



Kwaliteitssysteem

Personeelsinstructie

IKZ02

Complex E - techniek

Coenecoop 125
2741 PJ Waddinxveen

Postbus 519
2800 AM Gouda

Telefoon 0182 682300
Website www.complex.nl
E-mail info@complex.nl

Bijlage 1 : Programma VGM- Bewustzijn en -gedrag 2019

Inleiding

1 Algemeen

De Personeelsinstructie van Complex E – techniek, hierna te noemen Complex, is een hulpmiddel om snel vertrouwd te raken met het bedrijf en werkwijze. De Personeelsinstructie is een bundeling van informatie, instructies en voorschriften die je moet weten, begrijpen en toepassen. Het is een bron van informatie voor een ieder die bij of voor ons werkzaamheden verricht.

2 Verwijzing

Ons beleid, onze verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden, hebben wij vastgelegd in ons Procedureboek IKZ01. Dit is de basis van ons Managementsysteem waarmee wij onze kwaliteit van product en organisatie beheersen. De Personeelsinstructie omvat de regels en voorschriften die wij tijdens de dagelijkse werkzaamheden moeten opvolgen. Het is tevens een informatiebron voor namen en adressen waar je met vragen kunt aankloppen.

3 Gedragscode

De Personeelsinstructie is tevens de voor Complex geldende gedragscode. Van een ieder in de organisatie wordt verwacht dat hij/zij initiatief toont, prestaties levert, positief staat tegenover samenwerking, alsook open staat voor vernieuwing en ontwikkeling. Men moet zich een deel van de onze onderneming voelen.

4 Toepassing

De Personeelsinstructie is van toepassing op alle vast en tijdelijk in dienst zijnde medewerkers. Van jou wordt verwacht, dat je de inhoud van deze instructie kent en begrijpt, maar vooral ook volgens de daarin gegeven instructies handelt. Mocht je vragen hebben, dan kan je vanzelfsprekend altijd terecht bij de direct leidinggevende, Projectleider of Hoofd afdeling. Wij gaan er van uit dat er voor gezorgd wordt dat altijd één exemplaar van de Personeelsinstructie op het werk aanwezig is.

5 Ontwikkeling

Onze middelen en methoden zijn voortdurend in beweging. Ook kunnen de eisen en voorschriften veranderen. De Personeelsinstructie moet echter blijven aansluiten op de dagelijkse praktijk en wensen van gebruikers. Het boekje moet dus blijven leven. Wij nodigen je daarom graag uit om suggesties voor verbetering aan ons te laten weten. Dat is niet alleen van belang voor jezelf, maar ook voor je collega's.

6 Onderhoud

Van jou wordt verwacht, dat je er voor zorgt dat jouw exemplaar van de Personeelsinstructie actueel en leesbaar blijft. Om actueel te blijven ontvang je van ons af en toe een gewijzigde uitgave. Wat is gewijzigd of wordt aangevuld, wordt aangegeven via de inhoudsopgave. Indien nodig wordt een toelichting bijgevoegd om je te helpen bij het verwerken van de wijzigingen.

7 Tenslotte

Wij als Management hopen er in geslaagd te zijn je met deze Personeelsinstructie een handzaam boekje te bieden. Een hulpmiddel bij de dagelijkse werkzaamheden en een naslagwerk voor een antwoord op veel gestelde vragen. De Personeelsinstructie wordt je ter beschikking gesteld, maar blijft eigendom van Complex. Bij beëindiging van het dienstverband moet je het weer inleveren bij de Administratie. Bij de overhandiging van jouw exemplaar van de Personeelsinstructie wordt jou gevraagd de ontvangst te bevestigen door ondertekening van de uitgiftelijst. Met deze ondertekening verklaar je tevens akkoord te gaan met het gebruik van jouw persoonsgegevens.

Inhoudsopgave

Pagina	Benaming
1	Voorblad
2	Inleiding
3	Inhoudsopgave
4	Afkortingen, termen en definities
Informatie algemeen	
5	Beleid en organisatie
6	Privacy Verklaring
8	Namen en adressen
9	Overleg
10	Ingangen in de organisatie
12	Storingsdienst
13	Cursus, opleiding en training
15	Vakantie en vrije dagen
16	Arbeid en gezondheid
17	Regels en bepalingen algemeen
21	Regels en bepalingen veiligheid
24	Regels en bepalingen milieu
25	Gedragcode Internet- en e-mail
Instructies	
27	Uitvoeren melding
29	Wat te doen bij ziekte
31	Wat te doen bij een ongeval
32	Wat te doen bij brand
34	Bedrijfsvoertuigen
36	Gereedschap en apparatuur
37	Persoonlijke beschermingsmiddelen
38	Werken met machines
39	Werken met zware voorwerpen
40	Werken met gevaarlijke stoffen
41	Werken op hoogte

Afkortingen, termen en definities

<i>Term/afkorting</i>	<i>Omschrijving</i>
Arbo	Arbidsomstandigheden
ADV/ATV	Arbeidsduur-/arbeidstijdverkorting
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
AW	Arbowet
AI	Arbeidsinspectie
Borg	Regeling Kwaliteitsborging technische beveiligings-bedrijven
NBRL	Nationale Beoordelingsrichtlijn
BHV	Bedrijfshulpverlening
CEN	European Committee for Standardization
IKZ	Integrale Kwaliteitszorg
IKZ01	Procedureboek (werkwijze)
IKZ02	Personeelsinstructie
ISO	International Organisation for Standardisation
ISO 9001	Model voor kwaliteitsborging bij het ontwerpen, ontwikkelen, vervaardigen, installeren en de nazorg.
ISO 14001	Model voor milieumanagementsystemen
I-SZW	(Arbeids)Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid
KAM	Kwaliteit, Arbidsomstandigheden en Milieuzorg
KLIC	Kabels en Leidingen Informatie Centrum
PBM	Persoonlijke beschermingsmiddelen
PMO	Preventief Medisch Onderzoek (PAGO)
RVD	Roostervrije dagen
REI	Regeling erkenning elektrotechnische installateurs
RETEL	Regeling erkenning telematica installateurs
VCA	VGM Checklijst Aannemers
VGM	Veiligheid Gezondheid en Milieu
BVCA	Cursus Basisveiligheid (VCA)
VCA VOL	Cursus Veiligheid voor leidinggevendenden (VCA)
Waarborg	Regeling Kwaliteitsborging voor de erkende elektrotechnisch installateur
WULBZ	Wet Uitbreiding Loondoorbetaling bij ziekte

Beleid en organisatie

1 Algemeen

Als Complex voeren wij een actief beleid om de kwaliteit van product en organisatie te bewaken en optimaliseren. Een en ander onder de allesomvattende naam Kwaliteitsmanagement. Dit beleid en daarvoor geldende uitgangspunten hebben wij vastgelegd in ons Procedureboek IKZ01 hoofdstuk 1.

2 Beleid

De tevredenheid van onze klant (o.a. opdrachtgevers, medewerkers) willen wij graag zeker stellen. Om dat te bereiken, vinden wij dat het functioneren van de organisatie centraal moet staan. Een organisatie die voortdurend werkt aan verbetering van de communicatie, werksfeer en kwaliteit in de meest ruime betekenis van het woord. Kwaliteit heeft immers betrekking op alles en iedereen. Dit beleid wordt jaarlijks getoetst aan op dat moment geldende omstandigheden en zo nodig aangepast.

3 Ontwikkeling

Om het gewenste kwaliteitsniveau te bereiken en behouden, leggen wij jaarlijks een aantal haalbare doelstellingen vast in een Management Actieplan. De voortgang daarvan wordt structureel door het Management team gecontroleerd. Als onderneming hebben wij sinds 1999 als doel gesteld, dat wij aantoonbaar moeten blijven voldoen aan de meest belangrijke eisen in de branche. Dat is belangrijk om door opdrachtgevers te worden gekozen voor het uitvoeren van opdrachten. Wij richten ons daarbij op het behoud van certificaten en erkenningen zoals VCA**, Borg, BMI en ISO 9001/14001.

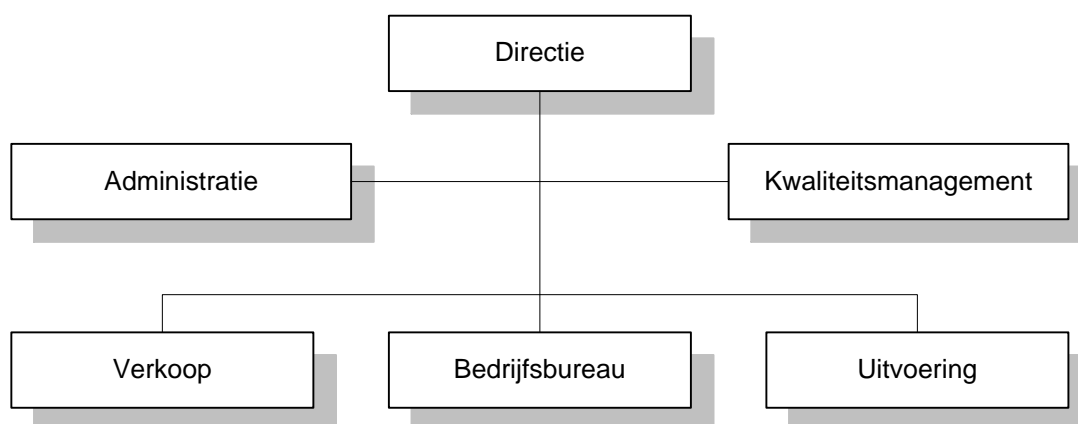
4 Directiebeoordeling

De jaarlijks bereikte resultaten op het gebied van Kwaliteitsmanagement (IKZ) worden door ons beoordeeld en vastgelegd in een Directieverslag. Daarin wordt een samenvatting gegeven van alle ervaringen die maar enigszins te maken hebben met onze kwaliteit. Door vergelijkingen te maken met voorgaande jaren, houden wij een beeld of wij op de goede weg zijn en blijven.

5 Toelichting

Met het voorgaande hebben wij een algemeen beeld willen geven over ons beleid. Deze algemene informatie is afgeleid van een wat meer gedetailleerde opzet, die is vastgelegd in ons Procedureboek IKZ01. Voor nadere informatie of uitleg zijn de direct Leidinggevende, Projectleider, Hoofd Uitvoering, Kwaliteitsmanager en/of KAM Coördinator gaarne bereid.

6 Organisatiestructuur



Privacy Verklaring

1 Algemeen

Complex hecht veel waarde aan de bescherming van jouw persoonsgegevens. In deze Privacy Verklaring willen wij jou heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

wij
Complex spant zich in om jouw privacy te waarborgen en gaat daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. In alle gevallen houden wij ons daarbij aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dat brengt met zich mee dat in ieder geval;

- Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze doelen zijn in deze Privacy Verklaring beschreven
- Zorgen dat persoonsgegevens beperkt blijven tot alleen die gegevens die minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt
- Vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming om persoonsgegevens waar nodig te gebruiken
- Passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben getroffen zodat de beveiliging van persoonsgegevens gewaarborgd is
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt
- Op de hoogte zijn van jouw rechten omtrent jouw persoonsgegevens, jou hier op willen wijzen en deze te respecteren.

Complex is verantwoordelijk voor de verwerking van jouw persoonsgegevens. Als jij na het doornemen van de Privacy Verklaring, of in algemenere zin, vragen hebt hierover, neem dan contact op met Administratie.

