Handboek onderaanneming

Halsteren, Maart 2025
Versie 1.2

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Inhoudsopgave

1 Voorwoord 5

2 Over Van Dort & Masset B.V. 6

2.1 Organisatiebeschrijving 6
2.2 Organisatieschema 8
2.2.1 Toelichting organisatieschema 9
2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden 10
2.4 Onze drijfveren (de directieverklaring) 12
2.5 Onze kernwaarden 14

3 Gedragscode 16

3.1 Toepassing 16
3.2 Toezichthouder 16
3.3 Integer handelen 16
3.4 Onrechtmatig handelen 16
3.4.1 (Rest)materialen 16
3.5 Vastleggen gegevens 16
3.6 Aanbieden en/of ontvangen van geschenken en giften 17
3.7 Nevenactiviteiten 17
3.8 Geheimhoudingsplicht 17
3.9 Meldplicht datalekken 17
3.10 Melding van overtredingen 18
3.11 Sancties 18
3.12 Compliance programma 18
3.13 Onvoorziene gevallen 18

4 Voorwaarden onderaanneming 19

4.1 Identificatieplicht 19
4.2 Bedrijfsmatige en individuele gegevens 19
4.3 Verantwoording werkzaamheden 20
4.4 Facturatie 20
4.4.1 Self-Billing 21
4.5 Arbeidsregelingen 21
4.5.1 Werktijden 21
4.5.2 Meldingsplicht 21
4.5.3 Aanbrengpremie 22
4.6 Huisregels 22
4.6.1 Werkplek 22
4.6.2 Rookbeleid 22

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

4.6.3 Privételefoon- en internetgebruik 23
4.6.4 Bezoek tandarts/huisarts/specialist e.d 23
4.6.5 Gebruik van medicijnen 23
4.6.6 Alcohol en drugs 23
4.6.7 Muziek 24
4.6.8 Ongewenst gedrag 24
4.6.9 Omgaan met klanten en omgeving 25
4.6.10 Terreinregels 25
4.6.11 Privé-eigendommen 25

5 Privacyreglement medewerker 26

5.1.1 Doel privacyreglement 26
5.1.2 Definities 26
5.1.3 Doel verwerking van persoonsgegevens 26
5.1.4 Beheer van de verwerking van persoonsgegevens 26
5.1.5 Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens 27
5.1.6 Beveiliging en geheimhouding 27
5.1.7 Rechten medewerker en bewaartermijn 27
5.1.8 Klachten, geschillen en/of wijzigingen 27

6 Hoe gaan we om met bedrijfseigendommen 28

6.1 Bedrijfsmiddelen 28
6.1.1 Bedrijfsauto's 28
6.1.2 Persoonlijke en (speciale) beschermingsmiddelen en gereedschap 28
6.1.3 Onderhoud/veiligheidskeuringen materieel en gereedschap 29
6.2 **Telefoongebruik 29**
6.3 Gebruik van Tablet of PC 30
6.4 Internet- en e-mailgebruik 30
6.4.1 Gedragscode internet- en e-mailgebruik 31
6.5 Slotbepaling bedrijfseigendommen 33

7 Veiligheid, Gezondheid en Milieu 34

7.1 Veiligheid op het werk 34
7.1.1 Wetgeving, plichten van werkgever en medewerker 34
7.1.2 Onderaannemers 35
7.1.3 Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) 35
7.1.4 Werkhouding 36
7.1.5 Ongevallen, onveilige situaties en handelingen/ hulpverlening, milieu-incidenten en klachten 36
7.1.6 Noodplan voor noodsituaties 37
7.2 Werkzaamheden 38
7.2.1 Werken met kabels, slangen en leidingen 38
7.2.2 Werken aan de weg 38
7.2.3 Werken met gevaarlijke stoffen 39
7.2.4 Werken in putten en sleuven 39
7.2.5 Werken in besloten ruimten 39
7.2.6 Lassen en branden 40
7.2.7 Spiegellassen van H(D)PE buizen 40
7.2.8 Werken met elektrisch handgereedschap 40
7.2.9 Werken met brandstof aangedreven machines 40

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.2.10 Werken met of nabij grondverzetmachines 40
7.2.11 Hijsen 41
7.2.12 Werken met heftrucks 41
7.2.13 Werken op hoogte 41
7.2.14 Werken in werkplaatsen 42
7.2.15 Werken nabij treinverkeer 42
7.2.16 Werken nabij bovengrondse sterkstroomleidingen 42
7.2.17 Werken in verschillende klimatologische omstandigheden 43
7.2.18 Werken op kantoor 43
7.2.19 Werken achter beeldschermen 43
7.3 Veiligheidsinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen 44
7.4 Milieu wet- en regelgeving 50
8 Opleidingsbeleid 51
Opleidingen en cursussen 51
9 Sanctiebeleid 52

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

1 Voorwoord

Met genoegen overhandigen wij u het handboek onderaanneming van Van Dort & Masset B.V.. In het handboek zijn de voorwaarden en instructies onderaanneming en de gedragscode opgenomen. Tevens bevat hethandboek informatie over veiligheid, gezondheid en milieu en is het sanctiebeleid van Van Van Dort & Masset B.V. opgenomen.

Het handboek van Van Van Dort & Masset B.V. is van toepassing op ZZP'ers, onderaannemers en de door de onderaannemer ter beschikking gestelde medewerkers.

Graag dragen wij er als bedrijf zorg voor dat alle medewerkers[1] in een veilige, gezonde en prettige sfeer hun werkzaamheden kunnen verrichten. Hiertoe zijn dan ook voorwaarden en instructies opgesteld die in dit handboek zijn vastgelegd.

Voor meer informatie over het handboek onderaanneming kunt u terecht bij uw leidinggevende of de afdeling P&O, 0164-652153.

Met vriendelijke groet,

Directie Van Dort & Masset B.V.

Joël Masset & Gert-Jan Van Dort

[1] Met medewerkers worden alle ZZP'ers en ter beschikking gestelde medewerkers bedoeld

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2 Over Van Dort & Masset B.V.

2.1 Organisatiebeschrijving

Van Dort & Masset B.V. is al ruim 20 jaar actief in de markt van de ondergrondse infrastructuur. Als relatief jonge gedreven hoofdaannemer bedient zij sinds 2022 op eigen wijze klanten met een hoge reputatie in het ontwerp, de aanleg en het onderhoud van ondergrondse kabel- en leidingnetwerken. Een wijze die niet onopgemerkt is gebleven en waarmee Van Dort & Masset zich graag blijvend onderscheidt.

Het bedrijf is oorspronkelijk in 2022 gestart met het leggen van kabels en het verrichten van aanvullende montagewerken. In de latere jaren zijn de activiteiten verbreed naar alle nutsvoorzieningen. Er bestaat nu ruime ervaring met:

- het aanleggen van kabelnetwerken;
- het aanleggen van kunststof en stalen leidingwerken voor water, gas,stadsverwarming en riolering;
- het realiseren van sleufloze aanleg van kabels en leidingen;
- het verrichten van elektrotechnische installatiewerkzaamheden voor kabelnetwerken.

De combinatie van de aanwezige kennis en ervaring zorgt ervoor dat Van Dort & Masset B.V door innovatieve oplossingen anticipeert op de marktveranderingen, waarbij de belangen en behoeften van de opdrachtgevers te allen tijde centraal staan.

De activiteiten van Van Dort & Masset B.V.zijn ondergebracht in 1 afdeling.

- Projecten Kabels en Leidingen

Het hoofdkantoor van Van Dort & Masset is gevestigd aan de Industrieweg 1E in Halsteren .

Van Dort & Masset B.V. beschikt over een personeelsbestand van gemiddeld 2 medewerkers met een ruime praktijkervaring. Daarnaast wordt er dagelijks gebruik gemaakt van een groep inhuur/ZZP'ers. Met deze medewerkers is Van Dort & Masset B.V. vanuit haar vestigingin dagelijks werkzaam om de kwaliteit, veiligheid en betrouwbaarheid van de infrastructurele netwerken te kunnen uitbreiden en te garanderen, zodat vele huishoudens de beschikking hebben over de primaire levensbehoeften als elektriciteit, drinkwater, gas en warmte.

De servicegerichte instelling en de multidisciplinaire expertise in combinatie met haar vakkundige medewerkers, maken Van Dort & Masset B.V. de geschikte partner voor werkzaamheden op het gebied van infrastructuur in heel Nederland.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Van Dort & Masset B.V. beschikt over modern materieel dat voldoet aan de hedendaagse eisen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. Het materieel is onderworpen aan periodieke keuringen doorerkende instanties.

Belangrijke opdrachtgevers van Van Dort & Masset B.V. zijn Stedin, Evides, en Enexis.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2.2 Organisatieschema

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2.2.1 Toelichting organisatieschema

Bedrijfsonderdeel	Taken	Verantwoordelijke
Directie	Algemeen beleid	G.J. van Dort J.R.A. Masset
	Financieel beleid	
	Bedrijfsbureau en Acquisitie	
	Kwaliteitsbeleid	
	Personeelsbeleid	
	Inkoop	
	Huisvesting	
	Bedrijfsvoering Rotterdam Infra	
Personeel & Organisatie	Personeelszaken	
KAM	KAM- coördinator Interne coördinatie Veiligheidsdeskundige	
Administratie	Financiële en personeelsadministratie/plaatsen van bestellingen	
Technische dienst	Logistiek en facilitaire diensten	
	Materieel- en wagenparkbeheer	
Inkoop	Materieel, materiaal en onderaanneming	
Bedrijfsbureau	Ontwerp inclusief berekeningen en vergunningen van toekomstige projecten Opstellen van prijsaanbiedingen	
Acquisitie	Operationele leiding, tevens belast met K.A.M. aspecten bij de uitvoering	
Engineering	Operationele leiding, tevens belast met K.A.M. aspecten bij de uitvoering	
Gestuurd Boren	Operationele leiding, tevens belast met K.A.M. aspecten bij de uitvoering	

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle functies binnen Van Dort & Masset B.V. zijn vastgelegd infunctiebeschrijvingen. Deze functiebeschrijvingen zijn gearchiveerd bij het Hoofd P&O en KAM.

Algemeen

Tot de taken en verantwoordelijkheden voor alle leidinggevenden behoren:

- Het meewerken aan de door directie geïnitieerde evaluaties en tijdig passende maatregelen te nemen naar aanleiding van de bevindingen;
- Het zorgdragen voor een dusdanig werkklimaat dat de arbeidstevredenheid bevordert en het besef en de beleving m.b.t. de kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid bij het personeel zich optimaal kan ontwikkelen en ontplooien;
- Het optreden als bedrijfshulpverlener;
- Het zorg dragen voor een passende opleiding en vakbekwaamheid van het personeel;
- Het zorg dragen voor de ontwikkeling van het personeel door middel van coaching;
- Het zorg dragen voor een goede relatie met de opdrachtgevers.

Het behoort tot de bevoegdheid van elke leidinggevende passende maatregelen te nemen bij het niet naleven van de voorschriften door een lid van het personeel of onder verantwoordelijkheid van Van Dort & Masset B.V. werkende krachten of onderaannemers.

Een goed Kwaliteit-, Arbo- en Milieubeleid is voor Van Dort & Masset B.V. van groot belang, daarom heeft het HoofdP&O en KAM de volgende primaire taken op het gebied van K.A.M.:

- Het zeker stellen dat processen die nodig zijn voor het managementsysteem zijn vastgelegd, ingevoerd en worden onderhouden;
- Het rapporteren aan de directie over prestaties van het managementsysteem en eventuele noodzaak voor verbetering;
- Zeker stellen dat het bewustzijn van de eisen van de klanten binnen het gehele bedrijf wordt bevorderd.

Daar zorg voor kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu geen zaak voor alleen de directie, het Hoofd P&O en KAM en de leidinggevenden is, behoort tot de taak en verantwoordelijkheid van elke medewerker:

- Het naleven van alle bedrijfsregels en instructies m.b.t. de realisatie van de opdrachten;
- Het aandragen van ideeën die tot verbetering van het systeem kunnen leiden.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Het behoort tot de bevoegdheid van elke medewerker:

- Voorstellen ter verbetering van het K.A.M.-systeem te doen;
- Melding te maken van het niet naleven van de kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften door middel van het meldingsformulier;
- Het onderbreken van de werkzaamheden vanwege omstandigheden die de kwaliteit van het product of dienst onaanvaardbaar beïnvloeden of vanwege omstandigheden die een onmiddellijk ernstig gevaar opleveren voor de veiligheid en/of het milieu. De medewerker dient in deze situaties direct contact op te nemen met Hoofd P&O en KAM.

Delegatie van taken en verantwoordelijkheden

Iedere leidinggevende mag de uitvoering van hem opgedragen taken delegeren aan medewerkers, die rechtstreeks aan hem rapporteren en voldoende gekwalificeerd zijn om die taken te verrichten. De verantwoordelijkheid voor deze taak kan niet verder worden gedelegeerd. Iedere leidinggevende, mits hij over de juiste training en ervaring beschikt, mag de taken van zijn directe ondergeschikte overnemen en uitvoeren. In verband met de aard van de werkzaamheden en de grootte van het bedrijf kunnen diverse activiteiten door een en dezelfde persoon worden uitgeoefend.

Functieomschrijvingen

Voor alle functies in het bedrijf zijn functieomschrijvingen opgesteld. Deze functieomschrijvingen omvatten o.a. de volgende onderdelen:

- Functienaam;
- Doelstelling;
- Plaats in de organisatie;
- Hoofdtaken;
- Profiel (opleidings- en ervaringseisen);
- Competenties

Beoordeling

Aan de hand van de functieomschrijving vindt jaarlijks het functie-evaluatiegesprek plaats om de prestaties van de medewerker te bespreken en deze waar mogelijk te verbeteren.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2.4 Onze drijfveren (de directieverklaring)

De wereld van de ondergrondse infrastructuur is volop in beweging. Terwijl de beschikbare ruimte in de ondergrond afneemt, neemt de omvang en complexiteit van de vraagstelling vanuit de opdrachtgever toe. Deze veranderingen in de vraagstelling zorgen voor een verschuiving in de keten en een aanpassing in de rolverdeling tussen Van Dort & Masset B.V. en haar opdrachtgevers.
Van Dort & Masset B.V. anticipeert op deze veranderingen door bedrijfsprocessen, de projectbenadering en decompetenties van medewerkers aan te laten sluiten op de behoeften van opdrachtgevers.

Van Dort & Masset B.V. is een 'jonge organisatie' en daar zijn we trots op. Medewerkers krijgen bij Van Dort & Masset B.V. volop de kans om zich te ontwikkelen. We zijn een innovatieve organisatie met het oog gericht op de toekomst.Van Dort & Masset B.V. is van oorsprong een familiebedrijf wat nog steeds duidelijk zichtbaar is in de cultuur. Het wij-gevoel neemt hierin een vooraanstaande plaats en successen worden samen gevierd.

Onze slogan luidt dan ook:
'Wij zijn Van Dort & Masset B.V.'.

Hiermee geven wij aan dat wij met z'n allen één 'Van Dort & Masset B.V.-team' zijn. Dat we enorm bij elkaar betrokken zijn en veel voor elkaar over hebben. Hand-in-hand streven wij naar een veilig, gezond enplezierig werkklimaat. En willen wij samen van waarde zijn voor al onze stakeholders: van onze eindgebruikers tot en met onze partners in gas, water en licht.

We onderschrijven bovenstaande aan de hand van onze missie, visie en kernwaarden, welke de rode draad vormen in onze activiteiten:

Missie
'Energieke aannemer die op persoonlijke wijze betrouwbare verbindingen realiseert.'

Visie
'Dé vooruitstrevende organisatie die, gezamenlijk en op eigen wijze, proces gestuurd onderneemt.'

Kernwaarden

1) Wij zijn **V**eilig
2) Wij zijn energiek
3) Wij zijn in verbinding
4) Wij zijn proces gestuurd
5) Wij zijn onderscheidend

Naast de kernwaarden verdienen de onderwerpen veiligheid, gezondheid, milieu en maatschappelijke verantwoordelijkheid een aparte vermelding. Het beleid van Van Dort & Masset B.V. is er namelijk in het bijzonder op gericht de arbeidsomstandigheden, de gezondheid en het welzijn van eigen medewerkers, inleenkrachten,personeel van onderaannemers, derden en omgeving te optimaliseren.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

De volgende algemene doelstellingen liggen ten grondslag bij de invulling van het VG – (Veiligheid & Gezondheid) beleid:

- Voldoen aan van toepassing zijnde wettelijke voorwaarden en normen;
- Voorkomen van ongevallen, zowel persoonlijke als materiële ongevallen;
- Overlast voor de omgeving voorkomen, dan wel zoveel mogelijk beperken;
- Streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- Voorkomen van verzuim door het aanbieden van aangepast werk na een letselongeval.

