

Książka wprowadzająca HSE

*Praca w sposób bezpieczny, zdrowy i przyjazny
dla środowiska w ABC Bedrijfsservice BV i
Technojobs BV*



TECHNOJOBS BV

Treść

1.0	Ogólne.....	4
1.1	Wprowadzenie i deklaracja polityki.....	4
2.0	Polityka i przepisy bezpieczeństwa.....	5
2.1	Wprowadzenie.....	5
2.2	Obowiązki.....	5
2.3	Konsultacje.....	5
3.0	Ogólne zasady bezpieczeństwa, ochrony środowiska i zdrowia.....	5
3.1	Wprowadzenie.....	5
3.2	Działania zabronione.....	5
3.3	Ruch.....	5
3.4	Narzędzia ręczne.....	6
3.5	Elektryczne narzędzia ręczne.....	6
3.6	Praca na wysokości.....	6
3.7	Drabiny i rusztowania.....	6
3.8	Operacje wysokociśnieniowe.....	7
3.9	Transport pionowy i poziomy.....	8
	Wózki widłowe.....	8
	AWP.....	8
3.10	Substancje niebezpieczne - spożycie.....	8
3.11	Substancje niebezpieczne - wchłanianie przez skórę.....	8
3.12	Niebezpieczny hałas.....	8
3.13	Podnoszenie.....	9
3.14	Stosowanie środków ochrony indywidualnej.....	9
3.15	Polityka zastępstw i sankcji.....	10
4.0	Pożar i wypadki.....	10
4.1	Pożar / alarm.....	10

4.2	Wypadki.....	11
4.3	Wypadki w drodze do i z pracy.....	12
5.0	Procedura dotycząca poważnych wypadków.....	12
6.0	Istotne informacje	12
6.1	Ogólne.....	12
6.2	Inwentaryzacja i ocena ryzyka	12
6.3	Spotkanie rozpoczynające pracę	13
7.0	Ikony.....	13
	Znaki poleceń	13
	Znaki zakazu	14
	Ratownicy.....	14
	Znaki ratunkowe - ciąg dalszy	16
	Znaki ostrzegawcze.....	16
	Piktogramy zagrożeń GHS.....	17
8.0	Przepisy dotyczące nieobecności	17
8.1	Terminowe składanie wniosków o zwolnienie lekarskie	17
8.2	Udzielanie informacji	17
8.3	Sprawdź	18
8.4	Wskazówki dla pracodawców	18
8.5	Monitorowanie i doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	19
8.6	Wakacje lub pobyt za granicą	19
8.7	Udział w leczeniu i powrocie do zdrowia	19
8.8	(Tymczasowa) inna praca: odpowiednie zatrudnienie	19
8.9	Plan działania	20
8.10	Plik nieobecności	21
8.11	Pełny lub częściowy powrót do zdrowia	21
8.12	Raport z reintegracji i aplikacja WIA.....	21
8.13	Częste nieobecności w pracy	22

8.14	Obowiązek przestrzegania przepisów	22
8.15	Zastrzeżenia: druga opinia i ostatecznie sąd rejonowy	22
8.16	Konsultacje między pracodawcą a służbą bezpieczeństwa i higieny pracy	22
9.0	Polityka dotycząca psychospołecznego obciążenia pracą	23
10.0	Leki, alkohol i narkotyki	23
11.0	Okresowe badania lekarskie i dostęp ekspertów	23
12.0	Powiernik	23
13.0	Monitorowanie pracy - instruktaż	24
1.	Głowa i oczy	24
2.	Barki i ramiona	24
3.	Nadgarstki i dłonie	24
4.	Nogi i stopy	25
14.0	Reklamacje	25
15.0	LMRA	26
16.0	Środowisko	26
16.1	Odpady	26
16.2	Zużycie	26
16.3	Wycieki	26

1.0 Ogólne

1.1 Wprowadzenie i deklaracja polityki

Niniejsza książka wprowadzająca zawiera ogólne wytyczne i szczegółowe przepisy dotyczące niektórych operacji, z którymi często spotykają się pracownicy. Dzięki tej instrukcji można uzyskać informacje na temat najważniejszej dokumentacji i przepisów, z którymi można się spotkać jako pracownik.

Kierownictwo oczekuje od nas wszystkich wykonywania pracy w sposób bezpieczny i przyjazny dla środowiska. Oznacza to, że wszyscy pracownicy muszą myśleć i działać w sposób bezpieczny. Żadna praca nie jest tak ważna, ani tak pilna, aby nie mogła być wykonywana w sposób niebezpieczny. Oczekujemy, że będziesz znać i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i ochrony środowiska, zapewniając możliwie najbezpieczniejsze i najbardziej przyjazne dla środowiska środowisko pracy oraz własne bezpieczeństwo.

Polityka ABC Bedrijfsservice BV i Technojobs BV ma na celu podniesienie jakości, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbałości o środowisko na bardzo wysoki poziom i ciągłą pracę nad ciągłym doskonaleniem. W tym celu ABC i Technojobs opracowały system zarządzania KAM dla wszystkich swoich jednostek biznesowych. Poniższe zasady mają zastosowanie do każdego z nas:

- przestrzegamy co najmniej wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących jakości, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
- identyfikujemy potrzeby i oczekiwania naszych interesariuszy podczas procesu podejmowania decyzji dotyczących dostarczania naszych produktów i usług;
- Uwzględniamy aspekty jakości, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska we wszystkich działaniach na możliwie najwcześniejszym etapie;
- tworzymy środowisko pracy, w którym wszystkich traktujemy jednakowo i w którym w miarę możliwości unikamy zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa wszystkich osób oraz zagrożeń dla środowiska;
- informujemy klientów o jakości, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz aspektach środowiskowych dostarczanych produktów lub usług;
- priorytetowo traktujemy ograniczanie ryzyka związanego z bezpieczeństwem;
- utrzymujemy otwartą komunikację w zakresie jakości, zdrowia i bezpieczeństwa oraz dbałości o środowisko na wszystkich poziomach, zarówno wewnętrznie, jak i zewnętrznie;
- zawieramy jasne, jednoznaczne i weryfikowalne umowy z klientem dotyczące specyfikacji, ceny i czasu dostawy produktów lub usług;
- Wszelkie reklamacje rozpatrujemy ostrożnie, dążąc do rozsądnej ugody z klientem;
- myślimy razem z klientem w kategoriach zrównoważonych, przyjaznych dla środowiska rozwiązań;
- traktujemy poufnie informacje należące do nas i stron trzecich;
- podejmowane będą wysiłki w celu zapobiegania wypadkom. Działania prewencyjne obejmują szkolenie i instruktaż wszystkich pracowników, konserwację i kontrolę maszyn i narzędzi, rejestrowanie i omawianie zagrożeń, sytuacji niebezpiecznych, zdarzeń potencjalnie wypadkowych i wypadków;
- nieustannie doskonalimy nasz system zarządzania jakością, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną środowiska.

Dbłość o jakość, zdrowie i bezpieczeństwo oraz środowisko zaczyna się od każdego z nas. Każdy jest odpowiedzialny za bezpieczne wykonywanie swojej pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu dbałości o środowisko i wysokiej jakości. Kierownictwo zapewnia, że odbywa się to zgodnie z opisem i wspiera to poprzez informacje i szkolenia oraz interweniuje w razie potrzeby.

W imieniu kierownictwa ABC Bedrijfsservice BV i Technojobs BV

(*) Nie podpisano, dotyczy kopii oryginalnego podpisanego egzemplarza.

2.0 Zasady i przepisy bezpieczeństwa

2.1 Wprowadzenie

ABC Bedrijfsservice BV i Technojobs BV mają obowiązek zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, aby zapewnić, że ochrona zdrowia własnych pracowników i podwykonawców ma nadrzędne znaczenie we wszystkich pracach wykonywanych w firmie i z klientami.