2 Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden Complex gebruikt voor;

- Het opstellen en onderhouden van een Personeelsdossier met onder meer de arbeidsovereenkomst en informatie met betrekking tot kennis en ervaring
- Een overeenkomst te sluiten met instanties ten aanzien van onder meer het uitvoeren van medische keuringen en begeleiding van het ziekteverzuim
- Het organiseren van cursussen en opleidingen teneinde het voor de functie vereiste kennisniveau te bereiken en/of handhaven
- Het versturen van salarisbrieven, nieuwsbrieven en verdere informatie aan medewerkers
- Het voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving zoals onder meer de Arbowet
- De toegangsadministratie voor onder meer de website en werkgegevens van Complex
- Het uitvoeren van werkzaamheden binnen het kader van projecten voor onze klanten

3 Om welke persoonsgegevens gaat het

Voor de onder 2 genoemde doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van jou vragen;

- Titel(s)
- Voorletter(s), voornaam, tussenvoegsel, achternaam
- Woonadres
- Geboortedatum
- E-mailadres
- (mobiel) telefoonnummer
- Geslacht
- Opleidingsgegevens
- Organisatie, afdeling, functie

Privacy Verklaring (vervolg)

4 Wij maken gebruik van een derde partij voor

- Het handhaven van onze kwalificaties VCA, Borg, BMI en ISO
- Het ondersteunen van onze organisatie op het gebied van kwaliteit en veiligheid
- Het verzorgen van de (financiële) administratie
- Het uitvoeren van medische keuringen
- Het verzorgen van cursussen en opleidingen

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij de nodige afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te waarborgen. Verder verstrekken wij geen persoonsgegevens aan derden zonder jouw schriftelijke toestemming.

5 Bewaartermijn

Complex bewaart jouw persoonsgegevens gedurende de termijn waarin de arbeidsovereenkomst van kracht is en voorts de termijn die wordt vereist op grond van de toepasselijke wet- en regelgeving.

6 Beveiliging

Complex heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Zo zijn onder meer de volgende maatregelen van kracht;

- Alle personen die namens Complex van jouw persoonsgegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan de geheimhouding daarvan
- Alle (tijdelijke) medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens
- Op al onze systemen hanteren we een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid
- Wij zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding voor bestaat
- Van persoonsgegevens worden back-ups gemaakt om deze te kunnen herstellen bij fysieke en/of technische incidenten
- De getroffen maatregelen worden wanneer nodig getest en geëvalueerd

7 Rechten omtrent persoonsgegevens

Jij hebt recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens die Complex van jou heeft. Tevens kan je bezwaar maken tegen de verwerking van jouw gegevens (of een deel) daarvan door Complex of een van zijn (tijdelijke) medewerkers. Ook heb je het recht om de door jou verstrekte persoonsgegevens door ons te laten overdragen aan jezelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen jou vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor geven aan voornoemde verzoeken.

8 Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens, dan vragen we je hierover contact op te nemen met Administratie. Je hebt daarnaast altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Namen en adressen

1 Algemeen

Niet alleen is het van belang om te weten waar je voor bepaalde zaken terecht kunt. Ook is het goed om te weten wie je kunt benaderen. In dit onderdeel van de Personeels instructie geven wij een overzicht van belangrijke namen en adressen.

Bij noodgevallen moet je het algemene alarmnummer draaien : **112**

2 Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam : Complex E – techniek B.V.
Adres : Coenecoop 125 Postbus 519
2741 PJ Waddinxveen 2800 AM Gouda
Telefoon : 0182 - 682300
Telefax : 0182 - 682309
Internet : www.complex.nl

Meldingsdienst voor storingen (24 uur per dag)

Telefoon : 070 - 3338205

3 Contactpersonen

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>
Directeur	P.J. Lenards
Hoofd Administratie (Kwaliteitsmanager)	R.J. Toussaint
Hoofd Uitvoering (KAM Coördinator)	P. de Bruin
Hoofd Inkoop	R. van Ewijk

Vornoemde personen vormen het Management Team, geven gezamenlijk uitvoering aan het beleid en zijn verantwoordelijk voor de diverse onderdelen van het bedrijfsproces. Zij zijn bereikbaar via het centrale telefoonnummer 0182-682300.

4 Erkenningen en lidmaatschappen

Complex E - techniek is lid van; Techniek Nederland te Zoetermeer
Voorts beschikt Complex – E – techniek over de volgende erkenningen en certificaten;

- Kwaliteitsmanagement	ISO 9001; 2015
- Milieumanagement	ISO 14001; 2015
- Beveiliging	NCP/Borg 1.1
- Brandbeveiliging	NCP/BMI
- VCA**	2017/6.0

5 Arbodienst

Ro-Ad Waddinxveen

Telefoon : 0182-623100 Dorpstraat 144 2742 AL Waddinxveen
E-mail : info@ro-ad.nl

Via dit centrale adres kunt u vragen naar de Bedrijfsarts die werkzaam is in de regio van uw woonplaats.

Overleg

1 Algemeen

Om de interne communicatie en samenwerking te bevorderen, alsook de uitvoering van het beleid te controleren, is een met elkaar samenhangende overlegstructuur ingesteld. Hierna geven wij een overzicht van de formele overlevormen die hierin zijn opgenomen.

2 Managementteam

Directie en Management bespreken elke 3 weken de algemene gang van zaken. Ook onderwerpen met betrekking tot kwaliteitsmanagement worden in dit overleg betrokken. Daarnaast wordt met behulp van het Management Actieplan de voortgang van te bereiken doelstellingen gecontroleerd en worden nieuwe doelstellingen vastgesteld of bestaande doelen bijgesteld. Relevante uit het overleg voortkomende aspecten worden voor verwerking overgedragen aan het Kwaliteitsoverleg.

3 Projectoverleg

De ervaringen en resultaten van projecten worden naar behoefte op initiatief van Hoofd Uitvoering besproken met de Projectleiders.

4 Technisch overleg

Product-technische ervaringen en ontwikkelingen worden naar behoefte op initiatief van de Technisch Beheerder(s) besproken met daartoe relevante medewerkers. In dit overleg wordt ook het vereiste niveau van kennis en ervaring gecontroleerd.

5 Maandoverleg

Elke laatste vrijdag van de maand wordt het maandoverleg gehouden. Dit overleg is belangrijk voor alle (tijdelijke) medewerkers. In dit overleg komen onderwerpen aan bod zoals het functioneren van Complex in zijn algemeen alsook relevante aspecten m.b.t. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Elke maand wordt een uit de dagelijkse praktijk voortgekomen VGM onderwerp behandeld. Eenmaal per jaar worden in dit overleg de ervaringen met kwaliteitsmanagement behandeld aan de hand van het Directieverslag en het Management Actieplan.

6 Kwaliteitsoverleg

De Kwaliteitsmanager, KAM Coördinator en extern adviseur IKZ, indien gewenst ook andere belanghebbenden, bespreken elke 2 maanden de situatie met betrekking tot Kwaliteitsmanagement. In dit overleg staat het kwaliteitsniveau van product en organisatie centraal. Ook jouw voorstellen voor verbetering worden met belangstelling in ontvangst genomen en besproken om ons streven naar voortdurende kwaliteitsverbetering te stimuleren.

7 Werkgroepen

Directie kan besluiten om een werkgroep in te stellen. Deze groep zal worden samengesteld uit eigen medewerkers, eventueel aangevuld met (externe) deskundigen op een specifiek gebied. De samenstelling zal altijd worden afgestemd op het uit te voeren onderzoek. Bijvoorbeeld een nader onderzoek naar de toedracht van een bedrijfsongeval of milieu-incident. Een werkgroep rapporteert aan Directie, heeft een tijdelijk karakter en wordt opgeheven zodra de opdracht is voltooid.

Ingangen in de organisatie

1 Algemeen

Belangrijk is dat je weet hoe een en ander binnen onze organisatie is geregeld. Met andere woorden “Voor wat kan je waar terecht”. Hierna geven wij je nadere informatie. De Kwaliteitsmanager is tevens aangewezen als vertrouwenspersoon. De KAM Coördinator is tevens aangewezen in de functie Preventiemedewerker. Daarmee wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.

2 Berichten en bezoekers

Berichten en bezoekers worden ontvangen door de aanwezige personen op kantoor. Deze zorgen voor het doorgeven van berichten en brengen bezoekers in contact met de juiste medewerker. Van hieruit wordt ook de uitgaande correspondentie verzorgd.

3 Persoonsgegevens

Administratie beschikt over jouw actuele persoonsgegevens. Het is in je eigen belang om wijzigingen zo snel mogelijk door te geven. Dit geldt niet alleen voor het Naam-Adres-Woonplaats bestand, het is minstens zo belangrijk om een goed overzicht bij te houden van de door jouw gevolgde opleidingen en cursussen. Jouw mogelijkheden worden daarmee zeker vergroot. Zie ook naar de in de Personeelsinstructie opgenomen Privacy Verklaring.

4 Veiligheid, gezondheid en milieu

Tijdens de uitvoering van werkzaamheden kan ons allemaal wel eens iets overkomen. Niet te hopen, maar laten we eerlijk zijn, ook jij kunt betrokken raken bij een ongeval. Er zijn genoeg voorbeelden van situaties die gevaarlijk zijn en tot een ongeval kunnen leiden. Om maatregelen te kunnen nemen waarmee dergelijke situaties zijn te voorkomen, is het nodig dat wij inzicht krijgen in wat er zoal gebeurt. En dat kan alleen als wij jouw ervaringen en waarnemingen horen.

- a. De direct leidinggevende op het werk is het eerste aanspreekpunt om in overleg met elkaar (bijna)ongevallen en milieu-incidenten op te vangen en zo mogelijk op te lossen.
- b. De voor het bedrijf aangewezen KAM Coördinator verzorgt in samenwerking met de Kwaliteitsmanager de coördinatie van alle activiteiten op het gebied van Kwaliteit, Arbo en Milieu. Hij is het vaste aanspreekpunt voor de organisatie. Je kunt bij hem terecht bijvoorbeeld voor het melden van (bijna) ongevallen en milieu-incidenten. Ook met vragen kan je altijd bij hem aankloppen.
- c. Complex beschikt over een ongevallenverzekering, waarop in voorkomende gevallen in overleg met Administratie een beroep kan worden gedaan.

5 Procedures en instructies

Wij hebben allemaal te maken met regels, voorschriften, normen en noem maar op. Voor een belangrijk deel hebben deze te maken met de wet. Maar ook in een onderneming als de onze moeten we omgaan met spelregels om alles in goede banen te houden. Wij weten echter dat spelregels pas werken als deze in de praktijk haalbaar blijken. Wij staan daarom open voor suggesties van jouw kant als je meent dat het beter kan. De KAM Coördinator is de aangewezen persoon om jouw bijdrage aan verbeteringen te bespreken en verwerken.

6 Arbeidsmiddelen

Ons Magazijn verzorgt de uitgifte en het onderhoud van de door ons ter beschikking gestelde productie-/arbeidsmiddelen zoals gereedschap, materiaal en persoonlijke beschermingsmiddelen. De uitgifte daarvan wordt vastgelegd en jij als gebruiker bevestigt door ondertekening dat je de spullen in goede staat hebt ontvangen en op de juiste wijze zal gebruiken.

Ingangen in de organisatie (vervolg)

7 Declaraties

Voor veiligheidsschoenen kennen wij een vergoedingsregeling. Daartoe gaan wij uit van veiligheidsschoeisel op niveau S-3. Een schoen voorzien van zowel een metalen neus als zool. Voorts hebben wij een aantal regelingen voor het vergoeden van kosten die door jouw zijn gemaakt voor ons bedrijf. Voor kostendeclaraties moet je contact opnemen met de Administratie. Daarbij geldt dat de declaratie eerst moet zijn goedgekeurd door de direct leidinggevende, Projectleider of Directie.

8 Materiaalbestelling

Materiaal kan je met een bestelbon (met klantnaam en werknummer) aanvragen bij ons Magazijn. Zorg er voor dat de gewenste goederen duidelijk zijn aangegeven en misverstand wordt voorkomen. Jouw bestelling moet uiterlijk om 14.00 uur zijn ingeleverd/opgegeven. In dat geval kan het Magazijn er voor zorgen dat het gewenste materiaal en eventuele hulpmiddelen dezelfde of volgende dag op werknummer beschikbaar zijn en verstuurd of opgehaald kunnen worden. Voor het rechtstreeks bij een leverancier bestellen of ophalen van materiaal, is schriftelijk toestemming vereist van Hoofd Uitvoering en Projectleider.

9 Gezondheid

De Arbodienst Ro-Ad verzorgt voor ons de arbeidsgezondheidskundige onderzoeken, Voor individuele gesprekken over zaken die met het werk te maken hebben, kan je ook daar terecht.