Van Dort & Masset B.V. is verder een onderneming waar maatschappelijk ondernemen en milieu integraal onderdeel uitmaken van de processen. Het beleid is er dan ook op gericht schade aan het milieu middels vermorsing naar water, bodem en lucht etc. te voorkomen. Om dit te realiseren wordt naast o.a. aandacht besteed aan:

- Afvalbeperking en gescheiden afvalbeheersing;
- Voorkomen van onnodige papierstromen door toepassing van elektronische registratie en technologie;
- Reductie brandstofverbruik bedrijfswagens, materieel en goederenvervoer;
- Elektriciteitsverbruik terugdringen door o.a. warmte-koude opslag, gebruik van zonnepanelen, goede isolatie van buitenmuren in het hoofdkantoor, inzet van elektrische auto's en materieel.
- Voorkomen van milieuschade, dan wel zoveel mogelijk beperken.

<u>Energiebeleid Van Dort & Masset B.V.</u>
Van Dort & Masset B.V. voert beleid op de door haar gebruikte energiestromen. Het energiebeleid is erop gericht omde uitstoot van CO2- emissies te reduceren. Via de CO2 database (www.duurzameleverancier.nl) wordende scope 1 en scope 2 emissies gemeten en gemonitord. De resultaten worden geanalyseerd en op basishiervan worden reductiedoelstellingen vastgesteld. De reductiedoelstellingen zijn opgenomen in de jaarlijkse directiebeoordeling en worden middels concrete acties aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

<u>Uitvoering en bewaking van het beleid</u>
De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. De uitvoerende taken zijn gedelegeerd aan het managementteam. Alle bedrijfsmedewerkers en personen die namens de organisatie werkzaam zijn, zijn geïnstrueerd omtrent de uitvoering van het beleid en de processen die deel uitmaken van het managementsysteem. De beleidsverklaring ligt ter inzage voor het publiek op het kantoor van Van Dort & Masset B.V..

Naast de vastlegging van het managementsysteem, heeft de directie concrete verbeterdoelstellingen geformuleerd die met behulp van het systeem beheerst, gecontroleerd en doorgevoerd kunnen worden. De verbeterdoelstellingen zijn opgenomen in de jaarlijkse directiebeoordeling en deze worden middels concrete acties aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

Samen komen is een begin;
samen blijven is vooruitgang;
en samenwerken is succes!'

Halsteren,

d.d. 1-11-2024
G.J. van Dort / J.R.A. Masset
Algemeen directeur Van Dort & Masset B.V.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

2.5 Onze kernwaarden

1 Wij zijn **V**eilig
- Het welzijn van onze medewerkers staat voorop;
- Iedereen wordt geacht veilig te handelen en veilig te denken;
- Door middel van ons meldingssysteem blijven we continu in ontwikkeling.

Van Dort & Masset B.V. heeft veiligheid hoog in het vaandel staan. Het welbevinden van onze medewerkers staat voorop. Ook de maatschappelijke ontwikkelingen en de eisen van de opdrachtgevers noodzaken ons tot een gedegen veiligheidsbeleidsplan. Het veiligheidsbeleid is erop gericht om persoonlijk letsel en/of schade op het werk te voorkomen en ons te blijven verbeteren op dit gebied. Er wordt daarom proactief aandacht gegeven aan de veiligheid van de medewerkers. Hierbij is ons meldingssysteem een belangrijkemotor; door middel van het doen van meldingen door onze medewerkers komen we verder; het kan tenslotte altijd veiliger en beter. Feedback geven en elkaar helpen zijn belangrijk.

2 Wij zijn energiek

- Denken in kansen en mogelijkheden;
- We geloven in wie wij zijn en wat wij kunnen;
- Met elkaar gaan we voor het optimale resultaat.

Van Dort & Masset B.V. is een krachtige en dynamische organisatie waar ervaring, kennis, creativiteit, inzet en doorzettingsvermogen elkaar ontmoeten. Binnen de verschillende disciplines van de organisatie borrelen ideeën in hoog tempo op en worden deze weloverwogen tot uitvoering gebracht waarmee de organisatiezich voortdurend ontwikkelt. Onze opdrachten pakken we vol enthousiasme en met snelheid op. Kwaliteitstaat hierbij hoog in het vaandel en we nemen onze verantwoordelijkheid serieus. We blijven in overleg met onze opdrachtgever om aan het gewenste resultaat te voldoen.

3 Wij zijn in verbinding

- Persoonlijke aandacht voor elkaars belangen (medewerkers en externen);
- Kennis, inzicht en ervaring worden actief gedeeld;
- Duidelijke afspraken over bereikbaarheid.

We zijn zowel de verbinder van kabels en leidingen onder de grond als de verbinder in onderlinge verhoudingen. Persoonlijk contact vinden we van groot belang, waarbij de belangen van de verschillende betrokkenen aan bod komen. We tonen een open karakter en waarderen feedback. Persoonlijke doorontwikkeling en arbeidsvreugde worden geborgd door periodiek overleg (UTA) tussen direct leidinggevende en medewerker aan de hand van een vooraf opgestelde agenda (er wordt dus regelmatig gemeten op arbeidsvreugde). Er worden vele personele activiteiten georganiseerd, waaronder de vrijdagmiddagborrel, de zomerbarbecue, het sinterklaasfeest, de kerstbijeenkomst en personeelsuitjes.

4 Wij zijn proces gestuurd

- Lerende organisatie en continue verandering;
- Proactieve houding ten aanzien van verbeteringen en optimalisatie van de processen;
- Duidelijke en eigen structuur.

De organisatie wordt gestuurd vanuit processen. Deze zijn dan ook vergaand ingebouwd in de structuur en de cultuur van de organisatie. Verbetering ten aanzien van deze processen is dagelijks aan de orde; ‘morgen kan beter dan vandaag’.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Een dagelijks kritische beoordeling van onze prestaties met daaruit voortvloeiend het slagvaardig en daadkrachtig invoeren van verbeteringen stelt Van Dort & Masset B.V. in staat om te kunnen blijven voldoen aan devraagstelling van opdrachtgevers. De processen worden ondersteund door een functionele (capaciteits-)planning, wat de effectiviteit ten goede komt.

5 Wij zijn onderscheidend

- Anders durven denken en doen;
- De wil om te veranderen is groot;
- Tonen van kwetsbaarheid.

Van Dort & Masset B.V. is een bedrijf dat op eigen wijze onderneemt. Vol enthousiasme en overtuiging werken we met en voor onze opdrachtgevers. Er wordt sterk uitgegaan van eigen kracht waarbij ook de ontwikkelingvan kwetsbaarheid hoog op de agenda staat. We investeren hiervoor proactief in mensen en middelen; zonder verandering geen vooruitgang.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

3 Gedragscode

3.1 Toepassing

Deze gedragscode maakt deel uit van het personeelshandboek en wordt als zodanig door de directie verstrekt aan alle medewerkers van Van Dort & Masset B.V. en geldt voor de directie, alle medewerkers, alsmede derden die voor Van Dort & Masset B.V. werkzaamheden uitvoeren.

3.2 Toezichthouder

De directie van Van Dort & Masset B.V. benoemt het Hoofd P&O en KAM als toezichthouder, welke direct aan de directie rapporteert. Hij houdt niet alleen toezicht op de naleving van de gedragscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot de onder zijn aandacht gebrachte zaken.

De toezichthouder heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- Hij ziet er op toe dat de directie en de medewerkers de verplichtingen nakomen die uit de gedragscode voortvloeien;
- Hij is meldpunt voor gevallen waarin sprake is van overtreding van de gedragscode, of waarin het gaat om geschenken of giften met een meldingsplicht;
- Hij adviseert over niet in de gedragscode beschreven gedragingen die mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de code.

3.3 Integer handelen

De directie en de medewerkers van Van Dort & Masset B.V. zijn verplicht tot het naleven en respecteren van de regelsdie zijn opgenomen in de gedragscode. Dit betekent dat zij zich in de uitoefening van hun beroep en inhet behartigen van de bedrijfsbelangen zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

3.4 Onrechtmatig handelen

De directie en de medewerkers van Van Dort & Masset B.V. dienen zich te onthouden van:
- Gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht;
- Gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge de aanbestedingswet kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding;
- Andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

3.4.1 (Rest)materialen

(Rest)materialen dienen te allen tijde gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde container, of anders naar het bedrijfsterrein van Van Dort & Masset B.V. te worden gebracht. Een eventuele tussentijdse opslag op de thuislocatie alvorens transport naar het bedrijfsterrein van Van Dort & Masset B.V. plaatsvindt is slechts toegestaanna vooraf verkregen toestemming van de uitvoerder. Deze materialen zijn eigendom van onze opdrachtgever of van Van Dort & Masset B.V., dus niemand heeft het recht deze materialen voor persoonlijke doeleinden mee te nemen en eventueel door te verkopen. Diefstal van (rest)materiaal of het meenemen van oud ijzer is dan ook ten strengste verboden.

3.5 Vastleggen gegevens

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens Van Dort & Masset B.V. aangaan, worden op de juistewijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures, die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

3.6 Aanbieden en/of ontvangen van geschenken en giften

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. Het is niet de bedoeling dat een relatiegeschenk als tegenprestatie voor een bepaalde dienst geldt.

Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen cheques, geld, kostenvergoeding etc. niet als relatiegeschenk aangeboden of aangenomen worden.
Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen.

Wanneer de directie of een medewerker van Van Dort & Masset B.V. door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden.

Geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 25,- moeten in elk geval gemeld worden.

Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.

Indien een leverancier of opdrachtgever een eigen regeling heeft omtrent het aanbieden en/of ontvangen van geschenken, die stringenter is dan de regeling van Van Dort & Masset B.V., dan zullen de medewerkers van Van Dort & Masset B.V. zich aan die regels moeten houden.

3.7 Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van Van Dort & Masset B.V..

Om betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten met materiaal- en materieelstukken van Van Dort & Masset B.V. uit te voeren dient te allen tijde om goedkeuring bij de directie te worden gevraagd.

3.8 Geheimhoudingsplicht

Medewerkers van Van Dort & Masset B.V. zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie van Van Dort & Masset B.V. behoudt het recht om hieraan schriftelijk ontheffing te verlenen.

3.9 Meldplicht datalekken

Per 1 januari 2016 is de Wet Meldplicht Datalekken in werking getreden. Dit betekent dat werkgever (in een aantal gevallen) verplicht is om een melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens als zich een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (een zogenoemd ‘datalek’) voordoet.

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij Van Dort & Masset B.V. zonder dat dit de bedoeling is.

Medewerker is verplicht een datalek te melden aan werkgever. Medewerker dient ook diefstal en/of verlies van alle door medewerker gebruikte zaken en/of bescheiden van werkgever, waaronder doch nietuitsluitend begrepen documenten, telefoon, laptop, sleutels, passen, inloggegevens, al dan niet elektronische dragers van gegevens zoals USB-sticks, en externe harde schijven en andere zaken en/of bescheiden die op enige wijze betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van werkgever, onverwijld na ontdekking van het verlies of de diefstal te melden aan werkgever.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Medewerker is tevens verplicht om onverwijld een melding te doen aan werkgever van de ontdekking van een virus of andere malware op een door werkgever aan medewerker ter beschikking gestelde computer, laptop, I-Pad, telefoon of ander apparaat.

Een dergelijke situatie zoals hierboven vermeld dient medewerker direct te melden bij het meldpunt Datalekken van Van Dort & Masset B.V., ook buiten kantoortijden en op zon- en feestdagen. Dit kan per e-mail naar privacy@vanDort & Masset B.V..eu of telefonisch via 0183-645060 (binnen kantoortijden). Vervolgens neemt debeheerder van deze mailbox contact met medewerker op om de melding door te nemen en wordt beoordeeld of daadwerkelijk sprake is van een datalek. Indien noodzakelijk wordt het datalek gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

3.10 Melding van overtredingen

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van deze gedragscode door andere medewerkers van Van Dort & Masset B.V., dient hij dit direct te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy wordt gegarandeerd.

3.11 Sancties

Deze gedragscode is geen vrijblijvende zaak. De directie van Van Dort & Masset B.V. zal bij overtreding van deze gedragscode tot sancties overgaan. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.

3.12 Compliance programma

Het compliance programma van Van Dort & Masset B.V. is bedoeld om alle medewerkers volledig vertrouwd te makenmet de gedragscode en hoe deze nageleefd dienen te worden. De directie van Van Dort & Masset B.V. heeft een procedure opgesteld om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte wordt gesteld en gehouden van de gedragsregels binnen Van Dort & Masset B.V.. Deze procedure omvat onder meer een jaarlijkse evaluatie van deze gedragscode. De directie en medewerkers van Van Dort & Masset B.V. zijn verplicht om aan het compliance programma deel te nemen.

Nieuwe medewerkers
Alle nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding een personeelshandboek uitgereikt. Ook ZZP'ers, ingehuurden en stagiaires die voor langere tijd werkzaam zullen zijn voor Van Dort & Masset B.V. krijgen een personeelshandboek uitgereikt. Tijdens de introductie zal een toelichting worden gegeven op de inhoud van het handboek. In de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de medewerker het personeelshandboek heeft ontvangen en op de hoogte is en instemt met geldende bedrijfsregels die hierin vermeld staan.

Huidige medewerkers
Alle huidige medewerkers krijgen het personeelshandboek eenmalig overhandigd. Daarnaast zal het voor de medewerkers gepubliceerd worden in Infosys. In het personeelsblad en bij de toolboxen wordt regelmatig aandacht besteed aan een onderwerp uit het personeelshandboek.

3.13 Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze gedragscode is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de gedragscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid (toepassing) van deze gedragscode en adviseert hij de directie zo nodig tot sancties over te gaan.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

4 Voorwaarden onderaanneming

4.1 Identificatieplicht

Elk in Nederland verblijvend persoon van 14 jaar en ouder heeft een wettelijke identificatieplicht. Dit betekent dat medewerker verplicht is een geldig legitimatiebewijs te tonen als de politie of een toezichthouder hierom vraagt. Het niet voldoen aan deze legitimatieplicht kan aanleiding zijn tot meenemen door de politie naar een politiebureau en/of tot een geldboete. Alle medewerkers van Van Dort & Masset B.V. dienen daarom tijdens werkzaamheden altijd in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs.

Als geldige legitimatiebewijzen gelden:

- Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart;
- Het Nederlands rijbewijs (in situaties waarin gegevens over de verblijfsstatus en nationaliteit gevraagd wordt, voldoet het rijbewijs niet);
- Paspoort of Europese identiteitskaart van een land van de Europese Economische Ruimte (EER)[2] ;
- Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst I t/m IV;
- W-document[3];
- Geldig paspoort van een land buiten de EER dat voorzien is van een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen;
- Paspoort van een niet EER-land mét verblijfsvergunning;
- Vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
- Diplomatiek of dienstpaspoort.

4.2 Bedrijfsmatige en individuele gegevens

Het is voor Van Dort & Masset B.V. noodzakelijk om een aantal gegevens van de ZZP'er, onderaannemer en haarmedewerkers vast te leggen. Het doel van de registratie van de gegevens is meervoudig:

- Voor de totstandkoming en uitvoering van de overeenkomst.
- Voor de nakoming van wettelijke verplichtingen.

De directie is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens. De afdelingen Inkoop, P&O en de Administratie voeren de verwerking uit. Hiertoe hebben zij een personeelsinformatiesysteem tot hun beschikking. Alleen bovengenoemde afdelingen en de directie hebben toegang tot deze gegevens.

