

VGM- BEDRIJFSREGLEMENT (Personeelshandboek)

Mulder-Eykelkamp BV

**Versie 1.9
September 2024**

Voorwoord

Veiligheid en kwaliteit van het werk staat bij ons bedrijf zeer hoog in het vaandel. Tot op heden was hiervan echter weinig schriftelijk vastgelegd. Ontwikkelingen in onze branche hebben ertoe geleid dat een VCA certificaat en daarmee een schriftelijk vastgelegd beleid noodzakelijk is geworden voor de uitvoering van een groot aantal opdrachten.

Het beleid is erop gericht de risico's van het werk zoveel mogelijk te beperken en direct aan de bron te bestrijden. Daarnaast heeft dit beleid als doel een zo veilig mogelijke werkplek te creëren voor iedereen.

Een goed veiligheidsbeleid staat of valt met een goede voorlichting omtrent de risico's en de te nemen maatregelen om deze te beperken. Daarom is dit reglement samengesteld. Het bevat informatie over het veiligheidsbeleid van Mulder-Eykelkamp BV en er wordt via dit reglement voorlichting en instructie gegeven.

Iedereen die voor Mulder-Eykelkamp BV werkt of gaat werken, dient zich te houden aan dit reglement. Dit geldt voor eigen personeel van Mulder-Eykelkamp BV, inleenkrachten en stagiaires.

Veilig werken is voor een belangrijk deel het gebruik van gezond verstand. Dit houdt in dat er geen onnodige risico's moeten worden genomen en dat men altijd bedacht moet zijn op onveilige situaties.

Inhoudsopgave VGM-Reglement

1. Het Veiligheids-, Gezondheids- en Milieubeleid van Mulder-Eykelkamp BV
2. VGM-taken en verantwoordelijkheden
3. Algemene risico-inventarisatie
4. Voorlichting en instructie
5. Persoonlijke beschermingsmiddelen
6. Materieel
7. Procedure in nood (locatie opdrachtgever) en (kantoor / werkplaats)
8. Ongevalseportage
9. Verzuimreglement
10. Instructie Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)
11. Co2 prestatieladder
12. Samenvatting

1. Het Veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid van Mulder-Eykelkamp BV

Het VGM beleid van de directie van Mulder-Eykelkamp BV is erop gericht, dat de in het voorwoord genoemde activiteiten op een effectieve, veilige, economisch en milieuverantwoorde wijze worden uitgevoerd. Uitgangspunt is dat er op een zo veilig en milieuvriendelijk mogelijke wijze gewerkt kan worden door zowel eigen medewerkers als die van derden. Dit wordt bereikt als iedereen er bewust van is wat hij doet. Iedereen binnen Mulder-Eykelkamp BV tracht dan ook zo goed mogelijk bewust te zijn van wat hij doet en zich te houden aan het beleid wat de directie voert. Hieruit moet voortvloeien dat een ieder tracht ongevallen en bijna-ongevallen van persoonlijke aard als wel van derden te voorkomen. Tevens moet het bewuster werken leiden tot minimale materiële- en milieuschade. De prioriteiten in de bedrijfsvoering liggen bij het zo veilig mogelijk werken voor eigen medewerkers als werk voor derden.

Wij streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid en milieu. Wij trachten dit uit te voeren door in overleg met de medewerkers, waar dat nodig is veranderingen in werkwijze of proces in te voeren.

Wij zullen het VGM beleid minimaal 3 jaarlijks herzien, waarbij we zullen voldoen aan de eisen zoals deze worden aangegeven in de VCA* checklist.

Mulder-Eykelkamp BV zal minimaal voldoen aan de wettelijke voorschriften op het gebied van Arbo, Milieu en Veiligheid.

VGM doelstelling

De directie van Mulder-Eykelkamp BV ziet het beleid ten aanzien van veiligheid en milieu als onderdeel van het management om volledig aan de door de klant gestelde eisen te kunnen voldoen. Hierbij worden alle directe - en indirecte processen beheerst en zo efficiënt en veilig mogelijk uitgevoerd. Waar nodig zullen, eventueel na analyses van afwijkingen, corrigerende maatregelen worden genomen.

