

INSTRUCTIEBOEK GLAS- EN GEVELREINIGING



**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 NI13RAB00479900531
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 t/m 16
6. Opleidingen	16
7. Alcohol, drugs en werk	17 t/m 18
8. Arbeidsomstandigheden	19 t/m 24
Milieu, Veiligheidsregels, Algemene veiligheidsregels, Alertheid, Juist gebruik materialen, machines en middelen, Verf en chemicaliën, Gevarensymbolen, Juiste werkuitvoering, Alarmprocedure, Afwijkingenformulier, Bedrijfsauto's	
9. Disciplinaire maatregelen	25
10. Certificering	26
11. PMO	26
12. Periodiek overleg	26
13. Magazijn	27
14. Alarmprocedure	27

Instructies risicovolle werkzaamheden

Instructie 1 : Klimmateriaal	28
Instructie 2 : Ladders	29 t/m 30
Instructie 3 : Hangladders (p/n-p)	31
Instructie 4 : Gevelinstallatie	32
Instructie 5 : Rolsteiger	33
Instructie 6 : Hoogwerker	34 t/m 35
Instructie 7 : Liftschachten	36
Instructie 8 : Hoge druk reiniging	37
Instructie 9 : Wassteel - telescoopsteel glasbewassing	38 t/m 39
Instructie 10 : Werken op en vanaf daken met o.a. wassteelsysteem	40
Instructie 11 : LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse)	41

Overige instructies

Functieomschrijvingen	42
Beleidsverklaring VGWM	43

1. Inleiding

Dit instructieboek is specifiek bedoeld voor alle medewerkers, van de divisies glas en gevelreiniging van ACW. Als (nieuwe) medewerk(st)er van ons bedrijf willen wij u vragen dit instructieboek goed en aandachtig door te lezen en de beschreven procedures en instructies te allen tijde op te volgen .

In dit boekwerk vindt u allerlei informatie over ons bedrijf. Over onze werkwijzen, over wat wij van u verwachten en over wat u van ons kunt verwachten.

Als betrokken familiebedrijf hebben wij de veiligheid voor onze medewerkers hoog in het vaandel staan! Daarom werken we binnen ACW onder andere volgens middels een kwaliteitssysteem conform ISO 9001 en een VCA* Veiligheidssysteem voor glas- en gevelreiniging en hogedrukreiniging. Dit om zodoende een, om zo veilige werkomstandigheden te creëren en waarborgen. Voorts worden alle werkzaamheden verricht conform het Document Gevelonderhoud en Supplement, en overige regelgeving (Arbowet etc.).Dit is voor uw en onze veiligheid.

Dit systeem werkt echter alleen, als u er op alle fronten aan meewerkt aan een kwalitatief goed en veilig bedrijf.

Gebruik de informatie die er staat!

2. ACW

Welkom bij ACW te Hoogvliet

In 1967 heeft Frans van Pelt zijn ACW opgericht. Toen, een kleine regionale dienstverlener, vooral gericht op de verzorging van vooral glasbewassing. Nu bijna een halve eeuw verder is er geen sprake meer van een klein bedrijf en zijn we doorontwikkeld tot een landelijke specialist in de glas- en gevelreinigingsbranche en een regionale schoonmaakdienstverlener, nog steeds een 100% familiebedrijf, waar de 2e generatie van Pelt inmiddels aan het roer staat.

ACW is een echt traditioneel en professioneel Rotterdams bedrijf, waarbinnen normen en waarden genetisch zijn overgedragen, waar gewerkt wordt volgens vier duidelijke pijlers, namelijk: kennis, kunde, houding en gedrag. Ondernemingswaarden die leiden tot een sterk betrokken, open en dienstverlenend karakter. Onze medewerkers onderschrijven deze ondernemingscultuur, waardoor deze gewaarborgd blijft en continue wordt uitgebreid.

Het bedrijf heeft gedurende de afgelopen 50 jaar een zeer goede en betrouwbare reputatie opgebouwd, 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 dit geldt zowel voor de huisregels van ACW als ook voor die van de opdrachtgever waar u werkzaam bent! U bent het visitekaartje van het bedrijf. Uw houding en gedrag vormen onderdeel van de diensten die ons bedrijf aanbiedt. Onze klanten letten en beoordelen ACW daar op!.

Binnen ACW, werkt u dagelijks samen met collega's. Een goede werksfeer achten wij daarom van groot belang, net als het besef dat jullie samen een team kunnen en moeten vormen. Onderlinge spanningen hebben direct een negatief effect op de sfeer in het bedrijf en de kwaliteit van de samenwerking. Als er toch irritaties optreden bespreek dit dan met uw directe leidinggevende.

Heeft u vragen of opmerking over procedures en instructies of signaleert u afwijkingen hierop! U kunt ten alle tijde terecht bij Peter Meijboom inzake Veiligheid, Gezondheid, Welzijn. Hij zal uw opmerkingen, meldingen alsmede de werksituatie enzovoorts als zijnde Arbo- en Milieu coördinator in behandeling nemen.

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
- Melding bedrijfsvereniging

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

3. Praktische informatie

Voor praktische informatie kunt u altijd terecht bij uw direct leidinggevende. Daarnaast staan de medewerkers van de administratie, altijd klaar voor het beantwoorden van vragen. Indien uw persoonlijke omstandigheden wijzigen dient u dit aan de administratie 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

Maandag t/m donderdag : 06.30 uur tot 15.30 uur.

Van maandag tot en met vrijdag verwachten wij, dat u uiterlijk om 06:30 uur aanwezig bent op kantoor ACW. Vanaf dat tijdstip ontvangt u van uw leidinggevend de werkbonnen voor die dag, alsmede de werkinstructies en worden de specifieke bijzonderheden voor de te wassen objecten per pand doorgenomen. Hierna dient u de benodigde middelen en materialen, die nodig zijn om het werk uit te voeren te pakken en te controleren op afwijkingen en storingen. Eventuele extra chemie ontvangt u van uw leidinggevende. Om 06:45 uur vertrekt u tezamen met uw collega's naar de panden. Einde werktijd op het object, is van maandag tot en met donderdag 15:30 uur. Indien u na 16:00 uur door omstandigheden zoals uitloop van de werkzaamheden op het object of file op kantoor arriveert, dan zal dit als overwerk worden gezien, genoteerd en uitbetaald.

Vrijdag : 06.30 uur tot 13.00 uur;

Op vrijdag verwachten wij, dat u ook uiterlijk om 06:30 uur aanwezig bent op kantoor ACW. Vanaf dat tijdstip ontvangt u van uw leidinggevend de werkbonnen voor die dag, alsmede de werkinstructies en worden de specifieke bijzonderheden voor de te wassen objecten. per pand doorgenomen. Hierna dient u de benodigde middelen en materialen die nodig zijn om het werk uit te voeren te pakken en te controleren op afwijkingen en storingen. Eventuele extra chemie ontvangt u van uw leidinggevende. Om 06:45 uur vertrekt u tezamen met uw collega's naar de panden. Einde werktijd op het object, is op vrijdag 12:45 uur. Indien u na 13:15 uur door omstandigheden zoals uitloop van de werkzaamheden op het object of file op kantoor arriveert, dan zal dit als overwerk worden gezien, genoteerd en uitbetaald.

Over overuren zal 25% toeslag worden betaald, dit is conform het cao pas verplicht na het 9^e werkuur.

Koffiepauze	: 09.00 uur tot 09.25 uur
Lunchpauze	: 12.00 uur tot 12.30 uur, behalve op vrijdag
Koffiebreak	: 14.15 uur tot 14.20 uur - op werkplek!

De lunch- en koffiepauze wordt genuttigd op het werk waar je op dat moment bevindt. Mits anders overeengekomen is de opkomst en het vertrekpunt Klompenmakerstraat 20 te Hoogvliet om uiterlijk 06.45 uur.

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 heeft 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 en veilige 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 je dit zo spoedig mogelijk meldt bij je direct leidinggevende Hij kan er dan voor zorgen dat de juiste maatregelen genomen worden.

Diefstal

Wij vertrouwen er volledig op dat we werken met eerlijk personeel. Toch leert de praktijk dat dit vertrouwen wel eens wordt beschaamd. In zo'n geval wordt altijd de politie ingeschakeld en zou ontslag op staande voet kunnen 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. Indien u in teamverband werkzaam bent op een object, houdt u ook in teamverband (dus allen tegelijk) pauze. Wanneer de opdrachtgever u hiervoor geen toestemming geeft, verzoeken wij u uw lunch buiten het bedrijf te nuttigen bijvoorbeeld in de auto. Wij verwachten dat gebruikte drinkbekers , etensresten enzovoorts, na de pauzes worden opgeruimd en u de pauzeruimte weer netjes achterlaat!

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.

Luisteren naar muziek

Het is absoluut niet toegestaan om tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden binnen op kantoren naar muziek te luisteren via een muziekspeler (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 werkkleding draagt;
- uw kleding c.q. 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.

Het is niet toegestaan om met ontbloot bovenlichaam en haltershirt te werken. In korte broek is toegestaan, mits de temperatuur boven de 25° is en de opdrachtgever hier geen bezwaar tegen heeft.

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.

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 Omtrent het Gedrag

Wij kunnen u vragen om een verklaring van goed gedrag. U ontvangt van ons een aanvraagformulier; dit formulier dient U volledig in te vullen en in te leveren bij u (deel)gemeente. Uw aanvraag wordt in behandeling genomen en binnen 3 à 4 weken ontvangt u uw verklaring thuis, welke op kantoor ingeleverd moet worden. De kosten voor het aanvragen van de verklaring worden door ACW vergoed.

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 ieder jaar 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 u langer dan 3 weken op vakantie wilt gaan, heeft u daar toestemming van de directie voor nodig.

Onbetaald verlof wordt alleen gegeven indien zeer dringende redenen dit noodzakelijk maken. 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. <http://www.acwbv.nl/verlof-glazenwassers> aan te vragen bij Michel en kunt u opnemen nadat u via e-mail toestemming gekregen heeft.

Vakantie en vrije dagen dienen genoten te worden in het jaar dat u 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 niet kunt werken, meldt je dit vóór aanvang van de werktijd bij jouw direct leidinggevende: Michel Vermaat (06- 50 69 65 34) of Peter Meijboom (06- 53 15 91 67). 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 ...
Fysiek: staan, zitten, lopen, tillen, buigen,	Huishoudelijke taken, autorijden	
Psychisch: concentreren, gevoelens uiten, omgaan met conflicten	Familiebezoek, administratie	
Sociaal: 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 zes wekelijks 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.

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.

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° (ministerie van welzijn)
Liechtenstein	Amt für Volkswirtschaft
Litouwen	SODRA - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
Luxemburg	Association Luxembourgoise 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, veiligheidsschoenen en aanvullende PBM'S (persoonlijke beschermingsmiddelen) aan een ieder ter beschikking.

U bent verplicht deze kleding, de veiligheidsschoenen en de in de werkinstructie voorgeschreven aanvullende PBM'S, te allen tijden te dragen/ op te volgen! 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 kleding reglement 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)
Gelaatscherm:	Zie voorgeschreven werkinstructies Spuutwerkzaamheden hogedruk Werken met chemicaliën.
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)
Regenkleding:	Zie voorgeschreven werkinstructies Buitenwerk naar gelang de weersomstandigheden.

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

Additionele veiligheidshulpmiddelen :

De werknemer is te allen tijde verplicht, om de additionele veiligheidshulpmiddelen, zoals opgenomen en verwoord in de werkinstructies en vermeld op de werkbonnen, op alle fronten na te leven en, te gebruiken en op te volgen!

Additionele veiligheidshulpmiddelen zijn bijvoorbeeld:

- Harnasgordel
- Shutelijn
- Valstopapparaat

Alle bedrijfsbestelauto's en -bussen dienen voorzien te zijn van :

- Verbandtrommel
- Oogspoelfles
- Ladderstopper
- Veiligheids Informatie Bladen (VIB's)

Zoals aangegeven hecht ACW ontzettend veel waarde aan het op een veilige wijze uitvoeren van de werkzaamheden en proberen wij er alles aan te doen, om ongelukken te voorkomen! Indien werknemer de voorgeschreven veiligheidshulpmiddelen niet gebruikt en er daardoor een onveilige werksituatie ontstaat, zal derhalve ontslag op staande voet volgen!

6. Aandacht voor opleiden

Glas- en gevelonderhoud is een vak ,een ambacht. Voor de uitvoering ervan, is kennis en vaardigheid vereist.

Daarom besteedt ACW veel aandacht aan de in- en externe opleiding van haar medewerkers. In de begin periode zal u aan de hand van een voorman/leidinggevende wegwijs gemaakt worden in de dagelijkse gang van zaken ,zoals het reilen en zeilen binnen het bedrijf en tevens handige praktische tips meekrijgen op de uitvoeringshandelingen zelf, zoals Veiligheid, Uitvoering en Ergonomie (hoe fysiek om te gaan met je lichaam, zodat het minimaal belast wordt)

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.

Denk hierbij aan VCA en de Basiscursus Glas- & Gevel. Hierna zou je in aanmerking kunnen komen voor vervolg cursussen welke betrekking hebben op overige gerelateerde werkzaamheden, zoals hoogwerker- ; gevelonderhoud installatie ; permanente hangladder e.d.

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

7. Alcohol, drugs en werk

Drugs/alcoholbeleid

Verboden en sancties bij overtreden daarvan

Het is de medewerker ten strengste verboden om drugs/alcohol of andere verdovende middelen in welke vorm dan ook in zijn bezit te hebben of te gebruiken tijdens het werk en/of in het bedrijf tijdens werktijd/reistijd. 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 zullen direct disciplinaire maatregelen genomen met als uiterste consequentie ontslag op staande voet.

Controleren op drugs/ alcohol

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/ bedrijfsauto op drugs/alcohol. Als een medewerker hierbij wordt betrapt, zal dat als een ernstig wangedrag worden gezien en zal ontslag (op staande voet) volgen.

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 verslavings- (alcohol/drugs) probleem 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 geheel los van de disciplinaire procedure bij overtreding van een van de hiervoor genoemde verboden. Er zullen altijd disciplinaire maatregelen worden genomen als wangedrag plaatsvindt op het werk, of als de medewerker drugs/alcohol heeft meegenomen naar het werk met als uiterste consequentie ontslag op staande voet!

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 direct 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, zal de werkgever disciplinaire maatregelen nemen tegen de medewerker.

De medewerkers van een bedrijf zijn het meest waardevolle bestanddeel van het bedrijf. ACW 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.

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.

Veiligheids- en aanvullende locatieregels

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, daarnaast heeft een ieder de verplichting (=must) om collega's tijdens uitvoering van de werkzaamheden te wijzen- attenderen- op onveilige werksituaties, dan wel het niet werken volgens voorgeschreven richtlijnen / procedures; aangezien ook zijn gezondheid gevaar kan lopen.

De voorlieden 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 de voorlieden 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.

Op locaties van opdrachtgevers, kunnen aanvullende locatie-/veiligheidsregels van toepassing zijn. U wordt geacht deze regels te allen tijde letterlijk op te volgen! N.B. : Beschermingsniveau locatieregels moeten ten alle tijden hoger liggen dan de reguliere Veiligheidsregels die gelden in onze branche. Bij aanvullende locatieregels krijgt u mede instructie vanuit kantoor. U tekent voor het ontvangen, gelezen en begrepen hebben van deze instructies.

Het niet naleven van deze regels brengen uw veiligheid en die van uw collega's in direct gevaar en kunnen buiten een zeer slechte reclame, zelfs een negatieve invloed hebben op de overeenkomst met ACW. Indien de werknemer de betreffende instructies niet naleeft, zullen eventuele kosten zoals boetes opgelegd vanuit de opdrachtgever aan ACW op hem verhaald worden en kan ontslag op staande voet volgen.

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; u gaat er mee akkoord dat er tijdens de werkuren geen ringen aan de handen mogen 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 de voorman / 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 de voorman 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 de voorman 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 werkmateriaal 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 de voorman 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 terugdringen/reduceren van 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 directie en bij veiligheid gerelateerde zaken bij Peter Meijboom (KAM manager). 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 de voorman dan wel aan de magazijn medewerker). Repareer nooit zelf, tenzij u daarvoor bent opgeleid en daarvoor opdracht krijgt.

- Draag bij het gebruik van elektrische apparatuur - vooral in natte ruimten - in verband met kortsluitingsgevaar zoveel mogelijk schoeisel met rubberzolen, en apparatuur met 110V wisselspanning/220V gelijkspanning.
- Veiligheid vereist dat er orde en netheid op de werkplek is.
- Leen nooit materialen, machines of (hulp)middelen aan of van de opdrachtgever zonder uitdrukkelijke toestemming van voorman of bedrijfsleiding. Ruim alle materialen, middelen en machines na gebruik op in de daartoe bestemde ruimten en laat vooral nooit materialen (bijv. rubbers, sponzen, lege afwasflesjes enz.) in gangen, trappenhuizen, vluchtwegen, installaties achter.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het door ons verstrekte materiaal waar je mee werkt, zoals koppel, emmer, zeem, wisser, inwasser enz. Als je iets vergeet is dat voor eigen rekening. Gebreken aan materiaal doorgeven aan de bedrijfsleiding.

Verf (coating) en Chemicaliën - waar moet u op letten

- Gebruik nooit verf (coating) / 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 altijd P.B.M. (Vooraf zuurvaste handschoenen, laarzen 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.
- U krijgt van ons bij het werken met Chemicaliën veiligheids- en productinformatie bladen mee

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. De voorman 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 de voorman. Indien zich een bijna ongeval, incident, schade of ongeval voordoet moet u dit melden aan de voorman.

Deze verplichting volgt uit de Arbowet: alle voorvallen registreren. Eenmaal per week worden deze formulieren bekeken en er worden, indien mogelijk, maatregelen genomen om herhaling te voorkomen. Tevens is iedereen tijdens het werkoverleg op de hoogte van de voorvallen en zal men er lering uit trekken, hoe dit bij een volgende uitvoering te voorkomen.

Bedrijfsauto

Het kan zijn dat u voor de uitvoering van uw werk een bedrijfsauto ter beschikking krijgt. De medewerkers die gebruik maken van bedrijfsauto's/ voertuigen van ACW, dienen deze te alle tijden op een nette en verantwoorde wijze en conform de geldende wet en regelgevingen te besturen en gebruiken!

Boetes (zoals verkeersovertredingen, parkeerboetes enz.) die u als bereider van een bedrijfsauto ontvangt, zullen altijd ingehouden/ verrekend worden met uw salaris.

Indien u de ter beschikking gestelde auto, niet privé gebruikt (maximaal 500 km), dient u bij belastingdienst (zelf) een verklaring (Verklaring uitsluitend zakelijk gebruik) aan te vragen. U bent er zelf verantwoordelijk om deze verklaring aan te vragen en aan uw werkgever te overhandigen! Indien u dit niet doet, dan gaan wij (ACW) ervan uit dat u de auto wel privé rijdt en zullen wij genoodzaakt zijn om conform de wet en regelgeving, de fiscale waarde/ bijtelling te verrekenen met uw salaris.

Wij willen u erop wijzen dat als u een 'Verklaring uitsluitend zakelijk gebruik bestelauto' indient, u de (bestel) auto ook daadwerkelijk niet privé mag gebruiken. Indien u het zakelijk gebruik niet kan aantonen of als blijkt dat u meer dan 500 km privé per jaar (= 41,67 km per maand) rijdt, dan gaan wij ervan uit dat u meer dan 500 kilometer per jaar privé met de bestelauto heeft gereden en zullen wij de auto met terugwerkende kracht aan u belasten. Vanuit de belastingdienst kunt u ook een fikse boete krijgen, omdat u niet hebt voldaan aan de meldingsplicht.

Verder geldt dat voor de werknemers die voor de uitoefening van hun functie een bedrijfsauto ter beschikking hebben, de volgende regels gelden. 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 absoluut niet toegestaan de hem ter beschikking gestelde auto door derden te laten gebruiken. Het is de werknemer niet toegestaan de hem ter beschikking gestelde auto voor privé doeleinde te gebruiken , mits anders is overeengekomen met directie (het woon - werkverkeer wordt als zakelijke verkeer beschouwd).

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 werkgever , 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 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 dienstkleding 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 voorgeschreven standaard 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 niet volgt, zal er een schorsing van 1 dag, zonder behoud van loon plaatsvinden. Bij een eventuele herhaling (2^e maal) zal werknemer een schorsing van 3 dagen zonder behoud van loon plaatsvinden. Bij een 3^e 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.

Daarnaast is ACW in het bezit van het Keurmerk O.S.B. (branche organisatie) & het specifieke Glas- & Gevelbehandelaars Keurmerk.

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 de operationeel managers / 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 de voorman 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

Elk kwartaal is er een werkoverleg waarbij de voorlieden aanwezig zijn. Tevens is er 3x à 4x per jaar een werkoverleg voor alle medewerkers. Dit overleg heet een "Toolbox meeting". Tussendoor kunt u ook een "Toolbox Nieuwsbrief" ontvangen.

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

In het bedrijfsspan van ACW is een magazijn gevestigd. De Operationeel Manager/ Kam Coördinator Peter Meijboom zorgt tijdens de opkomst in de ochtend ervoor dat u de door u benodigde materialen en middelen krijgt. Het is absoluut niet toegestaan om zonder toestemming middelen, materialen of machines uit het magazijn mee te nemen!

Materialen die retour moeten komen worden genoteerd op een uitgiftelijst.

Indien er materialen kapot zijn, dan dient u dit aan de voorman / 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. Het zonder toestemming meenemen van middelen, materialen of overige zaken zal als diefstal worden aangemerkt!

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 uw directe 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.

Let op: buiten bovenstaande punten, zijn de object gebonden procedures, waar u op het moment van een ongeluk of calamiteit werkzaam bent, te allen tijde lijdend!

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: KLIMMATERIAAL & overige ARBEIDSMIDDELEN

Algemene veiligheidsvoorschriften

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken ladders visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken!

Het is jeugdige werknemers jonger dan 18 jaar verboden:

- Gebruik te maken van klimmaterialen
- Glazenwassers werkzaamheden uit te voeren op een ladder.
- Een hoogwerker en/of gevelinstallatie te bedienen.

1. Het is verboden te staan of te lopen op buitenkozijnen en andere uitsteeksels van gevels die daarvoor niet bestemd zijn.
2. Bij transport van ladders op een imperiaal of ladderaanhangwagen moeten de ladders goed zijn bevestigd waarbij de touwen goed tussen de sporten door en over de bomen heen zijn gebonden.
3. Het dragen van ringen tijdens werkzaamheden is niet toegestaan.
4. Ladders, hangladders, rolsteigers mogen niet gebruikt worden bij onweer of harde wind (boven windkracht 6). Bij dit soort weersomstandigheden, is het ook verboden om zich op daken te bevinden.
5. Klimmateriaal moet regelmatig worden geïnspecteerd:
 - ladders - jaarlijks
 - permanente hangladders - jaarlijks
 - hoogwerker + - jaarlijksDe bevindingen moeten worden genoteerd in het logboek.
6. Het klimmateriaal is een onderdeel van uw eigen veiligheid. Ga er dan ook zorgvuldig mee om!!!
7. PBM's → veiligheidsschoenen S3 Klasse(Altijd met hak)

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid ($R=B \times E \times W$)

$6 \times 3 \times 1 = 18$ (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 2: LADDERS

Het gebruik van ladders

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken ladders visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken!

1. De ladder moet minstens 1 meter uitsteken boven de plaats die men wil betreden. De bovenste drie sporten moet u dus niet beklimmen.
2. Het bovineinde van een ladder moet tegen een stevig steunpunt worden geplaatst. De ladder mag niet tegen een glaswand of een slappe goot steunen. Indien u dit laatste toch moet doen moet er een afstand houder op de 3e en 4e sport (bij aluminium ladders) van boven worden aangebracht aan de ladder ,zodat de laddertop vrij van de glaswand steunt.
3. De ladder moet onder alle omstandigheden tegen omstoten en wegschuiven verzekerd zijn. Vooral bij een gladde vloer moet men voorzichtig zijn. Om wegschuiven op een gladde vloer te voorkomen dient men gebruik te maken van een ladderstopper.
4. Een ladder staat het veiligst onder een hoek van 75 graden. Deze kan dan ook makkelijk worden beklommen. Dit wordt bereikt door ervoor te zorgen dat de afstand van de voet tot de muur ongeveer een kwart is van de ladderlengte.
5. Tijdens het klimmen en werken op een ladder mogen geen personen onder de ladder staan en of lopen. Wanneer dit wel kan gebeuren door personen of voertuigen moet de omgeving op goed zichtbare wijze worden afgezet met een hekje, pionnen of met waarschuwborden / gevarendriehoeken.
6. Stel een ladder niet op voor een deur of doorgang. Sluit deze doorgang eventueel af of plaats een verplaatsbare omheining met een waarschuwbord.
7. De voet van een ladder dient op een stevige vlakke horizontale ondergrond te worden geplaatst. De ladder moet voorzien zijn van rubber ladderschoenen.
8. Een ladder mag niet op een hellend vlak worden geplaatst.
9. Bij het beklimmen van een ladder en het werken op een ladder moet men goed schoeisel dragen. (de verstrekte veiligheidsschoenen klasse S3) Dus geen schoeisel gladde leren zolen / hakken. Ook geen slippers, schoenen met hoge hak of klompschoenen.
10. Aan de achterzijde van de sporten moet een vrije voetruimte van minimaal 20 cm zijn.
11. Een ladder mag niet als loopplank worden gebruikt. De belasting van de bomen wordt dan te groot.
12. Op een ladder mag nooit meer dan 1 persoon staan.
13. Klimmen en afdalen moet gebeuren met het gezicht naar de ladder gekeerd
14. Beklim een ladder alleen wanneer u minimaal een hand vrij hebt om de ladder vast te houden, het zgn. 3-punts contact (twee benen en een arm en/of twee armen en een been)
15. Bij het normaal buiten de ladder reiken, het andere been als contra gewicht gebruiken. Beter wat vaker te verplaatsen dan te ver reiken.
16. Blijf met de ladder minstens twee meter uit de buurt van ongeïsoleerde elektrische draden.
17. Laat een ladder nooit onbeheerd tegen een gevel staan. Bij pauzes dient men de ladder altijd in te schuiven en plat neer te leggen.

INSTRUCTIE 2: LADDERS - vervolg

18. Als een ladder beschadigd is of gebreken vertoont zoals:

- scheur in de bomen of sporten
- losse sporten
- door de opsteekhaken ingescheurde sporten
- loszittende opsteekhaken (moeren aandraaien)

moet u de ladder direct buiten bereik stellen en dit melden aan uw leidinggevende, zodat de ladder kan worden gerepareerd.

19. Een meerdelige schuif- of opsteekladder moet in principe zodanig zijn afgesteld dat de werkhogte maximaal 10 meter is, Bij een hoger toegepaste werkhogte moet uit R.I.& E. blijken dat dit de meest veilige en verantwoorde methode is.

20. Bij een tweedelige ladder tot een 2 x 8 geldt bij het opzetten een overlap van twee sporten. Vanaf een 3 x 10 geldt een overlap van drie sporten.

21. Let erop dat bij de meerdelige ladders, die in uitgeschoven toestand worden gebruikt, de haken goed over de sporten grijpen.

22. Ga nooit met een voet ladder staan en met de andere op bijvoorbeeld op de een raamkozijn.

23. Binnen onze branche wordt een staande ladder uitgelegd als zijnde een transportmiddel om van A naar B te komen. In andere branches wordt hij gezien als Werkplek. Vandaar dat er in verschillende literatuur voor wat betreft hoogtes verschillen kunnen optreden. Conform onze richtlijnen is de werkhogte maximaal 10 meter.

24. PBM's → veiligheidsschoenen Klasse S3 - met hak

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 3: Het gebruik van permanente hangladders

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken hangladders visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken!

1. Voordat een glazenwasser met de permanente hangladder gaat werken moet men zich overtuigen dat deze onderhouden en gekeurd is. Bij twijfel gevallen altijd eerst overleggen met de voorman en/of verantwoordelijke personen. Visuele Controle
2. De hangladder mag alleen worden gebruikt met toestemming van de verantwoordelijke personen in het pand.
3. De glazenwasser moet de cursus "SVS vakman glazenwasser" met goed gevolg hebben behaald bij gebruik van de permanente hangladder. Men dient dit bewijs/pasje te kunnen overleggen
4. De gebruiker van een hangladder moet zich beveiligen tegen valgevaar, het dragen van valbeveiliging is verplicht. Deze moet aan het valbeveiliging- systeem bevestigd worden, meestal is dit een midden-railsysteem. De benodigde P.B.M. 's op een Permanente Hangladder zijn:
 - Harnasgordel = een speciale uitvoering en dus niet je persoonlijke harnasgordel
 - Loopwagen/loopkat = op de locatie aanwezig
 - Positioneringshaak
 - Veiligheidsschoen -Klasse S3
5. In verband met het gevaar dat passanten kunnen worden getroffen door van de hangladder vallende voorwerpen, moet de werkzone duidelijk zijn aangegeven of afgezet.
6. Op de hangladder mag zich slechts 1 persoon begeven, let op het maximaal gewicht; tevens moet er 1 persoon op het dak aanwezig zijn om de hangladder te verplaatsen, deze persoon moet zich borgen aan de hangladder d.m.v. een harnasgordel en vanglijn. Het verplaatsen van de hangladder vanaf het dak moet op een veilige wijze worden uitgevoerd en niet vanaf de dakrand!
7. De hangladder mag bij onderbreking van de werkzaamheden niet onbeheerd worden achtergelaten zonder eerst de zogenaamde railklem vastgezet te hebben welke aanwezig moet zijn bij permanente beladddering.
8. Bij storingen of gebreken aan de hangladder moet onmiddellijk de voorman worden gewaarschuwd. De werkzaamheden dienen te worden gestopt tot de hangladder is hersteld.
9. Als regel worden hangladders vanaf het dak beklommen via een plateau met leuning.
10. De onderkant van een hangladder moet zijn begrensd door een afstapbeveiliging.
11. Maximale werktijd op een hangladder bedraagt 200 m² per pand.(tekst weggelaten) Bij Perm. Hangladders uitgerust met werk-/ en of opklapplateaus komt deze beperking te vervallen.
12. Het is verboden om op een Permanente Hangladder te werken bij windkracht zes of hoger, tevens bij onweer ,sneeuw en/of ijzel.
13. Na afloop van de werkzaamheden dient de hangladder veilig achtergelaten te worden (vastzetten op het dak) en teruggeplaatst in parkeerstand.
14. Voorgeschreven en verplicht te gebruiken PBM,S zijn: Harnasgordel voor midden rail, loopwagen-katje i.c.m. een positioneringshaak, harnasgordel met vanglijn voor man op dak en veiligheidsschoenen Klasse - S3 met hak

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 4: Het gebruik van een gevelinstallatie

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken gevelinstallatie visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken !

1. De gevelinstallatie mag alleen worden gebruikt met toestemming van een verantwoordelijk persoon.
 2. De bemanning moet vertrouwd zijn met de bediening van de gevelinstallatie en met de gevaren; een gebruiksinstructie moet aanwezig zijn. De maximum belasting mag niet worden overschreden.
 3. De op de gevelinstallatie vermelde werklust mag niet worden overschreden.
 4. De gevelinstallatie moet veilig binnendaks kunnen worden betreden en verlaten
 5. De bedieningsplaats moet voortdurend bemand zijn. De installatie mag niet onbeheerd gebruiksklaar worden achtergelaten.
 6. Gebreken of beschadigingen worden direct gemeld. De installatie moet in goede staat van onderhoud verkeren. Tevens dient de Gevelinstallatie gekeurd te zijn. (tekst weggelaten)
 7. Communicatie middels telefoon en/of portofoon is een vereiste. Men dient tijdens werkzaamheden een aantal nummers opgeslagen te hebben in de telefoon, zoals bijvoorbeeld :Contactpersoon en of receptie ;collega , monteur / leverancier G.O.I., kantoor ,leidinggevende(n)
 8. Uitvoerders in een G.O.I. welke bestaat uit een twee kabelsysteem dienen beide uitvoerders gebruik te maken als veiligheidsvoorziening van een shute-lijn in combinatie met harnasgordel. Deze is gezekerd aan een separaat ophangingspunt aan de draagarmen van de G.O.I. (installaties in gebruik genomen voor 01-11-1988)
 9. Bij een G.O.I welke bestaat uit een vier kabelsysteem (installaties in gebruik genomen op en na 01-11-1988 en later) moeten harnasgordel i.c.m. looplijn als P.B.M. 's gebruikt worden. Klein handgereedschap, zoals wissel, inwassel e.d. dienen gezekerd te zijn tegen vallen van hoogte.
 10. Het is verboden om op een gevelinstallatie te werken bij windkracht zes of hoger tevens is het verboden werkzaamheden te verrichten bij onweer, sneeuw en/of ijzel. Bij onweer dient men zich niet op daken te bevinden.
 11. Denk aan het afzetten van de werkplek, ook onder de gevelinstallatie (straat cq. stoep).
 12. Na afloop werkzaamheden dient de gondel vastgezet te worden op het dak ,daarnaast dient de werkvloer schoon achtergelaten te worden.
 13. PBM's → harnasgordel + Looplijn / Shute-lijn & Veiligheidsschoenen Klasse 3
- G.O.I.= Gevelonderhoudinstallatie

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 5: Werken met een rolsteiger

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken rolstijger visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken!!

1. De gebruiker van een steiger moet de rolsteiger gebruiken conform gebruiksaanwijzing, eventueel eerst instructie voor gebruik.
2. Er mag niet gewerkt worden op rolsteigers bij een hogere windkracht dan windkracht 6, onweer, sneeuw en ijzel.
3. Het is verboden om op de werkvloer te werken met ladders en hulpsteigers.
4. Als de vloer waarop de werksteiger wordt opgesteld niet vlak is of weinig draagkrachtig, moet er gewerkt worden met rijplaten.
5. Een rolsteiger mag niet onnodig zijn opgesteld voor doorgangen. Er moet rekening gehouden worden gehouden met gevaar voor aanrijdingen, hiervoor moeten markeringen (hekken, borden) zijn aangebracht.
6. Tijdens het gebruik van de steiger moeten de wielen tegen ongewild verrijden zijn vastgezet, m.a.w. zet de wielen op de rem.
7. Het verrijden van een steiger mag uitsluitend plaatsvinden over redelijk vlakke vloeren of vlak terrein met voldoende stevige grondslag en zonder oneffenheden.
8. Tijdens het verrijden van de steiger mogen zich hierop geen personen of materialen bevinden.
9. De kracht die nodig is voor het verrijden van de steiger moet zoveel mogelijk bij de basis van de steiger worden uitgeoefend.
10. Steunen of uithouders die nodig zijn om de stand zekerheid van de steiger te waarborgen mogen tijdens het verrijden niet worden verwijderd. Steunen of uithouders die niet zijn voorzien van wielen, moeten tijdens het verrijden juist vrij van de grond worden gehouden; er moet op worden toegezien dat deze steunen niet kunnen haken of uitschieten.
11. Het hijsen van materialen door op de werkvloer staande personen moet zodanig gebeuren dat de steiger niet om kan vallen. Ook mag de stabiliteit van de steiger niet in gevaar komen door afhangende kabels of leidingen.
12. Een rolsteiger moet in goede staat van onderhoud zijn. Als dit niet het geval is moet u er niet op werken en dit onmiddellijk aan de leiding melden.
13. De werkvloeren moeten zijn voorzien van een hekwerk van tenminste 1 meter hoog, dan wel van:
 - Een leuning op 1 meter boven de werkvloer
 - Een tussenregel op 0,50 meter boven de werkvloer
 - Een op de werkvloer aansluitende kantplank van tenminste 12 cm hoog
14. Bij werkhoogtes buiten, boven 8 meter dient men de rolsteiger aan de gevel te borgen. Bij werkhoogtes binnen, boven 12 meter dient men de rolsteiger aan de gevel te borgen.
15. PBM's → helm + handschoenen + veiligheidsschoenen Klasse - S3

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 6: Het gebruik van een hoogwerker

Voor aanvang te allen tijde de te gebruiken hoogwerker visueel controleren op eventuele afwijkingen of gebreken!!

Veiligheidseisen

1. Een hoogwerker gebruikt u wanneer een gevel niet bereikbaar is met ander klimmateriaal, en als er geen gevelinstallatie is.
2. De gebruiker moet in het bezit zijn van het diploma “ SVS vakmanglazenwasser” , IPAF of een ander vergelijkbaar hoogwerker certificaat.
3. De hoogwerker moet jaarlijks zijn onderhouden en gekeurd.
4. Op de plaats waar u een hoogwerker gebruikt moet een gebruiksaanwijzing in het Nederlands aanwezig zijn. De leverancier moet u als gebruiker zo nodig instructie geven.
5. Lees de gebruiksaanwijzing en plaats de hoogwerker volgens de voorschriften.
6. Zet de hoogwerker op een vlakke ondergrond die het gewicht van de hoogwerker kan dragen.
7. Wanneer de hoogwerker stempels heeft, leg er dan platen onder voor extra stabiliteit. Zorg dat de wielen helemaal van de grond zijn en dat de hoogwerker waterpas staat.
8. Het werkgebied rondom de hoogwerker moet worden afgezet. (totale werkbereik)
9. Gebruik de hoogwerker nooit als hijskraan!
10. Overbelast de hoogwerker niet met te zware gewichten.
11. Wanneer u op hoogte werkt mag u niet uit de werkbak op een dak of balkon stappen.
12. U mag de hoogwerker niet gebruiken bij windkracht 6 of meer , tevens is het verboden werkzaamheden te verrichten bij onweer sneeuw en/of ijzel.
13. Als de hoogwerker klaar voor gebruik is, mag u hem niet onbeheerd achterlaten.
14. Communicatie middels telefoon en/of portofoon is een vereiste. Men dient tijdens werkzaamheden een aantal nummers opgeslagen te hebben in de telefoon , zoals bijvoorbeeld :Contactpersoon en of receptie ;collega , monteur / leverancier G.O.I., kantoor ,leidinggevende(n)
15. PBM's → harnasgordel + veiligheidsschoenen Klasse - 3

Vervolg gebruik hoogwerker :

Verlaten van de Korf / Werkplatform :

In - en uitstappen door over de railing van de korf te klimmen is streng verboden.

Alleen in uitzonderlijke situaties / gevallen mogen hoogwerkers ingezet worden om naar en van een werkplek

buiten de Korf / Werkplatform te komen.

De Korf / werkplatform op hoogte verlaten kan uitsluitend worden toegestaan onder de volgende voorwaarden:

-Als na het opstellen van een Object R.I.& E. duidelijk kan worden aangetoond dat dit de veiligste en

effectiefste manier is om een bepaalde locatie te bereiken.

-Er moet een noodreddingplan / calamiteitenplan aanwezig zijn.

-Uitvoerder dient te werken met twee looplijnen verbonden aan D-Sluiting Harnasgordel.

Aanhaken bij betreden korf. Voor het uitstappen aanhaken op hoogte van de 2^e looplijn.

Beter dubbel gezeurd, dan niet gezeurd. Bij het plaats nemen na het uitstappen vanuit de Korf / Werkplatform op een positie waar een borstwering of anderzijds van minimaal 1,00 meter hoogte is beschreven procedure niet van toepassing.

-Bij het in- & uitstappen van de korf /werkplatform dient gebruik te worden gemaakt via de toegangsdeur van de korf / werkplatform.

.

Vervoer aanhanghoogwerker

16. Bij het vervoer van een aanhanghoogwerker dient rekening gehouden te worden met het gewicht van de auto en van de aanhanger .Wanneer het trekkend voertuig onder de 3500 kg is, met een aanhanger boven de 750 kg dan is het rijbewijs B + E voldoende. In dat geval is het totaalgewicht van de combinatie niet van belang. Wel van belang is dat de trekhaakbelasting in orde is. De trekhaakbelasting kan men vinden op het kentekenbewijs van het trekkend voertuig.

17. Controle voorafgaand aan gebruik:

- is de hoogwerker in goede staat (dus geen beschadigingen etc.)
- is de gebruiksaanwijzing aanwezig, en is de inhoud hiervan bekend bij de gebruiker
- is de hoogwerker gekeurd
- alleen opgeleide c.q. geïnstrueerde medewerkers mogen de hoogwerker gebruiken
- werkomgeving afzetten (middelen hiervoor zijn aanwezig)

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 7: Veilig werken in liftschachten

Veiligheidseisen

Uitvoering:

1. Glazenwasser dient bij een zelfstandige uitvoering altijd in het bezit te zijn van een Liftcertificaat,
Anders moet hij geassisteerd te worden door een Liftmonteur.
2. Contactpersoon van betrokken object inlichten i.v.m. de werkzaamheden.
3. Lift buiten bedrijf stellen.
4. Duidelijk zichtbaar aangeven dat lift buiten gebruik is voor gebruikers.
5. Werkzaamheden worden uitgevoerd vanaf het kooidak.
6. Werken van boven naar beneden i.v.m. knelgevaar.
7. Mobiel bereikbaar.
8. P.B.M 's → veiligheidsschoenen Klasse - S3

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid ($R=B \times E \times W$)

$6 \times 3 \times 1 = 18$ (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 8: Veilig werken met hoge druk

Veiligheidseisen en werkinstructie:

Hiervoor zult u intern opgeleid worden door medewerkers van ACW.; eventueel is er nog schriftelijke documentatie aanwezig.

PBM's →

1. waterdicht spuitpak + capuchon en goed sluitende manchetten
2. waterdichte kaplaarzen met stalen/verharde kunststof neus
3. gelaatscherm
4. waterdichte handschoenen met griplaag
5. (eventueel) gehoorbescherming afhankelijk van de aard en soort werkzaamheden
6. ademhalingsbescherming als gewerkt wordt met gevaarlijke stoffen /of als er gevaarlijke
7. stoffen vrijkomen.
8. bij gebruik stoomunit (tot 150gr.) moet men hitte bestendige kleding dragen

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid ($R=B \times E \times W$)

$6 \times 3 \times 1 = 18$ (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 9: Wassteel - telescoopsteel glasbewassing - 1

Deze werkmethode valt in de categorie “acceptabel, mits”. Er moet kunnen worden aangetoond (project RI&E) dat het gegeven de situatie een passende oplossing is. De methode (met gedemineraliseerd water dat met behulp van een pomp en een voldoende lange steel op hoogte wordt gebracht) is slechts een optie indien een veiliger middel, bijvoorbeeld een hoogwerker, niet toepasbaar is. Bovendien geldt een maximale objectomvang.

Omgevingskenmerken

Beloopbaarheid / strook vrije ruimte naast gevel(s)

Om dit werk goed te kunnen doen heeft de glazenwasser ruimte nodig.
De optimale werkafstanden tot de gevel zijn;

- Werkhoogten tot 3,5 m, werkafstand tot de gevel 1,5 m
- Werkhoogten tussen 3,5 en 7 m, werkafstand tot de gevel 3,5 (in geval van looptechniek is een bereik tussen 2,5 en 4,5 nodig)
- Werkhoogten tussen 7 en 13,5 m, werkafstand tot de gevel 5 m (in geval van looptechniek is een bereik tussen 4 en 6 m nodig)

De bedoelde vrije ruimte moet vlak zijn, stabiel en vrij van obstakels, zoals erfscheidingen, straatmeubilair en struiken of groenstroken.

Verkeer

Bij aanrijdgevaar een goede verkeersafzetting plaatsen (overleg met wegbeheerder)

INSTRUCTIE 9: Wassteel - telescoopsteel glasbewassing - 2

Gebouwenmerken

Terugspringende ramen, diepe negge/raamdorpel

Deze werkmethode is in beginsel ontworpen voor vliesgevels.

In geval van een diepe negge en raamdorpel is een goede bewassing van de onderste strook glas vaak een probleem.

Werken vanaf een plat dak : Zie ook instructie 10- Werken op en vanaf daken

Werken vanaf een plat dak (of een ander stabiel vlak met een valhoogte van 2,5 m of meer) is slechts toegestaan indien de vrije ruimte van de glazenwasser tot de (dak)rand minstens gelijk is aan de steellengte die ter plekke nodig is plus 1 meter

Let op:

Bij ontbreken borstwering

Werken vanaf een mobiel arbeidsmiddel

Mobiele arbeidsmiddelen, zoals hoogwerkers, rolsteigers of andere uitvoeringen van werkplatforms worden niet beschouwd als een vlakke en stabiele ondergrond. Vanaf deze middelen is de wassteelmethode dus niet toegestaan (verlengd was gereedschap wel, tot maximaal 2 mtr. inclusief wissellengte)

Zie ook instructie 10 - Werken op en vanaf daken

Werken m.b.v. Wassteelmethode vanaf daken / luifels:

Bij werkzaamheden met de Wassteel vanaf een dak en/of luifel is de interne beleidsregel binnen ACW als volgt:

- Afzetting/Schaarhek plaatsen op 2 meter evenwijdig vanaf dakrand.
- 2e man / uitvoerder als spotter / deze heeft een waarnemende en signalerende functie
- Als uitvoerder binnen 2 meter van dakrand komt ,welke niet aangemerkt kan worden als veilige zone, dient de 2e man/spotter direct te corrigeren en werkzaamheden stil te leggen.
- Werkzaamheden mogen dan pas weer hervat worden als de uitvoerder zich verder dan 2 meter / evenwijdig, zich van de dakrand begeeft.

Omvang glas

Er gelden de volgende beperkingen

Deze werkmethode kan worden toegepast voor een glasomvang van maximaal 200 m², echter niet hoger dan 7 m boven het loopvlak gelegen.

Gaat het om hoger gelegen glas (van 7 tot 13,5 m boven het loopvlak) dan mag de glasomvang slechts 100 m² zijn.

Werkinstructie: werkinstructie geschied d.m.v. instructie en SVS opleiding “Vakman Glazenwasser”

PBM's → veiligheidsschoenen

BEREKENING RISICO-SCORE

Risico = Blootstelling x Effect x Waarschijnlijkheid (R=BxExW)

6 x 3 x 1 = 18 (=klein risico, actie op lange termijn)

INSTRUCTIE 10: Werken op en vanaf Daken

Werken vanaf platte daken brengt grote risico's met zich mee.

Veilige en Onveilige Dakzones:

Bij werken op daken zijn daken in verschillende zones ingedeeld.

Veilige Zones:

Daken waarvan de dakrand is afgescheiden met een borstwering en/of hekwerk met een minimale hoogte van 1 meter behoren tot de Veilige zone.

Daken waarbij werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, waarbij men altijd binnen 4 meter van de dakrand blijft wordt aangemerkt als veilige zone. Er dient echter wel op 4 meter afstand en evenwijdig aan de dakrand een duidelijke markering aangebracht te zijn. Dit mag ook een looppad zijn.

Onveilige Zones:

Daken waar werkzaamheden verricht moeten worden tussen de 4 en 2 meter van de dakrand. Deze zijn zonder aanpassingen per definitie een onveilige zone. Als men daar toch werkzaamheden moet verrichten zal men deze zone voorafgaand aan de werkzaamheden op de volgende wijze moeten inrichten:

- Op 2 meter en evenwijdig vanaf de dakrand een tegelpad & afzettingen plaatsen van minimaal 1 meter hoogte.
- Afzettingen dienen niet te ver uit elkaar geplaatst te worden, dit ter voorkoming van doorval gevaar.

Daken waarbij werkzaamheden verricht worden direct tot 2 meter uit de dakrand wordt als onveilige zone aangemerkt. Zonder aanvullende maatregelen mag men zich hier nooit bevinden! Men dient altijd gezeurd te zijn middels P.B.M.'s (harnasgordel / Rollgliss systeem) aan een aanwezig valbeveiliging systeem.

Werken m.b.v. Wassteelmethode vanaf daken / luifels:

Bij werkzaamheden met de Wassteel vanaf een dak en/of luifel is de interne beleidsregel binnen ACW als volgt:

- Afzetting/Schaarhek plaatsen op 2 meter evenwijdig vanaf dakrand.
- 2e man / uitvoerder als spotter; deze heeft een waarnemende en signalerende functie

Als uitvoerder binnen 2 meter van dakrand komt, welke niet aangemerkt kan worden als veilige zone, dan dient de 2e man/spotter direct te corrigeren en werkzaamheden stil te leggen.

Werkzaamheden mogen dan pas weer hervat worden als de uitvoerder zich verder dan 2 meter / evenwijdig, zich van de dakrand begeeft.

Toegangswegen op daken :

Met andere woorden: je moet op een veilig verantwoorde wijze op je werkplek kunnen komen of bij het Arbeidsmiddel (Permanente Hangladder of Gevelinstallatie) waarmee je die dag de werkzaamheden moet verrichten.

Dus moeten leuningen; hekwerken; trappen; overstapbordessen e.d. in orde zijn en mogen dus de inrichtingen van daken geen val of struikelgevaar opleveren.

Tegenwoordig moeten keurende instanties de route naar je werkplek bij een gebouw gebonden installatie meenemen als onderdeel van de te keuren installatie.

INSTRUCTIE 11: Laatste Minuut Risico Analyse (LRMA)

Het doel van deze werkinstructie over LMRA is het doel van een laatste Minuut Risico Analyse procedure uit te leggen en het gebruik ervan te benadrukken.

Instructie Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Je wilt geen ongeval en je wilt na je werk weer veilig naar huis!

Je bent opgeleid, je hebt voldoende ervaring en jouw eventuele voorman/leidinggevende is aanwezig.

Het werk, de instructies, de eventuele TRA (Taak Risico Analyse) en de werkinstructies/vergunning is met je doorgesproken en je hebt alles begrepen. Je hebt de beschikking over de juiste gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je weet waar de noodvoorzieningen te vinden zijn, hoe de windrichting is, waar de vluchtwegen zich bevinden en waar de verzamelplaatsen zijn.

Alles lijkt OK! Dus wat kan jou nu nog overkomen?

Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin je toch geconfronteerd wordt met gevaren die in de voorbereiding over het hoofd gezien zijn. Soms zijn de gevaren alleen zichtbaar op de werkplek of in de naaste omgeving. Daarom doen we een beroep op jouw eigen kennis, ervaring en vakmanschap.

Voer zélf een “Laatste Minuut Risico Analyse” uit!

Wanneer?

Op ieder moment van elke dag, op jouw werkplek en direct vóór aanvang van alle werkzaamheden. Niet alleen nadat de standaard voorzorgsmaatregelen genomen zijn, maar óók bij verandering van werkomstandigheden en óók bij routine werkzaamheden.

Hoe?

Door het stellen van drie vragen!

Bij twijfel overleg je met je collega's en leidinggevendenden over extra te nemen maatregelen. Leerzame lessen neem je mee voor een volgend karwei en bespreek je met collega's en in het werkoverleg.

Ben je leidinggevende?

Natuurlijk geef je als leidinggevende het goede voorbeeld door zelf elke keer de “Laatste Minuut Risico Analyse” uit te voeren. Ook draag je het LMRA principe uit bij collega's en ziet toe op de naleving ervan. Je zorgt voor een effectieve communicatie met je medewerkers over de bevindingen.

DUS LMRA:

Deze methode kunt u natuurlijk ook heel goed buiten het werk toepassen. Denk aan het verkeer en bij karweitjes in- en om het huis.

Beoordeel het risico!

1. Wat kan er volgens jou nog fout gaan / welke gevaren zie je zelf ?

Denk na!

2. Wat is hier de oorzaak van?

Neem actie!

3. Wat ga je er aan doen om de gevaren te vermijden?

De V&G-coördinator (?) is verantwoordelijk voor de naleving van deze werkprocedure en zal dit op gezette tijden verifiëren bij werkplekinspecties.

Functieomschrijvingen uit de CAO

Glazenwasser A 12.01 A (groep 1)

Uitvoeren van glazenwaswerkzaamheden onder direct toezicht, volgens gegeven instructies. Assisteren bij voorbereidings- en afloopwerkzaamheden.

Glazenwasser B 12.01 B (groep 1 +5%)

Uitvoeren van glazenwaswerkzaamheden onder direct toezicht, volgens gegeven instructies en op hoogte van tenminste 6 meter. Assisteren bij voorbereidings- en afloopwerkzaamheden, met als doel het eigen maken van benodigde kennis en vaardigheden.

Zelfstandig glazenwasser 12.02 (groep 2)

Uitvoeren van glazenwaswerkzaamheden, volgens gegeven instructies en veiligheidsregels. Verrichten van voorbereidings- en afloopwerkzaamheden (installeren / verplaatsen van klimmaterialen, bedienen van hulpinstallaties).

All-round glazenwasser 12.03 (groep 2 +5%)

Als zelfstandig glazenwasser en tevens: bepalen van de te gebruiken (klim)materialen en hulpmiddelen, begeleiden van glazenwassers (instructies, controle), toezien op veiligheid en juist gebruik van materialen.

Gevelreiniger 12.04 (groep 2)

Uitvoeren van reinigings- en conserveringswerkzaamheden aan gevels, onder direct toezicht, volgens gegeven instructies en veiligheids- en milieuregels. Assisteren bij voorbereidings- en afloopwerkzaamheden.

Zelfstandig gevelreiniger 12.05 (groep 2 +5%)

Uitvoeren van reinigings- en conserveringswerkzaamheden aan gevels, onder direct toezicht, volgens gegeven instructies en veiligheids- en milieuregels. Assisteren bij voorbereidings- en afloopwerkzaamheden. Installeren / verplaatsen van klimmaterialen, aansluiten van apparatuur.

ACW. zal U Uw juiste functiebeschrijving doen toekomen en ter ondertekening aanbieden.

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 Toolbox-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