Celem niniejszej instrukcji jest promowanie bezpieczeństwa, zdrowia i dobrobytu wszystkich pracowników. Poniższe instrukcje odnoszą się do pracowników i podwykonawców.

2.2 Obowiązki

Każdy jest odpowiedzialny za swoje bezpieczeństwo i częściowo za bezpieczeństwo innych.

Pracownicy muszą znać zasady bezpieczeństwa i ochrony środowiska, przestrzegać ich i zgłaszać niebezpieczne warunki pracy. Nieprzestrzeganie tych zasad może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

2.3 Konsultacje

Aspektom bezpieczeństwa i ochrony środowiska należy poświęcić odpowiednią uwagę i powinny one stanowić ważną część każdej konsultacji roboczej/spotkania dotyczącego zestawu narzędzi.

3.0 Ogólne zasady bezpieczeństwa, ochrony środowiska i zdrowia

3.1 Wprowadzenie

Poniższe zasady zawierają ogólne wytyczne i szczegółowe przepisy dotyczące określonych działań, które mają być stosowane przez pracowników. Wytyczne te mają na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa i świadomości ekologicznej w środowisku pracy pracowników.

Oznacza to również, że wszyscy pracownicy muszą myśleć i działać w sposób bezpieczny i przyjazny dla środowiska.

3.2 Działania zabronione

- Zabronione jest używanie jakichkolwiek materiałów lub sprzętu bez uprzedniej zgody.
- Nie wolno dotykać żadnych instalacji elektrycznych. Podłączenia i odłączenia elektryczne powinny być wykonywane wyłącznie przez autoryzowany personel.
- Nie parkuj pojazdów ani nie przechowuj sprzętu przed gaśnicami, hydrantami, wyjściami awaryjnymi, transformatorowniami lub innymi wyjściami i bramami.

3.3 Ruch drogowy

- Oprócz normalnych zasad ruchu drogowego mogą obowiązywać specjalne zasady ruchu drogowego obowiązujące w firmie.
- Ograniczenie prędkości jest wskazane na znakach.
- Parkowanie jest dozwolone tylko w wyznaczonych miejscach.

- Wszystkie pojazdy silnikowe muszą spełniać wymogi prawne.
- Do transportu personelu nie należy używać wózków widłowych, dźwigów itp.
- Jeśli nie ma chodnika, piesi powinni iść lewą stroną drogi, pod prąd.
- Przed użyciem środka transportu należy sprawdzić ciśnienie w oponach, oświetlenie i działanie hamulców.
- Podczas załadunku samochodu i przyczepy należy upewnić się, że:
- Maksymalna waga ładunku nie zostanie przekroczona.
- Materiał jest prawidłowo zamocowany.
- W przypadku bagażnika dachowego/przyczepy należy upewnić się, że jest on prawidłowo zamocowany.
- Długi ładunek jest zawsze wyposażony w prawnie wymagane oznaczenia długiego ładunku.
- Ostre wystające części ładunku (co najmniej 2 metry nad drogą) po bokach są oznaczone czerwoną flagą.

3.4 Narzędzia ręczne

- Zawsze używaj narzędzi dobrej jakości.
- Używaj narzędzi tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Sprawdź narzędzia przed ich użyciem i wymień zużyte lub stare narzędzia.
- Nigdy nie noś luźnych śrubokrętów lub podobnych narzędzi luzem w kieszeniach, ponieważ może to spowodować poważne obrażenia.
- Utrzymuj narzędzia i upewnij się, że są one okresowo sprawdzane - przez ekspertów, w tym tych oferowanych do użytku przez klienta.
- Podczas korzystania z narzędzi pneumatycznych należy używać środków ochrony słuchu.
- Praca w okularach ochronnych, goglach lub osłonie twarzy podczas obróbki skrawaniem
- Jeśli praca powoduje silne wibracje, należy ją regularnie przerywać i używać rękawic tłumiących drgania.
- Zawsze odcinaj dopływ powietrza po użyciu narzędzia pneumatycznego.

3.5 Elektryczne narzędzia ręczne

- Najważniejszą zasadą jest "przechowywanie narzędzi w suchym miejscu".
- W miejscach zagrożonych pożarem lub wybuchem nie należy używać elektronarzędzi.
- Podczas korzystania z szybko obracających się narzędzi, gdzie występuje ryzyko zapylenia, ważne jest zapewnienie odpowiedniego odciągu. Najlepiej, aby prace te były wykonywane z użyciem środków ochrony dróg oddechowych.
- Wszystkie elektronarzędzia używane przez pracowników powinny być sprawdzane i oznaczane jako sprawdzone.

3.6 Praca na wysokości

- Podczas pracy na wysokości powyżej 2,5 metra należy stosować osłonę okapu.
- Otwory w podłodze powinny być zawsze zabezpieczone.
- Tam, gdzie istnieje niebezpieczeństwo upadku narzędzi, należy zapewnić listwę krawędziową (15 cm).
- Pasy bezpieczeństwa powinny być używane tylko wtedy, gdy inne opcje nie są dostępne i istnieją dobre zabezpieczenia.

3.7 Drabiny i rusztowania

- Na każde cztery metry w górę należy umieścić drabinę w odległości jednego metra od ściany lub obiektu, na który chcemy się wspiąć.

- Aby zapobiec nadmiernemu ugięciu drabiny, kąt między drabiną a poziomą powierzchnią nośną nie powinien być mniejszy niż 60 stopni. Aby zapewnić najlepszą stabilność, kąt ten powinien wynosić około 75 stopni.
- W przypadku korzystania z drabiny rozstawnej przedłużenie powinno zawsze znajdować się z przodu i zachodzić na co najmniej 5 szczebli.
- Należy nosić odpowiednie obuwie, aby zapobiec poślizgnięciu się.
- Ustawiając drabinę przed drzwiami, zawsze upewnij się, że są one zamknięte. Upewnij się również, że wokół drabiny nie ma żadnych przeszkód.
- Nigdy nie wchodź na drabinę z więcej niż jedną osobą i nie przenoś po niej ciężkich przedmiotów. Staraj się nie sięgać dalej niż na wyciągnięcie ręki.
- Bezpieczna praca na rusztowaniu zależy od odpowiedniej konfiguracji. Przed wejściem na rusztowanie należy upewnić się, że jest ono bezpieczne i niezawodne
- Niewielkie zmiany w rusztowaniu mogą spowodować poważne wypadki. Nigdy nie dokonuj żadnych zmian w rusztowaniu samodzielnie, pozostaw to profesjonalistom.
- Praca na rusztowaniach powinna przebiegać zgodnie ze standardowymi zasadami.
- Nie pozostawiaj narzędzi ani materiałów leżących na rusztowaniu. Zapobiega to potknięciu się osób pracujących na rusztowaniu i zwiększa bezpieczeństwo osób idących lub pracujących poniżej.
- W niektórych sytuacjach korzystanie z rusztowań stojących na ziemi nie jest możliwe. W przypadku rusztowań podnoszonych lub podwieszanych obowiązkowe jest prawidłowe stosowanie pasów bezpieczeństwa.
- Rusztowanie wiszące musi być oznakowane następującym tekstem: "zakaz wstępu osobom nieupoważnionym, maksymalny udźwig ...kg".
- Rusztowanie mobilne lub przejezdne wymaga równej powierzchni. Koła powinny być blokowane. Upewnij się, że wszystko jest w dobrym stanie.
- W przypadku ekspozycji na silne wiatry i na dachach rusztowania powinny być zabezpieczone stalowymi rozpórkami.
- Nigdy nie przesuwaj rusztowania jezdnego, jeśli znajduje się na nim personel, narzędzia lub materiały.
- Maksymalna wysokość: wewnątrz 4 x minimalna szerokość i na zewnątrz 3 x minimalna szerokość.

