

HSE-Einführungsbuch

*Sicheres, gesundes und umweltbewusstes
Arbeiten bei ABC Bedrijfservice BV und
Technojobs BV*



TECHNOJOBS BV

Inhalt

1.0	Allgemein.....	4
1.1	Einleitung und Grundsatzerklärung	4
2.0	Sicherheitspolitik und -vorschriften.....	5
2.1	Einführung	5
2.2	Zuständigkeiten	5
2.3	Konsultation.....	5
3.0	Allgemeine Sicherheits-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften	5
3.1	Einführung	5
3.2	Verbotene Aktivitäten	5
3.3	Verkehr.....	5
3.4	Handwerkzeuge.....	6
3.5	Elektrische Handwerkzeuge	6
3.6	Arbeiten in der Höhe	6
3.7	Leitern und Gerüste.....	6
3.8	Hochdruckverfahren	7
3.9	Vertikaler und horizontaler Transport.....	8
	Gabelstapler	8
	AWP	8
3.10	Gefährliche Stoffe - Verschlucken	8
3.11	Gefährliche Stoffe - Aufnahme durch die Haut.....	8
3.12	Gefährlicher Lärm	8
3.13	Heben.....	9
3.14	Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung	9
3.15	Vertretungs- und Sanktionspolitik.....	10
4.0	Feuer und Unfälle.....	10
4.1	Feuer/Alarm.....	10

4.2	Unfälle	11
4.3	Unfälle auf dem Weg zur und von der Arbeit	12
5.0	Verfahren bei schweren Unfällen	12
6.0	Relevante Informationen	12
6.1	Allgemein.....	12
6.2	Risikoinventarisierung und -bewertung	12
6.3	Treffen zum Arbeitsbeginn	13
7.0	Ikonen	13
	Befehlsschilder	13
	Verbotszeichen.....	14
	Rettungsschwimmer	14
	Rettungszeichen - Fortsetzung	16
	Warnhinweise	16
	GHS-Gefahrenpiktogramme	17
8.0	Abwesenheitsregelungen	17
8.1	Rechtzeitige Beantragung von Krankheitsurlaub	17
8.2	Erteilung von Informationen.....	17
8.3	Siehe	18
8.4	Leitfaden für Arbeitgeber	18
8.5	Überwachung und Beratung des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	19
8.6	Urlaub oder Aufenthalt im Ausland.....	19
8.7	Teilhabe an Heilung und Genesung.....	19
8.8	(Zeitweilige) andere Arbeit: geeignete Beschäftigung	19
8.9	Aktionsplan	20
8.10	Abwesenheitsdatei.....	21
8.11	Vollständige oder teilweise Wiederherstellung	21
8.12	Wiedereingliederungsbericht und WIA-Antrag	21
8.13	Häufiges Fernbleiben vom Arbeitsplatz	22

8.14	Verpflichtung zur Einhaltung der Vorschriften	22
8.15	Einwände: zweite Stellungnahme und schließlich Unterbezirksgericht	22
8.16	Konsultation zwischen Arbeitgeber und Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz ...	22
9.0	Politik zur psychosozialen Arbeitsbelastung	23
10.0	Medikamente, Alkohol und Drogen	23
11.0	Regelmäßige ärztliche Untersuchung und Zugang von Sachverständigen	23
12.0	Treuhänder	23
13.0	Arbeit überwachen - Anleitung	24
1.	Kopf und Augen	24
2.	Die Schultern und Arme	24
3.	Die Handgelenke und Hände	24
4.	Die Beine und Füße	25
14.0	Reklamationen	25
15.0	LMRA	26
16.0	Umwelt	26
16.1	Abfall	26
16.2	Verbrauch	26
16.3	Ausgelaufene Flüssigkeiten	26

1.0 Allgemein

1.1 Einleitung und Grundsatzerklärung

Dieses Einführungsbuch enthält allgemeine Richtlinien und spezifische Vorschriften für bestimmte Vorgänge, mit denen Arbeitnehmer häufig konfrontiert werden. Durch diese Unterweisung wird man über die wichtigsten Unterlagen und Vorschriften informiert, die einem als Arbeitnehmer begegnen können.

Die Unternehmensleitung erwartet von uns allen, dass wir unsere Arbeit auf sichere und umweltfreundliche Weise verrichten. Das bedeutet, dass alle Mitarbeiter sicher denken und handeln müssen. Keine Arbeit ist so wichtig oder so dringlich, dass sie auf unsichere Weise ausgeführt werden sollte. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die Sicherheits- und Umweltvorschriften kennen und einhalten, um ein möglichst sicheres und umweltfreundliches Arbeitsumfeld und Ihre eigene Sicherheit zu gewährleisten.

