

# SAFETY FIRST

## BEDRIJFSREGLEMENT

Regels en richtlijnen op het gebied van Veiligheid, Gezondheid, Milieu (VGM) en het omgaan met internet en Social Media voor medewerkers van B.V. Leeuwbouw.



**INHOUD**

ALGEMEEN.....	3
BELEIDSVERKLARING B.V. LEEUWBOUW.....	3
TOEPASSING.....	4
TOEZICHT.....	4
VERSPREIDING EN BEHEER.....	4
CONTACTPERSOON.....	5
RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E).....	5
VOORLICHTING, INSTRUCTIE EN OPLEIDING.....	5
GEDRAGSREGELS.....	6
ALGEMENE VEILIGHEIDS- EN GEDRAGSREGELS.....	6
BEGELEIDING VAN BEZOEKERS.....	7
MELDEN VAN (BIJNA) ONGEVALLLEN, INCIDENTEN EN GEVAARLIJKE SITUATIES.....	7
PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM).....	7
ORDE EN NETHEID.....	7
ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN.....	8
ROKEN.....	8
INTIMIDATIE, AGRESSIE EN GEWELD.....	9
DIEFSTAL.....	9
OMGAAN MET SOCIAL MEDIA.....	10
GEBRUIK VAN INTERNET, E-MAIL, MOBIELE TELEFOON.....	11
VERWERKEN PERSOONSgegevens (AVG).....	11
NOODSITUATIES.....	12
BEDRIJFSNOODPLAN.....	12
BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV).....	12
BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG.....	13
ARBODIENSTVERLENING.....	13
PREVENTIEF MEDISCH ONDERZOEK.....	13
REGELS BIJ ZIEKTE.....	13
SPECIFIEKE RISICO'S.....	14
ALLEEN WERKEN.....	14
GEVAARLIJKE STOFFEN.....	14
WERKEN BIJ DERDEN.....	14
LOCKOUT TAGOUT.....	15
GEBRUIK VAN (TRANSPORT)VOERTUIGEN.....	15
VEILIG HIJSEN.....	15
TILLEN.....	16
KANTOORWERK.....	16
WERKDRUK.....	17
INSTRUCTIE PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN.....	17
OVERZICHT PICTOGRAMMEN ALGEMEEN.....	19
OVERZICHT PICTOGRAMMEN GEVAARLIJKE STOFFEN.....	20

## ALGEMEEN

### BELEIDSVERKLARING B.V. LEEUBOUW

B.V. Leeuwbouw hecht grote waarde aan de veiligheid en gezondheid van medewerkers, bezoekers en (onder)aannemers en draagt zorg voor het milieu, de maatschappij en de continuïteit van de organisatie.

De directie van B.V. Leeuwbouw is verantwoordelijk voor het vaststellen, implementeren en onderhouden van VGM beleid met als doel:

- het voorkomen van persoonlijk letsel en gezondheidsproblemen;
- het minimaliseren van arbeid-gerelateerd verzuim/werkverlet;
- het voorkomen van milieuvervuiling en schade aan materieel en infrastructuur;
- het voorkomen van de verspilling van grondstoffen en het minimaliseren van afvalstromen;
- het voldoen aan (Arbo-) wettelijke en overige eisen.

Om de beoogde VGM doelen te bereiken en continue verbetering van VGM prestaties te realiseren heeft B.V. Leeuwbouw een VGM beheersysteem geïmplementeerd. Deze set van werkwijzen en afspraken borgt de veiligheid en gezondheid van werkplekken en vermindering / beheersing van VGM risico's, door:

- het vaststellen, beoordelen en (periodiek) evalueren van VGM risico's en aspecten;
- het toekennen van verantwoordelijkheden en -bevoegdheden en het organiseren van toezicht;
- het wegnemen van gevaren bij de bron of het (gratis) verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) als het niet anders kan (arbeidshygiënische strategie);
- het verzorgen van voorlichting en instructie, het creëren van bewustzijn en borgen van competenties;
- de voorbereiding op mogelijke noodsituaties en de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- de aanschaf van VGM verantwoorde arbeidsmiddelen en de instandhouding hiervan;
- het melden, registreren, onderzoeken en leren van (bijna)ongevallen en overige VGM incidenten;
- de organisatie van bedrijfsgezondheidszorg conform wet Poortwachter (Arbodienst);
- de betrokkenheid en participatie van (preventie)medewerkers en Ondernemingsraad.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij ook zelf steeds alert zijn op mogelijke gevaren voor henzelf en hun omgeving, en verantwoording nemen voor het naleven van de geldende regels en voorschriften.

**Alle medewerkers zijn verplicht (bijna)ongevallen, gevaarlijke of dreigende situaties en overige VGM incidenten direct te melden bij een leidinggevende, die voor verdere opvolging verantwoordelijk is.**

De directie van B.V. Leeuwbouw rekent op een ieders medewerking aan een veilige en gezonde werkplek en het beheersen van onze milieuaspecten. Ook wordt verwacht dat medewerkers zich aan de regels houden m.b.t. social media en internetgebruik zoals in dit bedrijfsreglement opgenomen. In het geval dat regels en richtlijnen bewust worden genegeerd zal de directie het sanctiebeleid toepassen zoals elders in dit bedrijfsreglement beschreven.

Zwolle, 27 juni 2019



R. Collet

W. Visser

Vestigingsmanager

Voorzitter OR

## TOEPASSING

Dit bedrijfsreglement voorziet in voorlichting en instructie op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) en bevat regels en richtlijnen voor alle medewerkers van B.V. Leeuwbouw (Leeuwbouw).

Van medewerkers wordt verwacht dat zij voor aanvang werkzaamheden op de hoogte zijn van de inhoud van dit bedrijfsreglement. Men wordt gevraagd een verklaring te ondertekenen voor ontvangst, begrip en naleving van de van toepassing geachte regels en richtlijnen.

Voor bepaalde groepen medewerkers gelden mogelijk aanvullende of aangepaste voorlichting en instructie:

- Jongeren onder 18 jaar (jeugdigen);
- Ouderen (55+);
- Vrouwen die zwanger zijn of borstvoeding geven;
- Gehandicapten;
- Anderstalige (niet Nederlandse) medewerkers.

De vestigingsmanager en de preventiemedewerker dragen zorg voor het organiseren van extra toezicht en begeleiding voor deze groepen indien van toepassing.

