

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
<u>1 BELEIDSVERKLARING.....</u>	<u>4</u>
<u>2 ALGEMENE REGELS</u>	<u>5</u>
2.1 REGELS VOOR AL HET PERSONEEL	5
2.2 ALGEMENE GEDRAGSREGELS	6
2.3 BELEID M.B.T. AGRESSIE EN INTIMIDATIE	6
2.4 ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNGEBRUIK.....	6
2.5 GEDRAGSREGELS OP KANTOOR	7
<u>3 RISICOBRONNEN.....</u>	<u>8</u>
3.1 BEELDSCHERMWERK	8
3.2 WERKEN OP PROJECTEN (ALGEMEEN).....	10
3.3 ELEKTRICITEIT (ALGEMEEN).....	11
3.4 GELUID.....	12
3.5 WERKEN OP HOOGTE	12
3.6 ORDE EN NETHEID	12
3.7 MATERIEEL.....	13
3.8 WERKEN MET GEVAARLIJKE STOFFEN.....	13
3.8.1 ALGEMEEN.	13
3.8.2 ETIKETTERING.....	13
3.8.3 RISICO'S EN MAATREGELEN.....	14
<u>4 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN</u>	<u>15</u>
4.1 ALGEMENE EISEN	15
4.2 VEILIGHEIDSHELM	15
4.3 VEILIGHEIDSSCHOENEN	16
4.4 VEILIGHEIDSBRIL	16
4.5 GEHOORBESCHERMING.....	16
4.6 WERKKLEDING	16
4.7 VALBEVEILIGINGSGORDEL.....	16
4.8 HAND EN POLSBESCHERMING	16
<u>5 WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE?</u>	<u>17</u>
5.1 ZIEKMELDING	17
5.2 BEREIKBAARHEID	17
5.3 CONTACT MET DE ARBODIENST	18
5.4 CONTACT MET DE WERKGEVER	18
5.5 SPREEKUUR	18
5.6 MEDISCH ONDERZOEK	18

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5.7	PROBLEEMANALYSE EN ADVIES	18
5.8	PLAN VAN AANPAK	18
5.9	RE-INTEGRATIEDOSSIER EN WIA-AANVRAAG	19
5.10	MEDEWERKING AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING	19
5.11	GENEZING NIET BELEMMEREN.....	19
5.12	HERSTEL.....	19
5.13	OPEN SPREEKUR.....	19
5.14	VAKANTIE TIJDENS ZIEKTE	19
5.15	ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND	20
5.16	BEZWAREN EN KLACHTEN	20
5.17	SANCTIES	20
5.18	PRIVACY.....	20
5.19	OVERLEG TUSSEN WERKGEVER EN ARBODIENST	21
6	<u>ONGEVALLen, INCIDENTEN EN GEVAREN</u>	22
6.1	DEFINITIES.....	22
6.2	ALGEMEEN	22
6.3	PROCEDURE ONGEVALLen MET VERZUIM.....	22
6.4	MELDING LETSELONGEVALLen	23
7	<u>WERKPLEKINSPECTIES.....</u>	24
8	<u>ENKELE BELANGRIJKE RECHTEN UIT DE ARBOWET</u>	24
8.1	RECHT OP WERKONDERBREKING	24
8.2	RECHT OP ARBOSPREEKUR.....	24
9	<u>REGISTRATIEFORMULIER VOOR ONGEVALLen, INCIDENTEN EN ONVEILIGE SITUATIES.....</u>	25

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

1 Inleiding

Dit boekje bevat algemene veiligheids- en bedrijfsregels die gelden bij Payingit B.V.

De directie van Payingit B.V. hecht er belang aan duidelijkheid te geven aan alle medewerkers over het bedrijf. De zorg voor arbeidsomstandigheden staat hoog in het vaandel. Dit moet leiden tot een continuïteit van het bedrijf waarin alle medewerkers zich beschermd kunnen voelen tegen de risico's waarmee wij te maken hebben.

Ons systeem is beschreven in een handboek. Dit handboek beschrijft onze beheersing van de arbeidsomstandigheden. Nu is alleen een beschrijving op papier niet het doel, maar slechts een middel om afspraken te maken over arbeidsomstandigheden. De praktijk moet uitwijzen of het systeem effectief functioneert. Daarom zal jaarlijks het systeem worden geëvalueerd. Hierin kijken wij naar mogelijkheden tot verbetering en plannen deze voor de volgende perioden in.

Ons systeem is erop gericht te streven naar continue verbetering, mede door het registreren van (bijna) ongevallen/incidenten en verbetering voorstellen vanuit de gehele organisatie. Dit kan de directie uiteraard niet alleen. Hiervoor is ook medewerking van de medewerkers voor nodig. Om dit goed te kunnen laten verlopen staat in dit boekje informatie hoe wij behoren te handelen.

Indien u van mening bent dat er zaken in staan die niet kloppen of juist ontbreken, dan houdt de directie zich aanbevolen dit te horen. Op deze wijze kunnen wij dit boekje actualiseren. Verder verwijzen wij naar de volgende link: <https://www.arboportaal.nl/externe-bronnen/arbocatalogi>. Hierin kunt u de sector- en brancheafspraken terugvinden op het gebied van VG.

U kunt bij eventuele vragen contact opnemen met onze VG-Coördinator mevrouw A.M. Zietse.

De directie wenst u een prettige en veilige toekomst toe bij Payingit B.V.

Namens Payingit B.V.

C.G. Boon

Payingit B.V.

A. Gyroscopweg 86-88 | 1042AX Amsterdam | E. sens@payingit.nl | T. 020-225 25 60

www.Payingit.nl

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

1 Beleidsverklaring

De verantwoordelijkheid tot vaststelling en uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid als geïntegreerd onderdeel van het ondernemingsbeleid berust bij de directie. Dit beleid geldt voor de gehele organisatie. Op de vestiging zal een gelijkwaardige dienst worden geleverd.

In haar streven naar zo optimaal mogelijke arbeidsomstandigheden en continue verbetering op het gebied van VG, zal zij de nodige inspanningen verrichten om de veiligheid, gezondheid en welzijn van zowel de eigen werknemers en/of detacheringmedewerkers als derden te waarborgen en materiële- en milieuschade te voorkomen alsmede het voorkomen van persoonlijk letsel. Hiervoor zullen duidelijke afspraken met onze klanten worden gemaakt om de veiligheidsregels te respecteren.

Het voorgenomen arbeidsomstandighedenbeleid is een hoge prioriteit binnen de beleidsvorming en zal door de directie, in de vorm van een jaarlijks actieplan, worden vastgesteld. Hiertoe wordt vooraf overleg gepleegd met de directie en de haar op dit gebied ten dienst staande deskundigen. De directie zal streven naar continue verbetering op het gebied van VG.