3.8 Praca pod wysokim ciśnieniem

Strumień wody pod wysokim ciśnieniem to jasny, cienki strumień, który wydobywa się z dużą siłą i niezwykle dużą prędkością

dociera dysza rozpylająca. Jeśli ten strumień - z jakiegokolwiek powodu - dostanie się do ciała, jest to uraz spowodowany wysokim ciśnieniem. Oprócz poważnego uszkodzenia tkanki, bakterie i ciała obce dostają się do organizmu, ponieważ woda z myjki ciśnieniowej nie jest zdezynfekowana i/lub wolna od bakterii. Rana zewnętrzna może być ledwo rozpoznawalnym otworem w skórze, ale to nic nie mówi o urazie wewnętrznym; w przypadku nieprawidłowego leczenia istnieje ryzyko amputacji dotkniętej części ciała, nigdy nie lekceważ urazu pod wysokim ciśnieniem!

Krótko po wypadku ofiara zwykle odczuwa dziwne doznania w dotkniętej części ciała, czasami ofiara nie czuje nic lub odczuwa jedynie wibracje. Uszkodzona część ciała może spuchnąć, odbarwić się i pokryć pęcherzami, dodatkowo mogą wystąpić objawy paraliżu. Konieczne jest szybkie działanie, skontaktowanie się z kompetentnym lekarzem, a w razie potrzeby udanie się do szpitala uniwersyteckiego zaznajomionego z urazami spowodowanymi wysokim ciśnieniem.

Oprócz bezpośredniego zagrożenia związanego z niebezpiecznym strumieniem wysokociśnieniowym, istnieje więcej niebezpieczeństw związanych z czyszczeniem wysokociśnieniowym. Wystarczy wziąć pod uwagę siłę odrzutu, postawę roboczą, poziom hałasu i wibracji strumienia wysokociśnieniowego oraz pracę z chemikaliami, nie wspominając o zagrożeniach wynikających z niebezpiecznego miejsca pracy. Istnieje również ryzyko związane z możliwym kontaktem ze skórą i wdychaniem chemikaliów, wody, mgły i cząstek brudu.

W organizacji opracowano kilka formularzy, z których należy korzystać: Lista kontrolna czyszczenia wysokociśnieniowego (elewacji)

Lista kontrolna przemysłowego czyszczenia wysokociśnieniowego

3.9 Transport pionowy i poziomy

Wózki widłowe

- Samodzielnie wykonuj drobne prace konserwacyjne i regularnie zlecaj je profesjonalistom.
- Nie wolno przewozić osób na widłach.
- Kierowca/operator musi posiadać ważny certyfikat.

AWP

- AWP należy używać wyłącznie do transportu osób, a nie jako urządzenia podnoszącego.
- Nigdy nie zostawiaj AWP bez nadzoru.
- Zawsze używaj pasa zrzutowego w koszu.
- Operator musi posiadać ważny certyfikat.

3.10 Substancje niebezpieczne - spożycie

Połknięcie niebezpiecznych substancji przez narządy trawienne następuje zazwyczaj poprzez spożycie skażonej żywności. Przyczyny obejmują jedzenie w brudnym otoczeniu, gdzie jest dużo kurzu i jedzenie brudnymi rękami. Podobnie, palenie papierosów, żucie gumy, podjadanie i przyjmowanie leków nie powinno odbywać się w brudnym otoczeniu lub brudnymi rękami.

W związku z tym nie należy spożywać posiłków podczas pracy. Posiłki powinny być spożywane w miejscach do tego przeznaczonych (stołówka). Ma to sens tylko wtedy, gdy wszyscy zdejmują brudną odzież roboczą. Następnie przed jedzeniem należy umyć ręce, a czasem także twarz.

3.11 Substancje niebezpieczne - wchłanianie przez skórę

Wchłanianiu niebezpiecznych substancji przez skórę można łatwo zapobiec, nosząc odpowiednią odzież, kombinezony, zamknięte buty, a przede wszystkim odpowiednie rękawice. Odpowiednie rękawice mogą zapobiec kontaktowi z substancjami toksycznymi. Rany na skórze powodują jeszcze szybsze wchłanianie toksyn. Dlatego ważne jest, aby wszelkie obrażenia były natychmiast leczone i oczyszczane.

3.12 Niebezpieczny hałas

Uszkodzeniom słuchu spowodowanym przez niebezpieczny hałas można zapobiec, stosując odpowiednie środki ochrony słuchu. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia środków ochrony słuchu od poziomu hałasu 80 dB(A). Ich noszenie jest obowiązkowe od poziomu 85 dB(A).

Zbyt duży hałas może prowadzić do:

- Uszkodzenie słuchu;
- Upośledzona koncentracja i zmęczenie;
- Zakłócenie komunikacji;
- Stres lub inne dolegliwości psychiczne.
- Uszkodzenie słuchu jest nieodwracalne i zwiększa się wraz z wyższym poziomem hałasu i dłuższym przebywaniem w hałaśliwym otoczeniu.

3.13 Podnoszenie

Niektóre wskazania do podnoszenia to:

- Efektywnie wykorzystuj siłę, podnoś za pomocą mięśni nóg, oszczędzaj plecy tak bardzo, jak to możliwe, nie wykonuj ruchów skręcających plecy;
- środek ciężkości ładunku jak najbliżej ciała;
- dobry chwyt obciążenia i podnoszenie z wyprostowanymi ramionami;
- podczas podnoszenia należy lekko rozstawić stopy wokół ładunku;
- podnoszenie długich przedmiotów poprzez "chodzenie w górę";
- używać jak największej masy ciała podczas poruszania się, pchania i ciągnięcia;
- podnosić stopniowo, aby poprawić postawę i chwyt w międzyczasie.

3.14 Stosowanie środków ochrony osobistej

Sprzęt ochrony osobistej jest używany tylko wtedy, gdy nie ma innego sposobu. Najważniejsze jest bezpieczne środowisko pracy, a następnie izolacja i ekranowanie. Jeśli środki te nie zapewniają wystarczającej ochrony, konieczne jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej. Środki ochrony indywidualnej zapewniają ograniczenie skutków wypadku.

ABC Bedrijfsservice BV i technojobs BV zapewniają pracownikom najbardziej niezbędny sprzęt ochronny, w zależności od wykonywanej pracy, np:

- kask ochronny
- okulary ochronne
- obuwie ochronne
- rękawice
- zatyczki do uszu
- ochrona dróg oddechowych
- osłona twarzy
- kamizelka ratunkowa

Jeśli podczas pracy wymagany jest określony sprzęt ochrony osobistej, jest on zwykle dostarczany przez klienta (ponownie za obopólną zgodą). Środki ochrony osobistej muszą być regularnie sprawdzane. Należy o nie dbać i używać ich we właściwy sposób. Muszą być również przechowywane w bezpiecznym, czystym i suchym miejscu.

Poniższy przegląd pokazuje, kiedy należy nosić środki ochrony indywidualnej. Są to najczęstsze czynności, oczywiście można od nich odstąpić i / lub obowiązują dodatkowe przepisy.

PPE	Gdzie/kiedy
Obuwie ochronne	Gdzie ma zastosowanie obowiązek przewozu Na miejscu u klienta
Kask	W obszarach, w których obowiązuje obowiązek noszenia przy sobie
Okulary ochronne	W obszarach, w których obowiązuje obowiązek noszenia przy sobie
Ochrona oczu/twarzy	Gdzie ma zastosowanie cło Podczas pracy z substancjami agresywnymi lub żrącymi
Ochrona słuchu	Do prac szlifierskich (osłony ochronne)

	Podczas pracy z narzędziami pneumatycznymi (osłony ochronne) Dla wszystkich innych prac, w których poziom hałasu przekracza 80 dB(A) do 90 dB(A) (zatyczki do uszu) W przypadku innych prac powyżej 90 dB(A) zawsze (osłony ochronne)
Rękawice	Podczas pracy, w której ręce są narażone na uszkodzenia spowodowane wysokimi temperaturami, chemikaliami, cięciem lub uderzeniami
Osłona twarzy	Praca z myjką wysokociśnieniową
Kamizelka ratunkowa	Praca na wodzie lub w jej pobliżu

3.15 Polityka zastępstw i sankcji

ŚOI powinny być wymieniane w przypadku przekroczenia okresu użytkowania lub uszkodzenia. Każdy pracownik może otrzymać nowe ŚOI od ABC Bedrijfsservice b.v. w przypadku uszkodzenia lub przekroczenia okresu użytkowania.