Dit bedrijfsreglement staat in relatie met het arbeidscontract en de CAO. In de CAO van de Technische Groothandel staan afspraken over loon, toeslagen, werktijden, overwerk, vakantie en pensioen.

Leeuwbouw is aangesloten bij de vereniging van Werkgevers Technische Groothandel (WTG).

Beheersmaatregelen op het gebied van VGM volgen uit de RI&E en de Arbocatalogus die door de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) is goedgekeurd en binnen de CAO bindend is verklaard.

Bij de totstandkoming van dit bedrijfsreglement is de preventiemedewerker en de Ondernemingsraad betrokken. De regels en richtlijnen zijn binnen de kaders van lokale wetgeving op alle medewerkers van toepassing. Lokale wetgeving is altijd leidend indien strenger dan de regels en richtlijnen van Leeuwbouw.

## TOEZICHT

Leidinggevend zien toe op de naleving van de regels en richtlijnen die in dit bedrijfsreglement staan beschreven, en zijn bevoegd om medewerkers aan te spreken in het geval dat regels worden overtreden. De algemene beleidsregel voor leidinggevend is dat zij zelf het goede voorbeeld geven, goed gedrag van medewerkers te waarderen en stimuleren dat medewerkers een goede bijdrage leveren aan VGM beleid.

Indien medewerkers, na hierop duidelijk te zijn aangesproken door een leidinggevende, bij herhaling en bewust regels overtreden zullen door de bedrijfsleiding sancties worden overwogen. De sancties die kunnen volgen zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding, de eventuele herhaling van het feit en de ernst van de gevolgen van de overtreding. De lichtste sanctie is een mondelinge waarschuwing, bij herhaling of een ernstiger feit volgt een schriftelijke waarschuwing.

Bij ernstige vergrijpen en/ of veelvuldig herhalen van feiten waarover al mondeling en schriftelijke afspraken zijn gemaakt, kan besloten worden tot schorsing en eventueel ontslag. Leeuwbouw laat zich bij uitvoering van zwaardere sancties door externe deskundigen ondersteunen.

## VERSPREIDING EN BEHEER

Dit bedrijfsreglement wordt bij indiensttreding verstrekt en persoonlijk toegelicht aan medewerkers door de P&O functionaris of de leidinggevende. Het bedrijfsreglement is beschikbaar via het bedrijfsnetwerk en opvraagbaar bij de leidinggevende voor medewerkers die geen beschikking hebben over een PC.

Het beheer en onderhoud van het bedrijfsreglement valt onder de verantwoordelijkheid van de vestigingsmanager in samenwerking met de preventiemedewerker. Procedures m.b.t. het bedrijfsreglement zijn opgenomen in een handboek voor leidinggevend (Handboek managementsysteem / ISO handboek).

## CONTACTPERSOON

De contactpersonen voor vragen of opmerkingen zijn over dit bedrijfsreglement zijn:

- De preventiemedewerker
- De P&O functionaris
- De vestigingsmanager

Voor een actueel overzicht van namen en contactgegevens van bovenstaande en overige relevante contactpersonen wordt verwezen naar het overzicht contactpersonen.

## RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E)

Bij Leeuwbouw zijn in het kader van de zorgplicht vanuit de Arbowet, alle VGM-risico's op algemeen bedrijfsniveau en op functieniveau vastgesteld en beheerst met als doel het risico op incidenten, ongevallen en ongezonde situaties te beheersen.

De bedrijfs RI&E is uitgevoerd met behulp van het erkende RI&E instrument van de WTG en een bijbehorend Plan van Aanpak is opgesteld. De voortgang van het Plan van Aanpak wordt jaarlijks met medewerkers van Leeuwbouw en/of de OR besproken. De inhoud van de bedrijfs RI&E en het bijbehorende Plan van Aanpak ligt voor iedere medewerker ter inzage bij de preventiemedewerker.

Indien (risicovolle) werkzaamheden worden verricht (in omstandigheden) die niet in de RI&E staan beschreven dient de preventiemedewerker of een leidinggevende dit te signaleren. In dat geval wordt mogelijk een aanvullende Taak Risico Analyse (TRA) uitgevoerd, hiervoor is de leidinggevende van de werkzaamheden verantwoordelijk.

**Voor risicovol werk waarbij het risico van brand en/of explosie bestaat dient mogelijk vooraf een werkvergunning of heetwerkvergunning te worden aangevraagd. Lassen, branden, solderen en slijpen zijn voorbeelden van werkzaamheden waarbij open vuur, verhoogde temperatuur, vonken of vlambogen kunnen zorgen voor een verhoogd risico. Het is de taak van de leidinggevende erop toe te zien dat de heetwerkvergunning procedure wordt opgestart indien van toepassing.**

## VOORLICHTING, INSTRUCTIE EN OPLEIDING

Medewerkers worden bij indiensttreding en bij periodieke herhaling en/of als onderdeel van regulier werkoverleg door persoonlijk geïnformeerd en geïnstrueerd over de voor hen geldende VGM regels en voorschriften.

Het bijwonen van voorlichtingsbijeenkomsten of werkoverleg over de risico's die met het werk samenhangen is voor alle medewerkers verplicht. Na afloop van een voorlichting dient men een aanwezigheidslijst te ondertekenen ten einde aantoonbaarheid in het kader van de zorgplicht voor werkgevers te bewerkstelligen.

Een belangrijk middel van VGM instructie betreft de visuele instructie in de vorm van pictogrammen die op verschillende plekken op het bedrijfsterrein, in het gebouw, op werkplekken en op machines zijn aangebracht. Achterin dit bedrijfsreglement is een overzicht van de meest voorkomende pictogrammen opgenomen.

Leeuwbouw ziet erop toe dat al haar medewerkers, en (gelijkgestelde) onder haar toezicht werkenden, beschikken over het vereiste vakmanschap en waar wettelijk verplicht of anderszins vereist over een geldig diploma of officieel erkend certificaat dat nodig is voor de uit te voeren werkzaamheden. Indien van toepassing wordt een opleidingsplan besproken bij indiensttreding en tijdens de (jaarlijkse) evaluaties.

Voor bepaalde risicovolle werkzaamheden of arbeidsmiddelen zijn specifieke werkinstructies opgesteld. Medewerkers voor wie dit van toepassing is worden hierover door hun leidinggevende geïnformeerd. Zie het overzicht werkinstructies voor een overzicht van beschikbare werkinstructies.

