

# Instructieboek

## Veiligheid, Gezondheid & Milieu

**BONENKAMP**  
TECHNIEK VOOR GROEN EN GROND



## INHOUDSOPGAVE

<b>Deel A: Beleid inzake veiligheid en milieu.....</b>	<b>3</b>
A1. Inleiding .....	3
A2. Veiligheidsprincipes.....	3
A3. Beleidsverklaring.....	4
<b>Deel B: Specifiek geldende regels .....</b>	<b>5</b>
B1. Voorwoord.....	5
B2. Algemene regels en voorschriften.....	6
B3. Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) .....	7
B4. Klachtenregeling.....	9
B5. Regels m.b.t. orde en netheid .....	9
B6. Weten te handelen bij incidenten en ongevallen .....	10
B7. Noodplan / ontruiming .....	10
B8. Regels m.b.t. het milieu .....	10
B9. Veiligheid voor derden .....	11
B10. Gedragsregels Ongewenst Gedrag .....	11
<b>Deel C: Arbo-gerelateerde regels. ....</b>	<b>13</b>
C1. Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	13
C2. Werken op hoogte.....	14
C3. Werken in de buitenlucht.....	15
C4. Gereedschappen.....	16
C6. (Brand)preventie .....	21
C7. Specifieke risico's en aandachtsgebieden voor de kantooromgeving.....	22
C8. Bedrijfsgezondheidszorg .....	23
C9. Bijzondere groepen (jongeren & ouderen) .....	23

## **Deel A: Beleid inzake veiligheid en milieu.**

### ***A1. Inleiding***

Deze veiligheids- en milieuvoorschriften zijn een onderdeel van het veiligheids- en milieubeleid van de organisatie. Dit document wordt verstrekt aan alle medewerkers en ingehuurde medewerkers. De complete veiligheids- en milieuvoorschriften liggen bij onze Veiligheid en gezondheid (VG) functionaris op kantoor. Iedereen die werkzaam is voor de organisatie wordt geacht bekend te zijn met de veiligheid-, gezondheid en milieuvoorschriften en hier naar te handelen.

Door je kennis, vaardigheden en houding lever je een bijdrage aan een gezonde, veilige en milieuverantwoorde werkomgeving voor jezelf en je omgeving. Werkzaamheden brengen altijd risico's met zich mee. Om deze risico's zo goed mogelijk te beheersen zorgen we voor deugdelijk materiaal, goede voorlichting, toezicht op de werkvloer en persoonlijke beschermingsmiddelen. Daarnaast zijn we samen verantwoordelijk voor de veiligheid van onszelf en onze collega's.

### ***A2. Veiligheidsprincipes***

Dit zijn de tien veiligheidsprincipes van de organisatie:

1. We willen geen ongevallen
2. We zien het continu verbeteren van veiligheid als topprioriteit
3. We werken alleen binnen de afgesproken veiligheidskaders
4. Veilig werken is een voorwaarde om bij ons te werken
5. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en zijn werkomgeving. Dit geldt ook voor ingehuurde krachten.
6. Alle leidinggevenden tonen zichtbaar leiderschap en voorbeeldgedrag op alle aspecten van veiligheid
7. Samen zijn we continu bezig met het verbeteren van de veiligheidssituatie
8. Wij spreken elkaar aan op onveilig gedrag en staan open voor feedback
9. Wij borgen en verbeteren alle veiligheidsaspecten bij het installeren en onderhouden van onze producten
10. Wij kopen goederen en diensten in die voldoen aan de actuele veiligheidsstandaarden

### A3. Beleidsverklaring

		VA-Keur management systeem VA-keur 2.2		
<b>Document 1 Beleidsverklaring</b>				
Eigenaar: Directie		Goedkeuring: Directie		Pagina 1 van 1

#### Beleidsverklaring

##### Veiligheid-, Gezondheid-, en Milieubeleidsverklaring

Mede door middel van deze beleidsverklaring willen wij kenbaar maken dat het Veiligheid-, Gezondheid-, en Milieubeleid (VGM) van onze onderneming gericht is op:

- het zo goed mogelijk waarborgen van de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers en derden;
- de doelstelling met betrekking tot IF-verzuimongevallen is 0, om dit te verwezenlijken is er een actieplan opgesteld;
- het voorkomen en/of zoveel mogelijk beperken van onveilige situaties en/of onveilige handelingen, waardoor persoonlijke letsel en materiële schade zou kunnen optreden;
- het voorkomen van milieuschade;
- het streven naar continue verbetering op het gebied van VGM en de daarop betrekking hebbende werkwijzen;
- het uitvoeren van de werkzaamheden zoals overeengekomen met onze opdrachtgevers binnen het kader van de geldende veiligheidsregels;
- het actief betrekken van onderaannemers bij het gevoerde VA-keur beleid;
- het zorgen voor dusdanige opleiding dat sprake is van: continuering en vergroting van kennis en vaardigheden; bredere inzetbaarheid van medewerkers en veiligheid op de werkplek;

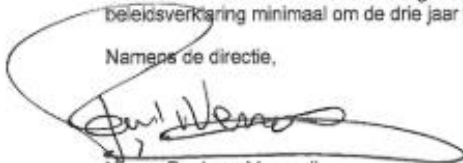
Dit VGM-beleid is nader uitgewerkt in procedures, die zijn opgenomen in het VA-Keur management systeem en heeft betrekking op alle activiteiten van ons bedrijf. Bij beslissingen worden de bovengenoemde uitgangspunten getoetst. Alle medewerkers dienen dit VGM-beleid te ondersteunen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en de betrokkenheid bij veiligheid-, gezondheid-, en milieuzaken. De organisatie, verantwoordelijkheden en werkwijzen zoals in dit veiligheidshandboek zijn aangegeven, zijn in overeenstemming met de feitelijke situatie.

De directie zorgt ervoor dat het personeel dat veiligheidsinspecties uitvoert volgens de VA-Keur richtlijn, deze begrijpt en naleeft en zal hier zelf ook gehoor aan geven. De directie onderschrijft het volgende met betrekking tot het VA-keur inspectiesysteem

- Het beleid is erop gericht de werkzaamheden zodanig uit te voeren en vast te leggen zodat voldaan wordt aan de voorwaarden zoals omschreven in de VA-keurrichtlijn en dat personeel, dat veiligheidsinspecties uitvoert, de VA-keurrichtlijn begrijpt en dat hieraan in de praktijk wordt voldaan;
- de onafhankelijkheid van veiligheidsinspecties wordt gewaarborgd door dit onder verantwoordelijkheid te stellen van een medewerker die onafhankelijk van de dagelijkse onderhoudswerkzaamheden bij de uitvoering is betrokken;
- de directie ziet toe op de uitvoering van dit beleid en stelt bij indien nodig.

