



**Personeelsinformatie- en
veiligheidshandboek**

Goed werkgeverschap doen we met elkaar!

Inhoudsopgave:

1.	INLEIDING.....	4
	1.1. Wie is Blue Circle Payrolling	4
	1.2. Driehoeksverhouding	4
2.	ARBEIDSOVEREENKOMSTEN	4
	2.2. Arbeidsovereenkomsten voor (on)bepaalde tijd	4
	2.3. Arbeidsovereenkomst met uitzendbeding	5
3.	LOON	5
	3.1. Hoogte loon.....	5
	3.2. Betaaldata lonen 2020	5
	3.3. Loonstroken / jaaropgaven	5
4.	VAKANTIEGELD / VAKANTIE- EN ATV-DAGEN.....	5
	4.1. Vakantiegeld	5
	4.2. Vakantie- en ATV-dagen.....	5
5.	IDENTIFICATIEPLICHT	6
6.	REGELING BIJ ZIEKTE.....	6
	6.1. Ziek- en hersteldmeldingen.....	6
	6.2. Uitkering bij ziekte	6
7.	PENSIOENEN EN VERZEKERINGEN.....	7
	7.1. Pensioen STiPP	7
	7.2. Pensioen BPF Bouw	7
	7.3. Nabestaandenpensioen STiPP	7
	7.4. Nabestaandenpensioen BPF Bouw	7
	7.5. Collectieve zorgverzekering.....	8
	7.6. WIA-hiaatverzekering.....	8
	7.7. ANW-hiaatverzekering	8
	7.8. Collectieve ongevallenverzekering	8
	7.9. Particuliere verzekeringen	8
	7.10. Verzekeringspartner.....	9
8.	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN HULPMIDDELEN	9
	8.1. Arbeidsomstandigheden	9
	8.2. Hulpmiddelen	9
	8.3. Dringende reden tot ontslag.....	9
	8.4. Bijlagen	9
	BIJLAGEN	10

1. Ziekte voor medewerkers in fase 1 met uitzendbeding	10
2. Controlevoorschriften ziekte voor medewerkers met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd.....	10
3. Algemene regels	13
4. Lichamelijke belasting	13
5. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	14
6. Werken met machines en gereedschappen	15
7. Hoe te handelen bij brand.....	16
8. Hoe te handelen bij ongevallen en bijna-ongevallen	17
9. Werken op hoogte.....	18
10. Hoe te handelen bij gevaarlijke stoffen	18
11. Borden.....	19
12. Verklaring van registratie Blue Circle HRM B.V. bij Stichting Normering Arbeid.....	22
13. Verklaring van registratie Blue Circle Retail B.V. bij Stichting Normering Arbeid.....	23

1. INLEIDING

1.1. Wie is Blue Circle Payrolling

Blue Circle Payrolling is de verzamelnaam voor alle ondernemingen die tot de Blue Circle-groep behoren, waaronder Blue Circle HRM B.V. en Blue Circle Payrolling B.V.. Waar in dit handboek wordt gesproken over Blue Circle Payrolling wordt formeel bedoeld Blue Circle Payrolling B.V. of Blue Circle HRM B.V.. Uw formele werkgever kunt u altijd terugvinden op de met u gesloten arbeidsovereenkomst.

U bent voor uw opdrachtgever werkzaam via Blue Circle Payrolling. De steeds ingewikkeldere regelgeving op administratief, arbeidsrechtelijk, fiscaal en juridisch gebied vergt steeds meer kennis van de ondernemers. Omdat ondernemers zich liever op hun core-business presenteren, besteden steeds meer ondernemers een gedeelte van hun personeelszaken uit aan Blue Circle Payrolling. De belangen van werkgever en werknemer worden beiden uitstekend behartigd.

Wij zorgen voor een correcte arbeidsovereenkomst, de juiste en tijdige verwerking van uw salaris, collectieve verzekeringen en aansluiting bij het pensioenfonds.

Wij beschikken over alle certificaten en zullen u als werknemer deskundig begeleiden tijdens uw dienstverband bij Blue Circle Payrolling.

Indien u vragen heeft of een toelichting wenst, kunt u ons benaderen onder nummer 0165-399318. Een team van deskundige medewerkers staat u graag en snel te woord.

De meest recente versie van dit Personeelsinformatie- en veiligheidshandboek is steeds te vinden op onze website www.bluecirclepayrolling.nl

1.2. Driehoeksverhouding

Tijdens uw dienstverband bij Blue Circle Payrolling heeft u te maken met 2 partijen. Enerzijds is dat uw feitelijke werkgever waarbij u dagelijks uw werkzaamheden verricht én met wie u afspraken maakt over uw arbeidsvoorwaarden en uw werkzaamheden. Anderzijds is dat Blue Circle Payrolling die de afgesproken arbeidsvoorwaarden formeel vastlegt in de arbeidsovereenkomst en alle zaken financieel en administratief afhandelt. Blue Circle Payrolling is op haar beurt een detacherings of inleenovereenkomst met uw feitelijk werkgever overeengekomen.

2. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

2.2. Arbeidsovereenkomsten voor (on)bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd start op een bepaalde datum en eindigt op een bepaalde datum. Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, tenzij het tijdelijk contract zes maanden of langer duurt. Voor contracten die 6 maanden of langer duren, moet Blue Circle Payrolling minstens 1 maand vóór afloop hebben laten weten óf en onder welke voorwaarden, de overeenkomst wordt verlengd. Blue Circle Payrolling vermeldt in dat kader in de arbeidsovereenkomst – nadat die van rechtswege is beëindigd – dat deze niet zal worden voortgezet. Hiermee voldoet Blue Circle Payrolling aan de wettelijke aanzegverplichting zoals bedoeld in artikel 7:668 BW. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst erkent u als werknemer ook dat Blue Circle Payrolling aan haar wettelijke aanzegverplichting heeft voldaan. U zult daarom geen aanspraak kunnen maken op de aanzegboete als bedoeld in artikel 7:668 lid 3 BW.

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt uiterlijk bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Deze arbeidsovereenkomst kan eerder eindigen indien u samen met Blue Circle Payrolling besluit deze arbeidsovereenkomst te laten eindigen of indien één van beiden deze arbeidsovereenkomst beëindigt.

2.3. Arbeidsovereenkomst met uitzendbeding

Een arbeidsovereenkomst met uitzendbeding is een arbeidsovereenkomst die de eerste 26 weken door partijen dagelijks opzegbaar is.

3. LOON

3.1. Hoogte loon

Wij volgen de CAO van onze opdrachtgever en hanteren dezelfde inschalingen die van toepassing zijn bij de opdrachtgever. De hoogte van uw loon is gelijk aan dat van uw collega die in dezelfde of een gelijkwaardige functie werkzaam is voor de opdrachtgever.