Die Politik von ABC Bedrijfsservice BV und Technojobs BV zielt darauf ab, Qualität, Gesundheit und Sicherheit sowie Umweltschutz auf ein sehr hohes Niveau zu bringen und strukturell an einer ständigen Verbesserung zu arbeiten. Zu diesem Zweck haben ABC und Technojobs das KAM-Managementsystem für alle ihre Geschäftseinheiten entwickelt. Die folgenden Grundsätze gelten für jeden von uns:

- wir halten mindestens alle geltenden gesetzlichen Vorschriften zu Qualität, Arbeitsschutz und Umweltschutz ein;
- Wir ermitteln die Bedürfnisse und Erwartungen unserer Stakeholder im Rahmen unseres Entscheidungsprozesses über die Bereitstellung unserer Produkte und Dienstleistungen;
- Wir beziehen Qualitäts-, Gesundheits- und Sicherheits- sowie Umweltaspekte so früh wie möglich in alle Aktivitäten ein;
- Wir schaffen ein Arbeitsumfeld, in dem wir alle gleich behandeln und in dem Gesundheits- und Sicherheitsrisiken für alle und Risiken für die Umwelt so weit wie möglich vermieden werden;
- Wir informieren unsere Kunden über Qualität, Gesundheit und Sicherheit sowie Umweltaspekte der zu liefernden Produkte und Dienstleistungen;
- Wir geben der Verringerung von Sicherheitsrisiken Vorrang vor anderen Risiken;
- wir pflegen eine offene Kommunikation über Qualität, Gesundheit und Sicherheit sowie Umweltschutz auf allen Ebenen, sowohl intern als auch extern;
- wir treffen klare, eindeutige und überprüfbare Vereinbarungen mit dem Kunden über Spezifikationen, Preis und Lieferzeit von Produkten oder Dienstleistungen;
- Wir behandeln alle Beschwerden sorgfältig und bemühen uns um eine angemessene Einigung mit dem Kunden;
- wir denken mit dem Kunden mit, wenn es um nachhaltige, umweltfreundliche Lösungen geht;
- wir behandeln vertrauliche Informationen, die uns und Dritten gehören, vertraulich;
- Es werden Anstrengungen unternommen, um Unfälle zu vermeiden. Zu den Präventivmaßnahmen gehören die Schulung und Unterweisung aller Mitarbeiter, die Wartung und Inspektion von Maschinen und Werkzeugen, die Aufzeichnung und Besprechung von Gefahren, gefährlichen Situationen, Beinaheunfällen und Unfällen;
- Wir arbeiten kontinuierlich an der Verbesserung unseres Qualitäts-, Gesundheits- und Sicherheits- sowie Umweltmanagementsystems.

Die Sorge um Qualität, Gesundheit und Sicherheit sowie die Umwelt beginnt bei jedem Einzelnen von uns. Jeder ist dafür verantwortlich, seine Arbeit sicher auszuführen und gleichzeitig für Umweltschutz und hohe Qualität zu sorgen. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass dies wie beschrieben geschieht, und unterstützt dies durch Information und Schulung und greift bei Bedarf ein.

Im Namen der Geschäftsführung von ABC Bedrijfsservice BV und Technojobs BV

2.0 Sicherheitsrichtlinien und -vorschriften

2.1 Einführung

ABC Bedrijfsservice BV und Technojobs BV sind verpflichtet, für sichere Arbeitsbedingungen zu sorgen, um sicherzustellen, dass der Schutz der Gesundheit der eigenen Mitarbeiter und der Subunternehmer bei allen Arbeiten innerhalb des Unternehmens und bei den Kunden an erster Stelle steht.

Zweck dieses Handbuchs ist es, die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlergehen aller Arbeitnehmer zu fördern. Die folgenden Anweisungen beziehen sich auf Mitarbeiter und Unterauftragnehmer.

2.2 Zuständigkeiten

Jeder ist für seine eigene Sicherheit verantwortlich und mitverantwortlich für die Sicherheit anderer.

Die Mitarbeiter müssen mit den Sicherheits- und Umweltvorschriften vertraut sein, diese einhalten und unsichere Arbeitsbedingungen melden. Die Nichteinhaltung kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

2.3 Konsultation

Der Sicherheits- und Umweltaspekt sollte angemessen berücksichtigt werden und ein wichtiger Bestandteil jeder Arbeitsberatung/Toolbox-Sitzung sein.