De volgende doelstellingen worden door Mulder-Eykelkamp BV gehanteerd:

- Bij Mulder-Eykelkamp BV wordt er gestreefd naar een continue verbetering op het gebied van VGM.
- Mulder-Eykelkamp BV zal minimaal voldoen aan de wettelijke voorschriften op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid.
- Mulder-Eykelkamp BV streeft naar een minimalisatie van de hoeveelheid vrijkomende afvalstoffen en voorkoming van vervuiling van bodem, water en lucht tijdens of door de uitvoering van haar activiteiten.
- Er wordt door de directie gestreefd naar een open communicatie met werknemers, overheden, instanties en de maatschappij d.m.v. van overleg en voorlichting. Vernieuwingen van de stand der techniek en wetenschap zullen zoveel mogelijk worden gevolgd en eventueel in de bedrijfsvoering worden aangepast.
- Jaarlijks zal het VGM reglement worden herzien en daar waar nodig aangepast.

directie Mulder-Eykelkamp BV

2. VGM-taken en verantwoordelijkheden

In het onderstaande schema staan de belangrijkste VGM-taken aangegeven met daarbij de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering ervan.

Taken	Verantwoordelijke(n)
<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellen en invoeren VGM-beleid - Beoordeling VGM-beleid - Beoordelen VGM-jaarplan - Toezicht op naleving beleid - Voorlichting en instructie - Toezicht op veiligheid en milieu op de werkplek 	Directie
<ul style="list-style-type: none"> - Ongevalsehandeling + registratie en onderzoek - Voorlichting en instructie - Milieuzaken - Coördineren en houden van toolbox-meetings - Coördineren van start-werk vergaderingen - Uitgifte PBM's - Toezicht op veiligheid en milieu op de werkplek - VGM-opleidingen coördinatie - Beheer archivering ongevalsregister - Opvolging n.a.v. werkplekinspecties - Juiste inzameling en afvoer van afvalstoffen - Eerste aanspreekpunt voor overheidsinstanties - Bijhouden administratie van keuringen 	VGM-coördinator
<ul style="list-style-type: none"> - Verwerken meldingen ziekteverzuim - Ongevalseregistratie 	Administratie
<ul style="list-style-type: none"> - Naleven van de veiligheids- en milieuvoorschriften - Melding van onveilige situaties - Melding van ongevallen en bijna-ongevallen 	Alle medewerkers en onderaannemers

3. Algemene risico-inventarisatie

Om veilig te werken, is het van belang dat de risico's waaraan medewerkers bloot kunnen worden gesteld, bekend zijn. Hieronder volgt een opsomming van de belangrijkste risico's die tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen voorkomen. Hoewel er is gestreefd naar volledigheid, kunnen niet alle voorkomende risico's worden behandeld.

- Te zware lichamelijke belasting

Een te zware lichamelijke belasting kan optreden als gevolg van een verkeerde houding bij het tillen, het tillen van zware voorwerpen zoals bouwmaterialen of machines of als gevolg van trillingen van machines.

Ook is het mogelijk dat door een verkeerde houding tijdens de werkzaamheden lichamelijke klachten ontstaan.

Zware lichamelijke belasting moet altijd worden voorkomen. In de meeste gevallen zal blijken dat dit door goed te bedenken hoe de werkzaamheden het beste kunnen worden uitgevoerd of de hulp in te roepen van één of meer collega's eenvoudig kan worden voorkomen.

- Gehoorbeschadiging

De geluidsniveaus kunnen bij het heien, boren, gebruik van zaagapparatuur, gebruik van trilplaat of pneumatische hamers oplopen tot waarde's die schadelijk zijn voor het gehoor. Om **onherstelbare** gehoorbeschadiging te voorkomen is het dan ook van wezenlijk belang dat er in deze situaties gehoorbescherming wordt gedragen.

Geluid wordt als schadelijk beschouwd als het geluidsniveau hoger is dan 80 dB(A). Dit komt ongeveer overeen met een geluidsniveau waarbij een normaal gesprek (zonder stemverheffen) op een afstand van 1 meter niet meer mogelijk is. Bij dergelijke geluidsniveaus moet **altijd** gehoorbescherming worden gedragen.

