

# INSTRUCTIEMAP VEILIGHEID



**GILDE**

---

**PERSONEEL**

**Bilthoven, mei 2015**

# INHOUDSOPGAVE

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Beleidsverklaring</b>	<b>3</b>
2.1.1.	Hoofddoel kwaliteit	3
2.1.2.	Hoofddoel veiligheid	3
2.1.3.	Hoofddoel milieu	3
<b>3.</b>	<b>VGM-structuur</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Werkzaamheden met risico's</b>	<b>5</b>
4.1.1.	Werken in gedwongen houdingen en tillen	7
4.1.2.	Werken met elektriciteit	8
4.1.3.	Werken op hoogte	8
4.1.4.	Omgaan met afvalstoffen	9
4.1.5.	Werken met machines	9
4.1.6.	Blootstelling aan stoffen	9
4.1.7.	Kantoorwerkzaamheden	10
<b>5.</b>	<b>Gedragsregels</b>	<b>11</b>
5.1.	Huisregels	11
5.2.	Toegang tot de locatie	11
5.3.	Melding van risico's, incidenten en ongevallen en brand en dergelijke	11
5.4.	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'en)	12
5.5.	Orde en netheid op de werkplek	13
5.6.	Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie	13

## 1. Inleiding

Vanwege voortdurende veranderingen met betrekking tot arbowetgeving, veiligheid, verzuimbeheersing, arbeidsongeschiktheid en milieu en op verzoek van onze opdrachtgevers in de markten waarop Gilde Personeel B.V. actief zijn heeft de directie besloten een veiligheidszorgsysteem met de naam VGM-systeem (**V**eiligheid, **G**ezondheid en **M**ilieu) op te zetten en te laten certificeren volgens de VCU normen. In deze instructie staan de spelregels met betrekking tot VGM en wij verwachten van u dat u deze map doorleest en zult handelen zoals omschreven. Indien u na het lezen vragen hebt over de inhoud kunt u contact opnemen met de heer E. Wever.

## 2. Beleidsverklaring

Het VGM-beleid van Gilde Personeel B.V. is erop gericht dat bij het verlenen van diensten zo optimaal mogelijk dient te worden voldaan aan de overeengekomen eisen, wensen en specificaties van de klant zodat de continue klanttevredenheid gewaarborgd wordt.

De mate van klanttevredenheid van onze klanten wordt voornamelijk bepaald door de mate waarin afspraken tijdig en flexibel worden nagekomen. Dit betekent dat de klant tevreden zal zijn als ons bedrijf voortdurend voldoet aan de met de klant overeengekomen eisen en wensen. Om dit te kunnen bereiken is het belangrijk dat iedere medewerker zich voortdurend bewust is van het belang de eisen en wensen van de klant te kennen en alle relevante informatie hieromtrent tijdig meldt binnen de organisatie.

### 2.1.1. Hoofddoel kwaliteit

Bij het verlenen van diensten dient zo optimaal mogelijk te worden voldaan aan de overeengekomen wensen en specificaties van de klant, waarbij externe voorschriften en interne richtlijnen in acht worden genomen.

### 2.1.2. Hoofddoel veiligheid

Het doel van het veiligheidsbeleid is het streven naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor veiligheid en gezondheid van eigen medewerkers, tijdelijke medewerkers, en die van derden zoveel mogelijk gewaarborgd zijn en het welzijn zoveel mogelijk wordt bevorderd.

### 2.1.3. Hoofddoel milieu

Het voldoen aan de door de overheid opgelegde regelgeving om zo de invloed van de bedrijfsvoering op het milieu te minimaliseren.

