

Libro de introducción al HSE

*Trabajar de forma segura, saludable y responsable
con el medio ambiente en ABC Bedrijfsservice BV
y Technojobs BV*



TECHNOJOBS BV

Contenido

1.0	General.....	4
1.1	Introducción y declaración política.....	4
2.0	Política y normas de seguridad.....	5
2.1	Introducción.....	5
2.2	Responsabilidades.....	5
2.3	Consulta.....	5
3.0	Normas generales de seguridad, medio ambiente y salud.....	5
3.1	Introducción.....	5
3.2	Actividades prohibidas.....	5
3.3	Tráfico.....	5
3.4	Herramientas de mano.....	6
3.5	Herramientas manuales eléctricas.....	6
3.6	Trabajo en altura.....	6
3.7	Escaleras y andamios.....	6
3.8	Operaciones de alta presión.....	7
3.9	Transporte vertical y horizontal.....	8
	Carretillas elevadoras.....	8
	AWP.....	8
3.10	Sustancias peligrosas - ingestión.....	8
3.11	Sustancias peligrosas - absorción a través de la piel.....	8
3.12	Ruido peligroso.....	8
3.13	Elevación.....	9
3.14	Utilización de equipos de protección individual.....	9
3.15	Política de sustituciones y sanciones.....	10
4.0	Incendios y accidentes.....	10
4.1	Incendio / alarma.....	10

4.2	Accidentes	11
4.3	Accidentes de tráfico al ir y volver del trabajo	12
5.0	Procedimiento en caso de accidente grave	12
6.0	Información pertinente	12
6.1	General	12
6.2	Inventario y evaluación de riesgos	12
6.3	Reunión de inicio de los trabajos	13
7.0	Iconos	13
	Signos de mando	13
	Señales de prohibición	14
	Socorristas	14
	Señales de salvamento - continuación	16
	Señales de advertencia	16
	Pictogramas de peligro del SGA	17
8.0	Reglamento de ausencias	17
8.1	Solicitar la baja por enfermedad a tiempo	17
8.2	Información	17
8.3	Comprobar	18
8.4	Orientación a los empresarios	18
8.5	Seguimiento y orientación del servicio de salud y seguridad en el trabajo	19
8.6	Vacaciones o estancias en el extranjero	19
8.7	Participar en la curación y la recuperación	19
8.8	(Temporal) otro trabajo: empleo adecuado	19
8.9	Plan de acción	20
8.10	Expediente de ausencia	21
8.11	Recuperación total o parcial	21
8.12	Informe de reinserción y solicitud WIA	21
8.13	Absentismo frecuente	22

8.14	Obligación de cumplir la normativa	22
8.15	Objeciones: segunda opinión y, en última instancia, tribunal de distrito	22
8.16	Consulta entre el empresario y el servicio de salud y seguridad en el trabajo.....	22
9.0	Política sobre la carga de trabajo psicosocial	23
10.0	Medicamentos, alcohol y drogas.....	23
11.0	Reconocimiento médico periódico y acceso de expertos	23
12.0	Síndico	23
13.0	Supervisar el trabajo - instrucción	24
1.	Cabeza y ojos.....	24
2.	Los hombros y los brazos	24
3.	Las muñecas y las manos.....	24
4.	Las piernas y los pies.....	25
14.0	Reclamaciones	25
15.0	LMRA	26
16.0	Medio ambiente	26
16.1	Residuos	26
16.2	Consumo.....	26
16.3	Vertidos	26

1.0 General

1.1 Introducción y declaración política

Este libro de introducción contiene directrices generales y reglamentos específicos para determinadas operaciones con las que los empleados se encuentran habitualmente. A través de esta instrucción, uno se informa sobre la documentación y los reglamentos más importantes con los que puede encontrarse como empleado.

La dirección espera que todos realicemos el trabajo de forma segura y respetuosa con el medio ambiente. Esto significa que todos los empleados deben pensar y actuar con seguridad. Ningún trabajo es tan importante ni su urgencia tan grande como para realizarlo de forma insegura. Esperamos que conozca y cumpla la normativa de seguridad y medio ambiente, garantizando un entorno de trabajo lo más seguro y respetuoso posible con el medio ambiente, así como su propia seguridad.

La política de ABC Bedrijfservice BV y Technojobs BV está encaminada a elevar a un nivel muy alto la calidad, la salud y la seguridad, así como el cuidado del medio ambiente, y a seguir trabajando estructuralmente en la mejora permanente. Para ello, ABC y Technojobs han elaborado el sistema de gestión KAM para todas sus unidades de negocio. Los siguientes principios se aplican a cada una de ellas:

- cumplimos como mínimo toda la normativa legal aplicable en materia de calidad, salud y seguridad en el trabajo y cuidado del medio ambiente;
- identificamos las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés durante el proceso de toma de decisiones sobre la prestación de nuestros productos y servicios;
- incluimos los aspectos de calidad, salud y seguridad y medio ambiente en todas las actividades en la fase más temprana posible;
- creamos un entorno de trabajo en el que tratamos a todos por igual y en el que se evitan en la medida de lo posible los riesgos para la salud y la seguridad de todos y los riesgos para el medio ambiente;
- informamos a los clientes sobre los aspectos de calidad, salud y seguridad y medio ambiente de los productos o servicios que se van a prestar;
- damos prioridad a la reducción de los riesgos de seguridad frente a otros riesgos;
- mantenemos una comunicación abierta sobre calidad, salud y seguridad y cuidado del medio ambiente a todos los niveles, tanto interna como externamente;
- llegamos a acuerdos claros, inequívocos y verificables con el cliente sobre las especificaciones, el precio y el plazo de entrega de los productos o servicios;
- tratamos con cuidado cualquier reclamación, buscando un acuerdo razonable con el cliente;
- pensamos junto con el cliente en soluciones sostenibles y respetuosas con el medio ambiente;
- tratamos confidencialmente la información confidencial que nos pertenece a nosotros y a terceros;
- Se realizarán esfuerzos para evitar que se produzcan accidentes. Las actividades preventivas incluyen la formación y la instrucción de todos los empleados, el mantenimiento y la inspección de máquinas y herramientas, el registro y la discusión de riesgos, situaciones peligrosas, cuasi accidentes y accidentes;
- seguimos mejorando continuamente nuestro sistema de gestión de la calidad, la salud y la seguridad, y el medio ambiente.

El cuidado de la calidad, la salud y la seguridad y el medio ambiente empieza por todos y cada uno de nosotros. Cada uno es responsable de realizar su trabajo de forma segura, garantizando al mismo tiempo el cuidado del medio ambiente y una alta calidad. La dirección velará por que esto se haga tal como se ha descrito y apoyará esta labor mediante información y formación, e intervendrá cuando sea necesario.

En nombre de la dirección de ABC Bedrijfservice BV y Technojobs BV

(*) No firmado, se refiere a una copia del original firmado.