De effectuering van het arbeidsomstandighedenbeleid, zoals omschreven in het actieplan, is de verantwoordelijkheid van de directie die op haar beurt de medewerkers aanstuurt. Hiertoe zullen door de directie de benodigde middelen ter beschikking worden gesteld en de verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers worden vastgelegd. Zij wordt hierin ondersteund door externe deskundigen.

Als uitgangspunt zal de vier niveaustrategie worden gehanteerd, zijnde:

- Toepassen van bronbestrijding (alternatieven)
- Aanwenden van technische middelen
- Aanpassen van het menselijk gedrag
- Gebruik maken van persoonlijke beschermingsmiddelen

De directie zal het gevoerde beleid regelmatig toetsen aan de uitgangspunten, de ontwikkelingen met betrekking tot de relevante wetgeving en de maatschappelijke ontwikkelingen en zal zo nodig het beleid bijstellen. De resultaten van het gevoerde beleid zullen in het actieplan worden vastgelegd.

Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid zullen alle werknemers en/of detacheringmedewerkers worden betrokken. Zij zullen worden geïnformeerd over het te voeren beleid en de daaruit voortvloeiende acties, de risico's voor gezondheid, veiligheid en welzijn, gerelateerd aan de werkzaamheden en de resultaten. Hiertoe zal het onderwerp arbeidsomstandigheden regelmatig in het werkoverleg tussen directie en medewerkers aan de orde worden gesteld.

Amsterdam, 23 augustus 2022

C.G. Boon

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

2 Algemene regels

2.1 Regels voor al het personeel

Het personeel is gehouden aan het naleven van de veiligheidsregels die hierin staan beschreven. Daarnaast kunnen bij onze opdrachtgevers aanvullende regels zijn die tevens nageleefd moeten worden. Ook dit zijn spelregels die voor ons bedrijf gelden. Het doel is om hiermee heldere afspraken met elkaar te maken en het bedrijf daarmee goed te laten lopen.

Elke bedrijfslocatie en de daar uit te voeren werkzaamheden brengen specifieke risico's met zich mee. Werkgever, werknemers en derden (in opdracht werkende subcontractors) zijn samen verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden en zorg voor het milieu op de werkplek, hetgeen het uitgangspunt van het VG-beleid is. VG staat voor Veiligheid en Gezondheid.

Als werkgever is ons bedrijf primair verantwoordelijk voor uw veiligheid, gezondheid en het welzijn op de werkplek. Ons bedrijf is dan ook verplicht ervoor te zorgen dat veilig, gezond en milieubewust werken mogelijk is, door u te informeren over de mogelijke gevaren in de werksituatie en hoe u daarmee op verantwoorde wijze om dient te gaan. Dit houdt tevens in dat de benodigde middelen beschikbaar dienen te zijn, de vereiste maatregelen getroffen worden en controle op uitvoering plaats vindt.

Het is echter uw verantwoordelijkheid om de werkzaamheden op de juiste wijze uit te voeren, dat wil zeggen:

- Het in acht nemen van voorzichtigheid en zorgvuldigheid bij de uitvoering van de werkzaamheden (normaal menselijk gedrag).
- Het op de juiste wijze gebruiken van machines, toestellen, gereedschappen en andere hulpmiddelen.
- Het zo nodig gebruik maken van en het onderhouden van de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De beveiligingen op de juiste wijze gebruiken en niet onnodig verwijderen.
- Na verwijdering de beveiliging altijd weer terugplaatsen.
- Het treffen van maatregelen/voorzieningen om gevaarlijke situaties op te heffen of de mogelijke gevolgen te beperken.
- Het zo snel mogelijk melden van opgemerkte gevaren aan de leiding.
- Betreffende het milieu zorgvuldig te handelen.

Wanneer u waarneemt dat anderen zich niet aan de gestelde regels houden is dat voor u geen reden om dit gedrag over te nemen. Wijs betrokkenen op de gevaren en tracht hun gedrag in positieve zin te veranderen.

Naast de regels die binnen ons bedrijf van kracht zijn, gelden er vaak nog bedrijfs- en locatie gebonden voorschriften van onze klanten die onze eigen regels te boven kunnen gaan. Stel u hiervan op de hoogte en handel er naar. Als u iets met betrekking tot de regels of over veiligheid, gezondheid of welzijn in het algemeen niet begrijpt of nadere informatie wilt hebben, vraag het dan aan uw direct leidinggevende.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

2.2 Algemene gedragsregels

Onderstaande aandachtspunten kunnen u helpen om de risico's met betrekking tot de werkplek en de werkzaamheden te minimaliseren.

- Meld u te allen tijde aan, zodat men op de hoogte is van uw aanwezigheid.
- Stel u vooraf op de hoogte van de specifieke gedragsregels en voorschriften bij werkzaamheden op bedrijfslocaties.
- Wees op de hoogte van hoe te handelen bij ongevallen, brand en ontruiming, waar zich de preventiemiddelen (o.a. brandblussers) bevinden en wie de hulpverleners zijn. Neem vluchtwegen en nooduitgangen goed in u op.
- Houd nooduitgangen, vluchtwegen, blus- en EHBO -middelen goed bereikbaar en vrij van versperringen (materiaalopslag).
- Gebruik de preventiemiddelen alleen waar ze voor bedoeld zijn en verplaats ze niet onnodig. Na gebruik dient dit gemeld te worden aan de verantwoordelijke persoon of afdeling.
- Neem waarschuwings-, gebods- en verbodsborden serieus en negeer geen afzettingen.
- Plaats geen materiaal of gereedschap op of in looppaden, doorgangen, transportwegen en kraanbanen.
- Meld gevaarlijke situaties en/of handelingen direct aan de leidinggevenden.
- Houd bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening met de werkzaamheden van anderen en aanwezige personen. Maak duidelijke werkafspraken.
- Voer geen schoonmaak-, onderhouds- of reparatiewerkzaamheden uit aan in werking zijnde machines en apparatuur.
- Bekijk de werkzaamheden voor uitvoering met betrekking tot werkwijze, benodigde apparatuur, hulpmiddelen, etc.
- Zorg er altijd voor dat u nooit alleen in een pand werkt, zonder medeweten van anderen.
- Indien de werkzaamheden niet op de "voorgeschreven" wijze kunnen worden uitgevoerd, dient de werkwijze in overleg met de leidinggevende te worden bepaald.

2.3 Beleid m.b.t. agressie en intimidatie

Fatsoensnormen kunnen vaak ver te zoeken zijn. Toch zijn dit zaken die wij als bedrijf belangrijk vinden. Daarom zijn agressie, discriminatie, (seksuele) intimidatie ontoelaatbaar in ons bedrijf. Diegene die zich hieraan schuldig maakt zal hierop aangesproken worden en bij herhaling zal dit uiteindelijk tot ontslag kunnen leiden.