Voor aanvang van de overeenkomst dient elke nieuwe ZZP'er, onderaannemer en haar medewerkers de volgende gegevens te verstrekken:

- Ingevuld formulier 'Vragenlijst onderaannemer';
- Indien vereist een geldige tewerkstellingsvergunning;
- Een kopie van een geldig legitimatiebewijs (**geen rijbewijs!**);
- Indien in het bezit een kopie van het rijbewijs;
- Indien in het bezit een kopie van diploma's en certificaten;
- Een getekende modelovereenkomst;
- Het BTW nummer;
- Kopie van inschrijving Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden);
- Kopie G-rekening overeenkomst;
- Kopie geldige Verklaring Arbeidsrelatie (VAR);
- Kopie van recente betalingsverklaring Belastingdienst (niet ouder dan 3 maanden);
- Kopie polis aansprakelijkheidsverzekering zakelijk.

[2] De EER bestaat uit alle landen van de EU samen met Liechtenstein, Noorwegen en IJsland

[3] Het W-document is voor asielzoekers die om gezondheidsredenen niet kunnen reizen of aan wie uitstel van vertrek is verleend

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Wijzigingen
Indien er wijzigingen en/of aanvullingen in bovengenoemde gegevens optreden, is de medewerker verplicht deze binnen een maand schriftelijk of telefonisch (0183-645060) door te geven aan de receptie.

4.3 Verantwoording werkzaamheden

Naast een correcte uitvoering van de werkzaamheden is een goede administratieve verantwoording een absolute noodzaak voor een juiste verwerking van de facturatie. De gevraagde gegevens dienen zoals afgesproken ingeleverd te zijn. Vertraging bij de inlevering en niet juiste of onvolledige gegevens kunnen vertraging in de facturatie tot gevolg hebben.

De onderstaande gegevens dient u te verstrekken:

Urenregistratie/mandagenregister
Elke medewerker van Van Dort & Masset B.V. dient iedere week zijn uren door te geven aan de administratie door
middel van de urenregistratie binnen Infosys.

Naast de urenregistratie dient ZZP'er en onderaannemer een zogenaamde mandagenregistratie te overleggen. Deze mandagen registratie dient ondertekend ingeleverd te worden met de betreffende factuur. De betaling van de factuur stagneert door onjuiste of onvolledige gegevens op dit mandagen register.

Productiestaat
Indien er sprake is van werken op productie dient naast het invullen van de gewerkte uren een productiestaat opgemaakt te worden.

Vermeld dienen te worden:
- De inzet van auto's, werktuigen en speciale gereedschappen;
- Het eigen materiaalverbruik;
- De verrichte werkzaamheden;
- Het meer- en minderwerk.

4.4 Facturatie

Op de factuur van de ZZP'er/onderaannemer dient naast de standaard factuurvereisten de volgende gegevens vermeld te worden:
- Het loonbestandsdeel van het totaalbedrag;
- Het bedrag dat op de G-rekening gestort moet worden;
- Het G-rekeningnummer;
- De regel BTW verlegd;
- Het BTW nummer van Van Dort & Masset B.V. B.V.;
- Het BTW nummer van de ZZP'er/Onderaannemer.

Een factuur kan alleen in behandeling worden genomen indien hier een inkooporder van Van Dort & Masset B.V. aanten grondslag ligt. Deze inkooporder dient door de uitvoerder opgemaakt te worden na het indienen vande urenregistratie of productiestaat. Het geniet de grote voorkeur facturen digitaal te ontvangen op ons postadres inkoop@vandortenmasset.nl

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

4.4.1 Self-Billing

In het kader van ketenintegratie geniet Self-billing facturatie de voorkeur. Dit is mogelijk wanneer de ZZP'er/onderaannemer productie of uren invoert op de inkoopportal van Van Dort & Masset B.V.. Indien een ZZP'er
/onderaannemer gebruik maakt van Self-Billing dient er geen factuur meer gestuurd te worden naar het postadres: inkoop@vandortenmasset.nl In plaats daarvan ontvangt de ZZP'er/onderaannemer een Self-Bill, welke vervolgens verwerkt kan worden in de administratie van ZZP'er/Onderaannemer.

Self-Billing werkt als volgt:

1. ZZP'er/Onderaannemer maakt een inkooporder aan op de inkoopportal van Van Dort & Masset B.V.. Het gaat hierbij overigens om alle ingevoerde productie of onkosten. Dus ook productie of onkosten welke door Van Dort & Masset B.V. medewerkers worden ingevoerd verlopen middels het Self-Billing traject.
2. Binnen het weekproces zal vervolgens een akkoord volgen vanuit de financieel verantwoordelijke medewerker van Van Dort & Masset B.V..
3. Zodra de inkooporder akkoord is bevonden, zal er automatisch een digitale Self-Bill factuur volgen naar het door ZZP'er/onderaannemer opgegeven e-mail adres. Elke ZZP'er/onderaannemer zal een unieke factuurnummer reeks gedurende het jaar krijgen toegewezen ten aanzien van de Self-Bill facturen.
4. ZZP'er/Onderaannemer verwerkt de Self-Bill in haar eigen administratie, nadat deze is ontvangen van Van Dort & Masset B.V. (indien de ZZP'er/Onderaannemer zelf nog een factuur(nummer) aanmaakt, dientdeze niet meer te worden verzonden).
5. 30 dagen na ontvangst van de Self-Bill volgt er automatisch een betaling op het bij Van Dort & Masset B.V. bekende bankrekeningnummer(s). Deze betalingstermijn geldt op voorwaarde dat ZZP'er/Onderaannemer aan al zijn of haar verplichtingen heeft voldaan.

4.5 Arbeidsregelingen

4.5.1 Werktijden

Kantoorpersoneel

De werktijd voor medewerkers, werkzaam op kantoor wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgesteld, maar vangt uiterlijk om 7.00 uur aan. De werktijd bevat een kwartier ochtendpauze en een half uur middagpauze om respectievelijk 9.00 uur en 12.30 uur.

Buitenpersoneel

De reguliere werktijd voor de medewerkers werkzaam op de projecten is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 16.00 uur (inclusief een half uur ochtendpauze en een half uur middagpauze om respectievelijk 9.00 uur en 12.30 uur). Afhankelijk van de tijden die op het project gelden of indien de aard van de werkzaamheden daartoe aanleiding geven, kunnen er afwijkende afspraken gelden met betrekking tot pauzes. Dit is slechts toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

4.5.2 Meldingsplicht

Ziekmelding

Indien de medewerker wegens ziekte niet in staat is arbeid te verrichten, dient hij dit voor 7.00 uur te melden bij de Uitvoerder/Projectleider. Tevens dient de onderaannemer bij ziekte van een medewerker voor vervanging te zorgen. Wanneer dit voor oponthoud zorgt dan dient dit gemeld te worden bij de Uitvoerder/Projectleider.

Doorgeven/plannen verlof

ATV en/of verlofdagen dienen in overleg met Van Dort & Masset B.V. genomen te worden, zodat de voortgang van dewerkzaamheden niet in gevaar komt.

4.5.3 Aanbrengpremie

Van Dort & Masset B.V. kent een aanbrengpremie voor medewerkers die een nieuwe medewerker 'aanbrengen'. Als een medewerker een nieuwe medewerker voorstelt en deze bij Van Dort & Masset B.V. wordt aangenomen, dan komt hij in aanmerking voor de aanbrengpremie van €2.000,- bruto. De definitie van een 'nieuwe medewerker' is de persoon die nog niet eerder bij Van Dort & Masset B.V. in dienst is geweest of voor Van Dort & Masset B.V. heeft gewerkt opbasis van detachering of inhuur.

De premie wordt op 2 momenten uitbetaald:

- € 500,- na de proeftijd van de nieuwe medewerker;
- € 1.500,- na 1 jaar dienstverband van de nieuwe medewerker.

Indien de nieuwe medewerker niet door de proeftijd komt of na 1 jaar niet meer in dienst is, dan vervalt het recht op de aanbrengpremie.

De regeling geldt voor vaste medewerkers (met uitzondering van hoog kader personeel en afdeling P&O), uitzendkrachten/gedetacheerden, leerlingen/stagiaires en inhuurkrachten.

4.6 Huisregels

4.6.1 Werkplek

Een schone en opgeruimde werkplek is belangrijk. Niet alleen uit bedrijfseconomisch oogpunt maar ook omwille van de persoonlijke veiligheid, gezondheid en hygiëne. Van Dort & Masset B.V. hecht hier dan ook veel waarde aan. Er wordt van de werknemers verwacht hierin een aantal activiteiten zelf te ondernemen. Daartoe zijn de volgende gedragsregels opgesteld:

- Zorg zowel binnen als buiten voor een nette en opgeruimde werkplek, vrachtauto, auto, bestelbus, keet, container en/of pakwagen.
- Berg waardevolle attributen (daar waar mogelijk) achter slot en grendel.
- Laat geen geld en andere waardevolle spullen onbeheerd achter.
- Berg dossiers, ordners en gereedschappen (voor zover mogelijk) op in de daarvoor bestemde laden, kasten en ruimtes.
- Sluit kastdeuren, bureau en keten af, ook i.v.m. de brandveiligheid.
- Schakel elektrische apparaten uit, tenzij anders voorgeschreven.
- Laat gebruikt serviesgoed niet staan.
- Laat lege koffiebekers niet op bureaus en tafels achter, maar deponeer ze in de daarvoor bestemde bakken; Dit geldt natuurlijk ook voor de vrachtauto's, busjes, de werf, werkplaats, magazijnen, openbaar terrein of op straat e.d.
- Leg geen spullen op de kast.
- Let bij het legen van asbakken op brandende resten.
- Doe het licht uit wanneer niemand meer aanwezig is in de ruimte, ook al is het maar voor tien minuten.
- In het kader van milieu- en wettelijke afval herkomst registratie verplichtingen, is het niet toegestaan enige vorm van privé afval of van derden in de containers op de werf of overige bedrijfs- en of projectlocaties te deponeren zonder toestemming van de bedrijfsleiding.

4.6.2 Rookbeleid

Binnen Van Dort & Masset B.V. geldt een rookverbod voor alle bedrijfsruimten en - terreinen (o.a. hallen, gangen, keukens, toiletten, liften, spreek- en vergaderruimten, keten en parkeerplaatsen). Het is uitsluitend toegestaan te roken op de daarvoor aangewezen rookplekken, op onderstaande tijden:

- Voor 7.00 uur
- Tussen 9.00 en 9.15 uur (pauze)
- Tussen 12.30 en 13.00 uur (pauze)
- Tussen 15.00 en 15.05 uur
- Na 16.30 uur

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Behandeling van eventuele problemen
Indien de medewerker problemen ondervindt op het gebied van roken in de werksfeer, kan dit worden besproken met zowel de leidinggevende als met de medewerkers van de afdeling P&O. De hiervoor verantwoordelijken dienen uw klachten te allen tijde serieus te nemen. Met respect voor privacy zullen zij uw klachten zoveel mogelijk proberen op te lossen of u te ondersteunen bij het vinden van een oplossing, zonder ruchtbaarheid aan de zaak te geven.

4.6.3 Privételefoon- en internetgebruik
Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens werktijd zijn smartphone en vaste telefoon voor privédoeleinden te gebruiken.

4.6.4 Bezoek tandarts/huisarts/specialist e.d.
Het is gebruikelijk dat de medewerker bezoek aan tandarts, huisarts, specialist en dergelijke zoveel mogelijk buiten werktijd regelt. Indien dit niet mogelijk is, zal het bezoek, bij voorkeur, aan het begin of aan het einde van de werktijd kunnen plaatsvinden. U dient uw leidinggevende hierover zo spoedig mogelijk in te lichten en hier toestemming voor te verkrijgen.

4.6.5 Gebruik van medicijnen
Indien er gebruik wordt gemaakt van medicijnen, dient er tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht te worden genomen. Indien de medicijnen de bekwaamheid voor de taakuitvoering kan belemmeren, bent u verplicht dit te melden bij uw direct leidinggevende.

Bij gebruik van medicijnen die van invloed kunnen zijn op de rijvaardigheid of op andere wijze het functioneren beïnvloeden, wordt van de medewerker verwacht de instructies van zijn arts nauwkeurig op te volgen en zo nodig een bedrijfsarts te raadplegen.

Overtreding van deze voorschriften zal leiden tot disciplinaire maatregelen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.

4.6.6 Alcohol en drugs
Voor alle terreinen en werkplekken geldt tijdens werktijd een verbod op het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van alcoholische dranken en soft- en/of harddrugs. Onder werktijd is ook de tijd van huis naar de werkplek en terug inbegrepen. Ook na afloop van de werktijd is het niet toegestaan deze middelen te gebruiken c.q. te verhandelen op het bedrijfsterrein.

Het is verboden om onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te verschijnen. Afwezigheid op het werk, direct of indirect veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs zal als ongeoorloofde afwezigheid worden beschouwd en zullen er maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.

De hiervoor genoemde verbodsmaatregelen gelden tevens bij een bezoek aan leveranciers en opdrachtgevers van Van Dort & Masset B.V.. Indien een leverancier of opdrachtgever een eigen regeling heeft omtrent het gebruik van drugs en alcohol, die stringenter is dan de regeling van Van Dort & Masset B.V., dan zullende medewerkers van Van Dort & Masset B.V. zich aan die regels moeten houden.

Uitzondering
Het nuttigen van alcoholische dranken bij het samenzijn op vrijdagmiddag, een personeelsfeest of receptie is, zij het met mate, toegestaan. Hierbij wordt verwacht dat iedereen zich houdt aan de in Nederland geldige wetgeving omtrent drugs en alcohol.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

4.6.7 Muziek

Op kantoor is het toegestaan radio te luisteren, mits hiermee geen andere medewerkers worden gestoord en het geluid niet op de achtergrond is te horen bij telefoongesprekken.

Het is de medewerkers buiten niet toegestaan om tijdens het werken met behulp van oordopjes naar muziek te luisteren. Door het dragen van oordopjes wordt het gehoor zodanig beperkt waardoor de communicatie met collega's niet mogelijk is en de kans bestaat dat belangrijke geluidssignalen niet meer worden gehoord hetgeen ten koste gaat van de veiligheid.

4.6.8 Ongewenst gedrag

De directie acht seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld binnen Van Dort & Masset B.V. ontoelaatbaar. In het belang van het welbevinden van haar medewerkers treft zij gerichte maatregelen om voornoemd gedrag binnen Van Dort & Masset B.V. te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander (non)verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

a) dergelijk gedrag dat ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen, etc.)
b) onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
c) onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken;
d) onder b. en c. bedoeld gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of een onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg heeft dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd en er is sprake van psychisch of fysieklastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan directe en/of indirecte discriminatie op grond van huidskleur, geslacht, afkomst, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan alle voorvallen waarbij een medewerker of derde(n) psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Medewerkers die constateren dat zij het slachtoffer zijn van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kunnen zich wenden tot het Hoofd P&O en KAM die als vertrouwenspersoon zal optreden. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt, begeleidt en adviseert het slachtoffer en verzorgt of regelt opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon zal de zaak op discrete wijze begeleiden.

In samenspraak met de vertrouwenspersoon kan er voor de volgende acties worden gekozen:

- De vertrouwenspersoon bemiddelt in het tot stand brengen van een gesprek met degene(n) die de klacht heeft/hebben veroorzaakt. Er kan voor gekozen worden om betreffende leidinggevende(n) hierbij te betrekken;
- Klager kan iemand vragen te bemiddelen;
- Klager dient een klacht in bij de klachtencommissie;
- Klager ziet, al dan niet tijdelijk, af van verdere actie.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Er zal op worden toegezien dat er geen represailles plaatsvinden ten opzichte van degenen(n) die de procedure is/zijn gestart. Doch bij bewezen kwaadwillendheid en ongegrondheid van de aantijgingen wordt jegens de klagende partij actie ondernomen van hetzelfde gewicht als welke genomen zou zijn jegens de valselijk beschuldigde.

Indien er sprake is van een strafbaar feit dan zal de vertrouwenspersoon, wanneer het slachtoffer hierom verzoekt, hem bijstaan bij het doen van aangifte bij de politie.

4.6.9 Omgaan met klanten en omgeving

Van Dort & Masset B.V. verwacht van haar medewerkers correct gedrag ten opzichte van klanten en omgeving.Hierbij kan gedacht worden aan:

- Correct te woord staan van klanten en omgeving
- Het doorspelen van klachten van klanten en omgeving naar je leidinggevende
- Het voorkomen van onnodige overlast

4.6.10 Terreinregels

Veiligheid

Op het terrein van Van Dort & Masset B.V. is het dragen van een helm, veiligheidsschoenen en een veiligheidshesje verplicht. Alleen binnen de blauwe voetgangerszone is het toegestaan om het gebruik van veiligheidsschoenen achterwege te laten.