10 Preventie KAM

De KAM Coördinator is aangewezen om in samenwerking met de Kwaliteitsmanager invulling te geven aan preventieve maatregelen op het gebied van Kwaliteit, Veiligheid en Milieu. Daarmee wordt tevens voldaan aan de actuele eisen en verwachtingen van de Arboret.

11 Kwaliteitscontrole

Je bent zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. Daarop moet regelmatig gecontroleerd worden. Het is van belang, dat je het geldende Keuringsplan kent. Door aftekening van de urenverantwoording wordt bevestigd dat je volgens deze instructie hebt gehandeld. Van jou wordt verwacht, dat je door jou waargenomen klachten, afwijkingen, (bijna) ongevallen en incidenten op de urenverantwoording aantekent.

12 Bedrijfsnoodplan

Om goed voorbereid te zijn op onverwachte omstandigheden, heeft Complex een Bedrijfsnoodplan opgesteld. Dit plan bevat alle informatie die relevant kan zijn bij een calamiteit. Zo'n calamiteit kan onder meer zijn een brand, een ongeval of ieder andere gebeurtenis die onverwacht optreedt en een grote invloed kan hebben op de dagelijkse bedrijfsvoering. Dit plan wordt jaarlijks op functie en doelmatige werking getoetst. Een ieder moet aan deze toets deelnemen.

13 Algemeen

Uiteraard kan je bij de direct leidinggevende, Projectleider of Directie aankloppen voor alle algemene zaken, zowel persoonlijk als zakelijk. Wij staan open voor frisse ideeën. Ook voor opleidingen kan je hier terecht.

Storingsdienst

1 Algemeen

Complex heeft een 24-uurs storingsdienst, die het gehele jaar (365 dagen) bereikbaar en in functie is. Wij verwachten van al onze monteurs, dat zij deelnemen aan deze storingsdienst, die bestemd is voor onder meer elektrotechniek, beveiliging, telematica ICT en klimaat. De planning wordt tijdig bekend gemaakt, zodat iedereen hiermee rekening kan houden.

2 Technische documentatie

Voor het verhelpen van storingen, zijn met een groot aantal opdrachtgevers contracten afgesloten. Omdat vrijwel elke opdrachtgever eigen en doorgaans afwijkende wensen en procedures heeft, is voor elke opdrachtgever een map met technische documentatie beschikbaar.

3 Apparatuur en materiaal

Voor het analyseren en oplossen van storingen is de beschikking over de nodige apparaten zoals laptops en tablets, alsmede geavanceerde meetinstrumenten. Waar mogelijk worden reeds op afstand via internet de nodige handelingen verricht om eventueel vereiste reparaties ter plaatse tot een minimum te beperken. In noodgevallen is het mogelijk om het Magazijn te betreden. Wanneer dit nodig is geweest, moet dat de volgende werkdag voor 08.00 uur op kantoor worden gemeld. Schriftelijk moet worden vastgelegd welke materialen zijn opgehaald en verwerkt.

4 Reageren op storingen

Wanneer je aan de storingsdienst deelneemt en dienst hebt, wordt verwacht dat je te allen tijde bereikbaar bent, snel aan een oproep gehoor geeft en adequaat service verleent. Bereikbaarheid en beschikbaarheid, zijn voor een storingsdienst uiterst belangrijk. Neem daarom de nodige maatregelen, zodat je snel kunt reageren.

5 Overnemen storingsdienst

Na overleg met en toestemming van het Hoofd Uitvoering, is het mogelijk om storingsdiensten van elkaar over te nemen.

Cursus, opleiding en training

1 Algemeen

Wij streven naar optimale inzetbaarheid en loopbaanbegeleiding van onze medewerkers. Om dat te bereiken, is het noodzakelijk dat wij onze vaktechnische en organisatorische bekwaamheden op peil houden. Enerzijds door het lezen van vakliteratuur, maar ook door het volgen van cursussen, opleidingen en trainingen. Daarbij maken wij ondermeer gebruik van het OTIB Opleidingsfonds en Kenteq. Actuele informatie omtrent opleidingseisen en opleidingen ligt ter inzage bij Administratie.

2 Opleidingseisen

Voor vaktechnische functies in de uitvoering, moeten onze medewerkers de cursus Basisveiligheid (BVCA) hebben gevolgd. Leidinggevendenden moeten beschikken over het Certificaat Veiligheid voor Leidinggevendenden (VCA VOL). Onze Monteurs moeten daarnaast beschikken over de vereiste vaktechnische kwalificaties. Voorts worden de opleidingseisen bepaald door de functie die je vervult.

3 Opleidingsniveau

Het is ook in jouw belang dat het opleidingsniveau kan worden vastgesteld en bijgehouden. Daarom is het noodzakelijk dat je de Administratie volledig informeert over de opleidingen, cursussen, instructies en trainingen die je hebt gevolgd. Liefst met een kopie van diploma's, certificaten, deelnamebewijzen of anderszins. Alleen door volledige informatie zijn wij in de gelegenheid om jou op juiste wijze te begeleiden.

4 Opleidingsplan

Door jouw opleidingsgegevens te vergelijken met de voor de functie geldende eisen, wordt bekeken of en zo ja welke aanvullende cursussen of opleidingen voor jou van belang zijn. Vervolgens worden de plannen en uitvoering daarvan met je besproken. Wij verwachten dat je daarbij volledige medewerking verleent. Ook jouw suggesties voor opleidingen om jouw functioneren te verbeteren willen wij graag met je bespreken en wanneer mogelijk regelen.

5 Specifieke opleidingen

Specifieke opleidingen om werkzaamheden te mogen uitvoeren op bepaalde locaties of voor bepaalde opdrachtgevers, kunnen jouw inzetbaarheid aanzienlijk vergroten. Daarbij kan o.a. worden gedacht aan cursussen voor door ons te realiseren technische systemen en installaties. Het is ook in je eigen belang om aan dergelijke cursussen deel te nemen.

6 Ervaringen met opleidingen

Voor jou, maar vanzelfsprekend ook voor ons, is het van belang te weten of een gevolgde opleiding of cursus een goede keuze is geweest. Dit kan ons helpen bij een volgende keuze. Het is daarom goed om jouw ervaringen te bespreken met jouw leidinggevende en/of Directie.

7 Vakliteratuur

Voor het volgen van de (technische) ontwikkelingen op onze vakgebieden, hebben wij de beschikking over de nodige vaktijdschriften en vakliteratuur. Je kunt deze opvragen bij Administratie.

Cursus, opleiding en training (vervolg)

8 Opleidingskosten

Wanneer de cursus of opleiding in het belang en/of met schriftelijke toestemming van het bedrijf wordt gevolgd, zijn de kosten gewoonlijk voor rekening van Complex. De tijd voor het volgen van een cursus of opleiding, is gewoonlijk voor je eigen rekening. Voor opleidingen met hoge kosten, wordt een overeenkomst met je gesloten. Daarin wordt doorgaans vastgelegd, dat je de door het bedrijf betaalde kosten geheel of gedeeltelijk moet terugbetalen. Tenminste als je binnen een bepaalde tijd na het volgen van de opleiding het dienstverband verbreekt.

9 Beurzen en tentoonstellingen

Het bezoeken van voor ons bedrijf interessante technische beurzen en tentoonstellingen, zien wij als een activiteit om onze kennis op peil te houden. In overleg kunnen wij in hoge mate tegemoet komen in de kosten voor dergelijke bezoeken. De tijd is echter voor eigen rekening.

Vakantie en vrije dagen

1 Algemeen

Voor de opbouw en omgang met vakantie en vrije dagen, geven wij je onderstaand de nodige informatie en instructies. Het raamwerk voor vrije dagen wordt bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor het technisch installatiebedrijf. Het aantal vakantiedagen wordt jaarlijks vastgesteld. Je ontvangt hierover apart van Administratie bericht.

2 Vakantiedagen

Over een periode van 12 maanden dienstverband, bouwt elke medewerker een aantal vakantiedagen op. Het maximale aantal, dat jaarlijks wordt vastgesteld, is gebaseerd op een werkweek van 38 uur en is afhankelijk van de leeftijdsgroep waarin je valt.

3 Bijzonder verlof

Voor speciale gelegenheden kan je bijzonder verlof aanvragen. Voor een volledig en vooral actueel inzicht (geldende CAO) kan je terecht bij de Administratie.

4 Aanvragen verlof

De “zomervakantie” kan door ons collectief worden vastgesteld tijdens de “Bouwvak”. Dit kan ook voorkomen tijdens een periode met feestdagen, zoals de kerst en jaarwisseling. In deze perioden kan wel een beroep op je worden gedaan om te werken. Bijvoorbeeld voor het verhelpen van storingen, spoedeisende zaken, telefoon en administratieve afhandeling.

Wij verzoeken je daarom je verlof zo vroeg mogelijk aan te vragen bij de direct leidinggevende, Projectleider of Directie, zodat in overleg een en ander zo goed mogelijk kan worden ingedeeld. Afhankelijk waar je werkzaam bent, moet je de aanvraag eerst bespreken met je direct leidinggevende op het werk en eventueel de opdrachtgever. Snipperdagen moet je minimaal 5 werkdagen tevoren aanvragen bij de leidinggevende. Uitzonderingsgevallen buiten beschouwing gelaten.

5 Opnemen verlof

Het streven is er op gericht dat vakantiedagen worden opgenomen in het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Indien nodig kunnen maximaal 5 dagen naar een volgend kalenderjaar worden meegenomen, mits deze in het eerste kwartaal van dat jaar worden opgenomen.

Arbeid en gezondheid

1 Algemeen

Om de gezondheid en het welzijn van medewerkers te bewaken, werken we op basis van een stelsel van arbeidsgezondheidskundige onderzoeken. Een en ander in nauwe samenwerking met de Arbodienst Ro-Ad. Onderstaand geven wij aan wat voor jou van belang is.

2 Aanstellingskeuring

Wanneer je in dienst komt van Complex, kan een aanstellingskeuring noodzakelijk worden geacht. In dat geval is deelname verplicht. Een dergelijke keuring is afgestemd op de functie die je gaat vervullen.

3 Periodiek Onderzoek (PAGO)

Wanneer je in dienst bent, word je in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een periodiek gezondheidskundig onderzoek (PAGO). Voor uitvoering daarvan worden de geldende CAO afspraken aangehouden. Deze keuringen zijn op vrijwillige basis.

4 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Je kunt na verloop van tijd van functie veranderen of je gaat bijvoorbeeld werken met andere materialen, machines of gereedschap. In die gevallen kan een gezondheidskundig onderzoek wenselijk worden geacht. Je medewerking daarbij is ook in jouw eigen belang. De inhoud van deze keuringen is of zal worden afgestemd op de actuele omstandigheden.

5 Specifiek onderzoek

Een specifiek gezondheidskundig onderzoek wordt uitgevoerd wanneer je tijdens het werk te maken krijgt met gevaarlijke stoffen. Deze onderzoeken zijn voor jou verplicht en zullen doorgaans leiden tot een verplichte periodieke keuring.

6 Open spreekuur

Als je klachten hebt die naar jouw mening met het werk te maken hebben, kan je contact opnemen met de Arbodienst. Daar zal je worden verteld waar en wanneer je langs kunt komen voor een open spreekuur. De Arbo-arts die je bezoekt, heeft een beroepsgeheim. Met jouw instemming kan hij zijn bevindingen bespreken met de werkgever. Ook kan hij voorstellen doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.

Regels en bepalingen algemeen

1 Algemeen

In het belang van Complex en zijn medewerkers gelden intern een aantal spelregels die door een ieder opgevolgd moeten worden. Hierna hebben wij het een en ander voor je samengevat.

2 Netheid en gedrag

Met elkaar vertegenwoordigen wij Complex. Als dienstverlenend bedrijf is het belangrijk dat wij betrouwbaarheid en kwaliteit uitstralen. Daarom verwachten wij dat jij je correct gedraagt en verzorgd en gepast gekleed gaat (bedrijfskleding). Daarnaast moet je de werkplek opgeruimd achterlaten en zorgvuldig omgaan met gereedschap en materiaal.