3.0 Allgemeine Sicherheits-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften

3.1 Einführung

Die folgenden Regeln enthalten allgemeine Leitlinien und spezifische Vorschriften für bestimmte Maßnahmen, die von den Arbeitnehmern anzuwenden sind. Die Leitlinien zielen darauf ab, ein Höchstmaß an Sicherheit und Umweltbewusstsein im Arbeitsumfeld der Arbeitnehmer zu gewährleisten.

Das bedeutet auch, dass alle Mitarbeiter sicherheits- und umweltbewusst denken und handeln müssen.

3.2 Verbotene Aktivitäten

- Es ist verboten, Material oder Geräte ohne vorherige Genehmigung zu verwenden.
- Berühren Sie keine elektrischen Anlagen. Elektrische Anschlüsse und Trennungen sollten nur von autorisiertem Personal vorgenommen werden.
- Parken Sie keine Fahrzeuge oder lagern Sie keine Geräte vor Feuerlöschern, Hydranten, Notausgängen, Trafohäuschen oder anderen Ausgängen und Toren.

3.3 Verkehr

- Neben den normalen Verkehrsregeln können auch besondere betriebliche Verkehrsregeln gelten.
- Die Geschwindigkeitsbegrenzung ist auf Schildern angegeben.
- Das Parken ist nur auf den ausgewiesenen Parkplätzen erlaubt.

- Alle Kraftfahrzeuge müssen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.
- Gabelstapler, Kräne und dergleichen sollten nicht zur Beförderung von Personen eingesetzt werden.
- Wenn es keinen Fußweg gibt, sollten Fußgänger auf der linken Seite der Straße gegen den Verkehr gehen.
- Prüfen Sie vor der Benutzung eines Transportmittels den Reifendruck, die Beleuchtung und die Funktion der Bremsen.
- Vergewissern Sie sich beim Beladen von Auto und Anhänger, dass:
 - Das maximale Ladegewicht wird nicht überschritten.
 - Das Material ist ordnungsgemäß angebracht.
 - Bei einem Dachgepäckträger/Anhänger, dass dieser ordnungsgemäß befestigt ist.
 - Langgut ist immer mit den gesetzlich vorgeschriebenen Langgut-Kennzeichnungsschildern versehen.
 - Scharf abstehende Teile der Ladung (mindestens 2 Meter über der Straße) sind an den Seiten mit einer roten Flagge gekennzeichnet.

3.4 Handwerkzeuge

- Verwenden Sie stets qualitativ hochwertige Werkzeuge.
- Verwenden Sie Ihre Werkzeuge nur für den vorgesehenen Zweck.
- Überprüfen Sie Ihre Werkzeuge vor dem Gebrauch und ersetzen Sie abgenutzte oder alte Werkzeuge.
- Tragen Sie niemals Schraubendreher oder ähnliche Werkzeuge lose in Ihren Taschen mit sich herum, es besteht Verletzungsgefahr.
- Warten Sie die Werkzeuge und stellen Sie sicher, dass die Werkzeuge regelmäßig überprüft werden - von Experten, auch von denen, die der Kunde zur Verfügung stellt.
- Bei der Verwendung von Druckluftwerkzeugen mit Gehörschutz arbeiten
- Arbeiten Sie während der Bearbeitung mit Schutzbrille oder Gesichtsschutz
- Wenn die Arbeit starke Vibrationen verursacht, unterbrechen Sie die Arbeit regelmäßig und tragen Sie vibrationsdämpfende Handschuhe.
- Schalten Sie nach der Verwendung des Druckluftwerkzeugs immer die Luftzufuhr ab.

3.5 Elektrische Handwerkzeuge

- Die wichtigste Regel lautet: "Halten Sie Ihr Werkzeug trocken".
- An Orten mit Brand- oder Explosionsgefahr sollten keine Elektrowerkzeuge verwendet werden.
- Bei der Arbeit mit schnell rotierenden Werkzeugen, bei denen die Gefahr von Staumentwicklung besteht, ist es wichtig, dass eine geeignete Absaugung vorhanden ist. Vorzugsweise sollten diese Arbeiten mit Atemschutz durchgeführt werden.
- Alle elektrischen Handwerkzeuge, die von Mitarbeitern verwendet werden, sollten geprüft und als geprüft gekennzeichnet werden.

3.6 Arbeiten in der Höhe

- Bei Arbeiten in einer Höhe von mehr als 2,5 Metern muss ein Traufschutz verwendet werden.
- Bodenöffnungen sollten immer gesichert werden.
- Wo die Gefahr des Herabfallens von Werkzeugen besteht, muss ein Randbrett (15 cm) vorhanden sein.
- Ein Sicherheitsgurt sollte nur dann verwendet werden, wenn keine anderen Möglichkeiten zur Verfügung stehen und es gute Rückhaltesysteme gibt.