3.2. Betaaldata lonen 2020

De nettolonen van de medewerkers worden per vier weken betaald op vrijdag in de eerste week na afloop van de vier-wekenperiode waarin is gewerkt.

Indien de vrijdag een feestdag is, doen we ons best om de administratie eerder gereed te hebben, zodat de betaling eerder kan plaatsvinden.

In onderstaande tabel zijn de betaaldata opgenomen:

periode	Begin	Loonperiode 2020			Betaaldata lonen 2020	
			t/m	Eind		
1	30	December	t/m	26 januari	31	januari
2	27	Januari	t/m	23 februari	28	februari
3	24	februari	t/m	22 maart	27	maart
4	23	maart	t/m	19 april	24	april
5	20	april	t/m	17 mei	22	mei
6	18	mei	t/m	14 juni	19	juni
7	15	juni	t/m	12 juli	17	juli
8	13	juli	t/m	9 augustus	14	augustus
9	10	augustus	t/m	6 september	11	september
10	7	september	t/m	4 oktober	9	oktober
11	5	oktober	t/m	1 november	6	november
12	2	november	t/m	29 november	4	december
13	30	november	t/m	27 december	1	januari 2021

3.3. Loonstroken / jaaropgaven

Na elke loonperiode ontvangt u per e-mail of per post van ons een overzichtelijke loonspecificatie. Eveneens ontvangt u na afloop van ieder kalenderjaar van ons in de maand januari een jaaropgave.

4. VAKANTIEGELD / VAKANTIE- EN ATV-DAGEN

4.1. Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8% over het verdiende brutosalaris. Het vakantiegeld wordt jaarlijks standaard in de maand mei uitgekeerd. Het is mogelijk dat Blue Circle Payrolling het vakantiegeld eerder uitbetaalt. U dient hiertoe dan een verzoek in te dienen via e-mail of telefonisch. Binnen 6 weken na uitdiensttreding wordt het vakantiegeld altijd aan u uitbetaald.

4.2. Vakantie- en ATV-dagen

Indien u een volledige werkmaand hebt gewerkt, hebt u recht op 16 uur vakantie (24 dagen per jaar). Indien u niet een volledige werkmaand hebt gewerkt hebt u recht op een evenredig deel hiervan.

De data, waarop u vakantie- of (indien van toepassing) ATV-dagen wilt opnemen, moeten in overleg met de opdrachtgever worden vastgesteld. Blue Circle Payrolling behoudt zich het recht voor bij een verplichte bedrijfssluiting van de opdrachtgever u vakantie (of ATV-dagen) op te laten nemen dan wel onbetaald verlof te geven, indien op het moment van de verplichte bedrijfssluiting de opgebouwde vakantie (en/of ATV-dagen) niet voldoende zijn om betaald vrij te nemen.

De opbouw van vakantie- en ATV-dagen staat apart vermeld op de loonspecificatie. Indien u meer vakantie- en/of ATV-dagen opneemt dan op dat moment zijn opgebouwd, zijn de meerdere opgenomen dagen onbetaald verlof.

U bent zo veel mogelijk verplicht het aantal vakantie- (en indien van toepassing) ATV-dagen waarop u aanspraak heeft binnen een kalenderjaar, of binnen de duur van de arbeidsovereenkomst op te nemen. Aan het eind van het kalenderjaar mogen maximaal 60 uur (vakantie en indien van toepassing ATV-uren) worden meegenomen naar het nieuwe kalenderjaar. Niet tijdig opgenomen dagen vervallen volgens de wettelijke bepalingen.

Bij uitdiensttreding worden teveel of te weinig opgenomen vakantie- (en indien van toepassing) ATV-dagen met u verrekend.

5. IDENTIFICATIEPLICHT

Alle medewerkers van Blue Circle Payrolling zijn verplicht zich te allen tijde te kunnen identificeren door middel van een geldig identiteitsbewijs en, indien van toepassing, een geldige verblijfs- en tewerkstellingsvergunning.

6. REGELING BIJ ZIEKTE

6.1. Ziek- en herstelmeldingen

Hieronder staat in het kort de procedure die u dient te volgen bij ziekte, zodat u kunt nalezen wat u moet doen als u ziek wordt en vervolgens weer beter bent.

- U meldt zich persoonlijk ziek op de 1^e ziektedag vóór 09:30 uur bij Blue Circle Payrolling (0165-399318) en het bedrijf waar u werkt. Financiële consequenties wegens het te laat ziek of beter melden komen voor uw rekening.
- Deze verplichting tot ziekmelding geldt ook gedurende een periode van 4 weken nadat u bij Blue Circle Payrolling uit dienst bent getreden, indien u geen nieuwe werkgever heeft.
- Bij ziekmelding wordt u gevraagd wat de klachten zijn en wat de verwachte verzuimduur is.
- Blue Circle Payrolling meldt u vervolgens ziek bij Acture onze verzuimbegeleider
- Indien u hersteld bent, belt u naar uw opdrachtgever en naar Blue Circle Payrolling. Voor de controlevoorschriften bij ziekte verwijzen wij u naar de bijlage Controlevoorschriften op bladzijde 11.

6.2. Uitkering bij ziekte

Het loon tijdens ziekte wordt als volgt bepaald:

- De eerste twee dagen van de arbeidsongeschiktheid zijn wachtdagen waarover de medewerker geen recht heeft op doorbetaling van loon.
 - De eerste 26 weken keert het UWV een ziekingelduitkering uit van 70% van het uitkeringsdagloon met als maximum het maximumdagloon volgens de SVW.
 - Blue Circle Payrolling vult gedurende de eerste 52 weken deze uitkering aan met 20% van het uitkeringsdagloon met als maximum het maximumdagloon volgens de SVW.
 - De volgende 52 weken keert het UWV ziekingelduitkering uit van 70% van het uitkeringsdagloon met als maximum het maximumdagloon volgens de SVW.
- = Voor medewerkers werkzaam voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt het ziekingeld als volgt voldaan:

- De eerste dag van de arbeidsongeschiktheid is een wachtdag waarover de medewerker geen recht heeft op doorbetaling van loon.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst met een maximum van 52 weken keert Blue Circle Payrolling een ziekingelduitkering uit van 90% van het uitkeringsdagloon met als maximum € 383,14 per dag (equivalent van € 100.000,= per jaar).
- Voor medewerkers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn keert Blue Circle Payrolling de volgende 52 weken een ziekingelduitkering uit van 70% van het uitkeringsdagloon met als maximum € 383,14 per dag (equivalent van € 100.000,= per jaar).

