

INSTRUCTIEBOEK SCHOONMAAKONDERHOUD



**Schoonmaakhelden
sinds 1967**

**GLAS- EN GEVELONDERHOUD
SCHOONMAAK DIENSTVERLENING
SPECIALISTISCHE REINIGING**



Lid OSB, OSB segment AWOG, OSB Glas & Gevel, ISO 9001:2008 en VCA* gecertificeerd,

ACW
Klompemakerstraat 20
3194 DE Hoogvliet
Postbus 298
3190 AG Hoogvliet

T 010 - 490 44 20
E info@acwbv.nl
I acwbv.nl

IBAN N113RAB00479900531
BIC RABONL2U
BTW: NL80465046B01
KvK: 24259544

INHOUDSOPGAVE

0. Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Het bedrijf ACW	4
3. Praktische informatie	5 t/m 8
Arbeidstijden/pauzes, Verantwoordelijkheden, Diefstal, Geheimhouding	
Kantine, Telefoongesprekken, Persoonlijke verzorging,	
PZ, Overwerk, VGG, Opleiding, Identificatie, Vrije dagen	
4. Verzuim- en Re-integratieprotocol	9 t/m 14
5. Bedrijfskleding en veiligheidshulpmiddelen	15
6. Opleidingen	16
7. Alcohol, drugs en werk	16 t/m 17
8. Arbeidsomstandigheden	18 t/m 23
Milieu, Veiligheidsregels, Algemene veiligheidsregels,	
Alertheid, Juist gebruik materialen, machines en middelen,	
Chemicaliën, Gevarensymbolen, Juiste werkuitvoering,	
Alarmprocedure, Afwijkingenformulier, Bedrijfsauto's	
9. Disciplinaire maatregelen	24
10. Certificering	25
11. PMO	25
12. Periodiek overleg	25
13. Magazijn	26
14. Alarmprocedure	26
<u>Instructies risicovolle werkzaamheden</u>	
Instructie 1: Werkinstructies	27
<u>Overige instructies</u>	
Instructie 2: Wet Verbetering Poortwachter	28
Functieomschrijving	29
Beleidsverklaring VGWM	30

1. INLEIDING

Dit instructieboekje is bedoeld voor alle medewerkers van ACW! Als (nieuwe) medewerk(st)er van ons bedrijf, willen wij u vragen dit instructieboek aandachtig door te lezen.

Alle werkzaamheden worden verricht conform de voorgeschreven Arbo richtlijnen, object gebonden richtlijnen en het document Gevelonderhoud en Supplement.

Gebruik de informatie die er staat!

U vindt allerlei informatie over ons bedrijf. Over onze werkwijze, over wat wij van u verwachten en over wat u van ons kunt verwachten.

Ons bedrijf heeft haar medewerkers in een hoog vaandel staan. Daarom werkt bij ACW een kwaliteitssysteem conform ISO 9001 en een VCA* Veiligheidssysteem voor glas- en gevelreiniging en hogedrukreiniging, om zo veilige werkomstandigheden te waarborgen. Dit is voor uw en onze veiligheid.

Dit systeem werkt echter alleen als u meewerkt aan een kwalitatief goed en veilig bedrijf.

2. ACW

Welkom bij de ACW te Hoogvliet.

ACW is een schoonmaakbedrijf, alsmede een glas- en gevelreinigingsbedrijf met specialisatie op het gebied van glasbewassing van alle voorkomende gebouwen aan binnen- en buitenzijde, specialistisch reinigen en andere schoonmaak methoden.

Tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden, werkt u doorgaans samen met meerdere/ verschillende collega's van ons bedrijf. Een onderlinge goede werksfeer is daarom van groot belang, net als het besef dat jullie samen een team vormen. Onderlinge spanningen hebben direct een negatief effect op de sfeer, de algehele samenwerking, de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en de beleving van de klant/ opdrachtgever van ACW. Als er toch irritaties optreden en kom je er gezamenlijk op een hoffelijke wijze niet uit, maak dan een afspraak met je direct leidinggevende Wesley de Man of Annoula Xanthopoulos en bespreek dit.

Het bedrijf heeft een goede reputatie hetgeen door de medewerkers in stand gehouden dient te worden. Kwaliteit en veiligheid zijn van groot belang. Om de eisen van de opdrachtgever na te komen moeten we ons aan de huisregels houden. U bent op alle fronten het visitekaartje van het bedrijf. Uw houding en gedrag vormen onderdeel van de diensten die ons bedrijf aanbiedt. Onze klanten letten daar ook op.

Houdt u aan deze regels:

- Volg de veiligheidsregels zoals die u zijn opgedragen middels het instructieboek en de regels ter plaatse op de locatie.
- Zorg voor een zo veilig mogelijke werksituatie voor uzelf, uw collega's en derden.
- U bent de klant zo min mogelijk tot last tijdens uw werk;
- Kom niet in afdelingen / ruimten waar u niet te werk bent gesteld;
- Gebruik de telefoon van de klant niet, tenzij met toestemming;
- Zijn er problemen of klachten, ga dan niet naar de klant maar naar uw leidinggevende;
- Houdt u zich aan de huisregels van de klant, informatie daarover krijgt u van uw leidinggevende;
- Meldt onveilige situaties direct aan uw leidinggevende.

Naast dit instructieboekje ontvangt u nog allerlei andere formulieren:

- Arbeidsovereenkomst
- Loonbelasting verklaring
- Functieomschrijving

Tevens wordt van u verwacht dat u voor indiensttreding uw geldig legitimatiebewijs en (indien behaald) uw rijbewijs overlegt, zodat wij een kopie voor het personeelsdossier kunnen maken.

3. Praktische informatie

Voor praktische informatie kunt u altijd terecht bij uw direct leidinggevende de heer Wesley de Man of mevrouw Annoula Xanthopoulos. Daarnaast staan de medewerkers op het kantoor, altijd klaar voor het beantwoorden van vragen. Indien uw persoonlijke omstandigheden wijzigen moet u dit altijd, aan de administratie op kantoor doorgeven.

Indien u vragen heeft over veilig werken bij een opdrachtgever van ACW of gezondheid en welzijn bij een opdrachtgever of in zijn algemeenheid, dan kunt u buiten uw direct leidinggevende ook terecht bij de heer Peter Meijboom. Hij zal uw werksituatie als zijnde Arbo- en Milieu coördinator in behandeling nemen.

Arbeidstijden / pauzes

U wordt geacht de werkzaamheden uit te voeren, op de vaste dagen en tijdstippen, zoals deze ook zijn opgenomen in uw arbeidsovereenkomst. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van uw direct leidinggevende zelfstandig uw werkdagen of werktijden te wijzigen. U wordt geacht minimaal 10 minuten voor aanvang van uw werktijd aanwezig te zijn op het object. Indien u minder dan vier uur aaneengesloten werkt, dan zijn de aangeven werktijden exclusief pauzes. Het is gedurende, de uitvoering van uw werkzaamheden dus niet toegestaan om te pauzeren. U kunt wel voorafgaand of na uitvoering van uw werkzaamheden een pauze nemen, deze wordt echter niet als werktijd gezien.

We verwachten ook van u dat u aan het eind van de werktijd het werk afmaakt en dat u de werkplek opgeruimd achterlaat. Dit kan tot gevolg hebben dat u wat langer moet werken voordat u naar huis kunt. U hebt toestemming van de leiding nodig, wanneer u om persoonlijke redenen eerder of later met uw werkzaamheden wilt beginnen of stoppen.

Verantwoordelijkheden

De belangrijkste taak is natuurlijk er voor te zorgen dat het werk op de juiste wijze wordt uitgevoerd en dat de klant een goede service krijgt. Van elke medewerker vragen wij om zich aan de huisregels en voorschriften te houden. Wanneer u fouten maakt of door omstandigheden niet aan de eisen kunt voldoen, verwachten wij dat u dit zo spoedig mogelijk meldt bij uw leidinggevende. Zij kunnen er dan voor zorgen dat de juiste maatregelen genomen worden.

Diefstal

In geval van diefstal, zal altijd de politie worden ingeschakeld en zal ontslag op staande voet volgen, wie het dan ook is.

Geheimhouding

De werknemer verplicht zich omtrent alle zaken van de werkgever, die hem/haar uit hoofde van zijn/haar functie bekend zijn, stipte geheimhouding te bewaren, zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Het is tevens niet toegestaan om op locatie waar gewerkt wordt te fotograferen of te filmen en deze beelden te gebruiken t.b.v. social media, anders dan zakelijk gebruik.

Kantine (opdrachtgever)

Koffie-, thee- en lunchpauzes vinden, mits de opdrachtgevers hier toestemming voor heeft verleend, in de kantine plaats. U wordt geacht uw drinkbeker en etensresten op te ruimen, zodat uw collega's (opdrachtgever) niet in de rommel zitten.

Telefoongesprekken

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de opdrachtgever gebruik te maken van de daar aanwezige telefoons en andere communicatie apparatuur. Het is evenmin niet toegestaan om (de eigen) mobiele telefoon tijdens werktijd of tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te gebruiken en niet/zakelijke gesprekken te voeren of te sms-en pin-en, what's appen, spelletjes en video bekijken). Het is niet toegestaan, om zonder toestemming van de opdrachtgever, in welke vorm dan ook beeld of filmopnamen te maken van het object waar je werkzaam bent of de gasten die er werken/ wonen en deze vervolgens te plaatsen op social media of anderszins ! Het is wel toegestaan om afwijkingen (kapotte lamp, loszittende tegels enz.) aan/ van een object, die je signaleert te fotograferen en te melden bij je leidinggevende. Deze opnamen dienen echter na het melden en versturen aan je leidinggevende weer gewist te worden.