## GEDRAGSREGELS

### ALGEMENE VEILIGHEIDS- EN GEDRAGSREGELS

Alle medewerkers zijn verplicht om in doen en laten op de arbeidsplaats de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij Leeuwbouw gelden hierbij regels die door alle medewerkers en waar van toepassing ook door bezoekers in acht genomen dienen te worden:

#### ALGEMENE VEILIGHEIDS- EN GEDRAGSREGELS VOOR MEDEWERKERS EN BEZOEKERS

- Draag zorg voor je eigen veiligheid en gezondheid en die van omstanders;
- Volg veiligheidsinstructies altijd op, vraag om uitleg als regels niet duidelijk zijn;
- Houd arbeidsmiddelen en PBM in goede staat en gebruik ze zoals en waarvoor ze bedoeld zijn;
- Werk alleen met arbeidsmiddelen en materieel indien je hiertoe bevoegd /opgeleid bent;
- Het verwijderen of buitenwerking stellen van beveiligingen van arbeidsmiddelen is verboden;
- Houd brandblussers, EHBO middelen en nooduitgangen vrij toegankelijk;
- Zorg ervoor dat eventuele noodsignalen altijd kunnen worden gezien of gehoord;
- Betrach orde en netheid op je werkplek, houd vloeren en looppaden vrij van obstakels;
- Meld gevaarlijke situaties, incidenten en (bijna)ongevallen direct bij je leidinggevende;
- Wees aanwezig bij en werk mee aan VGM besprekingen, toolboxen, oefeningen en onderzoek;
- Onderzoek voor aanvang en na onderbreking of je werkzaamheden veilig kunt beginnen (LMRA);
- Voorkom onnodig (geluids)overlast voor collega's, andere aanwezigen of omwonenden;
- Voorkom milieuvervuiling, ga zorgvuldig om met gevaarlijke stoffen en doe aan afvalscheiding;
- Gebruik buiten werktijd geen eigendommen van Leeuwbouw zonder toestemming van de directie;
- Agressie, (seksuele) intimidatie, geweld, pesten of racistisch gedrag wordt niet getolereerd;

## BEGELEIDING VAN BEZOEKERS

Voor bezoekers en onderaannemers van Leeuwbouw die zich in het bedrijfspand, op het bedrijfsterrein of op een projectlocatie bevinden zijn dezelfde veiligheids- en gedragsregels van toepassing als voor de 'eigen' medewerkers. Hiertoe zijn o.a. de Algemene Veiligheids- en gedragsregels op diverse plekken in het gebouw opgehangen. Aan bezoekers worden Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) voor bruikleen beschikbaar gesteld.

Alle 'eigen' medewerkers van Leeuwbouw die bezoekers ontvangen dienen de bezoeker(s) persoonlijk te begeleiden en zich ervan te overtuigen dat bezoekers zich aan de regels houden en de ter beschikking gestelde PBM dragen. Door middel van een registratieprocedure of door continue begeleiding dient de aanwezigheid van bezoekers duidelijk te zijn.

## MELDEN VAN (BIJNA) ONGEVALLen, INCIDENTEN EN GEVAARLIJKE SITUATIES

Medewerkers zijn verplicht om alle incidenten of situaties die hebben geleid tot (of kunnen leiden tot) een ongeval of bijna-ongeval, schade, aantasting van het milieu, en/of klachten, direct te melden bij hun/een leidinggevende.

**In het geval van een ongeval of incident mogen medewerkers in geen geval, zonder toestemming van de vestigingsmanager, de pers of andere externe belanghebbenden te woord staan of (social)mediaberichten hierover verspreiden (zie tevens verderop in dit bedrijfsreglement het hoofdstuk 'Social media'). Het is aan de leidinggevende om hierover in overleg te treden met de vestigingsmanager. Dit geldt tevens voor het contact met familieleden van slachtoffers of betrokkenen.**

In het handboek voor leidinggevenden (managementsysteem) is de procedure voor het melden van ongevallen opgenomen.

## PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)

Leeuwbouw voorziet al haar medewerkers (naar behoefte) gratis van de juiste PBM, en houdt bij welke PBM wanneer zijn uitgereikt.

Medewerkers zijn verplicht om de verstrekte PBM op juiste wijze te gebruiken waar dit van toepassing is en deze in goede staat van onderhoud te houden. PBM dienen door gebruiker op regelmatige basis gecontroleerd te worden en waar nodig op eigen initiatief te worden vervangen. Het is niet toegestaan PBM te gebruiken die niet aan de eisen van Leeuwbouw voldoen (informeer naar de geldende eisen bij je leidinggevende).

Medewerkers zijn verplicht eventuele afwijkingen aan PBM te melden zodra deze worden geconstateerd. Bij onjuist of onzorgvuldig gebruik van PBM zal Leeuwbouw overwegen om (een deel van) de kosten op de werknemer te verhalen. Achter in dit bedrijfsreglement is een overzicht opgenomen van de meest voorkomende PBM met hun gebruiksinstructie, alsmede een overzicht van de meest voorkomende pictogrammen.

## ORDE EN NETHEID

Bij Leeuwbouw streven we de 'Good Housekeeping' regels na. Het doel van Good Housekeeping is in het algemeen: veiliger en gezonder werken door orde en netheid op de werkplek en dus verminderen van de risico's op een ongeval of verzuim.

Het schoonhouden van kantoren, kantine en sanitaire ruimtes geschiedt op dagelijkse basis door een (externe) schoonmaakdienst. Van medewerkers wordt in ieder geval verwacht dat zij de werkplekken en algemene ruimtes na gebruik opruimen, geen arbeidsmiddelen of documenten laten slingeren, vloeren en gangpaden vrij houden van obstakels, zelf veroorzaakte vervuiling zelf schoonmaken en zuinig zijn op arbeidsmiddelen, PBM en werkplek. Houdt ook eventueel ter beschikking gestelde lease- en bedrijfswagens netjes.