De directie ziet toe op de uitvoering van het VGM-beleid en houdt de (tijdelijke) medewerkers continu van dit VGM-beleid en de daaruit volgende afspraken op de hoogte. De directie zorgt ervoor dat deze beleidsverklaring minimaal om de drie jaar wordt herzien.

Namens de directie,



Náam: Paul van Venrooij

Datum: 22/05/2024

## **Deel B: Specifiek geldende regels**

### ***B1. Voorwoord***

Het werken in werkplaatsen en op projectlocaties is per definitie risicovol. Die risico's zijn nooit volledig uit te sluiten. Wel kunnen we er met elkaar voor zorgen dat ze tot een minimum worden beperkt. Doormiddel van deze instructie vestigen wij je aandacht op het belang van veilig werken. Niet alleen bij onze organisatie maar ook daarbuiten. Het uitgangspunt is het voorkomen van ongevallen, materiële schade en milieuschade. Dit beleid wordt binnen het bedrijf op alle niveaus uitgedragen

Samen werken we aan een veilige werkomgeving. Hierbij is het belangrijk dat je niet alleen bezig bent met je eigen veiligheid, maar ook met die van je omgeving. Een praktisch voorbeeld is het maken van lawaai met collega's in je omgeving; Doe je dan alleen zelf oordoppen in, of waarschuw je ook de collega's voor aanvang van de werkzaamheden? Je wordt op onveilig gedrag aangesproken. Aarzel niet om anderen daar ook op aan te spreken.

Stel je je op de hoogte van de voorschriften en gedragsregels in dit boekje. Deze voorschriften gelden tijdens werktijd en moeten - voor je eigen veiligheid - worden opgevolgd.

Wil je meer informatie? Vindt je bepaalde veiligheidspunten niet terug of twijfel je ergens over? Neem dan contact op met je leidinggevende of de VG-functionaris.

**B2. Algemene regels en voorschriften**

- Het privégebruik en in bezit hebben van alcoholhoudende dranken en drogerende middelen op het werk is verboden. Bij ontdekken hiervan worden disciplinaire maatregelen genomen.
- Eten en drinken is niet toegestaan op de werkplek, alleen in de daarvoor bestemde ruimtes.
- Roken is zowel binnen als buiten alleen toegestaan waar dat nadrukkelijk staat aangegeven.
- Meld defecten aan materiaal en materieel direct aan je leidinggevende.
- Breng nooit wijzigingen aan in de beveiligingen van werktuigen, machines en installaties.
- Ruim je werkplek en de gebruikte materialen direct na gebruik weer op.
- Houd je werkplek netjes en geordend.
- Zorg dat de vluchtwegen niet geblokkeerd zijn en parkeer voertuigen op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen, maar tenminste zo dat deze geen gevaar op het terrein veroorzaken.
- Handel in alarmsituaties volgens de geldende instructies op de alarmkaart.
- Onveilige situaties, handelingen, ongevallen en bijna-ongevallen moeten onmiddellijk bij je directe leidinggevende worden gemeld.
- Laat verwondingen, hoe klein ook, altijd behandelen.
- Neem deel aan verplichte voorlichtingsactiviteiten en instructies in het kader van de arbeidsomstandigheden.
- Voordat je met de werkzaamheden begint, overtuig je jezelf ervan dat deze veilig kunnen worden uitgevoerd, dat de vereiste veiligheidsmaatregelen zijn genomen en dat gekeurde arbeidsmiddelen worden gebruikt.
- Gebruik waar nodig of volgens pictogram de juiste hulpmiddelen en PBM.
- Het is verboden op leidingen te lopen en installaties te bedienen zonder toestemming.
- Gebruik machines, werktuigen, gereedschappen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze.
- Onze leerling- en hulpmonteurs voeren nooit zelfstandig risicovolle taken uit, maar werken altijd onder begeleiding van een ervaren collega die hierbij ofwel de risicovolle taken overneemt ofwel ondersteund en toezicht houdt bij deze werkzaamheden.

### **B3. 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 leidinggevende is aanwezig. Je weet wat je taak is en hoe je deze taak veilig kan uitvoeren. Je hebt de beschikking over de juiste arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je weet waar de noodvoorzieningen te vinden zijn, waar de vluchtwegen zich bevinden en waar de verzamelplaatsen zijn.

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

Voer zelf een “Laatste Minuut Risico Analyse” uit! Wanneer? Op ieder moment van elke dag, op jouw werkplek en direct voor aanvang van alle werkzaamheden. Je voert deze risicobeoordeling niet alleen uit bij uitzonderlijke werkzaamheden, maar ook bij routinewerkzaamheden zoals het betreden van de werkplaats als je uit de kantine komt.

Hoe? Door het stellen van drie vragen !

1. Wat kan er volgens jou nog fout gaan/ welke gevaren zie je?
2. Wat is hier de oorzaak van?
3. Wat ga je er aan doen om de gevaren te vermijden?

Bij twijfel overleg je met je collega's en leidinggevenden over extra te nemen maatregelen. Leerzame lessen neem je mee voor een volgend karwei en bespreek je met collega's; direct, maar ook in het werkoverleg zodat iedereen hiervan kan leren.

#### **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 zie je toe op de naleving ervan. Je zorgt voor een effectieve communicatie met je medewerkers over de bevindingen.