Hierbij verklaart de directie van Gilde Personeel B.V. dat zij bij het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het algemeen bedrijfsbeleid uitgaat van:

- ✓ het opzetten van een bedrijfshandboek met daarin regels en procedures om een efficiënte bedrijfsvoering te waarborgen
- ✓ iedere werknemer te betrekken en te informeren over de doelen en middelen van kwaliteits-, -veiligheids- en milieuzorg

- ✓ de (financiële) middelen, het toewijzen van geschoold personeel voor het leidinggeven, het uitvoeren van werkzaamheden en verificatieactiviteiten zoals externe audits, en overige voorzieningen ter beschikking te stellen die nodig zijn om het systeem op te zetten, in te voeren, te onderhouden en continue te verbeteren
- ✓ het voorkomen van persoonlijk letsel
- ✓ het zorgdragen voor de veiligheid van derden
- ✓ het voldoen aan wet- en regelgeving
- ✓ het voorkomen van materiële- en milieuschade
- ✓ het streven naar continue verbetering op het gebied van VGM
- ✓ het beleid jaarlijks op te stellen en als gevolg van interne en/of externe ontwikkelingen jaarlijks bijstellen
- ✓ het VGM-beleid op gelijkwaardig niveau te behandelen en te beoordelen als het financieel-economisch, sociaal, technisch en commercieel beleid
- ✓ het zorgen voor een vakkundig personeelsbestand, middels voorlichting en training
- ✓ het in overleg met opdrachtgevers, leveranciers en extern deskundigen vastleggen van afspraken omtrent veiligheids- en milieueisen
- ✓ het in overleg met deskundigen aanbieden van aangepast werk voor personeel dat na een ongeval of lang verzuim dient terug te keren in het bedrijf
- ✓ het treffen van voorzieningen om eventuele schade van ongelukken en incidenten voor het milieu te beperken.

De directie, de heer E. Wever

Plaats Bilthoven

Datum \_\_\_\_\_

Handtekening \_\_\_\_\_

### 3. VGM-structuur

#### VGM-organisatie

De VCU-coördinator is binnen Gilde Personeel B.V. verantwoordelijk voor het opzetten, invoeren, uitdragen, onderhouden en toelichten van het VGM-systeem.

VCU-coördinator en preventiemedewerker

de heer E. Wever

#### BHV-organisatie

Aangezien wij meestal worden ingehuurd draagt de opdrachtgever ook zorg voor bedrijfshulpverleners op de werklocaties. Het wordt aangeraden om bij het betreden van werklocaties voor de start te vragen wie de bedrijfshulpverlening verzorgt.

Wat te doen bij calamiteiten ?

Een ieder is verplicht zich op het terrein van de opdrachtgever op de hoogte te stellen en te houden van de alarmsignalen, alarmnummers, brand- en reddingsmiddelen, verzamelplaatsen en meldingsprocedures.

#### VGM-structuur op werklocaties

Op werklocaties zijn de voorlieden van de opdrachtgevers verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de veiligheidsregels door het eigen personeel, onderaannemers en uitzendkrachten.

### Arbodienst

Ons bedrijf is voor arbodienstverlening aangesloten bij een erkende arbodienst. De arbodienst verzorgt voor ons begeleiding bij ziekteverzuim, reïntegratie en de dienstverlening in het kader van de Wet Poortwachter. Volgens de arbowet heeft iedere werknemer recht op om zich periodiek gezondheidskundig te laten onderzoeken. Het doel van dit onderzoek is om de risico's van het werk voor de gezondheid zoveel mogelijk te inventariseren en te beperken.

Daarnaast heeft iedere werknemer de mogelijkheid het arbeidsgezondheidskundig spreekuur van de arbodienst te bezoeken of om een periodieke arbeidsgezondheidskundige onderzoek (PMO) te ondergaan. Het spreekuur is bedoeld voor onduidelijkheden ten aanzien van arbeidsomstandigheden. Indien u geïnteresseerd bent in een bezoek aan het spreekuur of voor een PMO kunt u dit melden bij de heer Wever.

## 4. Werkzaamheden met risico's

U dient zich als uitzendkracht voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte te stellen van de uit te voeren werkzaamheden en de instructies op te volgen van de inlener. Indien de uit te voeren werkzaamheden niet overeenkomen met de vooraf aangegeven werkzaamheden dient u contact op te nemen met ons.

Binnen ons bedrijf kunnen onderstaande risico's op de volgende manier worden beheerst.