/ uzyskać zamienne ŚOI. Okres użytkowania jest wskazany w instrukcji użytkowania. Każdy użytkownik powinien być świadomy kryteriów wymiany różnych ŚOI.

Nieprzestrzeganie wymogu noszenia środków ochrony indywidualnej może prowadzić do ostrzeżenia lub nawet zwolnienia.

4.0 Pożar i wypadki

Pożary, wypadki lub poważne zdarzenia należy natychmiast zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu i służbom ratunkowym, takim jak straż pożarna, policja i pogotowie ratunkowe.

4.1 Pożar / alarm

Osoba sygnalizująca pożar powinna

- Poinformować koordynatora KAM / bezpośredniego przełożonego odpowiedniego miejsca / budynku o dokładnej lokalizacji i okolicznościach (alarm).
- Jeśli to możliwe, należy samodzielnie udzielić pierwszej pomocy.
- Zapewnić sobie i otoczeniu bezpieczeństwo zgodnie z planem awaryjnym danej lokalizacji (zebrać się w punkcie zbiórki). Gaszenie pożaru pozostawia się w miarę możliwości osobom specjalnie przeszkolonym do tego celu, takim jak funkcjonariusze FAFS i zawodowa straż pożarna, policja i pogotowie ratunkowe.
- Po każdym pożarze/wypadku należy zgłosić się do koordynatora KAM za

pośrednictwem raportu z incydentu. Po usłyszeniu alarmu należy postępować w następujący

sposób:

- nie panikuj, ale natychmiast przerwij pracę;
- urządzenia elektryczne, generatory i butle gazowe powinny być zamknięte lub wyłączone;
- zgłosić się do punktu zbiórki.

Ważne jest również, aby opuszczać miejsce pracy pod kątem prostym do kierunku wiatru ze względu na toksyczne opary itp.

4.2 Wypadki

Po sprowadzeniu poszkodowanego w bezpieczne miejsce i udzieleniu mu pierwszej pomocy:

- Informowanie i przyjmowanie służb ratunkowych, takich jak straż pożarna, policja i pogotowie ratunkowe;
- Wszystkie wypadki lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, niezależnie od tego, czy skutkują obrażeniami fizycznymi, muszą być niezwłocznie zgłaszane bezpośredniemu przełożonemu.
- Po wypadku należy zgłosić incydent lub (bliski) wypadek koordynatorowi KAM w celu wypełnienia raportu z incydentu.

4.3 Wypadki w drodze do i z pracy

W razie wypadku w drodze do i z pracy należy postępować zgodnie z normalną procedurą. Po zapewnieniu bezpieczeństwa poszkodowanym i udzieleniu pierwszej pomocy należy niezwłocznie poinformować osobę kontaktową ABC Bedrijfservice BV lub Technojobs BV. Osoba kontaktowa skontaktuje się z klientem i zajmie się dalszymi ustaleniami.

Po wypadku/incydencie należy go zgłosić koordynatorowi KAM w celu wypełnienia raportu z incydentu.

5.0 Procedura dotycząca poważnych wypadków

Jeśli dojdzie do poważnego wypadku, informacje będą zazwyczaj dostarczane przez klienta.

Jeśli dojdzie do wypadku (lub sytuacji bliskiej wypadkowi/niebezpiecznej), należy zgłosić to klientowi, a także pracodawcy. Ten ostatni zapewni rejestrację na odpowiednim formularzu zgłoszeniowym.

Prosimy o podanie jak największej liczby szczegółów, w tym następujących:

- Rodzaj wypadku i obrażeń lub niebezpiecznej sytuacji / opis zdarzenia.
- Imię i nazwisko pracownika
- Lokalizacja wypadku (miejsce, ulica, numer i numer telefonu, jeśli istnieje)
- Czas wypadku
- Nazwa firmy (zleceniodawcy lub podwykonawcy)
- Zainteresowany kierownik / osoba kontaktowa
- Numer GSM osoba kontaktowa
- Które służby ratunkowe są zaangażowane

Prosimy o podanie własnych danych (w tym imienia i nazwiska, numeru telefonu i/lub numeru telefonu komórkowego).

6.0 Istotne informacje

6.1 Ogólne

Przy określaniu ryzyka dla pracowników wykorzystywanych jest kilka dokumentów, które zostaną omówione z pracownikami przed zatrudnieniem. Najważniejsze z nich wymieniono poniżej.

6.2 Inwentaryzacja i ocena ryzyka

Ze skutkiem od dnia 1 stycznia 1994 r. art. 4 ustawy o warunkach pracy nałożył na wszystkie przedsiębiorstwa obowiązek sporządzenia wykazu i oceny ryzyka (RI&E) (lub zlecenia ich sporządzenia) oraz poddania ich testom przez certyfikowaną służbę BHP. Od 1 stycznia 2007 r. wprowadzono pewne istotne zmiany w przepisach ustawowych i wykonawczych (obowiązek RI&E wynika z art. 5 ustawy o warunkach pracy).

Spis celów

Celem RI&E jest identyfikacja i kwantyfikacja możliwych zagrożeń w obszarach bezpieczeństwa, zdrowia i dobrego samopoczucia, w celu opracowania planu działań, które należy podjąć. W ten sposób RI&E stanowi główną podstawę polityki bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji.

Najważniejszą rzeczą dla pracownika jest to, że występujące zagrożenia i środki kontroli są określone w RI&E, a zatem są dostępne do wglądu. Dzięki temu można wziąć pod uwagę te potencjalnie występujące zagrożenia.

6.3 Spotkanie rozpoczynające pracę

Przed rozpoczęciem prac ABC Bedrijfsservice b.v. omówi z klientem ryzyko i środki, jakie należy podjąć.

Przed rozpoczęciem prac, w razie potrzeby, omawiane są konkretne zagrożenia. Często odbywa się to podczas spotkania inauguracyjnego.

7.0 Ikony

Celem piktogramów jest wyraźne i jednoznaczne wskazanie zagrożeń i obowiązków związanych z pracą, sytuacją lub projektem. Na początku każdej pracy piktogramy często wskazują, jakie wyposażenie ochronne jest obowiązkowe. Znaki te powinny być zawsze dobrze widoczne i czytelne.

Można dokonać rozróżnienia między różnymi znakami bezpieczeństwa i zdrowia, a mianowicie:

- Znaki zakazu, cechy charakterystyczne: okrągły, czarny piktogram na białym tle, czerwona obwódka i pasek
- Znaki ostrzegawcze, cechy charakterystyczne: trójkątny, czarny piktogram na żółtym tle, czarne obramowanie (żółty kolor musi pokrywać co najmniej 50% powierzchni znaku).
- Znaki nakazu, cechy charakterystyczne: okrągły, biały piktogram na niebieskim tle (kolor niebieski musi pokrywać co najmniej 50 % powierzchni znaku)
- Znaki ratunkowe, charakterystyka: prostokątne i kwadratowe, biały piktogram na zielonym tle (kolor zielony musi pokrywać co najmniej 50% powierzchni znaku)

Na kolejnych stronach przedstawiono główne ikony stosowane w różnych branżach.