<b>LMRA</b>	<b>Laatste Minuut Risico Analyse</b>
	<p><b>BEOORDEEL</b> <i>het risico</i> Begin niet met je taak als de risico's naar eigen inzicht niet aanvaardbaar zijn.</p> <p><b>MAATREGELEN</b> <i>om het risico te verminderen</i> Bepaal de te nemen maatregelen die noodzakelijk zijn om de ingeschatte risico's te weg te nemen of aanvaardbaar te maken.</p> <p><b>NEEM ACTIE</b> <i>voor een veilige uitvoering</i> Voer de maatregelen uit. Dit lukt wellicht niet in je eentje. Schakel dan hulp in voor aanvang van de werkzaamheden.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>BIJ TWIJFEL NIET BEGINNEN EN OVERLEG MET JE LEIDINGGEVENDE</b> <i>Voor iedereen, op ieder moment van de dag</i></p>
<b>LMRA</b>	<b>Laatste Minuut Risico Analyse</b>
<p><i>Om de drie stappen in het LMRA proces goed te kunnen doorlopen, stel jezelf de volgende vragen:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Weet ik wat mijn taak precies inhoudt?</i></li> <li>✓ <i>Weet ik precies wat de mogelijke gevaren zijn en hoe ik deze kan voorkomen?</i></li> <li>✓ <i>Weet ik precies wat ik moet doen en kan ik het ook zo doen?</i></li> <li>✓ <i>Heb ik (indien van toepassing) de Taak Risico Analyse gelezen?</i></li> <li>✓ <i>Weet ik wat ik nodig heb om de werkzaamheden veilig uit te kunnen voeren en is dat ook beschikbaar?</i></li> <li>✓ <i>Veranderen de omstandigheden?</i></li> <li>✓ <i>Blijf ik kritisch op de werkzaamheden die ik routinematig uitvoer?</i></li> </ul>	

#### **B4. Klachtenregeling**

De klachtenregeling is bedoeld voor klachten vanuit het personeel of bijvoorbeeld uit de klantenkring over bijvoorbeeld:

- Niet juist uitgevoerde werkzaamheden
- Het niet nakomen van gemaakte klantafspraken
- Schade aan eigendom van klanten tijdens uitvoering werkzaamheden

Binnengekomen klachten worden binnen een werkdag gecommuniceerd met de leidinggevende die de klacht registreert op het klachtenformulier.

De ontvangen klacht wordt geanalyseerd door de leidinggevende en betrokkenen. Maatregelen worden hierop getroffen en de indiener van de klacht en de benadeelde worden altijd op de hoogte gesteld van de maatregelen die getroffen worden.

#### **B5. Regels m.b.t. orde en netheid**

Orde en netheid zorgt voor een veilige en efficiënte werkplek met minimale impact op het milieu. Zorg er daarom altijd voor dat de omgeving waar je werkt schoon en opgeruimd is. Houdt je bovendien aan de volgende regels:

- Houd looppaden, bordessen en vluchtwegen vrij van obstakels
- Ruim gebruikt materiaal en gereedschappen na gebruik direct op
- Deponeer afval direct in de juiste afvalbak
- Hang kabels en slangen zo op, dat ze geen struikelgevaar opleveren
- Ben je klaar met je werk, zorg er dan voor dat arbeidsmiddelen de volgende dag weer veilig te gebruiken zijn. Dit betekent bijvoorbeeld dat machines correct uitgezet zijn, installaties drukloos gemaakt zijn en dat gasflessen afgesloten zijn.
- Zorg voor een goede hygiëne: was je handen zorgvuldig voor en na het eten, toiletbezoeken en als je naar huis gaat.

## **B6. Weten te handelen bij incidenten en ongevallen**

Constater je een gevaarlijke situatie of handeling, dan ben je verplicht deze zo snel mogelijk te melden bij je leidinggevende. Dit geldt voor ongevallen (dan is uiteraard ook de BHV nodig), maar ook voor gevaarlijke situaties die materiële schade of schade aan het milieu kunnen opleveren. Is het gevaar acuut, dan mag iedereen de werkzaamheden tijdelijk stopzetten. Verdere afhandeling vindt dan plaats in overleg met je leidinggevende. Heb je een ongeval, grote schade of een ongewenste gebeurtenis te melden? Gebruik dan het daartoe bestemde ongevalsformulier. Je leidinggevende of de VG-functie kan dit samen met je invullen. Indien je geconfronteerd wordt met onveilige handelingen, spreek je betreffende persoon hierop aan om de onveilige handelingen te corrigeren en het werk veilig te laten voortzetten.

Handel bij een ongeval met letsel als volgt:

- Zorg eerst voor je eigen veiligheid
- Alarmeer direct de BHV en indien nodig 112
- Zorg dat de omgeving veilig is en pas EHBO toe
- Volg het protocol op de alarmkaart (Zie hoofdstuk B8)
- zorg ervoor dat de situatie zo gauw mogelijk weer stabiel / veilig is

Je leidinggevende moet een ongevalsrapport invullen. In geval van blijvend letsel of ziekenhuisopname is het melden van het ongeval bij de inspectie SZW verplicht. (Bijna)ongevallen worden altijd geanalyseerd. Bij complexe ongevallen wordt hierbij de hulp van een veiligheidskundige ingeroepen. Het meldingsformulier voor (bijna)ongevallen biedt sturing voor onderzoek naar een eenvoudig ongeval.

## **B7. Noodplan / ontruiming**

Bij brand, explosies, een ernstig ongeval of ernstige milieubedreigingen wordt het noodplan in werking gesteld. In een dergelijke situatie is iedereen gerechtigd het alarmnummer te draaien. Wees op de hoogte van het noodplan en kijk regelmatig naar de alarmkaarten die op zichtbare locaties hangen.

### **Ontruimingsalarm**

- Verlaat direct het gebouw via de kortste route
- Ga direct naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats
- Volg verdere instructies op van de bedrijfshulpverleners

Vluchtroutes zoals gangpaden en uitgangen moeten altijd vrijgehouden worden van obstakels. Ga zelf na waar de vluchtroute zich bevindt. Stop werkzaamheden veilig: zet machines af en draai gasflessen dicht.

## **B8. Regels m.b.t. het milieu**

In werkplaatsen en op werklocaties komen verschillende soorten afval voor. Wij vinden het als bedrijf belangrijk om bij te dragen aan een beter milieu. Dit betekent dat wij zo min mogelijk afval willen produceren. Als wij afval produceren, zorgen we in ieder geval dat het afval correct gescheiden is en op de juiste manier afgevoerd wordt. Deponeer daarom het afval in de daarvoor bestemde containers. Zijn deze niet aanwezig, neem dan contact op met je leidinggevende.