Buitenstaanders op het werk

Uit oogpunt van o.a. veiligheid, is het absoluut verboden, om uw partner, kinderen, andere familieleden of buitenstaanders mee te nemen en toegang te verschaffen tot het object waar u werkzaam bent! Afwijkingen hierop zullen wij niet tolereren. Indien het wel gebeurt, zal een overplaatsing, directe schorsing of ontslag op staande voet het gevolg voor u zijn.

Luisteren naar muziek

Het is absoluut niet toegestaan om tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden binnen op kantoren naar muziek te luisteren via een muzikspeler (iPod of telefoon), ook niet via oordopjes. Buiten is dit wel toegestaan, echter maar met 1 oordopje zodat het andere oor beschikbaar blijft voor andere invloeden.

Het gebruik van een apparaat met luidspreker op werkplek is niet toegestaan.

Persoonlijke verzorging en presentatie

Wij presenteren ons bedrijf graag als een goed georganiseerd en goed verzorgd bedrijf. Dit brengt met zich mee dat we ook eisen stellen aan de manier waarop medewerkers zich verzorgen en presenteren. Daarom moet je ervoor zorgen dat;

- uw kleding in overeenstemming is met de richtlijnen binnen het bedrijf;
- u geen kapotte of vuile (werk)kleding draagt;
- uw kleding cq. uiterlijk geen aanstoot geven;
- uw haar goed verzorgd is;
- u de regels van goede omgang hanteert.

U ontvangt bedrijfskleding. Deze kleding moet u onderhouden en reinigen. U tekent voor ontvangst en dient bij beëindiging van het dienstverband de kleding gereinigd en onbeschadigd in te leveren. U ontvangt daarvoor een bewijs van inlevering. Wanneer de kleding versleten raakt, kunt u nieuwe bedrijfskleding krijgen tegen inlevering van de oude.

Personeelsadministratie, urenverantwoording, loonadministratie en vergoeding van kosten

Verandering in adres, gezinssamenstelling en dergelijke dient u door te geven (aan de personeelsadministratie). Dit is belangrijk in verband met de reiskostenvergoeding, loonbelasting en premies voor verzekeringen. Het is belangrijk dat elke medewerker hieraan meewerkt en de informatie op tijd verstrekt. Het is een voorwaarde voor een goed werkende loonadministratie.

Bij ACW hanteren we een maandsalaris. U krijgt uw salaris dus maandelijks uitbetaald (geen 4 weken loon) op de laatste (kalender) werkdag van de maand en wel volgens uw standaard uren, welke op uw urenstaat staan.

Wijken uw maandelijks uren af van uw standaard uren (zie uw urenstaat) i.v.m. verlofdagen, ziekte en of extra werkzaamheden (op eigen of ander pand) dan geeft/vult u de afwijkende uren in op de volgende link: www.acwbv.nl/uren

U vult de afwijkende uren van de afgelopen week in via de site voor maandagochtend 09:00 uur.

Uren welke u werkt in de laatste week van de maand, vult u in op de laatste (kalender) werkdag van de maand voor 09:00 uur (vb.: 31 december valt op een woensdag, dan vult u de afwijkende uren van ma (29^e), di (30^e) en woe (31^e) op woensdag 31-12, voor 09:00 in via de link op de site (de uren van de week ervoor, heeft U nl al op 29-12 voor 09:00 aangeleverd).

U mag kosten die u voor het werk moet maken bij de bedrijfsleiding declareren. Het principe is dat de bedrijfsleiding van tevoren akkoord moet zijn gegaan met de te maken kosten.

Overwerk

Het kan voorkomen dat U gevraagd wordt om over te werken. Dit zullen wij alleen vragen, wanneer dit voor ons bedrijf noodzakelijk is en hopen dat er geen problemen zullen ontstaan wanneer dit aan U wordt gevraagd.

Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, c.q. beperkt, maar het is voor iedere werknemer verplicht, indien de eisen van het bedrijf het naar oordeel van de werkgever noodzakelijk maken.

Verklaring van goed gedrag

Wij kunnen U vragen om een verklaring van goed gedrag (V.O.G.). U kunt deze verklaring bij de gemeente aanvragen. Deze kosten hiervoor zijn voor rekening van werknemer.

Opleiding

Onze werknemers zijn gehouden om hun vakbekwaamheid in stand te houden en verder te ontwikkelen door het bijhouden van de vakliteratuur, zo nodig door het volgen van opleidingen. Verzoeken om gehele of gedeeltelijke tegemoetkoming in de opleidingskosten zullen wij beoordelen op basis van het criterium of de opleiding waardevol is voor het bedrijf. De kosten van het volgen van een opleiding komen, voor zover de directie hiermee van tevoren heeft ingestemd, voor rekening van de werkgever. Voor langer durende opleidingen wordt een studiekostenregeling getroffen.

Op deze manier werkt u mee aan een prettige werksfeer.

Wet op de identificatieplicht

Naar aanleiding van de Wet op de Identificatieplicht verzoeken wij U ons z.s.m. een kopie van een geldig Identiteitsbewijs te doen toekomen.

Als geldig ID-bewijs voor Nederlanders geldt:

- * Nederlands paspoort
- * Gemeentelijk Identiteitskaart
- * (jeugd) toeristenkaart (dus geen rijbewijs!)

Als geldig ID-bewijs voor niet-Nederlanders geldt:

- * verblijfsdocument
- * vluchtelingenpaspoort
- * vreemdelingenpaspoort
- * niet Nederlands paspoort, waarin door de vreemdelingendienst een 'vergunning tot verblijf' is aangetekend.

Wij wijzen u voor de goede orde op het volgende.

U bent verplicht om, als u zich op het werk bevindt, altijd een ID-bewijs te kunnen tonen, als daarom gevraagd wordt door personen die daartoe bevoegd zijn. Bevoegd zijn bijvoorbeeld controleurs van de bedrijfsvereniging en van de Belastingdienst.

Bij zulke controles tijdens het werk mag U zich overigens wel identificeren met een Nederlands rijbewijs. Het niet kunnen of willen tonen van een ID-bewijs (bijvoorbeeld in geval van controle op de werkplek) is een strafbaar feit. De politie kan u dan meenemen naar het bureau en onderzoek doen naar de identiteit. Bovendien kunt u een geldboete krijgen.

In de brochure "Identificatieplicht" vindt u verdere informatie over wanneer, waar en waarom u verplicht bent zich te identificeren.

Deze brochure is verkrijgbaar op alle postkantoren in Nederland.

Hoe vraagt u vrij aan?

In ons bedrijf wordt een vakantierooster opgesteld. In januari inventariseren wij wie wanneer op vakantie wil gaan, waarna wij de planning opstellen.

Bij het toekennen van vakanties die langer dan een week duren, gelden bij overlapping de volgende richtlijnen;

- * Persoonlijke omstandigheden/mogelijkheden kunnen van belang zijn bij de toekenning van de vakantieaanvraag
- * Wanneer je langer dan 3 weken op vakantie wilt gaan, heb je daar toestemming van de directie voor nodig.

Onbetaald verlof wordt alleen gegeven indien zeer dringende redenen dit noodzaken. Dit is ter beoordeling van de werkgever in overleg met de werknemer.

Collectieve vrije dagen

De directie behoudt zich het recht voor om in overleg met de medewerkers maximaal 3 collectieve vrije dagen in een kalenderjaar vast te stellen

Vrije dagen dient u uiterlijk 2 weken van tevoren digitaal aanvragen via de website t.w. www.acwbv.nl/verlof-schoonmaak aan te vragen bij Wesley of Annoula en kunt u opnemen nadat u via e-mail toestemming gekregen heeft.

Vakantie en vrije dagen dienen genoten te worden in het jaar dat je deze dagen opbouwt. Aan het begin van elk jaar wordt het aantal vakantiedagen vastgesteld waarop u (nog) recht heeft.

Tevens kunt u in aanmerking komen voor bijzonder verlof. Bijvoorbeeld de dag dat u trouwt. Vraag de administratie voor meer informatie.

4. Verzuim- en re-integratieprotocol ACW

Inleiding

Naleving van de regels in dit protocol is noodzakelijk wanneer je niet in staat bent je werkzaamheden te verrichten wegens ziekte. ACW is verplicht de mate van arbeidsongeschiktheid te beoordelen omdat er sprake is van een arbeidsovereenkomst. Zowel het Burgerlijk wetboek als de Wet Verbetering Poortwachter geven rechten en plichten aan waaraan werkgever en werknemer zich dienen te houden.

Start re-integratie

Verzuimverlof aanvragen

Wanneer je denkt dat je helemaal niet kunt werken, meldt je dit vóór aanvang van de werktijd bij jouw leidinggevende voor de schoonmaak Wesley de Man (**06-29 58 54 56**) of Annoula Xanthopoulos (**06-39 34 80 17**).

Nog dezelfde dag wordt je gebeld door de verzuimcoördinator; hij/zij beoordeelt, als verzuimcoördinator, de verzuimaanvraag en gaat samen met je na wat er nog wel kan. Wanneer de verzuimcoördinator niet aanwezig is (bijvoorbeeld wegens vakantie) dan zal een collega van hem/haar bellen en met je nagaan wat er nog wel kan.

Belangrijk: Er kan pas verzuimverlof verleend worden door de verzuimcoördinator wanneer jullie elkaar gesproken hebben.

Om jouw verzuimmelding goed en zorgvuldig te kunnen beoordelen, is het van belang dat jullie samen de inzetbaarheid (op dat moment en later) in beeld krijgen. De verzuimcoördinator zal je daartoe enkele zogenaamde ADL-vragen stellen. Deze vragen geven inzicht in jouw belastbaarheid, zodat de claimbeoordeling netjes en zorgvuldig uitgevoerd kan worden. Denk hierbij aan de volgende vragen:

- de aard van de klachten: situatie werk, relatie werk/privé
- mogelijkheden voor gedeeltelijke werkhervatting en passend werk
- overdracht en continuering van werkzaamheden en afspraken
- vermoedelijke tijdsduur van het verzuim en de mate van belastbaarheid
- het al dan niet inschakelen van een bedrijfsarts, inclusief de formulering van een (medische) adviesvraag aan de bedrijfsarts
- aangepast werk en/of aangepaste werktijden

Voorbeelden van vertaling naar arbeidsmogelijkheden / belastbaarheid

Belastbaarheid: ik kan alweer....	Privé: ik doe ...	Werk: ik kan ook ...
<u>Fysiek:</u> staan, zitten, lopen, tillen, buigen,	Huishoudelijke taken, autorijden	
<u>Psychisch:</u> concentreren, gevoelens uiten, omgaan met conflicten	Familiebezoek, administratie	
<u>Sociaal:</u> zien, horen, schrijven, lezen, samenwerken,	Kinderen opvoeden, in vereniging actief	

Contact

De verzuimcoördinator en jij hebben zo vaak als nodig is contact met elkaar. We gaan er van uit dat je thuis bereikbaar bent voor telefonisch overleg of een huisbezoek. We maken daarom samen ook afspraken over de voorwaarden en omstandigheden met betrekking tot het verlaten van je thuisadres.

Wanneer je van verpleegadres verandert, geef je dat direct door aan de verzuimcoördinator. Dit geldt ook wanneer er zich veranderingen voordoen in het verloop van je herstel, nieuwe adviezen van behandelaars etc.

Jullie maken ook samen afspraken over doelstellingen van re-integratie, al dan niet via passende arbeid. Alle bevindingen over inzetbaarheid (loonwaarde) en gemaakte afspraken worden in het verzuimregistratiesysteem vastgelegd met als doel het re-integratieproces zo optimaal te laten verlopen en geen werkzaamheden te verrichten die je genezing kunnen belemmeren of vertragen.

Adviesaanvraag bedrijfsarts

De verzuimcoördinator kan samen met jou een adviesvraag aan de bedrijfsarts opstellen. De bedrijfsarts geeft geen oordeel over het toekennen en/of handhaven van het verzuimverlof.

Spreekuurbezoek bedrijfsarts

Zowel jij als de verzuimcoördinator kunnen aangeven dat een spreekuurbezoek gewenst is. In onderling overleg wordt dit spreekuurbezoek bij de bedrijfsarts aangevraagd. Bij deze aanvraag formuleren jullie altijd een concrete adviesvraag voor de bedrijfsarts. Deze vraag wordt bij voorkeur samen opgesteld (evt. in een voorbereidingsgesprek) en door de verzuimcoördinator vooraf naar de bedrijfsarts gemaild. De vraag komt ook terug in het gespreksverslag.

Je mag iemand meenemen naar het spreekuur als toehoorder en steun, maar de bedrijfsarts voert met jou het gesprek. Je bent verplicht gehoor te geven aan een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts, zelfs wanneer je al weer aan het werk bent of zal gaan. Wanneer je om medische gronden niet kunt komen, geef je dat bij de verzuimcoördinator aan.

Advies

De bedrijfsarts beoordeelt jouw medische belastbaarheid en de (medische) omstandigheden. Op basis van de vertrouwensrelatie geeft de bedrijfsarts advies aan verzuimcoördinator en medewerker over belastbaarheid, inzetbaarheid, mogelijkheden en beperkingen en adviseert over de mogelijkheden tot inzetbaarheid en werkhervatting.

Wanneer het advies van de bedrijfsarts afwijkt van de verwachting van de verzuimcoördinator, heeft de bedrijfsarts nadien telefonisch overleg met de verzuimcoördinator.

Je bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door, of in opdracht van de bedrijfsarts. Tevens verwachten we dat je alle relevante medische informatie aan de bedrijfsarts verstrekt, zodat deze het re-integratieproces optimaal kan begeleiden.

De bedrijfsarts stelt zich bij de advisering zelfstandig en onafhankelijk op en doet geen arbeidsrechtelijke uitspraken naar medewerkers. Het behoort tot de (coachende en adviserende) rol van de bedrijfsarts om leidinggevende en medewerker aan te spreken op hun regie en eigen verantwoordelijkheid t.a.v. herstel en re-integratie. Na het gesprek met de bedrijfsarts ontvangen jij en je verzuimcoördinator een Werkhervattingadvies, eventueel voorzien van een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst op basis van eventuele medische beperkingen. Dit advies vormt de basis voor de verzuimcoördinator en jou om afspraken te maken over jouw inzetbaarheid en werkhervattingmogelijkheden.

Opstellen Probleemanalyse en Plan van Aanpak

Ingeval van dreigend langdurig verzuim stelt de bedrijfsarts uiterlijk in week 6 samen met jou een Probleemanalyse op. Deze Probleemanalyse wordt vervolgens door de verzuimcoördinator en jou verder aangescherpt tot een Plan van Aanpak. Belangrijk is dat jij zelf ook in dit Plan van Aanpak afspraken en doelstellingen over re-integratieactiviteiten meedenkt en deze afspraken regelmatig evalueert en bijstelt waar dat nodig is. Opnieuw zorgt de verzuimcoördinator er voor dat al deze gegevens in het re-integratiedossier worden opgenomen.

Passende arbeid

Zodra en voor zover je daartoe in staat bent, biedt de verzuimcoördinator je passend werk aan met als doel je belastbaarheid te vergroten, collega's te ondersteunen en klanten beter te bedienen. Een vorm van passende arbeid duurt maximaal drie maanden als opstap naar het eigen of eventueel ander werk. Het kan een lagere loonwaarde hebben, maar je behoudt wel 104 weken lang recht op loondoorbetaling bij ziekte (conform de CAO). We zorgen er samen voor dat het aangeboden werk ook passend is.

Re-integratie in eigen of andere functie

Het hoofddoel van iedere re-integratie vormt terugkeer in de eigen functie. Zodra de bedrijfsarts adviseert dat terugkeer in de eigen of eigen aangepaste functie om medische redenen niet (meer) mogelijk is, gaan we direct samen naar andere mogelijkheden kijken. Het advies van de bedrijfsarts inzake passende arbeid wordt in het re-integratiedossier vastgelegd. De FML en/of een arbeidsdeskundig advies dient hierbij als onderbouwing. Een arbeidsdeskundige kan dit advies en de conclusies van de FML namelijk vertalen naar passende arbeid binnen of buiten ACW. Na zes maanden vragen we in ieder geval een deskundigenoordeel aan bij UWV.

Re-integratie overleg

Ongeveer zeswekelijks voeren jij en de verzuimcoördinator een re-integratie gesprek om de voortgang van jouw re-integratie en herstel te bespreken en te evalueren. Doel is dat wordt aangegeven hoe de re-integratie vordert en wat eventueel aanvullend aan interventies nodig is. Indien nodig wordt ook de bedrijfsarts uitgenodigd.

Je mag iemand meenemen naar het re-integratie overleg als toehoorder en steun, maar we voeren met jou het gesprek.

Herstelmelding

Zodra jij je in staat acht om (deels) aan het werk te gaan, neem je contact op met de verzuimcoördinator, zodat jullie in onderling overleg afspraken maken over werkhervatting. De verzuimcoördinator stelt telkens de mate van arbeidsgeschiktheid, en dus ook de mate van herstel, vast en legt dit vast in het re-integratiedossier.

Bijzonderheden

Frequent verzuim

Er is sprake van frequent verzuim als een medewerker voor de 3e keer of meer verzuimt in een voortschrijdende periode van 12 maanden. In dat geval nodigt de verzuimcoördinator je altijd uit voor een frequent verzuim gesprek (wat de redenen van verzuim ook zijn). De insteek van dit gesprek is het voorkomen van (verder) verzuim door tijdig onderwerpen rondom jouw welzijn en de arbeidsomstandigheden bespreekbaar te maken. Hierbij betrekken we zowel arbeids- als privé gerelateerde aspecten.

Arbeidsconflict

Als sprake is van een (vermeend) arbeidsconflict en de verzuimcoördinator en jij komen hier samen niet uit, dan schakelen jullie tijdig een mediator in. Om (dreigend) verzuim te voorkomen en te beperken is snel handelen van groot belang.

Disfunctioneren

Medische klachten als gevolg van een situatie van disfunctioneren vormen geen sluiproute voor verzuimverlof. Voor zover de bedrijfsarts hierbij betrokken zou zijn, adviseert hij je altijd om de oorzaken, die hieraan ten grondslag liggen, te bespreken en samen naar oplossingen te zoeken. Disfunctioneren wordt niet gezien als arbeidsongeschiktheid en maken we bespreekbaar.

Deskundigenoordeel UWV

Als de verzuimcoördinator en jij het niet eens zijn over de vraag of er wel voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht, het advies van de bedrijfsarts, of over de invulling van het begrip passende, c.q. gangbare arbeid, kunnen beiden hierover bij het UWV (tegen een kleine vergoeding) een deskundigenoordeel worden aanvragen. Sowieso vragen we een deskundigenoordeel aan bij zes maanden arbeidsongeschiktheid: de specifieke vraag aan het UWV bepalen we situationeel. Wanneer er een loonsanctie is ingesteld, blijft deze van kracht gedurende de tijd dat er nog geen uitsluitsel van het UWV is.

Vangnetgevallen

Zwangerschap en bevalling

Zwangerschaps- en bevallingsverlof valt onder de Wet Arbeid en Zorg. Klachten als gevolg van zwangerschap of bevalling vallen onder de Ziektewet. In beide gevallen geef je dit aan bij je leidinggevende, omdat de kosten van loondoorbetaling nu door het UWV vergoed worden. Die legt dit vast in het verzuimregistratiesysteem en stuurt dit door naar de HR manager om in te dienen bij het UWV.

Aansprakelijke derde bij ongeval

Als een ongeval, veroorzaakt door een derde, de oorzaak is van arbeidsverzuim geeft je leidinggevende dit ook direct door aan de HR manager, aangezien ook deze kosten verhaalbaar zijn (loon-, letsel-, en re-integratiekosten).

Orgaandonatie

Uitval als gevolg van een orgaandonatie valt eveneens onder de Ziektewet.

Overige afspraken

Arbeidsongeschiktheid en vakantie

Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid gedurende vakantie (thuis of op een vakantieadres) vraag je op dezelfde wijze verzuimverlof aan. Je geeft bij de aanvraag het eventuele vakantieadres en telefoonnummer door waarop je bereikbaar bent. In overleg met de verzuimcoördinator maak je afspraken over het al dan niet toekennen van verzuimverlofdagen en eventuele vervroegde terugkeer ten behoeve van re-integratie. Uitgangspunt hierbij is de vraag of je had kunnen werken als je zou moeten zijn gaan werken. Op verzoek van de verzuimcoördinator raadpleeg je eventueel een lokale arts of meld je je bij een bevoegde instelling (bij land EU of verdragsland). Indien je niet mag reizen vraag je een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen om na terugkeer in Nederland te kunnen overleggen aan de bedrijfsarts. Zie bijlage voor een lijst met relevante adressen in verdragslanden.

Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid gedurende vakantie zal de verzuimcoördinator, in dit geval achteraf, met jou de mate van arbeidsongeschiktheid vaststellen en afspraken maken over het al dan niet toekennen van verzuimverlofdagen. Hiervoor is het noodzakelijk dat je een overzicht van medische gegevens/informatie meeneemt ten behoeve van de bedrijfsarts.

Preventief spreekuur

Jij en de verzuimcoördinator kunnen in onderling overleg ook een preventief spreekuurbezoek bij de bedrijfsarts aanvragen. Het doel van dit gesprek is om (dreigend) ziekteverzuim te voorkomen. Beginnende gezondheidsklachten die effect hebben op het werk, kunnen hier besproken worden. Door in een vroeg stadium te zoeken naar oplossingen kan ziekteverzuim voorkomen worden. Bij voorkeur wordt voorafgaand aan het preventieve spreekuur een adviesvraag aan de bedrijfsarts voorgelegd.

Opbouw vakantierechten en salarisdoorbetaling bij langdurige ziekte

Je opbouw van vakantierechten en salarisdoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid vindt plaats volgens de CAO en volgens de regels vakantiewetgeving per 1 januari 2012.

Sancties

Wanneer je je niet houdt aan de geldende afspraken of niet meewerkt aan re-integratie zal ACW sancties toepassen, waaronder de loonsanctie (conform het Burgerlijk Wetboek en de Wet Verbetering Poortwachter), en zelfs overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Bijlage I:

Verklarende woordenlijst

ADL vragen

Vragen gericht op Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen.

Claimbeoordeling

Beoordelen van de mate van arbeidsongeschiktheid en recht op loondoorbetaling bij ziekte door de leidinggevende

FML

Functionele Mogelijkheden Lijst

Passende arbeid

Alle arbeid die berekend is voor de krachten en bekwaamheden van de medewerker, waarbij rekening moet worden gehouden met opleiding, loon, arbeidsverleden e.d. Passende arbeid moet in redelijkheid worden aangeboden

Probleemanalyse

Analyse van de (medische) beperkingen voor het verrichten van arbeid, opgesteld door de bedrijfsarts op basis van informatie de medewerker, uiterlijk in week 6 op basis van de Wet Verbetering Poortwachter

Plan van Aanpak

Schriftelijk plan waarin medewerker en werkgever samen bepalen welke acties en interventies zij inzetten om terugkeer naar werk mogelijk te maken, uiterlijk in week 8 op basis van de Wet Verbetering Poortwachter

Werkhervattingsadvies

Ieder advies dat er op gericht is om de mogelijkheden van een (deels) arbeidsongeschikte medewerker te benutten

Re-integratie overleg

Een periodiek overleg tussen de verzuimcoördinator en medewerker waarin de voortgang van de re-integratie wordt besproken. Bij ACW is de Ina Dijkstra, Reinders en van Soest, de verzuimcoördinator

Spoor 1 en 2

Spoor 1 staat voor re-integratie in het eigen werk op het oude niveau

Spoor 2 staat voor re-integratie naar een andere functie bij eigen werkgever of een andere werkgever

Bijlage II:**Overzicht van de bevoegde instellingen in de landen van de Europese Unie en De Verdragslanden**

<i>Landen van de Europese Unie en De Verdragslanden</i>	<i>Bevoegde instelling</i>
België	RIZIV - Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering - Mutualiteit
Bulgarije	Regionale diensten van het Nationaal Instituut voor de sociale zekerheid
Cyprus	The social insurance services
Denemarken	Dagpengeudvalget (commissie voor ziekengeld)
Duitsland	AOK - Allgemeine Ortskrankenkasse
Estland	Eesti Haigekassa
Engeland	Department of Social Security
Finland	KELA - Kansaneläkelaitos
Frankrijk	CNAMTS - Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés
Griekenland	IKA - Idryma Koinonikon Asphaliseon
Hongarije	ONYF - Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Ierland	Department of Social, Community and Family Affairs
Israël	National Insurance Institute
Italië	INPS - Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (nationaal instituut voor sociale voorzieningen)
Kaapverdië	INPS - Instituto Nacional da Previdência Social (nationaal instituut voor sociale voorzieningen)
Kroatië	HZMO - Hrvatski Zavod Za Mirovinsko Osiguranje Sluzba Sredisnja
Letland	Labklājības ministrija ^o (ministerie van welzijn)
Liechtenstein	Amt für Volkswirtschaft
Litouwen	SODRA - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
Luxemburg	Association Luxembourgeoise des organismes de sécurité Sociale
Malta	Dipartimenttas Sigurtà Socjali (ministerie van sociale zekerheid)
Marokko	CNSS - Caisse Nationale de la Sécurité Sociale
Noorwegen	Folketrygdkontoret for utenlandersaker (nationaal sociaal verzekeringsinstituut)
Oostenrijk	Gebietskrankenkasse
Polen	ZUS - Zakad Ubezpiecze ´n Spoecznuych
Portugal	Administrações Regional de Saude - Centros de Saude
Roemenië	Casa de asigurari de sanatate (Ziekteverzekeringsfonds)
Slovenië	ZZZS - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ziekteverzekeringsinstituut van Slovenië)
Slowakije	Sociálna Poistovna (sociaal verzekeringsinstituut)
Spanje	INSS - Instituto Nacional de la Seguridad Social (nationaal sociaal verzekeringsinstituut)
Tsjechië	CSSA - Česká správa sociálního zabezpečení (Tsjechisch sociaal zekerheidsinstituut)
Tunesië	CNSS - Caisse Nationale de la Sécurité Sociale
Turkije	SSK - Sosyal Sigortalar Kurumu
IJsland	Tryggingastofnun risikins (nationaal instituut voor sociale zekerheid)
Zweden	Forsakringskassa

5. Bedrijfskleding en veiligheidshulpmiddelen

Voor het op een representatieve, nette en veilige wijze uitvoeren van werkzaamheden, stelt ACW dienstkleding en waar nodig veiligheidsschoenen en aanvullende PBM,S (persoonlijke beschermingsmiddelen) aan een ieder ter beschikking.

U bent verplicht deze kleding en waar voorgeschreven/ nodig de veiligheidsschoenen en de in de werkinstructie voorgeschreven aanvullende PBM,S, te allen tijden te dragen! Het is in geen enkel geval toegestaan, om kleding die afwijkt van de aan u ter beschikking gestelde dienstkleding (zoals bijvoorbeeld haltershirts) te dragen! Wij verwachten dat u de ter beschikking gestelde kleding, schoenen en aanvullende PBM,s in een goede staat houdt.

U bent verplicht om afwijkingen hierop (bijvoorbeeld schades of overschrijding van de verval/keuringsdatum PBM,S) direct aan uw leidinggevende te melden. Uit oogpunt van uw veiligheid mag u PBM,S die een afwijking vertonen of niet zijn gekeurd mag u nooit gebruiken en of dragen. De kleding blijft eigendom van ACW en dient bij einde dienstverband ingeleverd te worden.

De verstrekte kleding mag alleen voor werkdoeleinden en niet in uw vrije tijd gebruikt worden.

Gebruik PBM's

PBM	Verplicht bij
Dienstkleding:	Zie kleding reglement Door werkgever ter beschikking gestelde dienstkleding, zijnde: Broek, shirt, jas/windstopper en baseballpet. Altijd
Veiligheidsschoenen:	Zie voorgeschreven werkinstructies Altijd
Veiligheidshelm:	Zie voorgeschreven werkinstructies Werkzaamheden op bouwterreinen waar deze verplicht zijn Dit is te zien aan de signalering bij de entree van het terrein Bij onduidelijkheid navraag doen bij de opzichter van het terrein of uw bedrijfsleider.
Veiligheidsbril:	Zie voorgeschreven werkinstructies Bepaalde chemicaliën (zie etiket) Indien door opdrachtgever verplicht gesteld (zie opdrachtbon)
Gehoorbescherming:	Zie voorgeschreven werkinstructies Spuutwerkzaamheden hogedruk, indien het geluid harder is dan 80 dB (te meten door na te gaan of je op 1 mtr. afstand van de geluidsbron normaal met elkaar kunt praten)
Stofkappen:	Zie voorgeschreven werkinstructies Veegwerkzaamheden van fijn, onschadelijk stof
Handschoenen:	Zie voorgeschreven werkinstructies Gebruik van chemicaliën (zie etiket)

Indien werknemer zich niet houdt aan bovenstaande punten, zullen door werkgever disciplinaire maatregelen zoals in hoofdstuk 9 staan beschreven worden genomen en toegepast!

6. Aandacht voor opleiden

Schoonmaakonderhoud is een vak. Hiervoor zijn kennis en diverse vaardigheden vereist. Daarom besteedt ons bedrijf aandacht aan de in- en externe opleiding van haar medewerkers. Het volgen van een cursus kan op grond van uw functie binnen het bedrijf verplicht worden gesteld, conform de Arbowet, om zo een goed kwaliteitsniveau en veilige werksituatie te garanderen.

Vraag meer informatie bij uw leidinggevende over mogelijkheden tot het volgen van opleidingen.

7. Alcohol, drugs en werk

Drugs/alcoholbeleid

De medewerkers van een bedrijf zijn het meest waardevolle bestanddeel van het bedrijf. De onderneming onderkent dat, vanwege diverse redenen, medewerkers aan drugs/alcohol gerelateerde problemen kunnen krijgen tijdens de duur van hun dienstverband. Dit beleid heeft betrekking op het gebruik van hard/soft drugs en Alcohol tijdens werktijd en in bedrijfsauto's.

1. Een verantwoorde houding te promoten binnen het bedrijf t.a.v. drugs/alcohol door;
 - medewerkers bewust te maken van de schadelijke effecten van drugs/alcohol;
 - problemen en ongelukken op het werk te minimaliseren die ontstaan door drugs/alcohol en het misbruik daarvan;
 - het welzijn en de gezondheid van medewerkers te promoten.
2. Het aanbieden van hulp en advies aan medewerkers die het nodig hebben door;
 - diegenen met mogelijke drugs/alcohol gerelateerde problemen in een vroeg stadium te herkennen;
 - hulp aanbieden en, waar nodig, medewerkers met mogelijke problemen actief aanmoedigen om de benodigde hulp te zoeken;
 - medewerkers waarvan bekend is dat zij drugsproblemen hebben die hun werk beïnvloeden aan te bieden dat zij voor hulp zullen worden doorverwezen naar een erkende instantie.

Verboden en sancties bij overtreden daarvan

Het is de medewerker streng verboden om drugs/alcohol in bezit te hebben of te gebruiken tijdens het werk en/of in het bedrijf tijdens werktijd. Daarnaast is het medewerkers/stafpersoneel ten strengste verboden om drugs/alcohol te gebruiken als zij, ook in privé situaties, gebruik maken van een bedrijfsauto en als zij stand-by moeten zijn om op afroepbasis werkzaamheden te verrichten voor de werkgever. Tegen een medewerker die wordt betrapt onder de invloed van drugs/alcohol op het werk, of een van de andere genoemde verboden kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen met als uiterste consequentie ontslag op staande voet.

Advies en het zoeken van professionele hulp

Het is de intentie van de werkgever om op constructieve en meelevende wijze om te gaan met een drugs/alcoholprobleem bij een medewerker. Als het bekend is dat een medewerker een drugsprobleem heeft, zal de werkgever zijn best doen om advies te verstrekken en behulpzaam te zijn bij het zoeken naar hulp en begeleiding voor de oplossing van het probleem en, indien nodig, een geschikte behandeling. Het primaire oogpunt voor de werkgever, zal zijn om de medewerker te helpen met het probleem op een zo meelevend en constructief mogelijke manier. Als persoonlijke dossiers nodig zijn, zullen discussies over een medewerker zijn drugs/alcoholprobleem en de bestanden van enige behandeling strikt vertrouwelijk worden behandeld, tenzij de medewerker anders beslist.

Drugs gerelateerd wangedrag

Het hiervoor geformuleerde beleid, om medewerkers met drugs/alcoholproblemen te helpen, staat los van de disciplinaire procedure bij overtreding van een van de hiervoor genoemde verboden. Er zullen echter disciplinaire maatregelen worden genomen als wangedrag plaatsvindt op het werk, of als de medewerker drugs/alcohol heeft meegenomen naar het werk.

Als bekend is, of als daarover een sterk vermoeden bestaat, dat een medewerker onder invloed van drugs/alcohol is tijdens werktijd, zal de medewerker direct van het bedrijfsterrein/pand en of bedrijfswagen worden verwijderd.

Onbekwaamheid door drugs/alcoholgebruik, is een ernstige overtreding en de werkgever behoudt zich het recht voor om de medewerker in dat geval voor korte tijd te schorsen en of te ontslaan. Dit geldt ook voor de medewerker die ervan wordt verdacht drugs te kopen of te verkopen of te bezitten op het bedrijf of tijdens zijn werk.

Als een medewerker met een erkend drugsprobleem, dat invloed heeft op zijn gedrag of zijn prestaties op het werk, de mogelijkheid weigert om hulp te krijgen, kan de werkgever disciplinaire maatregelen nemen tegen de medewerker.

Controleren op drugs

De werkgever houdt zich het recht voor om medewerkers steekproefsgewijs, of indien er ernstige aanwijzingen zijn dat de medewerker drugs/alcohol in zijn bezit heeft, te controleren op de werkplek/ bedrijfswagen op drugs/alcohol. Als een medewerker hierbij wordt betrapt, zal dat als een ernstig wangedrag worden gezien en kan ontslag (op staande voet) volgen.

8. Arbeidsomstandigheden

Het streven naar goede werkomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn) is van groot belang voor werknemer, werkgever en opdrachtgever.

Alleen samen kunnen goede arbeidsomstandigheden ontstaan. Zowel werkgever als werknemer moeten hieraan meewerken conform de Arbowet.

Milieu

Het streven naar goede arbeidsomstandigheden vraagt tevens aandacht voor het milieu. Wij gebruiken middelen en machines die, indien er fouten worden gemaakt, in een aantal gevallen schade kunnen veroorzaken aan het milieu. Ons bedrijf streeft naar het zoveel mogelijk beperken van eventuele negatieve effecten van onze werkzaamheden op het milieu en u als medewerker speelt daarin (verplicht) een belangrijke rol. Want alleen als u zorgdraagt voor het op juiste wijze opvolgen van instructies inzake de gehanteerde werkmethode, het middelen- en machinegebruik, blijven de gevolgen voor het milieu beperkt.

Veiligheidsregels

De veiligheidsregels die worden behandeld zijn van toepassing voor alle medewerkers van ons bedrijf. Doel van deze regels is dat iedereen op de hoogte is van veiligheid en risico's, zodat veiligheid, gezondheid en welzijn van u, uw collega's en opdrachtgever wordt beschermd. Iedereen dient de regels op te volgen en iedereen mag collega's op onveilige situaties wijzen aangezien ook zijn gezondheid gevaar kan lopen.

De voorvrouw/man hebben bij ons bedrijf een belangrijke rol. Zij zijn direct verantwoordelijk voor het project en de aanwezige werknemers. Ook de aanwezigheid van het juiste materiaal / materieel en de reparaties ervan vallen onder hun taken. Uiteraard zijn voorvrouw/man direct verantwoordelijk voor de veiligheid met betrekking tot de totale gang van zaken en de medewerkers op het project. Daartoe kunnen ze gebruik maken van deze veiligheidsregels.

Algemene veiligheidsregels

- Draag altijd werkkleding en veiligheidsmiddelen. Werkkleding is veilig, beschermt uw eigen kleding en maakt u herkenbaar als medewerker van ons bedrijf. Draag altijd de verstrekte werkschoenen (deze hebben rubberzolen en versterkte neuzen), of uw veiligheidslaarzen.
- Sieraden en ringen; wij raden af dat er tijdens de werkuren ringen aan de handen worden gedragen, dit in verband met het zich verwonden aan materiaal en andere zaken. De werkgever zal niet aansprakelijk zijn voor ongevallen, wanneer aan bovenstaande geen gehoor wordt gegeven.
- Meld u aan bij de klant zodat uw aanwezigheid bekend is.
- Verricht uitsluitend de werkzaamheden die tot uw taak behoren, of waarvoor u opdracht hebt gekregen. Werk met overleg, neem geen risico, vraag bij twijfel om advies en meldt (potentieel) gevaar.
- Werk dat niet veilig kan worden uitgevoerd, mag nooit worden gedaan. U dient hiervoor (ook bij twijfel) direct contact op te nemen met uw leidinggevende / bedrijfsleiding.
- Controleer elke ruimte, na het werk, op eventueel gevaarlijke situaties. Sluit ramen, draai kranen dicht (ook als er geen water uit komt), doe het licht uit tenzij anders opgedragen.
- Het is alleen op instructie van uw leidinggevende of de bedrijfsleiding toegestaan om aan de aanwezige apparatuur (machines en dergelijke) te komen of deze aan / uit te schakelen.

- Gevaarlijke situaties(blootliggende elektradraden e.d.) moeten direct aan uw leidinggevende of de bedrijfsleiding worden gerapporteerd. Dit geldt ook voor defecte machines.
- Als u alleen in een gebouw bent gebruik dan, indien mogelijk, de lift niet. Bij een storing zit u anders "opgesloten". Desnoods transporteert u uw werk materiaal en dergelijke met de lift, terwijl u zelf de trap gebruikt. Gebruik nooit de lift in geval van brand en / of alarm.
- Als u aan elektrische apparaten werkt, moet u eerst controleren of er nog spanning op staat. Denk ook aan perslucht leidingen.
- Laat, buiten leidinggevend van ons bedrijf en officiële instanties (politie-na vertoon van legitimatie), geen kennissen en onaangekondigde vreemden in het pand toe. Als iemand er iets te zoeken heeft, dan heeft hij ook een sleutel.
- Houd u aan de afgesproken werktijden, zodat bekend is waar en wanneer u bereikbaar bent.
- Het is altijd verplicht de uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Vraag ernaar aan uw leidinggevende of de bedrijfsleiding en pleeg het benodigde onderhoud. Controleer regelmatig of de persoonlijke beschermingsmiddelen (P.B.M.) nog goed functioneren. Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn er niet om u tijdens het werk te hinderen, maar om te beschermen. **GEBRUIK ZE DAAROM ALTIJD!**
- Het is verplicht eventuele veiligheidsinstructies en dergelijke van de opdrachtgever of van ons bedrijf te volgen en het geleerde toe te passen.
- Zorg dat u op de hoogte bent van de aanwezige vluchtwegen en (nood)uitgangen.

Alert zijn op verbeteringen en risico's

Wanneer je in het bedrijf zaken waarneemt die niet goed gaan, niet goed geregeld zijn of niet veilig zijn, moet je deze zaken melden bij Daniël, Frank of Jeanette. Ideeën en voorstellen voor hoe het nog beter kan in deze organisatie, zijn altijd van harte welkom.

Het juiste gebruik van materialen, machines en middelen

- Gebruik alleen in goede staat verkerende materialen, die bovendien bestemd zijn voor het doel waarvoor ze gemaakt zijn.
- Controleer het materiaal regelmatig.
- Gebruik nooit defect materiaal (defect materiaal moet "gemarkt" worden en gerapporteerd aan uw leidinggevende dan wel aan de magazijn medewerker). Repareer nooit zelf, tenzij u daarvoor bent opgeleid en daarvoor opdracht krijgt.
- Draag bij het gebruik van alle elektrische apparatuur vooral in natte ruimten - in verband met kortsluitingsgevaar zoveel mogelijk schoeisel met rubberzolen, en apparatuur met 50V wisselspanning/110V gelijkspanning.
- Veiligheid vereist dat er orde en netheid op de werkplek is. Ruim alle materialen, middelen en machines na gebruik op in de daartoe bestemde ruimten en laat vooral nooit materialen in gangen, trappenhuizen en vluchtwegen staan.
- Leen nooit materialen, machines of (hulp)middelen aan of van de opdrachtgever zonder uitdrukkelijke toestemming van uw leidinggevende of bedrijfsleiding.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het door ons verstrekte materiaal waar je mee werkt. Gebreken aan materiaal doorgeven aan de bedrijfsleiding.

Chemicaliën - waar moet u op letten

- Gebruik nooit chemicaliën uit verpakkingen waar geen etiketten op zitten.
- Lees de etiketten altijd zorgvuldig voor gebruik en houd u vooral aan de gebruiksaanwijzing een aan de eventueel vermelde veiligheidsrichtlijnen.
- Houd u aan de aangegeven dosering. Te overvloedig gebruik van sommige middelen is slecht voor de gezondheid en milieu, en er ontstaat kans op vlekken door overtollig middel.
- **Chemicaliën nooit mengen!** Bij het mengen van chemicaliën bestaat er gevaar voor de ontwikkeling van grote hitte, giftige en / of explosieve dampen en voor huidirritatie.
- Gebruik bij voorkeur geen heet water i.v.m. het gevaar voor brandwonden en eventueel optredende dampen van het opgeloste middel. Met koud of lauw water en moderne chemicaliën wordt veelal hetzelfde of een beter resultaat bereikt.
- Gebruik bij het werken met sterke chemicaliën of het verdunnen van hoog concentraat producten (bijvoorbeeld periodieke sanitair reiniger (ontkalker)) altijd P.B.M. (handschoenen en bril).
- Als u sterke chemicaliën op uw huid of ogen heeft gespat, moet de getroffen plek langdurig (minstens 10 minuten!) met koud water worden gespoeld.

Gevaren symbolen

Lees altijd de beschrijving op het etiket en bekijk de gevaren symbolen:



LICHT ONTVLAMBAAR

(gevaar voor open vuur of licht. Roken en lassen zijn derhalve verboden in de buurt van licht ontvlambare producten. Zorg voor ventilatie en zorg dat u weet waar de brandblusapparatuur zich bevindt)



GIFTIG

(Bij giftig / schadelijke stoffen moet men zorgen voor voldoende ventilatie. Eten en drinken in de buurt van deze stoffen vermijden en was uw handen)



SCHADELIJK



IRRITEREND



CORROSIEF

(Corrosieve stoffen en irriterende stoffen kunnen huid en slijmvliezen aantasten. Adem- en oogbescherming, handschoenen en beschermende kleding zijn gewenst.)



OXIDEREND

(oxiderende stoffen zorgen voor reacties [explosie etc.] wanneer ze in aanraking komen met andere stoffen zoals ontvlambare stoffen)

De juiste werkuitvoering

- Til in de juiste houding. Zet kracht met de benen en niet via de rug.
- Klim niet op voorwerpen die daar niet voor bestemd zijn, zoals stoelen, krukken, tafels ed. Gebruik altijd een trap, rolsteiger of iets dergelijks.
- Wat verrijdbaar is, moet niet getild worden.
- Voer uw werkzaamheden altijd uit volgens de methode die u tijdens de instructie geleerd heeft. Dit is de beste en meest veilige methode.
- Laat verwondingen (hoe klein ook) altijd direct verzorgen. De wond dient na reiniging te worden afgedekt en verder droog te blijven (handschoenen dragen!)
- Kom tijdens de werkzaamheden niet met uw handen aan uw gezicht. Was als u klaar bent of als u iets gaat eten altijd goed uw handen.

Hoe te handelen bij alarm procedure

In een aantal bedrijven is een alarmprocedure. Uw leidinggevende of de bedrijfsleiding moet informeren wat de procedure inhoudt.

- Welke signalen zijn er?
- Wat betekenen ze?
- Welke vluchtroutes zijn er?
- Wat moet je doen / waar moet je naartoe / bij wie melden?

Ongevallen / schade melding op een Afwijkingenformulier (document 29)

Na een ongeval, bijna ongeval, incident of schade dient een afwijkingenformulier te worden ingevuld door uw leidinggevende. Indien zich een bijna ongeval, incident, schade of ongeval voordoet moet u dit melden aan uw leidinggevende.

Deze verplichting volgt uit de Arbowet: alle voorvallen registreren. Eenmaal per maand worden deze formulieren bekeken en er worden, indien mogelijk, maatregelen genomen om de ongelukjes te voorkomen. Tevens is iedereen tijdens het werkoverleg op de hoogte van de voorvallen en kan hier iets van leren: Hoe het dus niet moet!!!

Bedrijfsauto

De medewerk(st)ers die gebruik maken van voertuigen van ACW dienen deze als “goed huisvader c.q. huismoeder” te gebruiken.

Voor de werknemers die voor de uitoefening van hun functie een bedrijfsauto ter beschikking hebben, gelden de volgende regels.

De kosten voor motorrijtuigenbelasting, verzekering, reparaties, onderhoud en brandstof komen voor rekening van de werkgever. De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto op een juiste wijze te gebruiken en goed te beheren en eventuele schade onmiddellijk aan de werkgever te melden; tevens dient U direct een schadeformulier in te vullen.

Het is de werknemer niet toegestaan de hem ter beschikking gestelde auto door derden te laten gebruiken.

De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto bij een verwachte afwezigheid van meer dan 1 dag, bij non-actief stelling en bij beëindiging van het dienstverband de auto bij ons bedrijf in te leveren of bij een door ons aangewezen collega.

De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto in te leveren bij de werknemer, indien hij ten gevolge van functiewijziging deze auto naar het oordeel van werkgever niet meer nodig heeft, dan wel na eerste sommatie van werkgever indien omstandigheden daartoe aanleiding geven.

De werknemer dient de boetes op verkeersovertredingen die met de bedrijfsauto zijn gemaakt zelf te voldoen.

De bedrijfsauto's moeten aan het eind van de week weer schoon en opgeruimd zijn.

Indien de auto een onderhoudsbeurt nodig heeft, dient dit ruim van tevoren aan de leiding bekend gemaakt te worden; tevens controleert u olie en andere vloeistoffen en vult deze indien noodzakelijk aan.

9. Disciplinaire maatregelen

Zoals van u verwacht mag worden, gaan wij ervan uit dat u als werknemer de verplichtingen voortvloeiende uit uw arbeidsovereenkomst alsmede het instructieboek, ten allen tijde nakomt. Indien de werkgever op opdrachtgever constateert, dat de werknemer deze verplichtingen niet of niet ten goeder trouw nakomt, zal de werkgever overgaan tot het nemen van de navolgende disciplinaire maatregelen:

1. Indien werknemer, de voorgeschreven dienstkleeding niet of niet op een juiste wijze draagt, zal er een financiële boete ter hoogte van € 25,-* worden ingehouden op het eerstvolgende netto salaris.
2. Indien werknemer, de extra voorgeschreven PBM,s, zijnde de veiligheidsschoenen, niet of niet op een juiste wijze draagt, zal er een financiële boete ter hoogte van € 50-* worden ingehouden op het eerstvolgende netto salaris.
3. Indien werknemer de voorgeschreven werkinstructie van werkgever of opdrachtgever niet volgt, zal er een schorsing van 1 dag, zonder behoud van loon plaatsvinden. Bij een eventuele herhaling (2e maal) zal werknemer een schorsing van 3 dagen zonder behoud van loon plaatsvinden. Bij een 3e maal, zal ontslag op staande voet volgen!

De werkgever zal in alle gevallen, de genomen disciplinaire maatregel schriftelijk, (per aangetekende brief) aan werknemer bevestigen. Dit onder opgave van: de datum van de (eerste) overtreding en de genomen maatregel, zijnde, de hoogte van de financiële boete of de duur van de schorsing.

Bij herhaling van de punten 1 en 2 kan de werkgever uiteindelijk tot ontslag van de werknemer overgaan, echter bij punt 3 zal de werkgever tot ontslag (op staande voet) overgaan.

*De werkgever zal de geïnde boetes niet aanwenden voor eigen gebruik, maar jaarlijks in zijn totaliteit, overmaken aan de Stichting Alzheimer Nederland.

10. Certificering, klachten, (bijna-)ongevallen, incidenten en schade procedure

ACW is ISO 9001 & VCA* gecertificeerd. Het tweede betekent dat er een veiligheidssysteem is binnen het bedrijf voor glas- en gevelreiniging waardoor, conform Arbowet, gewerkt kan worden in zo veilig mogelijke omgeving.

Certificering betekent dat er een aantal regels en werkafspraken zijn binnen het bedrijf welke in een handboek zijn vastgelegd. Belangrijkste regels zijn het voeren van de werkzaamheden conform afspraak en bij afwijkingen dit melden bij uw leidinggevende / directie.

Het kan voorkomen dat er klachten over ons bedrijf of de producten zijn. Ga niet in discussie met de persoon die de klacht verwoordt. Informeer naar de inhoud van de klacht en blijf correct handelen, ook al heeft hij naar jouw mening ongelijk. Elke klacht moet opgelost worden volgens de voorschriften van ons bedrijf. Als de klacht niet naar tevredenheid voor de klant valt op te lossen, waarschuw dan Daniël of Frank. Als Daniël of Frank niet aanwezig zijn noteer je de naam en telefoonnummer en eventuele andere gegevens, zodat wij later contact kunnen opnemen.

Bij afwijkingen dan wel klachten, welke van de klanten op werknemers komen, dient door uw leidinggevende op een afwijkingenformulier te worden ingevuld. Dit afwijkingenformulier wordt dan behandeld door de directie.

11. Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)

PMO is door ACW geregeld. Dit betekent dat u als medewerker kunt worden opgeroepen voor een geneeskundig onderzoek. Immers, door uw werkzaamheden kunt u gezondheidsklachten oplopen, welke in een vroeg stadium dienen te worden behandeld. Gebeurt dit niet, dan kan na verloop van een aantal jaren uw gezondheidsklacht in een beroepsziekte overgaan. Door tijdig te reageren kunnen passende maatregelen worden genomen om klachten in een vroeg stadium te verhelpen.

U bent **niet verplicht** aan de oproep voor een medische keuring gehoor te geven.

Uit de risico inventarisatie zal blijken welke specifieke risico's u loopt bij uw werkzaamheden. Bijvoorbeeld het werken op een werkplek met veel lawaai: risico is gehoorschade, dus gehoorbescherming dragen en 1x per 5 jaar een gehoortest.

Tevens kunt u te allen tijde terecht bij de bedrijfsarts gedurende het Open Spreekuur. Let op, dit bezoek vervangt het bezoek aan de huisarts **niet**.

12. Periodiek overleg

Bij aangewezen objecten is er een werkoverleg waarbij de leidinggevend en uitvoerenden aanwezig zijn.

Tijdens dit overleg komen algemene zaken aan de orde, echter vooral veiligheidsregels die algemeen zijn dan wel specifiek voor jullie werkzaamheden op locatie. Als er vragen zijn met betrekking tot uitvoering, veiligheid e.d. dan kunnen die ter plaatse gesteld worden en tijdens een volgende vergadering wordt desnoods de vraag beantwoord. Vaak zal dit al eerder gebeuren.

Van alle bijeenkomsten dient een presentielijst te worden ondertekend en wordt een verslag gemaakt.

13. Magazijn

Verbruiksmaterialen worden rechtstreeks vanuit de groothandel verstuurd naar de objecten; materialen worden digitaal besteld via de website t.w. www.acwbv.nl/materiaal; doorgaans zal deze bestelling binnen 5 werkdagen op de locatie worden afgeleverd.

In het bedrijfspand van ACW is een magazijn gevestigd met een noodvoorraad aan verbruiksmaterialen.

Indien er materialen kapot zijn, dan dient u dit aan uw leidinggevende / magazijn medewerker te melden. Zorg dat volgens de procedure een label aan het kapotte materiaal wordt bevestigd. Hierop dient te staan wat het defect. Hierdoor is de magazijnmedewerker beter in staat de onderdelen te (laten) herstellen.

14. Alarmprocedure tijdens werkzaamheden

BRAND

- Stop onmiddellijk uw werkzaamheden.
- Sla alarm en draai het alarmnummer.
- Meldt wie u bent, wat er aan de hand is en waar de brand is.
- Volg instructies op.
- Waarschuw collega's.
- Als u niemand kunt bereiken, moet u zelf de brand blussen, tenzij u daarbij gevaar loopt. In dat geval dient u onmiddellijk via de juiste vluchtroute (dus niet via de lift) het object te verlaten. Zorg daarom dat u weet waar de brandblusapparatuur zich bevindt, hoe deze werkt en wat de vluchtroutes zijn.
- Breng zo snel mogelijk het management op de hoogte en rapporteer de melding middels een Vak-formulier.

ONGEVAL

- Stop onmiddellijk met uw werkzaamheden, ga na wat er aan de hand is en of verder gevaar dreigt.
- Verleen voor zover mogelijk eerste hulp en waarschuw uw chef en indien mogelijk een arts of de GGD. Overtuig u ervan dat er werkelijk hulp wordt verleend.
- Bij gemorste chemicaliën:

-Op kleding	onmiddellijk kleding verwijderen
-Op huid	onmiddellijk met veel water spoelen (15 minuten)
-In ogen	onmiddellijk met oogdouche spoelen (15 minuten minimaal)
-Dampen	slachtoffer in frisse lucht brengen
- Breng zo snel mogelijk de directie op de hoogte en neem veiligheidsinformatiebladen, en desnoods de verpakking mee naar de EHBO, of de arts.

Indien u letsel oploopt als gevolg van chemicaliën moet uw arts het volgende telefoonnummer bellen voor informatie over de behandeling.

R.I.V.M. 030- 274 88 88 Rijks Instituut Volksgezondheid Milieu en Hygiëne

Dit instituut geeft alleen informatie aan een bevoegd arts.

INSTRUCTIE 1: WERKINSTRUCTIES

STOFWISSEN

- Laat droog wat droog verwijderd kan worden;
- Verwijder eerst vochtplekken van de vloer;
- Eerst langs de kanten, onder stoelen en tafels: het vuil verplaatst zich naar het midden;
- Dan de vrije ruimte;
- Klaar? Controleer uw werk, herstel fouten, reinig materiaal en ruim alles op.

ENKELVOUDIG MOPPEN

- Blauwe mopemmer 3/4 met water vullen, daarna reinigingsvloeistof erbij;
- Rode mopemmer 1/4 vullen met water;
- Mop uitspoelen, uitpersen, langs de kant beginnen;
- Uitspoelen in rode emmer, uitpersen, in orde emmer dopen, uitdrukken;
- Mop slepen, omdraaien;
- Klaar? Controleer uw werk, herstel fouten, reinig materiaal en ruim alles op.

INTERIEUR ONDERHOUD

- Asbakken legen (let op brandende peuken) en nat afnemen;
- Prullenbakken legen, zonodig afvalzak vervangen;
- Eerst langs kanten schoonmaken (vensterbanken etc), telefoontoestel en hoorn, bureau/tafels/stoelen;
- Kom niet aan computers, apparaten en papieren tenzij anders overeengekomen;
- Stofwissen harde vloeren, eventueel vlekken verwijderen;
- Tapijt (tippend) stofzuigen;
- Klaar? Controleer uw werk, herstel fouten;
- Einde werkzaamheden: reinig materiaal en ruim alles op.

SANITAIR ONDERHOUD

- Blauwe mopemmer 3/4 met water vullen, daarna reinigingsvloeistof erbij;
- Rode mopemmer 1/4 vullen met water;
- Blauwe en rode emmer vullen met handwarm water;
- Controleren en aanvullen toiletpapier (rol met afrolkant niet tegen de muur), handdoeken, zeep;
- Handschoenen aantrekken;
- Afvalemmer legen, in afvalemmer indien nodig nieuwe zak en emmer buiten toilet laten staan (ivm moppen);
- Toilet doorspoelen, inspraken van toilet, bril etc, borstelen en borstel in pot laten staan;
- Spiegel bevochtigen, zeepautomaat reinigen, kraan en wastafel, handdoekautomaat, onderzijdewastafel met aangrenzende tegelwand, boven- en binnenzijde wastafel;
- Met papier spiegel en chroomwerk opwrijven;
- Vingertasten rond deurknop en deurkozijn reinigen, inclusief lichtknop;
- Bovenzijde toiletpapierhouder, waterreservoir en drukker/trekker;
- Toilet borstelen, daarna doorspoelen en tegelijk borstelen;
- Met rode doek handgreep borstel en bovenkant borstelhouder afnemen, tegelwand achter pot,
- boven- en onderkant toiletbril, buitenzijde en bovenzijde toiletpot;
- Vloer enkelvoudig moppen en afvalemmer terugplaatsen;
- Klaar? Controleer uw werk, herstel fouten, reinig materiaal en ruim alles op.
- Daarna handschoenen wassen en drogen, handen met zeep wassen en drogen;

INSTRUCTIE 2: Wet Verbetering Poortwachter (per 1 januari 2002)

Om de instroom in de WIA te verminderen moeten werkgevers en zieke werknemers voortaan actiever samenwerken om een snelle re-integratie te bereiken.

Deze samenwerking is niet vrijblijvend. Niet meewerken kan voor zowel werkgever als werknemer forse financiële consequenties hebben. Uiteindelijk kan niet actief meewerken voor de werknemer zelfs een opschorting c.q. stopzetting van de salarisbetaling betekenen.

Werkwijze

Dag 1 Werknemer meldt zich ziek bij zijn/haar leidinggevende schoonmaak Wesley de Man of Annoula Xanthopoulos
Wanneer meer informatie nodig is betreffende uw ziekmelding zult u nog gebeld worden door het kantoorpersoneel betreffende melding aan de Arbodienst
Werkgever stuurt melding naar Arbodienst (+ eventueel speedcontrole)

U bent verplicht bij uw ziekmelding uw verblijfsadres tijdens ziekte op te geven !!!

Uiterlijk week 1 Eventueel: consult bedrijfsarts of verzuimcontrole (ARBONED)

Uiterlijk week 2 Arbodienst neemt telefonisch contact op met werknemer en werknemer krijgt oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts

Iedere week houden u en uw leidinggevende en kantoor een goed contact over het verloop van uw ziekte. Dit houdt ook in dat u belt over het verloop.

Uiterlijk week 6 Consult bedrijfsarts inclusief opstellen van probleemanalyse, waarin door de bedrijfsarts wordt aangegeven of er sprake is van dreigend langdurig verzuim.
Werkgever en werknemer ontvangen een afschrift van de probleemanalyse.

Uiterlijk Week 8 Re-integratiebureau Keerpunt wordt ingeschakeld en een re-integratiespecialist van Keerpunt wordt als Casemanager ingeschakeld.
De werkgever en werknemer moeten samen het "Plan van Aanpak" opmaken.
De Casemanager begeleidt (telefonisch) bij de verdere re-integratie

Iedere 6 weken Iedere 6 weken wordt U uitgenodigd voor het spreekuur bij de Arbovestiging van ARBONED

Week 13 Arbodienst meldt werknemer ziek bij het UWV Cadans

Uiterlijk wk 52 Bij 52 weken (evaluatiemoment 1^{ste} ziektejaar) wordt met ACW, Keerpunt en u besproken hoe de re-integratie het afgelopen jaar is gelopen.
Er wordt een Plan van Aanpak opgemaakt voor het tweede ziektejaar

Uiterlijk wk 78 Indien u ongeveer 20 maanden ziek bent, ontvangt u papieren, zodat u een WIA uitkering kunt aanvragen bij het UWV. In overleg met ACW en de Casemanager **vraagt u zelf** de WIA uitkering aan bij het UWV

Verplichtingen werknemer

1. Alle medewerking verlenen aan plan van aanpak. Hetzelfde geldt voor evaluatie en bijstelling van dit plan.
2. Medewerking verlenen aan de geïnitieerde re-integratie activiteiten en gegeven voorschriften.
3. Passende arbeid aanvaarden.
4. Week 78 (2^e ziektejaar) zult u, in overleg met ACW en de Casemanager, zelf een WIA uitkering aanvragen bij het UWV
Wanneer u de WIA uitkering gaat aanvragen moet u het re-integratieverslag overleggen en ook uw eigen visie aan dit verslag toevoegen.

Functieomschrijving uit de CAO

Functie : **INTERIEURVERZORG(ST)ER**

Doel: Uitvoeren van opgegeven schoonmaakprogramma

Directe chef: (ambulant) objectleider, met 20 tot 40 medewerk(st)ers
meewerkend voorman/vrouw (vaktechnisch)

Ondergeschikten: geen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op de toegewezen afdelingen van het object (kantoor, kantoorgedeelte van bedrijf, (gastengedeelte van) horecabedrijf, gedeelten van Ziekenhuis e.d. met algemene hygiëne-aspecten, etc.) volgens het vastliggend programma ten aanzien van soort schoonmaakwerk en frequentie. E.e.a. omvat taken als stofwissen, moppen, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d. Incidenteel uitvoeren van periodiek schoonmaakwerk, in opdracht van de directe chef.

Verantwoordelijkheden cq. bevoegdheden:

- Toepassen van de voorgeschreven werkmethode
- Gebruiken van schoonmaakmiddelen, handgereedschap en machines volgens de gegeven werkinstructies
- Opmerken van afwijkingen en waarschuwen van de voorman/vrouw
- In ordelijke staat houden van de materialen (werkwagen, doeken, werkkast)
- Hanteren van schoonmaak-handgereedschappen
- Zorgvuldig uitvoeren van het schoonmaakprogramma

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Overleggen over werk en werkuitvoering
- Onderhouden van contacten met collega's (informatief)
- Correct gekleed gaan

Mogelijke gezondheidsrisico's:

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen en hanteren van hulpmiddelen en bij het uitvoeren van sommige schoonmaakkbewegingen
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand op trappen werken onder eenzijdig spierbelasting bij sommige schoonmaakkbewegingen
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren

Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu

De veiligheid, de gezondheid, het milieu en het welzijn van onze medewerkers neemt een belangrijke plaats in bij ACW. Dit conform de wettelijke regels van de Arbeidsomstandighedenwet.

Daarom heeft ACW haar beleidsverklaring op het gebied van veiligheid en gezondheid opgesteld, waar zowel voor intern als extern gebruik een aantal richtlijnen zijn vastgesteld in het kader van het veiligheidsbeheerssysteem.

Ons bedrijf ziet het als een onderdeel van haar bedrijfsvoering om personen, middelen en omgeving te vrijwaren van gevaren en gevolgen, veroorzaakt door foutief handelen. Dit foutief handelen moet worden voorkomen door een mentaliteit in werken en denken te hanteren en te ontwikkelen, die uitgaat van het leveren van kwalitatief hoogwaardige diensten aan onze opdrachtgevers in ieder gebied.

Beleid

Het beleid van ACW is gericht op het creëren van een zo veilig mogelijk ergonomisch mogelijke werkkring voor de medewerkers. Derhalve wordt er tevens de veiligheid van klanten, consumenten en overige betrokkenen bekeken. De werkzaamheden worden door de medewerkers en inleners verricht conform het Document Gevelonderhoud en Supplement.

Doelstellingen

- Werkzaamheden verrichten conform Document Gevelonderhoud en Supplement.
- Gevaren voorkomen die kunnen leiden tot persoonlijk letsel, beroepsziekte, brand, schade aan eigendommen en schade ten gevolge van foute indelingen.
- Gezonde, ergonomische en veilige werkomgeving.
- Naleven van de geldende veiligheidsregels en veiligheidsvoorschriften.
- Toezien op een juiste gebruik van beschermingsmiddelen, producten en (klim-) materialen en machines.
- Medewerkers voortdurend voor de gevaren waarschuwen.
- Zorgen voor mensen met goede (vak)opleidingen.
- Zorgen voor het welzijn van medewerkers.
- Voorkomen van materiele en milieuschade door het werken volgens productbeschrijvingen en procedures.
- Door het houden van Tool box-meetings en werkgroepen continu te zoeken naar middelen en manieren ter verbetering van Veiligheid, Gezondheid, Milieu en Welzijn in samenwerking met medewerkers.

Verantwoordelijkheid

Veiligheid is een verantwoordelijkheid voor iedere werknemer van het bedrijf. Daarom verplicht de directie van ACW dat er op een verantwoordelijke wijze wordt gewerkt.

Hoogvliet, april 2017

De Directie