Taken	Risico's	Beheersing
Het werken met machines	Elektrocutie Gehoorbeschadiging	Voor gebruik controleren of keuringssticker aanwezig is  Goed onderhoud materieel  Gebruiken gehoorbescherming
Gedwongen houdingen	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen  Werkhoudingen voortdurend afwisselen
Werken aan de weg	Verkeersongevallen	Wegmarkering tijdig plaatsen  Veilige ruimte aanhouden bij het plaatsen van de markering  Veiligheidsvesten dragen

Schuren	Aantasting luchtwegen agv (kwart) stof	Adembescherming gebruiken Stofarme werkzaamheden Afzuiging regelen Nat zagen
Het werken met schadelijke stoffen	Aantasting luchtwegen OPS	Adembescherming gebruiken Stofzuiger gebruiken Goede ventilatie Gebruik bij binnenwerk alleen producten die voldoen aan de voorschriften van de vervangingsplicht voor vluchtig organische stoffen Zorg voor juiste handreinigingsmiddelen
Werken met chemische stoffen	Oog- huid- en luchtwegaandoeningen	Adembescherming minimaal P2 of P3 gebruiken Goed aansluitende kleding.
Tillen van materiaal en materieel	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen Til-instructies opvolgen
Werken op hoogte	Valgevaar	Instructies opvolgen Valbeveiliging eventueel
Het werken met bodem/vervuilde grond	Lichamelijke klachten	Instructies opvolgen Klic melding opvragen bij opdrachtgever
Werken met een heftruck	Beknelling	Instructies opvolgen
Goederen opslaan in het magazijn	Valgevaar	Materiaal geborgd opslaan
Deelname aan het verkeer	Verkeersongevallen Rug- en nekklachten	Regelmatig rusten en wisselen van chauffeur bij lange afstanden Niet mobiel bellen zonder handsfree systeem

(assisteren bij) Hijsen van materiaal	Valgevaar materiaal	Helm dragen Werkhandschoen dragen Goed communiceren met kraanmachinist
---------------------------------------	---------------------	--

Kantoormedewerker	Beeldschermwerk/ Computerwerk	Nekklachten Rugklachten	Instructies opvolgen uit deze instructiemap
-------------------	----------------------------------	----------------------------	---

#### 4.1.1. Werken in gedwongen houdingen en tillen

Op grond van nieuwe regelgeving zijn afspraken gemaakt over fysieke belasting in combinatie met het tillen en verplaatsen van stenen en andere materialen. Optimale omstandigheden zijn: de last bevindt zich recht voor de tiller;

- ✓ de last bevindt zich, horizontaal gezien, maximaal 25 cm van de tiller;
- ✓ de last staat op een hoogte van 75 cm;
- ✓ de last wordt maximaal 25 cm omhoog getild;
- ✓ er wordt maximaal 1 keer per 5 minuten getild.



Onderstaande tabel geeft de optimale en af te raden situaties aan.

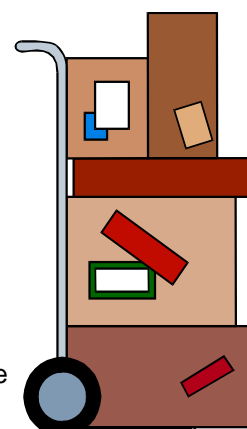
- ✓ stenen wegen maximaal 4 kg en blokken maximaal 13 kg; gebruik een elementenstelmachine voor grotere blokken
- ✓ metsel bij voorkeur tussen knie - en schouder hoogte (50-150 cm)
- ✓ metsel niet onder enkelhoogte, met uitzondering van het vloer - en funderingsniveau
- ✓ metsel niet boven ooghoogte, met uitzondering van binnenmuren onder de verdiepingsvloer
- ✓ metsel maximaal 1/3 van de tijd bij een volledige metselslag tussen enkel- en knie hoogte en tussen schouder - en ooghoogte (20-50 cm en 150-170 cm)
- ✓ werk maximaal 4 uur per dag met de romp meer dan 20° gebogen
- ✓ opper niet eenhandig met een stentang
- ✓ houd een maximum gewicht aan voor de kruiwagen van 25 kg bij de handvatten
- ✓ houd bij eenhandig pakken een maximale breedte van de stenen of blokken aan van 105 mm
- ✓ Zorg voor een opgeruimde steiger en richt de werkplek zorgvuldig in
- ✓ Zorg daarnaast voor voldoende transportruimte op de steiger (breedte 160 cm)
- ✓ Zet het materiaal en de gereedschappen zo dicht mogelijk bij de werkplek
- ✓ Gebruik de beschikbare transport- en tilhulpmiddelen
- ✓ Vraag bij het tillen van zware lasten één of meer collega's om hulp