We onderscheiden de volgende soorten afval:

- Huishoudelijk en bedrijfsafval (huishoudelijk afval, karton- en papierafval vermengd met plastic enzovoort, plastic bekertjes, hout, isolatiemateriaal enzovoort)
- Metaalafval (afval van roestvrijstaal en koolstofstaal, elektroden, lasdraad, boorkrullen enzovoort)
- Papierafval (papier- en kartonafval zonder plastic coating) en andere reststoffen zoals hout, isolatiemateriaal en grotere metaaldelen
- Klein chemisch afval. Het spreekt vanzelf dat je vooral met klein chemisch afval bijzonder zorgvuldig dient om te gaan

De volgende afvalstoffen moet je beslist gescheiden inleveren in de daarvoor bestemde afvalbakken:

- Verfafval, zoals verfblikken, kwasten en spatels
- Oliehoudend afval, zoals poetsdoeken en handschoenen
- Lege emballage: zoals kithulzen, terpentijnen thinnerflessen, tubes en spuitbussen
- Klein chemisch kantoorafval, zoals Tipp-ex, viltstiften, toner en printerafval
- Afgewerkte olie
- Batterijen
- Accu's

Heb je afval waarvan je niet weet tot welke soort het behoort, neem dan contact op met je Leidinggevende of de VG-functionaris.

### ***B9. Veiligheid voor derden***

Conform de eisen van de Arbeidsomstandighedenwet is de organisatie verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle personen die zich op het terrein van ons bevinden. Onder deze verantwoordelijkheid vallen niet alleen onze collega's, maar ook bezoekers en niet-medewerkers die zich op het terrein bevinden of bijvoorbeeld binnen onze gebouwen werkzaamheden uitvoeren. Deze groep wordt vaak aangeduid als "derden".

Ook bezoekers moeten zich op een veilige manier over het terrein kunnen bewegen. In het algemeen kan er vanuit worden gegaan dat bezoekers de weg binnen het gebouw en het terrein niet goed kennen en daarom bij het zoeken naar de bestemming op mogelijk ongewenste plaatsen terechtkomen of tijdens een calamiteit een verkeerde vluchtroute kiezen. Een individuele bezoeker moet daarom opgevangen en begeleid worden door de persoon van onze organisatie die als gastheer optreedt voor het bezoek. Probeer derden zonder begeleiding snel te herkennen en begeleid ze tenminste naar een hiervoor aangewezen collega.

### ***B10. Gedragsregels Ongewenst Gedrag***

Wij hechten als bedrijf waarde aan een gezonde en veilige werkomgeving. Voor ons is het belangrijk dat er begrip is voor ras, sekse, levensbeschouwing, leeftijd en andere factoren. Wij willen dat iedere medewerker zich veilig voelt en met respect wordt behandeld.

Voor ons zijn een aantal gedragsregels van belang:

- Houd rekening met elkaar
- Gedraag je eerlijk en respectvol

- Houd je aan afspraken
- Luister naar elkaar
- Deel je kennis en informatie

Onder ongewenst gedrag verstaan wij:

- Discriminatie (iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen, met betrekking tot o.a. godsdienst, geslacht, afkomst, ras, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid)
- Seksuele intimidatie (Zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand)
- Pesten (het stelselmatig toebrengen van fysiek, verbaal of psychologische schade)
- Agressie, geweld en pesten (voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen)

Deze gedragsregels zijn van toepassing op bestuurders, werknemers, stagiairs, vrijwilligers, uitzendkrachten en andere ingehuurde krachten. De regels beperken zich niet tot de werktijd, want ongewenst gedrag buiten werktijd kan eveneens schadelijk zijn voor collega's.

Wij keuren elke vorm van ongewenst gedrag af. Ongewenst gedrag wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd. Binnen ons bedrijf wordt een actief beleid gevoerd op het gebied van het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag. Wij dragen er zorg voor dat deze gedragsregels ook in voldoende mate kenbaar worden gemaakt en houden toezicht op het naleven van deze gedragscode.

Wat te doen bij ongewenst gedrag?

De medewerker die ongewenst gedrag heeft ervaren kan een klacht indienen. Het indienen van een klacht kan op verschillende manieren:

- Melden bij de werkgever (Werkgever kan een onderzoek uitvoeren naar ongewenst gedrag of een onafhankelijk onderzoek laten uitvoeren door een externe partij)
- Melden bij een interne of externe vertrouwenspersoon. (De vertrouwenspersoon kan een onderzoek laten uitvoeren naar het ongewenste gedrag)
- De medewerker die ongewenst gedrag heeft ervaren kan zelf de klacht bij een meldpunt of een klachtencommissie melden. (Deze zullen dan een onafhankelijk onderzoek starten)

Als er uit onderzoek naar voren komt dat ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden, dan zullen wij een sanctie opleggen aan de desbetreffende persoon. De sanctie wordt in de vorm van een disciplinaire maatregel opgelegd. Welke maatregel wordt opgelegd is afhankelijk van de ernst en eventueel eerdere klachten. De maatregelen die wij op kunnen leggen zijn:

- Waarschuwing
- Schorsing
- Demotie
- Overplaatsing
- Ontslag

## Deel C: Arbo-gerelateerde regels.

### C1. *Persoonlijke beschermingsmiddelen*

De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn in twee groepen in te delen:

- de persoonsgebonden PBM zoals: veiligheidsbril, gehoorbescherming (o.a. oorkappen en aangemeten otoplastieken), werkkleding en veiligheidsschoenen of -laarzen;
- de algemene PBM:
  - alle PBM die voor de uitvoering van specifieke werkzaamheden noodzakelijk zijn om deze werkzaamheden veilig te kunnen uitvoeren;
  - alle PBM moeten via een VGM-projectplan of Taak Risico Analyse bepaald worden en hierin benoemd zijn.

Door middel van pictogrammen wordt lokaal aangegeven waar welke PBM gebruikt moeten worden. Je dient de PBM zelf goed te onderhouden. Zorg dat je werkkleding altijd intact en gesloten is en dat armen en benen zijn bedekt. Heb je lange haren, dan moet je die tijdens je werk opbinden. Draag zo min mogelijk sieraden, kettingen en armbanden tijdens werkzaamheden.



Gehoorbescherming

Gehoorbescherming bij > 80 dB(A) verplicht. Draag dus altijd gehoorbescherming en maak deze regelmatig schoon.



Oogbescherming

Bij een aantal werkzaamheden dien je het daarvoor voorgeschreven oogbeschermingsmiddel te dragen:

- Minimaal: EN 166, klasse F
- Veiligheidsbril met zijkapjes bij werkzaamheden waarbij vaste deeltjes kunnen wegspringen.
- Ruimzichtbril bij slijpwerkzaamheden, werkzaamheden boven het hoofd en werkzaamheden waarbij vloeistof(spatten) vrij kunnen komen.
- Lasbril bij autogene snijdprocessen.