Znaki poleceń



Osłona twarzy
obowiązkowy



Ochrona słuchu
obowiązkowy



Obuwie ochronne /
wymagane buty



Kask ochronny
obowiązkowy



Okulary
ochronne są
obowiązkowe



Rękawice
obowiązkowe



Ochrona dróg
oddechowych
obowiązkowa



Wymaga
ny pas
biodrowy

Znaki zakazu



(Otwarty) ogień i
palenie
zakazany



Zakaz palenia



Brak dostępu dla
osoby nieupoważnione



Rękawice
zakazany



Zabronione dla
pojazdów
transportowych



Transport
pasażerski w
pojazdach
transportowych
zakazany



Brak wody pitnej



Zakaz gaszenia wodą



Zakaz jedzenia



Zabronione
dla pieszych



Zakaz korzystania z
telefonów
komórkowych

Ratownicy



Pierwsza pomoc
(lekarz)



Prysznic do
przemywania oczu



Pierwsza pomoc



Nosze



Prysznic
bezpieczeństwaTelefon pierwszej pomocy
pomoc



Wyjście awaryjne



Wyjście awaryjne

Znaki ratunkowe - ciąg dalszy



Wyjście awaryjne



Wyjście awaryjne



Wyjście (awaryjne)



Miejsce zbiórki



Miejsce zbiórki

Znaki ostrzegawcze



Promieniowanie laserowe



Pojazdy transportowe



Napięcie elektryczne



Substancje toksyczne



Substancja radioaktywna lub promieniowanie jonizujące



Substancje żrące



Opłaty w zawieszeniu



Niebezpieczeństwo (ogólne)



Substancje wybuchowe

Piktogramy zagrożeń GHS



Explosief



Oxiderend



Ontvlambaar



Gassen onder druk



Irriterend,
sensibiliserend,
schadelijk



Corrosief



Giftig



Lange termijn
gezondheidsgevaarlijk



Gevaarlijk voor
het aquatisch
milieu

8.0 Przepisy dotyczące nieobecności

Jeśli nie jesteś w stanie pracować z powodu choroby, przestrzegaj następujących zasad:

8.1 Terminowe składanie wniosków o zwolnienie lekarskie

Zgłoś się do pracodawcy osobiście przed rozpoczęciem godzin pracy, ale nie później niż o godzinie 08:00 rano, telefonicznie, a mianowicie do działu administracji. Powiedz, co Ci dolega, a za obopólną zgodą zwolnienie lekarskie będzie honorowane.

Jeśli nie jesteś w stanie zrobić tego samodzielnie, poproś kogoś innego, aby zadzwonił.

Jeśli zachorujesz w godzinach pracy, przed powrotem do domu zgłoś to osobom wymienionym powyżej.

Uwaga: w związku z prawem do ciągłej wypłaty wynagrodzenia lub świadczeń na mocy ustawy o świadczeniach chorobowych ważne jest, aby zgłosić chorobę w pierwszym dniu choroby. Przykład: zaplanowano pracę na czwartek, piątek i sobotę. Zachorowałeś w poniedziałek. Musisz zgłosić chorobę najpóźniej we wtorek.

8.2 Udzielanie informacji

Podczas zgłaszania choroby zostaniesz poproszony o podanie następujących informacji:

- Od kiedy jesteś chory (pierwszy dzień choroby);
- Czy skonsultowałeś się już ze swoim lekarzem rodzinnym lub kiedy to zrobisz*;
- Jakież masz problemy zdrowotne*;
- Czy może istnieć związek między niezdolnością do pracy a warunkami pracy*;
- Kiedy myślisz, że już wyzdrowiałeś;

- Pod jakim adresem przebywasz w czasie choroby i pod jakim numerem telefonu można się z Tobą skontaktować;
- Czy są zajęcia, które można wykonywać;
- Niezależnie od tego, czy są spotkania biznesowe z klientami, dostawcami, współpracownikami i tym podobne, które muszą zostać przejęte lub przełożone.

Po zgłoszeniu choroby można dokonać ustaleń dotyczących monitorowania oraz dnia i godziny cotygodniowego kontaktu.

W przypadku pytań oznaczonych znakiem () obowiązują przepisy dotyczące prywatności. Nie musisz więc przekazywać nam (pracodawcy ani współpracownikom) żadnych informacji na ich temat. Musisz jednak przekazać te informacje służbie BHP. Służba BHP nie przekaze nam żadnych poufnych informacji bez Twojej zgody. Informacje osobiste i poufne, które nam przekazujesz, są oczywiście traktowane z zachowaniem odpowiedniej poufności i dyskrecji.*

W pozostałym okresie choroby:

Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia nas o każdej zmianie adresu opieki. Odpowiednio powiadomimy służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prosimy również o telefoniczne zgłaszanie wizyt kontrolnych w służbie BHP. Chcemy również, abyś poinformował nas, jakie otrzymałeś porady dotyczące możliwego powrotu do pracy.

8.3 Sprawdź

Podczas choroby musisz być dostępny w godzinach pracy na wizyty kontrolne pracodawcy i służby BHP. W związku z tym konieczne jest umożliwienie im wizyty w domu lub pod adresem opieki. Jeśli podczas pobytu w domu wydarzy się coś niezwykłego (np. zepsuje się dzwonek lub w domu nie ma nikogo, kto mógłby otworzyć drzwi), należy podjąć środki, aby pracodawca lub służba BHP nadal mogli uzyskać dostęp do domu.

Badanie można również przeprowadzić telefonicznie. W związku z tym musisz być osiągalny telefonicznie w domu lub pod adresem pielęgniarskim pod numerem podanym podczas zgłoszenia choroby.

Pacjent musi pozostać w domu (lub pod adresem opieki) do czasu pierwszego kontaktu ze służbą BHP. Następnie możesz wyjść poza dom, ale musisz przebywać w domu w następujących godzinach przez pierwsze sześć tygodni (można od tego odstąpić tylko po konsultacji):

- rano do 10:00
- po południu od 12:00 do 14:30

Po 6 tygodniach dokonane zostaną nowe ustalenia dotyczące dostępności w domu. Odbywa się to w ramach planu działania (patrz poniżej).

Podczas badania kontrolnego przeprowadzanego przez służbę BHP należy podać informacje na temat charakteru i przyczyn dolegliwości, zaangażowania lekarza rodzinnego i leczenia. Zostaniesz również zapytany, czy istnieje związek między Twoją chorobą a warunkami pracy.

Podczas wizyty monitorującej możesz zostać poproszony o wypełnienie pisemnego oświadczenia. Służby BHP mogą również przeprowadzić pisemną kontrolę. Otrzymasz wówczas formularz. Należy go wypełnić i odesłać do działu BHP tego samego dnia.

8.4 Wskazówki od pracodawcy

Twój pracodawca będzie regularnie kontaktował się z Tobą i pytał o Twoją sytuację. Będziesz również informowany o wszelkich ważnych kwestiach dotyczących firmy.

Z każdej rozmowy sporządzimy krótki pisemny raport. Otrzymasz jego kopię.

Po sześciu tygodniach zostaną zawarte nowe umowy dotyczące regularności i terminów sesji doradczych. Odbywa się to w ramach planu działania (patrz punkt 9).

8.5 Monitorowanie i wytyczne służb bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownik może zostać wezwany przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy na konsultację w ramach służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wymagana jest obecność na tej godzinie konsultacji. Nawet jeśli planujesz wrócić do pracy następnego dnia.

Jeśli od tego czasu powróciłeś do pracy, nie musisz przychodzić na godzinę konsultacji. Należy jednak odwołać spotkanie telefonicznie ze służbą BHP (nie później niż 24 godziny wcześniej).

W przypadku niemożności wzięcia udziału w spotkaniu (np. z powodu obłożnej choroby), należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie i umówić się na nowe spotkanie ze służbą BHP.