Indien iemand hiermee wordt geconfronteerd, kan deze zich vertrouwelijk wenden tot de vertrouwenspersoon of Arbodienst.

2.4 Alcohol, drugs en medicijngebruik

Het onder invloed verkeren op het werk van alcohol en drugs is ontoelaatbaar. Overtreders worden op staande voet ontslagen.

Medewerkers die via een arts medicijnen krijgen voorgeschreven die het reactievermogen kunnen beïnvloeden, dienen dit te melden aan de directie of anders uitvoerder. Raadpleeg hiervoor altijd de bijsluiter bij het medicijn. In dat geval wordt gekeken naar aangepast werk.

De reden waarom dit beleid geldt is dat men onder invloed extra risico's voor zichzelf en voor anderen meebrengt. De kans op ongevallen wordt dus groter.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

2.5 Gedragsregels op kantoor

Voor de kantoren zijn de volgende gedragsregels van kracht:

- Laat archiefkasten niet onnodig openstaan.
- Voorkom dat in een kast meerdere laden tegelijk geopend zijn of worden.
- Laat laden niet onnodig openstaan.
- Leg geen snoeren op de grond in gangpaden.
- Zet apparatuur welke niet gebruikt wordt uit.
- Leeg geen asbakken in prullenmanden.
- Zorg dat u weet waar de blusmiddelen op uw afdeling zich bevinden en hoe ze gebruikt moeten worden.
- Blokkeer uitgangen en vluchtwegen niet met dozen of kasten e.d.
Stel u op de hoogte van de te volgen procedure bij brand en ongevallen.
- Gebruik in geval van brand nooit de lift doch altijd de trap.
- Houd deuren gesloten welke gesloten moeten zijn.

Kantoor meubilair en uitrusting

Het beschikbare meubilair voldoet niet geheel aan de normen. Hier volgen een aantal belangrijke punten ter overweging:

- Tafels hebben in de meeste gevallen een standaard hoogte.
- Bij werknemers langer dan 1.90 m dienen deze verhoogd te worden.
- Bij werknemers kleiner dan 1.70 m is meestal een voeten steun nodig. (NEN 2449)
- Stoelen moeten aan de volgende eisen voldoen:
- Lengte rugleuning min. 37 cm;
- Diepte zitting min. 44 cm;
- Breedte zitting min. 40 cm;
- In hoogte (traploos) instelbaar tussen 41 en 53 cm;
- Stoelen moeten kantelbaar zijn;
- Stoelen moeten traploos draaibaar zijn;
- Voldoende vrije ruimte tussen zitvlak en rugsteun.

Zorg voor stoelen met armleuningen of breng armsteunen op de werktafel aan, daar waar nauwkeurige motorische manipulatie vereist is. (NEN 1812).

Zorg voor zwenkarmen onder de beeldschermen, zodat ze in hoogte en hoek verstelbaar zijn. Werknemers dienen op de hoogte te worden gebracht van richtlijnen voor een goede zithouding. (werkhouding)

Voor het overige zijn er bij de Arbodienst instructies en informatie beschikbaar om kantooruitrustingen op hun ergonomische merites te kunnen beoordelen.

Alvorens tot vervanging over te gaan is het belangrijk hierover overleg te voeren!

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3 Risicobronnen

3.1 Beeldschermwerk

In het kantoor wordt met computers gewerkt. Dit houdt ook risico's in. Denk hierbij aan gevaren m.b.t. ogen en het bewegingsapparaat.

Bekend verschijnsel bij beeldschermwerk is de kans op RSI (ook bekend onder de naam "muisarm"). Minder bekend zijn problemen met ogen en rugklachten.

Belangrijke maatregelen om deze gevaren te vermijden zijn:

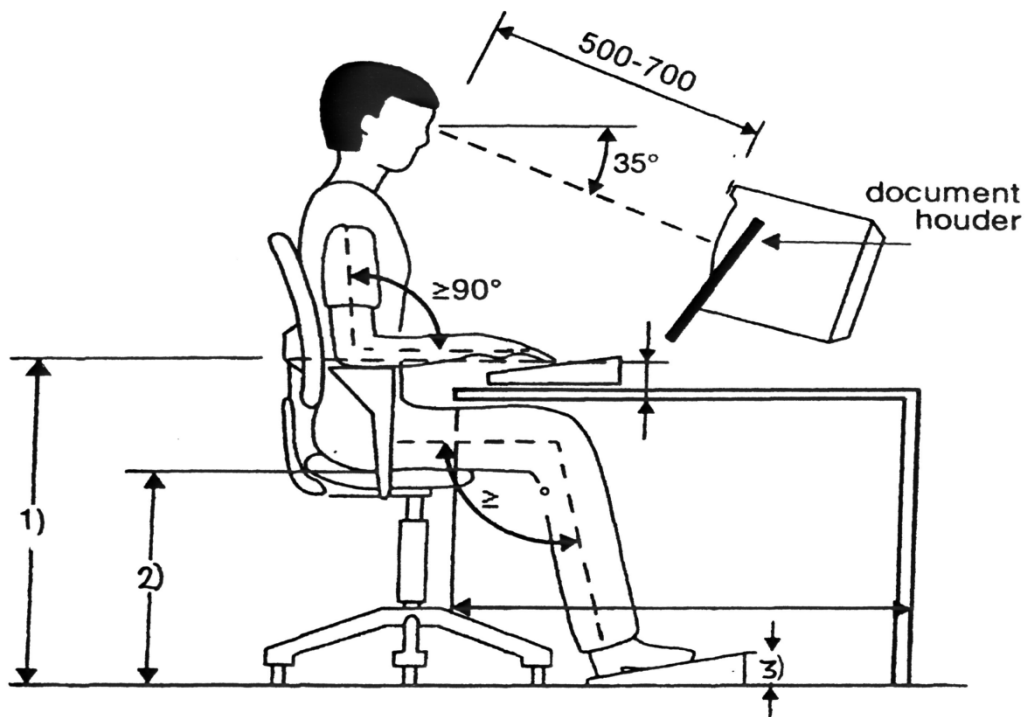
- Werk nooit langer dan 2 uur achtereen aan een PC. Wissel daarom dan regelmatig af met andere werkzaamheden zoals kopiëren, archiveren, telefoneren, etc.
- Werk nooit per dag meer dan 6 uur op een PC. In de regel gebeurt dit niet vaak omdat het werk toch wel wordt afgewisseld met andere activiteiten zoals hiervoor benoemd.
- Stel de bureaustoel en tafel in op de juiste werkhoogte. Hiervoor zijn richtlijnen, maar concreet komt dit neer op de volgende uitgangspunten:
- Stoelhoogte zo instellen dat men met de voeten op de grond de bovenbenen horizontaal heeft.
- Bureauhoogte dient zo ingesteld te zijn dat de onderarmen horizontaal op het bureaublad kunnen rusten zonder druk op de schouders te krijgen. Indien het bureau hoger ingesteld zou moeten worden, dan zijn er speciale op hoogte instelbare bureaus in de handel. Een simpele en snelle oplossing kan ook zijn door blokjes op juiste hoogte onder de poten te plaatsen.
- Stoelleuningen op hoogte instellen dat deze het bureaublad raken. Dan zouden ellebogen hierop kunnen rusten zonder de schouders te belasten.
- De hoogte van het beeldscherm zo plaatsen dat je schuin op het scherm kijkt.
- De positie van het beeldscherm dient zo te zijn dat er geen schittering van het buitenlicht op kan vallen. Ook niet recht voor een raam zetten omdat dan het langs vallende daglicht teveel contrast veroorzaakt ten opzichte van het beeldscherm. Hierdoor raken de ogen eerder vermoeid. De beste positie van een beeldscherm is dwars op het invallende licht.
- Zit rechtop en ga niet onderuit geleund zitten.