Snelheid

Om de veiligheid op het terrein te waarborgen is afgesproken dat er stapvoets gereden wordt op het terrein. Dit houdt in rijden met de koppeling los en geen gas bij geven.

4.6.11 Privé-eigendommen

Privé-eigendommen worden door de medewerkers zoveel mogelijk mee naar huis genomen. Persoonlijke gereedschappen en privé-eigendommen die in de onderneming blijven na het einde van de werktijd, zullen ter voorkoming van diefstal en verlies opgeborgen worden in de daarvoor ter beschikking gestelde kasten en of ruimtes. Indien er geen afsluitbare kasten en ruimtes ter beschikking staan, dienen deze eigendommen netjes en uit het zicht opgeborgen te worden.

Van Dort & Masset B.V. kan in ieder geval geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor diefstal, verlies, beschadiging, of welke schade dan ook aan privé-eigendommen van medewerkers, die worden meegebracht naar terreinen en gebouwen van de onderneming, dan wel naar plaatsen waar door het bedrijf werkzaamheden worden uitgevoerd.

De (privé) auto’s en motoren behoren in de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen te worden geparkeerd. In het kader van de veiligheid dienen de voertuigen achteruit ingeparkeerd te worden. Eventuele schades aan genoemde voertuigen op het werk en of terrein van Van Dort & Masset B.V. zijn geheel voor rekening en risicovan de eigenaar van het voertuig.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

5 Privacyreglement medewerker

Met dit privacyreglement wil Van Dort & Masset B.V. duidelijkheid geven over het beleid en de regels van de organisatie over de omgang met privacy en de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.

5.1.1 Doel privacyreglement

Het doel van het privacyreglement is de persoonlijke levenssfeer van medewerkers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens. Daarnaast wil Van Dort & Masset B.V. voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn. Tenslotte dienen de rechten van de medewerkers te worden gewaarborgd zoals die onder meer voortvloeien uit de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

5.1.2 Definities

Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG):
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens en toezicht houdt op de naleving van de privacyregels binnen de organisatie. De Functionaris voor de Gegevensbescherming binnen Van Dort & Masset B.V. betreft de receptioniste/telefoniste/assistente P&O en is bereikbaar op het algemeen telefoonnummer of per e-mail op info@vandortenmasset.nl

Persoonsgegevens:
Informatie die direct over een persoon gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is, is een persoonsgegeven. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Echter, ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Daarnaast kunnen er nog vele andere persoonsgegevens zijn. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze zijn door de wetgever extra beschermd.

Verwerker:
De verwerker is degene die in opdracht van Van Dort & Masset B.V. persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijke:
De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verwerkingsverantwoordelijke dan wordt daarmee VanDort & Masset B.V. bedoeld.

5.1.3 Doel verwerking van persoonsgegevens

Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn, zoals bedoeld in artikel 6 AVG. De verwerking van de gegevens zijn in overeenstemming met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd.

Verwerking van de gegevens geschiedt onder meer voor de volgende categorieën:

a. personeelsadministratie
b. salarisadministratie
c. pensioen en vervroegde uittreding
d. beheer, beveiliging en ICT-toepassingen

5.1.4 Beheer van de verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de medewerker vormt ten dele het personeelsdossier.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

5.1.5 Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens
Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in het verwerkingenregister.

Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.

5.1.6 Beveiliging en geheimhouding
Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen de verwerkingsverantwoordelijke (en de verwerker)passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging verschillende personen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit privacyreglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement denoodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

De verwerkingsverantwoordelijke zal conform artikel 34 van de AVG een inbreuk onverwijld aan betrokkene mededelen, indien de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging is verplicht, zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke. Alle persoonsgegevens van personeelsleden, zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.

5.1.7 Rechten medewerker en bewaartermijn
Elke medewerker komen de rechten toe zoals omschreven in de artikelen 15 tot en met 22 van de AVG.
De verwerkingsverantwoordelijke zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan op grond van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving is toegestaan.

5.1.8 Klachten, geschillen en/of wijzigingen
Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door Van Dort & Masset B.V. wordt nageleefd, dan kan medewerker zich wenden tot de Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG), zijn leidinggevende en/of de afdeling P&O.

Van Dort & Masset B.V. is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

6 Hoe gaan we om met bedrijfseigendommen

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zijn in het bedrijf vele kostbare auto's, bestelbussen, vrachtauto's, materieel, werktuigen, gereedschappen en overige middelen aangeschaft. De directie verwacht van alle medewerkers een gebruik als ware het je eigen bezit is.

Verlies, diefstal, schade, gebreken en defecten aan deze middelen dient u onmiddellijk bij uw leidinggevende te melden. Het is zeer storend voor u en uw collega's als men ontdekt dat het apparaat of werktuig niet naar behoren functioneert op het moment dat men het nodig heeft. Bovendien kunnen gebreken nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van mensen en voor het milieu.

Voor de persoonlijke uitrusting zijn medewerkers persoonlijk verantwoordelijk. De afdeling P&O houdt een door de medewerker ondertekend overzicht van persoonlijke middelen bij in het dossier. Verlies of diefstal kan aan de medewerker doorberekend worden. Bij vervanging vanwege slijtage dient het oude middel ingeruild te worden tegen een nieuw exemplaar. De bedrijfsmiddelen worden gratis ter beschikking gesteld en vervangen. Benodigd materiaal en gereedschap kan besteld worden via de portal.

6.1 Bedrijfsmiddelen

6.1.1 Bedrijfsauto's

Aan medewerkers, die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, kan Van Dort & Masset B.V. een bedrijfsauto toekennen. Aan het gebruik van een bedrijfsauto is een aantal regels verbonden. Deze regels zijn terug te vinden in de Autoregeling van Van Dort & Masset B.V.. Bij handelen in strijd met deze autoregeling kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9.

Iedereen heeft de verplichting de bedrijfsauto schoon te houden waarbij we de verwachting hebben dat de bedrijfsauto eens per week wordt gewassen.

Brandstof dient zoveel mogelijk aan de zaak getankt te worden. Indien een brandstofpas ter beschikking is gesteld is de berijder verplicht alle gevraagde gegevens bij het afrekenen in te toetsen. In geval van privégebruik dient de berijder voor eigen rekening te tanken.

Gedurende ziekte van medewerkers, vervalt het recht op een bedrijfsauto en wordt deze indien nodig ingenomen om de werkzaamheden voort te zetten. Uiteraard krijgt men de auto weer terug bij hervatting van de werkzaamheden. Men dient zelf de auto te controleren op eventuele schades en vermissing van materiaal of gereedschap.

Voor vertrek naar buitenland dient men in het bezit te zijn van een groene kaart. Deze is verkrijgbaar op ons kantoor. Het is tevens aan te raden om bij het ANWB-kantoor een Wegenwacht Europa Service exclusief Nederland af te sluiten, omdat hulp bij pech in het buitenland en vervangend vervoer niet tot hetstandaard verzekeringspakket van Van Dort & Masset B.V. behoort.

6.1.2 Persoonlijke en (speciale) beschermingsmiddelen en gereedschap

Binnen Van Dort & Masset B.V. worden de medewerkers, indien van toepassing, in het bezit gesteld van werkkleding, werkschoeisel en overige beschermingsmiddelen. De overige beschermingsmiddelen betreffen hoofd-, gehoor-, oog- en gelaat-, hand- en adembescherming en worden afhankelijk van het werk en/of desituatie door de direct leidinggevende verstrekt en hierna weer door hem ingenomen. Ook gereedschap wordt afhankelijk van het werk en/of de situatie verstrekt door de direct leidinggevende. Deze bedrijfsmiddelen worden gratis ter beschikking gesteld en vervangen.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Bij vervanging dient men het oude materiaal in te leveren. Mocht men van mening zijn over onjuiste of onvoldoende middelen te beschikken, dan dient men zich tot de direct leidinggevende te wenden en om vervanging of aanvulling te verzoeken.

6.1.3 Onderhoud/veiligheidskeuringen materieel en gereedschap
Materieel behoeft onderhoud en visuele controle op veiligheid bij gebruik. De gebruiker aan wie materieel en gereedschap ter beschikking is gesteld, dient er voor te zorgen dat het materieel goed wordtonderhouden en op een veilige wijze gebruikt wordt. Daarbij hoort ook de bedrijfsauto wekelijks schoonmaken, zowel aan de binnen- als de buitenkant.

Daarbij wordt men geacht aandacht te schenken aan onder meer het oliepeil, de koelvloeistof, smeringen, bandenspanning, veiligheids- en Arbo voorzieningen en de bedieningen. Bij in gebreke blijven kan schade hierdoor door het bedrijf of door derden bij de gebruiker in rekening worden gebracht.

Reparaties, onderhoud etc. dienen in overleg met onze materieelbeheerder te geschieden zodat hij een afspraak bij de desbetreffende garage kan maken.
Tenminste jaarlijks wordt het materieel en gereedschap aan een wettelijk verplichte veiligheidskeuring onderworpen. De volgende veiligheidskeuring is zichtbaar door een sticker op het materieel en groot gereedschap of de verpakking. Materieel en gereedschap met verlopen datum dient terstond bij de leidinggevende of bij de werkplaats gemeld te worden.

6.2 Telefoongebruik

Zowel voor de telefoon die op de werkplek ter beschikking is gesteld als voor de mobiele telefoon die aan de medewerker ter beschikking is gesteld, geldt dat zij slechts zakelijk gebruikt mogen worden.

Aan het gebruik van de telefoon zijn een aantal gedragsregels gebonden:

- Het is verboden om de telefoon te gebruiken voor privédoeleinden waaronder gesprekken, WhatsApp- en sms- berichten;
- Het is verboden de telefoon te gebruiken voor de zogenaamde 0900 nummers, met uitzondering van de reguliere informatienummers zoals de KPN informatielijn;
- Het is verboden om internet op de telefoon te gebruiken voor privédoeleinden;
- Het is niet toegestaan om de mobiele telefoon, anders dan handsfree en conform de wet- en regelgeving, te gebruiken tijdens het besturen van een voertuig;
- Beantwoord de telefoon of bel zelf alleen als het werk dit toelaat en als de situatie veilig is. Dit geldt ook voor o.a. sms-berichten en WhatsApp-berichten;
- Bij misbruik van de ter beschikking gestelde (mobiele) telefoon, kunnen de kosten worden verhaald;
- Schade, zoekraken of diefstal van de mobiele telefoon dient direct gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Het niet melden kan ertoe leiden dat de gevolgkosten op de medewerker worden verhaald.

Het is niet toegestaan om informatie, waarvan werknemer het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, middels telefoon te verstrekken over Van Dort & Masset B.V. en haar leveranciers, klanten en partners zonder toestemming van Van Dort & Masset B.V..

Bij handelen in strijd met deze regeling, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Voicemail
Bij het inspreken van de voicemail kan er verwarring ontstaan over het feit of de ontvanger ook daadwerkelijk het bericht van de zender heeft beluisterd en dus de noodzakelijke acties, die voortvloeien uit het bericht, heeft genomen.
Om deze verwarring te voorkomen zijn binnen Van Dort & Masset B.V. de volgende regels van toepassing:

- De ontvanger dient er zorg voor te dragen dat tijdens langdurige afwezigheid de zender hiervan automatisch op de hoogte wordt gesteld door de tekst van de voicemail aan te passen of geheel uit te zetten;
- De zender mag niet zonder meer aannemen dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk gehoord heeft. Bij belangrijke berichten dient dit geverifieerd te worden.

6.3 Gebruik van Tablet of PC

Medewerkers die een Tablet of PC ter beschikking hebben zijn verplicht bij het gebruik en bewaring daarvan uiterst zorgvuldig te zijn. Voor de Tablet of PC geldt dat deze slechts gebruikt dient te worden voor beroepsmatige werkzaamheden.

Aan het gebruik van de Tablet of PC zijn een aantal gedragsregels gebonden:

- Verlies, diefstal of beschadiging van het beschikbaar gestelde middel is voor risico van de gebruiker. Hiervoor geldt in ieder geval een eigen risico van €150,00. Indien er sprake is van verwijtbaar gedrag zal het volledige aanschafbedrag inclusief de eventuele gevolgschade verhaaldworden. Laat de middelen dan ook nooit onbeheerd achter (tenzij in een afgesloten ruimte) en gaer uiterst zorgvuldig mee om;
- Bij onverhoopt zoek raken of beschadigen dient dit direct te worden gemeld bij de leidinggevende of bedrijfsleiding. In geval van diefstal kan de toegang tot het middel namelijk direct worden geblokkeerd. Het niet melden kan ertoe leiden dat de gevolgkosten op u worden verhaald. In geval van diefstal dient de gebruiker aangifte te doen bij de politie;
- Uitgegeven middelen blijven eigendom van Van Dort & Masset B.V. en dienen altijd op het werk aanwezig te zijn. Op verzoek van de bedrijfsleiding (bijvoorbeeld bij oneigenlijk gebruik, onderhoud of beëindiging dienstverband) dienen beschikbaar gestelde middelen te allen tijde direct te worden ingeleverd. Ontbrekende items zullen vergoed worden aan Van Dort & Masset B.V., bijvoorbeeld door verrekening met de financiële eindafrekening;
- De gebruiker dient zich te houden aan de schriftelijke en mondelinge instructies;
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de toegangscode en wachtwoord en opvolgend gebruik waartoe de toegangscode mogelijkheid biedt. Er wordt van de gebruiker verwacht dat alle redelijke maatregelen worden genomen ter beveiliging van deze toegangscode;
- De gebruiker dient zelf zorg te dragen voor het niet overschrijden van de beschikbare limiet van de elektronische postbus, door o.a. zorgvuldig om te gaan met grote bestanden.

Bij handelen in strijd met deze regeling, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9.

6.4 Internet- en e-mailgebruik

Gebruik van internet en e-mail is voor velen binnen Van Dort & Masset B.V. nodig om het werk goed te doen. Onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van de naam van de onderneming.
Ter vermijding van dergelijke risico's worden er binnen Van Dort & Masset B.V. voorschriften gegeven over het gebruik van internet en e-mail. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij professioneel en integer gebruik maken van internet en e-mail.
Naar aanleiding van bovenstaande is besloten een gedragscode op te stellen voor het gebruik van internet en e-mail. Naast deze gedragscode wordt tevens verwezen naar de gebruikers-overeenkomsten van de beschikbaar gestelde middelen waarop de gedragscode internet- en emailgebruik van toepassing is.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

6.4.1 Gedragscode internet- en e-mailgebruik

Van Dort & Masset B.V. biedt aan haar medewerkers de faciliteiten van het gebruik van internet en e-mail. Van Dort & Masset B.V.gaat ervan uit dat alle medewerkers de geboden faciliteiten gebruiken ten behoeve van het werk. Tevens gaat Van Dort & Masset B.V. ervan uit dat bij medewerkers de intentie bestaat om internet en e-mail zodanig te gebruiken dat er geen schade aangericht wordt aan het computernetwerk en dat medewerkers de intentiehebben om de voorzieningen zodanig te gebruiken dat de organisatie niet in diskrediet zal worden gebracht.

1. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op iedereen die voor Van Dort & Masset B.V. werkzaam is.

2. Uitgangspunten

- Van Dort & Masset B.V. behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. In het bijzonder sites met een pornografische, racistische, discriminerende en op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd of die sites die geen enkele relatie hebben met de te verrichten werkzaamheden voor het bedrijf;
- Van Dort & Masset B.V. kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan;
- De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Van Dort & Masset B.V. voor het verzenden van post(zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen.

3. Doel

Deze gedragscode bevat regels en afspraken ten aanzien van verantwoord internet- en e-mailgebruik door medewerkers en gasten die op het netwerk van Van Dort & Masset B.V. zijn ingelogd, dus ook de tablet gebruikers. Tevens heeft het betrekking op de omgang met de ICT-voorzieningen en de manier waarop Van Dort & Masset B.V. omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van internet en e-mail.