3 Onrechtmatig handelen

Een ieder werkzaam bij of voor Complex moet zich onthouden van;

- gedrag strijdig met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht,
- gedrag op grond waarvan Complex ingevolge artikel 24, sub c t/m g van Richtlijn 93/37/EEG (1) en de corresponderende bepalingen in de overige aanbestedingsrichtlijnen, kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding.
- andere strafbare gedragingen in de omgang met opdrachtgevers en concurrenten.

4 Geschenken/giften

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen cheques, geld, kostenvergoedingen etc. niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen. Wanneer Directie of medewerker door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, moet hij dat melden aan zijn/haar leidinggevende. Die bepaalt vervolgens hoe gehandeld moet worden. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan 100 euro moeten in ieder geval gemeld worden. Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.

5 Nevenactiviteiten

Alleen met schriftelijke toestemming van Directie mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van Complex.

6 Bereikbaarheid

Als Complex zijn wij een dienstverlenende en servicegerichte organisatie. Daarom is onze bereikbaarheid van groot belang. Onze dienstdoende service- en leidinggevende medewerkers zijn voorzien van een mobiele telefoon. Van elke bezitter wordt verwacht, dat hij deze spullen regelmatig test, 24/7 bij zich draagt en snel op een oproep reageert.

7 Geheimhouding

Om de privacy en belangen van ons bedrijf te beschermen, ben je verplicht tot geheimhouding van bedrijfsgegevens en gegevens van klanten. Als technisch installatiebedrijf moeten wij deze geheimhouding waarborgen. Daarom heb je voor aanvang van het dienstverband een "verklaring van goed gedrag" aan ons afgegeven. Deze verklaring moet tenminste elke 5 jaar worden herzien. Geen verklaring kunnen overleggen of het overtreden van de geheimhouding, is voor ons een reden tot het opleggen van een boete en/of ontslag op staande voet.

Regels en bepalingen algemeen (vervolg)

8 Werktijden

Een volle werkweek bevat 38 arbeidsuren. Daarbij is ons doel, dat wij met elkaar zoveel mogelijk productieve uren maken. Uren dus die verrekenbaar zijn en ons wat opleveren. Daarom eisen wij dat je op tijd begint en het aantal niet productieve uren tot een minimum beperkt. Wanneer in opdracht en/of met toestemming van de direct leidinggevende of projectleider langer dan 8 uur op een dag wordt gewerkt, dan spreken wij van overwerk met een verhoogd uurloon.

9 Koffiepauze

Ongemerkt kunnen de kosten van een koffie- of theepauze behoorlijk oplopen. Met elkaar zijn wij van mening, dat deze kosten niet aan onze klant doorberekend kunnen worden. Daarom is in overleg afgesproken dat wij deze kosten als medewerker voor eigen rekening nemen. Wij kennen daarom ook geen vastgestelde tijden voor een koffie- of theepauze, maar hanteren wij voor koffiepauze maximaal 2 x 15 minuten.

10 Lunchpauze

Algemeen geldt dat wordt geluncht op of nabij de werkplek. Als je echter op kantoor werkt, kan je de meegebrachte lunch nuttigen in de daarvoor bestemde ruimte. In andere gevallen wordt de plaats en tijdsduur voor de lunchpauze bepaald in overleg met Hoofd Uitvoering. Dit is vanzelfsprekend afhankelijk van de werkplek en de taak die je verricht. Voor een lunchpauze hanteren wij 1 x 30 minuten per dag.

11 Reistijden

Om onze concurrentiepositie te kunnen behouden, moet elke medewerker 7.6 - 8 productieve uren per dag maken. Dit kan alleen worden bereikt als buiten normale werktijden wordt gereisd. Het is dan ook de bedoeling dat je van huis direct naar het werk gaat en op tijd begint. Indien van toepassing zorg je er vanzelfsprekend voor dat je onderweg collega's ophaalt en thuisbrengt.

12 De 60-kilometer regeling

Vanwege de reistijden is een 60-km regeling ingesteld. Dat wil zeggen, dat maximaal 60 km. per dag voor rekening komt van de medewerker. Meer dan 60 gereden km.'s wordt omgerekend naar gewerkte uren en eventueel extra uitbetaald of verrekend. Bij de omrekening wordt er van uitgegaan dat 1 km. = 1 minuut. Extreme positieve of negatieve afwijkingen van deze regel vereisen overleg met Hoofd Uitvoering. Daarbij wordt de geldende CAO als basis gebruikt.

13 Werkverantwoording

Om aan een werk te beginnen of materiaal/apparatuur te leveren, moet altijd een volledig ingevulde werkstaat aanwezig zijn. Hierop moet een werknummer zijn vermeld en een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden. Is het vooraf invullen van een werkstaat niet mogelijk (o.a. storingen), dan moet dit uiterlijk de volgende werkdag worden uitgevoerd.

14 Urenverantwoording

Van jou wordt verwacht dat je elke week een weekurenstaat invult en op vrijdag inlevert bij Administratie of Hoofd Uitvoering. De urenverantwoording geldt voor werkzaamheden voor een project (werknummer vermelden), maar ook voor vrije uren, ziekte, doktersbezoek, etc.. Indien van toepassing moet je per dag ook het aantal gereden kilometers vermelden. Is tijdige inlevering niet mogelijk, dan moet je de weekurenstaat per e-mail of Whatsapp met behulp van je smartphone of tablet inleveren. Indien mogelijk moet gebruik worden gemaakt van de digitale urenregistratie.

Regels en bepalingen algemeen (vervolg)

15 Melden

Voor een organisatie die kwaliteit en veiligheid hoog in het vaandel draagt, is het van essentieel belang om te leren van ervaringen uit de dagelijkse praktijk. Zowel positieve als minder positieve ervaringen zijn nuttig om te weten wat goed gaat en wat beter kan. Met die informatie kunnen wij maatregelen nemen om herhaling van bijvoorbeeld klachten, ongevallen en milieu-incidenten te voorkomen. Ook is het van belang om met deze meldingen onze werkwijze verder te optimaliseren. Elke informatie waarvan je denkt dat die een bijdrage kan leveren om onze kwaliteit te verbeteren, moet je daarom melden bij je leidinggevende, Projectleider en/of KAM Coördinator. Voor een zo goed mogelijke verwerking van dergelijke meldingen, wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van ons standaard Meldingsrapport.

16 Beunen

Het moet een ieder bekend zijn, dat “beunen” bij (potentiële) klanten niet is toegestaan. Klusjes uitvoeren bij vrienden en familie is wel toegestaan. Echter voor de goede verstandhouding vinden wij, dat dit wel moet worden gemeld bij de Hoofd Uitvoering of Directie. Uitzonderingen op deze regel vereisen toestemming van de Directie.

17 Stagiaires en inleenkrachten

Door de veelzijdigheid van onze activiteiten is Complex uitermate geschikt om stage te lopen. Het is dan ook gebruikelijk, dat één of meer stagiaires bij ons werkzaam zijn. Zij werken onder toezicht van een ervaren medewerker. Deze zorgt voor de nodige instructies en begeleiding, zodat de stage zinvol en leerzaam is.

Zonder schriftelijke toestemming van Hoofd Uitvoering of Directie is het stagiaires en inleenkrachten ten strengste verboden om;

- onder (elektrische) spanning te werken
- werk te verrichten met risico's
- te werken aan verdeelkasten of machines die onder spanning staan
- installaties, apparaten en toestellen aan/uit te schakelen
- te werken aan beveiligingsinstallaties en telefooncentrales
- vertrouwelijke informatie in te zien, mee te nemen of kopiëren
- bedrijfsvoertuigen te besturen

Ook een jeugdige leeftijd (< 18 jaar) heeft beperkingen. Bij twijfel moet altijd overlegd worden met de toezichthouder of Hoofd Uitvoering.

18 Bedrijfskleding

Van onze technische medewerkers wordt verwacht dat zij altijd bedrijfskleding dragen. Daarvoor is een basisset beschikbaar met eventuele opties, afhankelijk van de werkzaamheden. Bedrijfskleding is verkrijgbaar bij het Magazijn met behulp van een speciaal bestelformulier, dat ondertekend moet zijn door Hoofd Inkoop, Hoofd Uitvoering of Directie. Voor extra kleding en bij verlies of schade door schuld, geldt een eigen bijdrage. Bij vervanging moet de oude kleding worden ingeleverd. Vervanging door normale slijtage is voor rekening van het bedrijf. De kleding blijft eigendom van Complex E - techniek, moet goed onderhouden worden (inclusief wassen) en moet bij einde dienstverband worden ingeleverd.

Regels en bepalingen algemeen (vervolg)

19 Naleving regels en voorschriften

Leidinggevend zien er op toe dat de regels en voorschriften van de Personeelsinstructie door alle betrokkenen worden nageleefd. De Leidinggevende vervult daarbij een vertrouwensfunctie en moet de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot de onder zijn/haar aandacht gebrachte zaken. De leidinggevende functioneert daarbij tevens als adviseur en rapporteert aan Directie.

20 Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde gedraging niet in de Personeelsinstructie is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de Personeelsinstructie, beslist de Leidinggevende over de toepasselijkheid van de instructie en adviseert hij/zij de Directie zo nodig tot sancties over te gaan.

21 Sancties

Bij een ingrijpende afwijking van in de Personeelsinstructie aangegeven gedragingen, kan Directie overgaan tot sancties. Deze kunnen, afhankelijk van de ernst van het geval, variëren van een berisping, schorsing, boete, ontslag tot ontslag op staande voet.

Regels en bepalingen veiligheid

1 Algemeen

Je bent verplicht om de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen om gevaren voor de veiligheid of gezondheid van jezelf of anderen te vermijden. Met deze instructie willen wij je wijzen op je eigen verantwoordelijkheid en vragen wij uw aandacht voor een aantal belangrijke regels. Daarbij is het belangrijk om de onderstaande definities te kennen.

Ongeval	Ongewenste gebeurtenis, veelal met als gevolg persoonlijke schade (letsel of beroepsziekte en/of materiële schade en/of schade aan het milieu.
Bijna ongeval	Een meestal plotselinge gebeurtenis die nauwelijks gevolgen heeft, maar onder iets andere omstandigheden tot een ongeval kan leiden.
Incident	Een gebeurtenis zoals een (bijna) ongeval, schade aan gebouwen, voertuigen en apparatuur, alsook brand, explosie, diefstal, lekkage en andere voorvallen.
Ernstig ongeval	Een ongeval met ziekenhuisopname, blijvend letsel of met dodelijke afloop. Daarnaast gebeurtenissen met een materiële schade boven € 46.750,- , waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van medewerkers of derden heeft bestaan.

2 Algemene bepalingen

Je bent verplicht om;

- op juiste wijze gebruik te maken van machines, werktuigen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen, etc.,
- op juiste wijze gebruik te maken van persoonlijke beschermingsmiddelen,
- op juiste wijze gebruik te maken van aangebrachte beveiligingen op werktuigen, machines, etc. en deze niet te verwijderen,
- bij een ongeval of verwonding je direct te laten behandelen door een EHBO'er, Arbo-arts of huisarts.
bij dreigend gevaar actie te ondernemen om een ongeval te voorkomen en de leidinggevende op het werk daarvan op de hoogte te stellen.
- Tijdens het werken met open vuur de geldende regels en voorschriften opvolgen en de verplichte veiligheidsvoorzieningen te gebruiken.

3 Verbodsbepalingen

Het is niet toegestaan om;

- alleen te werken in "besloten ruimtes" waar contact met anderen ontbreekt,
- alcohol, alcoholhoudende dranken en drugs op het werk te brengen of gebruiken,
- het werkterrein te betreden wanneer je onder invloed bent van genoemde producten,
- te spelen of stoeien op de werkplek,
- jeugdigen werkzaamheden te laten verrichten die volgens het Arbeidsbesluit jeugdigen verboden zijn,
- de werkzaamheden aan te vangen zonder dat de juiste veiligheidsmaatregelen genomen zijn,
- te werken onder elektrische spanning.