Als deze maatregelen goed worden toegepast, dan is de kans op problemen sterk verminderd. Voor specifieke informatie hierover is diverse documentatie voorhanden.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

Uitgangspunt voor een goede werkhouding.



Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3.2 Werken op projecten (algemeen)

Het werken op projecten kent risico's. Hieronder staan de diverse standaard risico's omschreven met de daaraan gekoppelde beheersmaatregelen. Mochten er bijzondere risico's zijn op projecten die hierin niet staan verwoord, dan zal bij aanvang eerst een veiligheidsinstructie worden gegeven door de leidinggevende. Let op onderstaande risico's zijn vaak niet van toepassing op uw werk, echter als de leiding heeft dient u ook te letten op de risico's die de mensen lopen die onder uw leiding werkzaam zijn.

Werken met gevaarlijke stoffen:

Risico	Maatregelen
Vergiftiging	• Raadpleeg productinformatieblad • Gebruik voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen
Milieuverontreiniging	• Raadpleeg productinformatieblad • Na morsen direct opruimen en afvoeren in daarvoor bestemde container.

Werken met hete verwerkingsstoffen en branders:

Risico	Maatregelen
Verbranden lichaamsdelen	• Draag hittebestendige handschoenen • Vermijdt direct contact met de stoffen • Bij verbranding direct koelen met water (minimaal 15 minuten koelen) en daarna richting arts voor behandeling
Brandgevaar bij opwarmen met bijv. brander	• Controleer brander vooraf op hoedanigheid (bij afwijkingen niet gebruiken en melden aan leidinggevende) • Brandblusser stand-by

Werken in lawaai groter dan 80 dB(A) zoals frezen, stralen, breken, etc.:

Risico	Maatregelen
Gehoorschadiging	• Draag gehoorbescherming
Concentratieverlies	• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet lawaai werk

Let op met trillend gereedschap zoals frezen, stralen, breken, etc.:

Risico	Maatregelen
Beschadiging gewrichten (op termijn)	• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet trillende werk • Gebruik desnoods ook trilling dempende handschoenen
Concentratieverlies	• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet trillende werk

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3.3 Elektriciteit (algemeen)

Een elektrische schok kan levens kosten. Het probleem met elektriciteit is dat wij dit niet kunnen zien, horen of ruiken. Wij nemen het pas waar als wij dit voelen en dan is het te laat. Laat het nooit zover komen.

In hoeverre elektriciteit schadelijk is hangt af van de volgende zaken:

- Stroomsterkte. Dit is het amperage en geeft concreet aan hoeveel energie de elektriciteit heeft. Hoe hoger het amperage, hoe ernstiger de schade bij een schok.
- Spanning. Dit is dus de hoeveelheid Volt. Hoe hoger, hoe meer schade in geval van een schok. Spanning waaraan wij geen gevolgen aan overhouden ligt beneden 50 Volt wisselspanning of 120 Volt gelijkspanning.
- Weerstand. Van elektriciteit weten wij dat er altijd een gesloten circuit moet zijn. Is dit niet, dan is de weerstand dus zeer hoog. Daarom kunnen vogeltjes bijvoorbeeld rustig op een hoogspanningsdraad zitten. De weerstand van het lichaam is vrij hoog, maar als wij bijvoorbeeld transpireren, neemt deze af. Hoe hoger de weerstand, hoe minder schade bij een schok.
- Tijdsduur stroomdoorgang. Een korte aanraking zal minder gevolgen hebben dan een langdurige aanraking. Weet dat elektriciteit spieren kunnen verkrampen. Bij een aanraking zou men bijvoorbeeld niet meer kunnen loslaten, zodat wij aan de elektriciteit blijven hangen.
- Lichamelijke conditie. Iemand die een goede conditie heeft, kan meer hebben. Iemand met bijvoorbeeld dreigende hartklachten zal extra risico lopen bij aanraking met elektriciteit.

Neem maatregelen bij het werken met elektrisch gereedschap.

Ga uit van het volgende:

- Werk alleen met elektrisch gereedschap dat is goedgekeurd.
- Controleer elk stuk elektrisch gereedschap op hoedanigheid (keuren is slechts een momentopname en vindt normaal eens per jaar plaats). Controleer bijvoorbeeld of de snoer goed aan het apparaat bevestigd is en of deze niet beschadigd is. Is dit niet het geval, dan er niet mee werken.
- Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van het gereedschap waarmee je werkt. Raadpleeg bijvoorbeeld de gebruiksaanwijzing.
- Draag veiligheidsschoenen met rubberen zolen (extra weerstand)
- Water en elektriciteit is vragen om problemen. Voorkom dit.
- Als het gereedschap niet in orde is, gebruik het dan niet en zorg ervoor dat anderen dit ook niet gaan gebruiken (merk dit als ongeschikt of sla het op een onbereikbare plaats op bijvoorbeeld). Het defecte gereedschap moet worden teruggestuurd naar het magazijn.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3.4 Geluid

Werken in schadelijke geluidsniveaus kan leiden tot gehoorschade. Dit gaat in de meeste gevallen heel geleidelijk. Wij merken er niets van totdat men ineens merkt dat men toch dingen niet meer verstaat. Dan is het dus te laat.