2.0 Políticas y normas de seguridad

2.1 Introducción

ABC Bedrijfsservice BV y Technojobs BV tienen la obligación de proporcionar condiciones de trabajo seguras para garantizar que la protección de la salud de sus propios empleados y subcontratistas sea de suma importancia en todos los trabajos realizados dentro de la empresa y con los clientes.

El objetivo de este manual es promover la seguridad, la salud y el bienestar de todos los trabajadores. Las siguientes instrucciones se refieren a empleados y subcontratistas.

2.2 Responsabilidades

Cada uno es responsable de su propia seguridad y, en parte, de la seguridad de los demás.

Los empleados deben conocer las normas de seguridad y medio ambiente, cumplirlas e informar de las condiciones de trabajo inseguras. Su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias.

2.3 Consulta

Debe prestarse la debida atención a los aspectos de seguridad y medio ambiente, que deben constituir una parte importante de todas las consultas y reuniones de trabajo.

3.0 Normas generales de seguridad, medio ambiente y salud

3.1 Introducción

Las siguientes normas contienen directrices generales y reglamentos específicos para determinadas acciones que deben aplicar los trabajadores. Las directrices pretenden garantizar la máxima seguridad y conciencia medioambiental en el entorno laboral de los trabajadores.

Esto también significa que todos los empleados deben pensar y actuar de forma segura y respetuosa con el medio ambiente.

3.2 Actividades prohibidas

- Está prohibido utilizar cualquier material o equipo sin autorización previa.
- No toque ninguna instalación eléctrica. Las conexiones y desconexiones eléctricas sólo deben ser realizadas por personal autorizado.
- No estacione vehículos ni almacene equipos delante de los extintores, la boca de incendios, las salidas de emergencia, las casetas de los transformadores u otras salidas y puertas.

3.3 Tráfico

- Aparte de las normas de tráfico normales, pueden aplicarse normas de tráfico especiales de la empresa.
- El límite de velocidad se indica en las señales.
- Sólo está permitido aparcar en las zonas designadas.

- Todos los vehículos de motor deben cumplir los requisitos legales.
- No deben utilizarse carretillas elevadoras, grúas y similares para transportar personal.
- Si no hay senda peatonal, los peatones deben caminar por el lado izquierdo de la calzada, en sentido contrario al tráfico.
- Antes de utilizar un medio de transporte, compruebe la presión de los neumáticos, el alumbrado y el funcionamiento de los frenos.
- Al cargar el coche y el remolque, asegúrese de que:
- No se supera el peso máximo de carga.
- El material está bien fijado.
- En caso de baca/remolque, que esté bien fijado.
- La carga larga siempre va provista de las señales de señalización de carga larga prescritas legalmente.
- Las partes de la carga que sobresalgan (al menos 2 metros por encima de la calzada) por los lados se señalarán con una bandera roja.

3.4 Herramientas manuales

- Utilice siempre herramientas de buena calidad.
- Utilice las herramientas únicamente para el fin para el que fueron concebidas.
- Compruebe sus herramientas antes de utilizarlas y sustituya las desgastadas o viejas.
- Nunca lleve destornilladores sueltos o herramientas similares sueltas en los bolsillos, ya que podría sufrir lesiones graves.
- Mantenga las herramientas y asegúrese de que son revisadas periódicamente -por expertos, incluidos los ofrecidos para su uso por el cliente-.
- Cuando utilice herramientas neumáticas, trabaje con protección auditiva
- Trabajar con gafas de seguridad, gafas antipolvo o pantalla facial durante las operaciones de mecanizado.
- Si el trabajo provoca fuertes vibraciones, interrumpa el trabajo regularmente y utilice guantes antivibraciones.
- Cierre siempre el suministro de aire después de utilizar la herramienta neumática.

3.5 Herramientas manuales eléctricas

- La regla más importante es "mantener secas las herramientas".
- En lugares con riesgo de incendio o explosión, no deben utilizarse herramientas eléctricas.
- Cuando se utilizan herramientas de rotación rápida, en las que existe riesgo de formación de polvo, es importante disponer de una aspiración adecuada. Preferiblemente, este trabajo debe realizarse con protección respiratoria.
- Todas las herramientas eléctricas utilizadas por los empleados deben ser inspeccionadas e identificadas como inspeccionadas.

3.6 Trabajo en altura

- Cuando se trabaje por encima de los 2,5 metros, debe utilizarse un protector de alero.
- Las aberturas del suelo deben estar siempre aseguradas.
- Cuando exista peligro de caída de herramientas, deberá preverse un tablero de borde (15 cm).
- El cinturón de seguridad sólo debe utilizarse si no hay otras opciones y existen buenas posibilidades de retención.

3.7 Escaleras y andamios

- Por cada cuatro metros que se ascienda, hay que colocar la escalera a un metro de la pared u objeto que se vaya a escalar.

- Para evitar una flexión excesiva de la escalera, el ángulo entre ésta y la superficie de apoyo horizontal no debe ser inferior a 60 grados. Para una mayor estabilidad, el ángulo debe ser de unos 75 grados.
- Cuando se utiliza una escalera extensible, la extensión debe estar siempre en la parte delantera y solapar al menos 5 peldaños.
- Lleve calzado adecuado para evitar resbalones.
- Cuando coloque una escalera delante de una puerta, asegúrese siempre de que la puerta está cerrada.
Asegúrate también de que no haya obstáculos alrededor de la escalera.
- No suba nunca a una escalera con más de una persona y no transporte objetos pesados por ella. Procura no extender la mano más allá de la distancia de un brazo.
- Trabajar con seguridad en un andamio depende de una correcta instalación. Asegúrate de que un andamio es seguro y fiable antes de subirte a él.
- Los pequeños cambios en los andamios pueden provocar accidentes graves. No realice nunca cambios en los andamios usted mismo; deje esta tarea en manos de profesionales.
- Los trabajos de andamiaje deben seguir las normas estándar.
- No dejes herramientas ni materiales tirados en el andamio. Esto evita que las personas que trabajan en el andamio tropiecen y aumenta la seguridad de quienes caminan o trabajan debajo.
- En determinadas situaciones, no es posible utilizar los andamios de pie sobre el suelo. En el caso de andamios elevados o suspendidos, es obligatorio el uso adecuado de cinturones de seguridad.
- Un andamio colgante debe tener un cartel con el siguiente texto: "prohibido el acceso a personal no autorizado, capacidad de carga máxima ...kg".
- Los andamios móviles o desplazables necesitan una superficie nivelada. Las ruedas deben poder bloquearse. Asegúrate de que todo esté en buenas condiciones.
- En caso de exposición a vientos fuertes y en tejados, los andamios deben asegurarse con puntales de acero.
- No desplace nunca un andamio móvil si hay personal, herramientas o materiales sobre él.
- Altura máxima: interior 4 x anchura mínima y exterior 3 x anchura mínima.