4 Orde en netheid

Orde en netheid op de werkplek zijn eerste vereisten voor het veilig uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden. Dat betekent dat je moet zorgen voor een schone en opgeruimde werkplek. Vanzelfsprekend geldt dat ook voor voertuigen, schaft- en sanitaire voorzieningen.

Regels en bepalingen veiligheid (vervolg)

5 Voorbereiding

De Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) is een taak van iedereen die werkzaam is bij of voor Complex. Je moet daarom voor aanvang van het werk de situatie en omstandigheden beoordelen om veilig te kunnen werken. Een beoordeling waarbij positief antwoord gegeven moet zijn op vragen zoals;

- Weet ik welke instructies en voorschriften van toepassing zijn?
- Weet ik wat mij kan overkomen en hoe dat uit te sluiten?
- Weet ik wat de mogelijke gevaren zijn en hoe ik die kan voorkomen?
- Weet ik wat ik moet doen en kan ik dat ook doen?
- Heb ik de Taak Risico Analyse en de werkvergunning gelezen en begrepen?
- Weet ik wat ik nodig heb om het werk veilig uit te voeren (o.a. gereedschap/ beschermingsmiddelen)?
- Heb ik gecontroleerd of de omstandigheden onveranderd zijn?
- Het is mij dus duidelijk wat ik moet doen om incidenten te voorkomen?

Bij twijfel moet overlegd worden met je leidinggevende en dat geldt voor ieder moment van de dag.

6 Gebruik machines

Machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen, gereedschappen en andere hulpmiddelen moet je op een juiste en veilige manier gebruiken. Je moet er voor zorgen dat de aangebrachte beveiligingen in stand worden gehouden. Immers na jou moeten ook je collega's

op

een juiste en veilige manier van deze middelen gebruik kunnen maken.

7 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Je bent verplicht om de op het werk voorgeschreven beschermingsmiddelen te gebruiken. Het niet gebruiken kan jouw veiligheid en gezondheid direct of op langere termijn in gevaar brengen.

8 Melden onveilige situaties

Zie je in jouw werkomgeving onveilige situaties of handelingen, moet je de leidinggevende op het werk daarvan direct op de hoogte stellen. Deze beoordeelt met jou of er moet worden ingegrepen. Wanneer bepaalde situaties regelmatig voorkomen, is het raadzaam om ook de KAM Coördinator te informeren.

9 Opvolgen instructies

Je bent verplicht om je strikt te houden aan de algemeen voor Complex geldende procedures en instructies. Vanzelfsprekend geldt dat ook voor de op het werk geldende en/of gegeven (veiligheids)instructies door o.a. de opdrachtgever.

10 Overleg en voorlichting

Je bent verplicht om deel te nemen aan gesprekken over veiligheid, gezondheid en milieu. Dat geldt voor gesprekken die door Complex (Maandoverleg) worden georganiseerd, maar ook die door de opdrachtgever worden georganiseerd (werkoverleg/toolbox).

11 Overige informatie

Vanzelfsprekend gelden voor jou ook de regels en instructies, die je ontvangt van de opdrachtgever waarvoor je werkzaamheden verricht.

Regels en bepalingen veiligheid (vervolg)

12 Suggesties voor verbetering

Met elkaar proberen wij zo goed mogelijk onze veiligheid te waarborgen. Vanuit de dagelijkse praktijk kan blijken dat bepaalde zaken veranderd moeten of verbeterd kunnen worden. Met belangstelling zien wij ook jouw suggesties daarvoor tegemoet. Bijvoorkeur door het bij de Arbo/Milieu Coördinator inleveren van een standaard meldingsrapport.

Regels en bepalingen Milieu

1 Algemeen

Om de nadelige effecten van onze werkzaamheden op het milieu te voorkomen of verminderen, moet je weten welke factoren en stoffen schadelijk kunnen zijn.

Veel regels en bepalingen t.a.v. milieu vallen ook onder het hoofdstuk Veiligheid. Daarom gaat een melding van een ongeval met milieuschade (een 'incident') op precies dezelfde manier als het melden van een (bijna) ongeval.

2 Omgaan met gevaarlijke stoffen

De te gebruiken materialen bij sommige werkzaamheden kunnen gevaar opleveren voor lucht, water of bodem (oranje etiket met zwart symbool << N). Onjuiste opslag, vervoer, gebruik of verwerking levert nog meer schade op en moet dus worden voorkomen.

Je moet als gebruiker op de hoogte zijn van de gevaren die sommige verwerkingsstoffen kunnen opleveren. Ook moet je weten welke maatregelen getroffen moeten worden om een incident te voorkomen. Lees daarom voor gebruik eerst de gebruiksaanwijzing op etiketten of bijsluiters. In voorkomende gevallen is de omgang met gevaarlijke stoffen opgenomen in een voor een project geldend V&G-plan met daaraan gekoppelde Veiligheidsinformatiebladen (VIB).

3 Afval

Omdat het ontbreken van afval niet altijd te realiseren is, moet je tijdens de werkzaamheden ontstaan afval op de werkplek sorteren en als zodanig afvoeren. Volg daarbij de aangegeven instructies en maak gebruik van de voorzieningen voor gescheiden opslag van afval.

Intern zijn maatregelen getroffen voor opslag en afvoer volgens onderstaand overzicht.

Afvalstof	Gescheiden opslag/afvoer
Lichtbronnen	V & K
Accu's	Fabrikant / importeur
Batterijen	Statiegeld
PCB's (VSA)	Sita / Roteb
Chemisch afval (verf, etc.)	Sita / GG
Huisafval, overig	Sita
Papier, karton	Sita
Metalen	Sita / Kruitbos
Halon	Fabrikant
Radio actief afval (melder)	Fabrikant

4 Geluid

Ook een hoge geluidsproductie valt onder de milieubepalingen. De meest effectieve maatregel is het bestrijden van lawaai aan de bron. Dus bijvoorbeeld geluidsarme machines. Verder kan gewerkt worden met materialen voor isolatie. Voorkom in ieder geval overlast door geluid in de omgeving waar je werkzaamheden verricht. In voorkomende gevallen moet je gebruik maken van de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zoals gehoorbescherming.

Gedragcode Internet- e-mail

1 Algemeen

De medewerkers hebben tijdens hun werk toegang tot online systemen zoals e-mail en internet. Complex vertrouwt er op dat deze systemen worden gebruikt in het belang van onze klanten en onze onderneming. Hierna geven we een aantal regels die opgevolgd moeten worden. Met deze regels moet ongewenst gebruik en onvoorziene verstoringen in de werkzaamheden worden voorkomen. Als de hierna gegeven regels worden overtreden, kan Complex gebruik maken van mogelijkheden voor controle en desnoods sanctie maatregelen treffen. Zie ook de Privacyverklaring op pagina 6.

2 Gebruik e-mail en internet

Het gebruik van e-mail en internet is voor Complex primair bedoeld om;

- de efficiency te bevorderen
- aan klanten een toegevoegde waarde te leveren
- toekomstige zakelijke kansen ontwikkelen
- persoonlijke prestaties te verbeteren

Onder bepaalde voorwaarden zijn medewerkers gerechtigd om het e-mail en internetsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken. Dit gebruik mag hun dagelijkse werk niet verstoren. Medewerkers moeten zich er van bewust zijn dat alle acties rechtstreeks hun weerslag kunnen hebben op Complex en zich daarom zakelijk en ethisch op moeten stellen en de grenzen van fatsoen respecteren.

3 Voorwaarden

Het is verboden om;

- e-mail en internet te gebruiken voor persoonlijke belangen en/of andere ongewenste doeleinden, die in strijd zijn met de wet, de grondwaarden van Complex of tegengesteld aan de belangen van Complex zijn;
- informatie te verzenden, op eigen initiatief te ontvangen of op te slaan die pornografisch, discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep;
- auteursrechtelijk beschermde werken te kopiëren, wijzigen, verzenden of op te slaan, tenzij en voor zover is toegestaan door de rechthebbende;
- anoniem of onder een fictieve naam berichten te versturen;
- online te gokken of kettingbrieven te versturen;
- zonder toestemming programmatuur te downloaden; dit om te voorkomen dat systemen van Complex met virussen worden besmet of de integriteit wordt geschonden;
- "Algemene berichten" via het Complex e-mail systeem te verzenden die niet bestemd zijn voor het zakelijke verkeer van Complex;
- Zonder toestemming e-mail berichten van andere gebruikers te openen;
- Vertrouwelijke of gevoelige bedrijfsspecifieke informatie of klantgegevens zonder toestemming van Directie buiten de organisatie te brengen;
- Toegangsgegevens dusdanig te hanteren dat hiermee toegang tot het netwerk door onbevoegden wordt mogelijk gemaakt;
- Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn te registreren, verzamelen, controleren, combineren of bewerken, anders dan in deze instructie wordt besproken (WBP).

Voornoemde voorwaarden zijn eveneens van toepassing bij thuiswerkzaamheden voor Complex.

Gedragcode Internet- e-mail (vervolg)

4 Achtergronden voor de gedragscode

- voorkomen dat medewerkers lastig worden gevallen via e-mail en om medewerkers te informeren over en te beschermen tegen het feit dat hun bezoek aan sites kan worden gemonitord. Ter bescherming van het recht van medewerkers op een persoonlijke levenssfeer op het werk en ter handhaving van het recht op briefgeheim;
- medewerkers informeren over de standaardregels, beschermingsmaatregelen en de rechten en plichten van werkgever en medewerker inzake het e-mail en internetgebruik.
- er voor zorgen dat de naam van Complex niet geassocieerd met onethische of zelfs illegale praktijken en het voorkomen van daaruit voortvloeiende claims.
- voorkomen dat de prestaties van het netwerk verminderen en technische problemen ontstaan door het optreden van virusinfecties van de gebruikte computersystemen of overbelasting van mail- en proxy servers;
- de kosten voor het gebruik van e-mail en internet voor zakelijke doeleinden beheersen en ongewenste extra beheerwerkzaamheden voorkomen.

Uitvoeren melding

1 Algemeen

Tijdens onze dagelijkse werkzaamheden gaat er wel eens wat mis. Wij hebben immers te maken met mensen, (werk) methoden en machines. En daarmee kan van alles gebeuren.

Een defecte machine verstoort ons werk en als dat vaak gebeurt kan dat irritatie opwekken. Voortdurend afwijken van procedures of instructies omdat zij niet voldoende zijn afgestemd op de dagelijkse praktijk of omdat onze (werk)methode inmiddels is veranderd, is vervelend. Maar ook wij mensen kunnen fouten maken of betrokken raken bij een ongeval of incident.

Kortom, allemaal positieve en minder positieve gebeurtenissen met kleine of grote gevolgen. In ieder geval gebeurtenissen, die op welke manier dan ook onnodige tijd en energie kosten. Gebeurtenissen bovendien die vaak te voorkomen zijn. Om daar wat aan te kunnen doen, is het belangrijk om te weten wat er zoal in het werk gebeurt, welke risico's we tegenkomen en welke gebeurtenissen we telkens opnieuw moeten oplossen omdat we nog niet de juiste maatregelen hebben getroffen.

Die informatie kan alleen worden verkregen als een ieder in alle openheid zijn of haar bevindingen meldt. Bepaalde problemen (o.a. een klacht, ongeval, schade) vinden wij zo belangrijk, dat wij het melden daarvan verplicht hebben gesteld. Met deze instructie geven wij aan hoe een melding moet worden uitgevoerd.