7. PENSIOENEN EN VERZEKERINGEN

7.1. Pensioen STiPP

De pensioenregeling van Blue Circle Payrolling wordt uitgevoerd door Stichting Pensioenfonds voor Personeels-diensten (STiPP) . Er zijn twee regelingen:

- Een medewerker neemt deel aan de Basisregeling indien hij 21 jaar of ouder is, werkzaam is in fase 2A en minstens 26 weken werkzaam is geweest voor Blue Circle Payrolling of het afgelopen jaar voor zijn indiensttreding al aan de basisregeling heeft deelgenomen. De duur van de basisregeling is 52 weken. Deze pensioenpremie komt volledig ten laste van Blue Circle Payrolling en wij dragen deze pensioenpremie af aan STiPP.
- De Plusregeling is van toepassing nadat de Basisregeling 52 weken is toegepast, of indien de medewerker die onder de Plusregeling viel, nadat hij gestopt is met werken, binnen 26 weken bij Blue Circle Payrolling gaat werken. Deze pensioenpremie komt voor 2/3 ten laste van Blue Circle Payrolling en 1/3 betaalt u zelf. Blue Circle Payrolling draagt deze volledige pensioenpremie af aan STiPP.

7.2. Pensioen BPF Bouw

Medewerkers die via Blue Circle Payrolling werkzaam zijn in de bouwsector zijn verplicht aangesloten bij het pensioenfonds van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid (BPF Bouw) als ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- voorafgaand aan het uitzendwerk was de vakkracht *) al deelnemer in het BPF BOUW óf
- de vakkracht heeft tenminste één jaar lang als vakkracht in de bouw gewerkt

**) de term 'vakkracht' is benoemd in het convenant dat de bouwsector heeft afgesloten met de Nederlandse uitzend-, detachings- en payrollsector*

Indien een medewerker verplicht dient deel te nemen aan het pensioenfonds van BPF BOUW, is deze medewerker vrijgesteld van deelname aan pensioenfonds STiPP.

7.3. Nabestaandenpensioen STiPP

Na uw overlijden hebben uw partner en/of kinderen recht op partner- en wezenpensioen. In de Basisregeling van STiPP is er geen recht op partnerpensioen voor samenwonende partners. In de Plusregeling wel. Voorwaarde is dat de samenwonende partners ten minste zes maanden op hetzelfde adres moeten samenwonen en in het bevolkingsregister staan ingeschreven. Ook moet de partner in het samenlevingscontract zijn aangewezen als begunstigde voor het partnerpensioen.

7.4. Nabestaandenpensioen BPF Bouw

Het opgebouwde nabestaandenpensioen bedraagt 70% van het ouderdompensioen. Zijn deelnemer en partner niet getrouwd, dan moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

- het gaat daarbij om tweerelaties (man-vrouw, vrouw-vrouw en man-man)
- het partnerschap is geregistreerd bij de Burgerlijke stand (geregistreerd partnerschap)
- de partners voeren een gemeenschappelijke huishouding, waarvan een notariële akte is opgemaakt waarin een zorgplicht over en weer is beschreven. Ook familierelaties komen in aanmerking, behalve die in de rechte lijn (ouder-kind of grootouder-kleinkind)

Bij pensionering kan de deelnemer ervoor kiezen het nabestaandenpensioen opgebouwd vanaf 1 januari 2006 in te ruilen voor een hoger ouderdompensioen.

In de pensioenregeling is een garantieregeling opgenomen. Voor deze regeling geldt dat het nabestaandenpensioen ten minste 17% van de laatst vastgestelde pensioengrondslag bedraagt. Er bestaat echter alleen recht op deze garantieregeling als het moment van overlijden niet ligt binnen 1 jaar na de datum waarop het huwelijk is voltrokken, respectievelijk het geregistreerd partnerschap of notariële akte is gesloten. Het verdient aanbeveling de samenleving bij BPF Bouw te laten vastleggen.

7.5. Collectieve zorgverzekering

Blue Circle Payrolling biedt alle medewerkers, partner en kinderen de mogelijkheid om deel te nemen aan de collectieve zorgverzekering bij CZ. De korting op de basisverzekering bedraagt 7% op jaarbasis. De korting op de aanvullende verzekeringen is 10%.

7.6. WIA-hiaatverzekering

In geval van arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA van de werknemer kan het inkomen van de werknemer aanzienlijk dalen. Als u meer dan 35% arbeidsongeschikt bent gaat u er doorgaans meer dan 25% op achteruit.

Gebleken is dat de medewerkers van Blue Circle Payrolling geen prijs stellen op deze verzekering. Hierdoor hebben wij als werkgever dan ook geen (collectieve) WIA-verzekering afgesloten. Uiteraard kunt u als privépersoon een dergelijke verzekering tegen inkomensverlies afsluiten.

7.7. ANW-hiaatverzekering

Bij overlijden van de werknemer ontvangt de partner of echtgenoot/echtgenote van de werknemer eventueel een uitkering in de zin van de Algemene Nabestaandenwet (ANW). Ten opzichte van de vroegere regeling kan een inkomensdaling ontstaan, het zogeheten ANW-hiaat.

Gebleken is dat de medewerkers van Blue Circle Payrolling geen prijs stellen op deze verzekering. Hierdoor hebben wij als werkgever dan ook geen (collectieve) ANW-hiaatverzekering afgesloten. Uiteraard kunt u als privépersoon een dergelijke verzekering tegen inkomensverlies afsluiten (zie ook punt 7.8).

7.8. Collectieve ongevallenverzekering

Blue Circle Payrolling heeft voor een deel van haar medewerkers (indien jonger dan 70 jaar) een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor het ongevallenrisico tijdens het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Blue Circle Payrolling.

Indien deze verzekering is afgesloten, betaalt u als medewerker € 0,01 en Blue Circle HRM betaalt het restant.

Aan (de nabestaanden van) de medewerker wordt een bedrag uitgekeerd van éénmaal het jaarloon bij overlijden en een bedrag van maximaal tweemaal het jaarloon bij blijvende invaliditeit.

7.9. Particuliere verzekeringen

Blue Circle Payrolling heeft voor haar medewerkers een collectief verzekeringscontract afgesloten bij verzekeringsmaatschappij NH1816 via Adfinum B.V.. Op grond van dit collectief contract hebben medewerkers de mogelijkheid diverse particuliere verzekeringen af te sluiten bij NH1816 met een collectiviteitskorting van 20% op de reguliere verzekeringspremies van NH1816.

7.10. Verzekeringspartner

Indien u geïnteresseerd bent in één of meerdere van de hiervoor genoemde verzekeringen verzoeken wij u contact op te nemen met:



Adfinum B.V.

Vijfhuizenberg 42k
4708 AL Roosendaal
telefoonnummer 0165-397807
e-mail: info@adfinum.nl

Postbus 290
4700 AG Roosendaal
www.adfinum.nl

8. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN HULPMIDDELEN

8.1. Arbeidsomstandigheden

Via Blue Circle Payrolling werken, betekent dat u uw werkzaamheden onder leiding en toezicht van uw feitelijke werkgever / (onze) opdrachtgever uitvoert. Volgens de Arbo-wet dient de opdrachtgever voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te zorgen.