Geluid wordt schadelijk geacht boven de 80 decibel (dB(A)). Als wij exact willen bepalen hoe hard het geluid is, hebben wij een geluidsmeter nodig. Toch kun je zelf gemakkelijk bepalen of het geluid onder of boven de 80 dB(A) zit. Probeer op één meter afstand eens een gesprek met je collega te voeren op normaal stemniveau. Kan de ander je verstaan, dan kun je uitgaan van een niveau lager dan 80 dB(A). Als je je stem moet verheffen om toch verstaanbaar te zijn of een ander kan je gewoon niet meer verstaan, dan zit je erboven. Uiteraard gaan wij er hier vanuit dat de persoon een gewoon gehoorvermogen heeft.

Schadelijke geluidsniveaus ontstaan vaak door ons gereedschap en machines die wij gebruiken. In principe wordt gestreefd naar geluidsarme apparaten, maar hier valt niet altijd aan te ontkomen. In dat geval moeten wij terugvallen op gehoorbeschermingsmiddelen.

Is het geluidsniveau hoger dan 80 dB(A), draag dan gehoorbescherming. Deze moet zijn verstrekt bij de uitreiking van persoonlijke beschermingsmiddelen. Personen die regelmatig werken in schadelijke geluidsniveaus, worden door de Arbodienst gecontroleerd op gehoorvermogen. Dit dient ter bewaking. Als zou blijken dat het gehoorvermogen afneemt, kan nog tijdig ingegrepen worden om erger te voorkomen.

3.5 Werken op hoogte

Bij het werken op hoogte bestaat het gevaar van vallen. Daarom is de Arbowet duidelijk over het werken op hoogte.

Van werken op hoogte is sprake als je minimaal 2,5 meter diep kunt vallen.

Als er sprake is van valgevaar, dan dienen beschermingsmaatregelen te worden genomen. Bij steigers moeten leuningen zijn aangebracht. Bij hoogwerkers dient men in de bak te blijven. Als men bij hoogwerkers buiten de bak moet reiken, dan dient men valbeveiliging aan te hebben die bevestigd is aan de bak. Werken op ladders vergt extra voorzichtigheid. Bij werken op daken, moeten ook extra voorzieningen te zijn getroffen (bijvoorbeeld dakrandbeveiliging op platte daken en goede loopplanken op schuine daken).

Is er valgevaar van meer dan 2,5 meter en er is geen bescherming zoals hiervoor genoemd, dan moeten wij gebruik maken van valbeveiligingsgordel in de vorm van een harnasgordel. Deze dient bevestigd te zijn aan een voldoende stevig punt.

De valbeveiligingsgordel is geschikt om éénmalig een val op te vangen. Daarna dient deze te worden vernietigd, dus niet opnieuw gebruiken.

3.6 Orde en netheid

Er bestaat altijd de kans dat wij op werklocaties komen waar het een puinhoop is. Vaak zien wij dit op bouwlocaties. Dit betekent struikelgevaar. In combinatie met glas is dit dus een extra risico.

Omdat wij hier altijd afhankelijk zijn van derden, hebben wij dit niet in de hand. Dit heeft te maken met de mate van toezicht op die locatie en helaas varieert de mate van toezicht. Bekijk de situatie ter plaatse altijd. Is het onaanvaardbaar om er te werken neem da zelf maatregelen of laat mensen hun afval of gereedschappen opruimen. Uiteraard geldt altijd dat je uitkijkt waar je loopt.

Ook ons eigen werk brengt rommel met zich mee. Dit hebben wij dus wel zelf in de hand. Ruim daarom ook je eigen rommel op. Niet alleen op buitenlocaties, maar ook in ons eigen pand. Naast veiligheid is dit ook een visitekaartje naar anderen hoe goed wij het doen.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3.7 Materieel

Wij werken met tekentafels, computers, etc. Bij de aanschaf wordt rekening gehouden met arbeidsomstandigheden. Gereedschap en machines zijn in ons werk niet van toepassing. Standaard gereedschap dat jaarlijks gekeurd moet worden is niet in ons bezit als dit al gebruikt zou worden dan is dit in bezit van de opdrachtgever die moet zorgen voor materiaal dat goedgekeurd en deugdelijk is, controleer waar je mee gaat werken en kijk ook hoe je een machine in noodsituaties uit kan schakelen.

Werk alleen met goedgekeurd gereedschap en machines.

Controleer je gereedschap en machines voor begin op hoedanigheid. Defect gereedschap niet gebruiken en naar opdrachtgever sturen ter vervanging.

3.8 Werken met gevaarlijke stoffen

3.8.1 Algemeen.

Sommige stoffen die je bij het werk gebruikt, kunnen gevaarlijk zijn voor de gezondheid of het milieu aantasten. Natuurlijk zijn er de bekende 'boosdoeners' zoals asbest, cadmium, benzeen en teer. Maar ook schoonmaak middelen, verf, kitten, lijmen en oplosmiddelen kunnen gevaarlijk zijn!

3.8.2 Etikettering.

Op de etiketten van gevaarlijke stoffen zijn, naast het gevarensymbool, ook (H-zinnen, met de H van hazard) en voorzorgsmaatregelen (P-zinnen, met de P van precaution) aangegeven. Dit waren vroeger de R- en S-zinnen.

Als een stof in bulkhoeveelheden wordt toegepast is er natuurlijk geen verpakking beschikbaar waarop je de H- en P-zinnen terug kunt vinden. Maar ook dan moet je jezelf op de hoogte stellen van de gevaren en risico's. Hiervoor maak je gebruik van chemiekaart of productinformatiebladeren. Chemiekaarten bevatten de juiste en bijgewerkte informatie van een stof. De inhoud van een chemiekaart is standaard en bestaat uit de chemische formule, fysische eigenschappen, informatie over gevaren, preventie, blusstoffen, eerste hulp, opruiming, opslag, etikettering en ruimte voor opmerkingen.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

3.8.3 Risico's en maatregelen.

Oud symbool	Omschrijving	Huidig symbool (GHS)
	Explosieve stoffen (ontploffbaar)	
	Oxiderende stoffen	
	(licht) ontvlambaar	
	Giftige stoffen	
	Schadelijke / irriterende stoffen	
	Corrosieve en bijtende stoffen	
	Milieugevaarlijke stoffen	
Nieuw pictogram	Gassen onder druk	
Nieuw pictogram	lange termijn gezondheidsgevaarlijk	

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

4 Persoonlijke beschermingsmiddelen

4.1 Algemene eisen

Bij risico's wordt in eerste instantie gekeken naar bronbestrijding. Kunnen wij het probleem niet bij de bron aanpakken, dan moet gedacht worden aan het probleem te isoleren of af te schermen. Als dat alles niet lukt, dan is het laatste redmiddel wat wij nog hebben het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten aan wettelijke eisen voldoen.

Dit is herkenbaar aan het CE-teken.



Persoonlijke beschermingsmiddelen hebben tot doel om de gevolgen van een ongeval of incident te beperken. Soms kan het wel of niet dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen het verschil bepalen tussen leven en dood. Hier verder worden de bij ons gebruikte persoonlijke beschermingsmiddelen behandeld.