Gelaatbescherming

Bij werken in grote hitte, waar vloeistoffen kunnen spatten of waar veel vonken of slijpstof ontstaan. Ze kunnen gecombineerd worden met helmen. Lassen vereist speciale bescherming van ogen en gezicht. Laskap, lashelm bij laswerkzaamheden.



Arm- en handbescherming

Draag werkhandschoenen ter bescherming tegen scherpe delen. De onderarmen moeten door werkkleding bedekt zijn. Is er sprake van vuur of vonken, draag dan lashandschoenen. Werk je met of bij agressieve vloeistoffen, draag dan geschikte kunststof

**Voetbescherming**

handschoenen. Draag nooit handschoenen wanneer gevaar bestaat dat deze door (snel)-draaiende delen gegrepen kunnen worden.

Het dragen van veiligheidsschoenen of -laarzen is verplicht in de werkplaats en op projectlocaties. Minimaal: EN-345 min.S3

**Lichaamsbescherming**

Het dragen van een geschikte lichaamsbescherming is verplicht. Dit kan een al dan niet brandvertragende overall zijn, een stofjas, een doorwerkpak of speciale beschermende kleding. Werkkleding bedenkt ook de benen en armen.

**Adembescherming**

Verplicht bij werkzaamheden waarbij stof of slijpsel vrijkomt. Gebruik masker:

- P2 bij onschadelijk of schadelijk zwevend stof;
- P3 bij kwartsstof (fijnstof)

## **C2. Werken op hoogte**

Werken op hoogte brengt extra risico's met zich mee. Je kunt in aanraking komen met werken op hoogte wanneer je bijvoorbeeld werkt bovenop voertuigen of werktuigen/aanhangers. Steigers en hoogwerkers zijn te gebruiken om het hoogteverschil te overbruggen. Valbescherming als je op een hoogte van 2.5m of meer werkt. Ook bij wand- en vloeropeningen met een diepte van 2.5m of meer moeten doelmatige harde afschermingen geplaatst worden. Onder doelmatig wordt verstaan een hekwerk van voldoende sterkte met een hoogte van minimaal 1 m, met knieleuningen en eventueel een schorrand. Openingen zoals trapgaten en sprongen moeten dicht gelegd zijn met voldoende sterk materiaal of met een hekwerk worden afgeschermd. Soms spreken we ook van werken op hoogte bij minder dan 2.5m. Dit is bijvoorbeeld het geval als je relatief laag werkt, maar wel werkt boven bijvoorbeeld uitstekende delen waardoor een val grotere consequenties met zich meebrengt.

### **Valbeveiliging**

Op onvoldoende beveiligde plaatsen hoger dan 2,5 m dien je een valbeveiliging te dragen. De vanglijn mag niet langer zijn dan 1,5 m. Is een valbeveiliging belast geweest, dan dient deze opnieuw te worden gekeurd of vervangen.

### **Ladders**

Ladders zijn bedoeld om een hoogte te overbruggen (klimmen) tot maximaal 7,5 m. Ladders zijn niet om op te werken.

Pas de onderstaande aanwijzingen toe:

- Controleer vooraf of de ladder in orde (gekeurd!) is

- De onderzijde van de ladder moet zijn voorzien van antislipvoeten of een stabilisatiebalk
- Plaats de ladder uitsluitend op een vlakke, vaste ondergrond
- Zet de bovenkant van de ladder vast als dat mogelijk is
- Plaats de ladder onder een hoek van 65° tot 75°
- Zorg dat de ladder minstens 1 m boven de toegangsplaats uitsteekt
- Plaats de ladder nooit vóór een deur of in de nabijheid van spanningvoerende delen
- Bevestig een waarschuwingslint of pionnen wanneer dat nodig is
- Gebruik een ladder nooit als loopplank
- Werk je op meer dan 2,5 m hoogte, dan gaat de procedure 'werken op hoogte' (valbeveiliging) in.

### **C3. Werken in de buitenlucht**

Aan het werken in de openlucht zijn risico's verbonden. Als je te lang in een koude omgeving bent, kan je onderkoeld raken. Door te werken in de zon kom je in aanraking met UV-straling. Het is belangrijk om van deze risico's op de hoogte te zijn om je doeltreffend te kunnen beschermen. Onderstaande tips gaan over maatregelen bij gangbaar weer. Bij extreme hitte, kou en bijvoorbeeld storm dienen uiteraard aanvullende maatregelen genomen te worden, afgestemd op de situatie.

#### **Kou**

- Draag bij grote temperatuurwisselingen vochttransporterend ondergoed en draag kleding in verschillende lagen. Het voordeel hiervan is dat je bij het stijgen van de temperatuur een laag uit kan trekken en deze weer aan kan trekken als de temperatuur daalt.
- Het is van belang om goede regen- en windbeschermdende kleding te dragen. Mocht je toch nat worden, dan is het zaak deze natte kleding zo snel mogelijk uit te trekken en droge kleding aan te trekken. Draag bij regen en wind dampdoorlatende (ademende), waterdichte overkleding met capuchon, handschoenen en waterdichte schoenen of laarzen. Bij regen is het belangrijk dat de huid niet nat wordt.
- Draag veiligheidsschoenen, veiligheidslaarzen of klompen in combinatie met dikke, wollen sokken. Trek natte sokken zo snel mogelijk uit en vervang deze door droge sokken.
- Voor de bescherming van de handen moeten goed passende handschoenen of wanten gebruikt worden. De keuze tussen handschoenen of wanten wordt bepaald door het werk wat uitgevoerd moet worden.

#### **Zon**

Schadelijke UV-straling kan ontstaan bij het uitvoeren van werkzaamheden in de buitenlucht, maar bijvoorbeeld ook bij laswerkzaamheden. UV-straling kan leiden tot huidkanker, versnelde veroudering van de huid en oogbeschadigingen.

Het is belangrijk om te weten dat:

- Gelijktijdig gebruik van bepaalde geneesmiddelen of het gebruik van cosmeticaproducten de gevoeligheid voor UV-straling kan verhogen.
- De gemiddelde Nederlander op een dag met matige zon tussen 12:00 en 15:00 slechts 16 minuten onbeschermd in de zon kan vertoeven.
- UV-straling het sterkste is tussen 11:00 en 15:00 uur de mate van weerkaatsing wordt beïnvloed door o.a. water en zand.