U kunt in uw werk te maken krijgen met bepaalde handelingen of situaties die gevaar kunnen opleveren voor uw gezondheid en/of veiligheid.

Daarom is het belangrijk dat de opdrachtgever u altijd op de hoogte brengt van de veiligheidsvoorschriften en dat u nooit werkzaamheden uitvoert waarvoor u niet bevoegd bent en waarmee u zich niet vertrouwd voelt, bijvoorbeeld werkzaamheden waarbij een certificaat of opleiding vereist is.

Als algemene aanvulling op de veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever, staan onder bijlagen een aantal gevaren genoemd die u kunt tegenkomen tijdens uw werk.

8.2. Hulpmiddelen

- Op het moment dat de gezondheid en/of veiligheid van de werknemers op de werkplek in gevaar komt, stelt de opdrachtgever persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar voor werknemers die aan dat gevaar (kunnen) blootstaan.
- De werknemer verplicht zich de door de opdrachtgever verstrekte hulpmiddelen tijdens de werkzaamheden te gebruiken, deze behoorlijk te onderhouden en bij beëindiging van het dienstverband bij de opdrachtgever in te leveren. Bij verlies of verloren gaan van hulpmiddelen als gevolg van nalatigheid of schuld van de werknemer kan de opdrachtgever een schadevergoeding verlangen van de werknemer.

8.3. Dringende reden tot ontslag

Gedrag tegenover de opdrachtgever dat aanleiding geeft voor een dringende reden tot ontslag geldt gelijktijdig onverkort voor Blue Circle Payrolling als dringende reden voor ontslag. Blue Circle Payrolling heeft in die situaties het recht om u in afwachting van een ander onderzoek te schorsen en tegelijkertijd uw salarisdoorbetaling (tijdelijk) op te schorten.

8.4. Bijlagen

Als aanvulling op de veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever, staan onder bijlagen een aantal gevaren genoemd die u kunt tegenkomen tijdens uw werk.

U dient dit veiligheidshandboek goed door te nemen. Wanneer er iets onduidelijk is, kunt u dit vragen aan Blue Circle Payrolling.

BIJLAGEN

1. Ziekte voor medewerkers in fase 1 met uitzendbeding

Ingeval van ziekte van de medewerkers in fase 1 / 2 met uitzendbeding dienen deze medewerkers zich ziek te melden bij Blue Circle Payrolling.

Blue Circle Payrolling meldt de betreffende medewerkers ziek bij het UWV.

Voor nadere informatie over controlevoorschriften, arbodienst etc. verwijzen wij u naar de website van het UWV op www.uwv.nl

2. Controlevoorschriften ziekte voor medewerkers met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd

Ingeval van ziekte van de medewerkers in fase 3 / 4 of medewerkers in fase 1 / 2 zonder uitzendbeding dienen deze medewerkers zich ziek te melden bij Blue Circle HRM.

Blue Circle Payrolling meldt de betreffende medewerkers ziek bij arbodienstverlener Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V.

Begripsbepalingen

In dit voorschrift wordt verstaan onder:

- Verzekerde: degene die op grond van de Ziektewet verzekerd is en ten aanzien van wie Blue Circle Payrolling een aangifte of melding heeft ontvangen dat hij ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid als gevolg van ziekte als bedoeld in artikel 19 van de Ziektewet;
- Bedrijfsarts: een arts die ingeschreven staat in het register van Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg;
- Telefonische controle: een telefoongesprek tussen de verzekerde en een daartoe aangewezen medewerker van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. gevoerd, nadat Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. de ziekmelding of aangifte van ziekte heeft ontvangen.

Adreswijziging doorgeven

- De verzekerde meldt elke wijziging in zijn woon- of verblijfadres onverwijld aan Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V..
- Wijzigt de verzekerde zijn woon- of verblijfsadres in Nederland naar een adres buiten Nederland, dan meldt hij deze wijziging uiterlijk twee weken tevoren aan Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V., tenzij dit niet in redelijkheid van hem kan worden gevergd. In het laatste geval doet hij deze melding zo spoedig mogelijk.

Telefonische controle

- De verzekerde beantwoordt de vragen die hem bij de telefonische controle worden gesteld.
- Indien aan de verzekerde de aanwijzing wordt gegeven om gedurende een bepaalde periode telefonisch bereikbaar te zijn, of op bepaalde tijdstippen telefonisch contact met Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. op te nemen, geeft hij daaraan gevolg.

Medische verklaring

De verzekerde die buiten Nederland verblijft, verstrekt op verzoek van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. verklaringen van behandelende artsen omtrent de aard van de ziekte, de behandeling, de prognose en de beperkingen voor het verrichten van arbeid.

Verschijnen op het spreekuur

- De verzekerde die in Nederland verblijft, geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een andere medewerker van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. .
- De verzekerde die buiten Nederland verblijft, geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van een door Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. aangewezen arts in het land waar hij verblijft.
- Indien de verzekerde verhinderd is om te voldoen aan een oproep als hierboven bedoeld, deelt hij dit onverwijld mee aan Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V., onder opgave van de oorzaak van de verhindering. Indien de verzekerde zich niet tijdig afmeldt voor het spreekuur, worden de kosten van het spreekuur aan de verzekerde in rekening gebracht.

Controle op het woon- of verblijfsadres

- De verzekerde die in Nederland verblijft, maakt het mogelijk dat controle aan huis plaatsvindt door de bedrijfsarts of een andere medewerker van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V., die zich met een daartoe strekkende machtiging als zodanig kan legitimeren. Hij houdt zich daartoe op zijn woon- of verblijfsadres bereikbaar tot de eerste telefonische controle heeft plaatsgehad, de eerste oproep voor het spreekuur is ontvangen, dan wel het eerste bezoek aan huis van de bedrijfsarts of een andere medewerker van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. heeft plaatsgehad. Is de verzekerde verhinderd te voldoen aan de eerste oproep voor het spreekuur, dan houdt hij zich op zijn woon- of verblijfsadres bereikbaar totdat een volgende oproep is ontvangen waaraan hij wel kan voldoen.
- De verplichting als hierboven bedoeld geldt niet na 18.00 uur.
- Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. kan de verzekerde verplichten om na de eerste telefonische controle, de ontvangst van de eerste oproep voor het spreekuur of het eerste bezoek aan huis, zich gedurende ten hoogste twee weken bereikbaar te houden op zijn woon- of verblijfsadres tot 's morgens 10.00 uur en 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.
- De verplichting om zich op het woon- of verblijfsadres bereikbaar te houden geldt niet voor zover de verzekerde een bezoek brengt aan een behandelend arts, de bedrijfsarts of een andere medewerker van Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V., dan wel zijn arbeid hervat, passende arbeid verricht of verplichtingen nakomt uit een plan van aanpak of een re-integratieplan, of op grond van de Werkloosheidswet.