3.8 Trabajo de alta presión

El chorro de agua a alta presión es un chorro fino y brillante que sale con gran fuerza y a altísima velocidad llega la boquilla de pulverización. Si este chorro -por la razón que sea- entra en el cuerpo, se trata de una lesión por alta presión. Además de dañar gravemente el tejido subyacente, entran en el cuerpo bacterias y cuerpos extraños, ya que el agua de la hidrolimpiadora no está desinfectada y/o libre de bacterias. La herida externa puede ser una abertura apenas reconocible en la piel, pero eso no dice nada de la lesión interna; si se trata incorrectamente, existe la posibilidad de amputación de la parte del cuerpo afectada, ¡nunca subestimes una lesión por alta presión!

Poco después del accidente, la víctima suele sentir una sensación extraña en la parte del cuerpo afectada, a veces no siente nada o sólo hay vibraciones. Es posible que la parte del cuerpo afectada se hinche, se decolore y se formen ampollas, además, pueden aparecer síntomas de parálisis. Actuar con rapidez es un requisito indispensable, consiga un médico competente, si es necesario acuda a un hospital universitario familiarizado con las lesiones por alta presión.

Además del peligro inmediato que supone el feroz chorro de alta presión, hay más peligros que acechan en la limpieza a alta presión. Basta con considerar la fuerza de retroceso, la postura de trabajo, los niveles de ruido y vibración del chorro de alta presión y el trabajo con productos químicos, por no mencionar los peligros derivados de un lugar de trabajo inseguro. También hay riesgos por el posible contacto con la piel y la inhalación de productos químicos, agua, niebla y partículas de suciedad.

En la organización se han elaborado varios formularios que deberían utilizarse: Lista de comprobación de la limpieza a alta presión (de fachadas)
Lista de comprobación de la limpieza industrial a alta presión

3.9 Transporte vertical y horizontal

Carretillas elevadoras

- Realice usted mismo el mantenimiento menor y encargue regularmente el mantenimiento a un profesional.
- No transportar personas en las horquillas.
- El conductor/operador debe tener un certificado válido.

AWP

- Utilice la PEMP únicamente para el transporte de personas y no como dispositivo de elevación.
- No deje nunca la AWP desatendida.
- Utilice siempre una correa de caída en la papelería.
- El operador debe disponer de un certificado válido.

3.10 Sustancias peligrosas - ingestión

La ingestión de sustancias peligrosas por los órganos digestivos suele producirse al comer o beber alimentos contaminados. Las causas incluyen comer en un entorno sucio, donde hay mucho polvo, y comer con las manos sucias. Del mismo modo, encender cigarrillos, mascar chicle, picar y tomar medicamentos no debe hacerse en un entorno sucio ni con las manos sucias.

Por lo tanto, es necesario no comer durante el trabajo. Se debe comer en las zonas habilitadas para ello (cantina). Esto sólo tiene sentido si todo el mundo se quita la ropa de trabajo sucia. Después, deben lavarse las manos y a veces la cara antes de comer.

3.11 Sustancias peligrosas - absorción a través de la piel

La absorción de sustancias peligrosas a través de la piel puede evitarse fácilmente llevando ropa adecuada, monos, calzado cerrado y, sobre todo, guantes adecuados. Unos guantes adecuados pueden evitar el contacto con sustancias tóxicas. Las heridas en la piel hacen que las toxinas se absorban aún más rápido. Por ello, es importante tratar y limpiar inmediatamente cualquier herida.

3.12 Ruido peligroso

Los daños auditivos causados por ruidos peligrosos pueden prevenirse utilizando una protección auditiva adecuada. El empresario está obligado a proporcionar equipos de protección auditiva a partir de un nivel de ruido de 80 dB(A). Su uso es obligatorio a partir de 85 dB(A).

Demasiado ruido puede provocar:

- Daños auditivos;
- Deterioro de la concentración y fatiga;
- Interrupción de la comunicación;
- Estrés u otras dolencias psicológicas.
- Los daños auditivos son irreparables y aumentan con niveles de ruido más elevados y estancias más prolongadas en entornos ruidosos.

3.13 Elevación

Algunas indicaciones para el levantamiento son:

- Utiliza la fuerza con eficacia, levanta con los músculos de las piernas, prescinde de la espalda en la medida de lo posible, no hagas un movimiento de torsión de la espalda;
- centro de gravedad de la carga lo más cerca posible del cuerpo;
- buen agarre de la carga y elevación con los brazos rectos;
- al levantar, separe ligeramente los pies, alrededor de la carga;
- levantar objetos largos "caminando hacia arriba";
- utilizar el máximo peso corporal posible al desplazarse, empujar y tirar;
- levantar por etapas, para mejorar la postura y el agarre entre medias.

3.14 Utilización de equipos de protección individual

Los equipos de protección individual sólo se utilizan cuando no hay más remedio. Lo más importante es un entorno de trabajo seguro, seguido de aislamiento y blindaje. Si estas medidas no proporcionan suficiente protección, es necesario utilizar equipos de protección individual. Los equipos de protección individual garantizan que las consecuencias de un accidente sean limitadas.

ABC Bedrijfsservice BV y technojobs BV ponen a disposición de los empleados los equipos de protección más necesarios en función del trabajo, como por ejemplo

- casco de seguridad
- gafas de seguridad
- calzado de seguridad
- guantes
- tapones para los oídos
- protección respiratoria
- protector facial
- chaleco salvavidas

Si durante el trabajo se necesitan equipos de protección individual específicos, el cliente suele proporcionarlos (también de mutuo acuerdo). Los equipos de protección individual deben revisarse periódicamente. Deben estar bien cuidados y utilizarse correctamente. También deben guardarse en un lugar seguro, limpio y seco.

El siguiente resumen muestra cuándo debe llevarse un EPI. Se trata de las actividades más habituales, aunque, por supuesto, pueden variar y/o aplicarse normativas adicionales.

EPI	Dónde/cuándo
Calzado de seguridad	Dónde se aplica el derecho de transporte En las instalaciones del cliente
Casco	En las zonas donde se aplica el derecho de equipaje de mano
Gafas de seguridad	En las zonas donde se aplica el derecho de equipaje de mano
Protección ocular/facial	Cuando se aplica el derecho de transporte Al trabajar con sustancias agresivas o corrosivas
Protección auditiva	Para trabajos de rectificado (tapas protectoras)

	Al trabajar con herramientas neumáticas (cubiertas protectoras) Para todos los demás trabajos con niveles de ruido superiores a 80 dB(A) a 90 dB(A) (tapones para los oídos) Para otros trabajos por encima de 90 dB(A) siempre (cubiertas protectoras)
Guantes	En trabajos en los que las manos estén expuestas a daños por altas temperaturas, productos químicos, cortes o golpes.
Pantalla facial	Trabajar con limpiador de alta presión
Chaleco salvavidas	Trabajar en el agua o cerca de ella

3.15 Política de sustituciones y sanciones

Los EPI deben sustituirse si se supera el periodo de uso o están dañados. Cada empleado puede obtener nuevos EPI de ABC Bedrijfsservice b.v. en caso de daños o si se supera el periodo de uso. / obtener un EPI de recambio. El periodo de utilización se indica en las instrucciones de uso. Todo usuario debe conocer los criterios de sustitución de los distintos EPI.