Bij blootstelling aan UV-straling moet je op de volgende zaken letten:

- Werk indien mogelijk in de schaduw van bomen of gebouwen
- Draag beschermende kleding (lange mouwen, en lange broek)
- Draag een pet, liefst een pet met nekflap
- Beperk het werken in de zon, met name tussen 11:00 en 15:00 uur
- Smeer de onbedekte huid regelmatig (elke twee uur) in met een zonnebrandcrème (factor 10 of hoger)

## **C4. Gereedschappen**

### **Keuring**

Periodiek wordt nagegaan of arbeidsmiddelen nog aan de gestelde eisen voldoen. Over het algemeen gebeurt dit jaarlijks. Alle gekeurde en/of gecontroleerde gereedschappen en arbeidsmiddelen zijn herkenbaar aan een keuringssticker en een uniek nummer dat op het gereedschap is aangebracht. Op de sticker staat aangegeven wanneer de keuring verloopt. Controleer vóór gebruik de vervaldatum. Controleer naast de keuringssticker ook in het kader van de LMRA op uitwendige beschadigingen, slijtage en bijvoorbeeld dagelijks onderhoud, zoals bijvoorbeeld het oliepijl.

### **Handgereedschap en uitrustingen**

- Gebruik het juiste arbeidsmiddel bij de juiste klus
- Controleer of het arbeidsmiddel in goede staat verkeert
- Vervang indien noodzakelijk. Indien dit niet mogelijk is dienen ze van een label te worden voorzien en buiten bedrijf gesteld te worden
- Laat reparaties door deskundigen uitvoeren

### **Elektrische arbeidsmiddelen**

Elektrische arbeidsmiddelen (zowel draagbaar als stationair opgesteld) moeten jaarlijks gekeurd worden volgens NEN 3140 en NEN-EN 50110. Dit is herkenbaar aan de keuringssticker.

- Controleer de aanwezigheid van een keuringssticker en een vervaldatum
- Beveiligingen mogen niet overbrugd of gedemonteerd worden
- Gebruik alleen dubbel geïsoleerd handgereedschap
- Stel apparatuur veilig voordat een reparatie of bijstelling wordt uitgevoerd (lototo)
- Handgereedschappen op netstroom die niet gebruikt worden, worden van de netstroom afgehaald.
- Snoerhaspels moeten tijdens gebruik geheel worden afgerold om oververhitting te voorkomen;
- Snoeren en kabels moeten op een ordelijke manier worden opgehangen om struikelgevaar en beschadiging van kabels en snoeren te voorkomen;
- Werk in een droge omgeving: bestaat het gevaar dat er water in de haspel kan lopen, leg hem dan omgekeerd neer;
- Bescherm contactdozen tegen slijpsel en stof.

### **Hijsmaterieel**

Ook voor het werken met hijsgereedschap gelden duidelijke voorschriften. Onder hijsgereedschap verstaan we:

- Stroppen
- Hijsbanden
- Ketting- en staaldraadtakels
- Kettingwerk
- Staaldraadtakels en dommekrachten

Aandachtspunten:

- Controleer vooraf of het hijsgereedschap gekeurd en in orde is
- Gebruik het hijsgereedschap altijd op de juiste manier, trek nooit aan lasten
- Touw mag niet gebruikt worden als hijsmiddel

## **C5. Risicovolle werkzaamheden**

Naast de risico's die beschreven zijn in onze risico inventarisatie en evaluatie, vinden we het belangrijk om een aantal punten nader toe te lichten. Dit doen we in het kader van de introductievoorzichting van al onze personeelsleden, periodiek in de vorm van toolboxsessies maar ook in dit boekje.

### **Algemeen**

- Zorg altijd voor een veilige werkomgeving
- Alle werkplekken moeten doelmatig worden verlicht
- Alle vloeropeningen, bordessen en dergelijke moeten met deugdelijke hekken worden afgezet én gemarkeerd

### **Transport en logistiek**

Het transport van personen en goederen vindt plaats in een aantal typen voertuigen. Alle voertuigen die dienstdoen voor of namens onze organisatie dienen in goede en representatieve staat te verkeren. Alle voertuigen die op de openbare weg mogen, zijn APK gekeurd. Voertuigen mogen **nooit** met draaiende motor worden achtergelaten; verwijder de sleutels altijd uit het contactslot als je het voertuig verlaat.

- Voertuigen dienen te voldoen aan de eisen volgens het Verkeersreglement
- Verkeersregels op en buiten het terrein mogen niet worden overtreden
- De veiligheidsgordel dient door alle inzittenden te worden gedragen
- Het is niet toegestaan om lifters mee te nemen
- Let op de hoogte van je voertuig in relatie tot maximale doorrijhoogten
- In elk bedrijfsvoertuig dient een goedgekeurde brandblusser en een EHBO-verbanddoos (type B) aanwezig te zijn
- Parkeer voertuigen uitsluitend in de parkeerhavens. Indien dat niet mogelijk is, parkeer dan zodanig dat hulpverleningsvoertuigen ongehinderd kunnen passeren

### **Hijswerkzaamheden**

- Het dragen van een veiligheidshelm bij hijswerkzaamheden is verplicht;
- Belast het niet zwaarder dan is toegestaan en kort de stroppen niet in door knopen;
- Zorg dat niemand zich tijdens het hijsen onder de last bevindt;
- Zet het gebied rond de hijskraan af met lint of pionnen;
- Bij werkzaamheden met een hijskraan is een hijsplan verplicht;
- Hijswerkzaamheden buiten moeten worden gestaakt bij windsnelheden boven 6 bft. Overleg is mogelijk tussen machinist en veiligheidskundige;
- Hang takels alleen aan daarvoor bestemde en berekende constructies; de toelaatbare maximale belasting staat hierop aangegeven;
- Takels mogen niet aan procesleidingen bevestigd worden;
- De machinist moet in het bezit zijn van een kraanbewijs en een volledig ingevuld kraanboek;
- Gebruik een portofoon tussen bestuurder en helper bij het neerzetten van een last op hoogte.