Niet hervatten ondanks hersteldverklaring

De verzekerde die op de dag met ingang waarvan de bedrijfsarts hem geschikt heeft geacht zijn arbeid te verrichten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, kan daartegen bezwaar maken bij het UWV.

Overdracht aan buitenlands orgaan

Indien Bedrijfsartsen en Arbo ZWN B.V. taken betreffende de verzuimcontrole en verzuimbegeleiding van de buiten Nederland verblijvende verzekerde geheel of gedeeltelijk, al dan niet tijdelijk, heeft overgedragen aan het bevoegde socialeverzekeringsorgaan van het land waar de verzekerde verblijft, en de verzekerde hiervan in kennis heeft gesteld, is de verzekerde verplicht de voorschriften en aanwijzingen van dit socialeverzekeringsorgaan met betrekking tot deze controle en begeleiding op te volgen.

Hersteld ,melden

Indien u hersteld bent, belt u naar uw opdrachtgever. Medewerkers werkzaam in fase 1 of 2 melden zich ook beter via de betermelder van het UWV (www.uwv.nl/particulieren/formulieren/betermelden).



Medewerkers werkzaam voor bepaalde of onbepaalde tijd melden zich ook hersteld bij Blue Circle Payrolling (0165-399318). Indien de medewerker zich te laat hersteld maakt, worden eventuele kosten van de Arbodienst aan de medewerker in rekening gebracht.

3. Algemene regels

U heeft u van de opdrachtgever doorgekregen welke werkzaamheden u dient te verrichten. Het is belangrijk dat u uw werk uitvoert onder veilige en gezonde omstandigheden. Als het om werk gaat dat risico's met zich meebrengt, heeft de opdrachtgever u daarvan op de hoogte gesteld en de nodige maatregelen getroffen. Het kan voorkomen dat een opdrachtgever de opdracht verandert of dat u een onveilige situatie tegenkomt. Daarom zijn er een aantal algemene regels opgesteld die aangeven wat u moet doen in bepaalde situaties.

- Lees en volg de specifieke veiligheidsregels en gedragsregels op van de opdrachtgever, deze regels mogen niet in strijd zijn met de inhoud van de bijlagen.
- Onderbreek het werk wanneer u van mening bent dat het werk direct gevaar oplevert voor uw veiligheid en gezondheid en/of die van derden, voorwaarde is dat het gevaar ernstig en acuut moet zijn (artikel 29 van de Arbowet). Neem onmiddellijk contact op met de opdrachtgever/hoofd van de afdeling waar u werkzaam bent. Zij dienen maatregelen te treffen om de gevaarlijke situatie op te lossen, zodat u de opdracht veilig kunt voortzetten.
- Wanneer de opdracht tussentijds wijzigt en u bent hiervoor niet bevoegd, dient u in overleg met de opdrachtgever/hoofd van de afdeling waar u werkzaam bent een oplossing te zoeken.
- Geef onveilige situaties of belangrijke wijzigingen in de opdracht altijd door aan de opdrachtgever.
- Het is niet toegestaan om tijdens het werk te eten, drinken of te roken. Voordat er gegeten, gedronken of gerookt wordt na werktijd of tijdens pauzes dient u uit hygiënische oogpunt uw handen te wassen.
- Alcohol en drugs zijn verboden, zij mogen niet worden meegebracht. De werkzaamheden mogen niet worden aangevangen en/of worden hervat wanneer u onder invloed van genoemde stoffen bent.
- Bij gebruik van medicijnen met een gele sticker (rijvaardigheid kan beïnvloed worden) is overleg met een Arbo-arts gewenst.
- Volg altijd de aanwijzingen die op de waarschuwings-, gebods- en verbodsborden staan, in bijlage 9 van dit veiligheidshandboek staan de belangrijkste borden met de bijbehorende betekenis.
- Zorg voor orde en netheid op uw werkplek, dus leg geen materiaal of gereedschap in de looppaden of voor uitgangen, dit voorkomt ongevallen.
- Parkeer voertuigen alleen op de hiervoor bestemde plaatsen.

4. Lichamelijke belasting

Hieronder staan de (wettelijke) richtlijnen en gezondheidsnormen die betrekking hebben op het uitoefenen van zware werkzaamheden.

Tillen

- Til niet meer dan 23 kg per keer (mannen), bij vrouwen is dit gewicht vastgesteld op 18 kg per keer. Bij gewichten boven de 23 kg dient er gebruik te worden gemaakt van tilhulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een opvoerband of moet er met meerdere personen getild worden.
- Til met de bovenbenen en niet met de rug, met andere woorden zak altijd door de knieën om de last te pakken en houd de rug recht.
- Houd de last zo dicht mogelijk bij het lichaam
- Zorg voor een gemakkelijke en ontspannen houding wanneer u gaat tillen, ga recht voor de last staan
- Zorg dat de lasten op een hoogte van ongeveer 75 cm boven de vloer zijn gezet, wanneer er veel getild moet worden.
- Onder verzwarende omstandigheden kan het nodig zijn het tilgewicht naar beneden te halen

Duwen en trekken

Duwen is beter dan trekken. Het maximaal duwgewicht is 50 kg, het maximaal trekgewicht is 50 kg.

Zittend en staand werk

Bij het werk moet er voldoende ruimte zijn om je houding regelmatig te kunnen veranderen. Gebruik instelbare werkstoelen. Langer dan 4 uur aaneen zitten of staan is te eenzijdig, zorg voor afwisseling

5. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De gevolgen van ongevallen zijn te beperken door het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. De noodzakelijke PBM's worden aan u verstrekt door de opdrachtgever. De belangrijkste PBM's op een rij:

Arm- en handbescherming (handschoenen – mouwen en kappen)

Gebruik altijd arm- en handbescherming in de volgende situaties:

- Rondslingerende glassplinters of metalen deeltjes
- Vallende vonken
- Uitstekende scherpe delen (van machines en materialen)
- Agressieve vaste of vloeibare stoffen
- Bij gebruik van messen
- Kou

Beschermende kleding

Draag een (leren) schort bij gebruik van messen en in geval van vonkvorming

Gehoorbescherming

- Draag gehoorbescherming, wanneer het geluidsniveau op de werkplek meer dan 80 dB (a) bedraagt. Vuistregel is: indien men op 1 m afstand van elkaar staat, moet men met normaal stemgebruik, zonder stemverheffing, elkaar goed kunnen verstaan. Is dit niet mogelijk dan kan men er vanuit gaan dat het geluidsniveau hoger is dan 80 dB (a).
- Bij een geluidsniveau van 85 dB (a) of hoger is het zelfs wettelijk verplicht om gehoorbescherming te dragen.