4.2 Veiligheidshelm

De veiligheidshelm moeten we dragen wanneer we kans lopen vallende materialen op ons hoofd te krijgen, bij hijswerkzaamheden waarvan de last boven 1,5 meter komt, ons hoofd kunnen stoten en als op een bouwplaats staat aangegeven dat een helm gedragen moet worden. Let bij het in gebruik nemen van de helm op de productiedatum, die staat aangegeven aan de binnenzijde, de helm is vanaf deze datum drie jaar bruikbaar. Wanneer de helm een harde klap heeft moeten verwerken moet deze ook vervangen worden. Leg de helm niet op de hoedenplank van de auto, door langdurige blootstelling van het zonlicht kan deze week worden, tevens loop je de kans bij hard remmen of een ongeluk de helm tegen het hoofd te krijgen.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

4.3 Veiligheidsschoenen

Voor het werken moeten werkschoenen voorzien zijn van zowel een stalen neus als een stalen strip in de zool. Om optimaal gebruik van veiligheidsschoenen te kunnen maken is goed onderhoud noodzakelijk: goed poetsen, tegen nat worden, niet vlak bij de kachel laten drogen i.v.m. uitdroging en leerscheuring. Let ook op het profiel van de zolen zodat je niet gemakkelijk uit kunt glijden.

4.4 Veiligheidsbril

Om onze ogen te beschermen dragen we een veiligheidsbril. Bij het slijpen, polijsten, zagen en gevaarlijke chemicaliën is het dragen verplicht. Bij veel machines en gereedschappen staat aangegeven welk soort bril gedragen moet worden let hierop zolang je dit nog kunt zien!

4.5 Gehoorbescherming

De werkgever is verplicht gehoorbescherming te bieden wanneer gewerkt wordt in geluidsniveaus boven 80 dB(A). Vanaf 85 dB(A) ben je ook wettelijk verplicht gehoorbescherming te dragen. Bij Payingit B.V. hanteren wij de regel:

Vanaf 80 dB(A) is het gebruiken van gehoorbescherming verplicht!

Gehoorbescherming komt voor in de vorm van gehoordoppen (schuimplastic pluggen), universele oordoppen (beugels), gehoorkappen en otoplastieken. Gehoorschade ontstaat geleidelijk en is onomkeerbaar dus wees zuinig op je oren!

Voor bijzonderheden over geluid vind je elders in dit boekje meer informatie.

4.6 Werkkleding

Bij buitenwerk in de (petro) chemische industrie wordt werkkleding gedragen. Voor ons betekent dit vaak bescherming tegen weersinvloeden en vuil, tevens zal deze kleding brandvertragend werken.

4.7 Valbeveiligingsgordel

Wanneer we zelf of, mensen binnen onze verantwoordelijkheid, op hoogte werken is boven de 2,5 meter valgevaar het dragen van een valbeveiliging verplicht. Als we gebruik maken van de voorgeschreven harnasgordel moet deze goed geborgd zijn en de val zo kort mogelijk houden. Het harnasgordel moet jaarlijks gekeurd worden Deze valbeveiliging kan het verschil zijn tussen leven en dood, dus controleer deze ook voor gebruik op hoedanigheid. Na een val moeten zowel de gordel als de vanglijn worden vernietigd. Deze zijn slechts geschikt om één maal iemand op te vangen. Wanneer vanuit een hoogwerker gewerkt wordt is valbeveiliging niet verplicht zolang je niet te ver vanuit bak reikt. Is dit wel zo dan moet je ook met de vanglijn geborgd zijn aan de bak.

4.8 Hand en polsbescherming

Bij het werken met gevaarlijke stoffen draag je de veiligheidshandschoenen. Let op dat je het juiste type handschoenen draagt, want er zijn chemicaliën die zeer snel door een handschoen heen kunnen dringen. Je denkt dan dat je veilig aan het werk bent, maar dat is bij de onjuiste handschoenen niet zo. Raadpleeg daarom ook de informatie die bij veiligheidshandschoenen aanwezig hoort te zijn. Daarnaast bieden veiligheidshandschoenen bescherming bij werken met hete stoffen (hittebestendige handschoenen) en trillingen (zacht leren handschoenen).

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5 Wat te doen bij ziekte?

Payingit B.V. heeft een Arbodienst ingeschakeld ter uitvoering van o.a. verzuimcontrole, registratie en andere diensten op het gebied van gezondheid en werk zoals bijvoorbeeld een open spreekuur wat voor u vrij toegankelijk is, wanneer u klachten heeft die relatie hebben met uw werk.

Wat betreft de controle en begeleiding bij ziekte zijn er regels opgesteld waaraan u zich dient te houden. Deze regels treft u bijgaand aan. Het komt er in het kort op neer dat u alles dient te doen om z.s.m. te herstellen en aan het werk te gaan zodra dit kan.

De Arbodienst heeft voor de dienstverlening aan ons bedrijf een arts ingezet. Deze bedrijfsarts is onafhankelijk (werkt dus niet voor ons bedrijf) en heeft een beroepsgeheim. U kunt dus met hem of haar zaken bespreken over uw gezondheid en werk, vanzelfsprekend zonder dat wij hiervan op de hoogte worden gesteld.

Nadere informatie over het adres, telefoonnummer en spreekuur van de Arbodienst kunt u via onze administratie krijgen.

5.1 Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag vóór 09.00 uur telefonisch (niet via email of sms) ziekmelden bij een van de medewerkers van Payingit B.V.. Tevens moet de medewerker de opdrachtgever voor 09:00 uur op de hoogte stellen van zijn afwezigheid. Wordt een medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt hij zich persoonlijk af bij de opdrachtgever en meldt zijn afwezigheid telefonisch aan een van de medewerkers van Payingit B.V..

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- wat de aard van de klachten is (niet verplicht om te melden) en of deze verband houden met het werk;
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- wat de werkgever kan doen om te helpen;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van structureel functionele beperkingen (vroeger arbeidsgehandicapt) of als gevolg van orgaandonatie (niet verplicht om te melden)
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Deze informatie wordt vervolgens doorgegeven aan de Arbodienst.

5.2 Bereikbaarheid

Een zieke medewerker moet tijdens het verzuim altijd bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de Arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de Arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Is de medewerker niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij te bereiken is.

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan Payingit B.V. doorgegeven worden. Voor bezoek van bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag in overleg het opgegeven adres verlaten worden. Ook voor werkhervatting of als er toestemming is van Payingit B.V. mag de werknemer het adres verlaten.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5.3 Contact met De Arbodienst

Wanneer de Arbodienst de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de Arbodienst. Op de gegevens die de Arbodienst verzamelt zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim, de Wet bescherming persoonsgegevens. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de medewerker. Een uitzondering hierop zijn de naam van werkgever en de verwachte hersteldatum.