2 Meldingsrapportage

De meldingsrapportage is onder meer van toepassing op in- en externe klachten, afwijkingen (incl. contractwijzigingen), ongevallen en milieu-incidenten. Ook kan de rapportage worden gebruikt voor het indienen van voorstellen ter verbetering en andere zaken die van belang kunnen zijn. Met welke gebeurtenis we ook te maken hebben, we spreken eenvoudshalve in alle gevallen over een (te verwachten) probleem. Een probleem dat;

- direct moet en kan worden opgelost (rapportage achteraf)
- samen met of door anderen moet worden opgelost

Elk probleem moet worden vastgelegd met behulp van het standaard Meldingsrapport. Deze meldingsrapportage moet een volledig beeld geven van het probleem en de behandeling daarvan. Daarbij gelden de volgende stappen;

- Probleem (constatering preventief of correctief omschrijven)
- Oorzaak (indien bekend het ontstaan van het probleem vermelden)
- Omvang (inschatting van bijvoorbeeld frequentie)
- Gevolg (gevolgen in tijd, kosten en kwaliteit)
- Oplossing (voorstel corrigerende maatregelen)
uit te voeren door (afdeling, discipline, functionaris)

3 Probleem

Een probleem kan op elk willekeurig moment worden geconstateerd door jou, een collega, opdrachtgever, leverancier of andere instantie. Wanneer je het probleem constateert of een melding daarvan ontvangt, ben jij de persoon die het probleem doorgeeft aan de leidinggevende,

Projectleider

of KAM Coördinator. In overleg wordt bepaald of en door wie een meldingsrapport moet worden opgesteld. Daarbij moet worden vastgelegd door wie, wanneer en waar het probleem is geconstateerd. Tevens moet worden aangegeven of het intern (door eigen medewerkers) of extern (o.a. door de opdrachtgever) is geconstateerd. Voorts is het van belang om aan te geven waarop het probleem betrekking heeft. Kwaliteit, Veiligheid of Milieu.

Uitvoeren melding (vervolg)

4 Rapportage

Een probleem moet objectief beoordeeld en behandeld kunnen worden. Daarom wordt het probleem en de behandeling daarvan bij voorkeur beheerst met behulp van het standaard Meldingsrapport. Daartoe moet de feitelijke constatering zo kort en bondig mogelijk worden omschreven. Mogelijke oorzaken en gevolgen moeten apart worden vermeld. Enkele voorbeelden;

Probleem	Oorzaak	Gevolg
- materiaal ontbreekt	levering later dan afgesproken	werk stagneert
- kabel kapot getrokken	onvolledige informatie	schade eigendom derden
- product beschadigd	onjuiste verpakking gebruikt	product herstellen, opnieuw leveren
- wiel aanhanger losgeraakt	wielmoeren niet aangedraaid	onveilige situatie
- verontreinigde grond	situatie vooraf niet bekend	andere werkmethode

Omvang

De omvang van een probleem kan groter zijn dan tijdens de constatering is verondersteld. Daarom ook voor het beoordelen van de omvang enkele voorbeelden;

- materiaal ontbreekt	levering door leverancier is vaak later dan afgesproken
- kabel kapot getrokken	informatie opdrachtgever en/of werkvoorbereiding vaak onvolledig
- product beschadigd	verpakking tijdens transport beschadigd, komt regelmatig voor
- wiel aanhanger losgeraakt	naast onveilige situatie ook oorzaak letsel van voorbijganger
- verontreinigde grond	omgaan met gevaarlijke stoffen en bijzondere risico's

Oplossing

Aangegeven moet worden welke acties en/of maatregelen nodig zijn om het probleem op te lossen en door wie deze uitgevoerd moeten worden.

Wanneer door (samen met) anderen een oplossing gevonden moet worden, moet het meldingsrapport worden besproken met en goedgekeurd door;

- Leidinggevende	project/afdeling/algemeen
- KAM Coördinator	(bijna) ongevallen/milieu-incidenten
- Kwaliteitsmanager	werkwijze/middelen

Deze bepaalt voorts de verdere behandeling van het probleem en inlevering van het meldingsrapport bij Administratie. De uitvoering van afgesproken acties en/of corrigerende maatregelen moet worden gecontroleerd door de verantwoordelijke Leidinggevende of Projectleider. De KAM Coördinator bepaalt uiteindelijk tijdens het Kwaliteitsoverleg of het probleem naar behoren is opgelost en het Meldingsrapport kan worden afgesloten. Daarbij wordt tevens vastgesteld hoeveel tijd en kosten zijn besteed om het probleem op te lossen alsmede welke maatregelen nodig zijn om herhaling te voorkomen. De registratie van Meldingsrapporten moet worden verzorgd door Administratie, evenals de naar aanleiding van de registratie uit te voeren analyse voor het Kwaliteitsoverleg

Wat te doen bij ziekte

1 Algemeen

In samenwerking met de Arbodienst wordt uitvoering gegeven aan een actief beleid ten aanzien van het ziekteverzuim. Een goede begeleiding en het zo laag mogelijk houden van het verzuim, zijn ook voor jou van essentieel belang. Hierna hebben we een aantal spelregels vastgelegd die door een ieder opgevolgd moeten worden.

2 Ziek melden

Bij ziekte moet jij je voor 08.00 uur ziekmelden bij de direct leidinggevende en Hoofd afdeling. Deze geeft de melding door aan Administratie. Ook wanneer je tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, moet jij je op gelijke wijze persoonlijk afmelden.

3 Ziek melden tijdens vakantie

Wanneer je tijdens vakantie ziek wordt, dan moet je binnen 24 uur contact opnemen met de Administratie. Bijvoorkeur tijdens de kantooruren.

4 Raadplegen huisarts

Je bent verplicht je onmiddellijk onder behandeling van uw huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

5 Thuisblijven

Na ziekmelding kan je een huisbezoek verwachten van de Arbo-arts of medewerker van de Arbodienst. Het is alleen toegestaan om het (verpleeg-)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, bedrijfsarts of specialist of om het werk te hervatten.

In bepaalde gevallen kan de bedrijfsarts van deze verplichting vrijstelling verlenen en met jouw een aparte regeling treffen indien de werkgever daarmee instemt.

6 Bezoek mogelijk maken

Je moet ervoor zorgen dat de werkgever, de Arbo-arts of medewerker van de Arbodienst je op het (verpleeg-)adres kunnen bezoeken. Bij afwezigheid moet op dat adres aangegeven kunnen worden waar je verblijft en/of bereikbaar bent.

7 Bereikbaar zijn

Gedurende jouw arbeidsongeschiktheid kan het (verpleeg-)adres veranderen. Bijvoorbeeld door verhuizing, tijdelijk verblijf elders, opname in of ontslag uit een ziekenhuis of andere inrichting. Om je te kunnen bereiken, moet je een verandering binnen 24 uur aan de Administratie melden.

8 Herstel niet belemmeren

Ook in je eigen belang moet je ervoor zorgen dat herstel niet wordt belemmerd. Dit zou kunnen gebeuren door bijvoorbeeld deelname aan dans- of feestavonden, kermissen of sportevenementen. Belemmering van herstel kan van invloed zijn op jouw loondoorbetaling.

Wat te doen bij ziekte (vervolg)

9 Verrichten van werk

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid is het niet toegestaan om arbeid te verrichten. Behalve voor zover het werkzaamheden betreft, die voor herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven. Voorts kan de werkgever van je verlangen om vervangend werk uit te voeren na overleg met en toestemming van de Arbo-arts.

10 Verblijf in het buitenland

Een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid is alleen toegestaan indien je daarvoor toestemming hebt van de werkgever en/of Arbo-arts.

11 Spreekuur Arbo-arts

Je bent verplicht gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de Arbo-arts. Ook al zou je van plan zijn om op de dag na die, waarop dat onderzoek moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Wanneer je een geldige reden voor verhindering hebt, bijvoorbeeld bedlegerig, dan moet je dat direct melden aan de Arbodienst. Wanneer je het werk inmiddels hebt hervat, hoef je niet op het spreekuur te verschijnen.

12 Hervatten bij herstel

Het spreekt vanzelf dat je weer aan het werk gaat zodra je daartoe in staat bent. Het is dus niet de bedoeling dat je wacht tot je daarvoor een opdracht krijgt. Bij werkhervatting moet jij je weer beter melden bij de direct leidinggevende, Hoofd afdeling en de Administratie.

13 Sancties

Wanneer iemand zich niet houdt aan voornoemde spelregels, dan kunnen sancties genomen worden die van invloed zijn op de hoogte en/of doorbetaling van het salaris. In voorkomende gevallen kunnen deze maatregelen ook van invloed zijn op je verlofdagen. Voor deze sancties worden de regels van de cao toegepast.

Wat te doen bij een ongeval

1 Algemeen

Een ongeval of incident als gevolg van de bedrijfsactiviteiten is een onvoorziene gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen, eventueel met persoonlijk letsel en/of materiële schade. Voor een goede opvang van dit soort gevallen, is het noodzakelijk dat jij je op de hoogte stelt van de ter plaatse geldende werkwijze (alarm-, telefoonnummers). Zeker als je voor de eerste keer een werkgebied betreed en verder zo vaak als nodig. Voorts moeten de in deze instructie vastgelegde spelregels bij een ongeval of incident worden opgevolgd. Voor een beheerste opvang van een ongeval moet een Ongevalsrapport worden toegepast.

2 Opvangen (bijna)ongeval

Elke medewerker in de directe omgeving is bevoegd en verplicht om;

- de nodige veiligheidsmaatregelen te nemen
- bij een ongeval eerste hulp te verlenen
- indien nodig Politie en/of GGD te waarschuwen **112**

Levensreddende en letselbeperkende maatregelen hebben daarbij altijd voorrang boven maatregelen met betrekking tot materiële schade.

Bel bij een ernstig ongeval het ter plaatse geldende telefoonnummer voor ongevalsmeldingen en geef zakelijke informatie zoals je naam, juiste plaats van het ongeval, aantal slachtoffers en de plaats waar de ambulance moet komen. Laat de opgegeven plaats door de ontvanger herhalen om vergissingen te voorkomen.

3 Melden (bijna)ongeval

Ieder bedrijfsongeval moet je zo snel mogelijk melden aan de leidinggevende, Projectleider en KAM Coördinator. Ernstige ongevallen en gebeurtenissen met letsel en/of schade, moeten dezelfde dag worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. De definitie voor een ernstig ongeval staat vermeld op pagina 21. Het is ook in jouw belang dat alle (bijna) ongevallen en incidenten worden gemeld aan Administratie voor opname op het Meldingsregister. Hieruit kan lering worden getrokken om maatregelen te treffen waardoor herhaling kan worden voorkomen. Voor een melding aan de Inspectie SZW (Arbeidsinspectie) geldt telefonisch 0800-5151 of online via een meldingsformulier.

4 Uitvoeren onderzoek

Na de melding zorgt de leidinggevende en/of Projectleider, samen met de KAM Coördinator voor verdere afhandeling en eventueel onderzoek van het ongeval of incident.

5 Opvolgen instructies/aanwijzingen

Je bent verplicht om de aanwijzingen van de leidinggevende op het werk op te volgen omtrent o.a.;

- hervatting van werkzaamheden na onderbreking
- (preventieve) maatregelen om herhaling te voorkomen

Voor zover van toepassing (bv. ernstige gevallen) moeten de aanwijzingen van Politie of Arbeidsinspectie (I-SZW) worden opgevolgd.

Wat te doen bij brand

1 Algemeen

Elke medewerker is verplicht om de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen om brand te voorkomen en de gevallen van brand zo veel als mogelijk te beperken. Voor het ontstaan van brand zijn drie factoren noodzakelijk;

Brandbare stof, zuurstof en ontsteking of een zekere temperatuur

Het is goed om te weten dat branden in de meeste gevallen ontstaan door menselijke tekortkomingen (> 80%). In enkele gevallen ontstaat brand door machines of blikseminslag.