3.7 Leitern und Gerüste

- Alle vier Meter, die man hochsteigt, sollte man die Leiter einen Meter von der Wand oder dem Gegenstand entfernt aufstellen, den man besteigen will.

- Um eine übermäßige Durchbiegung der Leiter zu vermeiden, sollte der Winkel zwischen der Leiter und der horizontalen Auflagefläche nicht weniger als 60 Grad betragen. Für eine optimale Stabilität sollte der Winkel etwa 75 Grad betragen.
- Bei der Verwendung einer Schiebeleiter sollte die Verlängerung immer vorne liegen und mindestens 5 Sprossen überlappen.
- Tragen Sie geeignete Schuhe, um ein Ausrutschen zu vermeiden.
- Wenn Sie eine Leiter vor eine Tür stellen, vergewissern Sie sich immer, dass die Tür verschlossen ist. Vergewissern Sie sich auch, dass es keine Hindernisse in der Nähe der Leiter gibt.
- Steigen Sie nie mit mehr als einer Person auf eine Leiter und tragen Sie keine schweren Gegenstände auf die Leiter.
Versuchen Sie, nicht weiter als eine Armlänge zu reichen.
- Sicheres Arbeiten auf Gerüsten hängt vom richtigen Aufbau ab. Vergewissern Sie sich, dass ein Gerüst sicher und zuverlässig ist, bevor Sie es besteigen
- Kleine Veränderungen an Gerüsten können zu schweren Unfällen führen. Nehmen Sie niemals selbst Änderungen an einem Gerüst vor, sondern überlassen Sie dies Fachleuten.
- Gerüstbauarbeiten sollten nach einheitlichen Regeln erfolgen.
- Lassen Sie keine Werkzeuge oder Materialien auf dem Gerüst herumliegen. Dies verhindert, dass die auf dem Gerüst arbeitenden Personen stolpern, und erhöht die Sicherheit für die darunter arbeitenden Personen.
- In bestimmten Situationen ist die Benutzung von Gerüsten am Boden nicht möglich. Bei aufgeständerten oder hängenden Gerüsten ist die ordnungsgemäße Verwendung von Sicherheitsgurten vorgeschrieben.
- Ein Hängegerüst sollte mit einem Schild mit folgendem Text versehen sein: "Zutritt für Unbefugte verboten, maximale Tragfähigkeit ...kg".
- Fahrbare oder fahrbare Gerüste brauchen einen ebenen Untergrund. Die Räder sollten feststellbar sein. Achten Sie darauf, dass alles in gutem Zustand ist.
- Bei starker Windeinwirkung und auf Dächern sollten die Gerüste mit Stahlstreben gesichert werden.
- Bewegen Sie niemals ein Fahrgerüst, wenn sich Personen, Werkzeuge oder Materialien darauf befinden.
- Maximale Höhe: innen 4 x Mindestbreite und außen 3 x Mindestbreite.

3.8 Arbeit unter hohem Druck

Der Hochdruckwasserstrahl ist ein heller, dünner Strahl, der mit großer Kraft und extrem hoher Geschwindigkeit austritt der Spritzdüse ankommt. Wenn dieser Strahl - aus welchen Gründen auch immer - in den Körper eindringt, handelt es sich um eine Hochdruckverletzung. Neben einer schwerwiegenden Schädigung des darunter liegenden Gewebes gelangen auch Bakterien und Fremdkörper in den Körper, da das Wasser des Hochdruckreinigers nicht desinfiziert und/oder bakterienfrei ist. Die äußere Wunde mag eine kaum erkennbare Öffnung in der Haut sein, aber das sagt nichts über die innere Verletzung aus; bei unsachgemäßer Behandlung besteht die Gefahr einer Amputation des betroffenen Körperteils, unterschätzen Sie niemals eine Hochdruckverletzung!

Kurz nach dem Unfall verspürt der Betroffene meist ein seltsames Gefühl in dem betroffenen Körperteil, manchmal spürt er nichts oder es treten nur Vibrationen auf. Möglicherweise schwillt der betroffene Körperteil an, verfärbt sich und bildet Blasen, außerdem können Lähmungserscheinungen auftreten. Schnelles Handeln ist Voraussetzung, suchen Sie einen kompetenten Arzt auf, ggf. eine Universitätsklinik, die mit Hochdruckverletzungen vertraut ist.

Neben der unmittelbaren Gefahr, die von dem bösartigen Hochdruckstrahl ausgeht, lauern bei der Hochdruckreinigung noch weitere Gefahren. Man denke nur an die Rückstoßkraft, die Arbeitshaltung, den Lärm- und Vibrationspegel des Hochdruckstrahls und die Arbeit mit Chemikalien, ganz zu schweigen von den Gefahren, die von einem unsicheren Arbeitsplatz ausgehen. Hinzu kommen Risiken durch möglichen Hautkontakt und das Einatmen von Chemikalien, Wasser, Nebel und Schmutzpartikeln.