- Lichamelijk letsel

Tijdens diverse werkzaamheden bestaat het risico op lichamelijk letsel. Hieronder worden de activiteiten opgesomd met de daarbij behorende risico's:

Activiteit	Risico	Maatregelen
Slijp- en boorwerkzaamheden (t.b.v. onderhoud)	Oogletsel Gehoorbeschadiging	- draag oogbescherming - draag gehoorbescherming
Laswerkzaamheden	Oogletsel Brandwonden	- draag laskap - draag Las-handschoenen
Onderhouds- en tilwerk	Letsel aan voeten	- draag veiligheidsschoenen (met stalen zool en neus)
Laden en lossen	Vallende voorwerpen In aanraking komen met kraan	Dragen PBM's Voorlichting en instructie
Tillen	Fysieke belasting / problemen (rugklachten)	Voorlichting en instructie Machinaal verplaatsen en verwerken en/of collega vragen
Klimmen op installaties en/of machines	Uitglieden / vallen / lichamelijk letsel	- valbeveiliging

Activiteit	Risico	Maatregelen
Hogedruk reiniger	Oog- en gezichtsletsel	- draag volgelaatsmasker
Spuiten van gewassen	Infectie luchtwegen. Kan in (grond)water terecht komen.	Let op weersomstandigheden, wind niet spuiten. Draag mondkapje. Let op dat je secuur spuit daar waar je moet spuiten.
Contact met planten, insecten, wespen, teken etc.	Allergie en infectie	Goede hygiene Gebruik huidbescherming Eerste hulpvoorziening
Bediening heftruck	Aanrijdgevaar beknelling Kantelen Vallende voorwerpen Geraakt worden door lading	Signalering Beheerst rijgedrag Heftruck certificaat
Slijpwerkzaamheden	Rondvliegende deeltjes Aanraking draaiende schijf brandgevaar Gehoorschade Vallende voorwerpen	Dragen veiligheidsbril beschermkap minimaal 180 graden bedekking Geen loszittende kleding , verwijder en brandbare stoffen in omgeving dragen gehoorbescherming
Laswerkzaamheden	lasdampen electrocutie brandgevaar Verbranding huid lasogen Gehoorschade	Dragen PBM's (lashandschoenen, laskap) brandblusser aanwezig
Werken in besloten ruimten	Slechte toegankelijkheid Slechte of geen ventilatie mogelijkheden Onvoldoende aanwezigheid zuurstof Aanwezigheid van schadelijke reststoffen Kans op electrocutie	Opvolgen van instructies veiligheidscoördinator. Aanwezigheid van mangatbewaking Voldoende rust nemen Gebruik van PBM-en. Gebruik veilige spanning in de tank Voedingsbronnen opstellen buiten de besloten ruimte Afzettingen plaatsen Toegangswegen vrijhouden Voorlichting en instructie betrokken medewerkers.
Werken met gevaarlijke stoffen	Huidletsel Oogletsel	- draag handschoenen - draag veiligheidsbril
Werken met draaiende machines	Aanrijdgevaar Kantelen	Voorlichting over gevaren en instructies. Machineveiligheid
Blootstelling aan zonlicht	Inwerking UV-straling	Beschermende kleding Voorlichting over gevaren

- Ongevallen

Ongevallen ontstaan in de meeste gevallen door menselijke factoren. Ze kunnen dus veelal worden voorkomen door voldoende aandacht te besteden aan de werkmethode, de veiligheidsvoorzieningen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

- Milieu

De onderstaande activiteiten hebben betrekking op milieu-risico's. Tijdens de uitvoering van de activiteiten dient hiermee rekening te worden gehouden.

Activiteit	Risico	Maatregelen
Inzameling afval	gevaarlijk afval bij bedrijfsafval inzamelen	Afvalstoffen worden ingezameld in daarvoor bestemde voorzieningen. Bij twijfel vragen aan de VGM coördinator

4. Voorlichting en instructie

1. Instructie nieuwe medewerkers

Wanneer medewerkers bij Mulder-Eykelkamp BV in dienst treden, ontvangen zij een VGM-instructie. Tijdens deze instructie zal onder meer worden ingegaan op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals gehoorbescherming, gelaatsbescherming etc., risico's die zich bij bepaalde werkzaamheden kunnen voordoen en de inhoud van dit reglement (zie hoofdstuk 3, VGM-reglement). De medewerkers dienen voor de instructie te tekenen.

2. Toolbox-meetings

Tijdens een toolbox-meeting¹ wordt ingegaan op één of meer specifieke veiligheidsaspecten waarmee men tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kan worden geconfronteerd. Deze bijeenkomsten zullen 4 maal per jaar plaatsvinden. Ze kunnen worden gehouden op de werkplek of op het kantoor in Wijthmen-Zwolle, maar het is ook mogelijk dat een toolbox-meeting wordt gehouden op een andere locatie of via de Veilig Vakwerk app.