4. Internetgebruik

- Inlognaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- Het downloaden van software en applicaties (updates uitgezonderd) is niet toegestaan, tenzij toestemming is verleend door de afdeling systeembeheer. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen gescand zijn voor gebruik;
- Systeembeheer-taken worden uitsluitend door de afdeling systeembeheer verricht. Het is niet toegestaan beveiligingsinstellingen op pc's, tablets of andere uitgereikte apparatuur te wijzigen of ongedaan te maken. In geval van overtredingen van het vorenstaande treedt ons sanctiebeleid in werking;
- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden gestuurd. Indien werknemer iets dergelijks toch dient te versturen, dient deze contact op te nemen met de leidinggevende, of de directie;
- Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen, nieuwsbrieven en dergelijke;
- Inbreuken op beveiliging van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de directie te melden;
- Internet wordt aan de medewerkers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik;
- Het is verboden om websites te bezoeken en bestanden te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- Het is niet toegestaan zich door middel van internet ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen;
- Het is verboden opzettelijk informatie waartoe met via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- Het is verboden via internet te winkelen en deel te nemen aan kansspelen;

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

- Het is verboden om zich te bevinden op sociale media, zoals Twitter en Facebook;
- Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen;
- Het is niet toegestaan berichten te versturen die op enigerlei wijze Van Dort & Masset B.V. B.V. kunnenbenadelen.

5. E-mailgebruik

- Het e-mail systeem wordt aan de medewerkers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. Het privégebruik van e-mail is slechts toegestaan indien dit plaatsvindt buiten werktijd of gedurende de vastgestelde pauzes;
- Het is verboden berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- Het verzenden of door sturen van dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische en discriminerende berichten is niet toegestaan;
- Iemand lastigvallen via internet en/of e-mail is verboden;
- Bij langdurige afwezigheid dient de afwezigheidsmelder op de e-mail ingeschakeld te zijn;
- Bij het verzenden van berichten mag er niet zonder meer vanuit worden gegaan dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk heeft gelezen. Bij belangrijke berichten dient dit geverifieerd te worden.

6. Sociale media

- Het is niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie middels sociale media, zoals Linkedin, Twitter, Facebook en Instagram, te verstrekken over Van Dort & Masset B.V. en haar leveranciers, klanten en partners zonder toestemming van Van Dort & Masset B.V.. Het is belangrijk te beseffen dat met berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago kan worden geschaad.
- Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat medewerkers trots zijn op hun werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het bedrijf waar men voor werkt. Wel is het hier belangrijk te beseffen dat ook het tegenovergestelde effect kan worden bereikt.
- Medewerkers dienen zonder toestemming geen foto-, film- en geluidsopnamen en/of teksten van werkgerelateerde situaties van anderen te publiceren op sociale media; dit kan in strijd zijn met de rechten van anderen en schade toebrengen aan Van Dort & Masset B.V., haar leveranciers, klanten en/of partners. Dit mag alleen als de werkgever hier akkoord voor heeft gegeven en de desbetreffende personen die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet doorworden geschaad.
- De medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Indien de medewerker gesprekken aangaat middels sociale media met klanten, partners, collega's en/of overige relaties, zal hij altijd voorzichtig zijn met zijn uitingen. Medewerker mag nimmer de goede naam van werkgever en/of de dienstverlening en/of het product van werkgever in kwaad licht brengen. Indien dergelijke gesprekken een vervelend karakter krijgen, zal de medewerker dit per ommegaande melden aan zijn leidinggevende en tot nadere instructie geen berichtgeving meer plaatsen.
- De medewerker respecteert degene tot wie hij zicht richt en de privacy van anderen. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet toegestaan.
- Indien de medewerker zich op persoonlijke titel uit op sociale media geeft hij dit altijd duidelijk aan.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij publiceert op sociale media.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7. Controle

- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten;
- Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid;
- Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus of een bestand met een bepaalde extensie bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en de ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk eenvirus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de directie;
- Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of van buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van betrokken gebruiker worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook die voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de medewerker is dus toegestaan indiener sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen;
- De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te nemen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.

6.5 Slotbepaling bedrijfseigendommen

- Bij handelen in strijd met dit hoofdstuk over bedrijfseigendommen, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor de aard van deze maatregelen wordt verwezen naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.
- De directie kan de gedragscode omtrent de omgang met bedrijfseigendommen te allen tijde wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd;
- In alle gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet, beslist de directie van Van Dort & Masset B.V.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7 Veiligheid, Gezondheid en Milieu

7.1 Veiligheid op het werk

Onze werkzaamheden vinden veelal plaats op terreinen van onze opdrachtgevers. Dit maakt het nemen van maatregelen er niet makkelijker op, Van Dort & Masset B.V. is hierbij sterk afhankelijk van de opdrachtgevers. Naast de kwaliteit van de werkzaamheden, beoordelen de opdrachtgevers ook op prestaties op het gebiedvan veiligheid, gezondheid en milieu. Van Dort & Masset B.V. stelt haar medewerkers dan ook alle middelen ter beschikking om het werk veilig en verantwoord uit te kunnen voeren.

Binnen Van Dort & Masset B.V. zijn drie veiligheidswaarden vastgesteld:
1. "Ik attendeer iedereen op veilig werken"
2. "Ik meld alle (bijna) ongevallen, om elkaar te informeren en hiervan te leren" *
3. "Ik voer altijd een LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse) uit"

* Melding dient te worden vastgelegd in het digitale meldingsformulier

7.1.1 Wetgeving, plichten van werkgever en medewerker

De in dit handboek vermelde bedrijfsregels zijn afgeleid van Nederlandse wetten. De belangrijkste hiervan zijn de Arbeidsomstandighedenwet, in de volksmond kortweg de Arbowet genoemd, de VCA-eisen, de Wet Gevaarlijke Werktuigen en de Wet Milieubeheer.

Deze wetten verplichten niet enkel de werkgever maar ook de werknemer. De werkgever heeft de eindverantwoordelijkheid voor het beleid. De werkgever en de werknemer hebben een gezamenlijke zorgplicht voor de veiligheid, gezondheid en het milieu.

De werkgever heeft de plicht een Arbo- en milieubeleid te formuleren. Het beleid voor dit bedrijf is dit handboek toegevoegd De voorbereiding, uitvoering en evaluatie dient de werkgever in nauwe samenwerking met het personeel uit te voeren.

De werkgever neemt het initiatief tot werkoverleg, voorlichting en training. Verder zal de werkgever zorgdragen voor de beschikbaarheid van de persoonlijke en bijzondere beschermingsmiddelen en -maatregelen.

De werknemer heeft de plicht de instructies nauwgezet in de praktijk te brengen en gebruik te maken van deze beschermingsmiddelen. Ook dienen bedreigende situaties voor mens en milieu direct gemeld te worden bij de leidinggevende.

Het is de plicht van alle medewerkers de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van onveilige en ongezonde situaties en handelingen voor henzelf of medemensen en ter voorkoming van milieuschade.
Algemene richtlijnen zijn:

- Elke medewerker is verplicht de richtlijnen van leidinggevenden op te volgen;
- Werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden volgens bekende en aanvaarde werkmethoden en bijzondere veiligheidsmaatregelen;
- Het is verplicht om op de juiste wijze gebruik te maken van goedgekeurde machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen, gereedschappen, etc.;
- Persoonlijke en bijzondere beschermingsmiddelen dienen op de juiste manier gebruikt en onderhouden te worden. Wanneer het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is aangegeven door stickers en/of borden in ruimtes en/of door stickers op materieel, is gebruik verplicht;
- Het is niet toegestaan beveiligingen op machines, gereedschappen, etc. te veranderen of buiten werking te stellen;

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

- Elke medewerker is verplicht deel te nemen aan voor de medewerkers georganiseerde toolboxen, voorlichting en opleiding, met name op gebied van veiligheid;
- Elke medewerker is verplicht mee te werken aan audits en veiligheidsinspecties;
- (Bijna) ongevallen en gevaarlijke handelingen dienen direct gemeld te worden bij de leidinggevende;
- Zorg voor een opgeruimde nette werkplek ter bevordering van veiligheid, gezondheid en de bescherming van het milieu;
- Op werken dient duidelijk kenbaar te worden gemaakt wie de leiding heeft, waar deze te vinden is en waar een telefoontoestel staat;
- Op werken dienen een alarmkaart, EHBO-kist en een brandblusser aanwezig te zijn;
- Verbandmiddelen, brandblusmiddelen dienen in goede staat te worden gehouden;
- Vluchtwegen dienen ten allen tijde vrij te worden gehouden;
- Het gebruik van representatieve werkkleding is verplicht;
- Het gebruik van alcohol, drugs, medicijnen en/of tabak die het werk of de veiligheid nadelig beïnvloeden is verboden;
- Veiligheidsbeleid en voorschriften van opdrachtgevers dienen opgevolgd en nageleefd te worden.

Indien werknemers bij herhaling tekortschieten in de opvolging van de bedrijfsregels zoals vermeld in het handboek kan dit voor de directie aanleiding zijn tot het nemen van maatregelen. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij u naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek.

Tevens kan de Arbeidsinspectie boetes opleggen aan zowel werkgever als werknemer indien niet gewerkt wordt in overeenstemming met de Arbo-regels.

7.1.2 Onderaannemers

Wanneer personeel, machines en gereedschappen van onderaannemers op werken onder verantwoordelijkheid van Van Dort & Masset B.V. ingezet wordt, dient de uitvoerder of voorman de onderaannemer inkennis te stellen van de bedrijfsvoorschriften van Van Dort & Masset B.V. en deze in acht te laten nemen.

De onderaannemers zullen schriftelijk hiervan op de hoogte worden gesteld via afgesloten contracten of anderszins. Bij de onderaannemer berust de plicht haar personeel hierover voor te lichten en voor veilig en goedgekeurd materieel te zorgen.

7.1.3 Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Voor aanvang van de werkzaamheden is het belangrijk om te weten of alle risico's zijn onderkend en of er voldoende maatregelen zijn getroffen. Gebruik voor aanvang van de werkzaamheden de kaart "laatste minuut risico analyse" om jezelf de volgende vragen te stellen:

- Weet ik wat mij kan overkomen en hoe dat uit te sluiten?
- Weet ik precies wat de mogelijke gevaren zijn en hoe ik die kan voorkomen?
- Weet ik precies wat ik moet doen en kan ik het ook zo doen?
- Weet ik wat ik nodig heb om het werk veilig uit te voeren en is dat ook beschikbaar (gereedschap, pbm's)?
- Zijn er EHBO-middelen aanwezig op de werkplek?
- Wie is de bedrijfshulpverlener op de werkplek?
- Is er goede communicatie (zonder taalproblemen) mogelijk?

Het uitvoeren van de laatste minuut risico analyse gebeurt niet op papier, maar moet bewust en dus door iedereen zelf uitgevoerd worden om ongevallen op de werkplek te voorkomen. De analyse dient voor aanvang van de werkzaamheden uitgevoerd te worden, bijvoorbeeld aan het begin van een werkdag, na iedere pauze, maar ook als een tijdje van je werk bent weggeweest. De LMRA moet een vast onderdeel worden van de dagelijkse handelingen.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.1.4 Werkhouding

Om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren is een goede werkhouding erg belangrijk. Zorg vooraf voor voldoende rust en een goede conditie en voorkom tijdens het werk lichamelijke en geestelijke overbelasting. Lichamelijke overbelasting kan plaatsvinden door tillen van zware voorwerpen, verkeerd tillen of geforceerde bewegingen of lichaamshoudingen. Maar ook langdurig dezelfde werkhouding kan lichamelijke kwalen veroorzaken. Geestelijke overbelasting kan onder meer optreden door slechte werkomstandigheden, aanhoudende drukte en slechte collegiale verhoudingen.

Het is belangrijk om geestelijke- en of lichamelijke overbelasting tijdig aan de orde te stellen. Te lang aanvaarden kan een langdurig herstelproces van of zelfs onherstelbare schade aan de gezondheid veroorzaken.

7.1.5 Ongevallen, onveilige situaties en handelingen/ hulpverlening, milieu-incidenten en klachten

(Bijna) ongevallen en gevaarlijke situaties en handelingen dienen in eerste instantie zo veel mogelijk voorkomen te worden door de geldende veiligheidsregels op te volgen. Mocht er onverhoopt toch iets verkeerd gaan, handel dan als volgt:

Een onveilige situatie:

- Onderbreek het werk;
- Zorg allereerst voor de eigen veiligheid en waar mogelijk en verantwoord voor die van andere mensen;
- Meld situatie bij direct leidinggevende en de afdeling KAM;
- Vul naast bovenstaande acties altijd een meldingsformulier in.

EHBO en ongevallen:

- Begeleid bij licht letsel de getroffene zo nodig naar een EHBO-post. Laat zelfs een kleine wond door een EHBO'er, verpleegkundige of arts verzorgen;
- Bel bij een ernstig ongeval het ter plaatse geldende ongevallentelefoonnummer of 112 en geef zakelijke informatie zoals naam, de juiste plaats van het ongeval, aantal slachtoffers, al ook de plaats waar de ambulance moet komen;
- Laat de opgegeven plaats herhalen om vergissingen te voorkomen;
- Zorg voor een vrije doorgangsweg en opvang van de ambulance om de juiste weg aan te geven;
- Meld het ongeval bij de bedrijfsleiding (de bouwplaats c.q. de werfleiding) en verander niets aan de ongeval situatie, dit in verband met mogelijk onderzoek.

Brand of explosie:

Zorg bij werkzaamheden met open vuur of verhoogd brandgevaar dat een geschikte brandblusser op korte afstand aanwezig is.

- Meld brand of explosie door middel van de ter plaatse geldende brandmelding en stel de direct leidinggevende op de hoogte;
- Sluit gasflessen af en schakel elektrische toestellen uit;
- Verminder zo mogelijk ventilatie door deuren, ramen en luchtkokers te sluiten en ventilatoren of afzuiging uit te schakelen;
- Start, indien mogelijk, met de beschikbare blusmiddelen het blussen. Neem hierbij echter geen enkel risico, maar verlaat in gevaarlijke situaties de betreffende ruimte(n);
- Zorg altijd voor een vrije doorgang voor de brandweer en eventuele andere hulpdiensten en zorg voor begeleiding vanaf toegangswegen in nieuwbouwwijken;
- Verzamel u op de aangegeven plaats;
- Zorg ervoor dat niet-bevoegden/ omstanders op veilige afstand zijn. Voorkom uitbreiding door verwijdering van brandgevaarlijke stoffen maar stel daarbij de veiligheid van de (mede)mens voorop;
- Een groot aantal medewerkers is opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Hun instructies bij ongevallen en incidenten dienen opgevolgd te worden.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Milieu-incidenten:
Milieu-incidenten zijn calamiteiten met directe invloed op de omgeving.

- Meld milieu-incidenten aan de direct leidinggevende;
- Neem, indien mogelijk, direct maatregelen om uitbreiding te voorkomen en/of de schade te beperken. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van absorptiematerialen zoals; korrels, veegpoeder, doeken of overmaatse vaten;
- Milieu-incidenten dienen bij het Hoofd P&O en KAM te worden gemeld via het meldingsformulier, bij grote hoeveelheden dient er tevens gemeld te worden bij de Milieudienst;
- Raadpleeg eerst de product specifieke veiligheidsinformatiebladen;
- Vaste gevaarlijke stoffen moeten zo snel mogelijk worden aangeharkt of aangeveegd en worden opgeslagen in een daarvoor bestemde container van doelmatig materiaal of in daarvoor bestemde doelmatige emballage;
- Bij poedervormige stoffen dient verstuiving te worden voorkomen;
- Nabij de opslag van vloeibaar gevaarlijk afval moet zand, aarde of absorberend materiaal aanwezig zijn dan wel neutraliserende vloeistof om de gemorste of gelekte vloeistof op te nemen,absorberen of zo nodig te neutraliseren;
- Gemorste gevaarlijke stoffen moeten onmiddellijk worden opgenomen en zo nodig worden geneutraliseerd en opgeslagen in daarvoor bestemde gesloten en vloeistofdichte emballage van doelmatig en onbrandbaar materiaal;
- Zowel voor morsen als lekken geldt dat het belangrijk is dat de stoffen niet in de bodem of oppervlaktewater terecht kunnen komen;
- Afhankelijk van de stof dient men de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te hanteren.

VGM klachten:
Klachten van opdrachtgevers, andere aannemers en derden over de medewerkers of werkmethoden van Van Dort & Masset B.V. dienen zo snel als mogelijk te worden gemeld bij de leidinggevende om deze zorgvuldig te kunnen afhandelen.

