voldoet aan de wettelijke eisen. Een hoogwerker dient jaarlijks te worden

gekeurd. Ook moet op de hoogwerker staan aangegeven wat de toelaatbare

belasting is tijdens het gebruik.

Enkele typische gevaren van hoogwerkers zijn:

• kantelen: doordat wordt gereden op een hellende ondergrond, of doordat de

beveiligingen zijn uitgeschakeld, waardoor de telescooparm te ver kan worden

uitgeschoven of doordat wordt gehesen met de werkbak;

• bekneld raken in het hefmechanisme van schaarhoogwerkers. Deze moeten

daarom zijn voorzien van een scherm tot 1,5 meter (als er niet dichtbij kan

worden gekomen hoeft dit scherm slechts 0,5 meter hoog te zijn);

Sommige types zijn geblokkeerd vlak voor dat er knel gevaar ontstaat.

De bediener moet dan zelf inspecteren of er zich niemand op de knelplaatsen

bevindt alvorens de bediener verder daalt.

• vallen bij uitstappen uit de hoogwerker op bijvoorbeeld een balkon;

• uit de werkbak schieten als deze bijvoorbeeld blijft steken onder een raamkozijn.

Enkele regels voor het veilig werken met hoogwerkers zijn:

• een hoogwerker mag alleen worden bemand en bediend door personeel, dat

daarvoor een deugdelijke opleiding heeft gevolgd;

• pas als de werkbak in de laagste stand staat, mag er worden in- en uitgestapt;

• bij werken boven de 25 meter moeten de personen in de werkbak beschikken

over (radio-)communicatie met de toezichthouder. Boven de 25 meter moeten

zij ook gebruik maken van valbeveiliging;

• als de hoogwerker wordt verreden, moet op de begane grond een begeleider

meelopen. De mast van de hoogwerker mag dan maximaal 3 meter hoog zijn;

• op bepaalde locaties (bijvoorbeeld bij chemische bedrijven waar gevaar

bestaat voor een gasuitbraak) kunnen er extra voorzieningen worden vereist,

zoals de aanwezigheid van perslucht in de werkbak of een noodvoorziening

om de werkbak snel beneden te krijgen;

• bij windkracht 6 of hoger mag de hoogwerker niet meer worden gebruikt.

Ladders

Er zijn verschillende soorten ladders. Afhankelijk van het type worden diverse eisen

op het gebied van veiligheid gesteld.

Enkele soorten verplaatsbare ladders zijn:

Ladders voor gebruik tegen muren of gevels:

• Enkele ladders.

• Schuifladders: met behulp van een touw kunnen deze ladders worden

uitgeschoven tot de gewenste lengte.

• Opsteekladders: deze ladders worden met de hand uitgeschoven tot de

gewenste lengte.

Vrijstaande ladders:

• Reformladders: de beide helften van deze ladder kunnen in omgekeerde

V-vorm worden neergezet, zodat de ladder vrij kan staan. In dat geval moet

ook de stabiliteitsbalk, waarvan de reformladder is voorzien, worden gebruikt.

De beide helften kunnen ook als opsteekladder worden gebruikt tegen een

muur of gevel.

De meest voorkomende oorzaken van ongelukken met ladders zijn:

• slecht onderhoud, slechte bomen of beschadigde sporten;

• onjuist gebruik, bijvoorbeeld niet goed vast zetten van het touw bij schuifladders;

• onveilige opstelling, zoals een gladde of zachte ondergrond of geen

verankering aan de bovenzijde;

• gladde sporten of treden bij nat- of vriesweer;

• verkeerde schoenen (gladde zonen, schoenen zonder hak).

Om ladders veilig te gebruiken, zijn de volgende regels belangrijk:

• ladders die in fabrieken en werkplaatsen worden gebruikt, mogen maximaal 7

meter lang zijn, ladders van glazenwassers mogen maximaal 12,25 meter lang

zijn. Daarboven moet een andere manier worden bedacht om boven te komen

(hangsteiger, steiger, hoogwerker, kooiladder, lift, trap);

• de voet van de ladder moet op een harde ondergrond staan. Als er gevaar

voor wegglijden bestaat, moet er een drempel worden gemaakt waar de

ladder tegen rust. De ladder mag niet op een schuine ondergrond staan;

• de bovenkant van de ladder moet worden vastgezet (bijvoorbeeld met

steigertouw), zodat de ladder niet kan wegglijden;

• een schuifladder moet door twee personen worden opgesteld.