De voorlichting en instructie wordt aangestuurd door de VGM-coördinator. Het is mogelijk dat de toolbox-meeting wordt gegeven door de VGM coördinator. Het is belangrijk dat de aanwezigen de presentielijst ondertekenen.

Onderaannemers die werk uitvoeren voor Mulder-Eykelkamp BV moeten ook aan de toolbox-meeting deelnemen indien de toolboxmeeting op de werkplek wordt gehouden.

3. Start-werk vergadering

Bij projecten waarbij bijzondere veiligheidsvoorzieningen van toepassing zijn zal voor de start van het project een start-werk vergadering¹ worden gehouden. Deze veiligheidsbijeenkomst wordt geleid door de VGM-coördinator van Mulder-Eykelkamp BV. Tevens zal voor de aanvang van werkzaamheden die door onderaannemers worden uitgevoerd die niet in het bezit zijn van het VCA-certificaat een start-werk vergadering worden gehouden.

¹ Deelname aan een door Mulder-Eykelkamp BV georganiseerde veiligheidsbijeenkomst is verplicht

5. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Iedere medewerker van Mulder-Eykelkamp BV dient een standaardpakket persoonlijke beschermingsmiddelen (hierna aangeduid als PBM's) in zijn bezit te hebben. Het standaardpakket bestaat uit de volgende PBM's:

- Gehoorbescherming
- Veiligheidshelm
- Veiligheidsschoenen
- Veiligheidsbril
- Stofmasker
- Werkhandschoenen

Bovengenoemd pakket PBM's wordt in één keer compleet verstrekt. Hiervoor moet worden getekend. Bij slijtage kan dit worden gemeld aan de directie of VGM-coördinator. Er zullen dan nieuwe PBM's worden verstrekt. Voor duurzame PBM's dient opnieuw te worden getekend. Bij beëindiging van het dienstverband dient de medewerker de betreffende PBM's in te leveren.

Voor alle PBM's geldt dat ze in een deugdelijke staat moeten verkeren. De werknemer is hiervoor verantwoordelijk en dient zelf aan te geven wanneer vervanging noodzakelijk is. Let daarbij op de uiterlijke gebruiksdatum op de veiligheidshelm. Tevens moet worden gelet op slijtage van PBM's.

Het kan voorkomen dat op een specifiek werk specifieke PBM's noodzakelijk zijn. Hiervan wordt de medewerker op de hoogte gesteld en de PBM's worden verstrekt door de werkgever.

LET OP:

Het gebruik van de PBM's is verplicht!

6. Materieel

Alle medewerkers van Mulder-Eykelkamp BV dienen met deugdelijk, goedgekeurd materieel te werken. Het materieel mag alleen gebruikt worden voor die werkzaamheden waarvoor het bestemd is. De medewerkers zijn verplicht het materieel op de juiste wijze te gebruiken en in deugdelijke staat te houden.

Als niet duidelijk is welke PBM's gebruikt moeten worden, kan men hierover informatie inwinnen bij de VGM-coördinator, uitvoerder, projectleider.

Afhankelijk van het type/soort materieel kan op de volgende wijze worden nagegaan of het materieel (nog) goedgekeurd is¹.

Middel ter keuring / onderhoud	Frequentie	Door wie uitgevoerd	Registratie	Identificatie
Elektrisch handgereedschap	1 x per jaar en na reparatie	Extern	Overzicht onderhoud in de computer	Sticker
Kettingen en hijsbanden	1x per jaar visueel 1x per 4 jaar keuring	Externe deskundige	Overzicht onderhoud in de computer	Label Certificaat
Bovenloop kraan	1 x per jaar	Extern	Overzicht onderhoud in de computer	Stikker + kraanboek
Valbeveiliging	1 x per jaar	Extern of nieuwe aanschaf	Overzicht onderhoud in de computer	Label Certificaat
Machines (elektrisch)	1 x per jaar	Extern	Overzicht onderhoud in de computer	Stikker
Heftruck	1 x per jaar	Extern	Overzicht onderhoud in de computer	Stikker
Brandblussers	1 x per jaar	Extern bedrijf	Overzicht onderhoud in de computer	Stikker
Verbandtrommels	1 x per jaar	BHV-ers	Overzicht onderhoud in de computer	Geen aanduiding
PBM-en	1 x per jaar	Directie of VGM coördinator	Werkplek-inspectie Toolbox-meeting	Fabricage Datum
Materieel derden	Bij start werkzaamheden	Medewerker	visueel	Stickers met volgende keuringsdatum
Meetmiddelen	1 x per jaar	Extern	Overzicht onderhoud in de computer	Kalibratie rapport + sticker

