

HANDBOEK VCU

Voor eigen medewerkers en uitzendkrachten



opstap

personeelsdiensten

Alles wat je moet weten
over veiligheid, gezondheid
en milieu

Versie 1.05

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIES EN BEGRIPPEN	1
INLEIDING	2
1. ORGANISATIE	3
1.1 Beleidsverklaring	3
1.2 NEN-4400 certificatie	4
2. VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSBELEID	5
2.1 Beleidsverklaring	5
2.2 VG Coördinator	5
2.3 VG Structuur	6
2.4 VG-Opleidingen	9
2.5 Bedrijfseigen voorlichting	9
2.6 Werkoverleg	10
3. VAKOPLEIDING, ERVARING, VG-OPLEIDING EN MEDISCHE GESCHIKTHEID	11
3.1 Inschrijfformulier Flexkracht	11
3.2 Veiligheidspaspoorten	12
3.3 Registratie	12
3.4 Procedure veiligheidspaspoort	12
4. AANVRAAG, SELECTIE, VCU CHECKLIST, CONTROLE EN EVALUATIE	13
4.1 Aanvraagformulier uitzendkracht	13
4.2 Selectie van uitzendkrachten	13
4.3 VCU Checklist	13
4.4 Functie RI&E Bouw- en Schilder branche	14
4.5 Controle gemaakte afspraken en werkplekbezoek	14
4.6 Evaluaties	15
5. VERZUIMREGLEMENT	16

6.	MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN ONGEVALLEN MET VERZUIM OF WERKVERLET	18
6.1	Procedure ongevallen registratie	18
6.2	Analyse ongevalsmeldingen	19
7.	BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG	20
7.1	Gezondheidskundige onderzoeken	20
7.2	Verificatie medische geschiktheid	20
8.	VG BELEID	21
8.1	Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA):	21
8.1.1	Beleid inzake seksuele intimidatie:	21
8.1.2	Beleid inzake agressie / geweld / pesten / discriminatie	22
8.1.3	Beleid inzake Agressie en geweld door derden	24
8.2	Beleid inzake alcohol, medicijnen en drugs	25
8.3	Rookbeleid	26
8.4	Beleid bijzondere categorieën medewerkers	27
9.	PERSOONLIJKE BESCHERMINGS MIDDELEN (PBM)	29
9.1	Algemeen	29
9.2	Bepaling PBM	29
9.3	Uitvoering beleid PBM	29
9.4	Voorgeschreven PBM	30
9.5	Sancties	30
10.	GEVAARLIJKE STOFFEN	31
11.	CALAMITEITEN	32
11.1	Inleiding	32
11.2	Algemene richtlijnen	32
11.3	Waarom een calamiteitenplan	33
11.4	Wat is Bedrijfshulpverlening	34
12.	GEGEVENS OPSTAP	36

DEFINITIES EN BEGRIPPEN

Adviseur

De medewerker van de uitzendorganisatie die één van de volgende taken uitvoert onder zijn/haar hiërarchische gezag en toezicht:

- De vraag naar en het aanbod van uitzendkrachten op elkaar afstemt;
- De betrokken partijen tot elkaar brengt.

Inlener

Een bedrijf of organisatie die uitzendkrachten tewerkstelt. De inlener oefent het hiërarchisch gezag en toezicht uit over de uitzendkracht.

Uitzending

Het ter beschikking stellen van uitzendkrachten aan een inlenend bedrijf met overdracht aan de inlener van hiërarchisch gezag en toezicht.

Uitzendkracht

Een persoon die uitgezonden of gedetacheerd wordt door de uitzendorganisatie naar een inlener en onder het hiërarchisch gezag en toezicht van de inlener zijn of haar (vakantie)werkzaamheden uitvoert. Ook stagiaires vallen hieronder.

Uitzendorganisatie

Binnen de VCU wordt hieronder verstaan een organisatie die:

- Personen uitzendt aan derden of detacheert met overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht.

VCA

Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist voor Aannemers

VCU

Veiligheid en gezondheid Checklist voor Uitzendorganisaties

VG

Veiligheid en Gezondheid

VIL-VCU

Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU

VG-Coördinator

Medewerker die instructies geeft aan de adviseur binnen de organisatorische eenheid waarvoor het VCU certificaat van toepassing is.

INLEIDING

Beste uitzendkracht,

Voor u ligt het (digitale) Handboek VCU van Opstap B.V., welke te downloaden is vanaf de website www.opstapnaarwerk.nl. In het kader van het milieu wordt er geen papieren versie van dit Handboek verstrekt.

Dit Handboek beschrijft het bedrijfsproces en de werkwijze die gevolgd moeten worden bij de certificatie van ons VG-beheersysteem, conform de eisen die daaraan worden gesteld op basis van de VCU. VCU certificatie is bedoeld voor uitzendorganisaties die uitzendkrachten¹ ter beschikking stellen aan bedrijven/inleners, met overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht. VCU heeft betrekking op uitzendkrachten die werkzaamheden uitvoeren met en/of onder verhoogd risico. VCU certificatie is ontwikkeld voor uitzendorganisaties die uitzendkrachten uitzenden naar bedrijven/inleners met VCA.

Tevens dient dit Handboek als leidraad voor eigen medewerkers van Opstap B.V. voor de uitvoering van VGM (Veiligheid Gezondheid en Milieu) beleid.

Wij verzoeken alle uitzendkrachten het Handboek VCU door te nemen, om u zo op de hoogte te stellen van alle voor u geldende regelingen en instructies binnen Opstap B.V.

Wanneer u nog specifieke vragen heeft over de inhoud en instructies van dit Handboek, kunt u terecht bij uw direct leidinggevende.

Met vriendelijke groet,



K.R. Bakker
Directeur

¹ Ook stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers vallen hieronder

1. ORGANISATIE

1.1 Beleidsverklaring

De verantwoordelijkheid tot vaststelling en uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid als geïntegreerd onderdeel van het ondernemingsbeleid berust bij de directie van Opstap B.V. Dit beleid geldt voor de gehele organisatie van Opstap B.V. en haar nevenvestigingen.

In haar streven naar zo optimaal mogelijke arbeidsomstandigheden en continue verbetering op het gebied van Veiligheid en Gezondheid (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. Om een zorgzame plaatsing te waarborgen, 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.

De effectuering van het arbeidsomstandighedenbeleid, zoals omschreven in het actieplan en het Huishoudelijk Reglement, 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 zullen de volgende 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 periodiek in het werkoverleg tussen directie en medewerkers aan de orde worden gesteld.

Opstap B.V. zal op haar hoofdvestiging in Ede een centraal opgezet VCU systeem hanteren. Alle nevenvestigingen die onder de certificatie vallen zullen van dit systeem gebruik gaan maken. Het VCU systeem zal bij alle nevenvestigingen gelijk zijn met een gelijke scope van certificatie. Deze verklaring is opgesteld en goedgekeurd d.d. 22-06-2023.

K.R. Bakker
Directeur

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K.R. Bakker', written in a cursive style.

Interne audits

Minimaal 1 x per jaar zal er een interne audit worden uitgevoerd bij alle onder het VCU-certificaat vallende nevenvestigingen, om te onderzoeken in hoeverre de organisatie voldoet aan de VCU eisen. Hiervan zal door de TÜV een beperkte rapportage worden opgesteld.

1.2 NEN-4400 certificatie

Opstap B.V. is NEN-4400 gecertificeerd door een door de NORMEC (Stichting Normering Arbeid erkende certificatie instelling).

2. VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSBELEID

2.1 Beleidsverklaring

Het VG-beleid is vastgelegd in de beleidsverklaring en wordt bekend gemaakt bij alle medewerkers van Opstap B.V. voordat ze in dienst treden. Minimaal 1x per 3 jaar zal de directie het beleid evalueren en indien nodig actualiseren. Vervolgens zal het nieuwe beleid bekend worden gemaakt aan de betrokken medewerkers en nieuw in dienst tredende werknemers en uitzendkrachten.

VG Doelen:

Jaarlijks zullen er een aantal VG-doelstellingen door de directie in samenspraak met de VG- coördinator worden opgesteld en bekend worden gemaakt bij de medewerkers. Jaarlijks tijdens de evaluatie van het actieplan zullen de doelstellingen worden geëvalueerd.

Jaar Actieplan/Jaarverslag:

Jaarlijks wordt door de VG-Coördinator in overleg met de directie het Jaar actieplan m.b.t. VG opgesteld. Eenmaal per jaar zal er een evaluatie c.q. toetsing van het actieplan plaatsvinden. De resultaten van deze evaluatie c.q. toetsing wordt vastgelegd in een verslag. Na deze evaluatie c.q. toetsing zal het actieplan worden bijgesteld en voor het nieuwe jaar worden vastgesteld. In dit verslag zal ook de beoordeling van het VCU-systeem middels de interne audits worden besproken. De resultaten van het jaarverslag zullen tijdens het reguliere werkoverleg met de medewerkers worden besproken.

2.2 VG Coördinator

Mevrouw T. Lutgens vult de functie van VG-Coördinator in.

De functie van de VG-Coördinator is gericht op het voorkomen van schade aan mensen, bedrijfsmiddelen en milieu. Zij bevordert het tot stand komen en in standhouden van een overlegstructuur met betrekking tot VG. Organisatorisch gezien valt zij rechtstreeks onder de directie van de onderneming. Zij is voor alle medewerkers en uitzendkrachten bekend en bereikbaar.

Mevrouw T. Lutgens is in het bezit van een diploma VIL-VCU. Indien nodig kan zij een beroep doen op een veiligheidskundige Ing. Pieter de Boer (Cert.-HVK-SKO 58226) van Aboma.

Kenmerken van de functie VG-Coördinator:

Stimuleren van het Arbo- en milieubeleid en het coördineren bij het formuleren en uitvoeren van dat beleid.

Hierbij laat de VG-Coördinator zich leiden door zowel technische aspecten van veiligheid als aspecten van menselijk handelen.

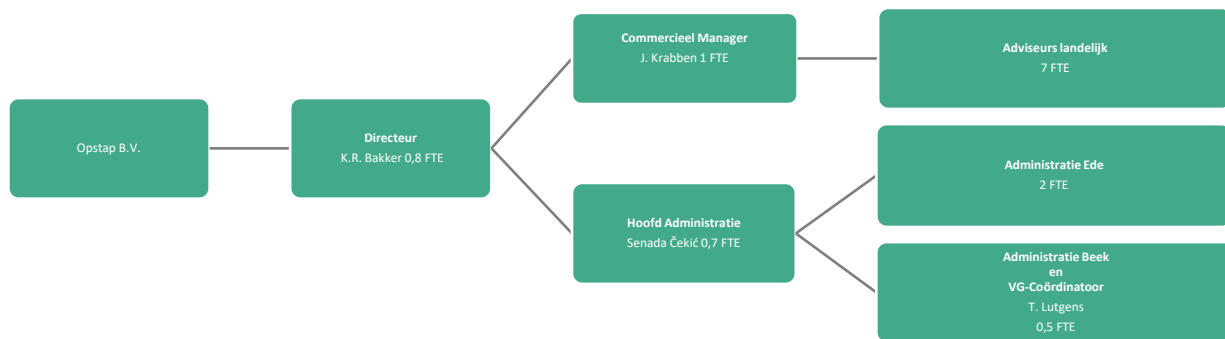
De VG-Coördinator adviseert, eventueel in samenwerking met deskundige diensten en de directie over het te voeren beleid over de arbeidsomstandigheden. Hierbij zal zij een goede werkbare balans tussen mens, werk en organisatie nastreven.

Bij deze advisering dient hij rekening te houden met de "best" bestaande mogelijkheden, voor zover dit betrekking heeft op de bevordering van de arbeidsomstandigheden en de maatschappelijk aanvaarde opvattingen over het welzijn in verband met de arbeid en de economische haalbaarheid binnen de organisatie.

De VG-Coördinator werkt samen met externe deskundige diensten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, zoals Aboma en de Arbodienst Du Gardijn.

Veelal zal de VG-Coördinator adviezen van deskundige diensten voor de ondernemingssituatie moeten vertalen. Zij is als contactpersoon voor de externe instanties verantwoordelijk voor een juiste communicatie.

De plaats van de VG-Coördinator in de organisatie volgt uit het organogram.



2.3 VG Structuur

Verantwoordelijkheden:

Verantwoordelijkheden kunnen alleen worden genomen als daarvoor de middelen en bevoegdheden zijn verstrekt. Onder bevoegdheden wordt verstaan het kunnen ingrijpen bij ongewenste situaties en handelingen en het (laten) treffen van maatregelen en/of voorzieningen. In principe zijn alle medewerkers medeverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het door de directie voorgestane beleid.

Directie:

De directie is verantwoordelijk voor het vaststellen, uitdragen, aansturen, uitvoeren, toetsen en zo nodig bijsturen van het Arbeidsomstandighedenbeleid. Tevens is het haar verantwoordelijkheid dat er overleg met de medewerkers over het te voeren beleid plaats vindt.

De directie is bovendien verantwoordelijk voor de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen (actieplan) en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het geven van opdrachten aan ondergeschikten en derden. Zij is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van de te gebruiken bedrijfs- en (persoonlijke) beschermingsmiddelen, de afstemming van de diverse werkzaamheden, de algemene voorlichting en het werkoverleg. Verder is zij verantwoordelijk voor het uitvoeren van inspecties binnen de organisatorische eenheden alsmede voor het houden van inspecties op de werklocaties van de inleners, voor zover dit door hen wordt toegestaan.

Zij is verantwoordelijk voor het nemen van initiatieven met betrekking tot preventieve- en corrigerende acties, het informeren van de betrokken medewerkers over de specifieke gevaren bij de uitvoering van de werkzaamheden, het op de juiste wijze en met de juiste middelen laten uitvoeren van de werkzaamheden.

De directie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van inspecties bij de uitzendkrachten alsmede verantwoordelijk voor het onderzoeken van ongevallen van de medewerkers.

Overzicht Arbo taken Management (directie) Opstap B.V.:

- Het up-to-date houden van de risico-inventarisatie en -evaluatie (actualisering);
- Het vaststellen en uitvoeren van het Arbo-actieplan en Arbo-jaarverslag;
- Het melden en onderzoeken van ongevallen;
- Het geven van algemene voorlichting aan de eigen medewerkers;
- Het onderhouden van de overlegstructuren;
- Het (mede) uitvoeren van werkplek bezoeken;
- Het beleggen van Arbobijeenkomsten/werkoverleg (minimaal 4x per jaar);

- Het beoordelen van de medewerkers op VG-functioneren;
- Het treffen van acties naar aanleiding van werkplek bezoeken, ongevallen, etc.;
- Het beschikbaar stellen van bedrijfs- en persoonlijke beschermingsmiddelen (indien van toepassing);
- Het informeren van de werknemers over de specifieke gevaren bij de uitvoering van werkzaamheden en geven van aanvullende voorlichting;
- Het vooraf bespreken met de betrokken medewerkers indien van toepassing van de VG-gedragsregels van de inlener en de werkzaamheden;
- Het op de juiste wijze en met de juiste middelen laten uitvoeren van de werkzaamheden voor zover daar invloed op is;
- Het uitoefenen van toezicht;
- Het nemen van initiatieven met betrekking tot preventieve en correctieve acties.

Adviseurs:

Het is de verantwoordelijkheid van iedere adviseur om zich te houden aan de verplichtingen, genoemd in de Arbeidsomstandighedenwet en de bedrijfseigen voorschriften. In het kort komt dit neer op het in acht nemen van de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid, het op de juiste wijze gebruiken van de productiemiddelen, hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen en het melden van gevaren.

Overzicht Arbo taken adviseur:

- Het up-to-date houden van de risico-inventarisatie en -evaluatie (actualisering);
- Het mede vaststellen en uitvoeren van het Arbo-actieplan en Arbo-jaarverslag;
- Het melden en onderzoeken van ongevallen;
- Het geven van algemene voorlichting aan de uitzendkrachten;
- Het onderhouden van de overlegstructuren;
- Het (mede) uitvoeren van werkplek bezoeken;
- Het treffen van acties naar aanleiding van werkplek bezoeken, ongevallen, etc.;
- Het geven van voorlichting aan nieuwe uitzendkrachten;
- Het beschikbaar stellen van bedrijfs- en persoonlijke beschermingsmiddelen (indien van toepassing);
- Het informeren van de uitzendkrachten over de specifieke gevaren bij de uitvoering van werkzaamheden en geven van aanvullende voorlichting;
- Het vooraf bespreken met de betrokken flexwerkers indien van toepassing van de VG-gedragsregels van de inlener en de werkzaamheden;
- Het op de juiste wijze en met de juiste middelen laten uitvoeren van de werkzaamheden voor zover daar invloed op is;
- Het uitoefenen van toezicht;
- Het nemen van initiatieven met betrekking tot preventieve en correctieve acties.

VG-Coördinator

Overzicht Arbo taken VG-Coördinator:

De functie van de VG-Coördinator is gericht op het voorkomen van schade aan mensen en bedrijfsmiddelen. Zij bevordert het tot stand komen en in stand houden van een overlegstructuur met betrekking tot VG. Dit betreft zowel de directie als de overige overlegstructuren.

Kenmerken van de functie VG-Coördinator:

Stimuleren van het Arbobeleid en het coördineren bij het formuleren en uitvoeren van dat beleid. Hierbij laat de VG-Coördinator zich leiden door zowel technische aspecten van veiligheid als aspecten van menselijk handelen.

De VG-Coördinator adviseert, eventueel in samenwerking met deskundige diensten, de directie over het te voeren beleid inzake de arbeidsomstandigheden. Hierbij zal zij een goede werkbare balans tussen mens, werk en organisatie nastreven.

Bij deze advisering dient zij rekening te houden met de "best" bestaande mogelijkheden, voor zover dit betrekking heeft op de bevordering van de arbeidsomstandigheden en de maatschappelijk aanvaarde opvattingen over het welzijn in verband met de arbeid en de economische haalbaarheid binnen de organisatie.

De VG-Coördinator werkt samen met externe deskundige diensten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, zoals Aboma en Arbodienst Du Gardijn.

Veelal zal de VG-Coördinator adviezen van deskundige diensten voor de ondernemingssituatie moeten vertalen. Zij is als contactpersoon voor de externe instanties verantwoordelijk voor een juiste communicatie.

Omschrijving van werkzaamheden van de VG-Coördinator

1 Signaleren

Na analyse van werksituaties/ongevallen/incidenten signaleren van onvolkomenheden in het te voeren beleid en de realisatie daarvan op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn ten aanzien van:

- Productie- en werkmethoden;
- Gebruik van werktuigen, machines en gereedschappen;
- Gebruik van stoffen die gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid en de gezondheid;
- Procedures en richtlijnen.

2 Initiëren

- Initiëren dat n.a.v. geconstateerde risico's voorstellen ter verbetering worden gedaan en (zo mogelijk) worden uitgevoerd;
- VG-opleidingen worden gevolgd in aansluiting op de Arbo-taken en verantwoordelijkheden waarmee men is belast.

3 Adviseren

- Adviseren met betrekking tot het uitvoeren van het Arbobeleid en opstellen van Arbo-jaarplan, Arbo jaarverslag;
- Adviseren op welke wijze de geconstateerde onvolkomenheden kunnen worden aangepakt;
- (Wie doet Wat en Wanneer);
- Het interpreteren en concretiseren van de "VG-voorschriften". Over afwijkingen wordt overleg gepleegd met deskundigen;
- (Doen) vaststellen van doelstellingen van voorlichting en onderricht;
- Adviseren met betrekking tot de uitvoering en evaluatie van voorlichting en onderricht;
- Het doen informeren van de directie en medewerkers omtrent de stand van zaken met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen.

4 Coördineren

- Het coördineren van de activiteiten van externe deskundigen;
- Het ervoor zorgen dat iedereen in het bedrijf in het bezit is van de voor zijn functie benodigde Arbo-informatie, hierbij speciaal lettend op nieuwkomers;
- Coördineren van het opstellen van het Arbo-jaarverslag en het Arbo-actieplan.

5 Controleren

- Het (mede) uitvoeren van werkplek bezoeken;
- Het zorgen dat bij nieuwe ontwikkelingen of wijzigingen, vanaf het begin met de VG-eisen rekening wordt gehouden.

6 Rapporteren

- Periodiek rapporteren aan de directie, de externe deskundige diensten over de stand van zaken met betrekking tot het gevoerde Arbobeleid, de voortgang van afgesproken activiteiten op Arbogebied;
- Het (doen) verzorgen van een rapportage van relevante ongevallen;
- Het ter beschikking stellen van relevante gegevens aan de Arbeidsinspectie, externe deskundige diensten, overheidsinstanties en leveranciers.

VG-bijeenkomsten

Dagelijks zal er informeel overleg worden gehouden tussen de adviseurs. Indien nodig zal de directie hierbij aanwezig zijn. Van dit overleg worden in principe geen notulen gemaakt. Notulen zullen alleen worden gemaakt in het geval dat de te nemen acties opgevolgd moeten worden.

Structureel overleg bij de intermediairs zal 1x per kwartaal plaatsvinden. Tijdens deze vergaderingen zullen alle relevante onderwerpen m.b.t. VG aan de orde komen, te weten:

- Recent plaatsgevonden ongevallen in de eigen organisatie of bij inleners, die uit preventief oogpunt belangrijk zijn;
- Resultaten van inspecties/werkplekbezoeken.

Bovendien zal jaarlijks tijdens dit overleg het actieplan en de toetsing daarvan worden besproken en vervolgens worden uitgedragen in de organisatie.

Van de bijeenkomsten vindt een beknopte verslaglegging plaats van inhoud, te nemen acties en aanwezigen. Het verslag wordt binnen de organisatie verspreid. Al deze gegevens worden vastgelegd in het verslag. Eventuele actiepunten staan vermeldt in het verslag. De VG-coördinator is verantwoordelijk voor de opvolging van de actiepunten.

2.4 VG-Opleidingen

Opstap B.V. stelt voor de hieronder genoemde medewerkers de verplichting om de navolgende cursussen/opleidingen met goed gevolg te volgen, om daarmee het VG-beleid daadwerkelijk inhoud te geven.

Het gaat hierbij om de navolgende cursussen/opleidingen: VIL-VCU of Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VOL-VCA):

- - VG-Coördinator
- - Adviseurs

2.5 Bedrijfseigen voorlichting

Voorlichting nieuwe adviseurs

Algemeen

Bij indiensttreding van een nieuwe adviseur wordt binnen Opstap B.V. voorlichting en onderricht gegeven middels het Handboek Eigen Personeel. Het doel hiervan is om niet alles tot in detail vast te leggen, immers Opstap B.V. is een platte organisatie, maar om duidelijkheid, structuur en helderheid te verschaffen. Kernpunt van het Handboek Eigen Personeel is het inwerktraject voor een nieuwe collega en om eenduidigheid te bieden aan het vast personeel.

Het inwerktraject biedt kennis en inzicht van de organisatie Opstap B.V. aan een nieuwe collega maar dient zeer zeker ook als leidraad voor de persoonlijke coach die het inwerktraject begeleidt.

Alle nieuwe adviseurs zullen een inwerkprogramma doorlopen met het Handboek Eigen Personeel als leidraad

Registratie

De gegeven voorlichting wordt geregistreerd in het personeelsdossier van de nieuwe medewerker.

Verantwoordelijkheden

De directie is verantwoordelijk en/of de VG-Coördinator dat voor aanvang van de werkzaamheden de algemene voorlichting plaatsvindt. Hij legt hetgeen is overhandigd c.q. is voorgelicht, vast in het personeelsdossier.

De directie en/of VG-Coördinator is verantwoordelijk dat specifieke functie- en taakgerichte onderwerpen worden geïnstrueerd en vastgelegd.

2.6 Werkoverleg

Algemeen

Een van de middelen voor het creëren en handhaven van een veilige, gezonde werkomgeving en een adequaat veiligheidsbewustzijn, is een gestructureerd overleg op het gebied van Arbozorg.

Om te blijven voldoen aan de gestelde regelgeving is het belangrijk dat Opstap B.V. via periodiek overleg het VG-systeem actueel houdt en voortdurend tracht deze te verbeteren.

Binnen Opstap B.V. gelden de volgende vormen van VG-overleg:

Overlegvorm	Doel/onderwerp	Frequentie	Soort verslag
VG-mede-werkersoverleg	Evaluatie en vooruitblik	Eén maal per jaar	Notulen
Werkoverleg	Informeel overleg dagelijkse gang van zaken	Regionaal eens per kwartaal, landelijk 3 keer per jaar	Actiepuntenlijst

Tijdens het overleg zullen ongewenste handelingen, situaties, vragen, klachten en suggesties met betrekking tot arbeidsomstandigheden de nodige aandacht krijgen.

In het overleg komen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde:

- Stand van zaken, acties;
- Stand van zaken actieplan;
- Resultaten inspectieronden;
- Bespreking van maatregelen naar aanleiding van ongevallen en incidenten.

Door de inleener kunnen toolboxmeetings worden gehouden. Het doel van toolboxmeetings is het bewust maken van de risico's en het geven van voorlichting omtrent veiligheid. Iedere uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan de toolboxmeetings.

Deskundigen

Als daartoe aanleiding is kan de VG-Coördinator externe deskundigen inschakelen om specifieke VG-aspecten te toetsen, of hen te adviseren of een onderzoek te verrichten. Uiteraard zal de uitkomst onderling met de directie worden besproken.

Verslaglegging

Van het VG-overleg worden verslagen gemaakt en indien nodig zullen delen van het verslag aan de medewerkers bekend worden gemaakt

3. VAKOPLEIDING, ERVARING, VG-OPLEIDING EN MEDISCHE GESCHIKTHEID

3.1 Inschrijfformulier Flexkracht

Bij de inschrijving van uitzendkrachten worden er diverse documenten gevraagd. Aan de hand van "FOR 01 Inschrijfformulier Flexkracht (MWK)" worden alle inschrijvingen digitaal geregistreerd in het systeem Matching onder "MWK". In het kader van het milieu hanteert Opstap B.V. alleen een digitaal dossier en er worden geen papieren dossiers aangemaakt.

In dit dossier zijn minimaal aanwezig:

- Persoonsgegevens, sociale gegevens en werkvergunningen voor zover van toepassing;
- Curriculum vitae (CV), stages en werkervaring;
- Kopieën van relevante vakopleidingen, vervolgopleidingen, opleidingen risicovolle taken voor zover van toepassing;
- Kopieën of bewijzen van vereiste geldige certificaten/attesten/diploma's;
- Evaluaties, notities m.b.t. detachering, incidenten enz.;
- Functiegericht beperkingen;
- Taalvaardigheid.

Op het moment dat u voor Opstap B.V. kunt gaan werken/werkt/heeft gewerkt, alle documenten genoemd bij inschrijving èn:

- Nationaliteit, BSN-nummer, kopie ID-bewijs (Geldig op het moment van indiensttreding);
- Indien van toepassing: een verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning;
- Gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris- en verzuimregistratie;
- Indien van toepassing: voor het vervullen van een specifieke taak of functie en/of ter identificatie: een pasfoto;
- Rapportages en formulieren voor het uitvoeren controles, audits en accountantscontroles die het handhaven van de bedrijfsveiligheid bevorderen;
- Indien van toepassing: gegevens die nodig zijn voor het tewerkstellen van een persoon buiten Nederland;
- In geval van calamiteiten: de gegevens van partner, ouders of verzorgers;
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door, vanwege, of noodzakelijk is met het oog op, de toepassing van de wet.

De adviseurs zijn ervoor verantwoordelijk dat alle dossiers m.b.t. werkende uitzendkrachten volledig en actueel zijn. Hierbij dient speciaal te worden gelet op de correctheid van opleidingscertificaten. Bij twijfel dient altijd te worden getracht de originaliteit van de diploma's, certificaten of attesten te verifiëren op originaliteit. M.b.t. VCA-diploma's kunnen deze worden geverifieerd in het centraal diplomaregister via de website van www.vca.nl.

Veelal zal bovenstaande informatie beschikbaar zijn in de CV van de kandidaat.

Om bovenstaande informatie te kunnen verifiëren is het mogelijk om vanuit het systeem periodiek een overzicht te genereren van alle medewerkers vallende onder het VCU-certificaat over de afgelopen periode van minimaal het afgelopen jaar.

3.2 Veiligheidspaspoorten

Algemeen

Vooralsnog zal er geen gebruik worden gemaakt van veiligheidspaspoorten.

In incidentele gevallen kan het zijn dat de inlener wel een paspoort eist. In die uitzonderingssituatie zal de procedure zoals in § 3.3 en 3.4 staat worden gehanteerd.

3.3 Registratie

In het veiligheidspaspoort worden alle gevolgde relevante opleidingen/instructies en medische gegevens vastgelegd conform de procedure (3.3). Verder zal er een overzicht (FOR 05 Register veiligheidspaspoorten.docx) worden opgemaakt waarin alle uitgegeven veiligheidspaspoorten zijn vermeld (inclusief informatie van nummer, houder, datum van uitgifte en paraaf ontvangst).

De uitgifte en invulling/wijziging van de veiligheidspaspoorten wordt geregistreerd in het personeelsdossier van de uitzendkracht.

3.4 Procedure veiligheidspaspoort

- Aanschaf door de directie, VG-Coördinator of adviseur;
- Invullen door directie, VG-Coördinator of adviseur;
- Registratie van invulling/wijziging door directie, VG-Coördinator adviseur;
- Doorgeven van wijzigingen/aanvullingen door betrokken uitzendkrachten;
- Update door de directie, VG-Coördinator of adviseur. Bij iedere relevante wijziging wordt de kopie vervangen door een bijgewerkte. Minimaal eenmaal per twee jaar wordt door de directie, VG-Coördinator of adviseur hetzij de kopie vernieuwt, hetzij op de kopie aangetekend dat er geen wijzigingen zijn;
- Controle door directie, VG-Coördinator of adviseur (steekproefsgewijs).

Voor het invullen en registreren van de veiligheidspaspoorten zal de procedure worden gehanteerd zoals deze in de veiligheidspaspoorten staat vermeld.

4. AANVRAAG, SELECTIE, VCU CHECKLIST, CONTROLE EN EVALUATIE

4.1 Aanvraagformulier uitzendkracht

Alle aanvragen met betrekking tot het inlenen van uitzendkrachten worden geregistreerd in het systeem onder "FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht (AAN)".

De adviseur dient alle relevante VG-aspecten die verband houden met de taak, de werkplek en de werklocatie zoals vermeldt op het "FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht" door te nemen met de inlener.

De informatie m.b.t. de aanvraag moet de onderstaande informatie bevatten (voor zover van toepassing):

- Functienaam;
- Werklocatie en arbeidsomstandigheden;
- Contactpersoon werklocatie en werkinstructies;
- Uit te voeren taken en werkzaamheden;
- Risicovolle taken en beheersmaatregelen van de taak en werkplek.
- Vereiste medische geschiktheid (Gericht Periodiek Onderzoek);
- Eisen m.b.t. vakopleiding, ervaring, taalvaardigheid, bezit van VCA-diploma's, PUR certificaat;
- Eisen i.v.m. risicovolle taken.

4.2 Selectie van uitzendkrachten

In het systeem van Opstap B.V. zijn alle relevante gegevens m.b.t de te selecteren kandidaten terug te vinden. Relevante opleidingen en werkervaring is terug te vinden in de Cv's van de kandidaten of de opgedane werkervaring bij eerdere opdrachten.

Alle dossiers zijn voor de betrokken medewerkers en adviseurs beschikbaar en inzichtelijk.

Bij selectie van kandidaten wordt zo veel mogelijk getracht het profiel van de aanvraag invulling te geven. Bij twijfel of afwijkingen, zal in eerste instantie op basis van ervaring worden getracht in te schatten of dit consequenties heeft voor het functioneren van de kandidaat of de veiligheid m.b.t. de werkzaamheden. Indien nodig zal overleg worden gepleegd met de inlener voor de benodigde beheersmaatregelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan extra opleiding, begeleiding, toezicht of aanpassing van de functie. Afwijkingen in de aanvraag zullen op het "FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht" worden aangegeven.

4.3 VCU Checklist

VCU-certificatie is bedoeld voor uitzendorganisaties, zoals Opstap B.V., die uitzendkrachten ter beschikking stellen aan inleners, met overdracht van hiërarchische gezag en toezicht.

Deze certificering is ontwikkeld voor uitzendorganisaties die uitzendkrachten uitzenden naar bedrijven met VCA-certificatie (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist voor Aannemers).

Om de aanwezige risico's, de PBM's en de instructies bij de inlener vast te leggen en deze te kunnen registreren wordt er door Opstap B.V. gebruik gemaakt van "FOR 06 VCU Checklist".

De adviseur dient alle relevante VG-aspecten zoals deze benoemd zijn op dit formulier door te nemen met de inlener. Om alle informatie zo actueel mogelijk te houden zal er door de adviseur iedere 3 jaar een nieuwe "FOR 06 VCU Checklist" ingevuld worden.

De informatie m.b.t. de VCU Checklist moet de onderstaande informatie bevatten (voor zover van toepassing):

- Eventuele sector- of klant specifieke VG-regels en voorschriften;
- Bij de inlener interne afspraken over de bedrijfshulpverlening;
- De mate van de beroepsrisico's en beheersmaatregelen van de werkzaamheden waar de uitzendkracht bij de inlener mee te maken krijgt;
- Meldingsprocedure m.b.t. ongevallen met verzuim/werkverlet;
- De mate van een verplichte aansprakelijkheidsverzekering van de inlener;
- Contactpersoon bij de inlener m.b.t. Veiligheid en Gezondheid;
- De noodzakelijkheid van aantoonbare medische geschiktheid of indien noodzakelijk het ondergaan van een medisch onderzoek of Gericht Periodiek Onderzoek;
- Informatie over de verplichte keuringen van uitzendkrachten;
- De gevaarlijke stoffen waar de uitzendkracht tijdens werkzaamheden mee te maken heeft;
- De wijze waarop de uitzendkracht zich kan beschermen tegen schadelijke gevolgen;
- De voorgeschreven te gebruiken PBM's inclusief indien van toepassing een gebruikersinstructie;
- De risico's voor de veiligheid en/of gezondheid die aan de werkzaamheden van de uitzendkracht verbonden zijn.

4.4 Functie RI&E Bouw- en Schilder branche

Van de meest voorkomende functies binnen Opstap B.V. zijn VG-risico's beschreven in "FOR 09 Functie RI&E Bouw- en Schilder branche", welke als te downloaden is op de website www.opstapnaarwerk.nl onder de downloads. In het kader van het milieu wordt er geen papieren versie van het "FOR 09 Functie RI&E Bouw- en Schilder branche" verstrekt.

Indien bepaalde risico's op de werkplek worden geïnventariseerd, zal de adviseur in overleg met de inlener zorgen voor maatregelen ter beperking van de geïnventariseerde risico's. Deze maatregelen zullen dan op het formulier "FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht" worden aangegeven.

4.5 Controle gemaakte afspraken en werkplekbezoek

Zowel voor Opstap B.V. als voor de inlener is het van essentieel belang dat de geselecteerde uitzendkrachten voldoen aan de verwachting. Er is immers veel tijd besteed aan de aanvraag-, selectie- en plaatsingsprocedure.

Om na te kunnen gaan of de uitzending verloopt zoals met de inlener is besproken, zal Opstap B.V. controles op de gemaakte afspraken en een werkplekinspectie uitvoeren.

Hierbij worden de afspraken met de inlener, zoals deze zijn vernoemd in de aanvraag (FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht) en "FOR 06 VCU Checklist", op juistheid en toepassing gecontroleerd.

Jaarlijks zal Opstap B.V., ter plaatse bij de inlener, werkplekinspecties uitvoeren van minimaal 10% van het inlenersbestand.

De adviseur zal middels een rapportage de werkplekinspecties en de controles op de gemaakte afspraken schriftelijk vastleggen, welke 1 x per kwartaal wordt bijgewerkt. Afhankelijk van de situatie zal de controle al dan niet telefonisch gebeuren.

4.6 Evaluaties

Om het uitzendproces te verbeteren is input nodig van zowel inleners als uitzendkrachten. Het is dus van belang om erachter te komen waar zaken goed zijn gegaan en waar ze minder goed zijn geweest.

Hiervoor zijn binnen Opstap B.V. een tweetal formulieren beschikbaar. Te weten:

1. FOR 12 Evaluatieformulier door inlener over uitzendkracht (EVAI)
Dit formulier zal door de adviseur samen met de inlener bij beëindiging van de plaatsing worden ingevuld
2. FOR 13 Evaluatieformulier met uitzendkracht (EVAU)
Dit formulier zal door de adviseur samen met de uitzendkracht bij beëindiging van de opdracht ingevuld worden.

Alle uitzendkrachten die op basis van een detachering (Fase B) langer dan 6 maanden bij Opstap B.V. in dienst zijn, zullen worden geëvalueerd. De adviseurs zien toe op de inlevering van deze formulieren en vermeld afwijkingen of negatieve respons en eventuele verbeteracties op dit formulier.

Beide formulieren zullen een onderdeel van het dossier van de uitzendkracht vormen.

Op termijn zal FOR 12 en 13 geïntegreerd worden in het nieuwe FOR 15 Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).

5. VERZUIMREGLEMENT

Bij Opstap B.V. willen wij een integraal verzuimreglement voeren dat aandacht schenkt aan, en maatregelen neemt ten aanzien van, alle relevante aandachtsgebieden. Het verzuimreglement maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst van de uitzendkracht.

Met het voeren van een verzuimreglement beogen wij de volgende zaken:

- Eenheid van beleid binnen Opstap B.V.;
- Structuur in het beleid;
- Inzichtelijkheid en beheersbaarheid van het verzuim (langdurig en frequent);
- Streven naar een zo laag mogelijk ziekteverzuim.

Hierbij maken wij onderscheid in verschillende aandachtsgebieden:

- 1 De medewerkers²:
 - hierbij gaat het om maatregelen die de verzuimdrempel verhogen en de hervatting bevorderen;
 - hebben de mogelijkheid om preventief contact te hebben met de bedrijfsarts met betrekking tot medische aspecten;
 - kunnen de preventiemedewerker, preventief, benaderen om naar oplossingen te kijken die verzuim tegen kunnen gaan.
- 2 De werksituatie:
 - hierbij gaat het om het wegnemen van situaties in de arbeidsomstandigheden die ziekte en verzuim kunnen veroorzaken.
- 3 De organisatie: ook de kwaliteit van de arbeidsorganisatie als totaal is belangrijk om ziekte en verzuim te voorkomen. Onderwerpen hierbij kunnen zijn:
 - stijl van leidinggeven;
 - communicatie;
 - werkprocessen;
 - functie inhoud.

Het aandacht besteden aan deze onderwerpen en het nemen van maatregelen is een doorlopend proces. Een organisatie is nooit klaar met het verzuimreglement. Daarom is het belangrijk per jaar specifieke aandachtsgebieden vast te stellen. Het verzuimprotocol is openbaar en te downloaden vanaf www.opstapnaarwerk.nl.

De direct leidinggevende is primair verantwoordelijk voor de praktische invulling van het verzuimreglement op zijn afdeling en voor het contact met zieke medewerkers. Dat houdt onder meer in dat de adviseur, na de ziekmelding, op de hoogte moet zijn en blijven van het verloop van de arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht.

Van de uitzendkracht verwachten wij dat hij de adviseur op de hoogte houdt van het verloop van het ziekteproces en eventuele afspraken met de bedrijfsarts over het tijdstip van werkhervatting en mogelijke aanpassing in werk en werktijden.

Met andere woorden: verzuimbegeleiding is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor leidinggevende en uitzendkracht.

Bij de verzuimbegeleiding wordt gebruikgemaakt van gecertificeerde casemanagers en bedrijfsartsen.

² Ook stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen hieronder.

Ten behoeve van de verzuimbegeleiding laat Opstap B.V. zich bijstaan door:
Contactgegevens bedrijfsarts / Arbodienst(verlener):

Du Gardijn
Colosseum 1
7521 PV Enschede
053-4780455
Naam Casemanager: Bianca Franken
Mailadres: b.franken@dugardijn.nl

6. MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN ONGEVALLLEN MET VERZUIM OF WERKVERLET

6.1 Procedure ongevallen registratie

Inleiding

Een ongeval is in de meeste gevallen het ongewenste resultaat van menselijk handelen. Als alle onveilige handelingen konden worden voorkomen en onveilige situaties altijd tijdig werden opgemerkt en hersteld, zouden er geen ongevallen plaatsvinden. Indien een ongeval is gebeurd dient de toedracht vastgesteld te worden om preventieve maatregelen te kunnen treffen.

Het doel van deze procedure is lering te trekken uit ongevallen door het optimaliseren van de aanvraag, selectie en plaatsing met het oog op het verbeteren van de veiligheid en gezondheid van de uitzendkracht op de werkplek.

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;
- Letsel ongeval: 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.

Algemeen

In eerste instantie dienen de ongevallen door de uitzendkracht en/of inlener gemeld te worden bij de adviseur. In overleg met de VG-Coördinator zorgt de adviseur voor verdere melding op het "FOR 07 (Bijna) ongevallen en incidenten" en het uitvoeren van preventieve en/of schade beperkende acties. De VG-Coördinator bepaalt vervolgens of een nader extern onderzoek noodzakelijk is. Na invulling van het "FOR 07 (Bijna) ongevallen en incidenten" wordt de ongevalsmelding door de VG-Coördinator geregistreerd in "FOR 08 Register (bijna) ongevallen en incidenten. Elke ongevallenmelding wordt onderzocht met behulp van dit register. Periodiek zal in het Landelijk Overleg van Opstap B.V. de ongevallen worden geanalyseerd en rapporteert aan de directie.

Procedure ongevallen met verzuim

Ernstig ongeval

Een ernstig ongeval wordt dit direct gemeld bij de adviseur. De adviseur meldt het ongeval aan de VG-Coördinator en indien van toepassing de inlener. De VG-Coördinator meldt het ongeval aan de Arbeidsinspectie (binnen 24 uur).

Bedrijfsongeval

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

Ongevallenformulier

De VG-Coördinator stuurt naar aanleiding van de interne melding het meldingsformulier aan de adviseur. De adviseur vult eventueel in overleg met de leidinggevende van de inlener en betrokkene uitzendkracht 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 adviseurs 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 schadebeperkende acties.

De VG-Coördinator is verantwoordelijk voor onderzoek, registratie en analyse van de ongevallen met behulp van het registratie- en meldingsformulier en het verspreiden daarvan.

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 uitzendkrachten, wordt hiervan onmiddellijk melding gedaan aan de hiertoe verantwoordelijk inlener. Ten aanzien van eigen werkzaamheden van de uitzendkracht 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 uitzendkracht gerechtigd om het werk te stoppen.

Procedure

Het letselongeval dient door betrokkene uitzendkracht of collega zo snel mogelijk aan de directie van Opstap B.V. gemeld worden. Het ongeval dient tevens gerapporteerd te worden door middel van het "FOR 07 (Bijna) ongevallen en incidenten".

Onveilige situatie

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

Verantwoordelijkheden

De adviseurs 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 en inlener, deze direct op te heffen.

De directie neemt preventieve en/of schadebeperkende acties.

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

6.2 Analyse ongevalsmeldingen

De VG-Coördinator zal na iedere ongeval een analyse uitvoeren naar de oorzaak en het gevolg van de situatie. Indien er structurele afwijkingen of bevindingen worden geconstateerd, zal dit worden opgenomen in het eerstvolgende werkoverleg of bij ernstige situatie direct worden gecommuniceerd naar alle adviseurs. Ook zal indien nodig hierbij de inlener worden betrokken c.q. geïnformeerd. Het ongeval onderzoek zal in principe worden uitgevoerd door de inlener. De VG-Coördinator controleert de voortgang en correctheid van dit onderzoek.

7. BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

7.1 Gezondheidskundige onderzoeken

Indien dit voor de functie van belang is en het wettelijk is toegestaan, zullen nieuwe uitzendkrachten bij indiensttreding gezondheidskundig worden onderzocht. In het geval dat na ziekte of een ongeval het noodzakelijk is dat een medewerker gezondheidskundig dient te worden onderzocht zal de Arbodienst dit aangeven en uitvoeren.

Bij iedere aanvraag zal worden vastgelegd of er een aantoning van medische geschiktheid of Gericht Periodiek Onderzoek (GPO) noodzakelijk is. In het algemeen komen er bij Opstap B.V. geen functies voor waarbij een medische geschiktheid noodzakelijk is.

Aansluiting bij gecertificeerde Arbodienst

Overeenkomstig de verplichtingen van de Arbowet art. 17 en 18 maakt Opstap B.V. gebruik van de Arbodienst Du Gardijn. Hiertoe is met hen een overeenkomst gesloten.

Indien toch een medische geschiktheid aantoonbaar gemaakt moet worden zal dit onderzoek door de Arbodienst Du Gardijn worden uitgevoerd. Hiertoe is met hen een overeenkomst gesloten.

7.2 Verificatie medische geschiktheid

Indien medische geschiktheid een eis is voor de functie, werkplek of taak, dan zal in het dossier van de uitzendkracht worden vastgelegd op welke wijze deze geschiktheid is aangetoond. Er zal in dit geval in het dossier worden vastgelegd tot welke datum de geschiktheidsverklaring geldig is. De adviseurs bewaken de geldigheid van de verklaring gedurende de gehele duur van ter beschikking stelling.

Tijdens bezoeken aan relaties en het opmaken van de bezoekrapporten zal dit worden aangetekend op de bezoekrapporten.

Op eigen initiatief een gezondheidskundig onderzoek

Alle uitzendkrachten hebben de mogelijkheid om op eigen initiatief de Arbodienst te raadplegen of een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Deze mogelijkheid is aan alle uitzendkrachten van Opstap B.V. in de VG-gedragsregels bekendgemaakt.

Ten behoeve van de verzuimbegeleiding laat Opstap B.V. zich bijstaan door:
Contactgegevens bedrijfsarts / Arbodienst(verlener):

Du Gardijn
Colosseum 1
7521 PV Enschede
053-4780455
Naam Casemanager: Bianca Franken
Mailadres: b.franken@dugardijn.nl

8. VG BELEID

Opstap B.V. verwacht van iedere uitzendkracht de onderstaande regels en voorschriften, bij de voorbereiding en de uitvoering van de werkzaamheden na te leven. Door onderstaande gedragsregels in acht te nemen, in combinatie met de regels en voorschriften van inleners en autoriteiten, kunt u ons, uw collega's en uzelf helpen om te zorgen voor een veilige en gezonde werkplek.

Alleen aangewezen ingangen mogen worden gebruikt voor het betreden en verlaten van de werklocaties.

8.1 Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA):

Algemeen.

Opstap B.V. voert een arbeidsomstandighedenbeleid dat gericht is op voorkoming, en, indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Psychosociale arbeidsbelasting omvatten al die factoren die in de arbeidssituatie stress te weeg brengen, t.w.:

- Fysieke agressie;
- Verbale agressie;
- (Seksuele) intimidatie;
- Discriminatie;
- Pesten.

In dit verband voert Opstap B.V. het navolgende beleid.

8.1.1 Beleid inzake seksuele intimidatie:

Inleiding

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie of bijbetekenis dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Een groot aantal gebeurtenissen kan als seksuele intimidatie aangemerkt worden:

- Het maken van ongepaste, seksueel getinte opmerkingen;
- Dichter tegen iemand aanstaan dan nodig en gewenst is;
- Ongewenst een arm om iemand heen slaan of anderszins ongewenste aanrakingen;
- Feitelijke seksuele handelingen;
- Anderszins zoals bijvoorbeeld: seksueel getinte e-mails, aanstootgevende posters of kalenders, pornografische lectuur en films, en exhibitionisme.

Het gaat bij seksuele intimidatie niet alleen om ongewenste intimiteiten, maar ook om toespelingen in die richting. Daarnaast geeft het begrip 'intimidatie' aan dat er sprake is van een vorm van machtsmisbruik. Dat hoeft niet perse door een leidinggevende te zijn; het kan zijn dat binnen een groep collega's de ene medewerker de andere intimideert (zie ook beleid inzake agressie en geweld), bijvoorbeeld door het maken van denigrerende opmerkingen over diens vermeende geaardheid. Of, en wanneer er sprake is van seksuele intimidatie wordt feitelijk bepaald door het slachtoffer; het gaat namelijk niet over hoe de dader het bedoeld heeft, maar over hoe het overkomt. Seksuele intimidatie leidt tot aantasting van de werkprestatie en de arbeidssatisfactie van het slachtoffer, en geeft niet zelden aanleiding tot psychische problemen en langdurig verzuim.

Wettelijk kader

Ingevolge de Arbowet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie tegen medewerkers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming.

De risico's inzake seksuele intimidatie behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden;
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden;
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken;
- Toegankelijkheid en verlichting;
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk.

Algemene stelregel

Opstap B.V. stelt zich op het standpunt, dat seksuele intimidatie inbreuk pleegt op de persoonlijke integriteit van medewerkers, die er het slachtoffer van worden. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkene. Om die reden zal door de directie geen enkele vorm van seksuele intimidatie of insinuatie door uitzendkrachten naar collega's en/of derden getolereerd worden.

Procedure

Iedere uitzendkracht die seksuele intimidatie ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, naar persoonlijke voorkeur en indien gewenst anoniem, melden bij de vertrouwenspersoon, de arbodienst, dan wel bij de directie. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

De directie van Opstap B.V. kan na hoor en wederhoor de dader(s) sancties opleggen; afhankelijk van de aard en ernst van de intimidatie, alsmede de ondervonden gevolgen voor het slachtoffer, kan dit variëren van een waarschuwing, overplaatsing, of schorsing, tot ontslag (op staande voet).

De directie zal op passende wijze nazorg aan het slachtoffer bieden in de vorm van hulp en ondersteuning bij de verwerking, alsmede mogelijke re-integratie naar het werk.

8.1.2 Beleid inzake agressie / geweld / pesten / discriminatie

Van agressie, geweld, pesten en discriminatie is sprake wanneer een uitzendkracht verbaal of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd, aangevallen of wordt genegeerd. Dit kan veroorzaakt worden door mensen binnen de organisatie (intern; leidinggevenden, collega's), maar ook door buitenstaanders (extern; klanten, leveranciers). Voor beide situaties geldt dat Opstap B.V. maatregelen moet treffen om deze agressie en intimidatie te voorkomen.

1. Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- Verbale agressie: Uitvallen naar de ander, schelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden;
- Fysieke agressie: Schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie nog extremere vormen aannemen;
- Psychische agressie: Verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

2. Vormen van pesten:

- kleineren;
- vernederen;
- personen negeren;
- rotklussen en nutteloze taken opdragen;
- geruchten verspreiden.

3. Vormen van discriminatie op basis van:

- ras;
- levensovertuiging;
- sekse;
- godsdienst;
- nationaliteit;
- seksuele geaardheid;
- leeftijd;
- politieke gezindheid;
- handicap of chronische ziekte;
- arbeidscontract;
- arbeidsrelatie;
- burgerlijke staat.

Wettelijk kader

Ingevolge de Arbowet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld tegen respectievelijk pesten van werknemers en discriminatie alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming.

De risico's inzake agressie en geweld behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden;
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden;
- Teamsamenstelling;
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken;
- Toegankelijkheid en verlichting;
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk.

Algemene stelregel

Opstap B.V. stelt zich op het standpunt, dat agressie en geweld als ook pesten en discriminatie door werknemers naar collega's inbreuk pleegt op de persoonlijke integriteit van medewerker, die er het slachtoffer van wordt. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkene. Om die reden zal door Opstap B.V. geen enkele vorm van agressie en geweld en pesten en discriminatie door medewerkers naar collega's en/of derden getolereerd worden.

Procedure

Iedere medewerker die agressie, geweld, pesten en discriminatie ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, naar persoonlijke voorkeur en, indien gewenst anoniem, melden bij vertrouwenspersoon mevrouw I. Beuving (06 – 27 39 28 42) dan wel bij de directie van Opstap B.V.. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

De directie van Opstap B.V. stelt zich echter wel op het standpunt, dat de arbeidssituatie, hoe dan ook, werkbaar moet blijven, en dat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd dient te zijn. Daarbij wordt echter het persoonlijk welzijn van de betrokken medewerker(s) van evident belang geacht. Per individueel geval zal hoor en wederhoor worden toegepast en zal beraadslaagd worden over te ondernemen stappen en eventueel te treffen sancties. Dat kan inhouden: bemiddeling tussen slachtoffer en dader(s), overplaatsing van de dader(s), het waarschuwen, schorsen of ontslaan (op staande voet) van de dader(s), en het eventueel adviseren en ondersteunen van het slachtoffer bij het vinden van een andere werkkring.

8.1.3 Beleid inzake Agressie en geweld door derden

Inleiding

Door de aard van het bedrijf en de werkzaamheden loopt een gedeelte van de medewerkers van Opstap B.V. een groter risico's ten aanzien van blootstelling aan agressie en geweld door derden. Onder agressie en geweld verstaat de Arboret alle voorvallen waarbij medewerkers lichamelijk of geestelijk worden gehinderd, bedreigd, aangevallen, of beroofd onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Een medewerker kan psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van schelden, bedreigen en berovingen. Bij fysieke agressie en geweld kan gedacht worden aan duwen, laten struikelen, schoppen, slaan, beroving van, of wapengebruik tegen de medewerker.

Wettelijk kader

Ingevolge de Arboret zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld tegen werknemers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins bij Opstap B.V. werkzame medewerkers en aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming.

De risico's inzake agressie en geweld behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Preventie ten aanzien van ontstaansmogelijkheden (toelatingsbeleid, uitsluiting);
- Omgangsvaardigheid van medewerkers ten aanzien van agressie;
- Psychische belasting;
- Collegiale ondersteuning;
- Het voorkomen van escalatie van geweld;
- Repressie ten aanzien van de pleger(s)/dader(s).

Algemene stelregels

1. De directie stelt zich op het standpunt, dat agressie en geweld door derden naar de medewerkers van Opstap B.V. inbreuk pleegt op hun persoonlijke integriteit. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkenen. Om die reden zal de directie zich inspannen om de risico's voor de medewerkers op blootstelling aan agressie en geweld zo veel als mogelijk te elimineren, dan wel te beperken en te beheersen. Omgang met dit soort agressie en geweld is een prioriteitsaandachtspunt;
2. De medewerkers van, risicovolle, bedrijfssonderdelen zullen worden geïnstrueerd en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met mogelijke situaties. Met name gaat het dan om meningsverschillen met klanten, ontevreden klanten, meningsverschillen met leveranciers en onderaannemers op locatie;
3. De medewerkers die aan speciale risico's worden blootgesteld, zullen intensief worden opgeleid en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met deze situaties.

Specifiek

Geweld en agressie van derden dienen met de grootste voorzichtigheid en tact te worden benaderd en aangepakt. Een 'zachte' aanpak heeft doorgaans sneller en meer effect dan een 'harde' en confronterende benadering.

Hieronder volgt een aantal richtlijnen:

- Houdt u aan de veiligheids- en werkinstructies;
- Gebruik eventuele noodknoppen, dodemansknoppen;
- Ontzeg mogelijke amokmakers op voorhand de toegang;
- Beantwoord agressief gedrag met rustig, amicaal, maar stellig gedrag;
- Zorg bij dreigende situaties, (zo maar enigszins mogelijk) dat er collega's in de buurt zijn of bereikbaar zijn;
- Raak nooit als eerste de ander aan; dit roept agressie op;
- Hang niet de held uit, maar bel (ongemerkt) de politie;
- Indien van beroving sprake is, geef dan zondermeer al het aanwezige geld mee;
- Jaag de dader(s) niet tegen je in het harnas;
- Zoek na het gebeurde hulp, en neem de tijd om de opgedane ervaringen te verwerken.

Procedure/Sanctiebeleid

Iedere medewerker die agressie en geweld door derden, ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, naar persoonlijke voorkeur en, indien gewenst anoniem, melden bij de vertrouwenspersoon dan wel bij de directie. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen.

Vertrouwenspersoon: mevrouw I. Beuving. Zij is te bereiken via telefoonnummer: 06 – 27 39 28 42.

De directie van Opstap B.V. kan na hoor en wederhoor de dader(s) en/of de opdrachtgever, voor zover dit in haar macht ligt, sancties opleggen, w.o. het opschorten of opzeggen van de samenwerking.

8.2 Beleid inzake alcohol, medicijnen en drugs

Inleiding

Het door de medewerkers, tijdens het werk, onder invloed zijn van alcohol, medicijnen, en/of drugs leidt tot onaanvaardbare risico's ten aanzien van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van zowel henzelf, als voor collega's en eventuele derden. Daarnaast is de kans op schade en afbreukrisico's voor de organisatie evident.

Alcohol en drugs leiden, afhankelijk van de gebruikte soort, combinatie en hoeveelheid, tot geestelijke en fysieke tekortkomingen, met inadequaet denken en handelen als gevolg. Voor bepaalde medicijnen geldt dit eveneens, zeker als deze met alcohol en/of drugs worden gecombineerd. Het reactievermogen vermindert, evenals het beoordelings- en inschattingvermogen, men wordt duf en slaperig, en niet zelden treden ongewenste gedragsveranderingen op.

Wettelijk kader

In het kader van de arbeidsbescherming van de medewerkers, worden door de Arboret en regelgeving aan werkgevers geen specifieke verplichtingen inzake alcohol, medicijnen en drugs opgelegd. Goed werkgeverschap en de krachtens art.7:658 BW geldende zorgplicht van Opstap B.V. te voorkomen dat de medewerker schade lijdt dan wel schade veroorzaakt bij collega's en/of derden brengen de verplichting mee om alle risico's betreffende alcohol, medicijnen en drugs in kaart te brengen, en daar beleid op te formuleren. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins bij Opstap B.V. werkzame medewerkers en aanwezige personen (derden) vallen hieronder.

Algemene stelregels

- Het is de medewerker niet toegestaan tijdens het werk in het bezit te zijn van alcohol en/of drugs;
- Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk is verboden;
- Medewerkers mogen, op het moment dat zij op het werk verschijnen, niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs;
- Ten aanzien van het gebruik van voorgeschreven medicijnen is bepaald, dat medewerkers met zowel de huisarts of specialist, als met de bedrijfsleiding, overleg plegen over de mogelijke gevolgen van het medicijngebruik ten aanzien van de veiligheid en gezondheid op het werk door het medicijngebruik. De bedrijfsleiding beslist, mede op basis van dit overleg, welke werkzaamheden eventueel niet uitgevoerd mogen worden;
- Het is voor de medewerkers verboden om bedrijfswagens te besturen wanneer zij onder invloed zijn van alcohol en/of drugs.

In bepaalde gevallen, ter beoordeling van de directie, kan besloten worden om van het gevoerde beleid af te wijken.

Sanctiebeleid

In het kader van een correcte uitvoering en handhaving van het beleid inzake alcohol, medicijnen en drugs, is de directie bevoegd de medewerker de instructie te geven zich te laten onderzoeken door de bedrijfsarts resp. zich, indien noodzakelijk en bij gebleken verslavingsproblematiek, in overleg met de bedrijfsarts onder deugdelijke behandeling te laten stellen. De deugdelijkheid van deze behandeling staat ter beoordeling van de bedrijfsarts.

Indien de medewerker deze instructies niet nakomt, is Opstap B.V. bevoegd de navolgende sancties te treffen:

- Non-actiefstelling/schorsing;
- Opschorten- en/of stopzetten van de loonbetaling;
- Ontslag (al dan niet op staande voet).

Opstap B.V. behoudt zich het recht voor in voorkomend geval de medewerker, met zijn toestemming, uit te nodigen om aan een drugs- of alcoholtest mee te werken die door een daartoe bevoegde arts zal worden uitgevoerd.

8.3 Rookbeleid

Inleiding

Ingevolge de Arbowet (artikel 3 en 4), waarin wordt vastgesteld dat werknemers recht hebben op een veilige en gezonde werkplek, worden bedrijven en instellingen verplicht tot het voeren van een actief rookbeleid, waarin aan dit recht van de werknemers invulling wordt gegeven. Dit beleid dient ook te gelden ten aanzien van de gezondheidsbedreigende effecten van het roken. E.e.a. wordt in de memorie van toelichting bij de Tabakswet van 1990 aangegeven. Per 1 juli 2018 is de gewijzigde Tabakswet van toepassing. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins bij Opstap B.V. werkzame medewerkers en aanwezige personen (derden) vallen hieronder.

Algemeen

Vóór alles geldt dat een werknemer recht heeft op een rookvrije werkplek. De werknemer hoeft op generlei wijze last of hinder te hebben van het roken door anderen, ook als dit op andere plaatsen gebeurt. Of er sprake is van last of hinder van roken, wordt door de medewerker bepaald.

Algemene stelregel

- Het rookbeleid van Opstap B.V. is, dat er in de gebouwen en in eventuele bedrijfswagens niet gerookt mag worden, anders dan op de daarvoor aangewezen plaatsen.

Specifieke richtlijnen

- Roken dient alleen in pauzes te gebeuren en niet tijdens apart ingelaste rookpauzes;
- Tijdens het gebruik van maaltijden (in de kantine) wordt er niet gerookt;
- Met rokers worden afspraken gemaakt om hinder en overlast te voorkomen;
- Roken doe je in de periode dat je bent uitgeklokt;
- Rokers zorgen ervoor dat de rookplek netjes en schoon blijft;
- Dit beleid is ook van toepassing op het gebruik van de E-sigaret en voor roken bestemde kruidenproducten.

Procedure

Deze beleidsregel wordt officieel geëffectueerd en geldt onverkort voor alle medewerkers, evenals voor alle andere aanwezige, niet bij Opstap B.V. in dienst zijnde, personen.

Het rookbeleid zal in het gebouw en in de bedrijfswagens visueel kenbaar gemaakt worden door diverse signaleringen en markeringen (bordjes/stickers) op daarvoor in aanmerking komende plaatsen.

Sancties

In het kader van een correcte uitvoering en handhaving van het rookbeleid is de directie bevoegd tot het opleggen van sancties.

8.4 Beleid bijzondere categorieën medewerkers

Inleiding

Ingevolge de Arbowet en het Arbobesluit zijn werkgevers verplicht aan alle medewerkers dezelfde mate van arbeidsbescherming te bieden. Voor enkele bijzondere categorieën medewerkers zijn aanvullende voorschriften opgenomen. Daarnaast zijn er categorieën van medewerkers die, door de specifieke kenmerken van de groep waartoe zij behoren, in dit kader extra bescherming behoeven. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, vakantiewerkers en anderszins bij Opstap B.V. werkzame medewerkers kunnen hieronder vallen.

Algemene stelregel

Opstap B.V. houdt binnen het verband van bestaande wet- en regelgeving, rekening met bijzondere categorieën medewerkers, die door de specifieke kenmerken van de groep waartoe zij behoren, onderhevig zijn aan verhoogde arbeidsrisico's.

Deze werknemers genieten, ingevolge de Arbowet- en regelgeving extra, nader omschreven, bescherming. Deels komt deze bescherming voort uit anderszins relevante wetgeving, dan wel vanuit hetgeen, wat men als goed werkgeverschap kan omschrijven. Voor het laatstgenoemde aspect geldt echter dat invulling hiervan door de werkgever min of meer vrijblijvend is. Indien de hieronder genoemde werknemers ook onder een van bovengenoemde categorieën vallen, zijn vanzelfsprekend primair de wettelijk omschreven bescherming en de bepalingen vanuit de actuele cao van toepassing.

Overige groepen medewerkers (kunnen) zijn:

- Medewerkers met taal- en/of begripsbeperkingen (aandachtspunten: extra mondelinge of schriftelijke instructie, controle of deze goed begrepen is, extra begeleiding, scholing/opleiding);
- Jongeren onder de 18 jaar, zij mogen bepaalde werkzaamheden niet uitvoeren. Het gaat om werk dat groot gevaar kan opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van de jongere. Zo mogen zij bijvoorbeeld niet werken met giftige stoffen, machines met draaiende onderdelen of in een lawaaiige omgeving;
- Medewerkers met andere culturele en/of levensbeschouwelijke achtergronden (aandachtspunten: verminderen fysieke belasting tijdens Ramadan, rekening houden met andere feestdagen, extra mondelinge/schriftelijke instructie, controle of deze goed begrepen is, extra begeleiding, scholing/opleiding);
- Gehandicapte medewerkers (inclusief gere-integreerde medewerkers van de REA/WAO/ WIA) (aandachtspunten: aanpassing werkplekken, rekening houden met fysieke, verstandelijke en/of psychische handicap, aanpassen werktempo, -prestatie, tijden);
- Medewerkers > 55 jaar (aandachtspunten: verminderen fysieke belasting, meer coachende taken, extra vrije dagen, specifiek ouderenbeleid, overwerken (CAO afhankelijke bepaling));
- Stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerde medewerkers, uitzendkrachten, leerlingen, proefplaatsingskandidaten, uitvoerders van een taakstraf en/of stagiaires (aandachtspunten: opstellen Arbodocument inzake de arbeidsrisico's op hun werkplek/in het bedrijf, instructie en begeleiding);
- Zwangere vrouwen: (aandachtspunten: contact met gevaarlijke stoffen, fysieke belasting, werkdruk, nieuwe verlofregels, overwerken en dergelijke).

Inzake de arbeidsomstandigheden van hiervoor genoemde (bijzondere) categorieën van medewerkers zal Opstap B.V. specifiek beleid voeren.

9. PERSOONLIJKE BESCHERMINGS MIDDELEN (PBM)

9.1 Algemeen

Bij Opstap B.V. worden werkzaamheden verricht, die zekere risico's voor de uitzendkracht met zich meebrengen. Alvorens overgegaan wordt tot het gebruik van PBM, moet eerst altijd overwogen worden of er andere veiligheidsmaatregelen bij de inlener genomen kunnen worden om de gevaren voldoende te verminderen of geheel te voorkomen. Als deze maatregelen niet mogelijk of onvoldoende effectief zijn, moet overgegaan worden tot het gebruik van PBM. PBM zijn middelen die door personen worden gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die hun gezondheid of veiligheid bedreigen. De directie stelt zich op het standpunt, dat PBM geschikt moeten zijn voor de risico's waartegen ze bescherming moeten bieden, zonder zelf een extra risico te vormen, of het risico te vergroten. Daarnaast dienen de PBM, in het kader van borging van het niveau van arbeidsbescherming, te voldoen aan de minimale essentiële kwaliteitseisen zoals door de Europese Gemeenschap zijn vastgesteld, en zijn herkenbaar aan het CE-logo.

9.2 Bepaling PBM

Om de aanwezige risico's, de PBM en de instructies bij de inlener vast te leggen en deze te kunnen registreren, wordt er door Opstap B.V. gebruik gemaakt van "FOR 06 VCU Checklist". De adviseur dient alle relevante VG-aspecten zoals deze benoemd zijn op dit formulier door te nemen met de inlener, waaronder ook de benodigde PBM.

9.3 Uitvoering beleid PBM

1. Opstap B.V. verstrekt op verzoek van de uitzendkracht benodigde PBM tegen gereduceerde prijzen. De verkregen PBM worden en blijven eigendom van de uitzendkracht. Middels een "Verklaring en machtiging ontvangen werkkleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen", worden PBM uitgegeven en tekent men voor ontvangst. Tevens wordt op deze verklaring ook ter kennisgeving getekend dat de uitzendkracht op de hoogte is gesteld van de bij de inlener voorgeschreven PBM en dat hij/zij geïnstrueerd is over het juiste gebruik hiervan;
2. De inlener moet de uitzendkracht informeren over de wijze waarop de uitzendkracht zich kan beschermen tegen schadelijke gevolgen en welke persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gedragen voor het uitvoeren van de functie.
De uitzendkracht moet door de inlener ingelicht worden hoe de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt dienen te worden;
3. De uitzendkracht is verantwoordelijk voor het verplicht gebruiken van de PBM. Tevens zal de uitzendkracht PBM moeten onderhouden om te waarborgen dat het in deugdelijke staat blijft verkeren. Indien de middelen ernstig beschadigd zijn of anderszins niet meer te gebruiken zijn, dan dient hij dit te melden aan zijn adviseur en direct-leidinggevende bij de inlener.

Bij de werkzaamheden vormt het dragen van sieraden als ringen en kettingen risico's voor de uitzendkracht. Het dragen ervan wordt ten stelligste afgeraden. Loshangende sieraden, zoals (grote) halskettingen en ringen aan andere vingers dan de ringvinger zijn verboden.

PBM dienen tijdig vervangen te worden. Opstap B.V. draagt geen verantwoordelijkheid inzake schade, welke voortvloeit uit het niet dragen van PBM of het verstrijken van de levensduur van de PBM op de werk- en/of bouwlocatie.

9.4 Voorgeschreven PBM

De volgende PBM zijn beschikbaar:

- Werkschoenen (S3);
- Veiligheidsbrillen;
- Mondkapjes;
- Gelaatsbescherming;
- Handschoenen;
- Overall;
- Gehoorbescherming;
- Veiligheidshelm.

De verstrekte PBM dienen door de uitzendkracht altijd correct gebruikt te worden tijdens het uitvoeren van risicovolle werkzaamheden.

9.5 Sancties

Het niet naleven van de verplichtingen inzake PBM leidt tot sancties. Al naar gelang de ernst en de frequentie, dit ter beoordeling van de directie.



10. GEVAARLIJKE STOFFEN

Een gevaarlijke stof is iedere stof die in kleine hoeveelheden schade kan opleveren voor mens en milieu zodra het buiten de verpakking komt. Gevaarlijke stoffen kunnen stofdeeltjes, dampen of producten zijn als irriterend, oxiderend, explosief, brandbaar, giftig, corrosief, besmettelijk, bijtend of radioactief en een gevaar zijn voor mens en het milieu. Diverse stoffen hebben meerdere gevaarlijke eigenschappen in zich gecombineerd.

Gevaarlijke stoffen zijn herkenbaar aan een etiket. Behalve de informatie op het etiket, is uitgebreidere informatie terug te vinden op de productinformatiekaart of chemiekaart van de betreffende stof. Vraag uw leidinggevende welke voorzorgsmaatregelen en welke persoonlijke beschermingsmiddelen u moet gebruiken alvorens met de stof om te gaan.

Of u als uitzendkracht tijdens het werken in contact komt met gevaarlijke stoffen zal worden aangegeven op "FOR 02 Aanvraagformulier Uitzendkracht" en/of "FOR 06 VCU Checklist".



11. CALAMITEITEN

11.1 Inleiding

Bij een brand, bommelding of explosiegevaar komt er nogal wat op u af. Het is natuurlijk belangrijk zo snel mogelijk het gebouw te ontruimen en de juiste instanties te waarschuwen. Om goed voorbereid te zijn op een calamiteit, is elke organisatie verplicht een calamiteitenplan te hebben.

11.2 Algemene richtlijnen

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden dienen, naast het hebben van een goed calamiteitenplan, de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen:

- Er dient altijd erop te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen, hallen, portalen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels;
- De in een vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen, zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels), met een enkele handeling te openen zijn;
- De vloeren van gangen en trappenhuizen mogen nooit, door welke oorzaak ook, glad zijn;
- Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en/of oprollen en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken,
- In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn;
- De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig te zijn aangebracht dat zij altijd duidelijk zichtbaar zijn;
- De controle op de brandblusapparatuur dient eenmaal per jaar door een ter zake deskundige te geschieden;
- Het vastzetten van zelfsluitende deuren is niet toegestaan;
- Afvalbakken e.d. dienen van onbrandbaar materiaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een metalen deksel. Deze voorwerpen mogen nooit in de nabijheid van brandende materialen, zoals gordijnen e.d. geplaatst worden;
- De cv-ruimte mag niet worden gebruikt als opslagruimte.
De verwarmingsinstallatie moet in goede staat van onderhoud verkeren, laat daarom de installatie minimaal eenmaal per jaar controleren;
- Onder trappen, in trappenhuizen en bij ingangen mogen nooit goederen worden opgeslagen;
- Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. De looppaden moeten altijd worden vrijgehouden en duidelijk herkenbaar zijn;
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig en opgeslagen zijn. Roken en open vuur is hier verboden;
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke werkzaamheden zoals reparaties e.d. moeten altijd de nodige voorzorgsmaatregelen in acht worden genomen;
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden. Elektrische apparaten dienen voorzien te zijn van het CE-keurmerk;
- Leiding en personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen. Daarnaast dienen ze op de hoogte te zijn van de plaats en de inhoud van het calamiteitenplan.


11.3 Waarom een calamiteitenplan


Bij de inleiding is al omschreven dat als brand of levensbedreigende situaties zich voordoen het van groot belang is dat het gebouw zo snel mogelijk wordt ontruimd. Zoals al is opgemerkt, is het noodzakelijk om hiervoor een plan op te stellen. In dit plan wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een ontruiming.

Naast het ontruimen van een gebouw moet ook gedacht worden aan het bestrijden van een beginnende brand en het levensreddend kunnen optreden in niet-bedreigde situaties, bij collega's of bezoekers. Dit zijn taken voor de bedrijfshulpverleners, welke eveneens omschreven zullen moeten worden.

De plannen, instructies e.d. kunnen samengevoegd worden tot één calamiteitenplan.

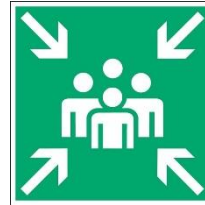
WAT TE DOEN BIJ:

01. Alarmeer de brandweer extern alarmnummer 112	Brand 
02. Waarschuw anderen!	
03. Doe ramen en deuren dicht (maar niet op slot!)	
04. Blus, indien mogelijk, de beginnende brand	
05. Verlaat de gevarezone	
06. Gebruik geen liften!	

01. Alarmeer de ambulance extern alarmnummer 112	Ongeval  112
02. Stel het slachtoffer gerust	
03. Verleen zo mogelijk eerste hulp	
04. Blijf bij het slachtoffer, maar probeer anderen te waarschuwen	

01. Volg de gegeven instructies op
02. Neem eventuele bezoekers mee
03. Begeef u naar de verzamelplaats
04. Meld u bij de plaatselijke BHV of leidinggevende

Ontruiming



11.4 Wat is Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening (BHV) is een organisatie bestaande uit een groep opgeleide werknemers die in geval van een calamiteit (zoals brand, lichamelijk letsel e.d.) een eerste actie (binnen 4 minuten) kunnen uitvoeren om een uitbreiding van brand en het verergeren van lichamelijk letsel aan werknemers en bezoekers te voorkomen.

De BHV vervult een voorpostfunctie. Dit wil zeggen dat zij snel en effectief moet kunnen optreden bij een ongeval, levensbedreigende situatie en/of brand, tot het moment waarop hulpverleningsorganisaties (brandweer, ambulance, politie e.d.) arriveren en de hulpverlening overnemen. Nadat de hulpverleningsinstanties zijn gearriveerd moet de BHV hen desgewenst zoveel mogelijk bijstaan. Hierbij moet gedacht worden aan een gidsfunctie of het overdragen van specifieke kennis, bijvoorbeeld informatie over bedrijfsprocessen of eventuele aanwezigheid van gevaarlijke stoffen. Daarnaast wordt het levensreddend optreden in niet-bedreigende situaties tot hun taak gerekend. Bijvoorbeeld bij het onwel worden van werknemers of andere personen. Ook zou de BHV een rol kunnen spelen bij schadebeperking in het bedrijf bij bijvoorbeeld een waterlekkage, stormschade enz. De organisatie, opleiding, uitrusting en het aantal bedrijfshulpverleners (BHV'ers) moeten zodanig zijn, dat elk van de bedrijfshulpverleningstaken effectief kan worden uitgevoerd.

Samengevat is in het besluit Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet bepaald dat de onderneming maatregelen moet treffen voor eerste hulp bij (bedrijfs)ongevallen, brand en evacuatie. Deze maatregelen moeten zijn aangepast aan de aard en de grootte van de organisatie. De onderneming wijst werknemers aan als BHV'ers. Deze BHV'ers zullen verantwoordelijk zijn voor verschillende bedrijfshulpverleningstaken zoals hierboven zijn omschreven. Hiertoe dienen zij een opleiding te volgen. Hun kennis zal up-to-date gehouden moeten worden door herhalingslessen en oefeningen met een zodanige frequentie dat kennis en vaardigheden op peil blijven. Verder dienen de BHV'ers over voldoende materiaal en hulpmiddelen te beschikken, rekening houdend met de grootte en de gevaren van de onderneming.

De Arboraad heeft te kennen gegeven dat de taken met betrekking tot het alarmeren van en het samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulporganisaties veelal het beste aan het lijnmanagement kunnen worden opgedragen. In dat geval is de manager een bedrijfshulpverlener, die met deze specifieke bedrijfshulpverleningstaak is belast. De werkgever draagt zorg voor een goede communicatie en afstemming met de hulpverlenende diensten. Het aantal BHV'ers dat binnen een organisatie aanwezig moet zijn is afhankelijk van een aantal factoren. Er moet rekening gehouden worden met de aard, ligging en grootte van de onderneming, de in het bedrijf aanwezige risico's en de opkomsttijd van de hulpverlenende diensten. Het aantal werknemers en het aantal bezoekers dat op enig moment in het gebouw aanwezig kan zijn speelt ook een belangrijke rol. Bezoekers vallen net als werknemers onder de verantwoordelijkheid van de ontvangende werkgever voor zover het de bedrijfshulpverlening betreft.

Het aantal BHV'ers dient gerelateerd te zijn aan de eventuele gevaren van het bedrijf, ook dient er rekening gehouden te worden met verlof en ziekte van BHV'ers. Daarom zal voor een goede invulling van de BHV organisatie dit aantal hoger zijn. De organisatie van de bedrijfshulpverlening en aanvullende maatregelen moeten schriftelijk worden vastgelegd.

Daarbij zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Overzicht van de soorten directe gevaarsituaties die de werknemers en andere personen in de organisatie kunnen bedreigen;
- Overzicht van de BHV'ers en waar deze zich in het bedrijf bevinden en hoe zij bij een calamiteit gealarmeerd worden;
- Taakbeschrijving van de BHV'ers;
- In- en extern alarmeringsschema en ontruimingsplan;
- Overzichtslijst van de externe hulpverleningsorganisaties die bij de hulpverlening kunnen worden betrokken;
- Lijst met de hulpmiddelen en materialen die de BHV'ers ter beschikking staan om hun taken effectief te kunnen vervullen;
- Omschrijving van de maatregelen die ter bescherming van de mogelijke gevaarsituaties worden getroffen.

De taken van een BHV'er zijn onder te verdelen in 2 taakgebieden. Deze zijn;

- Eerste hulp beperken en bestrijden van brand;
- Ontruiming en communicatie.

Om deze taken goed te beheersen moet er een opleiding tot Bedrijfshulpverlener gevolgd worden. Deze opleidingen worden gegeven door diverse bedrijven. De lesstof is samengesteld door het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening (het NIBHV) Dit is een samenwerking tussen Nederland Instituut voor Brandweer en Rampenbestrijding (NIBRA) en het Oranje Kruis.

12. GEGEVENS OPSTAP**ALGEMENE GEGEVENS**

Naam bedrijf/organisatie/ instelling	Opstap B.V.
Adres	Lorentzstraat 4-11
Postcode en plaats	6716 AD Ede
Telefoon	0318 – 696 696

BEDRIJFSHULPVERLENING

Hier dienen de bedrijfshulpverleners vermeld te worden.

Functie	Naam	Telefoonnummer extern
Hoofd BHV	Talitha Lutgens	045 – 577 2685
Plv. hoofd BHV Enschede	Ilze Beuving	06 – 27 39 2 842
BHV Ede	C. Vos	0318 – 696 696