Innerhalb der Organisation wurden mehrere Formulare erstellt, die verwendet werden sollten:

Checkliste Hochdruck(fassaden)reinigung

Checkliste Industrie-Hochdruckreinigung

3.9 Vertikaler und horizontaler Transport

Gabelstapler

- Führen Sie kleinere Wartungsarbeiten selbst durch und lassen Sie regelmäßig eine professionelle Wartung durchführen.
- Personen dürfen nicht auf den Gabeln transportiert werden.
- Der Fahrer/Betreiber muss im Besitz einer gültigen Bescheinigung sein.

AWP

- Verwenden Sie den AWP nur zum Transport von Personen und nicht als Hebevorrichtung.
- Lassen Sie die AWP niemals unbeaufsichtigt.
- Verwenden Sie in der Mülltonne immer ein Fallband.
- Der Betreiber muss im Besitz eines gültigen Zertifikats sein.

3.10 Gefährliche Stoffe - Verschlucken

Die Aufnahme gefährlicher Stoffe über die Verdauungsorgane erfolgt in der Regel durch das Essen oder Trinken kontaminierter Lebensmittel. Zu den Ursachen gehören das Essen in einer schmutzigen Umgebung, in der es viel Staub gibt, und das Essen mit schmutzigen Händen. Auch das Drehen von Zigaretten, das Kauen von Kaugummi, das Naschen und die Einnahme von Medikamenten sollten nicht in einer schmutzigen Umgebung oder mit schmutzigen Händen erfolgen.

Es ist daher notwendig, während der Arbeit nicht zu essen. Das Essen sollte in den dafür vorgesehenen Bereichen (Kantine) eingenommen werden. Dies ist nur sinnvoll, wenn jeder seine schmutzige Arbeitskleidung auszieht. Anschließend sollten vor dem Essen die Hände und manchmal auch das Gesicht gewaschen werden.

3.11 Gefährliche Stoffe - Aufnahme über die Haut

Die Aufnahme von Gefahrstoffen über die Haut lässt sich leicht durch das Tragen geeigneter Kleidung, Schutzanzüge, geschlossener Schuhe und vor allem geeigneter Handschuhe verhindern. Richtige Handschuhe können den Kontakt mit giftigen Stoffen verhindern. Wunden auf der Haut führen dazu, dass Giftstoffe noch schneller absorbiert werden. Es ist daher wichtig, dass Verletzungen sofort behandelt und gereinigt werden.

3.12 Gefährlicher Lärm

Gehörschäden durch gefährlichen Lärm können durch das Tragen eines geeigneten Gehörschutzes verhindert werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, ab einem Lärmpegel von 80 dB(A) einen Gehörschutz zur Verfügung zu stellen. Ab 85 dB(A) ist das Tragen von Gehörschutz vorgeschrieben.

Zu viel Lärm kann dazu führen:

- Gehörschäden;
- Konzentrationsschwäche und Müdigkeit;
- Störung der Kommunikation;
- Stress oder andere psychische Beschwerden.
- Gehörschäden sind irreparabel und nehmen mit höherem Lärmpegel und längerem Aufenthalt in lauten Umgebungen zu.

3.13 Heben

Einige Indikationen für das Anheben sind:

- Setzen Sie die Kraft effektiv ein, heben Sie mit den Beinmuskeln, schonen Sie den Rücken so weit wie möglich, machen Sie keine verdrehte Rückenbewegung;
- Lastschwerpunkt so nah wie möglich am Körper;
- gutes Greifen der Last und Heben mit gestreckten Armen;
- Spreizen Sie beim Heben die Füße leicht um die Last herum;
- lange Gegenstände durch "Hochgehen" anheben;
- Verwenden Sie beim Bewegen, Schieben und Ziehen so viel Körpergewicht wie möglich; stufenweise anheben, um zwischendurch die Haltung und den Griff zu verbessern.

3.14 Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung

Persönliche Schutzausrüstung wird nur verwendet, wenn es keine andere Möglichkeit gibt. Am wichtigsten ist eine sichere Arbeitsumgebung, gefolgt von Isolierung und Abschirmung. Wenn diese Maßnahmen keinen ausreichenden Schutz bieten, ist eine persönliche Schutzausrüstung erforderlich. Persönliche Schutzausrüstung sorgt dafür, dass die Folgen eines Unfalls begrenzt werden.