**Afval dient te worden gescheiden en te worden gedeponereerd in de hiertoe bestemde afvalbak of container. Afvalbakken worden in principe dagelijks geleegd door de schoonmaakdienst, echter wordt van medewerkers verwacht dat zij hierin naar eigen inzicht een bijdrage leveren ten einde orde en netheid te bewaren.**

Ook aan persoonlijke hygiëne en uitstraling hecht Leeuwbouw belang. Van medewerkers wordt verwacht dat zij er verzorgd uitzien, zeker bij bezoek van / aan klanten en leveranciers. Houdt er rekening mee dat je het visitekaartje bent van ons bedrijf. Was je handen met zeep na toiletbezoek of vervuilende werkzaamheden. Indien van toepassing zijn medewerkers verplicht uitgegeven bedrijfskleding te dragen.

**Bij het werken met machines en draaiende delen is het dragen van sieraden die hierbij een risico vormen niet toegestaan. Let hierbij ook op de haardracht.**

## **ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN**

Het is ten strengste verboden voorafgaand aan of tijdens je werk alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken. Ook niet als dit door een klant of leverancier wordt aangeboden.

Als uitzondering geldt bijvoorbeeld dat op vrijdag na werktijd er op de zaak een glas bier of een glas wijn gedronken kan worden in de bedrijfskantine, waarbij de hoeveelheid alcohol en het alcohol percentage te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillages blijft. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. een fiets, brommer, motor, auto (al dan niet een bedrijfsauto). De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en van welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

Als je medicijnen hebt gekregen van je huisarts die de uitvoering van je werkzaamheden ongunstig kunnen beïnvloeden (let op oranje of gele sticker op de verpakking), dien je je leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

## **ROKEN**

Op alle werkplekken geldt een algeheel rookverbod! Dit geldt dus ook voor bedrijfswagens. Roken is toegestaan tijdens pauzes/in overleg met de leidinggevende uitsluitend in de daarvoor bestemde rookruimtes.



## INTIMIDATIE, AGRESSIE EN GEWELD

Leeuwbouw beschermt al haar medewerkers en derden tegen (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld. Dit kan voorkomen tussen medewerkers, alsook leidinggevenden, klanten, bezoekers en collega's van derden.

De directie van Leeuwbouw heeft als taak om dit soort situaties zoveel mogelijk te voorkomen en eventuele slachtoffers goed op te vangen. Incidenten dienen, ongeacht de mate van ernst, te worden gemeld bij een leidinggevende of de vertrouwenspersoon (zie overzicht contactpersonen).

Bij Leeuwbouw is een vertrouwenspersoon aangesteld die als taak heeft om de medewerker die een klacht heeft inzake ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de directie en/of in het geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van zijn/haar functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft.

Ons bedrijf wordt gekenmerkt door een informele werksfeer. Problemen zijn er naar ons idee om te worden opgelost. Dus blijf er niet mee rondlopen maar maak ze kenbaar, dan zoeken we samen naar een oplossing. Indien nodig wordt door Leeuwbouw de politie of professionele ondersteuning ingeschakeld.

### **Bij agressie door externen zoals een overval of bedreiging, hanteer de RAAK methodiek:**

- **Rustig blijven**
- **Aanvaard de bevelen en volg deze snel en kalm op**
- **Afgeven van hetgeen gevraagd wordt**
- **Kijk goed en probeer signalement op te geven voor opsporing door politie**

Meldt altijd alle incidenten zo snel mogelijk bij een leidinggevende.

## DIEFSTAL

Diefstal (iets wegnemen zonder toestemming van eigenaar) is ook bij Leeuwbouw verboden. Bijvoorbeeld het meenemen van gereedschap, een nietjesmachine of een pak printpapier van het kantoor wordt gezien als diefstal, tenzij aantoonbaar is dat dit een zakelijk gebruik dient, bijvoorbeeld om het werk thuis voor te bereiden. De omvang van de diefstal speelt geen rol. Ook het meenemen van bijvoorbeeld een doosje nietjes mag dus niet.

Digitale diefstal is ook diefstal. De klantendatabank of financiële rapporten kopiëren mag niet. Ook documenten doorsturen voor eigen privégebruik is niet toegestaan. Diefstal op het werk wordt zwaarder bestraft. De strafwet is strenger als je steelt van je werkgever of van een collega. Maar ook diefstal van anderen (bijvoorbeeld piraatfilms downloaden via de computer van het werk) is uiteraard verboden.

Indien Leeuwbouw de rechtbank ervan kan overtuigen dat hij na je actie nog onmogelijk met je kan samenwerken, is een ontslag om dringende reden gerechtvaardigd.

Leeuwbouw mag in sommige gevallen je controleren op diefstal (visitatie / inspectie). De regels hiervoor zijn wel heel strikt vastgelegd. Een controle is alleen toegestaan als er redelijke aanwijzingen zijn dat je gestolen hebt. Automatische elektronische controle of detectie (bijvoorbeeld een metaaldetector) is wel altijd toegestaan. De controle mag overal in het bedrijf plaatsvinden. Al je bezittingen (handbagage, jas, tas en auto) mogen gecontroleerd worden. Fouilleren mag niet. Alleen een erkend bewakingsagent mag deze controle uitvoeren.

**OMGAAN MET SOCIAL MEDIA**

Social Media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van Leeuwbouw en de O. de Leeuw groep. Het delen van informatie en kennis met diverse doelgroepen kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Er kunnen problemen ontstaan bij het gebruik van Social Media binnen Leeuwbouw omdat privé-gerelateerde zaken en werk-gerelateerde zaken niet zo gemakkelijk te scheiden zijn. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van Social Media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover duidelijke afspraken, tevens gelden de volgende richtlijnen:

- Medewerkers mogen actief zijn op Social Media mits het werk er niet onder lijdt;
- Kennis en andere waardevolle informatie mag worden gedeeld, mits die informatie niet vertrouwelijk is en Leeuwbouw of de O. de Leeuw groep niet schaadt;
- Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merk gebonden informatie. Voor publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende;
- Medewerkers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf;
- Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben;
- Leeuwbouw ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere Social Media) anders dan die van Leeuwbouw over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Leeuwbouw of de O. de Leeuw groep, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens de Leeuwbouw spreken, vermelden zij hun organisatie en functie;
- Bestuurders, managers, leidinggevend en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van Social Media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als Leeuwbouw, ook als hij/zij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren;
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op gebruiker gemaakte content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy;
- Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met je leidinggevende;
- Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Leeuwbouw of de O. de Leeuw groep is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende.