• let op of de ladder niet ondersteboven of achterstevoren staat, omdat dan ook

de sporten verkeerd staan, waardoor het gevaar van uitglijden groter wordt;

• de ladder moet onder een hoek van 65-750 staan. Als de voeten tegen de

onderkant van de ladder staan en met gestrekte armen de bomen recht

vooruit kunnen worden aangeraakt, staat de ladder ongeveer in de goede

hoek (om deze hoek te bereiken wordt ook wel gezegd: lengte ladder =

werkhoogte + 4%);

• de ladder moet minimaal 1 meter uitsteken boven de hoger gelegen werkvloer,

die moet worden betreden;

• metalen ladders (die immers geleidend zijn voor elektriciteit) moeten minimaal

2,5 meter van niet geïsoleerde elektrische leidingen of apparatuur staan;

• beklim de ladder en sta er altijd op met het gezicht naar de ladder toe. Sta

tijdens het werken met twee voeten op de sport en zorg dat één hand vrij blijft

om u vast te houden;

• boven windkracht 6 (=vanaf windkracht 7)mogen geen ladders worden

gebruikt; ladders moeten schoon zijn om uitglijden op de ladder te voorkomen;

laat een ladder nooit onbeheerd achter;

• gebruik nooit een beschadigde ladder, ga niet zelf repareren maar laat

reparaties over aan een deskundige;

• houten ladders mogen nooit worden geschilderd, wel gelakt of in de olie gezet.

Bouwliften

Voor het transport van goederen en materieel naar de hoger gelegen werkplek zijn er

bouwliften. Deze zijn niet bedoeld voor vervoer van personen. Op de wand van de lift

moet ook een waarschuwing staan dat er geen mensen op mogen 'meeliften'.

De bouwlift mag alleen vanaf beneden bedienbaar zijn.

Meestal staat er ook een maximaal toelaatbare belasting op de lift. Voorkomen moet

worden, dat goederen tijdens het vervoer uit de bouwlift vallen. Daarom zijn goede

sluitbomen en minimaal twee vaste wanden noodzakelijk.

Hellende en platte daken

Het grootste risico van hellende daken is meestal wel bekend: uitglijden op het

schuine, vaak gladde oppervlak. Hellende daken zijn daarnaast vaak ook te zwak om

op te lopen, waardoor het gevaar bestaat er doorheen te zakken.

Bij zwakke daken of daken, die gemaakt zijn van niet draagkrachtig materiaal

(bijvoorbeeld asbestcementplaten, glazendaken in de tuin en kassenbouw,

lichtkoepels), moeten er loopplanken op het dak worden aangebracht. Deze

loopplanken moeten minimaal 60 centimeter breed zijn. Op de loopplanken moeten

looplatten worden aangebracht met een onderlinge afstand van maximaal 40

centimeter. De loopplank moet vanaf een steiger of ladder te betreden zijn.

De risico's van platte daken worden vaak onderschat. Met name de dakrand en

openingen in het dak (bijvoorbeeld uitsparingen voor lichtkoepels) zijn gevaarlijke

plekken. Vloeropeningen mogen nooit worden afgedekt met bijvoorbeeld een zeil.

Een opening in het dak moet door een hekwerk of kantplanken zijn afgeschermd.

Onder grote openingen moet een vangnet worden aangebracht. Als er kort aan de

dakrand wordt gewerkt, moet er een dakrandbeveiliging worden aangebracht.

Dit is bijvoorbeeld een dakrelingsysteem, een hekwerk of een leuning.

10. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Hieronder zijn een aantal algemeen geldende regels opgenomen voor het uitvoeren

van werkzaamheden door werknemers van Technicall Weert.

\* Iedereen is verplicht de juiste PBM te dragen op plaatsen en/of voor werkzaamheden waar deze voorgeschreven zijn.

\* Men dient de PBM op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

\* Indien PBM niet meer voldoen aan het oorspronkelijke doel waar ze voor

gemaakt zijn dient hiervan melding te worden gemaakt aan de betreffende

leidinggevende. Deze dient er voor te zorgen dat de geconstateerde

tekortkoming wordt verholpen. Pas als alles in orde is bevonden kan weer

worden aangevangen met het werk.