### **Gevaarlijke stoffen**

Een gevaarlijke stof is iedere stof die in kleine hoeveelheden schade kan opleveren voor mens en milieu. Gevaarlijke stoffen kunnen explosief, brandbaar, giftig, corrosief, besmettelijk, irriterend, bijtend of radioactief zijn en een gevaar zijn voor het milieu. Diverse stoffen hebben meerdere gevaarlijke eigenschappen in zich gecombineerd. Veelal wordt bij gevaarlijke stoffen gedacht aan de meest in het oog springende voorbeelden zoals remmenreiniger, accuzuur en brandstoffen. Het is belangrijk om te weten dat andere veelgebruikte stoffen zoals olie, smeermiddel en (met name onverdunde) schoonmaakmiddelen ook gevaarlijke stoffen zijn.

Gevaarlijke stoffen zijn herkenbaar aan het etiket (zie pictogrammen op de volgende pagina). Behalve de informatie op het etiket, is uitgebreidere informatie terug te vinden productieinformatiebladen (MSDS) van de betreffende stof. Vraag je leidinggevende welke voorzorgsmaatregelen en welke persoonlijke beschermingsmiddelen je moet gebruiken alvorens met de stof om te gaan, of bekijk jullie map met productinformatiebladen.

Zorg dat je altijd op de hoogte bent van de gevaarlijke stoffen waarmee je werkt. Als je hierover twijfelt, is het belangrijk dat je voorafgaande aan de werkzaamheden de risico's leert kennen en bijvoorbeeld weet wat je moet doen als je onverhoopt in aanraking komt met de gevaarlijke stof. Omdat dit per gevaarlijke stof sterk kan veranderen, is hier geen algemeen advies op te geven. Op de productinformatiebladen (MSDS) staat duidelijk wat de risico's zijn van de betreffende stof en hoe je bijvoorbeeld moet handelen als jij of een collega hiermee in aanraking komt. Ook staat er bijvoorbeeld hoe er het beste geblust kan worden als een brandbare stof vlam vat.

Voor meer informatie raadpleeg je leidinggevende of de VG-functionaris. De symbolen staan op de volgende pagina weergegeven.

Oude pictogram	Nieuw pictogram
 Ontplofbaar	 Explosief
 Oxiderend	 Oxiderend
 (zeer)licht ontvlambaar	 Ontvlambaar
 Schadelijk	 Irriterend, sensibiliserend, schadelijk
 Bijtend	 Corrosief
 Giftig	 Giftig
 Milieugevaarlijk	 Gevaarlijk voor het aquatisch milieu
	 Gassen onder druk
	 Lange termijn gezondheidsgevaarlijk

## **C6. (Brand)preventie**

In de werkplaats en op de projectlocaties kan er op veel manieren brand ontstaan. Wees daarom extra attent op de aanwezigheid van brandbare materialen in je omgeving. Dit is extra belangrijk als je bezig gaat met vonk- of vlamvormende werkzaamheden.

Aandachtspunten:

- Vonken van snijbrander
- Rondvliegend (vonkvormend) slijpmateriaal
- Brandbare stoffen
- Lekkende zuurstofslangen
- Lekkende gaslangen
- Statische elektriciteit
- Broeivorming in containers met poetsdoeken

Bij bovengenoemde brandgevaarlijke activiteiten is het belangrijk om een aantal maatregelen te nemen. Naast het wegnemen of afdekken (lasdeken) van brandbare materialen is het belangrijk om de juiste blusmiddelen bij de hand te hebben voor als er toch iets mis gaat. Plaats dus een blusmiddel in je directe omgeving, zodat je niet eerst naar een blusmiddel toe hoeft te lopen in het geval van brand.

### **In het geval van brand:**

- Blijf kalm
- Zorg dat eigen veiligheid gewaarborgd is en neem dus geen risico's
- Zorg ervoor dat de brand bij de bedrijfshulpverlening gemeld wordt en zorg voor de zekerheid dat de brandweer altijd gealarmeerd wordt
- Ontruim de werkplek
- Begin met het blussen van de brand
- Volg aanwijzingen van hulpverleners altijd op

Roken is uitsluitend toegestaan op de aangegeven plaatsen. Op andere plaatsen mag niet gerookt worden. Gooi nooit een smeulende sigaret in de afvalbak.

## C7. Specifieke risico's en aandachtsgebieden voor de kantooromgeving

### Brand- en ontruiming

Zijn brandblusmiddelen en EHBO middelen op een duidelijk zichtbare plaats aanwezig? Zijn ze compleet, voorzien van een instructie en worden ze regelmatig gekeurd en indien nodig aangevuld? Is in iedere ruimte/kamer een Alarmkaart aanwezig?

### Vluchtwegen/nooduitgang

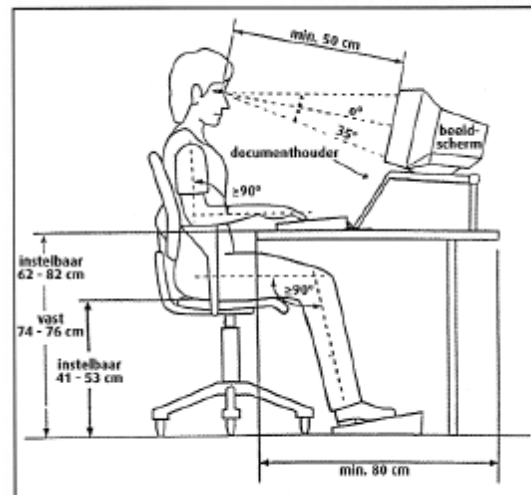
Trappen, vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij van obstakels toegankelijk zijn. Als een medewerker vanuit de kamer de gang op loopt, moet de vluchtroute door een aanduiding/markering duidelijk zichtbaar zijn.

### Letselrisico's

Losliggende kabels, gladde vloeren, scherpe objecten, glazen deuren/wanden zonder markering en een rommelig verhogen het risico op ongevallen. Plaats geen obstakels zoals dozen, prullenbakken, meubilair en dergelijke in loopwegen. Houd altijd de trapleuning vast. Elektrische spanning: werk bedrading en kabels veilig weg; geen bedrading op tafels of in een looppad; geen water en elektriciteit bij elkaar.

### Personal Computer

Het beeldscherm moet op ooghoogte staan en op ten minste 50 cm afstand van de ogen. Het moet tevens verstelbaar en kantelbaar zijn. Plaats het haaks op het raam om reflectie te voorkomen. Gebruik donkere letters op een lichte ondergrond om vermoeide ogen te voorkomen. Pootjes van het toetsenbord moeten ingeklapt zijn.



Werk je langer dan twee uur met een laptop, maak dan gebruik van een verstelbare standaard of dockingstation met vast beeldscherm en gebruik daarnaast een los toetsenbord en een losse muis.