ABC Bedrijfsservice BV und technojobs BV stellen ihren Mitarbeitern je nach Tätigkeit die notwendigste Schutzausrüstung zur Verfügung, wie z. B.:

- Schutzhelm
- Schutzbrillen
- Sicherheitsschuhe
- Handschuhe
- Ohrstöpsel
- Atemschutz
- Gesichtsschutzschild
- Schwimmweste

Wenn während der Arbeit eine spezielle persönliche Schutzausrüstung erforderlich ist, wird diese in der Regel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt (ebenfalls in gegenseitigem Einvernehmen). Die persönliche Schutzausrüstung muss regelmäßig überprüft werden. Sie muss gut gepflegt und ordnungsgemäß verwendet werden. Außerdem muss sie an einem sicheren, sauberen und trockenen Ort aufbewahrt werden.

Die folgende Übersicht zeigt, wann PSA getragen werden muss. Dies sind die gängigsten Tätigkeiten, natürlich kann davon abgewichen werden und/oder es gelten zusätzliche Vorschriften.

PSA	Wo/wann
Sicherheitsschuhe	Wo die Beförderungspflicht gilt Vor Ort beim Kunden
Helm	In Gebieten, in denen die Mitnahmepflicht gilt
Schutzbrille	In Gebieten, in denen die Mitnahmepflicht gilt
Augen-/Gesichtsschutz	Wo die Beförderungspflicht gilt Bei Arbeiten mit aggressiven oder ätzenden Stoffen
Gehörschutz	Für Schleifarbeiten (Schutzkappen)

	Bei Arbeiten mit druckluftbetriebenen Werkzeugen (Schutzabdeckungen) Für alle anderen Arbeiten mit einem Lärmpegel von mehr als 80 dB(A) bis 90 dB(A) (Ohrstöpsel) Bei anderen Arbeiten über 90 dB(A) immer (Schutzabdeckungen)
Handschuhe	Bei Arbeiten, bei denen die Hände Schäden durch hohe Temperaturen, Chemikalien, Schneiden oder Stöße ausgesetzt sind
Gesichtsschutz	Arbeiten mit Hochdruckreiniger
Schwimmweste	Arbeiten am oder in der Nähe von Wasser

3.15 Vertretungs- und Sanktionspolitik

Die PSA muss ersetzt werden, wenn die Nutzungsdauer überschritten oder sie beschädigt ist. Jeder Arbeitnehmer kann bei ABC Bedrijfsservice b.v. neue PSA erhalten, wenn diese beschädigt ist oder die Nutzungsdauer überschritten wurde.

/ Ersatz-PSA erhalten. Die Verwendungsdauer ist in der Gebrauchsanweisung angegeben. Jeder Benutzer sollte die Austauschkriterien der verschiedenen PSA kennen.

Die Nichteinhaltung der PSA-Pflicht kann zu einer Verwarnung oder sogar zur Entlassung führen.

4.0 Feuer und Unfälle

Brände, Unfälle oder schwerwiegende Ereignisse sollten unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten und den Notdiensten wie Feuerwehr, Polizei und Krankenwagen gemeldet werden.

4.1 Feuer/Alarm

Die Person, die ein Feuer meldet, sollte

- Informieren Sie den KAM-Koordinator / unmittelbaren Vorgesetzten des betreffenden Standorts / Gebäudes über den genauen Standort und die Umstände (Alarm)
- Wenn möglich, leisten Sie selbst Erste-Hilfe-

Maßnahmen.

- sich und die Umgebung nach dem Notfallplan des jeweiligen Ortes in Sicherheit bringen (sich am Sammelplatz versammeln). Die Brandbekämpfung wird so weit wie möglich speziell dafür ausgebildeten Personen überlassen, wie den FAFS-Beamten und der Berufsfeuerwehr, der Polizei und dem Rettungsdienst.
- Nach jedem Brand/Unfall ist der KAM-Koordinator über den Vorfallsbericht zu

informieren. Wenn Sie einen Alarm hören, ist es wichtig, wie folgt zu handeln:

- geraten Sie nicht in Panik, sondern stellen Sie die Arbeit sofort ein;
- Elektrische Geräte, Generatoren und Gasflaschen sollten geschlossen oder ausgeschaltet werden;
- sich bei der Sammelstelle melden.

Außerdem ist es wichtig, den Arbeitsplatz wegen der giftigen Dämpfe usw. quer zur Windrichtung zu verlassen.