Een last van 25 tot 50 kg mag met twee mensen handmatig worden getild. U dient er dan wel voor te zorgen dat één van de tillers de aanwijzingen geeft, zodat alles tegelijk gebeurt.

Hoe loopt u minder risico?

De volgende tips helpen rugklachten te voorkomen:

- ✓ Til met gebogen knieën en gestrekte rug. Op deze manier worden de 'sterke' beenspieren belast in plaats van de 'zwakke' rugspieren.



- ✓ Houdt het gewicht zo dicht mogelijk bij uw lichaam.
- ✓ Zorg ervoor dat uw lichaam in evenwicht is voordat u gaat tillen. De voeten dienen licht te worden gespreid, de ene voet iets voor de andere.
- ✓ De last dient op de handpalmen te rusten en niet op de vingertoppen.
- ✓ Het tiltraject dient zich bij voorkeur tussen heup- en ellebooghoogte te bevinden, maar in ieder geval tussen knie en schouderhoogte.
- ✓ Draai nooit met het bovenlichaam tijdens het tillen. Als u draait, doe dat dan door uw voeten te verplaatsen.
- ✓ Maak bij het tillen en verplaatsen zoveel mogelijk gebruik van hulpmiddelen zoals tilliften, pallettrucks en steekkarren.
- ✓ Zet handmatig te verplaatsen materialen zoveel mogelijk op een verhoging van 50-75 cm.
- ✓ Beperk de afstand waarover getild dient te worden.
- ✓ Draag de last het liefst met beide handen. Dit geeft een gelijkmatige verdeling van de belasting op het lichaam.
- ✓ Probeer vooraf het te tillen gewicht zo goed mogelijk in te schatten.
- ✓ Bij zwaar lichamelijke arbeid is het voor het herstel beter om vaker korte pauzes te nemen dan een enkele lange.
- ✓ Is iets te zwaar of erg onhandig van vorm, vraag dan hulp of loop liever twee keer.
- ✓ Loop verstandig – loop zo weinig mogelijk met lege handen.
- ✓ Gebruik goede schoenen. Zorg voor voldoende grip – goede zolen.

#### 4.1.2. Werken met elektriciteit

De voornaamste gevaren van werken met elektriciteit bestaat uit:

- ✓ Elektrocutie door het aanraken van onder spanning staande delen, door het niet goed functioneren van de isolatie van kabels, kasten, gereedschappen enz. en door het niet goed werken of onjuist gebruik van beveiligingen zoals aardleiding, aardlekschakelaars en dergelijke.
- ✓ Brandgevaar, bijvoorbeeld door overbelasting van kabels of motoren
- ✓ Onverwachte gevaren zoals struikelen over kabels, stoten of vallen van hoogte vanwege stroomuitval.

#### 4.1.3. Werken op hoogte

Werken op hoogte heeft betrekking op werkzaamheden boven 2,5 meter. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van steigers. Indien u instructies krijgt van de uitvoerder of opdrachtgever om gebruik te maken van valbeveiliging dient u deze op te volgen. Indien men tijdens de werkzaamheden gebruik maakt van ladders of stellingen dient men met onderstaande rekening te houden:

- ✓ Voor elke 4 meter die men omhoog gaat, dient men de ladder één meter van de muur of het object dat beklommen moet worden te plaatsen
- ✓ Om overmatig doorbuigen van de ladder te voorkomen, mag de hoek tussen de ladder en het horizontale draagvlak niet minder dan 60 graden zijn. Voor de beste stabiliteit moet de hoek 70 graden zijn.
- ✓ Bij gebruik van een uitschuifbare ladder moet de verlenging altijd aan de voorkant zitten en tenminste 5 sporten overlappen
- ✓ Draag geschikte schoenen om uitglijden te voorkomen
- ✓ Wanneer u een ladder voor een deuropening plaatst, zorg er dan voor dat de deur op slot is, en dat er geen obstakels rondom de ladder staan
- ✓ Beklim nooit een ladder met meer dan één persoon en draag geen zware dingen naar boven



- ✓ Veilig werken op een steiger is afhankelijk van de juiste opstelling. Verzeker uzelf ervan dat de stelling veilig en betrouwbaar is, voordat u er gebruik van maakt. Een ladder moet minimaal één meter boven de bovenste werkvloer uitsteken.
- ✓ Kleine veranderingen aan steigers kunnen grote ongevallen tot gevolg hebben.
- ✓ Laat geen gereedschap of materialen liggen op de steiger zodat struikelen wordt voorkomen
- ✓ In bepaalde situaties is het gebruik van een steiger die op de grond staat niet mogelijk. In geval van verhoging of hangsteigers is het juiste gebruik van veiligheidsriemen verplicht
- ✓ Bij een hangsteiger moet een bord staan met de volgende tekst zoals: "Geen toegang voor onbevoegd personeel, maximum draagkracht .....Kg."
- ✓ Mobiele of verrijdbare steigers hebben een egale ondergrond nodig, De wielen moeten geblokkeerd kunnen worden
- ✓ In geval van blootstelling aan sterke wind en op daken moet een steiger vastgezet worden met stalen stutten.

#### 4.1.4. Omgaan met afvalstoffen

##### *Afval op werklocaties*

Indien u afval veroorzaakt op werklocaties dient u dit te scheiden en te deponeren in de daarvoor door de opdrachtgever aangegeven afvalopslagplaatsen en volgens de instructies van de opdrachtgever. Bij vragen omtrent het verzamelen en opslaan van afval dient u contact op te nemen met de uitvoering.

#### 4.1.5. Werken met machines

Werknemers van zowel de werklocaties als in de timmerfabriek komen regelmatig in aanraking met machines. Voor het werken met machines gelden in het algemeen de volgende risico's:

- ✓ Het in aanraking komen of gegrepen worden door bewegende delen
- ✓ Het getroffen worden door rondvliegende delen
- ✓ Het bekneeld raken van ledematen bij gebruik van pneumatische opspan- of doorvoerapparatuur
- ✓ Het ontstaat van gehoorschade
- ✓ Het inademen van hinderlijke of schadelijke houtstof/kwartstof

Om dergelijke risico's te ontlopen is het belangrijk dat u, voordat u hiervan gebruik maakt, controleert of de machines zijn gekeurd volgens de CE-keuring en zijn voorzien van beschermkappen, of er voldoende ruimte ter beschikking is voor het veilig gebruiken van de machines en goede beschermende kleding en overige middelen dragen.

##### *Afval op locaties*

Indien u afval veroorzaakt op locaties dient u dit te scheiden en te deponeren in de daarvoor door de opdrachtgever aangegeven afvalopslagplaatsen en volgens de instructies van de opdrachtgever. Bij vragen omtrent het verzamelen en opslaan van afval dient u contact op te nemen met de uitvoering.

#### 4.1.6. Blootstelling aan stoffen

Ondanks dat er bij de voorbereiding zoveel mogelijk wordt gezorgd dat de te gebruiken producten op oplosbasis zijn kan het nog steeds voorkomen dat u met schadelijke stoffen werkt. Langdurige blootstelling aan stof kan stoflongen veroorzaken. De beste wijze ter

voorkoming van blootstelling aan stof is het gebruiken van de daarvoor verstrekte PBM'en (stofmasker P3) maar onderstaande maatregelen zijn eveneens van toepassing:

- ✓ Vervang de producten waar oplosmiddelen in zitten door niet-oplosmiddel bevattende producten. Gebruik watergedragen verven en lakken in plaats van oplosmiddelrijke producten. Maak een keus voor het minst schadelijke product.
- ✓ Bij het handmatig spuiten van verven en lakken gebruik maken van hoogrendement spuiten (HVLP)
- ✓ Goede ventilatie/afzuiging bij binnenwerk met oplosmiddel, vooral in kleine ruimten
- ✓ Gebruik zonodig een spuitwand, spuitcabine en een aparte uitdampruimte
- ✓ Afscherming van de werkprocessen waar oplosmiddelen gebruikt worden
- ✓ Geschikte adembescherming gebruiken (masker met A-filter)
- ✓ Kies de meest geschikte werkmethode
- ✓ In de schildersbranche is vanuit de Stichting Arbeid veel onderzoek gedaan naar de blootstelling aan oplosmiddelen in verschillende werksituaties. Ook is gekeken naar alternatieven en zijn in de schildersbranche een aantal afspraken gemaakt en instrumenten ontwikkeld om de blootstelling aan schadelijke verfproducten te beperken
- ✓ Gebruik bij autoschadeherstel een spuitcabine, een voorbereidingsplaats met aangepaste afzuiging (waar verschillende handelingen en ook spuiten van onderlagen kan plaatsvinden), minder schadelijke verven en lakken, verbeterde mengtafel en spuitreiniger, alternatieve ontvetters (oppervlaktereinigings).
- ✓ Aandacht besteden aan opruimen, schoonmaken en onderhoud (good housekeeping).
- ✓ Voorlichting over werken met oplosmiddelen en oplosmiddelhoudende producten.

#### 4.1.7. Kantoorwerkzaamheden

### Beeldschermwerk en RSI

Gebleken is dat 40 tot 50 procent van de beeldschermwerkers vaak (ten minste eenmaal per week) klachten heeft over spieren of gewrichten. Het blijkt dat de gezondheidsklachten in het algemeen samenhangen met een combinatie van de volgende factoren: lange werktijd achter het scherm (meer dan 5 uur per dag), een hoge werkdruk en slechte ergonomische inrichting van de beeldschermwerkplek. Wat betreft de ergonomie worden de volgende zaken genoemd:

- ✓ gedraaid zitten voor het beeldscherm;
- ✓ beeldscherm te hoog of te laag opgesteld;
- ✓ geen voetensteun aanwezig;
- ✓ tocht;
- ✓ geen documenthouder;
- ✓ langdurig werken met een muis.

Een bijzonder vorm van spier- en gewrichtsklachten zijn de klachten die met de verzamelnaam RSI (Repetitive Strain Injury) worden aangeduid. RSI kan tot uiting komen in ontstekingen aan onder andere de zenuwen, spieren en pezen.

Naast spier- en gewrichtsklachten komen ook hoofdpijn, vermoeidheid en nerveuze klachten en oogklachten voor bij het werken met beeldschermen.

Neem tenminste na 2 uur beeldschermwerk een korte werkonderbreking of doe iets anders. Probeer bij intensief beeldschermgebruik lichamelijke vermoeidheid (met name de ogen) te voorkomen door steeds na 40 minuten een korte werkonderbreking van ca. 2 minuten in te lassen. Laat uw ogen testen als u twijfelt aan uw gezichtsvermogen of als er andere oogklachten zijn bij het beeldschermwerk. Het kan zijn dat er een aangepaste bril nodig is.

## 5. Gedragsregels

Gilde Personeel B.V. verwacht van een ieder van u dat onderstaande regels en voorschriften, bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden, worden nageleefd. Door onderstaande gedragsregels in acht te nemen, in combinatie met de regels en voorschriften van opdrachtgevers en autoriteiten, kunt u ons, uw collega's en uzelf helpen om te zorgen voor een veilige en gezonde werkplek.