El incumplimiento de la obligación de llevar EPI puede acarrear una amonestación o incluso el despido.

4.0 Incendios y accidentes

Los incendios, accidentes o sucesos graves deben comunicarse inmediatamente al supervisor inmediato y a los servicios de emergencia, como bomberos, policía y ambulancias.

4.1 Incendio / alarma

La persona que señala un incendio debe

- Informar al Coordinador KAM / supervisor inmediato del lugar / edificio correspondiente sobre la ubicación exacta y las circunstancias (alarma).
- Si es posible, preste usted mismo los primeros auxilios.
- Ponerse a salvo a sí mismos y a la zona circundante de acuerdo con el plan de emergencia del lugar correspondiente (reunirse en el punto de reunión). La lucha contra el fuego se deja, en la medida de lo posible, en manos de personas especialmente formadas para ello, como los agentes del FAFS y los bomberos profesionales, la policía y la ambulancia.
- Después de cada incendio/accidente informar al Coordinador KAM a través del

informe de incidentes. Al oír una alarma, es importante actuar de la siguiente manera:

- no se deje llevar por el pánico, detenga inmediatamente el trabajo;
- los aparatos eléctricos, los generadores y las bombonas de gas deben estar cerrados o apagados;
- preséntese en el punto de recogida.

Además, es importante salir del lugar de trabajo perpendicularmente a la dirección del viento, debido a los humos tóxicos, etc.

4.2 Accidentes

Tras poner a salvo a la víctima y aplicarle los primeros auxilios en caso de accidente:

- Informar y acomodar a los servicios de emergencia, como bomberos, policía y ambulancias;
- Todos los accidentes o cuasi accidentes, con o sin resultado de lesiones físicas, deben comunicarse inmediatamente al supervisor inmediato.
- Tras el accidente, el incidente o (cuasi) accidente debe comunicarse al Coordinador KAM para que cumplimente el informe de incidentes.

4.3 Accidentes al ir y volver del trabajo

En caso de accidente en el camino de ida y vuelta al trabajo, se seguirá el procedimiento normal. Tras poner a salvo a los implicados y aplicar los primeros auxilios, se informará inmediatamente a la persona de contacto de ABC Bedrijfsservice BV o Technojobs BV. La persona de contacto se pondrá en contacto con el cliente y se encargará de los preparativos posteriores.

Tras el accidente/incidente, debe comunicarse al coordinador de KAM para que cumplimente el informe de incidentes.

5.0 Procedimiento en caso de accidente grave

Si se produce un accidente grave, la información suele proporcionarla el cliente.

Si se produce un accidente (o un cuasi accidente/situación peligrosa), debes informar de ello al cliente, así como a tu empleador. Este último se encargará de registrarlo en el formulario de notificación correspondiente.

Por favor, incluya tantos detalles como sea posible, incluyendo los siguientes:

- Tipo de accidente y lesión o situación peligrosa / descripción del incidente.
- Nombre del empleado afectado
- Lugar del accidente (lugar, calle, número y teléfono, en su caso)
- Hora del accidente
- Nombre de la empresa (principal o subcontratista)
- Responsable / persona de contacto
- Número GSM persona de contacto
- Qué servicios de emergencia están implicados

Por favor, incluya sus propios datos (incluyendo nombre, teléfono y/o número de móvil).

6.0 Información pertinente

6.1 General

Para determinar los riesgos que corren los trabajadores se utilizan varios documentos, que se comentarán con los empleados antes de contratarlos. A continuación se enumeran los más importantes.

6.2 Inventario y evaluación de riesgos

A partir del 1 de enero de 1994, el artículo 4 de la Ley de Condiciones de Trabajo impuso a todas las empresas la obligación de elaborar (o hacer que se elabore) un inventario y evaluación de riesgos (RI&E) y de someterlo a pruebas por parte de un Servicio de Salud y Seguridad certificado. A partir del 1 de enero de 2007, se introdujeron algunos cambios significativos en las leyes y reglamentos (la obligación de RI&E se deriva del artículo 5 de la Ley de Condiciones de Trabajo).

Inventario objetivo

El objetivo del RI&E es identificar y cuantificar los posibles riesgos en los ámbitos de la seguridad, la salud y el bienestar, con el fin de elaborar un plan de acción para las medidas que deban adoptarse. De este modo, el RI&E constituye la base principal de la política de seguridad y salud que debe seguirse en la organización.

Lo más importante para el trabajador es que los riesgos que se produzcan y las medidas de control se establezcan en el RI&E y, por tanto, estén a su disposición. Así podrá tener en cuenta estos riesgos potenciales.

6.3 Reunión de inicio del trabajo

Antes de empezar a trabajar, ABC Bedrijfsservice b.v. discutirá con el cliente cuáles son los riesgos y qué medidas deben tomarse.

Antes de que empiece el trabajo, si es necesario, se comentan con usted los riesgos específicos. Esto suele hacerse en una reunión inicial.

7.0 Iconos

La finalidad de los pictogramas es indicar de forma clara e inequívoca los peligros y obligaciones en una obra, situación y/o proyecto. En la puerta de cada obra, los pictogramas suelen indicar qué equipos de seguridad son obligatorios. Estas señales deben ser siempre claramente visibles y legibles.

Cabe distinguir entre las distintas señales de seguridad y salud, a saber:

- Señales de prohibición, características: redonda, pictograma negro sobre fondo blanco, borde y barra rojos
- Señales de advertencia, características: triangular, pictograma negro sobre fondo amarillo, borde negro (el color amarillo debe cubrir al menos el 50% de la superficie de la señal).
- Señales de mando, características: redonda, pictograma blanco sobre fondo azul (el color azul debe cubrir al menos el 50 % de la superficie de la señal).
- Señales de salvamento, características: rectangulares y cuadradas, pictograma blanco sobre fondo verde (el color verde debe cubrir al menos el 50% de la superficie de la señal)

En las páginas siguientes se recogen los principales iconos aplicables en las distintas industrias.