2 Mogelijke oorzaken

- onvoldoende orde en netheid
- onachtzaamheid (bijv. m.b.t. het rookverbod of bij gebruik van open vuur)
- verwaarlozing van machines en gereedschap
- onjuiste opslag van brandbare stoffen

3 Wat je weten moet

Om bij een brand of explosie goed te reageren moet je steeds op de hoogte zijn van;

- de plaats van de brandmelder
- plaats en bediening van de aanwezige blusmiddelen
- het te gebruiken alarmnummer
- vluchtwegen en aanwezige brandladders

4 Wat te doen bij brand

Raak niet in paniek als er ondanks alle voorzorgen toch brand uitbreekt. Ga als volgt te werk;

- alarmeer zo snel mogelijk politie en brandweer **112**
- waarschuw iedereen op, in en aan het gebouw
- breng personen in veiligheid
- verminder waar mogelijk de ventilatie bij de brand
- sluit gasflessen af
- verwijder gasflessen en andere brandbare materialen
- tracht (als de situatie dat toelaat) zelf de brand te blussen
- maak aankomstwegen vrij voor brandweer en politie
- geef informatie over:
 - slachtoffers, plaats en aard van de brand, omvang en gevaren

Denk aan de juiste volgorde van handelen: - 1 melden - 2 redden - 3 blussen -

5 Melden brand

De brand moet zo snel mogelijk worden gemeld aan de aanwezige Bedrijfshulpverlener, direct leidinggevende, Uitvoerder en/of Bedrijfsleider. Deze moet de gebeurtenis binnen 24 uur melden aan de Arbo/Milieu Coördinator en Directeur. Voor de rapportage moet gebruik worden gemaakt van het standaard meldingsrapport.

Wat te doen bij brand (vervolg)

6 Gebruik van blusmiddelen

Enige algemene regels;

- blus de brand van voren naar achteren
- verspreid de blusstof regelmatig over het oppervlak
- bij het blussen met poeder, het apparaat niet in één keer leegspuiten
geef korte poederstoten van beneden naar boven
- blus met de wind mee
- blus grotere branden, als dat kan, met meerdere blusmiddelen tegelijk
- vloeistofbranden moeten laag over de brandende vloeistof heen worden geblust met een heen en weer gaande beweging
- blijf controleren tot zeker is dat er geen vuurresten meer aanwezig zijn
- denk bij het blussen met water ook altijd aan de waterschade,
blus dus nooit overmatig

Met de wind mee blussen met korte poederstoten.

7 Opvangen slachtoffers

Als iemand in brand staat, waarschuw altijd een ambulance.

Denk vervolgens aan:

- blussen met water of het slachtoffer stevig wikkelen in een deken
Is dit niet mogelijk, schreeuw dan "liggen en rollen"
- bij brand door benzine, nooit met water blussen, maar altijd met een snelblusser met bluspoeder
- laat verbrande kleding zitten en houd het slachtoffer koel

en bij brandwonden:

- houd een verbrand lichaamsdeel minimaal 10 minuten in koud (liefst stromend) water
- houd kleding rond de brandwond aan en nat
- waarschuw deskundige hulp
- dek kleinere brandwonden af met snelverband
- gebruik nooit brandzalf !!

Bedrijfsvoertuigen

1 Algemeen

Afhankelijk van o.a. functie en werkomstandigheden, wordt aan bepaalde medewerkers een bedrijfsauto ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een aparte overeenkomst gemaakt. Onderstaande voorwaarden, verplichtingen en richtlijnen moeten door de gebruiker worden opgevolgd. Kosten door het niet opvolgen van het onderstaande, zijn voor rekening van de gebruiker. Wanneer de bedrijfsauto tijdelijk niet wordt gebruikt (o.a. ziekte, vakantie), kan worden gevraagd de bedrijfsauto in te leveren. Aan een dergelijk verzoek moet worden voldaan om gebruik door collega's mogelijk te maken.

2 Toepassing

De bedrijfsauto wordt ter beschikking gesteld voor dienstreizen en reizen tussen woning en werk. Het is toegestaan om de auto op beperkte schaal voor privé-doeleinden te gebruiken, mits de brandstofkosten voor dit privé gebruik ook privé worden betaald. Is het privé gebruik volgens Complex E - techniek te hoog, kan het teveel op de gebruiker worden verhaald.

3 Verplichtingen

Als gebruiker van een bedrijfsauto, ben je verplicht om in het kader van de uit te voeren werkzaamheden collega's op te halen c.q. weg te brengen. Voorts ben je verplicht om je te houden aan de instructies en richtlijnen van Complex, de Leasemaatschappij, de verzekeraar, de dealer en de fabrikant.

4 Verbodsbepalingen

Het is de gebruiker verboden om de bedrijfsauto te;

- a. vervreemden, te belenen, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren of te doen vervoeren,
- b. laten besturen door derden, met uitzondering van collega's en partner, mits deze daarvoor toestemming hebben van de Hoofd afdeling of Directie,
- c. laten besturen door iemand zonder geldig rijbewijs of iemand onder invloed van alcoholhoudende drank of enig ander bedwelmend middel,
- d. gebruiken voor snelheids- of prestatieritten,
- e. gebruiken in landen waarvoor het Internationaal verzekeringsbewijs niet geldig is, behoudens met toestemming van de Directie,
- f. gebruiken in het buitenland zonder dat je in het bezit bent van een geldige reis- en kredietbrief van de ANWB.

5 Orde en netheid

Als gebruiker ben je verplicht om voor de bedrijfsauto te zorgen als een goed huisvader, de auto schoon te houden en regelmatig het noodzakelijke kleine onderhoud uit te voeren. Ondermeer het oliepeil, bandenspanning en koelvloeistof moet op niveau worden gehouden.

6 Schade

Als gebruiker ben je verplicht om elke schade, ongeacht de omvang, aan Administratie te melden. Niet melden betekent dat je aansprakelijk wordt gesteld voor de schade. Bij schade tijdens privé gebruik, zal het voor rekening van Complex komende eigen risico op jou als gebruiker worden verhaald. Dit geldt ook voor reclame op de auto.

Bedrijfsvoertuigen (vervolg)

7 Onderhoud

Als gebruiker ben je persoonlijk verantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van onderhoudsbeurten en (APK)keuringen door de daarvoor aangewezen dealer. Bij inlevering van de auto moeten ook alle autopapieren zoals kentekenbewijs en serviceboekje en twee keer sleutel inclusief innameformulier worden overhandigd.

8 Veranderingen

Het is niet toegestaan om veranderingen aan de bedrijfsauto aan te brengen zoals o.a. gaten t.b.v. speakerboxen, velgen, spuitwerk, etc.. Ook is het niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen aan het motorische/technische gedeelte van de bedrijfsauto. Geconstateerde wijzigingen worden voor rekening van de gebruiker hersteld.

9 Fiscale bijtelling

Als gebruiker ben je verplicht een sluitende kilometerverantwoording bij te houden, indien je volgens de geldende normen niet in aanmerking wilt komen voor fiscale bijtelling van de auto.

10 Tankpas

Bij de bedrijfsauto ontvangt de gebruiker tevens een tankpas. Deze kan uitsluitend worden gebruikt voor de aankoop van brandstof en motorolie ten behoeve van de bedrijfsauto. Het spreekt voor zich dat de tankpas niet gebruikt mag worden tijdens weekeinden, verlof, vakantie of vorstverlet.

11 Boetes

Onnodige kosten en boetes, als gevolg van bijvoorbeeld verkeersovertredingen, grove nalatigheid, te laat keuren, etc., komen voor eigen rekening van de gebruiker.

12 Diefstal

Niet alleen de bedrijfsauto is een kostbaar bezit, ook de inventaris met o.a. gereedschap en apparatuur is kostbaar. Van jou als gebruiker wordt verwacht dat je alles doet wat in jouw vermogen ligt om diefstal te voorkomen. Meetapparatuur en laptops moeten te allen tijde uit de auto worden gehaald. Laat de auto dus nooit open en onbeheerd achter. Zorg er voor dat de eventueel aanwezige alarminstallatie werkt en bij het verlaten van de auto ingesteld wordt.

13 Verkeersgedrag

Naast het voldoen aan alle geldende regels en voorschriften, eisen wij van alle medewerkers dat zij zich netjes in het verkeer gedragen. Dus onder het motto "geven en nemen" willen wij de naam Complex presenteren als bedrijf waar orde en netheid hoog in het vaandel staat.

Gereedschap en apparatuur

1 Algemeen

Veilig en prettig werken met goed gereedschap vereist een aantal voorschriften die hieronder voor je op een rijtje staan. Kosten door het niet opvolgen daarvan, zijn voor rekening van de gebruiker. Bij aanvang van het dienstverband wordt van iedere technische medewerker verwacht, dat hij zelf zorgt voor zijn handgereedschap. Normaal onderhoud en vervanging komt voor rekening van Complex. Kosten voor vervanging als gevolg van onachtzaamheid of laksheid, worden aan de gebruiker in rekening gebracht.

2 Aanschaf

Bij de aanschaf van nieuw gereedschap, wordt er op gelet dat het voldoet aan de eisen die gesteld worden door overheid, opdrachtgever en Complex. We kunnen daarbij kwaliteitseisen en veiligheidseisen onderscheiden zoals die zijn vastgelegd in de CE-markering en diverse normen. De eerste geeft aan dat het product voldoet aan fundamentele veiligheids- en gezondheidseisen, hetgeen vanaf 1996 verplicht is voor alle nieuwe machines. De aanschaf van gereedschap en apparatuur wordt uitgevoerd door het Magazijn, mits daarvoor een schriftelijke toestemming door het Hoofd Uitvoering of Directie is afgegeven.

3 Keuring

Gereedschap zoals hijs-, klimmateriaal en elektrisch handgereedschap, moet elk jaar worden gekeurd volgens voorgeschreven veiligheidsnormen. Van jou wordt verwacht dat je in de gaten houdt, dat de verplichte keuringen tijdig worden uitgevoerd. Deze datum is vermeld op de keuringssticker die op het gereedschap of apparaat is aangebracht.

4 Uitgifte, beheer en onderhoud

De uitgifte van gereedschap vindt plaats via registratie in het Magazijn. Daardoor is bekend wie wat in zijn bezit heeft en wanneer keuring en/of periodiek onderhoud vereist is. Speciaal gereedschap zoals bijvoorbeeld een veiligheidsset voor werk onder elektrische spanning, wordt uitsluitend uitgegeven met toestemming van een Laagspanningsdeskundige.

5 Gebruik

Bij ontvangst van gereedschap moet je controleren of de CE-markering (nieuw gereedschap) aanwezig is. Ook moet je controleren of de keuringsdatum (indien van toepassing) klopt. Is dat niet het geval, moet je contact opnemen met het Magazijn en een oplossing vinden. Via het Magazijn uitgegeven gereedschap en apparatuur is en blijft eigendom van Complex. Van jou als gebruiker wordt verwacht dat je deze bedrijfsmiddelen als een goed huisvader gebruikt, beheert en na gebruik weer inlevert bij het Magazijn.

6. Beschadiging en defecten

Als gebruiker ben je zelf verantwoordelijk voor het juiste en veilige gebruik van gereedschap. Wanneer je beschadigingen of defecten constateert aan elektrisch handgereedschap, moet je in overleg met het Magazijn zorgen dat het probleem zo snel mogelijk wordt verholpen.

7. Opslaan

Elektrische hulpmiddelen en kostbare handgereedschappen moet je buiten werktijd op een veilige plaats opslaan om diefstal of onoordeelkundig gebruik te voorkomen. Dus buiten de (bedrijfs)auto of aanhangwagen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

1 Algemeen

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn ontwikkeld om schade aan de gezondheid en verwondingen zoveel mogelijk te voorkomen. De moderne middelen belemmeren niemand meer in zijn bewegingen dan strikt noodzakelijk is. Het niet gebruiken van PBM is dan ook zeer onverstandig. Bovendien hebben alle medewerkers volgens de Arboret de verplichting om beschikbaar gestelde PBM op juiste wijze te gebruiken.

2 Beschikbaar stellen PBM

Complex stelt aan haar eigen medewerkers een standaard pakket PBM gratis ter beschikking. De samenstelling van dit pakket is afgestemd van de functie, de aard van de werkzaamheden en voorschriften van de opdrachtgever. PBM's worden via het Magazijn uitgegeven. De uitgifte wordt vastgelegd en de ontvanger tekent voor ontvangst en gebruik. Inleenkrachten wordt een pakket PBM beschikbaar gesteld indien daarover afspraken zijn gemaakt.

3 Gebruiken PBM

Naast het dragen van doelmatige werkkleding, is het dragen van veiligheidsschoeisel verplicht. Het gebruik van werkhandschoenen wordt dringend aangeraden bij alle voorkomende (de)montage werkzaamheden en transporthandelingen. Voorts dienen alle veiligheids-voorschriften te worden opgevolgd, die van toepassing zijn op de werklocatie.