Koszty podróży zostaną zwrócone na podstawie kosztów transportu publicznego drugą klasą, chyba że koszty te są również zwykle ponoszone na dojazdy do pracy.

Możesz również umówić się na własne spotkanie ze służbą BHP, tzw. godzinę konsultacji BHP. Jest to rozsądne rozwiązanie w przypadku zbliżającej się choroby lub chęci omówienia warunków pracy z ekspertem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

8.6 Wakacje lub pobyt za granicą

Jeśli zachorujesz podczas urlopu, musisz jak najszybciej powiadomić o tym pracodawcę (np. telefonicznie, faksem lub e-mailem), podając adres urlopowy. Po powrocie do domu należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie (sporządzone przez lekarza podczas choroby) służbie BHP. Zaświadczenie lekarskie musi określać czas trwania, charakter i sposób leczenia niezdolności do pracy. Na podstawie tego zaświadczenia służba BHP poinformuje pracodawcę o możliwości powrotu z urlopu.

Jeśli chcesz wyjechać na wakacje w okresie choroby, będziesz potrzebować "oświadczenia o braku sprzeciwu" od służby BHP. Wraz z tym oświadczeniem należy złożyć wniosek o zezwolenie na wyjazd na urlop. Następnie podejmiemy decyzję o przyznaniu urlopu. Zezwolenie zostanie udzielone, jeśli służba ds. warunków pracy uzna, że urlop nie utrudni powrotu do zdrowia.

8.7 Udział w leczeniu i powrocie do zdrowia

Musisz współpracować w procesie leczenia i powrotu do zdrowia w okresie choroby.

- Należy przestrzegać zaleceń lekarza(-ów).
 - Musisz zachowywać się w taki sposób, aby nie utrudniać ani nie opóźniać leczenia.
 - Zwrócić się o leczenie do lekarza pierwszego kontaktu w rozsądnym terminie. Należy postępować zgodnie z zaleceniami lekarza rodzinnego, chyba że poczyniono inne ustalenia ze służbą BHP, które prowadzą do szybszego leczenia.
- odzyskiwanie może prowadzić.

8.8 (Tymczasowa) inna praca: odpowiednie zatrudnienie

Jeśli jesteś (częściowo) niezdolny do pracy, którą normalnie wykonujesz z powodu choroby, ale jesteś zdolny do wykonywania innej pracy, pracodawca może zaoferować ci inną pracę (tymczasową):

- Jeśli jest to odpowiednia praca, musisz ją przyjąć.
- Jeśli odpowiednie zatrudnienie nie jest dostępne w firmie, będziemy szukać odpowiedniego zatrudnienia poza firmą.

Możemy to omówić w porozumieniu z Tobą. Zwrócimy się do służby BHP o poradę w sprawie propozycji. Rozsądne propozycje należy zaakceptować.

Jeśli służba bezpieczeństwa i higieny pracy orzekła, że pracownik jest lub nie jest zdolny do wznowienia całości lub części własnej pracy lub innej odpowiedniej pracy, ale pracownik nie wyraża na to zgody, musi on niezwłocznie poinformować służbę bezpieczeństwa i higieny pracy o swoim sprzeciwie. Należy również niezwłocznie poinformować nas o swoim sprzeciwie. Jeśli pracodawca i arbodienst nie podzielają sprzeciwu, można zwrócić się o drugą opinię do UWV (patrz punkt 15).

8.9 Plan działania

W przypadku dłuższej absencji chorobowej służba BHP zbada, co można zrobić, aby jak najszybciej wrócić do pracy: w pełni lub częściowo, do własnej lub innej pracy. Analiza problemu zostanie sporządzona nie później niż w szóstym tygodniu choroby. Jesteś zobowiązany do współpracy. Otrzymasz kopię tej analizy problemu oraz rady służby BHP.

Podczas sporządzania analizy problemu otrzymasz od służby BHP informacje na temat praw i obowiązków prawnych w kontekście absencji i reintegracji. Ponadto służba BHP udziela informacji na temat procedury składania skarg przez służbę BHP.

Na podstawie analizy problemu należy sporządzić plan działania, chyba że analiza problemu wykaze, że nie ma możliwości reintegracji. Nie później niż w 8 tygodniu choroby

zaprosimy Cię na rozmowę, podczas której omówiona zostanie treść planu działania. Plan działania będzie zawierał:

- Jaki jest cel procesu reintegracji (powrót do własnej pracy, inna praca w firmie lub przeniesienie do innej firmy).
- Jakimi środkami są podejmowane w celu promowania powrotu do zdrowia i pracy.
- Jak często i w jaki sposób pracodawca i pracownik mają ze sobą kontakt (co najmniej raz na 6 tygodni rozmowy doradcze).
- Jak często i w jaki sposób pracownicy i służby BHP kontaktują się ze sobą (co najmniej raz na 6 tygodni).
- Kto koordynuje wdrażanie planu działania i jest stałą osobą kontaktową dla pracownika (lub: kto jest "kierownikiem sprawy").

Ponadto zawierane są pisemne umowy dotyczące:

- W jakich godzinach powinieneś być dostępny dla pracodawcy i służb BHP.
- Informacje, które otrzymujesz, aby pozostać zaangażowanym w pracę (np. raporty ze spotkań roboczych lub ogłoszenia firmowe) oraz sposób, w jaki się to odbywa.

Ostateczny plan działania jest podpisywany przez pracodawcę i pracownika. Pracownik otrzymuje kopię podpisanego planu działania.

Jeśli w późniejszym terminie sytuacja zdrowotna pracownika ulegnie zmianie, plan postępowania zostanie zmieniony z inicjatywy służby BHP. Zostaniesz wówczas zaproszony na kolejne spotkanie, podczas którego omówione zostaną zmiany w planie postępowania. Zmieniona wersja zostanie również podpisana przez pracodawcę i pracownika. Pracownik otrzyma kopię zmienionego planu.

Jeśli nie zgadzasz się z niektórymi częściami lub ustaleniami planu działania, musisz poinformować o tym ustnie i pisemnie. Możesz również ponownie poprosić służby BHP o opinię na temat planu działania. Następnie należy umówić się z nami na ponowne omówienie planu działania. Jeśli nadal nie osiągnięto porozumienia, można zwrócić się o drugą opinię do UWV (patrz punkt 15).

8.10 Plik nieobecności

Dla każdego chorego pracownika prowadzimy teczkę zawierającą wszystkie dokumenty istotne w kontekście zwolnienia lekarskiego.

Obejmuje on co najmniej: analizę problemu, plan działania, ocenę pierwszego roku, niemedyczne raporty służb BHP oraz pisemne porozumienia z konsultacji między pracodawcą a pracownikiem.

Akta dotyczące nieobecności są traktowane i przechowywane jako poufne zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO). Dostęp do akt nieobecności ma wyłącznie zarząd, przełożony, kierownik sprawy i upoważnione organy.

Użytkownik ma prawo wglądu do akt nieobecności w dowolnym momencie, po umówieniu się na spotkanie z panem A.J.H. Veldhovenem.

Użytkownik ma prawo zażądać usunięcia nieprawidłowych danych z akt. Masz prawo

do kopii dokumentów zawartych w aktach nieobecności.

Informacje medyczne są przechowywane w oddzielnej dokumentacji dotyczącej nieobecności w służbie BHP. Możesz również przejrzeć tę dokumentację medyczną w dowolnym momencie, po umówieniu się na wizytę w służbie BHP.

8.11 Pełny lub częściowy powrót do zdrowia

Gdy będziesz w stanie powrócić do pracy w całości lub w części:

- Nie musisz czekać na pozwolenie od lekarza zakładowego lub lekarza prowadzącego.
- Zgłoś to bezpośrednio swojemu pracodawcy.