\* Alléén de PBM die door ons zijn verstrekt of aanbevolen mogen worden

gebruikt voor de uitvoering van werkzaamheden.

\* Men dient voordat werkzaamheden worden gestart op de hoogte te zijn van de

plaats en de werking van reddingsmiddelen, zoals brandblussers, EHBO en

meldpunt voor calamiteiten.

\* Het is niet toegestaan, dat men reddingsmiddelen gebruikt voor andere

doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn.

\* Reddingsmiddelen en Persoonlijke Beschermingsmiddelen dienen regelmatig

te worden gecontroleerd op aanwezigheid en staat van onderhoud.

\* De werkkleding dient schoon te zijn en representatief voor ons imago.

\* Het dragen van ringen en andere sieraden is niet verboden, maar wordt sterk

afgeraden. Het risico een vinger ernstig te beschadigen of zelfs te verliezen is

groot.

\* Het is verboden te roken op die plaatsen waar dit is aangegeven. Ook het

nuttigen van eten of drinken is uit veiligheidsoverwegingen op de meeste

werkplekken verboden.

Het is verboden alcohol en drugs in bezit te hebben.

11 BEDRIJFSGEZONDHEIDSKUNIGE ASPECTEN

*Aanstellingsonderzoek*

Na afloop van het laatste aannamegesprek wordt er indien relevant door de directie

een aanstellingsonderzoek (telefonisch) aangevraagd bij de Arbodienst. Een en

ander conform de richtlijnen welke zijn afgegeven door de arbodienst.

Na afloop van het onderzoek bij de Arbodienst wordt de kandidaat mondeling op de

hoogte gesteld van de uitslag van het onderzoek.

De kandidaat stelt het bedrijf op de hoogte. De resultaten van het aanstellingsonderzoek worden niet medegedeeld aan het bedrijf aangezien deze vallen onder het medisch beroepsgeheim.

*Vrijwillig periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)*

Door de directie wordt in overleg met de Arbodienst een planning opgesteld voor

uitvoering van het PAGO. De inhoud van het PAGO-onderzoek is conform de

richtlijnen zoals afgegeven door de arbodienst.

Voorafgaand aan het onderzoek worden de medewerkers door de directeur

geïnformeerd over doel en inhoud van het onderzoek.

Na afloop van het onderzoek worden de medewerkers door de arbodienst direct

geïnformeerd over de uitkomsten. Alle relevante medische onderzoeken worden door

de desbetreffende arts in het veiligheidspaspoort aangetekend.

Vrijwillig Arbeidsgezondheidskundig spreekuur

Het arbeidsgezondheidskundig spreekuur is een gelegenheid voor de medewerkers

om werkgerelateerde problemen te bespreken met een deskundige van de

arbodienst. Doel van het spreekuur is werksituaties te bespreken die een negatieve

uitwerking (kunnen) hebben op het functioneren van de medewerker.

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld op eigen initiatief een afspraak te

maken met een deskundige van de arbodienst voor vragen die liggen op het gebied

van gezondheid en arbeidsomstandigheden.

Het bezoek aan de deskundige van de arbodienst kan in werktijd plaatsvinden. De

reden voor spreekuur hoeft niet kenbaar gemaakt te worden aan het bedrijf.

*Ziekteverzuimbegeleiding*

De arbodienst begeleidt zieke medewerkers vanaf de eerste ziektedag, volgens een

vastgesteld verzuimprotocol, dat is overeengekomen met de werkgever. Indien

medewerkers zich ziek melden worden zij, conform het vastgestelde ziekteverzuimprotocol uitgenodigd voor het ziekteverzuimspreekuur.

De bedrijfsarts voert met de medewerker een gesprek. Indien nodig wordt er

informatie opgevraagd bij de behandelende specialisten of wordt er contact

opgenomen met de huisarts. Indien de medewerker een ziekteverzuimperiode achter

de rug heeft of een ongeval is overkomen waardoor de inzetbaarheid (mogelijk) is

gewijzigd, zal voor de werkhervatting een medisch onderzoek aan de

medewerker worden aangeboden.