### 5.1. Huisregels

- ✓ Vragen kunt u stellen tussen 08.30 en 17.00 op normale werkdagen op nummer: 030-6338672.
- ✓ Ziekmelden dient te geschieden voor 08.30 op nummer 030-6338672
- ✓ Betalingen worden pas gedaan wanneer de volgende zaken binnen zijn:
  - ✓ getekende loonbelasting verklaring
  - ✓ leesbare kopie van geldig identiteitsbewijs
- ✓ Bij constatering van drank of drugsgebruik of wapenbezit tijdens of voor de werkzaamheden geldt ontslag op staande voet.
- ✓ Bedrijfsauto die u ter beschikking worden gesteld moeten dagelijks gecontroleerd worden op:
  - ✓ olie en waterpeil
  - ✓ mankementen (direct doorgeven aan Gilde Personeel B.V.)
- ✓ Verder zijn boetes voor eigen rekening en zullen worden verrekend met uw salaris. U krijgt hierover bericht. U dient normaal om te gaan met de vervoermiddelen van Gilde Personeel B.V.
- ✓ Wanneer uw werk ophoudt dient u uw vervoersmiddel van Gilde Personeel B.V. direct in te leveren bij de zaak. Wanneer u dit niet doet worden de kosten van de bedrijfsauto op u verhaald.
- ✓ Bij misbruik/overtreding van het autoreglement volgt ontslag op staande voet.
- ✓ U bent zelf verantwoordelijk om de geldigheid van diploma's bij te houden maar dient er ook voor te zorgen dat u het rijbewijs tijdig verlengt. Indien u zonder geldig rijbewijs rijdt in een vervoermiddel van Gilde Personeel B.V. bent u niet verzekerd en zal eventuele schade op u worden verhaald.

### 5.2. Toegang tot de locatie

Wanneer een locatie wordt betreden, moet men in het bezit zijn van een geldig identificatiebewijs (bijvoorbeeld paspoort). Alleen aangewezen poorten mogen worden gebruikt voor het betreden en verlaten van de locatie. Wanneer de opdrachtgever dit vereist moet men in het bezit zijn van een veiligheidspaspoort bij het betreden van het terrein.

### 5.3. Melding van risico's, incidenten en ongevallen en brand en dergelijke

Een ieder is verplicht om de volgende situaties te melden bij ons op kantoor:

- ✓ Indien de uit te voeren werkzaamheden niet overeenkomen met de afgesproken werkzaamheden
- ✓ De opdrachtgever stelt geen PBM'en beschikbaar
- ✓ Risico's tijdens de werkzaamheden

- ✓ Brand
- ✓ Ongevallen met en zonder verzuim
- ✓ Gevaarlijke situaties of bijna-ongevallen/incidenten
- ✓ Milieuschade en overige materiële en immateriële schade
- ✓ Overige verbeterpunten met betrekking tot VGM.

Nadat we de melding hebben ontvangen wordt het vastgelegd op een ongevallenformulier en wordt de oorzaak geanalyseerd tijdens het werkoverleg om eventueel preventieve maatregelen in te voeren zodat dergelijke situaties zich in de toekomst niet meer voordoen. U bent als uitzendkracht tevens verantwoordelijk om tijdig bij ons aan te geven indien u werkzaamheden moet uitvoeren welke niet zijn overeengekomen met de opdrachtgever. Tenslotte dient u ons en de verantwoordelijke van de inlener direct in te lichten indien de werkzaamheden dermate gevaarlijk zijn dat de veiligheid in gevaar kan komen.

## 5.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'en)

### Verstrekken en dragen van PBM'en

Indien door de opdrachtgever niet anders wordt voorgeschreven of ter beschikking wordt gesteld, worden de volgende PBM'en standaard gedragen bij de aangegeven werksituatie.