Jeśli nie masz pewności, czy jesteś w stanie wrócić do pracy, zwróć się o poradę do działu BHP. Zadzwoń do służby BHP, aby umówić się na spotkanie. Jeśli opinia służby BHP będzie negatywna, zastosujemy się do jej zaleceń. Nie musisz jeszcze rozpocząć pracy.

8.12 Raport z reintegracji i aplikacja WIA

Między 46. a 52. tygodniem choroby organizujemy spotkanie ewaluacyjne. Podczas tej pierwszorocznej oceny omawiamy dotychczasowe działania, aktualny stan rzeczy, to, czy uzgodnione cele w (8-tygodniowym) planie podejścia zostały osiągnięte, czy plan podejścia wymaga korekty, jakie są cele i podejście na drugi rok choroby, czy należy zawrzeć nowe umowy dotyczące okresowej oceny i umowy ze służbą BHP.

Zapisujemy tę ocenę z pierwszego roku na piśmie i jest ona dołączana do akt reintegracji i wysyłana wraz z raportem reintegracji na koniec drugiego roku choroby w przypadku ewentualnego wniosku WIA.

Nie później niż w 85. tygodniu choroby zostaniesz wezwany na rozmowę ze służbą BHP. Na podstawie tej rozmowy służba ds. warunków pracy sporządzi tzw. aktualną ocenę. Otrzymasz kopię tej aktualnej oceny od służby ds. warunków pracy.

Nie później niż w 87. tygodniu choroby skonsultujemy się z Tobą w sprawie raportu reintegracyjnego, który należy sporządzić na potrzeby Twojego wniosku WIA. Na podstawie tej rozmowy i informacji z akt nieobecności sporządzimy raport reintegracyjny.

Nie później niż w 91. tygodniu otrzymasz raport reintegracyjny i informacje medyczne od służby BHP i musisz przesłać je do UWV. UWV potrzebuje tego raportu, aby zdecydować, czy Ty i Twój pracodawca zrobiliście wystarczająco dużo od początku choroby, aby dać Ci jak największe szanse na reintegrację.

Jeśli nie zgadzasz się z częściami raportu reintegracyjnego i masz uwagi na temat wysiłków reintegracyjnych służby BHP i/lub pracodawcy, możesz sformułować własną opinię w ramach raportu reintegracyjnego.

8.13 Częste nieobecności w pracy

Po trzecim zgłoszeniu choroby w ciągu jednego roku odbędzie się rozmowa z Zarządem.

8.14 Obowiązek przestrzegania przepisów

Ważne jest, aby przestrzegać zasad zawartych w niniejszym regulaminie nieobecności. W przypadku nieprzestrzegania tych zasad mamy prawo nałożyć sankcje.

Sankcje te mogą obejmować:

- częściowe lub całkowite zaprzestanie wypłaty wynagrodzenia.
- w poważnych przypadkach, w tym odmowy współpracy w zakresie powrotu do zdrowia lub do pracy, możesz zostać zwolniony.

Przed zastosowaniem sankcji zwracamy się o poradę do służby BHP.

Uwaga: UWV może dodatkowo nałożyć sankcje (później), jeśli nie współpracowałeś w wystarczającym stopniu w odzyskaniu lub wznowieniu pracy. Istnieje wówczas możliwość odmowy przyznania zasiłku WIA.

8.15 Zastrzeżenia: druga opinia i ostatecznie sąd kantonalny

Jeśli nie zgadzasz się z oświadczeniami służby BHP lub działaniami i propozycjami pracodawcy lub kierownika sprawy, masz obowiązek omówić to bezpośrednio ze służbą BHP. Można również skorzystać z procedury składania skarg obowiązującej w służbie BHP lub firmie reintegracyjnej. Następnie możesz zwrócić się do UWV o "drugą opinię" (opinię eksperta).

Koszt takiego badania ponosi użytkownik. Druga opinia jest zaleceniem. Jeśli pracodawca i pracownik nadal nie zgadzają się ze sobą, można wszcząć postępowanie w sądzie kantonalnym.

8.16 Konsultacje między pracodawcą a służbą bezpieczeństwa i higieny pracy

Regularnie konsultujemy się z działem BHP w sprawie absencji w naszej firmie. Omawiamy również ogólne środki, jakie możemy podjąć w celu ograniczenia absencji. Prosimy o zgłaszanie wszelkich problemów lub sytuacji związanych z absencją w naszej firmie podczas rozmów ze służbami BHP lub konsultacji w miejscu pracy. Dzięki temu będziemy w stanie podjąć odpowiednie działania.

9.0 Polityka dotycząca psychospołecznego obciążenia pracą

Termin psychospołeczne obciążenie pracą odnosi się do czynników w sytuacji pracy, które powodują stres. Obejmują one molestowanie seksualne, agresję i przemoc, zastraszanie i presję w pracy.

Polityką ABC Bedrijfsservice BV i Technojobs BV jest zapobieganie takim sytuacjom. Nie akceptujemy sytuacji, w których pracownicy (własni i podwykonawcy) są winni takiego zachowania. Jeśli okaże się, że tak jest, zostaną zastosowane sankcje, które mogą obejmować nawet zwolnienie.

Zwracamy się również z prośbą do wszystkich osób, których to dotyczy, o zgłaszanie tego faktu poufnemu doradcy, który podejmie niezbędne działania.

10.0 Leki, alkohol i narkotyki

Używanie określonych leków, alkoholu i narkotyków nie jest dozwolone w godzinach pracy, a także w czasie, gdy mogą one w jakikolwiek sposób wpływać na pracę (bycie pod wpływem).

Jeśli leki są przepisywane z powodów medycznych, które mogą potencjalnie wpływać na pracę, zdolność prowadzenia pojazdów itp. Podczas konsultacji zostanie podjęta decyzja, czy możesz pracować lub czy istnieją inne opcje.

Często leki te można rozpoznać po żółtej naklejce.

Używanie alkoholu i narkotyków lub bycie pod ich wpływem zazwyczaj oznacza w praktyce zwolnienie grupowe.

11.0 Okresowe badania lekarskie i dostęp ekspertów

Oprócz wszelkich obowiązkowych badań lekarskich w ramach wykonywanej pracy, oferujemy pracownikom możliwość wzięcia udziału w okresowych badaniach lekarskich, zwanych PMO (Preventive Medical Examination). Wcześniej było ono znane jako PAGO.

Oferujemy również każdemu możliwość skonsultowania się z ekspertem z własnej inicjatywy. W przypadku pytań i/lub skarg związanych z pracą najlepiej najpierw skontaktować się z pracownikiem ds. prewencji, panem A.J.H. Veldhovenem. W razie potrzeby pan A.J.H. Veldhoven może skierować cię do eksperta z działu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jeśli chcesz zwrócić się do eksperta bez interwencji pracodawcy, również możesz to zrobić. Możesz wówczas skontaktować się bezpośrednio z działem BHP.

12.0 Powiernik

A.J.H. Veldhoven została wyznaczona na wewnętrznego poufnego doradcę. Prosimy o kontakt w przypadku pytań / uwag dotyczących różnych poufnych aspektów.

Jeśli z jakiegokolwiek powodu nie chcesz korzystać z usług poufnego doradcy wewnętrznego, możesz również skontaktować się bezpośrednio z działem bezpieczeństwa i higieny pracy.

13.0 Monitorowanie pracy -

instruktaż Projekt miejsca pracy

Postawa robocza przyjmowana przez pracowników korzystających z monitorów ekranowych zależy głównie od projektu miejsca pracy.

Aby zapobiec chorobie lokomocyjnej, pożądane jest, aby pracownik korzystający z monitora ekranowego w jak największym stopniu zmieniał pozycję podczas pracy. W przypadku pozycji roboczej ważne są następujące kwestie:

1. Głowa i oczy

Aby uniknąć częstych zmian akomodacji oczu, klawiatura, dokument i monitor powinny znajdować się w przybliżeniu w równej odległości.