4.2 Unfälle

Nachdem das Opfer in Sicherheit gebracht und Erste Hilfe geleistet wurde:

- Unterrichtung und Unterbringung von Notdiensten wie Feuerwehr, Polizei und Krankenwagen;
- Alle Unfälle oder Beinaheunfälle, unabhängig davon, ob sie zu körperlichen Verletzungen führen oder nicht, müssen dem unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich gemeldet werden.
- Nach dem Unfall sollte der Vorfall oder (Beinahe-)Unfall dem KAM-Koordinator gemeldet werden, damit dieser den Unfallbericht ausfüllen kann.

4.3 Unfälle auf dem Weg zur und von der Arbeit

Bei einem Unfall auf dem Weg zur und von der Arbeit wird das übliche Verfahren angewandt. Nachdem die Beteiligten in Sicherheit gebracht und Erste Hilfe geleistet wurde, ist die Kontaktperson von ABC Bedrijfsservice BV oder Technojobs BV unverzüglich zu informieren. Die Kontaktperson setzt sich mit dem Kunden in Verbindung und kümmert sich um das weitere Vorgehen.

Nach dem Unfall/Vorfall sollte er dem KAM-Koordinator gemeldet werden, damit dieser den Unfallbericht ausfüllen kann.

5.0 Verfahren bei schweren Unfällen

Wenn sich ein schwerer Unfall ereignet, werden die Informationen in der Regel vom Kunden zur Verfügung gestellt.

Wenn sich ein Unfall (oder ein Beinahe-Unfall/eine gefährliche Situation) ereignet, sollten Sie dies sowohl dem Kunden als auch Ihrem Arbeitgeber melden. Letzterer sorgt für die Eintragung in das entsprechende Meldeformular.

Bitte geben Sie so viele Details wie möglich an, einschließlich der folgenden:

- Art des Unfalls und der Verletzung oder gefährlichen Situation / Beschreibung des Vorfalls.
- Name des betreffenden Mitarbeiters
- Ort des Unfalls (Ort, Straße, Hausnummer und ggf. Telefonnummer)
- Zeitpunkt des Unfalls
- Firmenname (des Auftraggebers oder Unterauftragnehmers)
- Betroffener Manager/Ansprechpartner
- GSM-Nummer Kontaktperson
- Welche Notdienste sind beteiligt?

Bitte geben Sie Ihre eigenen Daten an (einschließlich Name, Telefon und/oder Handynummer).

6.0 Einschlägige Informationen

6.1 Allgemein

Zur Ermittlung der Risiken für die Arbeitnehmer werden mehrere Dokumente herangezogen, die mit den Arbeitnehmern vor der Einstellung besprochen werden. Die wichtigsten sind im Folgenden aufgeführt.

6.2 Risikoinventarisierung und -bewertung

Mit Wirkung vom 1. Januar 1994 verpflichtete Artikel 4 des Gesetzes über die Arbeitsbedingungen alle Unternehmen dazu, ein Risikoinventar und eine Risikobewertung (RI&E) zu erstellen (oder erstellen zu lassen) und von einem zertifizierten Gesundheits- und Sicherheitsdienst prüfen zu lassen. Ab dem 1. Januar 2007 wurden einige wichtige Änderungen an den Gesetzen und Vorschriften vorgenommen (die RI&E-Verpflichtung ergibt sich aus Artikel 5 des Arbeitsschutzgesetzes).

Objektive Bestandsaufnahme

Ziel der RI&E ist es, mögliche Risiken in den Bereichen Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden zu identifizieren und zu quantifizieren, um einen Aktionsplan für zu ergreifende Maßnahmen zu erstellen. Die RI&E bildet somit die Hauptgrundlage für die in der Organisation zu verfolgende Gesundheits- und Sicherheitspolitik.

Das Wichtigste für den Arbeitnehmer ist, dass die auftretenden Risiken und Kontrollmaßnahmen in der R & E festgelegt sind und somit für Sie einsehbar sind. Sie können dann diese potenziell auftretenden Risiken berücksichtigen.

6.3 Treffen zum Arbeitsbeginn

Vor Beginn der Arbeiten bespricht ABC Bedrijfsservice b.v. mit dem Kunden, welche Risiken bestehen und welche Maßnahmen zu treffen sind.

Bevor die Arbeiten beginnen, werden gegebenenfalls spezifische Risiken mit Ihnen besprochen. Dies geschieht häufig im Rahmen eines Kick-off-Meetings.

7.0 Icons

Der Zweck von Piktogrammen ist es, klar und eindeutig auf die Gefahren und Pflichten bei einer Arbeit, einer Situation oder einem Projekt hinzuweisen. Am Eingangstor jeder Arbeit zeigen Piktogramme oft an, welche Sicherheitsausrüstung vorgeschrieben ist. Diese Zeichen sollten immer gut sichtbar und lesbar sein.