Rapportage:
Het is voor iedereen belangrijk dat de oorzaak van een (bijna-)ongeval, milieu-incident of VGM klacht wordt achterhaald, om eventuele herhaling te voorkomen. Mede hierom is het belangrijk, dat direct na een (bijna-)ongeval, milieu-incident of ontvangen klacht een meldingsformulier wordt opgemaakt, wat in behandeling wordt genomen door de afdeling KAM . Het is belangrijk dat het formulier zo volledigmogelijk wordt ingevuld, zodat zo nodig beschermende of preventieve maatregelen genomen kunnen worden.

Samengevat dienen gemeld te worden:

- ongevallen, al dan niet met verzuim en/of materiële schade;
- bijna ongevallen;
- onveilige situaties/handelingen;
- klachten;
- milieu-incidenten, calamiteiten met directe invloed voor de omgeving.

Voor deze meldingen dient gebruik te worden gemaakt van het meldingsformulier.

7.1.6 Noodplan voor noodsituaties
Werkplaats / hoofdkantoor:
Gezien de aard van het hoofdkantoor en de werkplaats dient een ieder elkaar te waarschuwen en het pand en het terrein te verlaten richting straatzijde. Zo mogelijk onder coördinatie van de bedrijfshulpverlener zullen de hulpverlenende instanties gewaarschuwd worden en zelf de eerste maatregelen genomen worden. De bedrijfshulpverlener coördineert de nodige maatregelen totdat de hulpverlenende instantie deze taak overneemt.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Milieu:
De aard van gevaren op het bedrijfsterrein betreffen brandbare vloeistoffen, gassen onder druk en opslagtanks. Lekkage is daarbij te onderscheiden als het belangrijkste milieuaspect.

Bij milieucalamiteiten dient de gemorste of gelekte gevaarlijke stof zo snel mogelijk te worden opgenomen/ bij elkaar geveegd en opgeslagen in een daarvoor bestemde container van doelmatig materiaal of in daarvoor bestemde doelmatige emballage. De handelwijze zoals hierboven beschreven bij 7.1.5 dient te worden gevolgd.

Werklocaties:
Gezien de aard en omstandigheden van het werk op de werklocaties dient men zichzelf vóór aanvang van de werkzaamheden op de hoogte te stellen van vluchtwegen en aanwezige blus-, vuurwerende- en EHBO-middelen en eventuele milieubeschermende maatregelen (bijv. absorptiemiddelen).
In geval van nood dient men zichzelf in veiligheid te brengen, daarbij zoveel mogelijk aanwezigen te waarschuwen en/of te helpen bij de ontruiming. Indien er een bedrijfshulpverlener aanwezig is, dienen de medewerkers zijn instructies op te volgen. Ga na of hulpverlenende instanties gewaarschuwd zijn; zo niet voer dit zo snel mogelijk uit.

Medewerker dient zichzelf bij noodsituaties altijd eerst in veiligheid te brengen en meldt zichzelf vervolgens af bij de bedrijfshulpverlener op locatie. Hiermee wordt onnodig zoeken naar personen voorkomen.

Specifieke informatie inzake hoe te handelen bij een calamiteit is vastgelegd op de alarmkaart. De alarmkaart is te vinden in de keet en is standaard opgenomen in de buitenmap.

Tenslotte:
Waarschuw de directie.

7.2 Werkzaamheden

7.2.1 Werken met kabels, slangen en leidingen

Kabels, slangen en leidingen moeten zo aangebracht worden dat deze geen hinder of gevaar kunnen opleveren. Hang ze bijvoorbeeld op, graaf ze in of scherm ze af. Waar mogelijk berg ze op of voer ze af.

- Voorkom schadelijke invloed door in leidingen aanwezige stoffen en gassen;
- Voorkom elektrocutie door spanningvoerende kabels;
- Werk alleen aan installaties die zijn vrijgegeven door een hiertoe bevoegd persoon;
- Vergrendel de installatie waar je aan werkt door middel van een persoonlijk hangslot.

7.2.2 Werken aan de weg

Medewerker dient zich op de hoogte te stellen van de noodzakelijke verkeersvoorzieningen en brengt de afzetting zorgvuldig aan. Tijdens het werk wordt met regelmaat gecontroleerd of de afzetting nog steeds aan de gestelde eisen voldoet.

Medewerker informeert omwonenden, voorbijgangers en bedrijven waar nodig over de wegwerkzaamheden. Hij gedraagt zich te allen tijde correct, zorgvuldig en behulpzaam naar mensen en treft tijdelijke voorzieningen indien de situatie daarom vraagt en medewerker hiertoe bevoegd is.

Medewerker voorkomt onnodige vervuiling van nog begaanbare wegen, paden en trottoirs.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.2.3 Werken met gevaarlijke stoffen

- Bij het werken met gevaarlijke stoffen, zoals PVC lijm en PVC reiniger, altijd de veiligheidsinformatiebladen raadplegen;
- Bij werken op bedrijven waar men met onbekende stoffen omgaat (vloeistoffen/gassen) dient de medewerker zich volledig te laten voorlichten door de uitvoerder of bevoegde personen van de fabriek;
- Vraag altijd naar de naam van het product, de giftigheid, de te nemen veiligheidsmaatregelen, hoelang men er in mag werken bij een bepaalde concentratie, persoonlijke bescherming en omgeving;
- Bij twijfel dient de medewerker direct contact op te nemen met de uitvoerder of met de bevoegde personen;
- Bij het aantreffen vervuilde grond of asbest altijd de werkzaamheden stilleggen en direct contact opnemen met de uitvoerder of opdrachtgever;
- Bij het verwijderen van asbestcementbuizen dient ten allen tijden het werkplan voor het verwijderen en afvoeren van asbestcement buizen op het werk aanwezig te zijn. Hierin wordt aangegeven aan welke regels men zich moet houden en welke beschermende maatregelen men moet nemen om veilig te kunnen werken;
- Bij het werken met gevaarlijke stoffen dient de medewerker altijd zijn persoonlijke hygiëne in acht te nemen. Dit betekent altijd handen en gezicht wassen voor het roken, eten, drinken en naar het toilet gaan. Het is daarnaast verboden te eten en te roken tijdens het werk.
- Laat verwondingen, hoe klein ook, altijd direct door een deskundige behandelen. Meld chemische reactieverschijnselen onmiddellijk;
- Let altijd op brandgevaar;
- Werkkleding dient regelmatig gewassen te worden.

7.2.4 Werken in putten en sleuven

- Houd rekening bij het ontgraven van putten en sleuven met mogelijk aanwezige kabels en leidingen;
- Neem maatregelen om het instorten van wanden van de ontgraving te voorkomen;
- Plaats ladders in sleuven en putten om deze veilig te betreden en te verlaten;
- Plaats bij gevaar voor voorbijgangers voor de juiste afzetting (afzetlinten; afzethekken; waarschuwingslichten bij donker);
- Beschouw diepe putten en sleuven als een besloten ruimte.

7.2.5 Werken in besloten ruimten

Besloten ruimten zijn ruimten die een beperkte toegankelijkheid hebben en bovendien extra gevaren met zich mee kunnen dragen zoals verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand, explosie en elektrocutie. Er dient daarom bijzondere aandacht besteed te worden aan het betreden en werken in besloten ruimten.

Vóór het betreden van of het werken in een besloten ruimte moet, door onder andere metingen zijn vastgesteld:

- het zuurstofgehalte;
- de aan- of afwezigheid van brandbare en explosieve damp en/of luchtmengsels;
- de (eventuele) concentratie van giftige of bedwelmende bestanddelen;
- een extra persoon beschikbaar bij de toegang tot die ruimte aanwezig. (zogenaamde mangatwacht);
- aanwezige installaties zich in een beheerste toestand bevinden en blijven;
- het veilig kunnen betreden en verlaten;
- een werkvergunning wel of niet verplicht.

De werkzaamheden dienen door personeel uitgevoerd te worden dat voldoende geschoold is in het werken in besloten ruimten. Diverse werkzaamheden dienen onder voorgeschreven regels en met voorgeschreven apparatuur te worden uitgevoerd.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.2.6 Lassen en branden

Aan het lassen en branden met o.a. acetyleen/propaan met zuurstof of elektriciteit is een aantal risico´s verbonden. Om deze gevaren tot een minimum te beperken moeten de volgende maatregelen/ regels in acht worden genomen:

- Zorg dat geen brandbare materialen op de werkplek aanwezig zijn;
- Zorg voor aanwezigheid van een brandblusser;
- Controleer lasapparatuur op gebreken;
- Gebruik een lastrafo met een spanningsverlagingsrelais bij lassen in natte of vochtige ruimten;
- Maak gebruik van lasoverall, droge leren handschoenen, laskap of lashelm;
- Gebruik acetyleenflessen in verticale positie, een helling groter dan 30 graden voorkomen;
- Plaats geen propaanflessen in lager gelegen ruimten;
- Controleer de slangen op veroudering (bijv. scheurtjes).

7.2.7 Spiegellassen van H(D)PE buizen

Bij het spiegellassen dient men met name te letten op het volgende:

- Het aggregaat en de lasapparatuur dienen aan de eisen van onderhoud te voldoen;
- Het aggregaat dient op voldoende afstand te staan en van de wind af, om inademing van uitlaatgassen te voorkomen;
- Bij het lassen van grote diameters dienen voldoende hulpmiddelen (minigraver/ autolaadkraan) beschikbaar te zijn om zwaar tillen te voorkomen.

7.2.8 Werken met elektrisch handgereedschap

Het gebruik van elektriciteit is zo vanzelfsprekend dat we de gevaren ervan wel eens vergeten. Door het gebruik van elektriciteit gebeuren ieder jaar ongevallen. Om deze gevaren tot een minimum te beperken moeten de volgende maatregelen/regels in acht worden genomen:

- Zorg ervoor dat kabels, verdeelkasten en contactdozen in goede staat verkeren;
- In natte ruimten moet gebruik gemaakt worden van aardlekschakelaars;
- Iedere afzonderlijke stroomkring moet tegen kortsluiting en overbelasting zijn beveiligd.
- Gebruik goedgekeurd gereedschap;
- Werkzaamheden in natte ruimten moet met een veilige spanning plaats vinden, dat wil zeggen 50V wisselspanning of 120V gelijkspanning;
- Leg kabels niet onder rijplaten;
- Bescherm de kabels wanneer zij de weg kruisen;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.9 Werken met brandstof aangedreven machines

- Eenmaal per jaar moet een veiligheidsinspectie worden uitgevoerd;
- Laat de machine tijdig onderhouden, voorkom trillingen door achterstallig onderhoud;
- Werk altijd zoveel mogelijk uit de windrichting om inademing van dieseluitlaatgassen te voorkomen;
- Draag altijd de van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.10 Werken met of nabij grondverzetmachines

In de GWW wordt veel gebruik gemaakt van grondverzetmachines. Het werken met deze wendbare machines vraagt niet alleen veel aandacht van de machinisten, maar ook van andere medewerkers in de nabijheid van deze machines. Om de risico's voor omstanders zoveel mogelijk te beperken dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

- Op de machine en/of rond de werkplek moet kenbaar gemaakt zijn dat personen niet binnen het valbereik van de machine en/of last mogen komen;
- Bij het noodzakelijk werken in de directe omgeving van de kraan dient een veiligheidshelm te worden gedragen;
- Eenmaal per jaar moet een veiligheidsinspectie worden uitgevoerd;
- Laat de machine tijdig onderhouden, voorkom trillingen door achterstallig onderhoud;

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

- In de cabine dienen de last/vluchtgegevens behorende bij de grootste vlucht duidelijk leesbaar te zijn vermeld;
- De bijbehorende gegevens, zoals met/zonder stempels, met/zonder bak dienen te zijn aangebracht;
- De maximaal toelaatbare hijslast die behoort bij de grootste vlucht dient duidelijk leesbaar te zijn aangebracht;
- De hijshaak dient te zijn voorzien van een veiligheidsklep en vormgesloten te zijn;
- Vooraf moet zijn vastgesteld dat de last niet zwaarder is dan toelaatbaar;
- De te gebruiken hijsgereedschappen dienen jaarlijks te worden gekeurd;
- Er dient een kraanboek aanwezig te zijn waarin de inspecties worden aangetekend en door de machinist wordt bijgehouden;
- Houd de cabine zo veel mogelijk gesloten om stof en lawaai buiten de cabine te houden.

7.2.11 Hijsen

Veilig hijsen begint met goedgekeurde hijsmiddelen welke op hun taak berekend zijn. Zorg dat het hijsmateriaal in goede staat blijft. Zorg bij het hijsen voor het volgende:

- Belast de hijsmiddelen niet te zwaar;
- Voorkom knikken in kabels en kettingen;
- Voorkom beschadigingen aan kabels en kettingen, o.a. door er niet overheen te rijden;
- Breng beschadigd of versleten hijsmaterialen direct bij de materieeldienst;
- Loop nooit onder gehesen lasten door en waarschuw anderen hiervoor;
- Knoop of rijg nooit iets aan elkaar;
- Maak kettingen nooit te vroeg los;
- Geen hijswerkzaamheden verrichten bij windkracht 7 of meer;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.12 Werken met heftrucks

Veilig werken met heftrucks is erg belangrijk omdat er zich veel risico's voordoen zoals aan- en overrijden, vallende lading, beknelling en kantelen. Zorg bij het werken met heftrucks voor het volgende:

- De heftruck dient jaarlijks door een deskundige gekeurd te worden;
- Alleen medewerker van 18 jaar en ouder die een training hebben ontvangen, mogen een heftruck besturen;
- Belast de heftruck niet te zwaar, verzwaar het contragewicht nooit;
- Rijd nooit met de last omhoog, maar laat deze eerst zakken;
- Verplaats geen personen op de lepels van de heftruck;
- Denk altijd om personen die aanwezig zijn, rijdt eventueel achteruit;
- Rijd niet te hard op plaatsen waar een slecht overzicht is zoals in magazijnen;
- Draag altijd van toepassing zijnde persoonlijke beschermingsmiddelen.

7.2.13 Werken op hoogte

- Gebruik bij voorkeur een hoogwerker, stelling of steiger en als het niet anders kan een ladder of een trap;
- Al het materieel dient jaarlijks gekeurd te worden en in goede staat te verkeren;
- De bediener van de hoogwerker dient hiervoor een training gevolgd te hebben;
- Plaats hoogwerkers op een vlakke ondergrond;
- Zet de omgeving van de hoogwerker af met pionnen of lint;
- Stel ladders stevig op en zorg ervoor dat deze geborgd is;
- Werk niet op een ladder of trap bij windkracht 6 of meer;
- Houd de ladder schoon;
- Werk niet op een ladder boven 7,5 meter stahoogte;
- Werk niet op een ladder wanneer de werkzaamheden meer dan 4 uur in beslag nemen;
- Neem geen zware dingen mee op de trap maar hijs deze omhoog met een touw of via een bouwlift;

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

- Indien er op een werkplek hoger dan 2,5 meter geen veilige randbeveiliging aanwezig is moet gebruik gemaakt worden van vanggordels;
- De vanggordel moet op de juiste wijze strak op het lichaam bevestigd worden;
- De vanglijn moet zodanig vastgemaakt worden dat de valhoogte gering is;
- Gebruik vanggordels alleen als valbeveiliging;
- Bij het werken vanuit hoogwerkers, kraanbakken en hangsteigers bent u ook verplicht een vanggordel te gebruiken.

7.2.14 Werken in werkplaatsen

- Alle machines moeten doelmatig zijn beveiligd;
- Iedereen die een machine bedient, moet op de hoogte zijn van alle veiligheids- en bedieningsvoorschriften die gelden bij de bediening van de machine;
- Schakel bij instel- en reparatiewerkzaamheden aan de machine de stroomtoevoer uit;
- Looppaden zoveel mogelijk markeren en vrij van obstakels houden;
- Bedieningsapparatuur en brandblusapparaten niet inbouwen; in geval van nood moeten zij direct te vinden en te gebruiken zijn;
- Werkvloeren schoon en stroef houden, gemorste olie en vet opnemen;
- Gevallen gereedschap, materiaal of voorwerpen oprapen;
- Afvalmateriaal gescheiden in de daarvoor bestemde bakken deponeren;
- Hout met uitstekende spijkers erin, niet laten slingeren; spijkers eruit halen of platslaan;
- Op de werkbank alleen de nodige gereedschappen en materialen aanwezig. De rest tijdig opbergen;
- Geen gereedschap op machines leggen;
- Brandbare vloeistoffen in zo klein mogelijke hoeveelheden aanwezig laten zijn. Opslag alleen toegestaan in een brandwerende kast met luchtafvoer naar buiten.

7.2.15 Werken nabij treinverkeer

Prorail stelt specifieke eisen voor de handhaving van de veiligheid. Deze regels zijn vastgelegd in documenten van Prorail. De noodzakelijke documenten zijn ter informatie op kantoor aanwezig.
Voor een ieder die werkzaamheden langs de spoorlijn uitvoert, zijn het VCA- certificaat 'basisveiligheid' en de basisopleiding 'veiligheid langs het spoor' verplicht. Voor de overige veiligheidsfuncties zijn ook certificaten verplicht. Voor elk werk is een apart toegangsbewijs verplicht.

De veiligheidsregels voor een werk, op schrift gesteld in de werkplekbeveiligingsinstructie (WBI), worden voor aanvang van de werkzaamheden door de Voorbereider Werkplekbeveiliging (VWB) meegedeeld aan de Leider Werkplekbeveiliging (LWB). Deze zorgt ervoor dat al het uitvoerend personeel en de Veiligheidsman (VHM) op de hoogte van de geldende regels worden gesteld en dat er een registratie van deze voorlichtingsbijeenkomst plaatsvindt.
Belangwekkende informatie behoort op schrift op de werkplek aanwezig te zijn.
Met name de interne deskundigen dienen in begrijpelijke en verstaanbare taal instructies en mededelingen te verstrekken.

7.2.16 Werken nabij bovengrondse sterkstroomleidingen

Een uitvoerige beschrijving van eisen is vastgelegd in de Bedrijfsinstructie Hoogspanningsaanleg (B.I.H.), Werkzaamheden in de nabijheid van bovengrondse spanningsleidingen, in het bijzonder met grote machines, zoals mobiele kranen en dergelijke, houden ernstige gevaren in. Niet alleen de aanraking van spanningslijnen maar ook in de nabijheid ervan komen levert gevaar op. In eerste instantie dient men te trachten een veilige afstand aan te houden. Werkzaamheden in de directe nabijheid van een spanningsleiding moeten worden uitgevoerd onder leiding van een deskundige, door opgeleid en ervaren personeel en met aangepast materieel. Voornamelijk hoogwerkers dienen zodanig beveiligd te zijn dat de arm de leiding niet kan raken.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.2.17 Werken in verschillende klimatologische omstandigheden

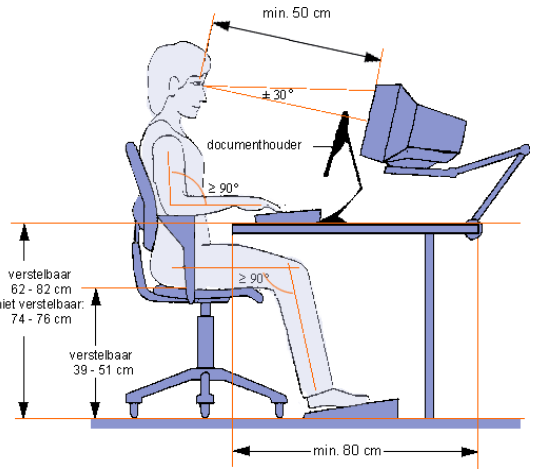
- Houd rekening bij het buiten werken met gladheid door sneeuw of vorst;
- Neem maatregelen om gladheid op de werkplek te bestrijden;
- Draag beschermende kleding tegen regen of koude;
- Neem maatregelen om verbranding door de zon te voorkomen zoals het werken aan de schaduwzijde, het dragen van beschermende kleding en hoofdbedekking. Smeer onbedekte huid in met zonnebrandcrème met een hoge beschermingsgraad.

7.2.18 Werken op kantoor

- Zorg voor een goede, ontspannen werkhouding van het gehele lichaam door juiste opstelling van tafel, stoel en scherm;
- Houd orde en netheid op kantoor;
- Houd bureau en kast(en) netjes schoon;
- Voorkom stoten tegen open kasten en laden;
- Voorkom omvallen van kasten;
- Gebruik geen ondeugdelijk materiaal;
- Gebruik juiste trapjes of vaste stoelen voor hooggelegen spullen;
- Draag scherpe voorwerpen niet zodanig in uw kleding dat deze u of anderen kunnen verwonden;
- Verleg elektrische snoeren die struikelgevaar opleveren;
- Schakel de stroomvoorziening altijd uit bij schoonmaken of bijstellen van elektrische kantoormachines;
- Lees niet tijdens het lopen;
- Gebruik de leuning bij het traplopen, loop rustig zonder te rennen;
- Ga niet staan praten voor een gesloten deur die plotseling geopend zou kunnen worden;
- Denk bij het roken altijd aan het brandgevaar en gebruik een asbak en geen prullenbak;
- Computer afsluiten als je je werkplek verlaat.

7.2.19 Werken achter beeldschermen

Beeldschermen hebben ook een aantal risico's voor de gezondheid. De voornaamste gevaren schuilen daarbij in langdurig werken en de werkhouding achter het scherm en lichtinval en leesbaarheid op het scherm.



Voor de opstelling van de werkplek in de werkruimte geldt:

- Zorg voor een goede, ontspannen werkhouding van het gehele lichaam door juiste opstelling van tafel, stoel en scherm;
- Het beeldscherm moet loodrecht gepositioneerd zijn ten opzichte van het raam;
- Laserprinters buiten de werkkamers plaatsen;
- De in de figuur getoonde opstelling en lichaamshouding moet op de werkplek mogelijk zijn;
- Plaats beeldscherm zo dat de achtergrond zo donker mogelijk is, werk niet langer dan 2 uur aaneengesloten achter PC en toetsenbord;
- Zorg voor afwisseling in de lichaamshouding en –belasting.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

7.3 Veiligheidsinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen Van Dort & Masset B.V. worden onderstaande PBM's ter beschikking gesteld bij de uitvoering van de
werkzaamheden. In het vervolg van dit hoofdstuk wordt een verdere omschrijving gegeven.

Ogen (Veiligheidsbril)




Oren (van Dopjes tot gehoorbeschermers evt. in combinatie met veiligheidshelm)




Hoofd (Veiligheidshelm met draaiknop)



Gelaat (Gelaatscherm of kap)



Handen (Handschoenen gewoon en elektrotechnisch)





Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Voeten (Veiligheidsschoenen en laarzen gewoon en elektrotechnisch)





Knie (Kniebeschermers evt. in combinatie met de overall)



Lichaam (Veiligheidsvest en brandwerende kleding)





1. Algemeen

Ieder moet de noodzakelijke maatregelen nemen om zichzelf tegen letsel te beschermen. Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen is dan ook verplicht.

Het streven van de Europese Unie naar een vrij verkeer van goederen tussen de lidstaten is er de oorzaak van dat de Europese Ministerraad ook richtlijnen heeft vastgesteld voor persoonlijke beschermingsmiddelen. De Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen 89/686/EEG is op 1 juli 1992 van kracht geworden. Vanaf 1 juli 1995 is het verplicht dat producten die na deze datum in de handel worden gebracht, voorzien zijn van een CE-markering. Een CE-markering is in feite geen kwaliteitscertificaat, maarde fabrikant kan hiermee aangeven dat het product aan bepaalde minimum normen voldoet.

2. Voetbescherming

Op projecten loopt medewerker nogal eens de kans om in scherpe voorwerpen, zoals spijkers, te trappen. Na handletsel komt dit soort ongevallen het meest voor. Door veiligheidsschoenen te dragen kunnen echter de meeste ongelukken worden voorkomen. Veiligheidsschoeisel ziet er aan de buitenkant net zo uitals gewone schoenen en laarzen. Het grootste verschil is echter dat de schoenen voor de bouwmedewerker een stalen neus en stalen tussenzool hebben.
Voor werken op de put wordt geadviseerd om schoenen aan te schaffen die voorzien zijn van een S3-codering (waterdicht overleder, bescherming tegen spijkerpenetratie en geprofileerde loopzool). Voor laarzen geldt een S5-codering, waarin dezelfde eisen zijn opgenomen als in de S3-codering voor schoenen.

Indien men veel kruipwerkzaamheden verricht, zijn schoenen met overneuzen aan te bevelen. Zij beschermen de schoenen tegen slijtage.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

De gebruiksduur van voetbescherming is afhankelijk van hoe er met de voetbescherming wordt omgegaan. Controleer daarom altijd of de schoenen nog heel zijn; kapotte schoenen dienen vervangen te worden.

3. Hoofdbescherming

Teneinde ongelukken door vallende voorwerpen en stoten te voorkomen, moet te allen tijde op het werk en op het terrein van Van Dort & Masset B.V. een veiligheidshelm worden gedragen. Een veiligheidshelm moetvoldoen aan de Europese norm EN 397, Industriële veiligheidshelmen. Deze is bijna gelijk aan de Nederlandse norm NEN 1746.

Een helm bestaat uit een harde helmschaal en een verend binnenwerk die samen zo'n 70% van een klap opvangen.

Er zijn bouwhelmen van polyethyleen en polycarbonaat, textielfenol en glasvezel versterkte helmen. De levensduur van deze helmen is verschillend.

Materiaal	**Levensduur**
Polyethyleen	3 jaar
Polycarbonaat	5 jaar
Textielfenol	5-10 jaar
Glasvezel versterkt met polyester	5-10 jaar

Teneinde controle op de gebruiksduur mogelijk te maken, worden helmen door de fabrikant voorzien van een ingestempelde fabricagedatum. Daarnaast is het goed helmen regelmatig te controleren op breuk en op de weerstand van het materiaal (zacht worden). Let dan ook op de staat van het binnenwerk.

Aandachtspunten

- Als een helm een klap gehad heeft, moet deze vervangen worden. Dit geldt ook voor een helm die van grote hoogte gevallen is;
- Gooi nooit met helmen;
- Controleer helmschaal en binnenwerk regelmatig;
- Plak nooit op eigen initiatief stickers op helmen; de lijm van de sticker kan het kunststof van de helm aantasten.
- Vraag voor vignetten advies aan de helmenleverancier;
- Leg een helm nooit op de hoedenplank van de auto. De veroudering wordt door de blootstelling aan zonnestralen versneld en bij een botsing is de helm een gevaarlijk projectiel;
- Zorgvuldig afstellen van de helm bevordert het draagcomfort;
- Het dragen van meerdere PBM's in combinatie met de helm mag niet belemmerend zijn voor het gebruik.

4. Gehoorbescherming

De beschadiging van het gehoor door lawaai is onherstelbaar. "Wennen aan lawaai" betekent steeds dover worden. Hoe doof men helaas ook al is, bescherming blijft noodzakelijk. Hiermee wordt voorkomen dat het gehoor nog verder achteruit gaat. Er zijn wettelijke bepalingen om blootstelling van medewerkers aan lawaai te voorkomen:

- Geluidsniveaus vanaf 80 dB(A) kunnen schadelijk zijn voor de gezondheid. De werkgever is verplicht boven deze grens gehoorbeschermingsmiddelen in voldoende mate beschikbaar testellen;
- Een geluidsniveau van 85 dB(A) mag op de arbeidsplaats niet overschreden worden, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden gevergd;

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

- Boven de 85dB(A) zijn de medewerkers verplicht de terbeschikkinggestelde gehoorbeschermingsmiddelen te dragen (dit alles is gebaseerd op de Arbowet).

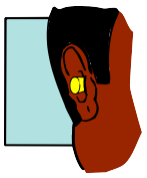
Gebruik:

- De gehoorbescherming dient altijd aangebracht te worden voordat de ruimte betreden wordt, of voordat het lawaai geproduceerd gaat worden;
- Voordat lawaaierige machines worden gebruikt, dient altijd eerst te worden gecontroleerd of iedereen gehoorbescherming draagt;
- Zorg dat gehoorbescherming na ieder gebruik gereinigd wordt; bij wegwerpgehoorbescherming na het uitdoen altijd nieuwe gebruiken;
- Zorg dat de vingers waarmee de gehoorbescherming in wordt gedaan schoon zijn;
- Controleer de gehoorbescherming regelmatig op beschadigingen of uitharding.

De gehoorbescherming kan in of op het oor gedragen worden. Welke bescherming het beste werkt, is afhankelijk van een aantal factoren:

- Wat is het geluidsniveau en welke frequentie(s) (toonhoogte)?;
- Is het geluid er de hele dag of alleen maar af en toe?;
- Wat verdraagt medewerker het beste?

Oordoppen:



Oordoppen moeten goed in het oor passen om effectief te kunnen zijn. In de meeste gevallen voldoen oordoppen niet omdat ze niet perfect passen. Een uitzondering vormen de op maat gemaakte oordoppen, de zogenaamde otoplastieken. Deze zijn een stuk duurder in aanschaf, maar ze kunnen vaak wel twee of drie jaar worden gebruikt.

Oorwatten:

Oorwatten zijn voor eenmalig gebruik en bestaan uit speciale minerale watten. Om te voorkomen dat vezels in het oor achterblijven worden de watten afgedicht met geperforeerde folie en bevindt zich aan de buitenzijde geschuimd kunststof. Verwijder dit nooit van de minerale watten!

Pluggen:

Pluggen zijn vervaardigd van veerkrachtig en soepel geschuimd kunststof. Bij hogere frequenties is de demping nagenoeg gelijk aan die van gehoorkappen.

Oorkappen:



Soms kan men het best gebruik maken van oorkappen. Er zijn kappen die gevouwen aan de riem of in de broekzak kunnen worden opgeborgen als ze niet gebruikt worden. Verder zijn er kappen die aan een helm geklikt kunnen worden.

5. Adembescherming

Wanneer men blootstaat aan schadelijke stoffen, vezels, dampen of gassen, is het hoog tijd voor 'adembescherming'. Dat kan met filtermaskers, verse luchtmaskers of overdrukkappen. Voorkomen is uiteraard beter dan genezen, maar als dit absoluut niet kan dan biedt goede bescherming uitkomst. Men moet hierbij natuurlijk niet overdrijven, maar ook geen schijnveiligheid introduceren door gebruik te maken van maskers die juist verontreinigde lucht aanzuigen. Zo voldoen bijvoorbeeld de zogenaamde snuitjes met een enkel elastiek helemaal niet. Of een masker goed aansluit, is te controleren door er in te blazen als men het masker op heeft. De warme luchtstroom mag niet buiten het masker op het gezicht te voelen zijn.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

5.1 Soorten maskers

Wegwerpmaskers:

Wegwerpmaskers bestaan uit een filter met een buigzaam neusbeugeltje en hoofdbandjes. Er zijn verschillende soorten tegen onschadelijk grofstof, tegen onschadelijk fijnstof en tegen bepaalde soorten schadelijk fijnstof.

Halfgelaatsmaskers:

Half- gelaatsmaskers bedekken neus en mond, maar laten de ogen vrij. Er zijn twee typen, met inlegfilter en met schroeffilter. Afhankelijk van het gebruikte filter kunnen de maskers beschermen tegen stof en/of tegen schadelijke gassen en dampen.



Volgelaatsmaskers:

Volgelaatmaskers bedekken het hele gezicht. Afhankelijk van het gebruikte filter beschermen ze tegen stof en/of tegen gassen.

Verseluchtmaskers:

Bij verseluchtmaskers wordt de verontreinigde lucht niet gefilterd, maar wordt er verse lucht aangevoerd. De maskers zijn er in verschillende uitvoeringen. Ze bestaan uit een kap met venster en een borst- en rugpand. Met behulp van een motortje wordt verse lucht via een slang in de kap gevoerd. Door de lichte overdruk in het masker beslaat het venster niet.

Persluchtmaskers:

Hierbij wordt perslucht uit een fles op de rug aangevoerd. Alleen geïnstrueerde mogen ermee werken en dat moet dan nog altijd onder deskundige leiding gebeuren.

5.2 Soorten gas- en dampfilters

Gasfilters worden gekenmerkt door een codeletter voor het soort gas waartegen het filter beschermt en een nummer van de filterklasse:

type A (bruin) : tegen dampen van organische stoffen
type B (grijs) : tegen zure gassen
type E (geel) : tegen zwaveldioxide
type K (groen) : tegen ammoniak
klasse 1 : adsorptiecapaciteit voor kleine gasconcentraties (tot 10.000 ml/m³);
klasse 2 : voor middelgrote concentraties (tot 5.000 ml/m³);
klasse 3 : voor grote concentraties (tot 10.000 ml/m³);

5.3 Soorten stoffilters

P1-filters:

filter met een kleine capaciteit tegen inert zwevend stof met een MAC-waarde van 10 mg/m³ of hoger

P2-filters:

filters met middelgrote capaciteit tegen schadelijke stof met een MAC-waarde van 0,1 tot 10 mg/m³

P3-filter:

filters met een grote capaciteit tegen giftige stoffen met een MAC-waarde kleiner dan 0,1 mg/m³. Bij het werken met asbest moet altijd een P3 masker gebruikt worden.

6. Oogbescherming



Bij zeer veel werkzaamheden, zoals boren en slijpen, zijn veiligheidsbrillen verplicht. Dit beschermt tegen stof en wegspringende stukjes materiaal.

Er zijn moderne versterkte brilmonturen met gehard glas, dat niet versplintert, of met polycarbonaatglas. Dit laatste is lichter maar kan, hoewel voorzien van een harde laag, gemakkelijker krassen. Over de veren van de bril kunnen ook nog zijkleppen geschoven worden. Het is mogelijk een gewone bril met correctieglazen te harden, zodat het een veiligheidsbril wordt. De oogafwijking mag hierbij echter niet al te groot zijn.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Ruimzichtbrillen:
Bij het slijpen, hakken en boren is een rondom beschermende bril, meestal van polycarbonaat, noodzakelijk. Omdat aan de binnenkant van deze bril condensvorming kan optreden zijn er ventilatieopeningen. Ook zijn er brillen met een anti-condenslaag of wordt een anti-condensvloeistof bijgeleverd. Het komt voor dat men twee kunststofglazen aanbrengt (vgl. dubbelglas in een woning). Indien men in een stoffige omgeving werkt kan men gebruik maken van een ruimzichtbril met stofdichte ventilatie.

Gelaatsscherm:

Een polycarbonaatscherm, al dan niet op de helm gemonteerd, beschermt een nog groter deel van het gezicht. Ook voor het werken boven het hoofd zijn deze geschikt. Vaak wordt als "smoes" om geen bescherming te dragen, gezegd dat de schermen 'dichtslaan' door 'spetters'. Vergeet echter niet dat deze spetters anders op het gezicht en in het ergste geval zelfs in de ogen kunnen komen. Er zijn echter ook schermen met een aantal folielagen. Telkens als het scherm is 'dichtgeslagen' kan een folielaagworden verwijderd.

Lasbrillen en –kappen:

De opklapbril plus gehard glazen bikruit als bescherming bij het autogeenlassen, of de laskap die het hele gezicht beschermt, moeten gebruikt worden om de ogen c.q. het gelaatte beschermen. Met name door lasogen, die men krijgt door het kijken in de lasboog, kan men zich behoorlijk beroerd voelen.

De levensduur van een veiligheidsbril hangt af van hoe de bril gebruikt en behandelt wordt. De lenzen moeten vervangen worden wanneer deze stuk of ernstig bekrast zijn. Is het frame stuk ernstig beschadigd, dient de volledige bril te worden vervangen.

7. Handbescherming


Handletsel is het meest voorkomende letsel bij bedrijfsongevallen. Dit letsel kan ontstaan door ongelukken met machines, gereedschappen en chemicaliën. Maar ook de omgang met vuur en hete en koude vloeistoffen kan voor problemen zorgen. Tegen handletsel kunnen de handen beschermd worden door handschoenen met snijweerstand. Het klemmen en kneuzen is bijna niet op te vangen, of men zou stalen handschoenen moeten dragen. Tegen chemische stoffen en oliën zijn handschoenen te koop. Handschoenen die bestand zijn tegen alle chemische stoffen bestaan niet. De soort handschoenen is afhankelijk van de chemische stof waarmee gewerkt moet worden. Probleem is echter dat deze handschoenen in water oplossen. Verwondingen door vuur kan men voorkomen door gebruik te maken van onbrandbare handschoenen, zoals de lederen lashandschoenen. Bij koude/warme vloeistoffen bieden goed isolerende waterdichte handschoenen uitkomst. Handschoenen moeten de gripgevoeligheid of de gripvastheid niet verminderen. In sommige gevallen moet de gripvastheid zelfs groter worden. Transpiratievocht moet afgevoerd kunnen worden door een vochtopnemende voering of door katoenen binnen handschoenen. Let er ook op dat handschoenen groot genoeg zijn. De kaplengte is belangrijk en zorgt ervoor dat kwalijke zaken niet via de polskap op het lichaam komen.
Gebruik nooit handbescherming in de nabijheid van draaiende delen, door deze draaiende delen kan de handschoen meegetrokken worden in de machine en hierdoor kan juist weer ernstig letsel ontstaan!

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl



8. Beschermende kleding

Ter bescherming van het lichaam moet doelmatige, goede werkkleding gedragen worden. Het is binnen Van Dort & Masset B.V. verplicht om lichaamsbedekkende kleding te dragen. Het dragen van loshangende of gescheurde werkkleding of slecht passende kleding is gevaarlijk, omdat de kleding door bewegende delen van werktuigen kan worden gegrepen. Doelmatige bescherming tegen weersinvloeden kan worden bereikt door het dragen van daartoe geschikte kleding. Bij wegwerkzaamheden bestaat het risico dat u niet tijdig opgemerkt wordt door het verkeer en/of werkverkeer. Het dragen van reflecterende kleding is dan van levensbelang en verplicht. Zorg daarom voor schone reflecterende kleding.

Tevens zijn de medewerkers verplicht de ter beschikking gestelde brandwerende kleding/antistatische kleding op alle werken van de opdrachtgever te dragen. Het spreekt voor zich dat deze dure kleding op correcte wijze wordt gedragen en onderhouden. Uiteraard gelden voornoemde voorschriften ook tijdens (warm) zomerweer. Het dragen van bijvoorbeeld een korte broek of T-shirt is niet toegestaan.

9. Tot slot

Voor alle PBM's geldt dat het dragen verplicht is in de daarvoor geldende situaties. Wanneer PBM's versleten of kapot zijn, mogen deze worden ingeleverd bij de uitvoerder. Ter vervanging kun je dan nieuwe PBM's bestellen.

Op het niet dragen van PBM's staan sancties. Voor de aard van deze maatregelen verwijzen wij naar het sanctiebeleid van Van Dort & Masset B.V. omschreven in hoofdstuk 9 van het handboek. Ook de arbeidsinspectie voert hierop controles uit en is gerechtigd hoge boetes op te leggen aan zowel werkgever en werknemer.

7.4 Milieu wet- en regelgeving

Van Dort & Masset B.V. is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Bij de uitvoering van de werkzaamheden dienen daarom alle geldende voorschriften en regels op het gebied van milieu nageleefd te worden. De volgende regels dienen in ieder geval nageleefd te worden door alle medewerkers:

- Voorkom schade aan het milieu bij het werk en tijdens transport door schades, morsen en lekkages;
- Verzamel afval en verontreinigde grond;
- Voer afval en verontreinigde grond af volgens de voorschriften. Bij twijfel eerst contact met de leidinggevende;
- Voorkom milieuvervuiling tijdens onderhoud aan materieel;
- Voorkom schade aan het milieu tijdens het tanken van materieel. Tank het materieel altijd boven een absorptiemat, zodat er geen brandstof naar de bodem kan lekken;
- Voorkom onnodige luchtvervuiling en geluidshinder door draaiend materieel;
- Voorkom verspilling van materiaal. Voer overschotten/resten/oude materialen af op de voorgeschreven wijze. Bij twijfel eerst zekerheid verkrijgen;
- Wees tijdens kantoorwerkzaamheden zuinig met papier en printergebruik en zet computers en apparatuur uit na gebruik;
- Voorkom onnodig afdrukken van e-mail berichten middels standaard voetnoot onder e-mail berichten;
- Maak weloverwogen gebruik van de airco;
- Zet de airco minimaal een ½ uur voor vertrek uit;
- Maak afspraken over de temperatuur en verander deze niet te frequent.

Meldingsplicht

Het is alle medewerkers van Van Dort & Masset B.V. verplicht om milieuonvriendelijke situaties direct te melden bij deleidinggevende. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van het meldingsformulier.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

8 Opleidingsbeleid

Opleidingen en cursussen

Naar aanleiding van de snel opeenvolgende veranderde eisen van opdrachtgever, de wetgever en Van Dort & Masset B.V. is er binnen Van Dort & Masset B.V. een beleid inzake de toerekening van de opleidingskosten aan de ZZP'ers opgesteld. Hierbij wordt een uitsplitsing gemaakt naar de feitelijke kosten en de studie-uren (niet gewerkte uren).

De verschillende opleidingen binnen Van Dort & Masset B.V. zijn opgedeeld in vier categorieën, namelijk opleidingen die door de opdrachtgever, Van Dort & Masset B.V., of door de wetgever worden aangedragen en overige opleidingen.

In onderstaand overzicht is uiteengezet welke opleidingen onder welke categorie vallen en wie verantwoordelijk is voor de betaling van de opleidingskosten en de studie-uren. Voor de opleidingen uit de categorie Opdrachtgever en Van Dort & Masset B.V. geldt dat de eerste €500,00 voor rekening van de ZZP'er komt,de overige kosten zullen voor Van Dort & Masset B.V. zijn. Voorwaarde hierbij is dat de opleidingen bij Van Dort & Masset B.V. gevolgd worden. Onderaannemers dienen de opleidingskosten altijd voor eigen rekening te nemen.

Categorie	Soort opleiding	Feitelijke kosten (cursus, boekengeld, hotel etz.)	Studie-uren (niet gewerkte uren)
Opdrachtgever Van Dort & Masset B.V.	BEI/VIAG / BHV / veilig verplaatsen van lasten, hygiënisch werken in de distributie, Asbestcementleidingen,Cebo-Mudschool, PE-stuiklassen, PE-elektromoflassen. Veilig werken aan de weg	ZZP t/m 500 euro per jaar	ZZP
Wetgever	VCA	ZZP	ZZP
	Bodemsaneringskeuring	Van Dort & Masset B.V.	ZZP
	Vakbekwaamheid beroepschauffeurs	ZZP	ZZP
Overig	Vakopleidingen (b.v MLN, Buizenlegger etc.)	ZZP	ZZP
	Boormeester	ZZP	ZZP
	DLP	ZZP	ZZP

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

9 Sanctiebeleid

In het handboek wordt onder meer melding gemaakt van gedragingen die de directie van Van Dort & Masset B.V. onwenselijk acht en daarom strafbaar wil stellen. Om dit correct na te leven is er een sanctiebeleid vastgesteld.

Werkingssfeer
Het sanctiebeleid is van toepassing op alle medewerkers van Van Dort & Masset B.V., alsmede derden die voor VanDort & Masset B.V. werkzaamheden uitvoeren.

Uitgangspunten
Van Dort & Masset B.V. behoudt zich het recht om sancties op te leggen aan medewerkers die zich niet houden aan de regels genoemd in het handboek. Deze maatregelen kunnen variëren van berisping, schorsing, boete en (directe) ontbinding.

Doel
Met dit sanctiebeleid wil de directie duidelijk maken wat het sanctiebeleid inhoudt en wat de mogelijke consequenties zijn indien men zich niet houdt aan de gedragsregels genoemd in het handboek.

Sancties
Mondelinge
Berisping: Een berisping is op te vatten als een vermanende toespraak tot de overtreder. Een berisping zal worden vermeld in het personeelsdossier. Na het verkrijgen van een of meerdere berispingen (afhankelijk van de aard van de overtreding) zien wij ons genoodzaakt om een strengere sanctie op te leggen en zal een schriftelijke waarschuwing volgen, of een strengere actie afhankelijk van de aard van de overtreding.

Schriftelijke
waarschuwing: Een schriftelijke waarschuwing is een vermanende toespraak tot de overtreder die schriftelijk wordt vastgelegd en ondertekend door de directie, het Hoofd P&O en KAM en de overtreder. Een schriftelijke waarschuwing zal worden vermeld in het personeelsdossier. Na het verkrijgen van maximaal **2** schriftelijke waarschuwingen volgt een laatste waarschuwing alvorens tot een strengere sanctie, waaronder ontbinding van de overeenkomst, wordt besloten.

Schorsing: Van schorsing is sprake wanneer een werknemer tijdelijk buiten functie word gesteld zonder of met doorbetaling van het loon, zonder dat hiermee de overeenkomst wordt verbroken. Een schorsing kan voor maximaal een week worden opgelegd. Schorsing zal worden toegepast indien een medewerker in ernstige mate in strijd heeft gehandeld met de gedragscode zoals omschreven in hoofdstuk 4 van het handboek.

Boete: Bij een boete is er sprake van een straf die verplicht tot de betaling van een geldsom. De hoogte van de boete wordt vastgesteld aan de hand van de zwaarte van de overtreding en zal worden verrekend met het uit te betalen loon.

Ontbinding Bij ontbinding is er sprake van een dermate zware overtreding van de gedragscode of regels en voorschriften van Van Dort & Masset B.V. dat dit ontbinding van de overeenkomst rechtvaardigt. Ontbinding wordt ook toegepast als strafverzwaring bij herhaalde overtredingen waarvoor reeds eerder een laatste schriftelijke waarschuwing of een schorsing is opgelegd.

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke overtredingen van de gedragscode of regels en voorschriften van Van Dort & Masset B.V. leiden tot een sanctie. Overigens is onderstaande een opsomming, maarkunnen ook andere overtredingen leiden tot sancties.

Soort overtreding	**Sanctie**
Weigering tot ondertekening van de introductie-, instructie- en uitgiftelijst.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing Derde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vierde overtreding: schorsing Uiteindelijk zal ontbinding volgen indien de medewerker weigert de introductie-, instructie- en uitgiftelijst te ondertekenen.
Niet schriftelijk vastleggen van een overeenkomst.	Mondelinge berisping
Niet schriftelijk kenbaar maken van gemaakte schade middels het meldingsformulier.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: schriftelijke waarschuwing Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Aannemen en niet melden aan toezichthouder van een geschenk met een tegenwaarde van meer dan € 100,-	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Derde overtreding: ontbinding
Schenden geheimhoudingsplicht zonder verleende schriftelijke ontheffing.	€1000,- boete voor iedere overtreding Afhankelijk van de mate en de reikwijdte van de schending: schorsing, boete of ontbinding
Het niet (tijdig) melden van een datalek.	€1000,- boete voor iedere overtreding Afhankelijk van de mate en de reikwijdte van de schending: schorsing, boete of ontbinding
Niet naleven van het rookbeleid.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Niet naleven van het privacyreglement.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Niet naleven van de internet- en e-mailgedragscode	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Niet (juist) dragen van pbm's.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Niet naleven van de gedragsregels met betrekking tot het gebruik van bedrijfseigendommen.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Het niet melden van een (bijna) ongeval.	Eerste overtreding: mondelinge berisping Tweede overtreding: mondelinge berisping Derde overtreding: schriftelijke waarschuwing Vierde overtreding: laatste (schriftelijke) waarschuwing Vijfde overtreding: ontbinding
Tijdens werktijd onder invloed zijn van drank en/of drugs.	Ontbinding
Rijden onder invloed van drank en/of drugs.	Ontbinding
Het schuldig maken aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven waardoor de medewerker het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt.	Ontbinding

Bezoekadres
Industrieweg 1E
4661VN Halsteren
T: 0164-652153

Postadres
Industrieweg 1E
4661Vn Halsteren
E: info@vandortenmasset.nl
www.vandortenmasset.nl

Het mishandelen, grovelijk beledigen of op ernstige wijze bedreigen en/of intimideren van de werkgever en/of medewerknemers.	Ontbinding
Het opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos eigendom van de werkgever beschadigt of aan ernstig gevaar blootstelt.	Ontbinding
Het opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, zichzelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt.	Ontbinding
Het bekendmaken van bijzonderheden aangaande VanDort & Masset B.V., die werknemer geheim behoorde te houden.	Ontbinding
Het hardnekkig weigeren te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten van werkgever.	Ontbinding
Het grovelijk de plichten veronachtzamen welke de arbeidsovereenkomst medewerker oplegt.	Ontbinding
Het door opzet of roekeloosheid buiten staat raken of blijven de bedongen arbeid te verrichten.	Ontbinding