5.4 Contact met de werkgever

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de werkgever of op diens verzoek de ARBO dienst in de eerste week contact op met de medewerker om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen werkgever en medewerker.

5.5 Spreekuur

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de Arbodienst. Werknemer is verplicht om op dit spreekuur te verschijnen (indien de werknemer de volgende dag weer aan het werk wil gaan dient hij het spreekuur toch te bezoeken). Bij verhindering meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan Payingit B.V.. Payingit B.V. verzet de afspraak bij de arbodienst. Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar zegt de afspraak af via Payingit B.V.. De werkgever ontvangt een terugkoppeling van de Arbodienst van hetgeen is afgesproken tijdens het spreekuur.

5.6 Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienst.

5.7 Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de Arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft een advies aan werkgever en medewerker over het werkhervattingstraject. Deze informatie wordt verstrekt aan zowel werkgever als medewerker. Uiteraard worden hierbij de regels over wie welke informatie ontvangt, in acht genomen.

5.8 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies, stellen werkgever en medewerker samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld ontvangt de Arbodienst hiervan een afschrift.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5.9 Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en de Arbodienst om alle inspanningen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting, in het re-integratiedossier vast te leggen. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals van de eerstejaarsevaluatie. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever, werknemer en de Arbodienst te maken met een WIA-aanvraag. De Arbodienst gebruikt de gegevens uit het re-integratiedossier om het re-integratieverslag samen te stellen, dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door werknemer.

5.10 Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

5.11 Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van de Arbodienst en zijn werkgever. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het belang van zijn gezondheid is voorgeschreven of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de Arbodienst.

5.12 Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

- licht de medewerker onmiddellijk Payingit B.V. in;
- licht de medewerker zo spoedig mogelijk de Arbodienst telefonisch in.

Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, dan meldt hij zich beter bij Payingit B.V.. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

5.13 Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur bezoeken, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Ook personeelsvertegenwoordigingen kunnen van dit spreekuur gebruikmaken. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten. Het telefoonnummer van de Arbodienst is te verkrijgen bij de administratie van Payingit B.V..

5.14 Vakantie tijdens ziekte

Als de medewerker gedurende de ziekteperiode met vakantie wil gaan, dan heeft de medewerker daar een "verklaring van geen bezwaar" van de Arbodienst voor nodig. Met deze verklaring dient de medewerker een verzoek in om op vakantie te mogen gaan bij Payingit B.V.. Toestemming wordt gegeven als de Arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5.15 Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat ziekte in het buitenland aan Payingit B.V. wordt gemeld conform de eerder omschreven wijze. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- de aard van de ziekte;
- het verloop van de ziekte;
- de ingestelde therapie;
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de Arbodienst.

5.16 Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de Arbodienst of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV.

Mochten werkgever en werknemer het na het oordeel van het UWV nog niet eens worden dan kan er een procedure via de kantonrechter worden gestart.

Blijven werknemer en werkgever het vervolgens nog steeds oneens, dan kan er een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

5.17 Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Indien de werknemer een uitnodiging van de Arbodienst heeft ontvangen om te verschijnen op het spreekuur en de werknemer verschijnt zonder opgaaf van reden niet op dit spreekuur, zullen de onnodig gemaakte kosten worden doorbelast aan de werknemer. Hetzelfde geldt voor kosten gemaakt door de Arbodienst voor een telefonisch consult indien de werknemer onbereikbaar is.

5.18 Privacy

De Arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de Arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en diensten voor de Arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijk geval wordt de medewerker altijd eerst om toestemming gevraagd.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

5.19 Overleg tussen werkgever en arbodienst

Regelmatig vindt er overleg plaats tussen Payingit B.V. en de Arbodienst over het ziekteverzuim binnen Payingit B.V.. Daarbij wordt besproken welke algemene maatregelen er genomen kunnen worden om het verzuim te beperken en de veiligheid te verbeteren. Wij vragen de medewerker problemen of situatie die met verzuim of veiligheid te maken hebben te melden aan Payingit B.V. zodat Payingit B.V. de juiste maatregelen kan nemen.

* Overal waar 'hij' en 'hem' staat, kan vanzelfsprekend ook 'zij' en 'haar' worden ingevuld.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

6 Ongevallen, incidenten en gevaren

Ondanks alle voorzorgen, kan er toch iets misgaan. Gaat er iets mis, dan dient gehandeld te worden om de gevolgen te beperken. Ook onderzoeken wij graag naar oorzaken waarom iets is misgegaan. Het doel is om hiervan in de toekomst te leren van onze fouten. Niet om direct een schuldige aan te wijzen, want iemand kan wel eens fouten maken.

Of het nu gaat om ongevallen, incidenten of gevaren, maakt niets uit. Door het melden hiervan en de gegevens op de daarvoor beschikbare formulier (Bijlage 7) vast te leggen is onderzoek mogelijk om hieruit te leren.

6.1 Definities

Definities

Ernstig ongeval: Een ongeval met zeer ernstig letsel, zoals dodelijke afloop of blijvende invaliditeit.

Bedrijfsongeval: Een ongeval met verzuim van meer dan 1 dag en/of materiële schade met het risico van persoonlijk letsel en/of belangrijke milieuschade.

Letselongeval: Een ongeval waarbij EHBO-behandeling noodzakelijk is en de werkzaamheden na behandeling worden hervat.

Bijna-ongeval: Een ongeval zonder persoonlijk letsel en/of noemenswaardige materiële-/milieuschade

6.2 Algemeen

In eerste instantie dienen de ongevallen gemeld te worden bij de directie of de VG-Coördinator die zorgt voor verdere interne/externe melding en het uitvoeren van preventieve en/of schade beperkende acties. De VG-Coördinator bepaalt vervolgens of een nader onderzoek noodzakelijk is en voert dit dan samen met de directie uit. Na invulling van het meldingsformulier (zie bijlage 7) door de op het formulier aangegeven personen wordt het formulier door de VG-Coördinator geregistreerd. Hij bepaalt aan de hand van de rapportage of aanvullende acties noodzakelijk zijn. Elke ongeval melding wordt onderzocht met behulp van het registratieformulier bijlage 7. Jaarlijks analyseert zij de ongevallen en rapporteert hierover aan de directie.

6.3 Procedure ongevallen met verzuim

Ernstig ongeval

Ingeval van een ernstig ongeval wordt dit direct gemeld bij de directie. De directie meldt het ongeval aan de VG-Coördinator en de Arbeidsinspectie (binnen 24 uur) en indien van toepassing de opdrachtgever.