Soort PBM	Gebruikssituatie
Veiligheidshelm	Tijdens alle werkzaamheden onder kraanbereik Op locaties waar de opdrachtgever dit verplicht stelt Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen
Veiligheidshandschoenen	Bij werkzaamheden waar kans op handletsel bestaat
Valbeveiliging	Bij werkzaamheden op hoogte
Adembescherming	Bij werkzaamheden waar (kwart)stoffen vrijkomen zoals zagen van hout, gips, stenen e.d.
Adembescherming P3	Bij schuren en kwartstof
Veiligheidsschoenen	Bij alle werkzaamheden
Werkkleding	Bij alle werkzaamheden
Gehoorbescherming	Bij een geluidsniveau hoger dan 80 dB(A)
Veiligheidsbril	Bij werkzaamheden, waarbij vonken, agressieve spatten, materiaalsplinters e.d. vrijkomen

Deze PBM'en dienen te voldoen aan de relevante norm(en) en zonodig voorzien te zijn van het CE merk. De genoemde PBM'en worden gratis ter beschikking gesteld door Gilde Personeel B.V. indien dit geen problemen oplevert met de fiscus.

Wanneer is geluid nu **boven** 80 dB(A) ?

Vuistregel:

Indien men op *1 meter afstand* van elkaar staat en men kan, **zonder** stemverheffing, elkaar **niet** goed verstaan dan ligt het geluidsniveau **boven** 80 dB(A).

Bij twijfel over de deugdelijkheid van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient de werknemer contact op te nemen met de directie. Meer informatie vindt u in hoofdstuk 8 Instructie persoonlijke beschermingsmiddelen.

### Extra informatie over de helmplicht

Er is reeds geruime tijd onduidelijkheid over de helmplicht en de directie is er meerdere keren op gewezen dat er telkens weer mensen zijn die zich niet houden aan de regels ten aanzien van helmplicht. De regels zijn als volgt, u draagt de helm zonder discussies indien:

1. Indien de opdrachtgever de helm verplicht stelt is er geen discussie mogelijk. Indien u van mening bent in deze situaties geen helm te hoeven dragen dient u hiervoor een schriftelijke toestemming te ontvangen van de opdrachtgever of diens gemachtigde. Ziekteverzuim of sancties door de opdrachtgever als gevolg van het niet dragen van de helm in deze situatie worden niet door Gilde Personeel B.V. vergoed.
2. Bij alle werkzaamheden binnen kraanbereik
3. Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen

Daarnaast dient u bij twijfel over het wel of niet dragen van helmen altijd de uitvoerder te vragen.

Realiseer u goed:

Het dragen van **Persoonlijke** Beschermingsmiddelen is bedoeld ter **persoonlijke** bescherming en niet alleen voor de tevredenheid van de werkgever en de opdrachtgever

## 5.5. Orde en netheid op de werkplek

Iedereen dient te allen tijde voor een nette en opgeruimde werkplek te zorgen, dit geldt tevens voor de schaft-, toilet- en kantoorruimten.

### *Milieu- en afvalstoffen*

Afval dient men in de daarvoor bestemde containers te scheiden en te deponeren, op advies van de opdrachtgever. In de contracten die worden gesloten met de opdrachtgever is het meestal overeengekomen dat iedere onderaannemer zorg draagt voor het scheiden en deponeren van eigen afval, hieronder valt ook metselafval in de vorm van afvalstenen, specie e.d.

## 5.6. Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie

De directie tolereert niet dat de medewerkers tijdens het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden te maken krijgen met allerlei vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Voor zover het in het vermogen ligt van de directie, zullen zij de werknemers hier tegen beschermen. Daarnaast tolereert de directie niet dat medewerkers zich schuldig maken aan agressie, geweld en seksuele intimidatie en de directie zal passende maatregelen treffen bij overtredingen op dit gebied.

Onder agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt verstaan:

- ✓ fysiek geweld gericht op het lichaam (trappen, slaan, vastgrijpen)
- ✓ psychisch geweld (lastig vallen, bedreigingen, chantage, onder druk zetten, achtervolgen e.d.)
- ✓ discriminatie in woord of gedrag
- ✓ verbaal geweld (bedreiging, uitschelden)
- ✓ vernielingen van objecten in het bijzijn van de werknemer
- ✓ ongewenste seksuele toenadering
- ✓ verzoeken om seksuele gunsten
- ✓ ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard

Medewerkers die van mening zijn dat zij in aanraking zijn gekomen met agressie, geweld of seksuele intimidatie melden het incident bij de directie. De directie neemt maatregelen om het op te lossen en verder problemen te voorkomen.