Podczas pracy należy utrzymywać głowę w pozycji pionowej.

Ciągłe lub częste kiwanie głową jest bardzo męczące dla mięśni szyi i ramion.

Dolegliwości związane z tymi mięśniami są jednymi z najczęstszych wśród pracowników obsługujących monitory ekranowe. Aby utrzymać głowę w pozycji pionowej, podczas pracy z dokumentami wymagany jest uchwyt na dokumenty.

Ponadto monitor powinien być ustawiony w zakresie kąta widzenia od 0° do 35° pracownika monitora.

Pozycja ekranu pod tym kątem zależy od:

- metoda pracy (częste patrzenie na ekran lub częste patrzenie na klawiaturę/stół roboczy);
- preferencje samego pracownika wyświetlacza;
- wymiary ekranu.

Monitor umieszczony bezpośrednio przed użytkownikiem pozwala uniknąć pracy z odwróconą głową lub skręconą górną częścią ciała.

2. Ramiona i ręce

Pozycja robocza powinna być taka, aby ramiona nie musiały być uniesione w celu wykonania pracy: ramiona powinny zwisać swobodnie z rozluźnionych barków tak bardzo, jak to możliwe. Praca z uniesionymi ramionami występuje między innymi wtedy, gdy stół roboczy jest ustawiony zbyt wysoko.

Aby zmniejszyć obciążenie ramion, przedramię powinno być jak najbardziej podparte podczas pracy:

- podparcie łokcia krzesła biurowego lub
- kładąc przedramię częściowo na stole podczas pisania na klawiaturze lub pracy z myszą.

Istnieją również specjalne podpórki pod ramiona i stoły, w których znajduje się wgłębienie na tułów, zapewniające lepsze podparcie dla ramion.

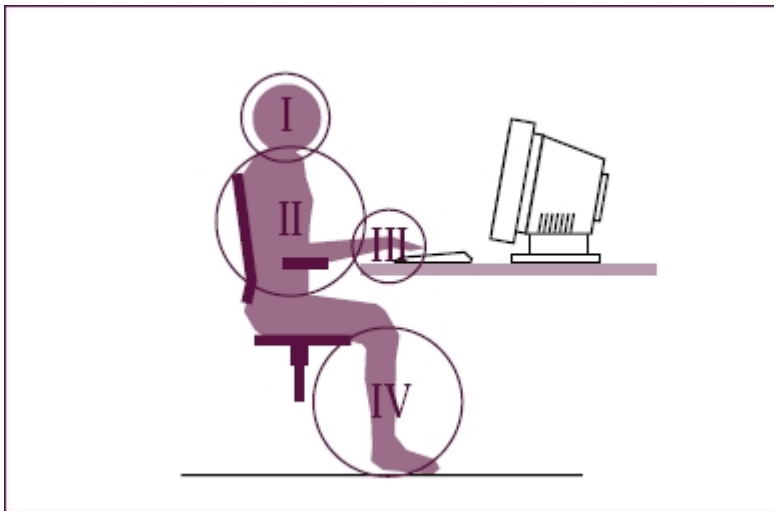
3. Nadgarstki i dłonie

Dłonie powinny być ułożone tak poziomo, jak to tylko możliwe, w jednej linii z przedramionami. Oznacza to, że klawiatura i mysz powinny być jak najcieńsze. Ponadto dłonie i palce powinny być w stanie pozostać maksymalnie rozciągnięte podczas pracy.

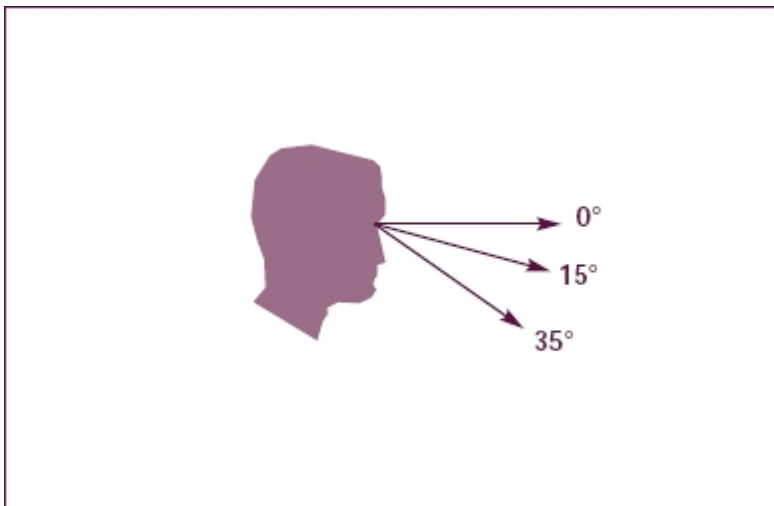
4. Nogi i stopy

Powinna istnieć możliwość całkowitego oparcia stóp na podłodze bez zaciskania górnych części nóg na krawędzi krzesła. Jeśli stołu lub krzesła nie można ustawić wystarczająco nisko, pracownik monitorujący powinien użyć podnóżka.

Pozycje ciała



Kąt widzenia



14.0 Skargi

W niektórych przypadkach mogą wystąpić skargi. Może się to zdarzyć zarówno w przypadku klienta (który składa skargę na Ciebie lub firmę), jak i odwrotnie, masz skargę dotyczącą firmy.

Oczywiście może to również obejmować skargi od podwykonawcy, dostawcy, współpracownika itp.

We wszystkich przypadkach należy zgłosić skargę bezpośredniemu przełożonemu, który ją odnotuje i spróbuje znaleźć rozwiązanie.

15.0 LMRA

LMRA (Last Minute Risk Analysis) to krótka ocena ryzyka przeprowadzana bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy w miejscu pracy przez pracowników, którzy będą ją wykonywać.

Celem LMRA jest upewnienie się przez pracowników, czy w miejscu pracy zidentyfikowano wszystkie (potencjalne) zagrożenia dla bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska oraz czy podjęto odpowiednie środki kontroli, aby zapobiec wypadkom ("pomyśl, zanim skoczysz").

Jeśli ocena LMRA wykaże, że istnieją zagrożenia związane z planowanymi pracami, prace nie zostaną rozpoczęte, dopóki wszystkie zagrożenia nie zostaną wyeliminowane poprzez wdrożenie odpowiednich środków kontroli.

16.0 Środowisko

Substancje niebezpieczne dla środowiska powinny być przechowywane w wyznaczonych obiektach.

16.1 Odpady

Odpady na terenie zakładu muszą być podzielone na następujące strumienie odpadów w odpowiednich kontenerach/pojemnikach na odpady. Stopień segregacji jest wskazany w planie projektu HSE, który jest sporządzany specjalnie dla każdego projektu. Na terenie klienta obowiązują jego zasady. Odpady muszą być usuwane/segregowane zgodnie z tymi zasadami. Więcej informacji na temat segregacji odpadów można znaleźć w odpowiednim planie projektu BHPiOŚ dla fazy realizacji.

16.2 Zużycie

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za rozsądne obchodzenie się z materiałami, dążąc do minimalizacji zużycia produktów i materiałów.

Należy również przestrzegać następujących zasad domowych:

- Nie zostawiaj kranu włączonego bez potrzeby
- Nie zostawiaj niepotrzebnie włączonych świateł
- Nie drukuj niepotrzebnie dokumentów, drukuj dwustronnie, jeśli to możliwe.

16.3 Wycieki

W przypadku rozlania (rozsypania) farby/oleju należy użyć granulatu chłonnego do oczyszczenia farby/oleju i przekazać go przełożonemu w celu utylizacji.

W przypadku wystąpienia szkód środowiskowych, kierownik projektu powinien skontaktować się/zawiadomić lokalny wydział ochrony środowiska/klienta i postępować zgodnie z dalszymi instrukcjami.