### Bureau en stoel

De werkplek moet instelbaar zijn, zodat deze aan te passen is aan de individuele behoeften van het personeelslid. Denk hierbij aan een in hoogte verstelbaar bureau en een volledig instelbare bureaustoel.

## **C8. Bedrijfsgezondheidszorg**

Ons bedrijf is aangesloten bij een Arbodienst. De Arbodienst zal ons desgewenst ondersteunen. Namens onze Arbodienst willen we jullie op de hoogte stellen van de volgende twee zaken:

1. Tijdens ziekte kan een verzuimrapporteur van de Arbodienst je een bezoek brengen. Daarna kan je opgeroepen worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
2. Wij als werkgever willen jullie in de gelegenheid stellen het arbeidsgezondheidskundig spreekuur met een Arbodeskundige (dit kan een Bedrijfsarts, Arbeidshygiënist, Arbeids- of Organisatiedeskundige of een Veiligheidskundige zijn) van onze Arbodienst te bezoeken. De bedoeling van dit spreekuur is dat je je eventuele klachten over je gezondheid of ziekte met betrekking tot je arbeid of arbeidsomstandigheden met een deskundige van de Arbo-dienst kunt doorspreken.
3. De Arbodienst verzoekt je om als je van dit spreekuur gebruik wilt maken dit met ons als werkgever te overleggen. In geval dit niet mogelijk is kan je rechtstreeks contact opnemen met de Arbodienst. Voor vragen of een afspraak kan je informeren bij de VG-functionaris. Nieuwe medewerkers hebben het recht om een aanstellingskeuring te ondergaan. Dit is uitsluitend in je eigen belang en niet verplicht.
4. Eén keer per 4 jaar wordt je in de gelegenheid gesteld om een preventief medisch onderzoek (PMO) te ondergaan bij de Arbo-dienst. Het doel hiervan is om klachten die in relatie staan tot je werk, alsmede beroepsziekten tijdig te herkennen, voordat het te laat is. Het is dus in je eigen belang dat je wordt gekeurd. Je werkgever zal je periodiek uitnodigen om aan deze keuring deel te nemen. Ook deelname aan het periodiek medisch onderzoek geschiedt op vrijwillige basis.

## **C9. Bijzondere groepen (jongeren & ouderen)**

### **Beleid jeugdigen/jongeren**

- Werknemers van 16 en 17 jaar mogen uitsluitend onder deskundig toezicht de volgende werkzaamheden uitvoeren:
- Werkzaamheden waarbij gevaar bestaat voor instorting
- Werken met stoffen die ontplofbaar, irriterend of bijtend zijn
- Werken met stoffen die schadelijk zijn en als toevoeging 'onherstelbare effecten niet uitgesloten' hebben. Gevaaraanduidingen horen op de verpakking van stoffen te staan
- Werken met persgassen, onder druk vloeibaar gemaakte gassen en opgeloste gassen
- Werken aan of met kuipen, bassins, leidingen of reservoirs waarin zich een of meer van de genoemde stoffen of gassen bevinden
- Het besturen van een trekker en het aan- of afkoppelen van aanhangwagens of werktuigen. Jongeren van 16 en 17 mogen met een trekker op de openbare weg rijden. Ze moeten wel in het bezit zijn van een trekkertijbewijs.

**Verboden werk:**

Werk dat gevaarlijk of schadelijk is voor de gezondheid is verboden voor alle werknemers jonger dan 18 jaar. Jongeren onder de 18 jaar mogen niet:

- Werken met stoffen die de volgende gevaarsaanduiding hebben: zeer vergiftig, vergiftig, sensibiliserend, kankerverwekkend, mutageen of voor de voortplanting giftig.
- Gevaarsaanduidingen horen op de verpakking van stoffen te staan.
- Werken met stoffen die zich in het lichaam ophopen
- Werken met stoffen die slecht zijn voor de gezondheid als er lang mee gewerkt wordt. Gevaarsaanduidingen horen op de verpakking van stoffen te staan.
- Werken met biologische agentia van categorie 3 of 4. Informatie hierover kan worden opgevraagd bij Arbodiensten of bij de Arbeidsinspectie.
- Werken onder overdruk. Dit is bijvoorbeeld het geval bij duiken in een caisson en in afgesloten ruimten.
- Werken op lawaaiige plekken. Jeugdige werknemers mogen geen arbeid verrichten op een arbeidsplaats waar de dagelijkse blootstelling aan geluid 85dB(A) of hoger is. Daarnaast mag piekgeluid niet boven de 140 Pa of hoger uitkomen.
- Werken met apparatuur die zo trilt dat het gevaar oplevert voor de gezondheid

**Regels arbeids- en rusttijden**

Voor werkende jongeren van 16 en 17 jaar gelden strengere regels dan voor oudere werknemers:

- Niet 's nachts werken
- Niet overwerken
- Geen oproepdiensten verrichten, de zogenaamde consignatiediensten

**Minimum rusttijden:**

- Dagelijkse rust 12 uur - in elk geval tussen 22.00-6.00 uur of 23.00-7.00 uur
- Wekelijkse rust 36 uur per periode van 7x24 uur

**Maximum arbeidstijden:**

- Per dienst 9 uur
- Per week 45 uur
- Per vier weken 160 uur, gemiddeld 40 uur/week

**Pauze:**

- Bij arbeid > 4,5 uur ½ uur aaneengesloten
- Bij arbeid > 8 uur 3/4 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten
- Bij collectief overleg bij arbeid > 4,5 uur ½ uur welke mag worden gesplitst in 2 maal 1 kwartier

**Beleid ouderen:**

Er zijn binnen onze organisatie geen extra regels omtrent medewerkers van 50 jaar of ouder.. De werkzaamheden zijn gelijk voor een ieder binnen ons bedrijf. Wel is het zo dat op aangeven van een werknemer (alle leeftijden) er hulp gevraagd kan worden aan een collega om te helpen bij risicovolle handelingen zodat veiligheid voor werknemer zoveel mogelijk gewaarborgd is.

Wanneer door gezondheidsproblemen bepaalde taken niet (goed) kunnen worden uitgevoerd dan zullen werkgever en werknemer in overleg besluiten welke maatregelen er genomen moeten worden om de

taken op verantwoorde wijze uit te kunnen voeren. Hierbij kan gedacht worden aan taakroulatie of vervangende werkzaamheden.