¹ Controleer of het materieel waarmee wordt gewerkt goedgekeurd is

7. Procedure in nood (Locatie opdrachtgever)

1. Voor de aanvang van de werkzaamheden dient iedere medewerker zich op de hoogte te stellen van de vluchtwegen, de plaats waar de brandblusmiddelen zich bevinden, de EHBO-voorzieningen, de namen van de EHBO'ers/BHV'ers die op het werk aanwezig zijn en belangrijke alarmnummers
(112). Zorg ervoor dat er altijd een verbandtrommel aanwezig is.
2. Zorg er bij een ongeval voor dat u zelf en/of derden niet ook het slachtoffer worden (bijvoorbeeld door draaiende machines uit te schakelen).
3. Stel uzelf op de hoogte van de toestand van het slachtoffer zodat u dit telefonisch duidelijk kunt overbrengen aan een arts of andere hulpverlener. Sla, indien noodzakelijk, direct alarm en waarschuw arts en/of EHBO'er/BHV'er en eventueel politie.
4. Stel het slachtoffer gerust, verricht eventuele eerste hulp en bekommer u, indien noodzakelijk, om de persoonlijke bezittingen van het slachtoffer.
5. Meld een ongeval, een bijna-ongeval of een onveilige situatie altijd zo snel mogelijk aan de administratie of de VGM-coördinator (dhr. Jannes van Duuren) van Mulder-Eykelkamp BV.

Melding van het ongeval aan de familie van het slachtoffer wordt gedaan door de bedrijfsleiding het is voor de medewerkers niet toegestaan op eigen initiatief contact op te nemen met familie van het slachtoffer.

Procedure in nood (Kantoor en Werkplaats)

Waarschuw allereerst de aanwezige BHV'er. (indien niet aanwezig volgt men onderstaande instructies op beginnende bij punt 3)

1. **Op gevaar letten.** (de EHBO'er / BHV'er zal eerst maatregelen moeten nemen voor)
 - a. zijn persoonlijke veiligheid;
 - b. de veiligheid van omstanders;
 - c. de veiligheid van het/de slachtoffer(s).
2. **Nagaan wat er is gebeurd / wat iemand mankeert.**
 - a. probeer dit indien mogelijk aan het/de slachtoffer(s) te vragen zoniet, aan omstanders
3. **Het slachtoffer gerust stellen.** (doe geen uitspraken over letsels en vooruitzichten!!)
Meldt dat er deskundige hulp onderweg is.
4. **Zorgen voor deskundige hulp. Bel 112 !!!!** (meldt het volgende.)
 - a. Naam van Melder
 - b. Plaats waarheen de hulp moet komen
 - c. Wat er is gebeurd
 - d. Aantal slachtoffers
 - e. Wat het/de slachtoffer(s) mankeert (mankeren)
5. **Iemand helpen, op de plaats waar hij ligt of zit.** (NIET!!!! Verplaatsen.)
6. In de kantine en in het kantoor van Peter bevindt zich een EHBO kist met de nodige middelen. Tevens is er een EHBO Boek aanwezig.

Belangrijke telefoonnummers

Overzicht Hulpverleners / tel. Nr.'s

BHV

Christiaan Leeuwenkuijl	= 06-15340743
Marcel Groot Koerkamp	= 06-21845255
Ard Stassen	= 06-13105440
Ronald Petter	= 06-50280948
Frans Eijkelkamp	= 06-20000336

Alarmnummers



112

= Politie, Brandweer, Ambulance

Evacuatieplan Mulder-Eykelkamp BV → Wat te doen bij BRAND.