**Richtlijnen gebruik Intranet**

- Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd onder de naam van Leeuwbouw moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de bedrijfsdoelstellingen. Het moet eraan bijdragen dat jijzelf, collega's, klanten en partners hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.

**Bovenstaande richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent - over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie - vallen hier expliciet niet onder.**

**GEBRUIK VAN INTERNET, E-MAIL, MOBIELE TELEFOON**

Het Internet, het E-mail systeem en, in sommige gevallen, de mobiele of smartphone, worden indien van toepassing aan medewerkers voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits er geen sprake is van verboden gebruik, zoals hierna beschreven.

**Het is niet toegestaan om berichten of inhoud via E-mail, Internet of mobiele telefoon (smartphone) te versturen, te bezoeken of te downloaden, die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is.**

Indien aan een werknemer een mobiele of smartphone voor de uitvoering van werkzaamheden beschikbaar wordt gesteld, geldt hiervoor een persoonlijke gebruiksovereenkomst met gebruiksbepalingen.

**VERWERKEN PERSOONSgegevens (AVG)**

Bij het uitvoeren van haar bedrijfsactiviteiten verwerkt Leeuwbouw persoonsgegevens van medewerkers. Leeuwbouw gaat zorgvuldig en veilig met deze persoonsgegevens om en borgt de privacy van betrokkenen conform de wettelijke kaders die hierbij gelden (de Algemene verordening gegevensbescherming AVG).

De persoonsgegevens van medewerkers worden door Leeuwbouw doorgegeven aan:

- Salarisadministratie/verwerking (ADP);
- O. de Leeuw-groep m.b.t. het pensioenfonds en eventuele arbeidsvoorwaarden buiten de CAO;
- Arbodienst in het kader van ziekte en verzuimmanagement;
- Overheidsinstanties in geval van bijvoorbeeld loonbeslag.

Medewerkers hebben te allen tijde het recht om de eigen persoonsgegevens in te zien, op te vragen, te (laten) corrigeren en/of te (laten) verwijderen, mits dit de mogelijkheid van Leeuwbouw op een goede bedrijfsvoering niet beperkt. Indien er klachten zijn over de wijze waarop Leeuwbouw met persoonsgegevens omgaat kunnen deze door medewerkers rechtstreeks worden gemeld bij de Autoriteit persoonsgegevens.

**Medewerkers hebben bij de plicht om de nodige zorgvuldigheid te betrachten bij het verwerken van persoons- en bedrijfsgegevens waar hij/zij via de O. de Leeuw groep toegang tot heeft, en dienen deze gegevens te allen tijde vertrouwelijk en zorgvuldig te behandelen ten einde het 'lekker' van persoonsgegevens te voorkomen!**

## NOODSITUATIES

## BEDRIJFSNOODPLAN

Als onderdeel van het bedrijfsnoodplan is op diverse plekken in de bedrijfsgebouwen en op het bedrijfsterrein een plattegrond opgehangen met hierop aangegeven de vluchtwegen en locatie van nooddeuren, de locatie van noodmiddelen (o.a. brandblussers en EHBO koffers) en informatie voor hulpverleners zoals de locatie van hoofdkranen en meterkast. Tevens is er een 'Wat te doen bij' instructie bij opgehangen.

Stel je voor aanvang werkzaamheden op de hoogte van de vluchtplattegrond en de 'Wat te doen bij' kaart, programmeer de noodnummers vooraf in je telefoon.

## HOE TE HANDELEN BIJ NOODSITUATIES EN INCIDENTEN

**Bij ernstig letsel of direct gevaar voor jezelf of anderen:**

- **bel direct 112**

**In minder dringende gevallen:**

- laat een BHV'er komen (zie onderstaand)

**Bij ontruiming:**

- Volg vluchtroute naar dichtstbijzijnde nooduitgang en ga naar de verzamelplaats
- Volg de aanwijzingen van de BHV'er op

**Bij ongevallen en milieu incidenten:**

- Stel slachtoffers en omgeving veilig, tracht (verdere) schade te voorkomen

Voor een actueel overzicht van namen en contactgegevens van relevante contactpersonen en hulpdiensten wordt verwezen naar het overzicht contactpersonen.



**Mocht na gebruik van een EHBO koffer de inhoud niet meer volledig zijn, dan gelieve dit direct te melden aan een BHV'er.**

## BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)



Bij Leeuwbouw zijn voldoende medewerkers opgeleid als Bedrijfshulpverlener. Jaarlijks worden zij opnieuw getraind en bijgeschoold.

De hoofdtaken van de BHV'er bij Leeuwbouw zijn:

1. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen en het uitvoeren van Levensreddende Eerste Handelingen
2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en incidenten;
3. in noodsituatie alarmeren en evacueren van medewerkers en andere aanwezigen (ontruiming).

**BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG****ARBODIENSTVERLENING**

Leeuwbouw draagt zorg voor de gezondheid van haar medewerkers bij de uitoefening van hun werkzaamheden, en streeft naar een medisch verantwoorde inzet of re-integratie na arbeidsverzuim.

Voor de verlening van gezondheidskundige hulp, verzuimbegeleiding, -preventie, re-integratie, re-integratiespreekuur, onderzoek (PMO) en melding beroepsziekten is door de directie (in samenspraak met personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad) een overeenkomst afgesloten met een erkende Arbodienstverlener.

Voor een actueel overzicht van namen en contactgegevens van de Arbodienst en overige relevante contactpersonen wordt verwezen naar het overzicht contactpersonen.

**PREVENTIEF MEDISCH ONDERZOEK**

Medewerkers kunnen, op uitnodiging van de werkgever of als zij daar zelf aanleiding toe zien, een deskundige van de Arbodienstverlener raadplegen en/of conform Arbowetgeving een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) ondergaan. Deelname aan een georganiseerd PMO is niet verplicht.

**REGELS BIJ ZIEKTE**

Door Leeuwbouw is een [Verzuimprotocol](#) opgesteld dat bij indiensttreding aan medewerkers wordt uitgereikt en met hen wordt besproken. In het verzuimprotocol staat beschreven hoe er gehandeld moet worden zodat er voldaan wordt aan de wettelijke eisen inzake ziekteverzuimbegeleiding conform de wettelijke richtlijnen (Wet Verbetering Poortwachter).

