

# Gedragsregels en VG-voorschriften

# RECRUITMENT BACKOFFICE



## Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>1</b>
<b>1 BELEIDSVERKLARING</b> .....	<b>4</b>
<b>2 ALGEMENE REGELS</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 REGELS VOOR AL HET PERSONEEL</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 ALGEMENE GEDRAGSREGELS</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 BELEID M.B.T. AGRESSIE EN INTIMIDATIE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNGEBRUIK</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 GEDRAGSREGELS OP KANTOOR</b> .....	<b>7</b>
<b>3 RISICOBRONNEN</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 BEELDSCHERMWERK</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 WERKEN OP PROJECTEN (ALGEMEEN)</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 ELEKTRICITEIT (ALGEMEEN)</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1 GELUID</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 WERKEN OP HOOGTE</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 ORDE EN NETHEID</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 MATERIEEL</b> .....	<b>13</b>

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

<b>3.1</b>	<b>WERKEN MET GEVAARLIJKE STOFFEN</b>	<b>13</b>
3.8.1	ALGEMEEN	13
3.8.2	ETIKETTERING	13
3.8.3	RISICO'S EN MAATREGELEN	14
<b>4</b>	<b><u>PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN</u></b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>ALGEMENE EISEN</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>VEILIGHEIDSHELM</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>VEILIGHEIDSSCHOENEN</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>VEILIGHEIDSBRIL</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>GEHOORBESCHERMING</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>WERKKLEDING</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>VALBEVEILIGINGSGORDEL</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>HAND EN POLSBESCHERMING</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b><u>ONGEVALLen, INCIDENTEN EN GEVAREN</u></b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>ONGEVAL</b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>INCIDENT</b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>GEVAREN</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b><u>WERKPLEKEVALUATIES</u></b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b><u>ENKELE BELANGRIJKE RECHTEN UIT DE ARBOWET</u></b>	<b>18</b>
<b>7.1</b>	<b>RECHT OP WERKONDERBREKING</b>	<b>18</b>
<b>7.1</b>	<b>RECHT OP ARBOSPREEKUR</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b><u>ONGEVALSFORMULIEREN</u></b>	<b>19</b>
<b>8.1</b>	<b>REGISTRATIEFORMULIER VOOR ONGEVALLen, INCIDENTEN EN ONVEILIGE SITUATIES</b>	<b>19</b>

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 1 Inleiding

Dit boekje bevat algemene veiligheids- en bedrijfsregels die gelden bij Recruitment Backoffice

De directie van Recruitment Backoffice 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.

U kunt bij eventuele vragen contact opnemen met onze VG-Coördinator de heer R. Philips.

De directie wenst u een prettige en veilige toekomst toe bij Recruitment Backoffice

Namens Recruitment Backoffice

B-J Gardebroek

### 1 Beleidsverklaring

---

De verantwoordelijkheid tot vaststelling en uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid als geïntegreerd onderdeel van het ondernemingsbeleid berust bij de directie van Recruitment Backoffice Dit beleid geldt voor de gehele organisatie.

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 Flexmedewerkers 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 dienste staande deskundigen. De directie zal streven naar continue verbetering op het gebied van VG.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

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 Flexmedewerkers 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.

Overall waar in dit handboek wordt gesproken over medewerkers, worden zowel werknemers als Flexmedewerkers bedoeld.

Kampen, 18 september 2018

B-J Gardebroek

## 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).

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

- 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.

### 2.1 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.

### 2.1 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.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 2.1 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 anderszins 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.

### 2.1 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!

## 3 Risicobronnen

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 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:

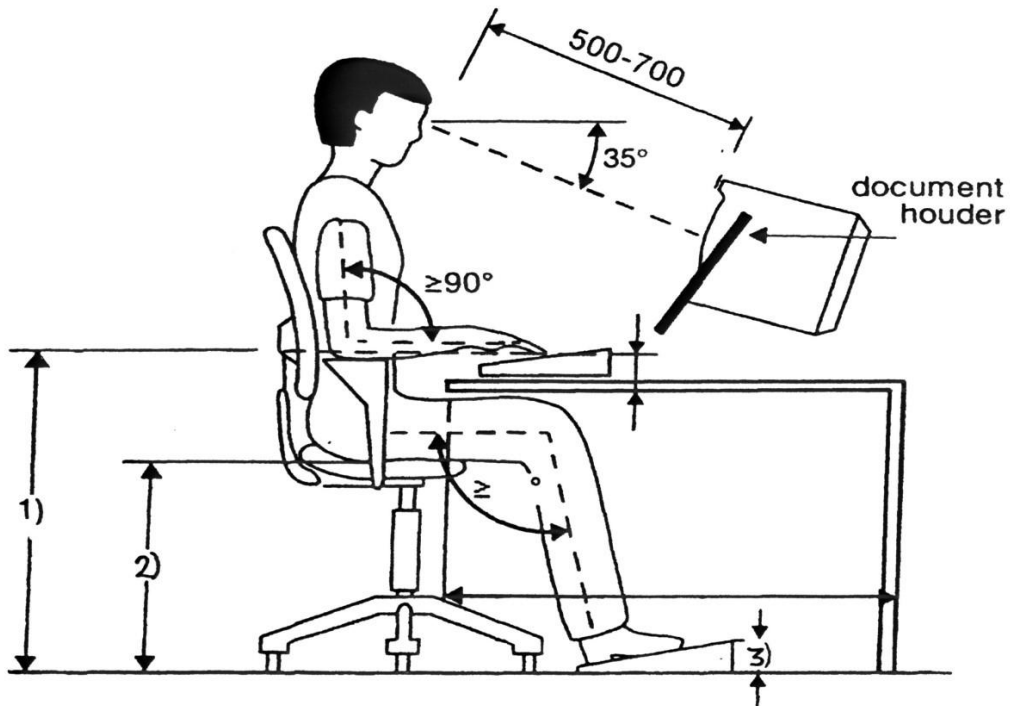
- Werk nooit langer dan 2 uur achtereen aan een PC. Wissel daarom dan regelmatig af met andere werkzaamheden zoals kopiëren, archiveren, telefoneren, etc.
- Werk nooit per dag meer dan 6 uur op een PC. In de regel gebeurt dit niet vaak omdat het werk toch wel wordt afgewisseld met andere activiteiten zoals hiervoor benoemd.
- Stel de bureaustoel en tafel in op de juiste werkhogte. 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.

**Uitgangspunt voor een goede werkhouding.**

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice





# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 3.1

#### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raadpleeg productinformatieblad</li><li>• Gebruik voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen</li></ul>
Milieuverontreiniging	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raadpleeg productinformatieblad</li><li>• Na morsen direct opruimen en afvoeren in daarvoor bestemde container.</li></ul>

#### Werken met hete verwerkingsstoffen en branders:

Risico	Maatregelen
Verbranden lichaamsdelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draag hittebestendige handschoenen</li><li>• Vermijdt direct contact met de stoffen</li><li>• Bij verbranding direct koelen met water (minimaal 15 minuten koelen) en daarna richting arts voor behandeling</li></ul>
Brandgevaar bij opwarmen met bijv. brander	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleer brander vooraf op hoedanigheid (bij afwijkingen niet gebruiken en melden aan leidinggevende)</li><li>• Brandblusser stand-by</li></ul>

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

Risico	Maatregelen
Gehoorschadiging	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draag gehoorbescherming</li></ul>
Concentratieverlies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet lawaai werk</li></ul>

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

Risico	Maatregelen
Beschadiging gewrichten (op termijn)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet trillende werk</li><li>• Gebruik desnoods ook trillingdempende handschoenen</li></ul>
Concentratieverlies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neem tijdig rustpauze door werk af te wisselen met niet trillende werk</li></ul>

#### 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.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 3.1

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.

### **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.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 3.1

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.

### 3.1 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 leuninggen 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.

### 3.1 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.

#### 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.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 3.1

### 3.1 *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

### Recruitment Backoffice

#### 3.8.3 Risico's en maatregelen.

Oud symbool	Omschrijving	Huidig symbool (GHS)
	Explosieve stoffen (ontplofbaar)	
	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	

## **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.

### **4.1 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

## Recruitment Backoffice

### 4.1 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.

### 4.1 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!

### 4.1 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 Recruitment Backoffice 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.

### 4.1 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.

### 4.1 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.

### 4.1 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).

## 5 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.

# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

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

### 5.1 Ongeval

Hieronder verstaan wij een gebeurtenis met ziekteverzuim tot gevolg.

Dit zijn de meest erge gebeurtenissen die iemand kan overkomen. Gebeurt er zoiets, dan dient onmiddellijk gehandeld te worden. Zo zal iemand met een BHV-opleiding kunnen helpen om het slachtoffer eerste hulp te verlenen. Verder dient (indien nodig) externe hulp ingeschakeld te worden door contact te zoeken met Alarmnummer 112 (spoedhulp) of een ziekenhuis of arts (minder spoed, maar wel nodig).

Bij wet is vastgelegd dat het bedrijf bepaalde ongevallen binnen 24 uur bij de Arbeidsinspectie moet melden.

Dit betreft:

- Ongevallen met dodelijke afloop
- Ongevallen met (vermoedelijk) blijvend lichamelijk en/of geestelijk letsel
- Ongevallen waarbij sprake is van een daadwerkelijke opname in een ziekenhuis.

Breng zeker in dit soort situaties onmiddellijk de directie op de hoogte. De directie meldt dit aan de Arbeidsinspectie. Deze ongevallen leggen we vast op bijlage 7, meldingsformulier bedrijfsongeval.

### 5.1 Incident

In feite is dit hetzelfde als een ongeval, maar dan zonder verzuim tot gevolg. Er kan dus wel sprake zijn van letsel. Onder incidenten wordt ook verstaan: brand, schade en milieuverontreiniging. In deze gevallen direct de leidinggevende waarschuwen. Incidenten melden we ook bij uw contactpersoon op de vestiging.

### 5.1 Gevaren

Soms gaat er wel eens iets bijna mis. Dit kan een gevaarlijke handeling of een gevaarlijke situatie zijn.

Een ongeval of incident heeft dus nog niet plaatsgevonden. Hier zijn wij dus gelukkig goed weggekomen.

Deze gevaren dienen wij wel te melden aan de leidinggevende. Doen wij dit niet, dan kan een andere keer wel iets ernstigs plaatsvinden en vallen er bijvoorbeeld slachtoffers.

Door het melden hiervan krijgen wij de gelegenheid om nog tijdig maatregelen te kunnen nemen om herhaling te voorkomen.

**Het melden van gevaren is overigens een wettelijke plicht voor elke werknemer!!!**

## 6 Werkplekevaluaties

De werkplekevaluaties wordt bij Recruitment Backoffice gehouden middels een evaluatieformulier medewerker, bijlage 5, dat de flexmedewerker 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.

Voor de inleners is er een apart evaluatieformulier, bijlage 6, waarop onze dienstverlening en de flexmedewerkers worden geëvalueerd.

## 7 Enkele belangrijke rechten uit de Arbowet



# Gedragsregels en VG-voorschriften

## Recruitment Backoffice

### 7.1 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.

### 7.1 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 Recruitment Backoffice staat men open om problemen te behandelen en oplossingen daarvoor te zoeken, hiervoor kan je terecht bij de VG-Coördinator en een vertrouwenspersoon.

## 8 Ongevalseformulieren

### 8.1 Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties.

1. **Werkmaatschappij/vestiging:**

2. **De melding betreft:** (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming en zo

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

nodig na consultering van de VG-Coördinator).

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

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

# Gedragsregels en VG-voorschriften

Recruitment Backoffice

5. Gegevens slachtoffer (indien van toepassing).

6. Wie waren er bij betrokken?

7. Welke Arbeidsmiddelen en/of stoffen waren betrokken?

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

Zo ja, wanneer en bij wie?

11. Aldus opgemaakt:

4. Waar en wanneer gebeurde het?

Opdrachtgever:

Datum en tijd:

Locatie/project:

## Onderzoek

12. Uitvoerder onderzoek:

Naam:

Functie:

Datum:

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

Ja  Nee

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

Ja  Nee

9. Gewaarschuwde organisaties

- Directie.
- KAM-Coördinator
- BHV-organisatie
- Leidinggevende
- Familie slachtoffer

- Ambulance
- Brandweer
- Politie
- Inspectie SZW
- Verwezen naar ziekenhuis of huisarts

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

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

Datum:

Naam:

Tel:

## **Gedragsregels en VG-voorschriften**

### **Recruitment Backoffice**

---

---

**16. Wat zijn de oorzaken van het ongeval / de gebeurtenis?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**18. Suggesties voor preventieve maatregelen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---