Bedrijfsongeval

De directie meldt het ongeval aan de VG-Coördinator en indien van toepassing aan de opdrachtgever. Indien sprake is van ziekenhuisopname, mogelijk blijvend lichamelijk letsel en/of materiële schade met het risico van persoonlijk letsel stelt hij tevens Arbeidsinspectie (binnen 24 uur) op de hoogte. Bij omvangrijke schade aan het milieu waarschuwt hij de milieu-instantie.

Ongevallenformulier

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

De VG-Coördinator stuurt naar aanleiding van de interne melding het meldingsformulier aan de betrokken werknemer. Deze vult eventueel in overleg met de leidinggevende het formulier zo volledig mogelijk in en stuurt dit binnen 24 uur naar de VG-Coördinator, die voor verdere invulling en registratie zorgt.

Verantwoordelijkheden

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het melden van het ongeval. De directie is verantwoordelijk voor de interne en externe melding en het nemen van preventieve en/of schade beperkende acties.

De VG-Coördinator is verantwoordelijk voor onderzoek, registratie en analyse van de ongevallen met behulp van het registratieformulier bijlage 7 en is verantwoordelijk voor het toezenden van het meldingsformulier bedrijfsongeval naar betrokkene en het verspreiden daarvan na toezending.

6.4 Melding letselongevallen

Algemeen

Onveilige situaties dienen onmiddellijk te worden opgeheven. In het geval dat de onveilige situatie niet is toe te schrijven aan werkzaamheden van onze medewerkers, wordt hiervan onmiddellijk melding gedaan aan de hiertoe verantwoordelijk opdrachtgever. Ten aanzien van eigen werkzaamheden dient de onveilige situatie, al dan niet na tussenkomst van de inlener te worden opgeheven. Indien de onveilige situatie acuut gevaar voor een ongeval in zich draagt, is de medewerker gerechtigd om het werk te stoppen.

Procedure

Letselongeval

Het ongeval dient door betrokkene of collega zo snel mogelijk aan de directie gemeld worden. Het ongeval dient tevens gerapporteerd te worden door middel van het ongevalsformulier bijlage 7.

Onveilige situatie

Deze dienen, zoals reeds is gesteld, direct te worden opgeheven voordat het werk (weer) wordt aangevangen.

Verantwoordelijkheden

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het melden van de letsel ongevallen, onveilige situaties en bijna ongevallen. In het geval van onveilige situaties dienen zij, eventueel in overleg met de directie, deze direct op te heffen.

De directie neemt preventieve en/of schade beperkende acties.

De VG-Coördinator is verantwoordelijk voor de afhandeling van de meldingen en de interne informatievoorziening.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

7 Werkplekinspecties

De werkplekinspectie wordt bij Payingit B.V. gehouden middels een evaluatieformulier medewerker, bijlage 5, dat de gedetacheerde tijdens of na zijn/haar werkzaamheden krijgt toegezonden en heeft tot doel om op een werk locatie eens kritisch te kijken naar de arbeidsomstandigheden. Komen hieruit knelpunten naar voren, dan biedt dit een mogelijkheid om ons te verbeteren. Ook zullen wij zelf regelmatig controleren of de omstandigheden op de werkplek nog overeenkomen met hetgeen is afgesproken met de inlener en de veiligheid gewaarborgd is.

8 Enkele belangrijke rechten uit de Arbowet

8.1 Recht op werkonderbreking

Het kan wel eens voorkomen dat de werksituatie zo onveilig is dat het onverantwoord is om daar te werken. In dat geval kan er sprake zijn van een werkonderbreking. Voor behoud van loondoorbetaling gelden wel de volgende regels:

- Het gevaar moet onmiddellijk dreigen
- Er kan niet tijdig worden ingegrepen
- Je leidinggevende moet onmiddellijk worden geïnformeerd hierover.

8.2 Recht op Arbospreekuur

Stel dat je twijfelt aan goede arbeidsomstandigheden en het bedrijf neemt dit niet serieus of je hebt twijfels over je gezondheid en je denkt dat dit aan de werksituatie ligt. In dat geval heb je het recht om op eigen initiatief contact te zoeken met de Arbodienst om vertrouwelijk het probleem te behandelen. In eerste instantie is het het beste om problemen direct binnen het bedrijf te behandelen. Bij Payingit B.V. staat men open om problemen te behandelen en oplossingen daarvoor te zoeken, hiervoor kan je terecht bij de VG-Coördinator en een vertrouwenspersoon.

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

9 Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties.

1. De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming en zonodig na consultering van de VG-Coördinator.

☐ Een ongeval.	☐ Een incident / bijna ongeval	☐ Een gevaarlijke situatie
☐ Met gevaar voor persoonlijk letsel	☐ Met persoonlijke materiële schade (kleding etc)	
☐ Met licht lichamelijk letsel	☐ Met materiële schade < € 50K	
☐ Letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)	☐ Met grote materiële schade > € 50K	
☐ Met zwaar lichamelijk letsel	☐ Met milieuschade	
☐ Met dodelijke afloop		

2. Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis / de werkzaamheden direct voorafgaand aan het ongeval/situatie en het eventuele letsel.

3. Waar en wanneer gebeurde het?

Locatie:

Datum en tijd:

4. Gegevens slachtoffer (indien van toepassing).

Naam:	Geboortedatum:
Adres:	Functie:
Postcode/plaats:	Eigen medewerker: Ja / Nee
Datum in dienst:	Derde / Uitzendkracht: Ja / Nee

5. Wie waren er bij betrokken?

6. Welke Arbeidsmiddelen en/of stoffen waren betrokken?

7. Welke maatregelen beveelt u aan, of heeft u genomen, om tot verbetering te komen?

8. Gewaarschuwde organisaties

☐ Directie.	☐ Ambulance
☐ KAM-Coördinator	☐ Brandweer
☐ BHV-organisatie	☐ Politie
☐ Leidinggevende	☐ Arbeidsinspectie
☐ Familie slachtoffer	☐ Verwezen naar ziekenhuis of huisarts

9. Is eerder gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis/situatie?

Zo ja, wanneer en bij wie?

10. Aldus opgemaakt:

Datum:

Naam:

Tel:

Gedragsregels en VG-voorschriften

Payingit B.V.

Onderzoek

11. Uitvoerder onderzoek:

Naam:

Functie:

Datum:

12. Is er een TRA voor de werkzaamheden van toepassing?

☐

Ja

☐

Nee

13. Moet deze of de RI&E worden aangepast?

☐

Ja

☐

Nee

14. Bij aanpassing TRA / RI&E hieronder datum van afronding invullen:

15. Wat zijn de oorzaken van het ongeval / de gebeurtenis?

16. Welke corrigerende maatregelen zijn reeds genomen om de oorzaken weg te nemen?

17. Suggesties voor preventieve maatregelen: