



**V**eiligheid-

**G**ezondheid-

**W**elzijn-

**M**ilieu-REGLEMENT

Gils Bouwservice & Onderhoud  
Industrieweg 5, 7903 AH Hoogeveen  
Postbus 2065, 7900 BB Hoogeveen  
Tel. 0528-246500  
KvK. 04055222  
Email: [info@gilsbso.nl](mailto:info@gilsbso.nl)  
Internet: [www.gilsbso.nl](http://www.gilsbso.nl)

## VOORWOORD

### Beleidsverklaring

Kwaliteit en rendement zijn voor een bedrijf van groot belang. Op de kwaliteit van het product wordt men door (potentiële) opdrachtgevers beoordeeld.

Rendement is nodig om te kunnen investeren in zaken die de bedrijfsvoering in een onderneming kunnen verbeteren en dus leiden tot een hogere efficiency en een nog betere kwaliteit.

In dat hele proces staat centraal, reden waarom ons bedrijf structureel aandacht besteedt aan de organisatie van de arbeidsomstandigheden c.q. veiligheid en de gezondheid van de werknemers die betrokken zijn bij onze werkzaamheden.

Dat betekent een gerichte Arbobeleid, deel uitmakend van het totale beleid van ons bedrijf.

Om het onderwerp “arbeidsomstandigheden” beter te kunnen integreren in ons bedrijf is er een ARBO-beleidsplan opgesteld dat is toegespitst op de specifieke situatie van Gils Bouwservice & Onderhoud. In dit plan zijn de op arbeidsomstandigheden gerichte taken van de betrokken functionarissen in het bedrijf, stap voor stap aangegeven.

Vaste aandachtspunten zijn in het bijzonder de elementen die genoemd worden in de diverse artikelen van de Arbeidsomstandighedenwet: de Collectieve Arbeidsovereenkomst Bouw & Infra; het ziekte- en ongevallenverzuim van Gils Bouwservice & Onderhoud: de opvang en begeleiding van jeugdige werknemers: voorlichting en onderricht: werkinstructies.

Bij de voorbereiding en tijdens de uitvoering van een project worden materialen en werkzaamheden voortdurend getoetst op risico's voor gezondheid, veiligheid en welzijn. Zo nodig worden in de voorbereidingsfase maatregelen genomen ter voorkoming van die risico's; persoonlijk letsel, materiële en milieuschade.

Voor projecten van enige omvang of met bijzondere risico's wordt er een afzonderlijke Veiligheid en Gezondheid Kwaliteitsplanplan opgesteld. Voor kleinere projecten worden gerichte werkafspraken gemaakt die hetzelfde doel hebben met een Taak-Risico-Analyse en tenslotte wordt erop aangedrongen om door eenieder gebruik van een zogenaamde Laatste-Minuut-Risico-Analyse.

Het Arbobeleid en het bereikte effect van de getroffen maatregelen worden jaarlijks met de vertegenwoordiging van de werknemers besproken.

Op het gebied van privacy hechten wij veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In het AVG-hoofdstuk deze geven wij heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Wij houden ons in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Hoogeveen, september 2020



D. Kok

## VGWM-Reglement

### INTRODUCTIE VGWM-REGELS

**Voor alle vaste- en tijdelijke medewerkers, ingehuurd personeel en stagiaires van Gils Bouwservice & Onderhoud.**

Geachte medewerker(sters),

Vanwege de verplichting vanuit de Arbowet (artikel 6, 7 en 8), dient de werkgever zorg te dragen voor doeltreffende voorlichting en onderricht over de **V**eiligheid, **G**ezondheid, **W**elzijn en **M**ilieu binnen de uit te voeren werkzaamheden. Het is een verplichting van de werknemers om deel te nemen aan deze voorlichting en onderricht (artikel 12).

In deze instructie worden de VGWM-REGELS aangegeven voor het verrichten van werkzaamheden door medewerkers van Gils Bouwservice & Onderhoud, haar onderaannemers en ingehuurd personeel.

Als ondersteuning van de uitvoering van werken staan de volgende documenten ter beschikking:

- De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).
- Arbeidstijdenwet.
- Het Mijnreglement 1964 en mijnbouwwet 2002 incl. de bijlagen en aanvullingen (indien van toepassing).
- Arbocatalogi en A-bladen.
- De Publicatiebladen van de Arbeidsinspectie (P-Bladen).
- Alle VGWM-REGELS en -voorschriften van de opdrachtgevers.

Wij, Gils Bouwservice & Onderhoud, verwachten van eenieder van u dat deze regels en voorschriften, bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden, worden nageleefd!

Door de VGWM-REGELS in acht te nemen, in combinatie met de regels en voorschriften van de opdrachtgevers en autoriteiten, kunt u ons, uw collega's en uzelf helpen om te zorgen voor een Veilige en Gezonde werkplek. Aspecten als VGM-bewustzijn en een goed VGM-gedrag zijn erg belangrijk, dit geldt zowel individueel als in groepsverband en kan alleen met elkaar en voor elkaar plaatsvinden. Het is dan ook van zeer groot belang dat de onveilige situaties/handelingen, risico's en incidenten gemeld worden om de ongevallen te kunnen voorkomen/beperken zodat eenieder deelgenot kan zijn van de voorgevallen situatie.

Dhr. B. Mos is VGWM-coördinator en preventiemedewerker voor het bedrijf.

VGM-bewustzijn & VGM-gedrag zal en moet te allen tijde binnen ons bedrijf de hoogste **PRIORITEIT** hebben.

## GILS & ARBO-REGLEMENT

### INHOUD

Voorblad	Pagina	1
Voorwoord directeur dhr. D. Kok	Pagina	2
Introductie VGWM-REGELS	Pagina	3
Inhoud GILS & ARBO-REGLEMENT	Pagina	4
Inleiding	Pagina	4
1 Algemene voorschriften	Pagina	4
2 Mobiele telefoon van Gils Bouwservice & Onderhoud	Pagina	5
3 Roken, eten, drinken en sanitaire stop	Pagina	5
4 Verkeersregels (vestigingen)	Pagina	6
5 Regels voor bezoekers (bouwplaatsen en vestigingen)	Pagina	6
6 VGM-bewustzijn & VGM-gedrag	Pagina	7
7 Disciplinair beleid t.b.v. VGWM-reglement	Pagina	7
8 Disciplinair beleid t.b.v. Aanvullende gedragscode (on-) bewoonde woningen	Pagina	7
9 Aanvullende gedragscode (on- en bewoonde woningen)	Pagina	8
10 Aanvullende gedragscode (receptie en kantoren vestigingen)	Pagina	9
11 Orde en netheid	Pagina	9
12 Milieu	Pagina	10
13 Algemene regels bij 24 uursservice meldingen	Pagina	11
14 Werktijden	Pagina	11
15 Melding van ongevallen, incidenten en risico's	Pagina	12
16 Schema voor melding van ongevallen, incidenten of risico's	Pagina	13
17 Ziektemelding procedure	Pagina	14
18 Herstelmelding procedure	Pagina	15
19 Second opinion	Pagina	15
20 Ziekteverzuim voorkomen	Pagina	15
21 AGS	Pagina	15
22 PAGO	Pagina	16
23 Aangepast werk	Pagina	16
24 Sanctie binnen het verzuimbeleid	Pagina	16
25 AVG (Privacy Verklaring)	Pagina	17
26 Datalek registratieplicht	Pagina	19
27 E-mail en internetgebruik	Pagina	18
28 Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen	Pagina	20
29 Persoonlijke beschermingsmiddelen	Pagina	20
30 Diamantzaagbladen	Pagina	23
31 Veiligheidsvoorschriften elektrisch gereedschap	Pagina	24
32 Organisatieschema Gils Bouwservice & Onderhoud	Pagina	25
33 Agressie bij klanten en bezoekers	Pagina	26

**VGWM-Reglement****INLEIDING**

Voor u ligt het VGWM-reglement van uw (tijdelijke-) werkgever Gils Bouwservice & Onderhoud. Het VGWM-reglement geldt voor alle medewerkers van Gils Bouwservice & Onderhoud inclusief onderaannemers en ingehuurd personeel, ongeacht de toekomstige functie, werkplek en/of standplaats.

**1 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN**

- 1.01. Werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en medeverantwoordelijk voor de veiligheid van anderen.
- 1.02. Neem altijd een geldig identiteitsbewijs mee om u te kunnen legitimeren.
- 1.03. Ontdekt u een gevaarlijke situatie en/of werkmethode, meldt deze dan direct bij de leidinggevende ter plaatse en/of aan de directie.
- 1.04. Elk letsel of bedrijfsschade moet onmiddellijk worden gemeld bij de direct leidinggevende ter plaatse of aan de directie.
- 1.05. Voor voorgeschreven situaties of waar de omstandigheden dit vereisen, moeten persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt.
- 1.06. Eenieder dient zich te richten naar de geboden, verboden en overige aanwijzingen welke via borden weergegeven zijn.
- 1.07. Houd loop- en rijpaden obstakelvrij. Dat geldt ook voor vluchtwegen en handblusmiddelen.
- 1.08. Zorg dat u op de hoogte bent van geldende noodplannen.
- 1.09. Afschermingen zijn er niet voor niets, zij markeren gevaarlijke plaatsen om tegen gevaar te beschermen. Laat deze afscherming intact, ook wanneer ze het werk er niet gemakkelijker op maken.
- 1.10. Bij het verrichten van werkzaamheden in/aan installaties dienen tenminste 2 personen op het terrein aanwezig te zijn.
- 1.11. Zorg ervoor dat als u aan een apparaat werkt, dit apparaat uitgeschakeld staat. Bij het einde van de werkzaamheden moeten afscherming en beveiligingen weer worden aangebracht en op goede werking worden gecontroleerd.
- 1.12. Gebruik degelijk, geschikt en gekeurd gereedschap en verricht alleen werkzaamheden waarin u kundig bent.
- 1.13. Ieder houdt zijn/haar werkplek opgeruimd en schoon.
- 1.14. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen dienen in goede staat te zijn en regelmatig te worden schoongemaakt dan wel worden vervangen.
- 1.15. Draag voldoende (werk)kleding dus geen ontblote borst. Korte broek mag in sommige gevallen echter alleen na toestemming van direct leidinggevende.
- 1.16. Bezoekers mogen alleen onder begeleiding het terrein en kantoren betreden.
- 1.17. Houdt u aan de veiligheidsvoorschriften, richtlijnen en aanduidingen en wijs ook bezoekers/ derden hierop.
- 1.18. Gebruik van een computer in combinatie met software, internet en e-mail mag alleen van functioneel en zakelijke geaardheid zijn.
- 1.19. V&G Kwaliteit plan is van toepassing
  - ✓ Op alle projecten met een geschatte omvang van meer dan vijfhonderd mensdagen.
  - ✓ Op projecten met een geschatte duur van meer dan dertig werkdagen, waar op enig moment meer dan twintig werknemers tegelijk werken.
  - ✓ Op risicovolle projecten, als bedoeld in bijlage II van Richtlijn nr. 92/57/EEG over de minimumvoorschriften over veiligheid en gezondheid voor tijdelijke en mobiele bouwplaatsen.
- 1.20. TRA (Taak-Risico-Analyse) kan bij alle werkzaamheden van toepassing zijn.
- 1.21. LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse) is bij alle werkzaamheden een verplichting.
- 1.22. VGM-bewustzijn & VGM-gedrag is een must en verplichting in ons bedrijf om zich daaraan te houden en te conformeren, niemand is uitgesloten.
- 1.23. van ons allemaal en daarom een verplichting van ons allemaal.
- 1.24. Vestigingsleider en werkvoorbereiders/ uitvoerders beschikken danwel kunnen met internet een actuele lijst van veiligheids- en gezondheidsbedreigende stoffen en producten die op het werk worden bewerkt c.q. verwerkt, en van de te nemen voorzorgsmaatregelen.
- 1.25. Niet alles kan door veiligheidsregels worden afgedekt. In sommige gevallen zal na overleg met de leidinggevenden en/of veiligheidskundige een beslissing genomen worden, over de methode van veilig werken.

**VGWM-Reglement****2 MOBIELE TELEFOON VAN GILS BOUWSERVICE & ONDERHOUD**

- 2.01. De apparatuur is eigendom van werkgever en wordt in bruikleen gegeven aan werknemer.
- 2.02. Werknemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen.
- 2.03. Werknemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- 2.04. Tijdens een ziekteperiode van de werknemer van 6 weken of langer, moet de apparatuur ingeleverd worden bij werkgever.
- 2.05. Het is werknemer niet toegestaan de apparatuur mee te nemen naar het buitenland, zonder toestemming van werkgever.
- 2.06. Het is werknemer niet toegestaan wijzigingen in de configuratie aan te brengen zonder toestemming van werkgever.
- 2.07. Het is werknemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het aanzien van de werkgever schade kunnen berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.
- 2.08. Werknemer is op de hoogte dat werkgever het gebruik van de apparatuur door de werknemer controleert op het zakelijk gebruik.
- 2.09. Werknemer verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze gebruikersovereenkomst de naheffingsaanslagen loonheffing en een bedrag ter grootte van de correctienota's werknemersverzekeringen inclusief eventuele boeten en rente die door dit handelen worden opgelegd aan werkgever, zullen worden verhaald op werknemer.
- 2.10. De werknemer wordt voor de uitoefening van de functie een mobiele telefoon ter beschikking gesteld die werknemer uitsluitend voor zakelijke doeleinden dient te gebruiken.
- 2.11. Het is de werknemer verboden te telefoneren in de auto zonder gebruikmaking van een carkit, dan wel een handsfree set. Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen en de werkgever zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, ook zijn boeten voor rekening werknemer.
- 2.12. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- 2.13. In geval van schade of diefstal van de apparatuur is werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur te melden bij werkgever. Als contractant draagt werkgever het risico voor misbruik na diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan.
- 2.14. Werknemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

**3 ROKEN, ETEN, DRINKEN EN SANITAIRE STOPS**

- 3.01. Eten en drinken is toegestaan in de kantine of op de bouwplaats daarvoor aangewezen plaats.
- 3.02. Eten is slechts toegestaan nadat men de handen heeft gewassen.
- 3.03. Bij drinken en sanitaire stop moeten vooraf en achteraf de handen worden gewassen.
- 3.04. Alcohol gebruik tijdens het werk evenals het de periode van reizen naar en van het werk is niet toegestaan.
- 3.05. Roken en meerroken is schadelijk voor de gezondheid, daarom wil de overheid en Gils Bouwservice & Onderhoud het ontmoedigen (Tabak en rookwarenwet 20 mei 2016).
- 3.06. Roken in het kantoor c.q. werkplek, openbare ruimten en horeca is verboden.
- 3.07. Werknemers mogen alleen roken in buiten situaties met uitzondering van overig geldende regels op het gebied van product en machine veiligheid.
- 3.08. Roken in het bijzijn van bewoners en/of op het terrein van de bewoner/huurder/gebruiker is verboden.
- 3.09. Roken in werkbakken of afgebakende gebieden is ook in een buiten situatie verboden.

**VGWM-Reglement****4 VERKEERSREGELS (vestigingen)**

- 4.01. Op de werf en werkterreinen bij de vestigingen gelden een maximumsnelheid van 20 km deze snelheid geldt voor alle voertuigen inclusief werkverkeer.
- 4.02. Het parkeren van voertuigen, anders dan dienstvoertuigen welke op het terrein gestationeerd zijn, is buiten de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen niet toegestaan.
- 4.03. Manoeuvrerend werkverkeer heeft te allen tijde voorrang op andere voertuigen.
- 4.04. Wanneer brandstoffen op het terrein worden aangevoerd voor andere voertuigen. Is het niet toegestaan dat niet-bevoegde personen verboden zich in de nabijheid van deze voertuigen begeven. De aanrijroute naar de losplaats moet vrij zijn van obstakels
- 4.05. Wanneer bouw-chemische stoffen en afvalstoffen inclusief op asbest lijkend afval op het terrein wordt afgevoerd, is het voor niet-bevoegde personen verboden zich in de nabijheid van deze auto's te bevinden en ook in nabijheid van aan-afrijroute.
- 4.06. Voertuigen mogen niet langer op het terrein verblijven dan voor laden en lossen van goederen nodig is.
- 4.07. Als op het bouwterrein dan wel werkplaatsen, werkzaamheden plaatsvinden waarbij een mobiele kraan in werking is, is het voor andere voertuigen verboden zich in de onmiddellijke nabijheid van deze kraan te begeven.
- 4.08. Schade aan voertuigen of veroorzaakt door voertuigen dient in alle gevallen direct gerapporteerd te worden aan de directie van Gils Bouwservice & Onderhoud. Ondanks deze rapportageplicht kan Gils Bouwservice & Onderhoud niet aansprakelijk worden gesteld voor foutieve handelingen van de bestuurders van de voertuigen.
- 4.09. Op de bedrijfsterreinen en bouwplaatsen gelden de verkeersregel volgens, in overeenstemming met de Nederlandse Wetgeving en eventuele aanvullingen van de eigenaar van het terrein.
- 4.10. Uw bedrijfsauto op een juiste wijze parkeren op bouwplaats of openbare weg.
- 4.11. Blijf te allen tijde geconcentreerd in het verkeer. Vergeet niet dat eten en drinken en het zoeken van een zender op de radio, praten met passagier en het oprapen van een gevallen voorwerp in de auto afleidt.
- 4.12. Voor het rijden op de openbare weg is het "verkeerswet" van toepassing dit geldt voor alle soorten voertuigen waaronder auto's met of zonder aanhangwagen.
- 4.13. Eventuele boetes en eventuele veroordelingen met de bijbehorende kosten kunnen worden verhaald op de medewerker.

**5 REGELS VOOR BEZOEKERS (bouwplaats en vestigingen)**

- 5.01. Bezoekers op de vestigingen dienen zich te melden bij de receptie op de bouwplaatsen bij de directie ruimte en op kleinere projecten bij de leidinggevende c.q. verantwoordelijke medewerker.
- 5.02. Bezoekers mogen alleen onder begeleiding op kantoor, in de werkplaats of bouwplaats aanwezig zijn.
- 5.03. Bezoekers moeten de aanwijzingen van de begeleider opvolgen.
- 5.04. De begeleider van de bezoeker is er verantwoordelijk voor de bezoeker over geldende veiligheidsvoorschriften en dat regels op juiste wijze worden gehanteerd.
- 5.05. De begeleider van de bezoeker is er verantwoordelijk voor dat bezoeker het pand of bouwplaats verlaat.
- 5.06. De begeleider meldt eventuele opmerkingen aan de direct leidinggevende.

## VGWM-Reglement

### 6 VGM-BEWUSTZIJN & VGM-GEDRAG

- 6.01. Persoonlijk gedrag is belangrijk om veilig te kunnen werken.
1. Aggressie/ geweld/ intimidatie/ stoeien/ vechten wordt niet getolereerd en daarom in alle omstandigheden verboden.
  2. Seksuele intimidatie en discriminatie is in alle omstandigheden verboden.
  3. Pesten en discriminatie is uit den boze.
  4. Hardlopen, hardrijden met voertuigen, noodgevallen uitgezonderd is verboden.
  5. Het gooien met gereedschap, materialen, stenen, zand e.d. is verboden.
  6. Het uitoefenen van seksuele handelingen is onder werk en reistijd verboden.
  7. PSA (Psychosociale Arbeidsbelasting) waaronder werkdruk en een verstoorde balans tussen werk en privé moet worden voorkomen of als dat niet mogelijk is te beperken.
- 6.02. Voer geen opdrachten uit, waarvan u weet, dat u ze niet aan kunt.
1. Kunt u het niet alleen, vraag dan om hulp.
  2. Hebt u een opdracht niet begrepen, vraag om uitleg.
  3. Overschat niet uw eigen capaciteiten, vakkennis of kracht.
- 6.03. Geen werkzaamheden uitvoeren waarvan in principe opdracht voor gegeven moet worden.
- 6.04. Slopen/demonteren is "teamwork".
1. Help elkaar, als dit nodig is en wijs elkaar op onveilige handelingen, praten over veiligheid is niet kinderachtig.
  2. Probeer niet flink of stoer te doen tegenover collega's en vrienden, u speelt met uw gezondheid en dat van anderen.
- 6.05. Het meebrengen en bij zich dragen van wapens in welke vorm dan ook, (messen, boksbeugels e.d.) is verboden.
- 6.06. Het springen op of van rijdende voertuigen is verboden.
- 6.07. Het meerijden op voertuigen, zonder dat er een behoorlijke zitplaats aanwezig is, is verboden.
- 6.08. Het betreden van afgesloten of afgebakende gebieden of andere terreinen en/of ruimten, dan die waarin u werkt is verboden.
- 6.09. **Hieronder een 10-tal beweringen die een positieve beïnvloeding van ons gezamenlijke VGM-bewustzijn en VGM-gedrag zullen teweegbrengen.**
1. **Ik** houd me aan regels, procedures en werkinstructies.
  2. **Ik** denk vooraf na over risico's en hoe ik deze ga minimaliseren.
  3. **Ik** bespreek voor aanvang van het werk de veiligheidsaspecten met collega en/of klant.
  4. **Ik** voer mijn werk bewust en in een veilig tempo uit.
  5. **Ik** zorg voor een veilige en opgeruimde werkplek.
  6. **Ik** gebruik de juiste PBM's, gereedschappen, hulpmiddelen en gereedschappen.
  7. **Ik** spreek mijn collega en/of klant aan op veilig en onveilig gedrag; "samen verantwoordelijk".
  8. **Ik** meld onveilige situaties en neem zelf tijdige maatregelen om te situatie te verbeteren.
  9. **Ik** stop het werk als het onveilig is en ga in overleg met collega of klant onder welke voorwaarden we verder kunnen.
  10. **Ik** sta open voor feedback en ontwikkel mijzelf om mijn werk beter en veiliger uit te kunnen voeren.

### 7 DISCIPLINAIR BELEID t.b.v. VGWM-reglement

Disciplinair beleid in geval van niet naleven veiligheidsvoorschriften en instructies evenals nalatigheid over alle onderwerpen vermeld in dit VGWM-reglement met m.u.v. AANVULLENDE GEDRAGSCODE (ON-) BEWOONDE WONINGEN"

- 7.01. Mondeling waarschuwing gevolgd door schriftelijke waarschuwing (bij inleners en onderaannemers wordt betreffende instituut, school of bedrijf ingelicht).
- 7.02. Schriftelijke berisping (bij inleners en onderaannemers wordt betreffende instituut, school of bedrijf ingelicht waarbij vergoeding worden geblokkeerd c.q. gekort evenredig gemaakte kosten dan wel verlet uren en administratieve kosten).
- 7.03. Ontzegging van toegang tot werklocatie en/of verwijdering van de werkvloer zonder behoud van salaris.
- 7.04. Bij gevaarlijk handelen, b.v. roken waar dit niet is toegestaan, verwijderen van onmisbare steiger elementen, bij alcohol gebruik tijdens het werk en evenals het de periode van reizen naar en van het werk enz. volgt directe verwijdering van de werkvloer.

### 8 DISCIPLINAIR BELEID t.b.v. Aanvullende gedragscode (on-) bewoonde woningen

Disciplinair beleid in geval van het niet naleven zoals omschreven in hoofdstuk "AANVULLENDE GEDRAGSCODE (ON-) BEWOONDE WONINGEN" voorschriften en instructies.

- 8.01. In het geval van het niet naleven van voorschriften en instructies evenals nalatigheid over de "Aanvullende gedragscode (on-) bewoonde woningen" volgt directe verwijdering van de werkvloer zonder behoud van salaris (bij inleners en onderaannemers wordt betreffende instituut, school of bedrijf ingelicht waarbij vergoeding worden geblokkeerd c.q. gekort evenredig gemaakte kosten dan wel verlet uren en administratieve kosten).
- 8.02. Voor het niet opvolgen van omschreven voorschriften en instructie met betrekking van het wegnemen en/of afvoeren van achtergebleven goederen van bewoners c.q. nieuwe bewoners/huurders voor eigen personeel geldt ontslag op staande voet en voor inleners en onderaannemers geldt verwijdering en gemaakte kosten worden geclaimd bij betreffende instituut, school of bedrijf.



**VGWM-Reglement****9 AANVULLENDE GEDRAGSCODE (in on- bewoonde woningen)**

- 9.01. Voorafgaand aan de uitvoering in een woning: controleer of u alle benodigde materialen bij u hebt.
- 9.02. Neem altijd uw legitimatiebewijs mee en wordt desgevraagd aan de bewoner c.q. opdrachtgever getoond.
- 9.03. Treed nooit een woning binnen zonder uitdrukkelijke toestemming en medeweten van de bewoner.
- 9.04. Eventueel vuile kleding wisselen en vuile werkschoenen reinigen voordat de woning betreedt.
- 9.05. Zorg ervoor dat u op de afgesproken tijd aanwezig bent en bij mogelijke te late aankomst uw contacten inlichtten.
- 9.06. Stel u voor aan de bewoner met voor- en achternaam.
- 9.07. Begin met een uitleg over uw opdracht, wat gaat u doen en hoelang gaat het ongeveer duren.
- 9.08. Bied extra hulp aan oudere, gehandicapte of zieke bewoners.
- 9.09. Bewoners dienen zelf hun kwetsbare goederen zoals b.v. televisie, computer maar ook meubelen en wasmachine te verwijderen i.v.m. schadeclaim achteraf.
- 9.10. Voorafgaande eerst de vloerbedekking op foto vastleggen en vervolgens het werkgebied afdekken! Denk om de kwetsbare vloerbedekking (laminaat) van de bewoners.  
Na de werkzaamheden altijd de afdekking verwijderen en meenemen vervolgens de vloerbedekking weer fotograferen.
- 9.11. Gebruik van een radio of geluidsdrager van de bewoners of van u zelf is niet toegestaan.
- 9.12. Bij problemen tijdens de uitvoering direct, contact opnemen met de vestigingsleider werkvoorbereider/ uitvoerder en e.e.a. digitaal vastleggen in het bouwsoftwaresysteem.
- 9.13. Als u terug moet komen om uw werkzaamheden af te ronden maak dan altijd een afspraak. Communiceer dit duidelijk met de bewoner en opzichter van de opdrachtgever.
- 9.14. Na uitvoering of aan het einde van de dag eigen materialen en gereedschap opruimen.
- 9.15. Na uitvoering of aan het einde van de dag de afval in de woning en portiek opruimen en afvoeren (ook in lege woningen).
- 9.16. **Het is beslist niet toegestaan om achtergebleven goederen van de vorige bewoners dan wel goederen van de nieuwe bewoners of overgenomen goederen van vorige bewoners af te voeren dan wel mee te nemen.**
- 9.17. Alleen na overleg en toestemming mag elektriciteit en/of water worden gebruikt van de bewoners.
- 9.18. Het is verboden om apparaten of gereedschappen van de bewoners gebruiken (bijv. stofzuiger, trapje enz.).
- 9.19. Slechts gebruik maken van het toilet van de bewoners na toestemming.
- 9.20. Zonder toestemming van bewoner geen gebruik maken van banken en stoelen.
- 9.21. Het is niet toegestaan om in kamers of vertrekken te komen waar u niets te zoeken heeft.
- 9.22. Respecteert geaardheid/ geloof, ga niet in discussie en behoudt uw mening voor u zelf.
- 9.23. Niet in discussie treden over politiek, rassenkwesties en/of buurtgenoten.
- 9.24. Geen onjuiste uitspraken tegen bewoners doen, let op uw woorden.
- 9.25. Beantwoordt vragen niet met "Dat weet ik niet", maar geef adviezen (verwijzing) waar bewoners terecht kunnen met hun vragen (b.v. verwijs naar een opzichter van de woningstichting, beheerder of eigenaar).
- 9.26. Zeg nooit "Dat mogen we niet doen van" maar verwijs de gevraagde extra's besproken kunnen worden met de opdrachtgever (b.v. verwijs naar een opzichter van de woningstichting, beheerder of eigenaar).
- 9.27. Geef geen mening over de uit te voeren opdracht (opdrachtgever heeft zijn eigen reden voor deze opdracht).
- 9.28. Eventuele conflicten met belanghebbenden of anderszins ongewone gebeurtenissen die zich hebben voorgedaan tijdens de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden dan wel daarmee in verband staan, altijd melden bij de opdrachtgever.
- 9.29. Geconstateerde dan wel veroorzaakte schade aan goederen, aan de bewoner en aan de opdrachtgever melden.
- 9.30. Verzoeken van de huurder tot meerwerk buiten de aangeboden opties van de opdracht altijd terugkoppelen naar de direct leidinggevende van Gils Bouwservice & Onderhoud en opzichter van de woningstichting, beheerder of eigenaar.
- 9.31. Verzoeken van de huurder tot meerwerk, waarbij de huurder het meerwerk aan Gils Bouwservice & Onderhoud betaalt, mag zonder schriftelijke bevestiging/ opdracht van de Gils Bouwservice & Onderhoud **niet** worden aanvaard!
- 9.32. Vriendendiensten, werkzaamheden en hulp in buiten reguliere werktijden en zonder toestemming van Gils Bouwservice & Onderhoud is niet toegestaan.
- 9.33. Opgedragen meerwerk door opzichter, beheerder, eigenaar of Gils Bouwservice & Onderhoud altijd noteren in het digitale bouwsoftwareprogramma, inclusief benodigde onderaannemers, materialen en materieel).
- 9.34. Ook voor meerwerk gelden veiligheidsvoorschriften als bij elk ander werkopdracht.
- 9.35. Uitgevoerde werkzaamheden duidelijk en volledig noteren in het digitale bouwsoftwareprogramma, de medewerker is verantwoordelijk voor het juist invullen van deze gegevens.
- 9.36. De werknemer informeert bij het verlaten van het onderhoudsadres, of de bewoner tevreden is. Door het zetten van een handtekening door de bewoner wordt blijk gegeven van zijn waardering.
- 9.37. De opgedragen werkzaamheden mogen alleen op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur worden uitgevoerd. Voor de uitvoering buiten voorgenoemde tijdsperiode dient vooraf toestemming te worden verkregen van de bewoner en van de opdrachtgever.

**VGWM-Reglement****10 AANVULLENDE GEDRAGSCODE (receptie en kantoren vestigingen)**

- 10.01. Zorg ervoor dat u op de afgesproken tijd op kantoor aanwezig bent.
- 10.02. Stelt u voor aan bezoekers en bij telefoongesprekken, met uw voornaam.
- 10.03. Doe geen onjuiste uitspraken, let op uw woorden.
- 10.04. Niet in discussie treden over politiek, rassenkwesties of buurtgenoten.
- 10.05. Respecteert geaardheid/ geloof, ga niet in discussie behoudt uw mening voor u zelf.
- 10.06. Beantwoord vragen **niet** met *"Dat weet ik niet"*, maar geef adviezen (verwijzing) waar bewoners klanten terecht kunnen met hun vragen.
- 10.07. Niet in discussie treden over de kwaliteit van het opgedragen werk en uitgevoerde werk.
- 10.08. Geef geen mening over de uit te voeren opdracht (opdrachtgever heeft zijn reden voor deze opdracht).
- 10.09. Bij afwezigheid van contactpersoon, altijd het opgedragen meerwerk van opzichter, beheerder eigenaar of Gils Bouwservice & Onderhoud medewerker duidelijk noteren.
- 10.10. Gebruik van een radio mag geen hinder veroorzaken bij collega's en bezoekers.
- 10.11. Omgaan met bezoekers middels uitleg in het Gils Bouwservice & Onderhoud BHV-plan.

**11 ORDE EN NETHEID**

- 11.01. Orde en netheid zijn de basis van veiligheid en goed vakmanschap.
- 11.02. Plaats uw goederen zodanig, dat ze geen gevaar opleveren voor anderen. Blokkeer geen wegen doorgangen, ladders, blusmiddelen, enz.
- 11.03. Bij het werken op hoogte, bordessen e.d. moet u ervoor zorgen, dat geen klein materiaal (bouten, moeren, enz.) en/of gereedschap kan vallen. Gebruik emmers, kisten of stevige zakken voor dit materiaal.
- 11.04. Laat geen gereedschap, afval of overtollig materiaal liggen of rondslingeren, als u met de opgedragen werkzaamheden gereed bent.
- 11.05. Gereedschappen en materialen die in bewoonde woningen achterblijven, moeten dusdanig worden geborgd dat de bewoners zich niet kunnen verwonden in de periode dat er wordt gewerkt of bij afwezigheid van de vaklieden en in de avond en nachtelijke uren.
- 11.06. Brandbare materialen (papier, houtwol enz.) onmiddellijk opruimen (brandgevaar). Vette of gladde stoffen (vet, olie) onmiddellijk schoonmaken (val gevaar).
- 11.07. Spijkerhout, draad, betonijzer veroorzaken ongevallen, daarom opruimen.
- 11.08. Persoonlijke hygiëne is belangrijk, gooi etensresten, broodkorsten enz. weg in de daarvoor bestemde afval bakken.
- 11.09. Maak gebruik van de sanitaire voorzieningen en houdt deze schoon.
- 11.10. Was de handen voorafgaande gebruik sanitaire voorzieningen en was de handen na gebruik sanitaire voorzieningen.
- 11.11. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonmaken van de werkplek en bouwplaats en op kantoor.
- 11.12. Een voorbeeld van veilig gedrag op de werkplek is anderen aanspreken op onveilige handelingen.

**VGWM-Reglement****12 MILIEU**

- 12.01. Zorg ervoor dat gebroken glas, scherpe voorwerpen, papierafval en poetslappen worden verzameld in de daarvoor bestemde afvalbakken.
- 12.02. Gebruikt materiaal moet onmiddellijk na het vrijkomen worden afgevoerd en/of opgeslagen op een daarvoor aangewezen plaats. Gevaarlijke of scherpe delen, zoals b.v. spijkers dienen verwijderd te worden. Bouten en moeren in plastic bakken e.d. verzamelen.
- 12.03. Puin, afval e.d. moet direct in een daarvoor bestemde container worden afgevoerd. Zorg dat containers vuilstortkokers etc. tijdig op het werk aanwezig zijn en laat ze op tijd wisselen.
- 12.04. Afvalstoffen zoveel mogelijk scheiden e.e.a. op aanwijs direct leidinggevende.
- 12.05. Gemorst afval dient direct met passende middelen te worden opgeruimd. Lekkage, in het bijzonder van afvalstoffen zo snel mogelijk lokaliseren, opheffen en vervolgens opruimen.
- 12.06. Bijzondere vervuiling, gemorste e.d. met gevaar voor mensen in de omgeving of vervuiling van het milieu, dienen bij de werkvoorbereider/ uitvoerder of voorman te worden gemeld. Degene die de vervuiling constateert dient zelf actie te ondernemen. Als men zelf onvoldoende kennis en kunde bezit, dan dient de werkvoorbereider/ uitvoerder of voorman passende maatregelen te treffen.
- 12.07. Verschillende afvalstromen zijn van toepassing:
- Bouw en- sloop:**  
*Alle niet te scheiden afval waaronder: gipsblokken, gipsplaten, ytongblokken isolatiemateriaal, verpakkingsmateriaal, folie, glas, enz.*
  - Hout B:**  
*Hout, spaanplaat, MDF, triplex, keukens incl. beslag, kozijnhout incl. resten deuren incl. scharnieren en glas, pallets, enz.*
  - Puin:**  
*Metsel- en betonstenen, wand- vloertegels, specieresten, sanitair enz.*
  - Chemisch afval:**
  - Kit, houtrot pasta, PUR, verf, bouwchemie, impregneer, thinner, inclusief de verpakkingen.*
  - Bitumen:**  
*Bitumineuze dakbedekking materialen, grind afkomstig van platte daken.*
  - Papier:**  
*Kranten, folders, verpakkingsmateriaal, kartonendozen niet vertrouwelijk materiaal.*
  - Vertrouwelijk papier:**  
*Begrotingen, offertes, contracten, vertrouwelijk schrijven, facturen.*
  - Lampen:**  
*TI-lampen, PL-lampen, ledlampen, energiezuinige lampen, spaarlampen.*
  - Kantoorafval:**  
*Toner, inktcartridges, batterijen, starters.*
  - Asbest:**  
*Alle op asbest lijkende materialen.*
  - Oude metalen:**  
*Rvs-aanrechtbladen, aluminium profielen, ijzer, kranen, koper, messing (oude metalen worden bedrijfsmatig verkocht).*
- 12.08. **Let op** geen verschillende afvalstromen bij elkaar gooien, de kosten van samengemengde afvalstromen zijn extreem hoog de wetgever kan onder de moto van economisch delict drastisch optreden!

**VGWM-Reglement****13 ALGEMENE REGELS BIJ 24 UURSERVICE MELDINGEN****13.01. Wanneer jij wordt gebeld.**

Zorg ervoor dat jij je in een rustige omgeving bevindt en geen last hebt van een rumoerige achtergrond zoals lawaaierige kinderen e.d.

Neem even rustig de tijd om diep adem te halen en pak dan pas de telefoon op en zorg dat je pen en papier bij de hand hebt.

**13.02. Meld je vervolgens met:**

**Goedenavond/ nacht u spreekt met {jouw naam} van de storingsdienst Gils Bouwservice & Onderhoud waarmee kan ik u van dienst zijn?'**

**13.03. De klant meldt de klacht/ storing en adresgegevens.**

Gebruik de **"Beslisboom reparatie melding 24-uur service"** om samen met de melder de klacht op te lossen. Als de klacht niet telefonisch is te verhelpen de benodigde onderaannemers inschakelen of zelf de noodzakelijke werkzaamheden uitvoeren.

**13.04. Let op!**

Het is niet toegestaan om zogenaamde ik-verhalen over je zelf te vertellen en/of over je kinderen kletsen e.d.

Jouw gesprek niet in een sociale setting trekken.

**13.05. Als je de klacht/ storing niet direct kunt herstellen/ oplossen moet je wel een tijdpad doorgeven aan de klant c.q. melder.**

Voorbeelden:

- a. Uw klacht gaan wij in behandeling nemen en kunnen over ongeveer 1 uur bij u zijn.
- b. Uw klacht gaan wij doorgeven aan onze installateur en u wordt binnen 15 minuten teruggebeld door mij.  
*Vervolgens de installateur bellen en ervoor zorgen dat de installateur de klant belt.  
Jij belt binnen 15 minuten ook terug naar de klant en legt uit wat je hebt gedaan en wat er gaat gebeuren.*
- c. Uw klacht/ storing kunt u vermoedelijk zelf herstellen (komt regelmatig voor een groep is uitgevallen door kortsluiting in een apparaat) begeleid de klant d.m.v. uitleg van alle apparaten uit het stopcontact te halen en een voor een weer terug te plaatsen bij wederom uitval is het laatst aangesloten apparaat de boosdoener).
- d. Uw klacht/ storing kunnen wij niet in behandeling nemen, omdat deze niet tot onze bevoegdheden behoren en verzoek u deze klacht bij uw verhuurder te melden.
- e. Uw klacht/ storing is niet dringend en wordt op de eerstvolgende werkdag in behandeling genomen.

**13.06. Iedere storingsmelding doorgeven aan jouw direct leidinggevende. Ook al heb je de storing telefonisch kunnen verhelpen of alleen maar een telefoontje van een bewoner.**

Deze gegevens zijn nodig om regelmatige melders te kunnen traceren.

**14 WERKTIDEN**

Werktijden

**14.01. Werktijden op de bouw- en werkplaats zijn als volgt:**

07.30 uur tot 09.30 uur  
09.45 uur tot 12.30 uur  
13.00 uur tot 16.15 uur

**14.02. Werktijden kantoren Apeldoorn, Baarn en Hoogeveen als volgt:**

08.15 uur tot 10.00 uur  
10.15 uur tot 12.30 uur  
13.00 uur tot 17.00 uur

**VGWM-Reglement****15 MELDING VAN ONGEVALLLEN, INCIDENTEN EN RISICO'S****15.01. Melding van onveilige situatie of onveilige handeling.**

- a. Alle werknemers zijn verplicht om onveilige situatie of onveilige handelingen direct te melden aan zijn/ haar direct leidinggevende, deze zorgt voor schriftelijke registratie. Naar aanleiding hiervan zal onderzoek plaatsvinden en zullen aanbevelingen en maatregelen ertoe moeten leiden dat in de toekomst herhaling voorkomen wordt.

**15.02. Handelwijze bij lichamelijk letsel** Hoewel elke situatie bij ongevallen, noodgevallen en acuut optredende ziekten anders is, bestaat de eerste hulp uit vijf onderdelen, die altijd van toepassing zijn:

- a. **Op gevaar letten;**  
Persoonlijke veiligheid, veiligheid van omstanders en veiligheid van het/de slachtoffer(s)
- b. **Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat iemand mankeert;**  
Probeer erachter te komen wat er is gebeurd door dit aan het slachtoffer of de omstanders te vragen
- c. **Het slachtoffer geruststellen;**  
Vertel het slachtoffer wat je gaat doen en hem niet alleen zult laten, doe geen uitspraken over letsel en over vooruitzichten
- d. **Zorgen voor deskundige hulp;**  
Blijf bij voorkeur bij het slachtoffer maar zorg voor een goede berichtgeving waarbij het volgende moet worden doorgegeven: *naam van melder; plaats waarheen de hulp moet komen; wat er gebeurd is; aantal slachtoffers; wat het slachtoffers mankeert;*
- e. **Iemand helpen op de plaats waar hij ligt of zit;**  
Alleen verplaatsen als dit noodzakelijk is b.v. bij brand, verdrinking of ontploffingsgevaar
- f. **Melding bij de Bhv'er of direct leidinggevende;**  
Nadat deskundige hulp is gearriveerd het ongeval direct melden bij je direct leidinggevende  
(Zie ongevallen procedure 11.2)

**15.03. Handelwijze in geval van een noodsituatie**

- a. Ingeval van een noodsituatie altijd zorgen voor persoonlijke veiligheid van je zelf en van je collega's, omstanders, enz.
- b. Melding van alarm d.m.v. telefoonnummer **112** en meld dit de Bhv'er.

**15.04. Als je in een bewoond gebouw werkzaam bent, vergeet bij een noodsituatie niet de eventuele bewoners en overige aanwezigen te alarmeren.**

**VGWM-Reglement**

## 16 Schema voor melding van ongevallen, incidenten of risico's

### A. Ongevallen met ziekenhuisopname

**Vestigingsleider, werkvoorbereider/ uitvoerder of diens vervanger c.q. voorman op een project meldt:**

Telefonisch

- Ziekenhuis/ambulance
- Werkvoorbereider/ uitvoerder

**Vestigingsleider, werkvoorbereider/ uitvoerder of de voorman op een project meldt:**

Telefonisch

- Directeur
- Familie (in overleg met Directeur)
- I-SZW binnen 24 uur (in overleg met Directeur)

Schriftelijk

- binnen 24 uur d.m.v. ongevallen en incidentenrapport
- Directeur
- VGWM-coördinator

**Directeur meldt (schriftelijk)**

- Verzekeringen

### B. Ongeval (zonder ziekenhuisopname), incident:

**Werkvoorbereider/ uitvoerder of diens vervanger c.q. voorman op een project meldt:**

Ter plaatse:

- (indien nodig Bhv'er en/of dokter)

Telefonisch:

- Vestigingsleider

**Werkvoorbereider/ uitvoerder of de voorman op een project meldt:**

Telefonisch:

- Directeur
- Opdrachtgever (in overleg met Directeur)
- I-SZW binnen 24 uur (in overleg met Directeur)

Schriftelijk:

- binnen 24 uur d.m.v. een ongevallen en incidentenrapport

**Directeur meldt (schriftelijk)**

- Verzekeringen

### C Risico's (onveilige handeling/situatie):

**Werkvoorbereider/ uitvoerder of diens vervanger c.q. voorman op een project meldt:**

Schriftelijk:

- VGWM-coördinator
- Directeur

Terugkoppeling:

Alle maatregelen ter verbetering worden aan de directeur gerapporteerd of er een maatregel ter verbetering wordt opgesteld. Deze draagt en zorgt voor dat de maatregel ter verbetering in de organisatie doorgevoerd worden.

**Contactgegevens Inspectie SZW:**

telefoon: 0800-5151 of [www.inspectieszw.nl/melden](http://www.inspectieszw.nl/melden) ).

**VGWM-Reglement****17 ZIEKMELDINGSPROCEDURE**

- 17.01. **U meldt zich ziek op uw ziektedag voor 08.30 uur bij uw directe chef.**  
U geeft het volgende door aan uw directe chef:
1. De ernst van uw klachten en of er contact is met uw huisarts.
  2. Tot welke arbeid u denkt, ondanks uw ziekte, wel in staat te zijn.
  3. De vermoedelijke duur van uw ziekte.
  4. Het feit dat er op het werk nog iets geregeld moet worden.
- 17.02. **U meldt zich op uw eerste ziektedag telefonisch tussen 08.30 en 09.30 uur ziek bij de Personeel -/ Salarisadministratie in Hoogeveen (telefoonnummer 0528 - 246 500).**  
U bent zelfverantwoordelijk voor uw eigen, correcte en tijdige ziekmelding.  
U geeft het volgende door aan de Personeel -/ Salarisadministratie:
1. Uw naam.
  2. Uw werknemersnummer (zie loon-/salarisstrook).
  3. Het verpleegadres en telefoonnummer.
  4. De vermoedelijke duur van uw ziekte.
  5. Of het een ongeval betreft, zowel binnen als buiten bedrijfstijd.
  6. Waar u werkzaam bent.
  7. Het feit dat u zich ook bij de directe chef ziek melde.
- 17.03. Indien u in de loop van de dag ziek wordt, meldt u zich direct na het staken van de arbeid, ziek op dezelfde wijze als eerdergenoemd.
- 17.04. Als de eerste ziektedag een zaterdag, zondag of feestdag is, meldt u zich op de eerstvolgende werkdag ziek op dezelfde wijze eerdergenoemd.
- 17.05. Indien de eerste ziektedag valt in een periode van werkonderbreking, terwijl het dienstverband met Gils Bouwservice & Onderhoud niet is verbroken, dan meldt u zich op dezelfde wijze ziek als eerder.
- 17.06. Tijdens de Bouwvakantie of de kerstvakantie en collectieve (rooster-)vrije dagen meldt u zich ziek bij **De Personeel -/ Salarisadministratie tussen 08.30 en 09.30 uur (telefoonnummer 0528-246500).**
- 17.07. Als u in Nederland op vakantie bent, meldt u zich binnen 24 uur zoals hierboven beschreven ziektemelding. Bij uw ziekmelding moet u het adres opgeven waar u voor controle e.d., bereikbaar bent.
- 17.08. Tijdens verblijf in het buitenland meldt u zich binnen 24 uur zoals hierboven geschreven ziektemelding. Ook stelt u zich onder medische zorg van een arts. Deze arts moet een geneeskundige verklaring opstellen (in het Engels, Duits of Frans) waaruit blijkt dat u arbeidsongeschikt bent en gedurende welke periode. In deze verklaring moet ook worden aangegeven of de medewerker door een aandoening of letsel arbeidsongeschikt is, de oorzaak, diagnose en de duur of vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Zodra u weer terug in Nederland bent, moet u zich terstond melden Personeel -/ Salarisadministratie te Hoogeveen. Uw geneeskundige verklaring van de arts moet u tijdens uw eerste bezoek aan de Arbodienst overhandigen.
- 17.09. U bent gedurende de eerste drie weken van uw ziekte tussen 11.00 uur en 12.00 uur en tussen 13.00 uur en 16.00 uur thuis. Ook moet u van 08.00 uur tot 20.00 uur de Arbodienst de mogelijkheid Geven om uw ziekte te kunnen laten controleren. Alleen voor medische behandeling, bezoek aan huisarts en op voorschrift van de bedrijfsarts mag u hiervan afwijken.
- 17.10. U houdt zich aan de instructies die gegeven zijn door de Arbodienst. Wanneer u wordt opgeroepen Voor het spreekuur van de bedrijfsarts geeft u hieraan gehoor. Als u al hersteld bent en u wordt opgeroepen voor het spreekuur, meldt u zich telefonisch af bij de Arbodienst. De gemaakte reiskosten door de oproep bij de Arbodienst kunt u volgens, in overeenstemming met de nu geldende regeling declareren bij De Personeel-/ Salarisadministratie te Hoogeveen. Dit is alleen van toepassing als de Arbodienst Buiten uw woonplaats is bevestigd.
- 17.11. Als u tijdens uw ziekteperiode verhuist of tijdelijk elders verblijft of op een ander verpleeg adres (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) bereikbaar bent, geeft u binnen 24 uur de wijziging door aan uw directe chef en de Personeel -/ Salarisadministratie.
- 17.12. U roept (in uw eigen belang) binnen een redelijke termijn van 1 week de geneeskundige hulp in van huisarts en volgt zijn voorschriften op.
- 17.13. Gedurende uw arbeidsongeschiktheid hebt u voor een verblijf in het buitenland toestemming nodig van uw directie en bedrijfsarts.
- 17.14. U verleent uw medewerking aan het re-integratieplan.
- 17.15. U geeft inzicht in alle aspecten die met uw ziekte te maken hebben aan de bedrijfsarts.
- 17.16. U mag uw genezing niet vertragen of belemmeren.
- 17.17. U geeft op verzoek van uw directe chef aan tot welke arbeid u denkt in staat te zijn ondanks uw ziekte.
- 17.18. U aanvaardt passende arbeid. In de praktijk blijkt dat herintreden succesvoller is naarmate deze eerder plaatsvindt. Uw directe chef vraagt u tot welk werk u ondanks uw ziekte in staat bent. Zondig kunnen de werkzaamheden tijdelijk worden aangepast. De medewerker moet het vervangende werk accepteren als het om passende arbeid gaat. Advies en ondersteuning van de Arbodienst is hierbij onontbeerlijk.

## VGWM-Reglement

- 17.19. U mag gedurende uw arbeidsongeschiktheid geen (on)betaalde werkzaamheden verrichten zonder Toestemming van de bedrijfsarts en uw directe chef.
- 17.20. Als u een ongeval hebt gehad dat letsel tot gevolg heeft (ook al heeft dit geen verzuim tot gevolg). Meldt u dit dezelfde dag of de eerstvolgende werkdag bij de Personeel -/ Salarisadministratie met vermelding van de toedracht van het ongeval en onder met vermelding van aard van het letsel i.v.m. de ongevallenverzekering.

### 18 HERSTELD MELDINGSPROCEDURE

- 18.01. Zodra u weer in staat bent aan het werk te gaan, meldt u dit. U wacht niet op een specifieke opdracht van de arts van de Arbodienst.
- 18.02. U meldt zich (telefonisch), 2 dagen voor de werkhervatting bij uw directe chef.
- 18.03. U meldt zich ook op de dag van de werkhervatting hersteld bij de Personeel-/ Salarisadministratie.
- 18.04. Bij het herstelmelden geeft u de datum door waarop u hersteld bent.
- 18.05. Gedeeltelijk gaan werken is in overleg doorgaans mogelijk tenzij de controlerende arts daartegen bezwaar heeft. Overleg met uw directe chef, de controlerende arts en P&O functionaris over de mogelijkheden.

### 19 SECOND OPINION

Natuurlijk kunnen zich altijd conflicten tussen werkgever en medewerker voordoen over de mate waarin een medewerker in staat is (aangepaste) arbeid te verrichten. Daarom bestaat de mogelijkheid een "Second opinion" in te winnen. Zowel de werkgever als de medewerker kan een "Second opinion" aanvragen. Als er op dit punt geen andere cao- afspraken zijn gemaakt, voert de bedrijfsvereniging het onderzoek voor de Second opinion uit. Bij blijvende onenigheden kunnen werkgever en medewerker beroep aantekenen bij de rechter. Een dergelijk second opinion is verplicht, voordat een medewerker een vordering tot loondoorbetaling aan de rechter kan voorleggen. Het onderzoek voor de second opinion wordt door de bedrijfsvereniging betaald, die de kosten kan verhalen op degene die het heeft aangevraagd.

### 20 ZIEKTEVERZUIM VOORKOMEN

Een oud gezegde dat bij uitstek past bij dit onderwerp is: "voorkomen is beter dan genezen". Natuurlijk is het mogelijk om een deel van het verzuim te voorkomen. Dit kan onder andere geschieden door de nodige aandacht te schenken aan de volgende zaken:

- 20.01. Het bevorderen van communicatie tussen directie, uitvoerders en medewerkers.
- 20.02. Het bevorderen van betrokkenheid en motivatie van medewerkers.
- 20.03. Het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.
- 20.04. Intredekeuringen/ periodieke keuringen laten uitvoeren.
- 20.05. Inhoudelijke bekendheid van het Arbo beleidsplan en het uitvoeren/naleven ervan.
- 20.06. Aandacht hebben voor gevaarlijke stoffen en veiligheidsvoorschriften.
- 20.07. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- 20.08. Het dragen van juiste werkkleding.

### 21 AGS

- 21-01. Iedere werknemer heeft, ook zonder ziekmelding, direct toegang tot de bedrijfsarts via een open spreekuur "**Arbeidskundig Gezondheid Spreekuur**" dit is onafhankelijk van de risico's waaraan men blootstaat inclusief PSA gerelateerde aangelegenheden.  
Het doel is om klachten over de gezondheid op het werk eerder onder de aandacht te brengen bij de bedrijfsarts en zo daadwerkelijk uitval te voorkomen.
- 21.02. Contactgegevens van de gecontracteerde Arbodienst wordt door de personeelsfunctionaris verstrekt.



## VGWM-Reglement

### 22 PAGO

- 22.01. Op grond van de Bouw-cao hebben de werknemers in de bouw recht op “**Periodieke Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek**” (PAGO). D.m.v. een leeftijdgebonden methodiek mag eenieder om de 4 jaar meedoen aan PAGO, ook kan hij bij de arbodienst terecht voor een ‘Spontane PAGO’. Voorwaarde daarbij is, dat deze werknemer de laatste 2 jaar geen PAGO heeft gehad.
- 22.02. Voor oudere medewerkers geldt een frequentie van 2 jaar.
- 22.03. Aan het einde van ieder jaar wordt lijst aangemaakt van werknemers welke in aanmerking komen voor PAGO-keuring van het daaropvolgende jaar.

### 23 AANGEPAST WERK

- 23-01. Na een ongeval en bij ziekte wordt het personeel na de minimale verzuim periode weer in het arbeidsproces opgenomen, waarbij de Arbodienst om raad zal worden gevraagd over aangepast werk.

### 24 SANCTIES BINNEN HET VERZUIMBELEID

Het overzicht geeft de maatregelen aan die per kalenderjaar getroffen worden.

#### Opschorting sanctie

- 24.01. Uw melding komt te laat binnen op de afgesproken plaats zonder goede reden.
- 24.02. U stuurt uw eigen verklaring niet direct naar binnenkomst door naar de Arbodienst.
- 24.03. U geeft niet alle gegevens door bij uw ziekmelding of gedurende uw ziekte, bijvoorbeeld geen verpleegadres.
- 24.04. Gedurende de eerste drie weken van uw ziekte bent u niet tussen 10.00 uur en 12.00 uur en tussen 13.00 uur en 16.00 uur thuis waardoor bezoek of contact niet mogelijk is.
- 24.05. U geeft niet alle informatie over uw ziekte aan de arts van de Arbodienst.
- 24.06. U laat zonder redenen na om gevolg te geven aan een oproep van de Arbodienst om gegevens te verstrekken voor het vaststellen van uw arbeidsongeschiktheid.
- 24.07. U werkt niet mee aan een tweede oordeel (Second opinion).
- 24.08. U geeft geen gehoor aan een oproep om te verschijnen bij de arts van de Arbodienst.
- 24.09. U roept niet binnen een redelijke termijn van 1 week geneeskundige hulp in.
- 24.10. U handelt in strijd met de voorschriften van de geneeskundige.
- 24.11. U weigert mee te werken aan het uitvoeren van een re-integratieplan.

**Sanctie** v/d punten 24-01 t/m 24-11

**Eerste keer en volgende keren** Loonbetaling wordt opgeschort.

#### Looninhouding sanctie

- 24.12. U hebt uw ziekte opzettelijk veroorzaakt.
- 24.13. U weigert passende arbeid te aanvaarden.
- 24.14. U verricht elders (on-) betaalde werkzaamheden zonder toestemming van de met de controle belaste bedrijfsarts en zonder overleg met de directe chef en directeur.
- 24.15. U hebt geen toestemming van de directe chef en bedrijfsarts om in het buitenland te verblijven gedurende uw ziekte.
- 24.16. U hebt bij uw aanstellingskeuring opzettelijk onjuiste informatie verstrekt of u belemmert en/of vertraagt uw genezing.

**Sanctie** v/d punten 24-12 t/m 24-16

**Eerste keer en volgende keren:** Er vindt geen loondoorbetaling plaats.

#### Herstelsanctie

- 24.17. U verzuimt zich, volgens, in overeenstemming met instructie, hersteld te melden.

**Sanctie** *Eerste keer:*

Waarschuwing

**Sanctie** *bij de tweede en opvolgende keren:*

Loonbetaling 1 dag inhouden.

## VGWM-Reglement

### 25 AVG

#### 25.01. Algemeen

Voor onze werkzaamheden is het in sommige gevallen noodzakelijk om persoonsgegevens te verwerken. Alle aan ons verstrekte en verkregen persoonsgegevens worden met zorg verwerkt zoals voorgeschreven in de “**Algemene verordening gegevensbescherming**” (AVG). Deze verklaring is van toepassing op al onze diensten en werkzaamheden.

#### 25.02. Privacy Verklaring

Wij hechten veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Wij houden ons in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

#### 25.03. Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van werknemers, inleenkrachten, sollicitanten, uitzendkrachten/payrollwerknemers en stagiaires

Wij maken wij u erop attent dat wij de persoonsgegevens die u ons verstrekt, zullen verzamelen en gebruiken omdat dit noodzakelijk is voor het doorlopen van de sollicitatieprocedure of om een (eventuele) arbeidsovereenkomst/ stageovereenkomst/ uitzendovereenkomst te sluiten en uit te voeren. Daarnaast zijn bepaalde persoonsgegevens nodig voor de nakoming en uitvoering van overeenkomsten. Ook verzamelen en gebruiken wij uw persoonsgegevens om aan bepaalde wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hebben bijvoorbeeld te maken met de vaststelling en verschuldigdheid van belastingen en premies voor werknemers.

Gelet op deze noodzaak bent u verplicht om de hiervoor benodigde persoonsgegevens aan ons te verstrekken. Als u ons geen of onvoldoende persoonsgegevens verstrekt, dan kunnen wij mogelijk geen overeenkomst met u aangaan en uitvoeren of aan onze wettelijke verplichtingen voldoen.

Bent u (payroll-) werknemer of stagiair, dan gebruiken wij uw gegevens voor het opstellen, uitvoeren en beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst of de arbeidsrelatie. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- a) de behandeling van personeelszaken;
- b) het vaststellen en uitbetalen van het salaris, vergoedingen en andere geldbedragen; en
- c) het vaststellen en betalen van eventuele belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen ten behoeve van u als werknemer of stagiair.

Bent u een uitzendkracht, dan zullen wij de gegevens die wij verkrijgen van het uitzendbureau gebruiken voor de beoordeling van uw geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en voor de uitvoering van de uitzendovereenkomst.

#### 25.04. Doorgifte aan derden

Het is mogelijk dat wij uw persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie wij verplicht zijn gegevens te verstrekken vanwege de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst. Ook is het verplicht vanwege de wet ketenaansprakelijkheid en wet arbeid vreemdelingen bepaalde gegevens te delen met derde partijen. Het gaat om de volgende partijen:

- o de Belastingdienst;
- o het UWV;
- o onze arbodienst/bedrijfsarts;
- o de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- o het Pensioenfonds;
- o de leasemaatschappij;
- o de verzuimverzekeraar;
- o onze accountant/boekhouder/salarisadministrateur;
- o onderaannemers en/of opdrachtgevers.

Soms zal het verstrekken van uw gegevens aan een ander noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de wet, zoals het geval is bij doorgifte aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, het (verplicht gestelde) Pensioenfonds en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In andere gevallen is de doorgifte noodzakelijk om de (arbeids-)overeenkomst met u te kunnen uitvoeren, zoals bij doorgifte aan de leasemaatschappij. Bij verstrekking van uw gegevens aan onze verzuimverzekeraar hebben wij een gerechtvaardigd belang, namelijk dat wij daardoor aanspraak kunnen maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant/boekhouder/salarisadministrateur. Bij deze doorgifte van uw gegevens hebben wij een gerechtvaardigd belang. Deze werkzaamheden zijn uitbesteed vanwege (onder meer) de kennis en expertise die onze accountant/boekhouder/salarisadministrateur bezit. Om de (arbeids-)overeenkomst met u uit te voeren, heeft de accountant/boekhouder/salarisadministrateur uw persoonsgegevens nodig.

Verder maken wij gebruik van eigen serversystemen waarop onze opslag plaatsvindt en systemen draaien. Dit gebeurt met Microsoft

## VGWM-Reglement

Office en de bijbehorende opslagmogelijkheden voor e-mails en andere bestanden. Wij hebben bij deze twee doorgiften een gerechtvaardigd belang, omdat wij gegevens digitaal willen opslaan en verwerken en uitbesteding hiervan verschillende voordelen heeft.

### 25.05. Bewaarperiode persoonsgegevens

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zullen wij bewaren gedurende een periode van 7 jaar nadat u uit dienst bent getreden. Deze bewaartermijn hangt samen met een voor ons geldende wettelijke verplichting.

Loonbelastingverklaringen en een kopie van uw identiteitsbewijs zullen wij 7 jaar na het einde van uw dienstverband bewaren. Na de 7 jaar zal het volledige personeelsdossier worden verwijderd.

Voor andere gegevens hanteren wij een bewaartermijn van uiterlijk 7 jaar na afloop van de overeenkomst, tenzij blijkt dat bepaalde persoonsgegevens voor ons noodzakelijk zijn om te voldoen aan een wettelijke (bewaar)plicht of als sprake is van een arbeidsconflict of rechtszaak. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' moet u bijvoorbeeld denken aan arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

### 25.06. Uw rechten

U heeft het recht om ons te vragen om uw eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Als daartoe aanleiding bestaat, kunt u ons ook verzoeken om aanvulling van uw persoonsgegevens of om het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft u het recht om te vragen om uw persoonsgegevens te wissen of het gebruik van uw persoonsgegevens te beperken. Ook kunt u bij ons bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van uw gegevens. Vindt u dat wij onjuist omgaan met uw persoonsgegevens dan kunt u hierover een klacht indienen bij de organisatie die toezicht houdt op de privacyregels, de Autoriteit Persoonsgegevens. Tot slot kunt u ons verzoeken om verkrijging van uw persoonsgegevens of overdracht van die gegevens aan een ander.

U kunt de hierboven genoemde rechten niet onder alle omstandigheden uitoefenen. Hebben wij uw persoonsgegevens bijvoorbeeld nodig om de wet na te leven, dan kunt u geen bezwaar maken of verzoeken om wissing.

Om uw rechten te kunnen uitoefenen kunt u zich wenden tot: Gils Bouwservice & Onderhoud; [info@gilsbso.nl](mailto:info@gilsbso.nl)

Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van uw persoonsgegevens kunt u contact met ons opnemen.

## 26 DATALEK REGISTRATIEPLICHT

Bij een datalek zijn persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatig verwerking. Een voorbeeld is bijvoorbeeld:

1. een kwijtgeraakte **USB-stick** waarop zich persoonsgegevens op bevinden.
2. een gestolen **werklaptop** of **smartphone** met persoonsgegevens.
3. een vastgestelde inbraak door een hacker.
4. verzending van e-mail waarin de e-mailadressen van alle geadresseerden zichtbaar zijn voor alle andere geadresseerden.
5. een besmetting met ransomware (kwaadaardig software die bestanden blokkeert).
6. het verstrekken van een wachtwoord aan een derde.
7. papieren met persoonsgegevens belanden op straat.
8. een kwetsbaarheid in een applicatie waardoor persoonsgegevens gelekt worden.

Als sprake is van een ernstig datalek, is Gils Bouwservice & Onderhoud verplicht om dit te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (voorheen het Collegebescherming persoonsgegevens) en waar nodig ook aan de betrokkenen

Om te zorgen voor een eenduidig beleid over deze datalek meldingen is ervoor gekozen om deze meldingen centraal te laten verlopen via meldpunt datalek Gils Bouwservice & Onderhoud; [info@gilsbso.nl](mailto:info@gilsbso.nl)

### Let op!

Meldingen moeten binnen 24 uur (weekenddagen tellen mee) plaats vinden, nadat een werknemer ontdekt dat verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens bij Gils Bouwservice & Onderhoud is ontdekt.

## 27 E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

### 27.01. Algemene uitgangspunten

- a. Gegevens over internet- en e-mailgebruik die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- b. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

**VGWM-Reglement**

- c. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

**27.02. E-mailgebruik**

- 1) Het is werknemers toegestaan het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, zoals het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden. De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
- 2) Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
  - a) Verzonden e-mail zal altijd de volgende disclaimer bevatten: *“Dit e-mailbericht is slechts bestemd voor de persoon of organisatie aan wie het is gericht. Het bericht kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is. Ook kan het informatie bevatten die niet publiekstoegankelijk van aard is. Gils Bouwservice & Onderhoud aanvaardt geen aansprakelijkheid als de inhoud van dit bericht en eventuele bijlagen in strijd is met de wet of de goede zeden. Voor het geval de ontvanger van dit bericht niet de bedoelde persoon of organisatie is, wordt hierbij vermeld dat verdere verspreiding, openbaarmaking of vermenigvuldiging van dit bericht strikt verboden is en verzoeken wij u de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren. Dank voor uw medewerking.*
  - b) Het is niet toegestaan kwetsende dreigende, seksueel getinte, dan wel (andere) discriminerende berichten te versturen of bewust mee te werken aan het ontvangen daarvan.
  - c) Op geen enkele wijze mogen de belangen van Gils Bouwservice & Onderhoud geschonden worden.
  - d) Ook mag het e-mailbericht niet strijdig zijn met de belangen van Gils Bouwservice & Onderhoud.
  - e) E-mailberichten mogen geen vertrouwelijke informatie bevatten, noch informatie waarvan de afzender kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is.
  - f) Als een e-mailbericht gezien het vorenstaande vragen kan oproepen, dient de werknemer voordat hij het bericht verzendt contact op te nemen met direct leidinggevende van Gils Bouwservice & Onderhoud.
- 3) Handelen in strijd met bovenstaande omschrijving kan leiden tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 BW.
- 4) De werkgever zal met uitzondering van, onder voorbehoud van het bepaalde in het vijfde lid de inhoud van persoonlijke of zakelijke e-mailberichten niet lezen. Ook worden geen persoonsgegevens over, van, voor het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent geregistreerd en/of gecontroleerd.
- 5) Op incidentele basis kunnen controles plaatsvinden op grond van een zwaarwichtige reden, zoals aanwijzingen dat de betrokken werknemer in strijd handelt met de bepalingen van het eerste en tweede lid.

**27.03. Internetgebruik**

- 1) Werknemers zijn met inachtneming van de volgende leden gerechtigd het internetsysteem incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, voor zover dit niet storend is voor de goede voortgang en kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden. De beoordeling hiervan ligt bij de directe chef.
- 2) Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken of te verspreiden die pornografisch of discriminerend getint zijn dan wel een criminele achtergrond of intentie hebben (kraken, hacken en dergelijke).
- 3) De werkgever zal met uitzondering van, onder voorbehoud van het bepaalde in het vierde lid geen tot individuele personen te herleiden gegevens over internetbezoeken registreren en/of controleren. Wel kan de werkgever een anoniem overzicht genereren van door werknemers bezochte sites en de frequentie daarvan.
- 4) Controles op internetgebruik kunnen plaatsvinden als het anonieme overzicht bedoeld in het derde lid daartoe aanleiding geeft. Als de werkgever daartoe besluit, worden de werknemers daarover van tevoren geïnformeerd. Op incidentele basis kan de werkgever het individuele internetgebruik van een werknemer controleren zonder mededeling vooraf, als daartoe een zwaarwichtige reden bestaat.

**27.04. Bepaling**

## VGWM-Reglement

Werknemers die de beschikking krijgen/ hebben over e-mail- en internetfaciliteiten door het plaatsen van een handtekening in FOR. 5-1 (introductie tijdelijke personeel) ten bewijze dat zij weten dat zij aan gebruik van het protocol betreffende e-mail en internetgebruik gebonden zijn.

### 27.05. Toelichting

- 1) Het gaat erom dat eventueel gegenereerde gegevens niet tot één persoon herleidbaar zijn. Het hoeft daarbij niet altijd om een naam te gaan: soms kan ook een loginnaam of een nummer voldoende zijn om te weten wie de mail heeft verstuurd. Dit soort gegevens mogen volgens dit protocol niet standaard worden verzameld.
- 2) E-mailberichten mogen niet strijdig zijn met de algemene bedrijfsfilosofie. Hier kan bijvoorbeeld worden verwezen naar een mission statement. Eventueel kan een dergelijk document ook als bijlage aan het protocol worden gehecht, met een verwijzing in dit artikel naar die bijlage.
- 3) Het zonder voorafgaande mededeling registreren van het e-mail- of internetgebruik van een bepaalde werknemer of het lezen van diens e-mail, vindt volgens dit protocol alleen Modelreglement e-mail- en internetgebruik incidenteel plaats, en dan nog alleen als er gegronde vermoedens zijn voor misbruik van deze faciliteiten. Het feit dat de leidinggevenden constateert dat iemand te vaak privé-mail stuurt, is daarvoor op zichzelf geen reden. Zoiets wordt op dezelfde manier afgehandeld als wanneer een werknemer te veel of te lang privé belt. Wel een reden kan bijvoorbeeld zijn het sterke vermoeden dat iemand vertrouwelijke bedrijfsgegevens uitwisselt, of pornografische en/of racistische mails verstuurt of dergelijke sites bezoekt.
- 4) Deze rechten vloeien rechtstreeks voort uit de privacywetgeving.

## 28 BEDRIJFSKLEDING

- 28.01. Bedrijfskleding wordt centraal ingekocht en kan worden besteld bij personeelsadministratie per e-mailbericht [oost@gilsbso.nl](mailto:oost@gilsbso.nl).
- 28.02. Veiligheidsschoenen kunnen door diverse leveranciers worden ingekocht. Een lijst en toestemming kan worden aangevraagd via een e-mail bericht aan [oost@gilsbso.nl](mailto:oost@gilsbso.nl).
- 28.03. Bij verstrekking van bovenstaande kleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen dient de werknemer deze zelf en op juiste wijze te onderhouden.
- 28.04. Eind 2019 krijgen alle zogenaamde vaste werknemers een inlogcode van een "Kleding Bestel Systeem". Hiermee kunnen deze medewerkers kleding bestellen bij de leverancier. Let op. Tijdelijke- en inleen medewerkers kunnen hun bestelling alleen doen als omschreven bij 28.01, 28.02 en 28-03.

## 29 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

### 29.01. VEILIGHEIDSHELM

- a. **GEBRUIK:** De helm mag, uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor het is ontworpen en bedoelt. De helm geeft een beperkte bescherming tegen van bovenaf komende objecten. De helm is niet ontwikkeld om bescherming te bieden tegen indringend geweld aan de voor- en achter of zijkant van de helm, maar biedt wel enige bescherming tegen lichte stoten tegen stoten op deze delen. Vermijdt contact met onder elektrische spanning staande delen. Breng geen wijzigingen aan in of aan het product.
- b. **PASVORM, INSTELLING:** Om een zo groot mogelijke bescherming te bieden dient de helm altijd op het hoofd van de drager aan te sluiten. Als dit niet het geval is moet het binnenwerk met de verstelmogelijkheid op de achterhoofdband passend worden gemaakt.
- c. **KINBAND:** De clips van de kinband dienen op de daartoe bestemde plaats te worden bevestigd.
- d. **SCHOONMAKEN:** De helm kan worden schoongemaakt met milde zeep en handwarm water. Direct contact met een spray of vloeistof welke oplosmiddelen of alcohol bevat kan de helmschaal aantasten waardoor de weerstand van de helm verminderd. Gebruik hiervan wordt dus afgeraden.
- e. **ONDERHOUD:** De helm dient dagelijks op barstjes, scheuren of andere schade te worden gecontroleerd. Als het binnenwerk versleten raakt, dient dit vervangen te worden om de schokabsorberende werking en de pasvorm te handhaven.
- f. **OPSLAG:** Als de helm niet in gebruik is dient hij op een koele, droge plaats, niet blootgesteld aan direct zonlicht, regen of koude, hittestraling of chemicaliën te worden bewaard.
- g. **VERF EN LIJMEN:** Gebruik voor het bevestigen van b.v. bedrijfslogo's, naam labels e.d. uitsluitend lijmsorten op basis van acryl of rubber andere soorten tasten het materiaal van de schaal aan, waardoor de sterkte wordt verminderd. Gebruik nooit verf op een helm.
- h. **VERVANGING:** Een helm met beschadigingen welke de beschermende werking kunnen verminderen, zoals b.v. barstjes, scheuren of sneden, of als er sporen van stoten, schade, chemische aantasting of veroudering op de helmschaal zichtbaar zijn dient het binnenwerk c.q. de helmschaal, of beide vervangen te worden zodat de beschermende werking gegarandeerd

**VGWM-Reglement**

blijft. VOER DEZE CONTROLE REGELMATIG UIT! Een helm die tijdens een ongeluk belast is geweest, dient altijd te worden vervangen, zelfs als er geen zichtbare schade aanwezig is.

- i. **ONDERDELEN:** De originele onderdelen van de helm mogen niet worden verwijderd of door niet originele worden vervangen.
- j. **LEVENSDUUR:** De levensduur van de helm is maximaal 5 jaar na productie, zie de ingeslagen productiedatum in de klep van de helm.
- k. **TRANSPORT:** Tijdens transport dient de helm in een plastic zak zodanig verpakt worden, dat invloeden van buitenaf voorkomen worden.
- l. **KEURING:** De helm dient te zijn voorzien van het **CE**-keurmerk op basis van **NEN-EN-397 en EN50365**

**29.02. RUIMZICHTBRIL & VEILIGHEIDSRIL:**

- a. **GEBRUIK:** De veiligheidsruimzichtbril biedt de ogen bescherming tegen stootbelasting veroorzaakt door wegspringende deeltjes, druppelende en/of spattende vloeistoffen en grof stof.
- b. **PASVORM, INSTELLING:** Een ruimzichtbril dient goed op het gezicht aangedrukt gedragen te worden, verstel hiertoe de hoofdband en standaard veiligheidsbril moet goed op het gezicht aangedrukt gedragen worden.
- c. **SCHOONMAKEN EN ONDERHOUD:** Reinigen met water en zachte zeep en afspoelen met water, met droge pluisvrije zachte doek afdrogen eventueel een niet-agressief huishoud-desinfectiemiddel toepassen.
- d. **OPSLAG EN TRANSPORT:** Bewaar en vervoer de veiligheidsruimzichtbril in een droge, stofvrije omgeving.
- e. **VERVANGING:** Bij beschadiging van het montuur of als de ruit mat, gebroken, bekrast of bespat is en reinigen verbeterd het zicht niet, de bril niet meer gebruiken deze direct vervangen.
- f. **WAARSCHUWING:** Draag de bril continu tijdens het werk voor een optimale bescherming, blanke ruiten hebben een filterende werking en bieden geen bescherming tegen optische straling, chemische (vloeistoffen) kunnen de ruit beschadigen, de veiligheidsruimzichtbril is geen zuurbril; vermijdt situaties waarbij (m.n. chemische) vloeistoffen overvloedig voorkomen, bij de geleverde veiligheidsruimzichtbril is altijd een gebruiksaanwijzing bijgesloten, bewaar en gebruik deze informatie bij de bril.
- g. **KEURING EN LEVENSDUUR:** Veiligheidsruimzichtbril dient te zijn voorzien van het CE-keurmerk op basis van **NEN-EN 166, NEN-EN 170.**

**29.03. GEHOORBESCHERMER.**

- a. **GEBRUIK:** Gehoorbeschermer mag uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor het is ontworpen en bedoeld. De gehoorbeschermer geeft een beperkte bescherming tegen geluid. Vermijdt contact met onder elektrische spanning staande delen. Breng geen wijzigingen aan in of aan het product.
- b. **PASVORM, INSTELLING:** De gehoorbeschermer dient goed op de oren aangedrukt gedragen te worden, verstel hiertoe de hoofdbeugel
- c. **SCHOONMAKEN EN ONDERHOUD:** Reinigen met water en zachte zeep, afspoelen met water, met droge pluisvrije zachte doek afdrogen, eventueel een niet-agressief huishoud-desinfectiemiddel toepassen.
- d. **OPSLAG EN TRANSPORT:** Bewaar en vervoer de **gehoorbescermer** in een droge, stofvrije omgeving.
- e. **VERVANGING:** Bij beschadiging van de oorschelp of hoofdbeugel, gebroken, de **gehoorbescermer** niet meer gebruiken deze direct vervangen.
- f. **WAARSCHUWING:** Draag de **gehoorbescermer** continu, voor een optimale bescherming. Bij meer dan 80 dB(a) geluid is dit wettelijk verplicht.
- g. **KEURING EN LEVENSDUUR:** De gehoorbeschermer dient te zijn voorzien van het CE-keurmerk op basis van **NEN-EN 352**

**29.04. GELAATMASKER MET FILTERS.**

- a. **GEBRUIK:** Het gelaatmasker met de bijbehorende filter dienen uitsluitend te worden gebruikt voor het doel waarvoor het is ontworpen en bedoeld. Het gelaatmasker met A2 filter geeft een bescherming tegen fijnstof. Het gelaatmasker met A2 filter is niet ontwikkeld om bescherming te bieden tegen gas, rook en chemische dampen. Vermijdt contact met onder elektrische spanning staande delen. Breng geen wijzigingen aan in of aan het product
- b. **PASVORM, INSTELLING:** Om een zo groot mogelijke bescherming te bieden dient het gelaatmasker met de bijbehorende A2 filter altijd op het hoofd van de drager aan te sluiten. Als dit niet het geval is moet men dit passend maken met de verstelmogelijkheid op de achterhoofdband.
- c. **SCHOONMAKEN:** Het gelaatmasker zonder de bijbehorende filter kan worden schoongemaakt met milde zeep en handwarm water. Direct contact met een spray of vloeistof welke oplosmiddelen of alcohol bevat kan het gelaatmasker aantasten. Gebruik hiervan wordt dus afgeraden.
- d. **ONDERHOUD:** Het gelaatmasker met de bijbehorende filter dient dagelijks op barstjes, scheuren of andere schade te worden gecontroleerd.
- e. **OPSLAG:** Als het gelaatmasker met de bijbehorende filter niet in gebruik is dient hij op een koele, droge plaats, niet blootgesteld aan direct zonlicht, regen of koude, hittestraling of chemicaliën te worden bewaard.

**VGWM-Reglement**

- f. **VERF EN LIJMEN:** Gebruik voor het bevestigen van b.v. bedrijfslogo's, naam labels e.d. uitsluitend lijmsorten op basis van acryl of rubber. Andere soorten tasten het materiaal van het masker aan, waardoor de sterkte wordt verminderd. Gebruik nooit verf op een masker.
- g. **VERVANGING:** Een masker met beschadigingen welke de beschermende werking kunnen verminderen, zoals b.v. barstjes, scheuren of sneden, of als er sporen van stoten, schade, chemische aantasting of veroudering op het masker zichtbaar zijn dient deze te worden vervangen. De filters na intensief gebruik vervangen dit afhankelijk van de soort werkzaamheden.
- h. **TRANSPORT:** Tijdens transport dient het gelaatmasker met de bijbehorende filter in een plastic zak zodanig verpakt worden, dat invloeden van buitenaf voorkomen worden.
- i. **KEURING:** Het masker dient te zijn voorzien van het **CE**-keurmerk op basis van **NEN-EN-140**.
- j. **FILTER SOORTEN:** Verschillende soorten filters verkrijgbaar. Let daarbij op dat de juiste type aansluiting wordt gebruikt.
- A1: NEN-EN14387** Gas- en dampfilter geeft bescherming voor Formaldehyde, Anorganische dampen & zuren gassen en Organische dampen.
  - P3: NEN-EN 143** Stoffilter geeft bescherming voor stofdeeltjes tot 50x de grenswaarde
- k. **WAARSCHUWING EN BEPERKINGEN:** De fabrikant van de gelaatmaskers en filter heeft specifieke instructie en waarschuwingen vermeld op de verpakking en een bijlage. Deze gegevens eerst lezen voor gebruik masker/ filter.
- Zorg altijd dat het complete product geschikt is voor de toepassing; goed aansluit; gedragen wordt gedurende de volledige blootstellingstijd; vervangen wordt, indien nodig;
  - Nooit gebruiken wanneer het zuurstofgehalte in de lucht lager is dan 19,5%.
  - Niet gebruiken bij verontreinigingen en concentraties in de omgeving, die onbekend zijn en onmiddellijk gevaar kunnen opleveren voor de gezondheid.
  - Nooit gebruiken in zuurstofrijke of zuurstof verrijkte omgevingen.
  - Niet gebruiken in ontvlambare of explosieve omgeving.
  - Voor gebruik de uiterste bewaartermijn in acht nemen.
- l. **OPMERKINGEN:**  
Filters worden per paar, identiek aan elkaar uitgeleverd en dienen tegelijkertijd te worden gebruikt en verwijderd te worden. Verlaat de verontreinigde zone onmiddellijk wanneer:
- Een deel van het systeem beschadigd is.
  - De luchtstroom naar het gelaatmasker afneemt of stopt.
  - Ademhalen moeilijk wordt of bij verhoogde ademweerstand.
  - Misselijkheid of ander ongemak optreedt.
  - U de verontreiniging ruikt of proeft, of als er irritatie ontstaat.

**29.05. VEILIGHEIDSHANDSCHOENEN:**

- GEBRUIK:** De veiligheidshandschoenen mogen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor het is ontworpen en bedoeld. Vermijdt contact met onder elektrische spanning staande delen.
- PASVORM, INSTELLING:** De veiligheidshandschoenen zijn slechts in een paar maten te verkrijgen.
- OPSLAG EN TRANSPORT:** Bewaar en vervoer de **veiligheidshandschoenen** in een droge, stofvrije omgeving.
- VERVANGING:** Bij beschadiging de **veiligheidshandschoen** niet meer gebruiken en deze direct vervangen.
- KEURING:** De standaard veiligheidshandschoenen dienen te zijn voorzien van het CE-keurmerk op basis van **NEN-EN 388**.
- OPMERKING:** Er zijn verschillende soorten veiligheidshandschoenen verkrijgbaar voor specifieke werkzaamheden. Gebruik de juiste voor uw klus.  
Voor de juiste keuze van veiligheidshandschoenen eerst de veiligheidsvoorschriften van het product bekijken.  
Ook bij gebruik van water-gedragen-verfsystemen en muurverven heb je specifieke handschoenen nodig waarbij de gehele handpalm en ook de handrug vloeistofdicht moet zijn afgeschermd  
De voornaamste gevaren zijn vervat in de hiernavolgende normen:
  - NEN-EN 388: mechanische risico's
  - NEN-EN 388 & NEN-EN 511: bescherming tegen koude
  - NEN-EN 388:2016 snijbestendige handschoenen

**29.06. VEILIGHEIDSSCHOENEN- EN LAARZEN:**

- VERBRUIK:** De veiligheidsschoenen- en laarzen mogen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn ontworpen en bedoeld. De veiligheidsschoenen-en laarzen moeten zijn voorzien van een stalen neus (S1) en ondoordringbare tussenzool (S3). Vermijdt contact met onder elektrische spanning staande delen. Breng geen wijzigingen aan in of aan het product.
- PASVORM, INSTELLING:** De veiligheidsschoenen-en laarzen dienen goed te passen.
- SCHOONMAKEN EN ONDERHOUD:** Reinigen met water en het leer onderhouden met schoenpoets.
- OPSLAG EN TRANSPORT:** Bewaar en vervoer de **veiligheidsschoenen-en laarzen** in een droge, stofvrije omgeving.
- VERVANGING:** Bij beschadiging van de stalenbescherming veiligheidsschoenen-en laarzen niet meer gebruiken deze direct vervangen, bij veterbreuk deze direct vervangen.

## VGWM-Reglement

- f. **WAARSCHUWING:** Draag de veiligheidsschoenen-en laarzen continu, dit is wettelijk verplicht.
- g. **KEURING:** De veiligheidsschoenen-en laarzen dient te zijn voorzien van het CE-keurmerk op basis van **NEN-EN 345**.

### 29.07. VALBEVEILIGING:

- a. **GEBRUIK:** Valbeveiliging via een harnas en een vanglijn kan worden toegepast. Vanaf 2,5 meter hoogte verplicht is om valbeveiliging te gebruiken. De manier om een veiligheidsharnas aan te trekken volgens de volgende stappen.  
**Stap 1.** Pak de gordel vast aan de rugzijde en haal zo nodig de knopen of draaien uit de schouder- en beenbanden. Zo wordt ook duidelijk wat voor, achter, boven en onder is.  
**Stap 2.** Stel alle sluitingen en beenlussen af op de maximale grootte. Houdt het harnas laag of leg het op de grond en stap door de beenlussen. Vervolgens kun je het harnas aantrekken als een jas, dus de schouderbanden een voor een langs je armen omhoog brengen.  
**Stap 3.** Dit is een belangrijke stap: de beenbanden correct afstellen (niet te strak, maar zeker ook niet te los) en alle sluitingen afstellen. Een controlemethode is dat er een platte hand tussen de band en de heup moet passen. Met een gebalde vuist mag dit juist absoluut niet meer mogelijk zijn.
- b. **BEVESTIGINGSPUNTEN:** Een harnas is voorzien van een of meer bevestigingspunten. Het beperken van het aantal bevestigingspunten tot het strikt noodzakelijke is vereist.
- c. **SCHOONMAKEN EN ONDERHOUD:** Een optimale opslag van het harnas is droog, in de schaduw, los, belucht en ontspannen. Een ideale luchtvochtigheid van 45-65% bij een temperatuur van 10-20 °C. Licht vervuilde harnassen (aarde, modder) kunnen met warm water (40 °C) en milde zeep gereinigd worden. Daarna uitspoelen met helder water. Natte en vochtige delen van het harnas niet drogen in een wasdroger of met een hittebron, maar ophangen in een goed beluchte plaats en in de schaduw. Een harnas moet ook één keer per jaar gekeurd worden.
- d. **OPSLAG EN TRANSPORT:** Bewaar en vervoer het **veiligheidsharnas** in een droge, stofvrije omgeving. Als valbeveiliging artikelen nat zijn geworden tijdens het gebruik, dan deze eerst drogen alvorens deze worden opgeslagen.
- e. **VERVANGING:** Bij beschadiging van het veiligheidsharnas, deze niet meer gebruiken en direct vervangen.
- f. **KEURING:** Het veiligheidsharnas dient te zijn voorzien van het CE-keurmerk op basis van **NEN-EN 361/363** en dient ieder jaar te worden te gekeurd door een deskundig persoon.

### 29.08. PERSOONLIJKEBESCHERMING ARTIKELEN;

Persoonlijke beschermingsartikelen worden door de vestigingsleider en/of werkvoorbereider/ uitvoerder op naam besteld d.m.v. de actueelste versie van het "PBM-assortiment" (G-schijf) en verstrekt aan de gebruiker. Uitleg en registratie gebeurt d.m.v. FOR. 5-3 "PBM-verklaring".

### 29.09. PERSOONLIJKEBESCHERMING INVENTARISATIE;

Minimaal 1 x per jaar dient het gehele verstrekte PBM-pakket ter controle worden aangeboden aan de inspecteur/ controleur.

## 30. DIAMANTZAAGBLADEN

### 30.01. GEBRUIKSAANWIJZING DIAMANTZAGEN OP HAAKSE SLIJPMACHINES:

- a. Alvorens de diamantzaag te monteren erop toezien dat de flenzen schoon zijn en ontdaan van roest en vuil, de flenzen dienen dezelfde diameter te hebben.
- b. Het asgat van de zaag dient exact overeen te stemmen met de diameter van de as van de zaagmachine, na montage van de zaag de moer van de zaag as vast aandraaien.
- c. Let erop dat de draairichting van de diamantzaag overeenstemt met de draairichting van de machine.
- d. Let erop dat het blad rustig en in balans draait, een blad dat uit balans is door defecte lagers of een kromme as, leidt tot verhoogde slijtage, excentrisch slijten en risico voor gebruiker en machine.
- e. Gebruik het blad op verantwoorde wijze zonder geweld of krachtsinspanning, laat de diamantzaag het werk doen.
- f. Ga pendelend door het materiaal de machine bewegend van voor naar achter, zaagsnelheid aanpassen bij harde materialen.
- g. Is het zaagtype geschikt voor het materiaal dat u ermee wilt zagen?
- h. Gebruik altijd een beschermkap en een zijhandvat op uw machine.
- i. Demonteer het blad tijdens transport om beschadiging te voorkomen.
- j. Inspecteer en controleer van tijd tot tijd de diamantzaag op technische staat of eventuele onregelmatigheden.
- k. Draag tijdens de zaagwerkzaamheden altijd een veiligheidsbril, gezichtsmasker, handschoenen, veiligheidsschoenen, een schort, gehoorbeschermer en stofmasker.
- l. In binnen situatie altijd stofafzuiging gebruiken met een M-klasse of H-klasse stofzuiger.
- m. Nooit overmatig druk uitoefenen op het zaagblad, verhoogde druk leidt tot verhoogde slijtage.
- n. Zaag niet in metalen, hout, plastics of andere materialen.
- o. Houd de werkplek vrij van obstakels en scherm deze af tegen derden om ongelukken te voorkomen, bij montage of demontage van het zaagblad of tijdens onderhoudswerkzaamheden de elektrische verbinding verbreken door de stekker uit het stopcontact te nemen. Bij accu gereedschap altijd eerst de accu verwijderen.



## VGWM-Reglement

- p. Een diamantzaagblad is niet geschikt voor afbramen of schuren of het zagen van rondingen of curven.
- q. Voorkom overmatige hitteontwikkeling tijdens het zagen door na iedere zaagsnede het blad onbelast te laten draaien gedurende enkele minuten, het blad koelt op deze wijze af.
- r. Lees en bewaar de instructies op de verpakking (Na het opstellen van dit document kan de fabrikant een aanpassing hebben gedaan welk nog niet hierin is meegenomen).
- s. Houdbaarheidsdatum van de schijf mag niet worden overschreden.

### 31. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN ELEKTRISCH GEREEDSCHAP

ATTENTIE! Bij het gebruik van elektrisch gereedschap moeten tegen schok-, verwonding- en brandgevaar steeds de volgende principiële veiligheidsvoorschriften in acht worden genomen.

Lees deze voorschriften eerst goed door voordat u de machine gaat gebruiken.

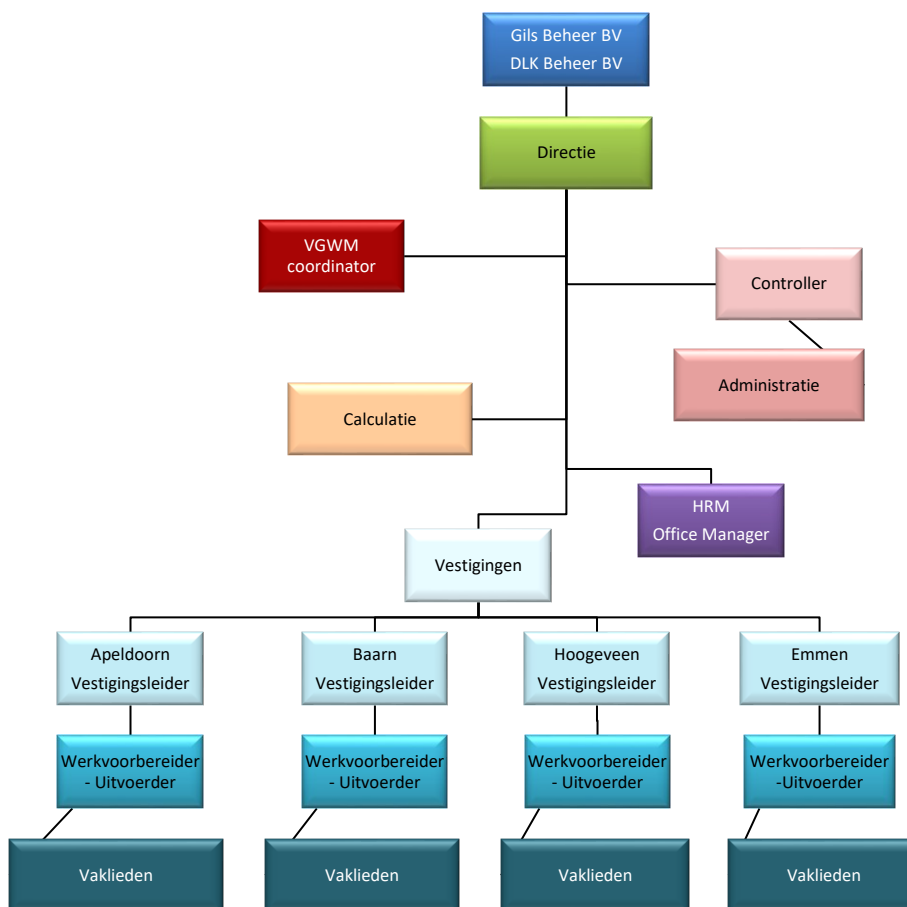
#### 31.01. Veiligheidsvoorschriften elektrisch gereedschap;

- a. **Controleer de voltage, dat staat aangeduid op de naamplaat.**
- b. **Houd het werkgebied op orde;** Een wanordelijke werkomgeving leidt tot ongelukken.
- c. **Houd rekening met omgevingsinvloeden;** Stel elektrisch gereedschap niet bloot aan regen.
- d. Gebruik elektrisch gereedschap niet in vochtige of natte omgeving. Zorg voor een goede verlichting.
- e. Gebruik elektrisch gereedschap niet in de buurt van brandbare vloeistoffen of gassen.
- f. **Voorkom een elektrische schok;** Vermijd lichaamscontact met geaarde objecten (zoals b.v. metalen buizen, C.V.-radiatoren, Fornozen, koelkasten enz.)
- g. **Houdt kinderen uit de buurt;** Laat andere personen niet aan gereedschap of snoer komen, houdt ze weg van het werkgebied.
- h. **Berg het gereedschap veilig op;** Niet in gebruik zijnde elektrisch gereedschappen moeten in droge, afgesloten ruimte, buiten het bereik van kinderen bewaard worden.
- i. **Overbelast het gereedschap niet;** Men werkt beter en veiliger binnen het aangegeven vermogensbereik.
- j. **Gebruik de juiste machine;** Gebruik geen hulpstukken met een te laagvermogen voor een te zware belasting. Gebruik de machines niet voor een doel of karwei, waarvoor zij niet bestemd zijn (b.v. geen handcirkelzaag voor het omzagen van bomen of snoeien van takken).
- k. **Draag geschikte werkkleding;** Draag geen slobberende kleding of sieraden; deze kan door de bewegende machinedelen gegrepen worden. Gebruik en onderhoud de veiligheidshelm, veiligheidsbril, werkhandschoenen, oordoppen en stofmaskers op de juiste wijze. Veiligheidsschoeisel is te allen tijde verplicht. Draag bij lang haar een haar net.
- l. **Gebruik stof opvanghulpstukken;** Als hulpstukken worden bijgeleverd voor het opvangen van stof, zorg er dan voor dat deze op juiste wijze worden aangesloten en gebruikt.
- m. **Gebruik het snoer niet verkeerd;** Draag de machine niet aan het snoer. Gebruik het snoer niet om de stekker uit het stopcontact te trekken. Bescherm het snoer tegen hitte, olie en scherpe kanten.
- n. **Klem het werkstuk vast;** Gebruik een bankschroef om het werkstuk vast te klemmen.
- o. **Zorg voor een veilige houding;** Vermijd een abnormale lichaamshouding en zorg voor een stabiel evenwicht.
- p. **Onderhoud de machine zorgvuldig;** houdt het gereedschap scherp en schoon om beter en veiliger te kunnen werken. Volg de onderhoudsvoorschriften op, ook over het verwisselen van accessoires. Controleer regelmatig het snoer en de stekker en laat deze bij beschadiging vervangen. Controleer regelmatig het verlengsnoer en vervang deze bij beschadiging. Houd handgrepen droog en vrij van olie en vet.
- q. **Trek de stekker uit het stopcontact;** Als de machine niet in gebruik is. Tijdens onderhoud. Tijdens het verwisselen van accessoires b.v. zaagbladen, boren, enz. enz. Bij accu gereedschap altijd de accu verwijderen voor onderhoud en/of verwisselen van accessoires.
- r. **Laat geen gereedschapssleutels op de machine zitten;** Controleer voor het inschakelen of sleutels en andere hulpgereedschappen zijn verwijderd.
- s. **Voorkom het per ongeluk inschakelen;** draag geen aan het lichtnet aangesloten machines met de vinger aan de schakelaar zorg ervoor dat de schakelaar bij de aansluiting aan het lichtnet uitgeschakeld is.
- t. **Verlengsnoer bij gebruik buiten;** Gebruik buiten alleen voor dit doel goedgekeurde en gekenmerkte verlengsnoeren.
- u. **Wees steeds opmerkzaam;** Let steeds op het werk. Ga met verstand te werk. Gebruik de machine niet, als men niet geconcentreerd is.
- v. **Controleer het elektrische gereedschap op beschadigingen;** Voor gebruik van de machine moeten veiligheidsinrichtingen en machinedelen zorgvuldig worden gecontroleerd op hun uitstekend en doelgericht functioneren. Controleer of de functie van de bewegende machinedelen in orde is, of deze niet klemmen, en of er geen machinedelen defect zijn. Alle machinedelen dienen goed gemonteerd te zijn en aan alle voorwaarden te voldoen om het perfect functioneren van de machine te garanderen veiligheidsinrichtingen, schakelaars of andere machinedelen, die beschadigd of defect zijn, moeten worden gerepareerd of vervangen door een erkende vakman. Gebruik de machine niet, wanneer de schakelaar deze niet kan aan- en uitschakelen.

# VGWM-Reglement

- w. **Attentie;** Gebruik in het belang van persoonlijke veiligheid allen toebehoren en hulpapparaten die in de gebruiksaanwijzing of in de catalogus worden aanbevolen. Het gebruik van andere dan het vermelde toebehoren of hulpgereedschappen, kan verwonding gevaar opleveren.
- x. **Reparaties mogen alleen door erkende reparateurs worden uitgevoerd;** Ter voorkoming van ongevallen voor de gebruiker mogen reparaties alleen door vakkundig personeel wordt.
- y. **Keuringen;** Alle elektrische arbeidsmiddelen, ladder, trappen, rolsteigers, hijsmiddelen en valbeveiligingen moeten ieder jaar in de maand december worden gekeurd.
- z. **Nieuwe arbeidsmiddelen;** Alle nieuwe arbeidsmiddelen, ladders, trappen, rolsteigers, hijsmiddelen en valbeveiligingen moeten worden voorzien van een keuringssticker van het lopende keuringsjaar en worden geregistreerd.

## 32. Organisatie schema Gils Bouwservice & Onderhoud



### **33. AGRESSIE BIJ KLANTEN EN BEZOEKERS**

#### **33.1 Wanneer een klant zich agressief gedraagt**

##### **33.1.1 Verbale agressie**

###### ***Tijdens het voorval***

- Veiligheid van personeel gaat boven alles.
- Als het mogelijk is, wordt de agressor afgezonderd in een spreekkamer.
- Zorg dat collega's worden gewaarschuwd om een oogje in het zeil te houden.
- Probeer erachter te komen hoe de agressie is ontstaan.

###### ***Instrumentele agressie***

Laat de klant zijn verhaal doen en geef aan welke mogelijkheden er zijn. Zwicht niet voor de agressie tenzij de situatie levensbedreigend is. Zeg toe wat mogelijk is en zorg dat e.e.a. op redelijke termijn wordt uitgevoerd.

###### ***Willekeurige agressie***

Er valt met deze klant niet te praten. Stel het alarm bij de balie of in de spreekkamer in werking. Als Het mogelijk is, ga uit de spreekkamer. Als de medewerk(st)er wordt bedreigd, houdt dan de klant zolang aan de praat. Ga niet in discussie probeer geen woede op te wekken, wacht tot er hulp komt. De klant wordt - wanneer er hulp is - gesommeerd het pand te verlaten. Wanneer hieraan geen gehoor wordt gegeven, wordt de politie ingeschakeld.

###### ***Frustratieagressie***

Probeer erachter te komen op welke punten het bedrijf of een of meer personeelsleden hebben gefaald. Laat de klant uitzagen. Toon begrip. Wanneer de klachten onterecht zijn, wijs de klant dan - nadat hij voldoende tijd heeft gehad om emoties te kunnen uiten – op de gebruikelijke gang van zaken. Wanneer de klachten terecht zijn, zeg het toe een en ander met leidinggevenden te zullen bespreken. Maak afspraken met de klant en kom deze ook na. Wanneer de frustratieagressie veroorzaakt is door zaken die buiten de corporatie liggen (maatschappij, privéomstandigheden), laat de klant het verhaal dan uitgebreid vertellen. Toon begrip en inlevingsvermogen. Geef duidelijk aan wat de mogelijkheden en onmogelijkheden van de corporatie zijn. Probeer een scheiding aan te brengen tussen hetgeen de klant van de corporatie wil en wat er buiten de corporatie om is gebeurd.

Probeer het gesprek te sturen in de richting van de mogelijkheden en verantwoordelijkheden van de corporatie. Probeer na te gaan of de klant doorverwezen kan worden naar andere instanties.

- Bij ernstige agressie worden aanwezige klanten door de leidinggevende naar huis gestuurd met het verzoek de volgende dag een nieuwe afspraak te maken (vanwege de veiligheid van de klanten).
- Klanten die het agressievoorval hebben meegemaakt, dienen gerustgesteld te worden.

###### ***Nazorg***

- Het agressievoorval wordt gemeld aan de direct leidinggevende.
- Alle personeelsleden die met het agressievoorval te maken hebben gehad, dienen te worden opgevangen en de mogelijkheid te krijgen dezelfde dag na te praten.
- Alle personeelsleden die met agressie in aanraking zijn geweest kunnen i.o.m. met uw directe leidinggevende nazorg krijgen van slachtofferhulp.
- In overleg met de chef wordt aan de huurder een brief verzonden dat het gedrag niet wordt geaccepteerd door de corporatie. Eventueel wordt de toegang tot het kantoor ontzegd.
- In overleg met de directe chef wordt bepaald of er aangifte moet worden gedaan bij de politie.
- In overleg met de directe chef wordt nagegaan of professionele opvang voor de medewerk(st)er noodzakelijk of wenselijk is.
- De direct leidinggevende en naaste collega's besteden de komende weken extra aandacht aan de medewerk(st)er die met agressie is geconfronteerd:
  - laten uitpraten/uithuilen;
  - voorval evalueren.
- Na enige maanden heeft de directe chef een gesprek met de medewerk(st)er om te kijken hoe de verwerking van het incident verloopt.

**VGWM-Reglement****33.1.2 Fysieke agressie, dreigen met wapens, overval*****Tijdens het voorval***

- Veiligheid van de personeelsleden gaat boven alles.
- Schakel onmiddellijk het alarm in (intern) en bel de politie (laat de politie waarschuwen).
- Probeer met de agressor in gesprek te blijven totdat er hulp komt.
- In deze soort situaties kan 'alles' worden toegezegd om de eigen veiligheid te waarborgen, met andere woorden: geef de eiser wat hij wil (geld, sleutels van een woning enz.).
- Voordeur wordt afgesloten totdat de politie aanwezig is zodat geen nieuwe klanten het pand kunnen betreden en bij het voorval worden betrokken.
- Chef van de betrokken medewerk(st)er wordt gewaarschuwd.

***Nazorg***

- Alle personeelsleden die met het agressievoorval te maken hebben gehad, worden opgevangen door de direct leidinggevende en collega's en zij krijgen de mogelijkheid dezelfde dag over het voorval na te praten.
- Er wordt aangifte gedaan bij de politie. Een leidinggevende vergezelt de medewerk(st)er hierbij.
- Alle personeelsleden die met agressie in aanraking zijn geweest, vullen een enquêteformulier.
- In overleg met de direct leidinggevende wordt aan de dader een bericht verzonden dat het gedrag niet wordt geaccepteerd door Gils Bouwservice & Onderhoud en de toegang tot alle kantoren van Gils Bouwservice & Onderhoud wordt ontzegd.

**VGWM-Reglement**