Wanneer je denkt dat jouw ziekte het gevolg is van de werkomstandigheden, bespreek dit dan met jouw leidinggevende(n), de afdeling P&O of met de vertrouwenspersoon van de Arbodienst. Ook kun je hiervoor zelf direct een afspraak maken met de bedrijfsarts. Je kunt ook met de bedrijfsarts een afspraak maken als je denkt dat door ziekte jouw vermogen tot arbeid langdurig / definitief is verminderd. Het bezoek aan bedrijfsarts, huisarts of specialist onder werktijd dient te allen tijde qua planning met de leidinggevende te worden afgestemd.

Indien van toepassing zoekt Leeuwbouw samen met de betrokken werknemer altijd naar mogelijkheden om, gebruik makend van de nog aanwezige restcapaciteit, aangepast werk aan te bieden.

**SPECIFIEKE RISICO'S****ALLEEN WERKEN**

Van alleen werken is sprake als er werkzaamheden worden verricht waarbij er geen collega's in de directe nabijheid bereikbaar zijn. Hierbij gelden de volgende regels:

- Alleen werken mag niet in het magazijn en/of als je jonger bent dan 18 jaar;
- Zorg ervoor dat een collega weet waar en wanneer je aan het werk bent;
- Zorg voor bescherming tegen ongewenst bezoek, bv door toegangsdeuren af te sluiten;
- Zorg dat je in geval van nood duidelijk hoorbaar alarm kan slaan;
- Zorg voor goed werkende communicatieapparatuur (mobiele telefoon of portofoon);
- Controleer of vluchtwegen vrij toegankelijk zijn, houdt sleutels en hulpmiddelen binnen handbereik.

**Bij oproepen tijdens alarmdienst of indien er vermoeden is van criminele activiteiten, ga nooit alleen het bedrijfspand binnen, maar wacht op – of maak melding bij - de beveiligingsdienst. Alleen sleuteldragers mogen bedrijfspanden openen en afsluiten.**

**GEVAARLIJKE STOFFEN**

Het is mogelijk dat medewerkers van Leeuwbouw bij het uitoefenen van hun functie te maken krijgen met gevaarlijke stoffen, te herkennen zijn aan de gevaar etiketten op de verpakking. De risico's van het gebruik van gevaarlijke stoffen variëren van irritatie tot blijvend letsel en explosiegevaar. Extra oplettendheid en zorgvuldigheid is daarom vereist.

De volgende regels zijn van toepassing bij het gebruik en de opslag van gevaarlijke stoffen:

- Gevaarlijke stoffen dienen te worden bewaard en opgeruimd op speciaal daartoe ingerichte locaties (lekbakken en/of geventileerde ruimtes);
- Er dient te worden voorkomen dat gevaarlijke stoffen in contact komen met het milieu;
- In principe dienen gevaarlijke stoffen te allen tijde in de originele verpakking te blijven. Mocht het in incidentele gevallen toch nodig zijn om gevaarlijke stoffen over te gieten, dan dient de inhoud duidelijk op de nieuwe verpakking te worden aangegeven;
- Zorg dat in de nabijheid van de werkplek de goede veiligheidsinformatiebladen aanwezig zijn en lees deze voor aanvang werkzaamheden goed door;
- Zorg voor voldoende ventilatie en gebruik de juiste persoonlijke beschermings- middelen (raadpleeg desbetreffend veiligheidsinformatieblad).

Voor aanvullende informatie (o.a. PGS15 en ADR) wordt verwezen naar het Handboek managementsysteem.

**WERKEN BIJ DERDEN**

Het kan voorkomen dat medewerkers van Leeuwbouw werkzaamheden uitvoeren buiten het eigen bedrijfsterrein / op externe locaties van opdrachtgevers. Van medewerkers wordt in dat geval verwacht dat zij zich van de regels die op de externe locatie gelden op de hoogte zullen stellen, en dat zij zich aan deze regels van opdrachtgevers zullen houden.

Algemene regels bij werken op externe locaties:

- Bij aankomst op projectlocatie altijd melden bij contactpersoon (en ook weer afmelden bij vertrek);

- Stel je op de hoogte van ter plekke geldende regels, volg indien van toepassing lokale instructie (poortinstructie) en/of start-werk overleg;
- Neem altijd de nodige zorgvuldigheid in acht, breng jezelf en anderen niet in gevaar;
- Ben je ervan bewust dat je het 'visitekaartje' bent van Leeuwbouw en gedraag je als zodanig;
- Wees herkenbaar en maak gebruik van de juiste PBM waar van toepassing;
- Beoordeel altijd de risico's en de situatie voor aanvang werkzaamheden, ook voor het hervatten van werkzaamheden na pauzes;
- Voer afval volgens afspraak af of neem het mee terug naar de zaak;
- Direct melden van gevaarlijke situaties en incidenten bij de contactpersoon.

## LOCKOUT TAGOUT



Bij bepaalde werkzaamheden aan een procesinstallatie of elektrisch aangedragen apparaat (hierna: machine), bijvoorbeeld het uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden of het verhelpen van een storing, is het van het grootste belang om veilig te werken. Dit doen we door middel van de Lockout - Tagout procedure. Hiermee wordt gewaarborgd dat de machine ook daadwerkelijk uitgeschakeld blijft tijdens deze werkzaamheden.

Na het uitschakelen van de machine wordt de Lockout - Tagout toegepast. De hoofdschakelaar wordt vergrendeld met een haak en een hangslot (Lockout).

Vervolgens wordt een label aangebracht, waarop staat wie de machine heeft afgesloten (Tagout). Zowel de operator als de onderhoudsmedewerker moet de machine vergrendelen - dit betekent dat er altijd minimaal twee vergrendelingen aanwezig moeten zijn voordat aan de machine gewerkt mag worden.

De Lockout - Tagout mag pas worden opgeheven als zowel de operator als onderhoudsmedewerker aangeven dat de machine weer klaar is voor gebruik.

## GEbruik VAN (TRANSPORT)VOERTUIGEN

Voor alle medewerkers die voor de uitvoering van hun werkzaamheden een voertuig besturen gelden, in het bijzonder op een terrein van Leeuwbouw enkele belangrijke regels:

- Bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig - en het juiste - rijbewijs;
- Bestuurders dienen zich aan de aangegeven maximumsnelheid te houden;
- Volg de lokale verkeerswetgeving indien deze van toepassing is;
- Volg de aangegeven wegmarkeringen en rijrichting;
- Parkeer privévoertuigen alleen in de daarvoor bestemde parkeervakken;

Volg altijd de aanwijzingen van een leidinggevende, veiligheidsfunctionaris, brandweer en/of politie op.