1. Kalm blijven en **niet** in paniek raken.
2. **Een beginnende brand proberen te blussen als volgt:**
 - A. Alle branden blussen met water of, indien aanwezig een schuim- of poederblusser.
3. Het alarmnummer **112** bellen. Geef daarbij direct door waar u zich bevindt !!!
4. Meldt brandlocatie en omvang, ook bij bestuur en brandweer.
5. Bij brand alle deuren en ramen sluiten, maar **niet op slot** !
6. Stop de **Lucht circulatie** door de stekker uit het **stopcontact** te trekken.(boven in het magazijn naast de cv installatie)
7. De hoofdgaskraan in de meterkast **dicht draaien**.
8. Indien het blussen niet lukt, het gebouw zo snel mogelijk verlaten. Sluit de deur achter u, **niet op slot!!!**
9. Op weg naar buiten **waarschuw directe burens**.
10. Het gebouw verlaten via de nood **UIT** bewijzering
11. Bij het verlaten van het gebouw **geen** artikelen meenemen die een snelle ontruiming kunnen belemmeren.
12. Ga **niet terug** in het gebouw voordat dit vrijgegeven is door de brandweer of politie.
13. De aanwijzingen van politie, brandweer en/of BHV'er opvolgen

8. Ongevallrapportage

Onderstaand schema geeft aan wanneer, welke stappen moeten worden gevolgd uit de meldingsprocedure onderaan deze pagina, m.b.t. de melding van ongevallen, incidenten en onveilige situaties. De meldingsprocedure gaat dus niet in op de maatregelen die in het kader van eerste hulp moeten worden getroffen. Dit wordt beschreven in hoofdstuk 7.

ONGEVALLENPROCEDURE			
Categorie	Definitie	Actie	Wie onderneemt actie
Ongeval	Ongeval: Incidenten welke schade en/of letsel tot gevolg hebben.	Melding aan directeur. Het ongeval wordt geregistreerd op het kwaliteitsrapport.	Betrokkene, directeur.
	Ernstig ongeval: Als binnen 24 uur opname in een ziekenhuis vereist is of wanneer sprake is van blijvend letsel.	Melding aan directeur. Deze zal het ongeval melden aan de arbeidsinspectie. Tevens wordt het ongeval geregistreerd op het ongevalsformulier.	Betrokkene, directeur.
Bijna-ongeval	Situatie veroorzaakt door een onveilige handeling of situatie die geen schade en/of letsel tot gevolg heeft gehad.	Melding aan directeur. Het ongeval wordt geregistreerd op het kwaliteitsrapport.	Betrokkene, directeur.
Onveilige handeling of onveilige situatie	Handeling of situatie die schade of letsel tot gevolg kan hebben.	Melding aan directeur. Het incident wordt geregistreerd op het kwaliteitsrapport.	Betrokkene, directeur.
Milieu-incident	Incident dat schade aan het milieu tot gevolg heeft.	Melding aan directeur. Deze doet melding van het incident aan het bevoegd gezag (meestal de gemeente waarin zich het milieu-incident heeft voorgedaan). Het incident wordt tevens geregistreerd op een kwaliteitsrapport.	Betrokkene, directeur.

9. Verzuimreglement

1. ZIEKMELDING

Melding van ziekte dient persoonlijk dan wel door de partner of ouders, telefonisch te gebeuren op de eerste ziektedag, 's morgens bij voorkeur voor de aanvang van de werktijd, echter voor 10.00 uur.

Valt de eerste ziektedag in het weekeind, tijdens een nationale feestdag of collectieve bedrijfssluiting, dan dient de melding van de ziekte op de eerste werkdag te gebeuren, 's morgens voor 8.30 uur.

Tevens dient men tijdens de ziekmelding aan te geven op welk adres men verblijft.

Tijdens de ziekmelding dient de werknemer aan te geven, zonder in detail te treden van aard van de ziekte, hoelang het genezingsproces ongeveer gaat duren.

2. THUIS ZIJN

Zieke werknemers dienen de eerste drie werkdagen thuis te zijn om zich beschikbaar te houden voor controle van een verzuimcontroleur. U mag tijdens de eerste drie werkdagen alleen van huis gaan om een behandelend arts te bezoeken en/of gehoor te geven aan een controle oproep van de arbodienst. Als de behandelend arts geen bezwaar heeft, mag u na deze drie dagen of na controle door de verzuim controleur/arts van de arbodienst buitenshuis gaan.

U bent verplicht zowel uw werkgever als de arbodienst in staat te stellen u thuis of op uw verpleegadres te bezoeken dan wel telefonisch contact met u op te nemen.

3. ARBEID

Het is voor u de werknemer verboden tijdens ziekte arbeid te verrichten. Wil men wel werken (bijv. op therapie basis) dan dient de arbo arts hiervoor toestemming te verlenen. Werken op therapie basis kan alleen in overleg met en door toestemming van de werkgever.

4. HERSTEL

De werknemer heeft de verplichting om het herstel van de zieke zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen. Raadpleeg uw huisarts en volg zijn advies op. Men mag geen activiteiten ontplooiën welke de genezing nadelig kunnen beïnvloeden.

5. VAKANTIE

De werknemer kan tijdens zijn ziekte op vakantie in Nederland, tenzij het de genezing belemmerd. Vakantie in het buitenland kan alleen na toestemming van de arbo arts en in overleg met de werkgever. De werknemer heeft altijd de verplichting om het vakantie adres door te geven aan de werkgever en zonodig de arbo arts. Ook tijdens de vakantie dient de werknemer zich beschikbaar te houden voor controle.

6. ZIEKTE TIJDENS DE VAKANTIE OF ALGHELE BEDRIJFSSLUITING

Wanneer een werknemer tijdens een vakantie in het buitenland ziek wordt, dient men dit zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever. U dient ter plekke een arts te consulteren. Vraag een medische verklaring van de behandelend arts omtrent de aard en de duur van de ziekte. Deze verklaring dient men na thuis komst te kunnen tonen aan uw werkgever en het UWV. Wanneer een werknemer ziek wordt tijdens de bouwvakvakantie of tijdens aan algehele bedrijfssluiting, dient deze zich ziek te melden bij het UWV. Het telefoonnummer van de arbo dienst zal ruimschoots voor elke bouwvakvakantie en algehele bedrijfssluiting worden verstrekt.

7. OPROEP ARBO ARTS

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan de oproep van de arbo arts om op zijn spreekuur te komen. Deze verplichting kan ook nog gelden als de werknemer inmiddels hersteld is en de volgende dag weer in staat is het werk te hervatten. Als u niet in staat bent op het spreekuur te komen, neem dan tijdig telefonisch contact op.

8. HERSTEMELDING

De werknemer dient zo spoedig mogelijk te melden wanneer hij hersteld is. De herstelmelding dient bij dezelfde persoon te gebeuren als waarbij hij/zij zich ziek heeft gemeld.

9. AANSPRAKELIJKHEID

Als de ziekte is veroorzaakt door aansprakelijkheid van derden, dient u het eventuele verhaal op dezelfde derde door te geven aan de werkgever.

10. GEBRUIK ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN

Werken onder invloed van alcohol en drugs is niet toegestaan en kan o.a. tot ontslag leiden.

Het gebruik van medicijnen die het bewustzijn en de rijvaardigheid beïnvloeden (herkenbaar aan de gele sticker) levert extra gevaren op bij het gebruik van (grote) machines. Zij hebben invloed op het reactievermogen. Bespreek dit medicijngebruik (ondanks dat dit niet verplicht is) met je leidinggevende om gevaarlijke situaties te voorkomen. Een alternatief is om het medicijngebruik te bespreken met de (bedrijfs)arts. Die kan vaststellen of het van invloed is op de veiligheid tijdens het werk en welke aangepaste werkzaamheden mogelijk zijn.

11. SANCTIES

Indien een werknemer zich niet aan de bovengenoemde controle voorschriften houdt zal dit, in bepaalde gevallen, kunnen leiden tot een officiële waarschuwing. Bij herhaling van de overtreding zal de werkgever zich het recht voorbehouden om tot opschorting van de loonbetaling over te gaan.

12. PREVENTIEF MEDISCH ONDERZOEK

De werknemer kan als hij of zij dat wenst deel nemen aan een preventief medisch onderzoek. Deze wordt vergoed door de werkgever.

13. PREVENTIESPREEKUUR

De werknemer kan als hij of zij dat wenst gratis deel nemen aan een preventiespreekuur bij Stigas. Voor vragen over bijvoorbeeld werkrisico's, persoonlijke beschermingsmiddelen of gezondheidsklachten kun je hier terecht.

10. Instructie Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Je wilt geen ongeval en je wilt na je werk weer veilig naar huis!

Je bent getraind, je hebt voldoende ervaring en jouw eventuele voorman/supervisor is aanwezig. Het werk, de instructies, de eventuele taak risico analyse en de werkvergunning is met je doorgesproken en je hebt alles begrepen.

Je hebt de beschikking over de juiste gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Je weet waar de noodvoorzieningen te vinden zijn, hoe de windrichting is, waar de vluchtwegen zich bevinden en waar de verzamelplaatsen zijn.

Alles lijkt OK! Dus wat kan jou nu nog overkomen?

Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin je toch geconfronteerd wordt met gevaren die in de voorbereiding over het hoofd gezien zijn. Soms zijn de gevaren alleen zichtbaar op de werkplek of in de naaste omgeving.

Daarom doen we een beroep op jouw eigen kennis, ervaring en vakmanschap.

Voer zélf een “Laatste Minuut Risico Analyse” uit!

Wanneer?

Op ieder moment van elke dag, op jouw werkplek en direct vóór aanvang van alle werkzaamheden.

Niet alleen nadat de standaard voorzorgsmaatregelen genomen zijn, maar óók bij verandering van werkomstandigheden en óók bij routine werkzaamheden.

Hoe?

Door het stellen van vier vragen!

1. Weet ik welk werk ik moet doen?
2. Heb ik de juiste (gekeurde) gereedschappen?
3. Heb ik de juiste PBM's?
4. Is de werkomgeving veilig?

Wat als een vraag met “**NEE**” beantwoord wordt?

1. **STOP!** Start het werk niet.
2. Raadpleeg je leidinggevende.
3. Neem maatregelen.
4. Start/hervat het werk

Bij twijfel overleg je met je collega's en leidinggevendenden over extra te nemen maatregelen.

Leorzame lessen neem je mee voor een volgend karwei en bespreek je met collega's en in het werkoverleg.

Ben je leidinggevende?

Natuurlijk geef je als leidinggevende het goede voorbeeld door zelf elke keer de “Laatste Minuut Risico Analyse” uit te voeren. Ook draag je het LMRA principe uit bij collega's en ziet toe op de naleving ervan. Je zorgt voor een effectieve communicatie met je medewerkers over de bevindingen. Als hulp hierbij een tiental voorbeelden van goede en foute situaties.

Deze methode kunt u natuurlijk ook heel goed buiten het werk toepassen. Denk aan het verkeer en bij karweitjes in- en om het huis.

11. Co2 prestatieladder

De CO2-prestatieladder is een instrument dat ons helpt om de CO2-uitstoot in kaart te brengen en om CO2 bewust te handelen. Zowel in de bedrijfsvoering als bij het uitvoeren van projecten. Het gaat hierbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het waar mogelijk en passende binnen de financiële kaders gebruik maken van nieuwe energie.

Het energiebeleid wordt in de praktijk nageleefd door:

- Het opstellen van doelstellingen en streefcijfers;
- Het inzichtelijk maken van de gebieden met aanzienlijke energieverbruik en hierop waar mogelijk en haalbaar binnen onze mogelijkheden inspelen op reductie;
- Het transparant maken van het energieverbruik voor alle medewerkers en met hen overleggen en inventariseren, hoe zij invloed kunnen uitoefenen op het energieverbruik, zonder enig vermindering van de te leveren kwaliteit;
- Het motiveren van de medewerkers met het doen van voorstellen die kunnen bijdragen aan de vermindering van het energieverbruik en daarmee uitstoot van CO2.

Wij zullen de relevante wetgeving en relevante eisen van de autoriteiten op het gebied van energie en andere bepalingen naleven. Deze beleidsverklaring staat iedereen intern en extern ter beschikking en wordt jaarlijks beoordeeld en zo nodig aangepast. Wij verwelkomen alle steun zodat we gezamenlijk energie kunnen besparen en daarmee een bijdrage kunnen leveren aan een beter milieu. Aanbevelingen ideeën zien wij daarom graag tegemoet op: joost@mulder-eykelkamp.nl.

12. Samenvatting

- Veiligheids- en milieuvoorschriften moeten worden nageleefd.
- Wees uzelf bewust van de risico's van het werk en houd hier rekening mee.
- De deelname aan een door Mulder-Eykelkamp BV georganiseerde veiligheidsbijeenkomst is verplicht.
- Draag de ter beschikking gestelde PBM's.
- Houd de PBM's in deugdelijke staat en zorg voor tijdige vervanging.
- Controleer of het materieel waarmee wordt gewerkt in goede staat is.
- Houd het materieel in deugdelijke staat.
- Meld ongevallen, incidenten en onveilige situaties altijd aan de VGM-coördinator of aan de directie

Ondertekend

Namens directie Mulder-Eykelkamp B.V.