INSTRUCTIEMAP VEILIGHEID

Flex-in Uitzendgroep B.V.

www.flex-in.nl

Vestigingslocaties: **Rijen (Zuid), Zaandam (West) en Emmen (Noord/oost)**
Versie: **november 2022**

Bankgegevens
ABN AMRO Bank
IBAN: NL78ABNA0598721568
BIC: ABNANL2A

Flex-In Uitzendgroep BV
Ericssonstraat 2, unit 201063
5121 ML Rijen
KvK: 20124370
BTW nr: NL8154.62.967.B01

Contactgegevens
www.flex-in.nl
+31 (0) 76 59 68 904
info@flex-in.nl

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding 3

2. Beleidsverklaring 3

2.1.1. Hoofddoel kwaliteit 3
2.1.2. Hoofddoel veiligheid 3
2.1.3. Hoofddoel milieu 3

3. VGM-structuur 4

4. Werkzaamheden met risico's 5

4.1.1. Werken in gedwongen houdingen en tillen 6
4.1.2. Werken met elektriciteit 7
4.1.3. Werken op hoogte 7
4.1.4. Omgaan met afvalstoffen 8
4.1.5. Werken met machines 8
4.1.1. Werken met asbest 8
4.1.2. Kantoorwerkzaamheden 9

5. Gedragsregels 9

5.1. Huisregels 9
5.2. Toegang tot de locatie 10
5.3. Melding van risico's, incidenten en ongevallen en brand en dergelijke 10
5.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) 10
5.5. Omgaan met sociale media 11
5.6. Orde en netheid op de werkplek 12
5.7. Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie 12

1. Inleiding

Vanwege voortdurende veranderingen met betrekking tot Arbowetgeving, veiligheid, verzuimbeheersing, arbeidsongeschiktheid en milieu en op verzoek van onze opdrachtgevers in de markten waarop Flex-in Uitzendgroep B.V. actief zijn heeft de directie besloten een veiligheidszorgsysteem met de naam VGM-systeem (Veiligheid, Gezondheid en Milieu) op te zetten en te laten certificeren volgens de VCU normen. Indien u na het lezen vragen hebt over de inhoud kunt u contact opnemen met de heer H.D.R. Kroezen (René).

2. Beleidsverklaring

Het VGM-beleid van Flex-in Uitzendgroep B.V. is er op gericht dat bij het verlenen van diensten zo optimaal mogelijk dient te worden voldaan aan de overeengekomen eisen, wensen en specificaties van de klant zodat de continue klanttevredenheid gewaarborgd wordt. De mate van klanttevredenheid van onze klanten wordt voornamelijk bepaald door de mate waarin afspraken tijdig en flexibel worden nagekomen. Dit betekent dat de klant tevreden zal zijn als ons bedrijf voortdurend voldoet aan de met de klant overeengekomen eisen en wensen. Om dit te kunnen bereiken is het belangrijk dat iedere medewerker zich voortdurend bewust is van het belang de eisen en wensen van de klant te kennen en alle relevante informatie hieromtrent tijdig meldt binnen de organisatie.

2.1.1. Hoofddoel kwaliteit

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

2.1.2. Hoofddoel veiligheid

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

2.1.3. Hoofddoel milieu

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

Hierbij verklaart de directie van Flex-in Uitzendgroep B.V. dat zij bij het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het algemeen bedrijfsbeleid uitgaat van:

- ✓ het opzetten van een bedrijfshandboek met daarin regels en procedures om een efficiënte bedrijfsvoering te waarborgen
- ✓ iedere werknemer te betrekken en te informeren over de doelen en middelen van kwaliteits-, veiligheids- en milieuzorg
- ✓ de (financiële) middelen, het toewijzen van geschoold personeel voor het leidinggeven, het uitvoeren van werkzaamheden en verificatieactiviteiten zoals externe audits, en overige voorzieningen ter beschikking te stellen die nodig zijn om het systeem op te zetten, in te voeren, te onderhouden en continue te verbeteren
- ✓ het voorkomen van persoonlijk letsel
- ✓ het zorgdragen voor de veiligheid van derden
- ✓ het voldoen aan wet- en regelgeving
- ✓ het voorkomen van materiële- en milieuschade
- ✓ het streven naar continue verbetering op het gebied van VGM
- ✓ het beleid jaarlijks op te stellen en als gevolg van interne en/of externe ontwikkelingen jaarlijks bijstellen
- ✓ het VGM-beleid op gelijkwaardig niveau te behandelen en te beoordelen als het financieel-economisch, sociaal, technisch en commercieel beleid
- ✓ het zorgen voor een vakkundig personeelsbestand, middels voorlichting en training
- ✓ het in overleg met opdrachtgevers, leveranciers en extern deskundigen vastleggen van afspraken omtrent veiligheids- en milieueisen

- ✓ het in overleg met deskundigen aanbieden van aangepast werk voor personeel dat na een ongeval of lang verzuim dient terug te keren in het bedrijf
- ✓ het treffen van voorzieningen om eventuele schade van ongelukken en incidenten voor het milieu te beperken.

De directie, de heer T.V.M.E. Dijkhuis

Plaats Emmen

Datum _____

Handtekening _____

3. VGM-structuur

VGM-organisatie

De VGM-coördinator is binnen Flex-in Uitzendgroep B.V. verantwoordelijk voor het opzetten, invoeren, uitdragen, onderhouden en toelichten van het VGM-systeem.

VGM-coördinator en preventiemedewerker de heer H.D.R. Kroezen (René)

BHV-organisatie

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

Wat te doen bij calamiteiten ?

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

VGM-structuur op werklocaties

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

Arbodienst

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

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

4. Werkzaamheden met risico's

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

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

Functie in	Taken	Risico's	Beheersing
Productie Bouw/Asbest Industrie/Transport Metaal Olie/Gas	Het werken met machines	Elektrocutie Gehoorbeschadiging	Voor gebruik controleren of keuringssticker aanwezig is Goed onderhoud materieel Gebruiken gehoorbescherming
	Gedwongen houdingen	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen Werkhoudingen voortdurend afwisselen
	Werken aan de weg	Verkeersongevallen	Wegmarkering tijdig plaatsen Veilige ruimte aanhouden bij het plaatsen van de markering Veiligheidsvesten dragen
	Het slopen/saneren van asbest	Asbestose Longkanker	Opvolgen van instructies DTA/opdrachtgever/werkplan Deelnemen aan dagelijks overleg met opdrachtgever Gebruiken PBM conform aangegeven eisen Certificaat DAV
	Werken met chemische stoffen en kwartsstof	Oog- huid- en luchtwegenaandoeningen	Adembescherming minimaal P2 of P3 gebruiken Goed aansluitende kleding
	Werken met kabels en Leidingen	Schade aan de kabels en leidingen	Op de hoogte stellen van de klic-informatie
	Tillen van materiaal en materieel	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen Til-instructies opvolgen
	Werken op hoogte	Valgevaar	Instructies opvolgen Valbeveiliging eventueel
	Werken met tuinmachines	Lichamelijke klachten	Instructies opvolgen Beschermende kleding gebruiken

	Het werken met bodem/vervuilde grond	Lichamelijke klachten	Instructies opvolgen Klic melding opvragen
	Werken met een heftruck	Beknelling	Instructies opvolgen
	Goederen opslaan in het magazijn	Valgevaar	Materiaal geborgd opslaan
	Deelname aan het verkeer	Verkeersongevallen Rug- en nekklachten	Regelmatig rusten en wisselen van chauffeur bij lange afstanden Niet mobiel bellen zonder handsfree systeem
	(assisteren bij) Hijsen van materiaal	Valgevaar materiaal	Helm dragen Werkhandschoen dragen Goed communiceren met kraanmachinist
Kantoormedewerker	Beeldschermwerk Computerwerk	Nekklachten Rugklachten	Instructies opvolgen uit deze instructiemap

4.1.1. Werken in gedwongen houdingen en tillen

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

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

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

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

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

Hoe loopt u minder risico?

De volgende tips helpen rugklachten te voorkomen:

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

4.1.2. Werken met elektriciteit

De voornaamste gevaren van werken met elektriciteit bestaat uit:

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

4.1.3. Werken op hoogte

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

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

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

4.1.4. Omgaan met afvalstoffen

Afval op werklocaties

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

4.1.5. Werken met machines

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

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

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

Afval op locaties

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

4.1.1. Werken met asbest

Asbest en gezondheid

Het gebruik van asbest en asbesthoudende materialen kan zeer schadelijk voor de gezondheid zijn. Asbest kan namelijk leiden tot verschillende soorten kanker, die zich tot 10 tot 60 jaar na inademing van asbest kunnen openbaren. Op karwei kunt u asbest vooral nog aantreffen bij het schoonmaken en onderhouden van haarden en verwarmingsketels. In haarden en Cv-ketels komen twee soorten asbesthoudend materiaal voor. Het meest riskante is het asbesthoudende koord, dat is toegepast als dichtingsmateriaal. Dit bevat een hoog percentage asbest en is slecht gebonden. Bij het schoonmaken kunnen er aanzienlijke hoeveelheden asbestvezels vrijkomen. De andere toepassing bestaat uit asbesthoudend plaatmateriaal zoals isolatieplaat onder de brander.

Het werken met asbest is in principe verboden, echter voor een aantal werkzaamheden gelden er een aantal vrijstellingsregelingen. Een daarvan is het verwijderen van asbesthoudende pakkingen of delen daarvan uit procesinstallaties en verwarmingstoestellen met een nominale belasting lager dan 2250 kilowatt.

Bij het werken met asbest dient een grote zorgvuldigheid in acht genomen te worden. De belangrijkste regel bij het werken met asbest is het voorkomen van blootstelling aan asbestvezels. Kleine, moeilijk zichtbare vezels zijn namelijk het grootste gevaar. In grote lijnen dient de blootstelling beperkt te worden door stofvorming te voorkomen en goede beschermingsmiddelen te dragen.

Bij ieder project wordt de DTA'er voorzien van een werkplan waarin duidelijk wordt vermeld op welke wijze het saneren plaats dient te vinden. U bent verantwoordelijk dit werkplan vooraf met de DTA'er door te nemen.

4.1.2. Kantoorwerkzaamheden

Beeldschermwerk en RSI

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

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

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

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

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

5. Gedragsregels

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

5.1. Huisregels

- ✓ Vragen kunt u stellen tussen 08.30 en 17.00 op normale werkdagen op nummer bij uw vestiging. Ziekmelden dient te geschieden voor 08.30 op nummer 0591-679 488.
- ✓ Betalingen worden pas gedaan wanneer de volgende zaken binnen zijn:
  - getekende loonbelasting verklaring
  - getekende Algemene voorwaarden
  - leesbare kopie van geldig identiteitsbewijs
- ✓ Bij constatering van drank of drugsgebruik of wapenbezit tijdens of voor de werkzaamheden geldt ontslag op staande voet.

- ✓ Bedrijfsauto die u ter beschikking worden gesteld moeten dagelijks gecontroleerd worden op:
  - olie en waterpeil
  - mankementen (direct doorgeven aan Flex-in Uitzendgroep B.V.)
- ✓ Verder zijn boetes voor eigen rekening en zullen worden verrekend met uw salaris. U krijgt hierover bericht. U dient normaal om te gaan met de vervoermiddelen van Flex-in Uitzendgroep B.V.
- ✓ Wanneer uw werk ophoudt dient u uw vervoersmiddel van Flex-In Uitzendgroep B.V. direct in te leveren in Emmen. Wanneer u dit niet doet worden de kosten van de bedrijfsauto op u verhaald.
- ✓ Bij misbruik/overtreding van het autoreglement volgt ontslag op staande voet.
- ✓ U bent zelf verantwoordelijk om de geldigheid van diploma's bij te houden maar dient er ook voor te zorgen dat u het rijbewijs tijdig verlengd. Indien u zonder geldig rijbewijs rijdt in een vervoermiddel van Flex-in Uitzendgroep B.V. bent u niet verzekerd en zal eventuele schade op u worden verhaald.

5.2. Toegang tot de locatie

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

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

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

- ✓ Indien de uit te voeren werkzaamheden niet overeenkomen met de afgesproken werkzaamheden
- ✓ De opdrachtgever stelt geen PBM's beschikbaar
- ✓ Risico's tijdens de werkzaamheden
- ✓ Brand
- ✓ Ongevallen met en zonder verzuim
- ✓ Gevaarlijke situaties of bijna-ongevallen/incidenten
- ✓ Milieuschade en overige materiële en immateriële schade
- ✓ Overige verbeterpunten met betrekking tot VGM.

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

5.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Verstrekken en dragen van PBM's

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

Soort PBM	Gebruikssituatie
Veiligheidshelm	Tijdens alle werkzaamheden onder kraanbereik Op locaties waar de opdrachtgever dit verplicht stelt Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen
Veiligheidshandschoenen	Bij werkzaamheden waar kans op handletsel bestaat
Valbeveiliging	Bij werkzaamheden op hoogte
Adembescherming P2	Bij werkzaamheden waar stoffen vrijkomen zoals zagen van hout, gips, stenen e.d.

Adembescherming P3 en volgelaatsmasker met aanblaasmotor (powerpack)	Bij asbest- en sloopwerkzaamheden
Veiligheidsschoenen	Bij alle werkzaamheden
Werkkleding	Bij alle werkzaamheden
Gehoorbescherming	Bij een geluidsniveau hoger dan 80 dB(A)
Veiligheidsbril	Bij werkzaamheden, waarbij vonken, agressieve spatten, materiaalsplinters e.d. vrijkomen

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

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

Vuistregel:

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

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

Extra informatie over de helmplicht

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

1. Indien de opdrachtgever de helm verplicht stelt is er geen discussie mogelijk. Indien u van mening bent in deze situaties geen helm te hoeven dragen dient u hiervoor een schriftelijke toestemming te ontvangen van de opdrachtgever of diens gemachtigde. Ziekteverzuim of sancties door de opdrachtgever als gevolg van het niet dragen van de helm in deze situatie worden niet door Flex-in Uitzendgroep B.V. vergoed.

2. Bij alle werkzaamheden binnen kraanbereik

3. Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen

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

Realiseer u goed:

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

5.5. Omgaan met sociale media

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar je voor werkt. Desalniettemin is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago ook kunt schaden. Flex-in Uitzendgroep B.V. vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen. Met betrekking tot het omgaan met social media binnen ons bedrijf gelden de volgende regels:

Algemene uitgangspunten

Flex-in Uitzendgroep B.V. ondersteunt het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van deze online conversaties. Flex-in Uitzendgroep B.V. wijst zijn medewerkers, leveranciers en woordvoerders op hun verantwoordelijkheid.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op werk gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle werknemers en uitzendkrachten, ongeacht de contractduur of locatie waar zij werkzaam zijn.

Het is werknemers niet toegestaan om onder werktijd te actief zijn op sociale media mits het werk gerelateerde content betreft en het werk hier niet onder lijdt.

Het is werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of merk gebonden informatie betreft en het bedrijf niet schaadt.

Het is werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het bedrijf, de persoon of het product.

De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.

Werknemers met een representatieve functie zoals bestuurders, managers en leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van ons bedrijf.

De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde content voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht. De werkgever dient bij zijn/haar eigen expertise te blijven en geeft berichten welke buiten zijn/haar expertisegebied vallen door aan de betreffende collega/expert. In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie deze richtlijnen schaadt neemt de werknemer contact op met zijn/haar leidinggevende.

5.6. Orde en netheid op de werkplek

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

Milieu- en afvalstoffen

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

5.7. Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie

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

Onder agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt verstaan:

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

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