Transportvoertuigen die worden gebruikt bij de werkzaamheden, zoals reachtrucks en zijladers, moeten altijd in goede staat verkeren. Gebreken of defecten aan dergelijke voertuigen moeten direct aan een leidinggevende gemeld worden. Wanneer een voertuig een gebrek of defect heeft dat nog niet verholpen is, of wanneer het gebruik van het voertuig direct gevaar oplevert, mag het niet gebruikt worden.

**Medewerkers die transportvoertuigen gebruiken moeten getraind zijn in het correcte gebruik van het betreffende voertuig en hiervoor toestemming hebben van een leidinggevende.**

## VEILIG HIJSEN



Als hijswerktuigen, -gereedschappen en -hulpmiddelen niet op een goede manier worden gebruikt, kan dit leiden tot gevaarlijke situaties met ernstig letsel of grote materiele schade tot gevolg. Denk hierbij aan bijvoorbeeld vallen van en pletten of knellen door de last. Om lasten veilig te hijsen moet iedereen zich dan ook aan een aantal regels houden.

**Alleen personen die hiervoor geïnstrueerd zijn en aangesteld zijn mogen lasten aanslaan en hijswerktuigen bedienen. Bij twijfel over de staat van gereedschap en banden, neem geen enkel risico!**

Bij het aanslaan van een last moet ervoor worden gezorgd dat het hijsgereedschap niet beschadigd raakt door overbelasting. Voor het hijsen van lasten mogen alleen voor hun doel geschikte hijswerktuigen, -gereedschappen en -banden worden gebruikt die in goede staat verkeren. De maximale werklust voor deze middelen mag nooit overschreden worden.

Wanneer een buis met alleen een haak wordt gehesen, moet deze zoveel mogelijk 'in de keel' worden belast en nooit op de punt. Let ook op dat haken niet in te kleine hijsogen worden gehaakt. Tot slot mag de tophoek van de hijsbanden of – kettingen nooit groter zijn dan 120 graden.

Tijdens het werken met een hijskraan moet de kraandrijver schokken en slingeren van de last zoveel mogelijk vermijden. Op deze manier kunnen ongelukken worden voorkomen.

Daarnaast is het belangrijk dat de last altijd in het zicht is. Verder is het van het grootste belang dat er altijd goede communicatie is tussen kraandrijver en de overige medewerkers.

Als er gewerkt is met een kraan met radiografische afstandsbediening, moet de sleutel na gebruik van de kraan uit het contact worden gehaald. Als de werkzaamheden klaar zijn moet de afstandsbediening op de daarvoor bestemde plaats worden opgeborgen.

Het verplaatsen van lasten boven of in de directe nabijheid van personen is niet toegestaan. Dit betekent ook dat er niet gelopen mag worden onder lasten die zich in de lucht bevinden.

## TILLEN

Bij het handmatig tillen van lasten bestaat het risico op overbelasting en blessures. Daarom is het zonder hulp of hulpmiddelen tillen van zware lasten (richtlijn WTG = meer dan 23 kilogram) niet toegestaan. Is het toch nodig om dit soort lasten te tillen, doe dit dan samen met collega's en maak zoveel mogelijk gebruik van tilhulpen. Volg ook de volgende aanbevelingen:

- Ga zo dicht mogelijk bij het te tillen voorwerp staan en plaats de voeten aan weerszijden;
- Hurk bij het voorwerp neer, houdt de knieën uit elkaar en de voeten plat op de grond;
- Zoek een goed punt om het voorwerp te pakken en pak het stevig vast met de armen gestrekt;
- Houdt de rug hierbij recht en zo verticaal mogelijk;
- Houdt het te tillen voorwerp zo dicht mogelijk bij het lichaam.

## KANTOORWERK

Niet alleen tijdens werkzaamheden in de loods of op het opslagterrein kunnen werk gerelateerde gezondheids- klachten ontstaan, ook voor kantoormedewerkers geldt dat zij door hun werkzaamheden risico lopen op klachten.

Bij het inrichten van de werkplek is het dan ook belangrijk om aandacht te besteden aan factoren die van invloed kunnen zijn op het ontstaan van fysieke klachten:



- Het meubilair (bijvoorbeeld bureau, stoel, beeldscherm, muis en toetsenbord) moet ingesteld zijn op een manier die belastende handelingen zoveel mogelijk voorkomt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld reiken en ongunstige houdingen van handen, vingers, rug, hoofd en benen;
- Stel de stoel en het bureaublad in op de juiste hoogte. Armen en benen moeten een hoek van minimaal 90 graden maken en goed ondersteund zijn, waarbij de voeten plat op de grond moeten kunnen staan. Ook is het belangrijk dat de onderrug goed gesteund is;
- Plaats het beeldscherm recht voor u en zorg dat de afstand tussen uw ogen en het scherm ten minste 50 centimeter bedraagt. De bovenste rand van het scherm moet zich op ooghoogte bevinden;
- Voorkom hinderlijke spiegelingen van de zon, het raam en/of verlichting;
- Maak waar mogelijk gebruik van sneltoetsen in plaats van de muis, dit is niet alleen vaak sneller het kan ook klachten aan de onderarm voorkomen;
- Gebruik zo nodig een documenthouder;
- Zorg dat er geen losliggende snoeren en kabels over de vloer slingeren.

**Wissel 'beeldschermwerk' regelmatig af met ander werk (minimaal enkele minuten per uur). Neem daarnaast regelmatig een kort rustmoment tijdens het werken met een beeldscherm (van circa 20 seconden) waarbij niet naar het scherm gekeken wordt.**

### WERKDRUK

Op drukke momenten kan van medewerkers veel verwacht worden. Het is dan ook belangrijk om goed om te gaan met de hoeveelheid werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden, om op die manier gezond te blijven werken. Drie elementen zijn hierbij van groot belang: de werkdruk, de uitgevoerde taken en de manier waarop deze taken worden uitgevoerd.