Signos de mando



Pantalla facial obligatorio



Protección auditiva obligatorio



Calzado de seguridad / botas necesarias



Casco de seguridad obligatorio



Gafas de seguridad obligatorias



Guantes obligatorios



Protección respiratoria obligatoria



Cinturón subabdominal obligatorio

Señales de prohibición



Fuego (abierto) y fumar prohibido



No fumar



No hay acceso para personas no autorizadas



Guantes prohibido



Prohibido para vehículos de transporte



Transporte de pasajeros en vehículos de transporte prohibido



No hay agua potable



Prohibido apagar con agua



Prohibido comer



Prohibido para peatones



Prohibidos los teléfonos móviles

Socorristas



Primeros auxilios (médico)



Ducha lavaojos



Primeros auxilios



Camilla



Ducha de
seguridadTeléfono para primeros
ayuda



Salida de emergencia



Salida de emergencia

Señales de rescate - continuación



Salida de emergencia



Salida de emergencia



Salida (de emergencia)



Lugar de reunión



Lugar de reunión

Señales de advertencia



Radiación láser



Vehículos de transporte



Tensión eléctrica



Sustancias tóxicas



Sustancia radiactiva o radiaciones ionizantes



Sustancias corrosivas



Cargos suspendidos



Peligro (general)



Sustancias explosivas

Pictogramas de peligro del SGA



Explosief



Oxiderend



Ontvlambaar



Gassen onder druk



Irriterend,
sensibiliserend,
schadelijk



Corrosief



Giftig



Lange termijn
gezondheidsgevaarlijk



Gevaarlijk voor
het aquatisch
milieu

8.0 Normativa sobre absentismo

Si no puede trabajar por enfermedad, respete las siguientes normas:

8.1 Solicitar la baja por enfermedad a tiempo

Preséntese personalmente a su empresario antes del inicio de la jornada laboral, pero a más tardar a las 08.00 de la mañana por teléfono, concretamente al departamento de administración. Cuento lo que le preocupa y, de mutuo acuerdo, se le concederá la baja por enfermedad.

Cuando no pueda hacerlo usted mismo, pida a otra persona que llame.

Si enfermas durante la jornada laboral, antes de irte a casa, informa a las personas mencionadas anteriormente.

Nota: en relación con el derecho al pago continuado de salarios o prestaciones en virtud de la Ley de Prestaciones de Enfermedad, es importante que se presente como enfermo el primer día de enfermedad. Un ejemplo: tiene previsto trabajar el jueves, el viernes y el sábado. Se pone enfermo el lunes. Debe declararse enfermo el martes a más tardar.

8.2 Dar información

Al dar parte de enfermedad, se le pedirá que facilite la siguiente información:

- Desde cuándo está enfermo (primer día de enfermedad);
- Si ya ha consultado a su médico de cabecera o cuándo lo hará*;
- Qué condiciones de salud tiene *;
- Si puede existir una relación entre la incapacidad laboral y las condiciones de trabajo*;
- Cuando creas que te has recuperado;

- En qué dirección se aloja durante la enfermedad y bajo qué número de teléfono se le puede localizar;
- Si hay actividades que puedas hacer;
- Si hay citas de negocios con clientes, proveedores, colegas y similares que hay que retomar o aplazar.

Cuando avises de que estás enfermo, se pueden establecer acuerdos para el seguimiento y para el día y la hora en que tendremos contacto semanal contigo.

Para las preguntas con el signo () detrás, se aplican las leyes de privacidad. Por lo tanto, no tiene que facilitarnos (ni a la empresa ni a los compañeros) ninguna información al respecto. Sí tiene que facilitarla al servicio de salud y seguridad. El servicio de salud y seguridad no nos transmitirá ninguna información confidencial sin su permiso. Naturalmente, la información personal y confidencial que nos facilite se tratará con la confidencialidad y discreción adecuadas.*

Durante el periodo restante de la enfermedad:

Está obligado a notificarnos inmediatamente cualquier cambio de dirección de enfermería. Informaremos de ello al servicio de salud y seguridad en el trabajo.

También le pedimos que nos informe por teléfono cuando acuda a una revisión con el servicio de salud y seguridad en el trabajo. También queremos que nos informe de los consejos que le han dado sobre una posible reincorporación al trabajo.

8.3 Consulte

Durante la enfermedad, debe estar disponible durante las horas de trabajo para la visita de control del empresario y del servicio de salud y seguridad en el trabajo. Por lo tanto, es necesario que les permita visitarle en su domicilio o en la dirección de la enfermería. Si durante su estancia en el domicilio ocurre algo anormal (por ejemplo, el timbre está estropeado o no hay nadie en casa para abrir la puerta), tome medidas para que el empresario o el servicio de salud y seguridad en el trabajo puedan acceder al domicilio.

El reconocimiento también puede hacerse por teléfono. Por lo tanto, debe estar localizable por teléfono en su domicilio o en la dirección de enfermería en el número que indicó durante su parte de baja.

Debe permanecer en su domicilio (o en el domicilio de la enfermera) hasta que se haya producido el primer contacto con el servicio de salud y seguridad en el trabajo. A partir de ese momento, puede salir de casa, pero debe permanecer en su domicilio en los siguientes horarios durante las seis primeras semanas (esta norma sólo puede modificarse previa consulta):

- por la mañana hasta las 10:00
- por la tarde, de 12:00 a 14:30

Transcurridas seis semanas, se tomarán nuevas disposiciones sobre su accesibilidad en casa. Esto se hace en el plan de acción (ver más abajo).

Durante el reconocimiento del servicio de salud y seguridad en el trabajo, debe facilitar información sobre la naturaleza y las causas de sus dolencias, la intervención de su médico de cabecera y el tratamiento médico. También se le preguntará si existe relación entre su enfermedad y las condiciones de trabajo.

Durante la visita de control, es posible que se le pida que rellene una declaración escrita.

El servicio de salud y seguridad también puede realizar una comprobación por escrito. Le enviarán un formulario. Rellénelo y devuélvalo al servicio de salud y seguridad en el trabajo el mismo día.

8.4 Orientación del empresario

Su empresario se pondrá en contacto con usted regularmente para interesarse por su situación. También

le informará de cualquier asunto importante que ocurra en la empresa.

Haremos un breve informe escrito de cada entrevista. Recibirá una copia del mismo.

Transcurridas seis semanas, se establecerán nuevos acuerdos sobre la regularidad y el calendario de las sesiones de asesoramiento. Esto se hace en el plan de acción (véase el punto 9).

8.5 Seguimiento y orientación por parte del servicio de salud y seguridad en el trabajo

El servicio de salud y seguridad en el trabajo puede convocarle para una consulta en el servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Está obligado a asistir a esta hora de consulta. Incluso si tiene previsto volver al trabajo al día siguiente.

Si ya se ha reincorporado al trabajo, no es necesario que acuda a la hora de consulta. No obstante, debe anular la cita por teléfono con el servicio de salud y seguridad en el trabajo (a más tardar con 24 horas de antelación).

Si no puede asistir (por ejemplo, porque está encamado), debe informarse inmediatamente y concertar una nueva cita con el servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Sus gastos de viaje se reembolsarán sobre la base del transporte público de segunda clase, a menos que estos gastos también se realicen normalmente para desplazarse al trabajo. También puede concertar su propia cita con el servicio de salud y seguridad en el trabajo, la llamada hora de consulta de salud en el trabajo. Es una buena opción si ves que te vas a poner enfermo o quieres hablar de tus condiciones de trabajo con un experto en salud y seguridad en el trabajo.

8.6 Vacaciones o estancias en el extranjero

Si cae enfermo durante sus vacaciones, debe notificarlo a su empresario lo antes posible (por teléfono, fax o correo electrónico), indicando su dirección de vacaciones. Tras regresar a casa, debe presentar una declaración médica (redactada por un médico durante la enfermedad) al servicio de salud y seguridad en el trabajo. Esta declaración médica debe indicar la duración, la naturaleza y el tratamiento de la incapacidad laboral. Sobre la base de esta declaración, el servicio de salud y seguridad en el trabajo aconsejará al empresario sobre la vuelta de las vacaciones.