Gezichts – en adembescherming

Gebruik gezichts – en adembescherming wanneer de mogelijkheid aanwezig is dat gevaarlijke gassen, stoffen, rook of nevel worden ingeademd.

Laat u goed informeren door de opdrachtgever wanneer welk beschermingsmiddel gebruikt dient te worden, bij twijfel de risico-inventarisatie en evaluatie van de opdrachtgever raadplegen of de Arbodienst om advies vragen:

- Wegwerpmaskers beschermen tegen onschadelijke vaste en vloeibare deeltjes
- Halfgelaatsmaskers beschermen tegen schadelijke gassen en dampen (met juist filter)
- Volgelaatsmaskers beschermen tegen schadelijke gassen en dampen (met juist filter) en de ogen en huid zijn ook beschermd
- Soorten filters: verschillende soorten filters voor bepaalde soorten gevaarlijke gassen en dampen
- Verse luchtmaskers: schone lucht toevoer
- Persluchtmaskers: alleen te gebruiken door speciaal opgeleide mensen

Hoofdbescherming

- Draag een helm overal en altijd waar u kans loopt door vallende voorwerpen geraakt te worden.
- Laat de helm vervangen bij beschadiging
- Laat de helm vervangen wanneer de levensduur van de helm is verlopen

Oogbescherming

Gebruik altijd oogbescherming bij slijpen, lassen, bikken, knippen, schoonblazen, werken met glas en bij het vastschieten van nietjes en spijkers.

Dit geldt ook wanneer er in de directe omgeving bovengenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Voetbescherming

Draag veiligheidsschoenen of veiligheidslaarzen overal en altijd waar kans is op: vallende voorwerpen, vallen of stoten tegen de voet, vallen door uitglijden, staan op puntige of scherpe voorwerpen, overmatige belasting van de enkel, middenvoet en/of het been, laag – en middenspanning, hoogspanning, warmte of koude, metaalspatten en agressieve stofdeeltjes of vloeistoffen.

6. Werken met machines en gereedschappen

Er wordt er voor een aantal machines en gereedschappen aangegeven welke algemene regels opgevolgd dienen te worden om letsel te voorkomen, daar waar nodig wordt toegelicht welke gevaren er kunnen schuilen achter het gebruik hiervan. De volledige en specifieke regels dienen door de opdrachtgever aan u te worden verstrekt en toegelicht.

Algemene handgereedschappen

Ongevallen met handgereedschappen zijn vaak het gevolg van onjuist gebruik van het gereedschap. U dient rekening te houden met de volgende eisen wanneer u werkt met handgereedschappen:

- Het juiste gereedschap voor het werk kiezen
- Deugdelijk en onbeschadigd gereedschap gebruiken
- Het gereedschap op de juiste manier gebruiken en opbergen, het is verboden om eventuele veiligheidsvoorzieningen op apparatuur uit te schakelen of te verwijderen (beschermkappen e.d.)
- Regelmatig onderhoud en controle
- Ondeugdelijk gereedschap direct verwijderen

Algemeen elektrisch (hand)gereedschap

U dient rekening te houden met de volgende eisen wanneer u werkt met elektrisch handgereedschappen:

- Het juiste gereedschap voor het werk kiezen
- Gebruik deugdelijk en onbeschadigd gereedschap gebruiken
- Voorkom dat vonken explosieve mengsels ontsteken
- Bij ronddraaiende delen; draag bij lang haar een haarnetje en draag geen loshangende kleding
- Gereedschappen die werken op 220 Volt dienen dubbel geïsoleerd te zijn (teken op gereedschap twee in elkaar geplaatste vierkantjes)
- Bij veilige spanning: 50 Volt wisselspanning of 120 Volt gelijkspanning, mag u ervan uit gaan dat er geen problemen ontstaan wanneer er door een storing in het apparaat er onverhoopt stroom door het lichaam gaat. Let wel, een natte omgeving of een slechte lichamelijke conditie kunnen een veilige spanning toch gevaarlijk maken!
- Verricht nooit reparaties aan elektrische machines en apparaten.

Boormachines

- Draag oogbescherming, in verband met mogelijk wegspringende deeltjes
- Haal niet krullen of boorsel met de hand weg. Gebruik bij voorkeur een borstel of veger.

Slijpmachines

Slijpstenen dienen gemonteerd te worden door deskundigen, als gebruiker dient u op de volgende aspecten te letten:

- Draag oogbescherming (slijpbril, gelaatscherm) in verband met mogelijk wegspringende deeltjes
- Draag gehoorbescherming het geluidsniveau is schadelijk voor de gezondheid
- De zijkanten van de machines moeten zijn afgeschermd
- De afstand tussen de leunspaan en slijpsteen mag niet groter zijn dan 3 mm
- De leunspaan mag alleen worden bijgesteld bij een stilstaande machine
- De leunspaan mag niet U-vormig zijn uitgesleten

Houtbewerkingsmachines

Onder houtbewerkingsmachines vallen zaagmachines, vlakbanken, vandiktebanken, tafelfreesmachines en pennenbanken. U dient u rekening te houden met de volgende aspecten wanneer u werkt met houtbewerkingsmachines:

- Draag oogbescherming in verband met mogelijk wegspringende deeltjes
- Draag gehoorbescherming het geluidsniveau is schadelijk voor de gezondheid
- Verwijder nooit beschermingskappen e.d.
- Let op dat u niet in aanraking komt en/of gegrepen wordt door bewegende delen
- Let op dat u niet bekneld raakt bij gebruik van pneumatische opspan – of doorvoerapparatuur
- Denk om hinderlijk of schadelijk hout stof, dit kan nadelige gevolgen hebben voor de gezondheid, het is aan te raden adembescherming te dragen

Pneumatisch handgereedschap

Om veilig te werken met pneumatisch handgereedschap (bijv. bikhammers, vloerhamers en koppensnellers) dienen de volgende aanwijzingen te worden gevolgd:

- Gebruik van zacht leren handschoenen kunnen trillingen enigszins opvangen
- Onderbreek bij sterke trillingen het werk regelmatig
- Gebruik indien noodzakelijk gehoorbescherming

Handslijpmachine's doorslijp- en afbraamschijven

Houd u aan de volgende voorschriften:

- Een slijpbril is bij slijpen verplicht
- Gezien het hoge geluidsniveau is gehoorbescherming verplicht
- Gebruik de juiste slijpschijf
- Adembescherming in de vorm van stoffiltermaskers wordt sterk aanbevolen
- Gebruik de machine alleen waarvoor die bestemd is

Werken met haspels / verlengsnoer

Er mag alleen met haspels/verlengsnoer worden gewerkt indien de volgende voorschriften in acht worden genomen:

- Rol voor gebruik de haspel geheel uit
- Controleer of isolatie nog intact is
- Controleer of de stekker en de contrastekker nog intact zijn
- Controleer of er geen breuken zijn
- Gebruik nooit een 2-aardrig verlengsnoer, indien 3-aardrig bedoeld is

Rijden met aanhangwagens

- Houdt u aan de regels die behoren bij uw rijbewijs
- Controleer bij het aankoppelen altijd de slijtage-indicator van de trekkop van de aanhangwagen. Indien slijtage wordt aangegeven, de aanhangwagen niet gebruiken
- Zorg ervoor dat de juiste kentekenplaat op de juiste aanhangwagen komt
- Overschrijd het gewicht dat op het kentekenbewijs deel i staat aangegeven niet
- Controleer of de verlichting werkt indien de verlichting niet werkt de aanhangwagen niet gebruiken

7. Hoe te handelen bij brand

Algemeen

Voordat u begint bij een nieuwe opdrachtgever, stelt u zich op de hoogte van de bij de opdrachtgever geldende brandveiligheidsvoorschriften, dit houdt onder andere het volgende in: wat is in de organisatie / op de werkplek de werkwijze bij brand, waar bevinden zich de blusapparaten, wat zijn de vluchtroutes enz. Hieronder staat in volgorde aangegeven wat de algemene werkwijze is bij brand.

Algemene werkwijze bij brand

- Zorg voor uw eigen veiligheid
- Meld de brand bij uw direct leidinggevende en/of door het alarmnummer 112 te bellen. Meld uw naam, de plaats en het adres van de brand, omvang van de brand en eventuele aanwezigheid van gewonden
- Waarschuw de personen in de omgeving
- Breng personen in veiligheid
- Doe de deuren achter u dicht
- Controleer of iedereen in veiligheid is
- Blus indien mogelijk
- Meld u af bij de opdrachtgever
- Meld het incident / de brand bij de Blue Circle Payrolling

Handelswijze bij brand en brandpreventie

U dient het volgende in acht te nemen:

- Gebruik nooit een lift om te vluchten
- Verlaat ruimtes met rookontwikkeling zo snel mogelijk en blijf laag bij de grond, door rook kunt u bedwelmd raken en stikken
- Eerste hulp bij brandwonden: alle brandwonden moeten tenminste 15 minuten met lauw water worden gekoeld! Gebeurt dit niet dan verbrandt de huid verder, genezing van de wonden wordt dan moeilijker en duurt langer
- Verplaats brandblusmiddelen niet onnodig
- Houd nooduitgangen, toegangen, blusmiddelen en EHBO-materiaal altijd bereikbaar

8. Hoe te handelen bij ongevallen en bijna-ongevallen

Algemeen

Voordat u begint bij een nieuwe opdrachtgever, stelt u zich op de hoogte van de veiligheidsvoorschriften die gelden bij deze opdrachtgever. Dit houdt onder andere het volgende in: wat is bij de opdrachtgever de werkwijze bij ongevallen, wie zijn de bedrijfshulpverleners, wat zijn belangrijke (interne) telefoonnummers, waar bevindt zich de verbanddoos enz. Deze voorlichting dient over het algemeen door de opdrachtgever zelf gegeven te worden.

Algemene werkwijze bij ongevallen met ernstig letsel

Het melden van een ernstig ongeval is heel belangrijk, omdat bij ernstig letsel elke seconde telt.

- Zorg voor uw eigen veiligheid
- Meld het ongeval bij: de bedrijfshulpverlening (via intern telefoonnummer) en/of 112 te bellen
- Meld uw naam, de plaats van het ongeval, zo mogelijk de aard van de verwondingen, het aantal slachtoffers en waar de ambulance moet komen
- Zorg dat er leiding is bij het hulp verlenen, door bedrijfshulpverleners en leidinggevendenden
- Verleen eerste hulp, dit mag worden verleend door daarvoor opgeleide personeelsleden (EHBO-ers en bedrijfshulpverleners)
- Verander niks aan de werkomgeving, dit in verband met een mogelijk onderzoek door overheidsinstanties, zoals de Arbeidsinspectie
- Bij blootstelling aan zuren of logen dient u:
 - Onmiddellijk te spoelen met veel water
 - Verontreinigde kleding direct uit te trekken
 - Bij oogcontact doorgaan met spoelen zolang als mogelijk is
 - Bij elke huid- of oogcontact met loog of zuur een arts te raadplegen

Hoe te handelen bij een ongeval zonder ernstig letsel

- Waarschuw de direct leidinggevende van de gewonde(n)
- Maak bij een snee of schaafwond e.d. gebruik van de verbanddoos
- Meld aan de daarvoor bestemde persoon wat er is gebruikt uit de verbanddoos

Melden ongevallen en bijna ongevallen aan de relatiebeheerder

U dient VGM-incidenten, waar u persoonlijk bij betrokken bent, altijd te melden aan de relatiebeheerder. Onder VGM-incidenten wordt het volgende verstaan:

- Ongevallen
- Bijna-ongevallen
- Materiele schade
- Gevaarlijke situaties/handelingen
- Milieu-incidenten

Wanneer er sprake is van een VGM-incident dient het meldingsformulier ingevuld te worden door u of Blue Circle Payrolling. Dit formulier is bij Blue Circle Payrolling te verkrijgen.

Het is heel belangrijk om VGM-incidenten te melden, omdat er dan maatregelen kunnen worden genomen.

9. Werken op hoogte

Algemeen

De wet zegt dat werkzaamheden op hoogte alleen mogen worden uitgevoerd vanaf een veilige en ergonomisch verantwoorde steiger, helling, bordes of werkvloer. Het op hoogte werken vanaf ladders, lijnen en dergelijke arbeidsmiddelen is alleen toegestaan bij korte klussen of wanneer een veiliger alternatief op een bepaalde plek niet mogelijk is.

Veilig werken met steigers

Hieronder staan de belangrijkste veiligheidsregels aangegeven bij het werken met steigers.

- Breng nooit veranderingen aan op de steigerconstructie, dit kan grote gevolgen hebben
- Controleer altijd uw schoenen op gladheid, ga niet met gladde zolen aan de slag
- Vermijd dat materialen of gereedschappen naar beneden vallen
- Gebruik altijd uw persoonlijke beschermingsmiddelen
- Een steiger mag nooit worden gebruikt bij onweer of bij windkracht 6 of hoger
- Laat een hang- of rolsteiger nooit onbeheerd achter
- Laat geen materiaal of gereedschap rondslingeren, dit voorkomt struikelen en vallen en bevordert tevens de veiligheid van de collega's die op lager gelegen vloeren werken.
- Werk nooit vanaf ladders en trappen die zijn opgesteld op de werkvloeren van een steiger
- Waarschuw direct een leidinggevende wanneer er sprake is van gladde vloerplanken en looppaden
- Raadpleeg altijd de steigerkaart voor het betreden van de steiger
- Gebruik altijd een deugdelijke harnas gordel in combinatie met valbeveiliging op een hangsteiger
- Controleer altijd bij aanvang van het werk het aantal contragewichten
- Zet de hangsteiger circa 30 cm boven de grond en spring dan een paar keer op de steigervloer
- Controleer daarna de verankering
- Controleer een rolsteiger altijd op stabiliteit
- Zet voor het betreden van de rolsteiger de wielen op de rem
- Beklim de rolsteiger altijd via de binnenzijde
- Een rolsteiger mag maximaal 8 m zijn
- Verrijden van een rolsteiger waar zich personen op bevinden is verboden!

Veilig werken met ladders

Het werken met ladders is alleen toegestaan als er sprake is van een korte klus of een locatie die niet kan worden aangepast aan andere arbeidsmiddelen, bijvoorbeeld een gebouw waaraan geen materieel kan worden bevestigd omdat het een monument is.

Hieronder staan de belangrijkste veiligheidsregels aangegeven voor het werken met ladders.

- Controleer de ladder voor gebruik op beschadigingen
- Gebruik nooit een beschadigde of gebroken trap/ladder
- De ladder moet vlak en stevig staan op een vaste ondergrond in een opstelhoek van 65-75 graden
Richtlijn: zet de benen tegen de onderste sport aan, als men rechtop staat moet men met de gestrekte arm de muur kunnen aanraken.
- Gebruik nooit een ladder bij wind kracht 6 of hoger
- Daal af en beklim een ladder altijd met het gezicht er naar toe
- Beklim de ladder niet hoger dan de vierde sport van bovenaf (is meestal gemarkeerd)
- Verricht geen tijdelijke reparaties aan een ladder, laat reparaties over aan een deskundige
- Let op de aanwezigheid van een ladderschoen of een scharnierende laddervoet
- Borg de ladder tegen omvallen door hem bijvoorbeeld bovenaan vast te zetten
- Gebruik opsteekladders steeds met het schuivende deel aan de voorkant, dus naar u toe. Zorg voor een overlap van minimaal 5 treden.
- Laat opgestelde ladders nooit onbeheerd achter.

10. Hoe te handelen bij gevaarlijke stoffen

Algemeen

In bedrijven kunnen stoffen worden gebruikt die, behalve brandbaar en explosief, ook giftig, agressief of bijtend kunnen zijn. Bovenstaande gevaren kunnen brand, ongevallen en overige incidenten tot gevolg hebben. Indien gewerkt wordt met gevaarlijke stoffen kan het nodig zijn om PBM's te gebruiken en/of alternatieven in te zetten. Laat u zo nodig voorlichten door de opdrachtgever.

In dit hoofdstuk wordt daarom een toelichting met algemene richtlijnen gegeven op een aantal gevaarlijke stoffen die u tijdens uw werk kunt tegenkomen.

Werken met gevaarlijke stoffen

Algemeen: Lees altijd voor gebruik het etiket van het product, bijvoorbeeld schoonmaakmiddelen, bestrijdingsmiddelen en verfproducten die u gaat gebruiken!

1. Bij regelmatig contact met **verven en lakken** is er kans op blijvende aandoeningen. Om dit te voorkomen is het volgende van belang:
 1. Vermijd contact met ogen en huid
 1. Zorg voor voldoende ventilatie
- Rook niet in de buurt van verf
- **Asbestvezels** zijn schadelijk voor de gezondheid, het kan namelijk anker of stoflongen veroorzaken. Asbesthoudende producten mogen alleen verwijderd worden door speciaal opgeleide werknemers, volgens de richtlijnen die hiervoor gelden.
- **Bacteriën, virussen en schimmels** kunnen ziektes en aandoeningen veroorzaken. Het is belangrijk om altijd hygiënisch te werken, onder andere door het dragen van schone kleding en het regelmatig wassen van de handen
- **Bestrijdingsmiddelen** leveren zowel een gevaar op voor de mens, als dier en milieu, bijvoorbeeld vergiftiging, huid-aandoeningen, vervuiling bodem en drinkwater. Het is dan ook belangrijk de volgende regels in acht te nemen:
 - Voer alleen werkzaamheden uit met bestrijdingsmiddelen wanneer u daarvoor bevoegd bent (spuitlicentie I of II)
 - Let op voldoende re-entry tijd bij behandelde gewassen

11. Borden

- **Verbodsborden (wit bord met rode rand)**



Verboden te roken



Vuur, open vlam en roken verboden



Verboden voor voetgangers



Verboden met water te blussen



Geen toegang voor onbevoegden

- **Waarschuwborden (geel bord met zwarte rand)**



Bijtende stoffen



Gevaar voor elektrische spanning



Explosieve stoffen



Opgelet: Gevaar



Giftige stoffen



Schadelijke of irriterende stoffen



Oxiderende stoffen



Ontvlambare stoffen

- **Gebodsborden (blauw bord)**



Adembescherming verplicht



Gelaatsscherm verplicht



Veiligheidshandschoenen verplicht



Veiligheidshelm verplicht



Veiligheidspak verplicht



Veiligheidsbril verplicht



Gehoorbescherming verplicht



Veiligheidsschoenen verplicht

12. Verklaring van registratie Blue Circle HRM B.V. bij Stichting Normering Arbeid



Verklaring van registratie

Het bestuur van de Stichting Normering Arbeid verklaart dat door een geaccrediteerde inspectie-instelling is vastgesteld dat

Blue Circle HRM B.V.
ROOSENDAAL

voldoet aan de normen zoals vastgelegd in het Handboek Normen SNA en is opgenomen in het Register Normering Arbeid.
Het register is te raadplegen op www.normeringarbeid.nl.

Datum: 19-02-2018

KvK nr.: 20133955



Deze verklaring is alleen geldig in combinatie met een actuele vermelding in het register. Het register is hierin te allen tijde leidend.
Aanpassingen in het register vinden dagelijks plaats.

Postbus 4076, 5004 JB Tilburg
info@normeringarbeid.nl | www.normeringarbeid.nl

13. Verklaring van registratie Blue Circle Retail B.V. bij Stichting Normering Arbeid



Verklaring van registratie

Het bestuur van de Stichting Normering Arbeid verklaart dat door een geaccrediteerde inspectie-instelling is vastgesteld dat

Blue Circle Retail B.V.
ROOSENDAAL

voldoet aan de normen zoals vastgelegd in het Handboek Normen SNA en is opgenomen in het Register Normering Arbeid.
Het register is te raadplegen op www.normeringarbeid.nl.

Datum: 19-02-2018

KvK nr.: 65874374



Deze verklaring is alleen geldig in combinatie met een actuele vermelding in het register. Het register is hierin te allen tijde leidend. Aanpassingen in het register vinden dagelijks plaats.

Postbus 4076, 5004 JB Tilburg
info@normeringarbeid.nl | www.normeringarbeid.nl