Vermijd langdurige pieken in de werkdruk. Zelfs als er snel veel gedaan moet worden is het belangrijk om af en toe een korte pauze in te lassen. Daarnaast is het belangrijk om oorzaken van druk in overleg met de leidinggevenden mee te nemen in verdere afwegingen ten aanzien van de inrichting van de werkzaamheden.

Voorkom langdurig eentonig werk. Het is verstandig om taken af te wisselen in plaats van continu dezelfde taak te doen. Voer werkzaamheden uit op een manier die fysiek het minst belastend is en let op de werktechniek.

**Bij (beginnende) fysieke klachten is het belangrijk dit direct aan de leidinggevende en/of bedrijfsarts te melden. Alleen dan kunnen zo snel mogelijk maatregelen worden genomen om de situatie te verbeteren.**

### INSTRUCTIE PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

<b>Gehoorbescherming</b>	Om het gehoor goed te beschermen zijn de volgende aanwijzingen van belang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebruik gehoorbescherming, ook als je niet zelf met de lawaaibron werkt.</li> <li>• beperk de blootstellingduur.</li> </ul>	
<b>Veiligheidsschoenen</b>	Je bent verplicht om veiligheidsschoenen te dragen. Veiligheidsschoenen moeten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zijn voorzien van stalen neus en binnenzool.</li> <li>• bestand zijn tegen oliën, mineralen, vetten en oplosmiddelen.</li> </ul>	
<b>Werkhandschoenen</b>	Werkhandschoenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mogen niet gedragen worden tijdens werkzaamheden met handgereedschap met draaiende delen (bijv. boormachine).</li> <li>• moeten ondoordringbaar zijn voor scherpe voorwerpen.</li> <li>• moeten slipvast zijn.</li> <li>• moeten de vingers voldoende bewegingsruimte laten.</li> </ul>	
<b>Veiligheidshelm</b>	Let bij het gebruik van helmen op het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebruik alleen CE goedgekeurde helmen.</li> <li>• let op de gebruiksduur van de helm. Aan de binnenkant van de helm staat aangegeven hoelang de helm te gebruiken is:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- polyethyleen: 3 jaar.</li> <li>- ABS/polycarbonaat 5 jaar.</li> <li>- textielfenol/polyester: 10 jaar.</li> </ul> </li> <li>• productiedatum staat in de binnenkant van de helm afgedrukt.</li> <li>• laat de helm vervangen na een aanzienlijke val of stoot op de helm.</li> <li>• plaats geen stickers op de helm.</li> <li>• onderhoud de helm goed en controleer de helm regelmatig op gebreken.</li> </ul>	
<b>Veiligheidsbril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draag bij het verrichten van boor- en slijpwerkzaamheden een veiligheidsbril om vonken in de ogen te voorkomen.</li> <li>• Draag bij het verrichten van handelingen boven het hoofd ook een veiligheidsbril.</li> </ul>	
<b>Lasschort en lasbril</b>	Bij het verrichten van las- of snijwerkzaamheden komen ultraviolette stralen vrij. Deze stralen kunnen schade veroorzaken aan de ogen en de huid. Het netvlies van de ogen raakt beschadigd en de huid kan verbranden. Een lasbril dient ervoor om alleen zichtbaar licht door te laten en de energievolle ultraviolette straling tegen te houden. Zorg ervoor dat de huid beschermd is door brandwerende kleding sluitend te dragen.	  
<b>Gelaatsbescherming</b>	Draag bij het werken met chemicaliën altijd gelaatsbescherming.	

## OVERZICHT PICTOGRAMMEN ALGEMEEN

Verbod	Gebod	Redding	Waarschuwing		Brand- bestrijding
					
Verboden te roken	Adembescherming verplicht	EHBO	Bijtende stoffen	Niet-ioniserende spanning	Blusapparaat
					
Vuur, open vlam en roken verboden	Gehoorsbescherming verplicht	Nooduitgang	Biologisch risico	Ontvlambare stoffen	Brandslang
					
Verboden toegang voor onbevoegden	Gelaatsbescherming verplicht	Oogdouche	Explosieve stoffen	Oxiderende stoffen	Ladder
					
	Oogbescherming verplicht	Te volgen richting	Gevaar	Struikelen	Te volgen richting
					
	Veiligheidsschoenen verplicht	Telefoon	Gevaar voor elektrische spanning	Vallen door hoogteverschil	Telefoon
					
	Veiligheids- handschoenen verplicht	Veiligheidsdouche	Giftige stoffen	Schadelijke of irriterende stoffen	Brandblusdeken
					
	Veiligheidshelm verplicht				

Let op: sinds 1 juni 2015 gelden nieuwe pictogrammen voor gevaarlijke stoffen, welke internationaal gebruikt worden. Hiermee zijn een aantal oude pictogrammen komen te vervallen, of hebben zij een andere betekenis gekregen. Zie voor een overzicht van de nieuwe pictogrammen de volgende pagina.

OVERZICHT PICTOGRAMMEN GEVAARLIJKE STOFFEN

	ontploffbaar		ontploffbaar
	oxiderend		oxiderend
	(zeer)licht ontvlambaar		ontvlambaar
	giftig		giftig
	bijtend		bijtend
	schadelijk irriterend		schadelijk irriterend
	milieugevaarlijk		gevaarlijk voor het aquatisch milieu
			gassen onder druk
			lange termijn gezondheidsgevaarlijk

Revisiebeheer				
Versie	Datum	Omschrijving wijziging	Vrijgegeven door	Paraaf
1.0	01-05-2019	Eerste uitgave	R. Collet	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	27-06-2019	Uitbreiding conform eisen RI&E	R. Collet	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

#### Verklaring meest gebruikte afkortingen:

- KAM: Kwaliteit, Arbo en Milieu;
- VGM: Veiligheid, Gezondheid en Milieu
- RI&E: Risico Inventarisatie en Evaluatie
- PBM: Persoonlijke Beschermingsmiddelen
- BHV: Bedrijfshulpverlening
- LMRA: Laatste Minuut Risico Analyse



B.V. Leeuwbouw  
 Russenweg 4  
 8041AL Zwolle  
 Telefoon: 038-421 09 39  
 E-mail: info@leeuwbouw.nl  
 www.leeuwbouw.nl



O. de Leeuw Holding  
 Rieteweg 15  
 8041AJ Zwolle  
 Telefoon: 038-421 08 88  
 E-mail: info@odeleeuw.nl  
 www.odeleeuw.nl