4 Omruilen PBM

Je bent als gebruiker zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik, beheer en onderhoud van beschermingsmiddelen. Wanneer deze niet meer voor hun doel geschikt zijn of gebruikt mogen worden, moet je de betreffende middelen bij het Magazijn omruilen. Tegen inlevering van de oude middelen worden binnen aanvaardbare grenzen nieuwe middelen uitgegeven.

5 Veiligheidshelm

Verplicht op die plaatsen waar het gebruik is voorgeschreven en/of aangegeven. Jij als gebruiker moet je ervan te overtuigen, dat de helm geen visueel waarneembare gebreken vertoont en niet ouder is dan maximaal drie, vijf of 10 jaar na datum keurmerk. Dit staat aangegeven naast het jaartal van fabricage.

6 Gehoorbescherming

Verplicht bij alle voorkomende werkzaamheden, waarbij gewerkt wordt met of in de directe omgeving van geluid producerende machines.

7 Werkhandschoenen

Verplicht bij vuil werk waarbij kans bestaat op verwonding van de handen of op aanraking met gevaarlijke stoffen/chemicaliën. Werkhandschoenen zijn verboden bij het werken met machines met bewegende delen.

8 Veiligheidsbril

Verplicht bij alle voorkomende slijpwerkzaamheden en werkzaamheden waarbij chemicaliën vrij kunnen komen.

Werken met machines

1 Algemeen

Onder machines verstaan we een samenstel van onderling verbonden onderdelen of organen, waarvan er tenminste één kan bewegen en die in hun samenhang bestemd zijn voor een bepaalde toepassing. Bijvoorbeeld voor verwerking, bewerking, verplaatsing en verpakking.

Zorgvuldige aanschaf, keuring, onderhoud en beheer van machines zijn belangrijke voorwaarden om ongevallen en beroepsziekten te voorkomen, maar ook de gebruiker zelf moet een aantal voorschriften in acht nemen.

2 Algemene risico's

Verwonding	met lichaamsdelen, handschoenen of loshangende werkkleding in aanraking komen met niet voldoende afgeschermd snijdende, knellende, plettende of slaande machinedelen/wegspringende delen.
Dode/witte vingers	langdurige hand- arm trillingen
Gehoorschade	overmatige geluidsproductie
Elektrocutie	onveilige elektrische omgeving of vochtige omgeving
Oogletsel	straling, verspaning

3 Richtlijnen voor veilig werken

- zorg voor de juiste opstelling
- denk aan het juiste en veilige gebruik
- let op juist en regelmatig onderhoud
- draag gepaste werkkleding en PBM
- laat een machine in een veilige toestand achter
- gebruik geen handschoenen bij machines met ronddraaiende delen

4 Specifieke risico's en maatregelen

Actie	Risico	Oorzaak	Maatregelen
Boren, zagen, slijpen	Dode, witte vingers	trillingen	Werktuig vastzetten
	Gehoorschade	Geluid	Stofmasker/bescherming
Verspanen	Letsel	Wegspringende delen	Persoonlijke bescherming
De- en monteren	Beknellen, stoten	Beperkte werkruimte	Voortgang aanpassen
	Oogletsel	Sloopresten, deeltjes	Tijdige afvoer / netheid
	Uitschieten	Onstabiele werkplek	Vastzetten middelen

Voor projectgerichte risico's en maatregelen is het altijd gewenst om te vragen naar een specifiek V&G-plan.

Werken met zware voorwerpen

1 Algemeen

Zware en grote lasten kunnen met de hand of mechanisch worden verplaatst. We spreken van tillen of hijsen. Omdat grote voorwerpen niet goed controleerbaar zijn, lopen ook anderen/ derden gevaar bij hef- en tilwerkzaamheden.

2 Algemene risico's

Handmatig verplaatsen van zware of grote voorwerpen brengt risico's met zich mee voor ons lichaam. Ondanks "gespierdheid", blijft het van belang om op de juiste manier te tillen en daarmee rugklachten ter plekke of op de lange duur te voorkomen. Dit kan je doen door die kracht op de voorgeschreven manier te gebruiken. Bij het verplaatsen van lasten kunnen voorwerpen vallen en daardoor schade toebrengen aan hoofd en voeten.

3 Richtlijnen voor veilig werken

- til geen voorwerpen die zwaarder zijn dan 25 kg. in je eentje (vraag een helpende hand)
- gebruik je kracht doelmatig, de aanzet tot lopen moet soepel zijn
- houd het zwaartepunt van het object zo dicht mogelijk bij je lichaam op heuphoogte
- moet je bukken, buig dan de knieën, pak de last, houd je rug gestrekt en strek de benen
- moet je draaien met de last, verplaats je voeten om draaiing van rug en knie te voorkomen
- houd grip op de last met het gewicht op de handpalm en niet op de vingers
- breng lange voorwerpen door "oplopen" omhoog
- bij zijwaartse beweging 1 voet verplaatsen in de richting waarin de last wordt bewogen

4 Richtlijnen voor veilig hijsen

Als voorwaarde voor veilig hijsen moeten alle hijskranen, takels, lieren, hijsmasten en alle machines die tijdelijk als hijskraan worden gebruikt, zijn gekeurd. Daarnaast is regelmatig onderhoud en inspectie noodzakelijk. Ook moet voor elk gebruik geïnspecteerd worden of de hijsmaterialen in goede staat verkeren.

Daarnaast moeten de volgende instructies in acht genomen worden;

- sla de lasten goed aan, dus kies het juiste formaat takel of schalm
- sla niet op de punt aan
- zorg voor een goede communicatie tussen machinist en anderen
- controleer regelmatig hijsmaterialen op slijtage
- houd rekening met weersomstandigheden, boven windkracht 7 niet hijsen
- improviseer niet
- zorg dat hijsmaterialen niet overbelast worden
- draag een veiligheidshelm als bescherming tegen vallende voorwerpen

Werken met gevaarlijke stoffen

1 Algemeen

Producten die bij de werkzaamheden worden gebruikt, kunnen gevaarlijk zijn voor de gezondheid, de veiligheid van personen of het milieu aantasten. Het gaat daarbij niet alleen om bekende stoffen zoals asbest, cadmium, benzeen en teer. Ook schoonmaakmiddelen, kitten, lijmen en oplosmiddelen kunnen gevaarlijk zijn. Deze stoffen zijn herkenbaar aan de oranje rechthoek met zwart symbool en letter op de verpakking. Gebruik van deze producten volgens de regels en met Persoonlijke beschermingsmiddelen, kan gevaren tot een minimum beperken of zelfs voorkomen.

2 Algemene risico's en maatregelen

<i>Symbolen</i>	<i>Maatregelen</i>
T = toxisch/vergiftig door inname of via de huid	persoonlijke hygiëne/bescherming van handen/gelaat en lichaam, niet in de buurt roken of eten
Xn = schadelijk	idem
Xi = irriterend voor adem/huid (ogen)	idem
C = corrosief/bijtend	idem
F = flammable/brandbaar (licht tot sterk)	geen vuur, niet roken, poederblusser in de buurt houden
E = explosief	idem
O = oxyderend	voorkom ongewenste vermenging met andere stoffen vanwege brandgevaar/ voorkom stoten en schokken
<< N = gevaarlijk voor het milieu	zie ook hoofdstuk 5

Algemeen

- lees de S- en R-zinnen op het etiket zorgvuldig,
- bewaar de verpakking, mocht zich een ongeval voordoen dan kan de arts aan het etiket zien welke maatregelen noodzakelijk zijn
- hou de werkplek zo schoon mogelijk en ruim resten van gebruikte stoffen veilig op
- zorg voor een goede ventilatie van de werkruimte
- werk bijvoorkeur niet bij hoge temperaturen
- hou flessen, kannen en dergelijke zoveel mogelijk gesloten

Persoonlijke hygiëne

- eet en drink niet in de ruimte waar u werkt
- verzorg wondjes direct, hoe klein ze ook zijn
- voorkom contact van de stoffen met de mond
- was dikwijls je handen met water en zeep
- veeg niet met je handschoenen over het gezicht

Werken op hoogte

1 Algemeen

Het werken op hoogte brengt op zich een aantal ongewenste risico's met zich mee. Ook zijn er een aantal (wettelijke) voorschriften waaraan moet worden voldaan. In deze instructie beperken wij ons tot ladders en steigers, omdat deze middelen bij onze werkzaamheden het meeste worden toegepast. Voor het gebruik van o.a. bouw- en ladderliften, maar ook voor hoogwerkers gelden andere voorschriften. Deze moeten op de werklocatie bekend zijn via een specifiek V&G-plan.

2 Gebruik van ladders

Wij onderscheiden;

- enkele ladder
- opsteekladder deze wordt met de hand uitgeschoven en is alleen tegen gevels te gebruiken
- reformladder deze is voorzien van een stabilisatiebalk en kan als opsteekladder en als vrijstaande ladder worden gebruikt
- schuifladder deze wordt met een touw omhoog getrokken, waardoor de ladderlengte vanaf de grond kan worden geregeld

Voor gebruik moet je controleren of de ladder vrij is van beschadiging, is voorzien van een keuringssticker en de datum voor de eerstvolgende keuring/inspectie niet is overschreden.

Voor het plaatsen van de ladder geldt;

- aan bovenkant vastzetten, aan onderkant borgen tegen schuiven
- plaatsen op een vlakke, stevige ondergrond
- bij elke 4 meter hoogte 1 meter naar voren voor een hoek van ca. 70 graden
- bovenkant ladder ca. 1 meter boven steunpunt (bv. dakrand)
- schuivende deel opsteekladders altijd aan voorkant, dus naar je toe
- zorg voor een overlap van minimaal 3 treden
- afstand tussen sporten moet min. 25 en max. 30 cm. bedragen

Ga nooit met zware lasten of met meerdere personen tegelijk de ladder op.
Houd altijd één hand aan de ladder.

3 Gebruik van steigers algemeen

Veilig werken op steigers staat of valt letterlijk met de juiste constructie en het gebruikte materiaal. Er gelden voor steigers dan ook strenge veiligheidsvoorschriften. Deze staan vermeld in de Arbo Informatie van de Arbeidsinspectie (AI 21). Tekortkomingen moeten direct aan de leidinggevende en/of Hoofd Uitvoering worden gemeld. Steigers mogen alleen worden opgebouwd aan de hand van het montagevoorschrift en door daarvoor opgeleid personeel.

Een goedgekeurde steiger (geen rolsteiger) is herkenbaar aan een groene steigerkaart. Stellingen voorzien van een rode steigerkaart of zonder kaart, mogen niet worden betreden.

Werken op hoogte

4 Gebruik van rolsteigers (AI 21)

Onder een rolsteiger wordt verstaan: een van wielen voorziene steiger met één of meer werkvloeren. Op de rolsteiger moet de volgende informatie zijn aangegeven;

- naam fabrikant
- belastingklasse

Indien mogelijk moet ook de maximale hoogte buiten en binnen zijn aangegeven, alsmede de tekst “gebruiksaanwijzing zorgvuldig in acht nemen”.

Voor gebruik moet je controleren of de rolsteiger vrij is van beschadiging, is voorzien van een keuringssticker en de datum voor de eerstvolgende keuring niet is overschreden. Controleer altijd eerst de blokkeerinrichting en bevestiging van de wielen.

Denk bij een rolsteiger aan het volgende;

- de ondergrond moet vlak en hard zijn
- zorg indien nodig voor geleiders (U-profielen of planken) van voldoende lengte
- rolsteigers mogen alleen aan de binnenzijde worden beklommen
- plaats nooit een hulpconstructie op de rolsteiger
- voor het verplaatsen van een steiger hoger dan 12 meter, eerst afbreken tot een veilige hoogte van 8 meter
- geen hijswerktuigen aan de steiger vastmaken
- voor verticaal transport van gereedschap en materiaal een hijstouw gebruiken
- rolsteigers nooit verplaatsen met personen en/of materiaal