Si quiere irse de vacaciones durante el periodo de enfermedad, necesita una "declaración de no objeción" del servicio de salud y seguridad en el trabajo. Junto con esta declaración, debe presentar una solicitud de autorización de vacaciones. Nosotros decidiremos si concedemos las vacaciones. Se concederán si el Servicio de Condiciones de Trabajo considera que las vacaciones no impedirán su recuperación.

8.7 Participar en la curación y la recuperación

Debes cooperar en tu curación y recuperación durante el periodo de enfermedad.

- Hay que seguir las prescripciones del médico o médicos.
 - Hay que comportarse de tal manera que la curación no se vea obstaculizada ni retrasada.
 - Debe solicitar tratamiento a su médico de cabecera en un plazo razonable. Debe seguir las prescripciones de su médico de cabecera, a menos que se hayan establecido otros acuerdos con el servicio de salud y seguridad en el trabajo que permitan una mayor rapidez.
- recuperación puede llevar.

8.8 (Temporal) otro trabajo: empleo adecuado

Si está (parcialmente) incapacitado para el trabajo que realiza normalmente debido a una enfermedad, pero es apto para realizar otro trabajo, el empresario puede ofrecerle otro trabajo (temporalmente):

- Si se trata de un trabajo adecuado, estás obligado a aceptarlo.
- Si la empresa no dispone de un empleo adecuado, buscaremos un empleo adecuado fuera de la

empresa.

Podemos discutirlo en consulta con usted. Pediremos asesoramiento sobre la propuesta al servicio de salud y seguridad en el trabajo. Está obligado a aceptar las propuestas razonables.

Si el servicio de salud y seguridad en el trabajo ha declarado que está o no en condiciones de reanudar la totalidad o parte de su propio trabajo u otro trabajo adecuado, pero usted no está de acuerdo, debe comunicar inmediatamente su objeción al servicio de salud y seguridad en el trabajo. También debe comunicarnos inmediatamente su objeción. Si el empresario y el arboodienst no comparten la objeción, puede solicitar un segundo dictamen al UWV (véase el punto 15).

8.9 Plan de acción

En caso de baja por enfermedad de larga duración, el servicio de salud y seguridad en el trabajo investigará qué puede hacerse para volver al trabajo lo antes posible: total o parcialmente, para el trabajo propio o para otro trabajo. Este análisis del problema se elaborará a más tardar en la sexta semana de enfermedad. Está obligado a colaborar. Recibirá una copia de este análisis del problema y los consejos del servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Al elaborar el análisis del problema, recibirá información del servicio de salud y seguridad sobre los derechos y obligaciones legales en el contexto del absentismo y la reintegración. Además, el servicio de salud y seguridad facilita información sobre el procedimiento de reclamación del servicio de salud y seguridad.

Sobre la base del análisis del problema, debe elaborarse un plan de acción, a menos que el análisis del problema demuestre que no existen posibilidades de reinserción. A más tardar en la 8ª semana de enfermedad

le invitaremos a una entrevista, durante la cual se debatirá el contenido del plan de acción. El plan de acción establecerá:

- Cuál es el objetivo del proceso de reinserción (volver a su propio puesto de trabajo, otro puesto en la empresa o traslado a otra empresa).
- Qué medidas se adoptan para favorecer la recuperación y la reincorporación al trabajo.
- Con qué frecuencia y de qué manera mantienen contacto empresario y trabajador (al menos una vez cada 6 semanas entrevistas de asesoramiento).
- Con qué frecuencia y de qué manera mantienen contacto el empleado y el servicio de salud y seguridad (al menos una vez cada 6 semanas).
- Quién coordina la aplicación del plan de acción y es la persona de contacto permanente del trabajador (o: quién es el "gestor del caso").

Además, se establecen acuerdos por escrito sobre:

- A qué horas debe estar a disposición del empresario y del servicio de salud y seguridad en el trabajo.
- La información que recibe para seguir participando en el trabajo (por ejemplo, informes de reuniones de trabajo o anuncios de la empresa) y cómo se hace.

El plan de acción definitivo es firmado por el empresario y el trabajador. El trabajador recibe una copia del plan de acción firmado.

Si posteriormente cambia el estado de salud del trabajador, el plan de acción se revisará por iniciativa del servicio de salud y seguridad en el trabajo. En ese caso, se le convocará a una nueva reunión en la que se debatirán los ajustes del plan de acción. Esta versión revisada también será firmada por el empresario y el trabajador. El trabajador recibirá una copia del plan revisado.

Si no está de acuerdo con determinadas partes o acuerdos del plan de acción, debe comunicarlo verbalmente y por escrito. También puede pedir de nuevo al servicio de salud y seguridad en el trabajo que se pronuncie sobre el plan de acción. A continuación, concierta una cita con nosotros para discutir de nuevo el plan de acción. Si sigue sin llegarse a un acuerdo, puede solicitarse un segundo dictamen al UWV (véase el punto 15).

8.10 Expediente de ausencia

Mantenemos un expediente para cada empleado enfermo que contiene todos los documentos pertinentes en el contexto de la baja por enfermedad.

Como mínimo, incluye: el análisis del problema, el plan de acción, la evaluación del primer año, los informes no médicos del servicio de salud y seguridad en el trabajo y los acuerdos escritos de la consulta entre empresario y trabajador.

El expediente de ausencia se trata y se mantiene confidencial de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). El expediente de ausencia solo es accesible para el Consejo de Administración, el supervisor, el gestor del caso y los organismos autorizados.

Tiene derecho a consultar el expediente de ausencia en cualquier momento, previa cita con el Sr. A.J.H. Veldhoven.

Tiene derecho a pedirnos que eliminemos los datos incorrectos del expediente. Tiene

derecho a obtener copias de los documentos incluidos en el expediente de ausencia.

La información médica se conserva en un expediente de ausencia separado en el servicio de salud y seguridad en el trabajo. También puede consultar este expediente médico en cualquier momento, previa cita con el servicio de salud y seguridad en el trabajo.

8.11 Recuperación total o parcial

Cuando pueda reincorporarse total o parcialmente al trabajo:

- No tiene que esperar al permiso del médico de la empresa o del médico que le atiende.
- Comunícalo directamente a tu empresa.

Si no está seguro de poder volver al trabajo, pida consejo al servicio de salud y seguridad en el trabajo. Llame al servicio de salud y seguridad en el trabajo para concertar una cita. Si el dictamen del servicio de salud y seguridad en el trabajo es negativo, seguiremos su consejo. No es necesario que empiece a trabajar todavía.

8.12 Informe de reinserción y solicitud WIA

Entre la 46ª y la 52ª semana de enfermedad, celebramos una reunión de evaluación con usted. En esta evaluación del primer año, hablamos de lo que se ha hecho hasta ahora, de la situación actual, de si se han alcanzado los objetivos acordados en el plan de abordaje (de la 8ª semana), de si es necesario ajustar el plan de abordaje, de cuáles son los objetivos y el enfoque para el 2º año de enfermedad, de si deben establecerse nuevos acuerdos para una evaluación periódica y acuerdos con el servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Registramos esta evaluación del primer año por escrito y se incluye en el expediente de reinserción y se envía junto con el informe de reinserción al final del 2º año de enfermedad en caso de una posible solicitud de la WIA.

A más tardar en la semana 85 de enfermedad, se le convocará a una entrevista con el Servicio de Condiciones de Trabajo. Sobre la base de esta entrevista, el Servicio de Condiciones de Trabajo elaborará la denominada evaluación actualizada. El Servicio de Condiciones de Trabajo le enviará una copia de la evaluación actualizada.

A más tardar en la semana 87 de enfermedad, le consultaremos sobre el informe de reinserción, que debe elaborarse para su solicitud WIA. A partir de esta conversación y de la información del expediente de ausencia, elaboraremos este informe de reinserción.

A más tardar en la semana 91, recibirá el informe de reinserción y la información médica del servicio de salud y seguridad en el trabajo y deberá enviarlo al UWV. El UWV necesita este informe para decidir si usted y su empresario han hecho lo suficiente desde el principio de su enfermedad para que su reinserción tenga las mejores posibilidades.

Si no está de acuerdo con algunas partes del informe de reinserción y tiene comentarios sobre los esfuerzos de reinserción del servicio de salud y seguridad en el trabajo y/o del empresario, puede formular su propia opinión como parte del informe de reinserción.

8.13 Absentismo frecuente

Tras un tercer parte de enfermedad en el plazo de un año, se celebrará una entrevista con el Comité Ejecutivo.

8.14 Obligación de cumplir la normativa

Es importante que sigas las normas de este reglamento de ausencias. Si no cumples estas normas, tenemos derecho a imponerte sanciones.

Estas sanciones pueden incluir:

- el cese parcial o total de los pagos salariales.
- en casos graves, como negarse a cooperar en la recuperación o reincorporarse al trabajo, puede ser despedido.

Antes de aplicar sanciones, pedimos asesoramiento al servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Nota: El UWV puede imponer sanciones adicionales (con carácter retroactivo) si no ha colaborado lo suficiente en su recuperación o reanudación del trabajo. Entonces existe la posibilidad de que le denieguen la prestación de la WIA.

8.15 Objeciones: segunda opinión y, en última instancia, tribunal cantonal

Si no está de acuerdo con las declaraciones del servicio de salud y seguridad en el trabajo o con las acciones y propuestas del empresario o del gestor del caso, está obligado a discutirlo directamente con el servicio de salud y seguridad en el trabajo. También puede utilizar el procedimiento de reclamación del servicio de salud y seguridad o de la empresa de reinserción implicada. A continuación, puede solicitar un "segundo dictamen" (peritaje) al UWV.

Los gastos corren por su cuenta. Una segunda opinión es una recomendación. Si empresario y trabajador siguen sin ponerse de acuerdo, puede iniciarse un procedimiento ante el tribunal cantonal.

8.16 Consulta entre el empresario y el servicio de salud y seguridad en el trabajo

Consultamos (periódicamente) con el servicio de salud y seguridad en el trabajo sobre el absentismo en nuestra empresa. También debatimos qué medidas generales podemos adoptar para reducir el absentismo. Te pedimos que plantees cualquier problema o situación relacionada con el absentismo en nuestra empresa en las conversaciones con el servicio de salud y seguridad en el trabajo o en las reuniones de trabajo. Así estaremos en mejores condiciones de tomar las medidas adecuadas.

9.0 Política sobre la carga de trabajo psicosocial

El término carga de trabajo psicosocial se refiere a los factores de la situación laboral que causan estrés. Entre ellos figuran el acoso sexual, las agresiones y la violencia, el acoso moral y la presión laboral.

La política de ABC Bedrijfsservice BV y Technojobs BV es evitarlo. No aceptamos que los empleados (propios y subcontratados) sean culpables de ello. Si se descubre que es así, se impondrán sanciones que pueden llegar al despido.

Asimismo, rogamos a cualquier persona afectada que lo comunique al asesor confidencial, que tomará las medidas necesarias.

10.0 Medicamentos, alcohol y drogas

No está permitido el uso de medicamentos específicos, alcohol y drogas durante las horas de trabajo, así como tampoco en el momento en que puedan afectar de algún modo al trabajo (estar bajo la influencia).

Si se le recetan medicamentos por razones médicas que podrían afectar al trabajo, la capacidad de conducir, etc., debe notificarlo a la empresa. En consulta, se decidirá si puede trabajar o no, o si hay otras opciones.

Muchas veces estos medicamentos se reconocen por la pegatina amarilla.

El consumo de alcohol y drogas o estar bajo sus efectos suele significar en la práctica el despido sumario.

11.0 Reconocimiento médico periódico y acceso de expertos

Además de los reconocimientos médicos obligatorios en el marco del trabajo a realizar, ofrecemos a los trabajadores la posibilidad de someterse a un reconocimiento médico periódico, denominado PMO (Reconocimiento Médico Preventivo). Antes se denominaba PAGO.

También ofrecemos a todos la posibilidad de consultar a un experto por iniciativa propia. En caso de preguntas o reclamaciones relacionadas con el trabajo, es preferible dirigirse en primer lugar al responsable de prevención, el Sr. A.J.H. Veldhoven. En caso necesario, el Sr. A.J.H. Veldhoven puede remitirle a un experto del servicio de salud y seguridad en el trabajo.

Si quiere dirigirse a un experto sin intervención del empresario, también puede hacerlo. En ese caso, puedes ponerte en contacto directamente con el servicio de salud y seguridad en el trabajo.

12.0 Síndico

A.J.H. Veldhoven ha sido nombrado asesor confidencial interno. Póngase en contacto con ella para preguntas / comentarios sobre diversos aspectos confidenciales.

Si por cualquier motivo no desea recurrir al consejero confidencial interno, también puede ponerse en contacto directamente con el Servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo.

13.0 Supervisar el trabajo -

instrucción El diseño del lugar de trabajo

La postura de trabajo adoptada por los trabajadores de pantallas de visualización viene determinada principalmente por el diseño del lugar de trabajo.

Para prevenir la cinetosis, es conveniente que el trabajador de pantallas de visualización alterne las posturas de trabajo en la medida de lo posible. Para la postura de trabajo, son importantes los siguientes puntos de interés:

1. Cabeza y ojos

Para evitar cambios frecuentes de acomodación ocular, el teclado, el documento y el monitor deben estar a una distancia de visión aproximadamente igual.

Debe ser posible mantener la cabeza erguida en la medida de lo posible mientras se trabaja.

Cabecear constantemente o con frecuencia es muy cansado para los músculos del cuello y los hombros.

Las dolencias de estos músculos figuran entre las quejas más frecuentes entre los trabajadores que trabajan con pantallas de visualización. Para mantener la cabeza correctamente erguida, se necesita un portadocumentos cuando se trabaja con documentos.

Además, el monitor debe colocarse dentro del ángulo de visión de 0° a 35° del trabajador del monitor.

La posición de la pantalla dentro de este ángulo depende de:

- el método de trabajo (mirar mucho la pantalla o mirar mucho el teclado/la mesa de trabajo);
- la preferencia del propio trabajador de la pantalla;
- dimensiones de la pantalla.

Un monitor colocado directamente delante del usuario evita tener que trabajar con la cabeza girada o con la parte superior del cuerpo torcida.

2. Los hombros y los brazos

La posición de trabajo debe ser tal que no sea necesario levantar los hombros para realizar el trabajo: los brazos deben colgar libremente de los hombros relajados tanto como sea posible. Trabajar con los hombros levantados se produce, entre otras cosas, cuando la mesa de trabajo está colocada demasiado alta.

Para reducir la tensión en los hombros, el antebrazo debe apoyarse todo lo posible cuando se trabaja por:

- el apoyo para los codos de la silla de oficina o
- colocando el antebrazo parcialmente sobre la mesa al teclear o trabajar con el ratón.

También existen soportes especiales para los brazos y mesas en las que hay un hueco para el torso, lo que proporciona un mejor apoyo para los brazos.

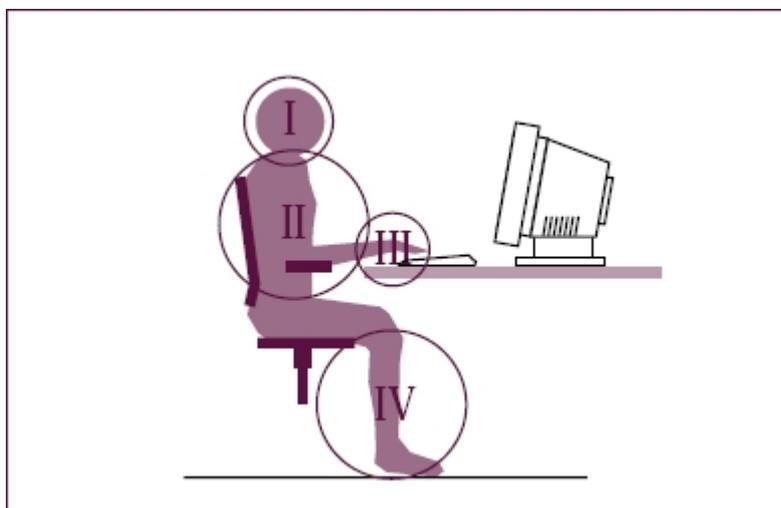
3. Las muñecas y las manos

Las manos deben estar lo más horizontales posible en línea con los antebrazos. Esto significa que el teclado y el ratón deben ser lo más finos posible. Además, las manos y los dedos deben poder permanecer lo más estirados posible mientras se trabaja.

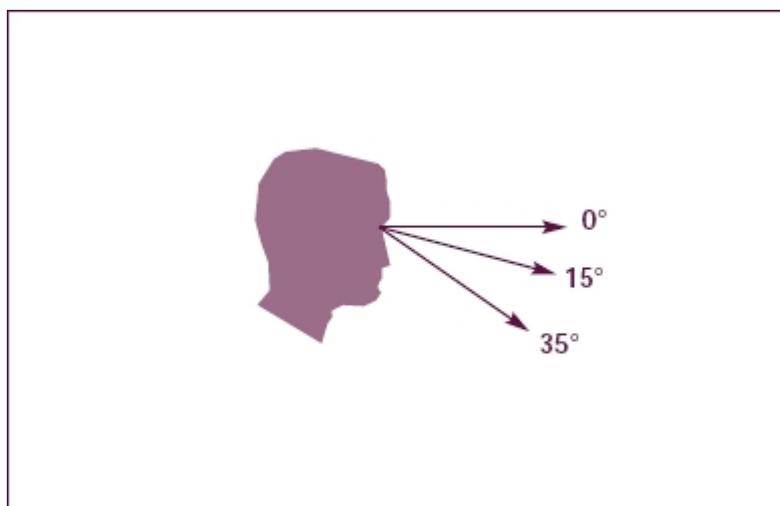
4. Las piernas y los pies

Los pies deben poder apoyarse completamente en el suelo sin que la parte superior de las piernas se apriete contra el borde de la silla. Si la mesa o la silla no pueden ajustarse a una altura suficientemente baja, el monitor deberá utilizar un reposapiés.

Posiciones del cuerpo



Ángulo de visión



14.0 Quejas

En algunos casos, pueden producirse quejas. Esto puede ocurrir tanto con el cliente (que presenta una queja contra usted o la empresa) como a la inversa, usted tiene una queja con respecto a la empresa.

Por supuesto, esto también puede incluir quejas de un subcontratista, un proveedor, un colega, etc.

En todos los casos, se le pide que comunique la queja al superior inmediato, que tomará nota de ella e intentará encontrar una solución a la misma.

15.0 LMRA

El LMRA (Análisis de Riesgos de Última Hora) es una breve evaluación de riesgos realizada inmediatamente antes de empezar a trabajar en el lugar de trabajo por los empleados que van a realizar el trabajo.

El objetivo de la LMRA es que los trabajadores comprueben en el lugar de trabajo si se han identificado todos los riesgos (potenciales) para la seguridad, la salud y el medio ambiente y si se han tomado las medidas de control adecuadas para evitar accidentes ("pensar antes de saltar").

Si un LMRA revela que existen riesgos en la realización de los trabajos previstos, éstos no se iniciarán hasta que se hayan eliminado todos los riesgos mediante la aplicación de medidas de control adecuadas.

16.0 Medio ambiente

Las sustancias peligrosas para el medio ambiente deben almacenarse en instalaciones designadas.

16.1 Residuos

Los residuos en la obra deben separarse en los siguientes flujos de residuos en los contenedores/basureros adecuados. El grado de separación se indica en el plan de proyecto de HSE, que se elabora específicamente para cada proyecto. En las instalaciones del cliente, se aplican las normas de la casa del cliente. Los residuos deben eliminarse/separarse de acuerdo con estas normas. Para más información sobre la separación de residuos, consulte el plan de proyecto HSE correspondiente a la fase de ejecución.

16.2 Consumo

Todos los empleados tienen la responsabilidad de manipular los materiales con prudencia, esforzándose por minimizar el consumo de productos y materiales.

También deben respetarse las siguientes normas de la casa:

- No deje el grifo abierto innecesariamente
- No deje las luces encendidas innecesariamente
- No imprima documentos innecesariamente, imprima a doble cara si es posible

16.3 Vertidos

En caso de derrames (vertidos), utilice gránulos absorbentes para limpiar la pintura/aceite y entréguelo al supervisor para su eliminación.

En caso de que se produzcan daños medioambientales, el director del proyecto deberá ponerse en contacto con el departamento local de medio ambiente o el cliente, notificárselo y seguir las instrucciones que se le den.