Es kann zwischen den verschiedenen Sicherheits- und Gesundheitsschutzzeichen unterschieden werden, nämlich:

- Verbotsschilder, Merkmale: rund, schwarzes Piktogramm auf weißem Hintergrund, roter Rand und Balken
- Warnschilder, Merkmale: dreieckig, schwarzes Piktogramm auf gelbem Grund, schwarzer Rand (die gelbe Farbe muss mindestens 50 % der Fläche des Schildes bedecken)
- Gebotszeichen, Merkmale: rundes, weißes Piktogramm auf blauem Hintergrund (die blaue Farbe muss mindestens 50 % der Fläche des Zeichens bedecken)
- Rettungszeichen, Merkmale: rechteckig und quadratisch, weißes Piktogramm auf grünem Hintergrund (die grüne Farbe muss mindestens 50 % der Fläche des Zeichens bedecken)

Auf den folgenden Seiten finden Sie die wichtigsten Symbole für die verschiedenen Branchen.

Befehlszeichen



Gesichtsschutz
obligatorisch



Gehörschutz
obligatorisch



Sicherheitsschuhe /
Stiefel erforderlich



Schutzhelm
obligatorisch



Schutzbrille
obligatorisch



Handschuhe
obligatorisch



Atemschutz
vorgeschrieben



Beckengurt
erforderlich

Verbotszeichen



(Offenes) Feuer und Rauchen Verboten



Rauchen verboten



Kein Zugang für unbefugte Personen



Handschuhe Verboten



Verboten für Transportfahrzeuge



Personenbeförderung auf Transportfahrzeugen Verboten



Kein Trinkwasser



Verbotenes Löschen mit Wasser



Verboten zu essen



Verboten für Fußgänger



Verbot für Mobiltelefone

Rettungsschwimmer



Erste Hilfe (Arzt)



Dusche mit Augenspülung



Erste Hilfe



Tragbahre



für Erste



NotduscheTelefon
Hilfe



Notausgang



Notausstieg

Rettungszeichen - Fortsetzung



Notausgang



Notausgang



(Not-)Ausgang



Versammlingsort



Versammlingsort

Warnhinweise



Laserstrahlung



Transportfahrzeuge



Elektrische Spannung



Giftige Stoffe



Radioaktiver Stoff oder ionisierende Strahlung



Ätzende Stoffe



Ausgesetzte Gebühren



Gefahr (allgemein)



Explosive Stoffe

GHS-Gefahrenpiktogramme



Explosief



Oxiderend



Ontvlambaar



Gassen onder druk



Irriterend,
sensibiliserend,
schadelijk



Corrosief



Giftig



Lange termijn
gezondheidsgevaarlijk



Gevaarlijk voor
het aquatisch
milieu

8.0 Abwesenheitsregelungen

Wenn Sie wegen Krankheit nicht arbeiten können, halten Sie sich an die folgenden Regeln:

8.1 Rechtzeitige Beantragung von Krankheitsurlaub

Melden Sie sich persönlich vor Beginn der Arbeitszeit, spätestens jedoch um 08.00 Uhr morgens telefonisch bei Ihrem Arbeitgeber, und zwar in der Verwaltung. Teilen Sie mit, was Sie bedrückt, und in gegenseitigem Einvernehmen wird der Krankenstand anerkannt.

Wenn Sie dazu nicht in der Lage sind, lassen Sie eine andere Person anrufen.

Wenn Sie während der Arbeitszeit krank werden, melden Sie dies den oben genannten Personen, bevor Sie nach Hause gehen.

Hinweis: Im Zusammenhang mit dem Anspruch auf Lohnfortzahlung oder Leistungen nach dem Krankengeldgesetz ist es wichtig, dass Sie sich am ersten Krankheitstag krank melden. Ein Beispiel: Sie sind für Donnerstag, Freitag und Samstag zur Arbeit eingeteilt. Am Montag werden Sie krank. Spätestens am Dienstag müssen Sie sich krank melden.

8.2 Erteilung von Informationen

Wenn Sie sich krank melden, werden Sie gebeten, folgende Angaben zu machen:

- Seit wann Sie krank sind (erster Tag der Krankheit);
- ob Sie bereits Ihren Hausarzt konsultiert haben oder wann Sie dies tun werden*;
- Welche gesundheitlichen Probleme Sie haben *;
- ob möglicherweise ein Zusammenhang zwischen der Arbeitsunfähigkeit und den Arbeitsbedingungen besteht*;
- Wenn Sie glauben, dass Sie sich erholt haben;

- Unter welcher Adresse Sie sich während der Krankheit aufhalten und unter welcher Telefonnummer Sie zu erreichen sind;
- Ob es Aktivitäten gibt, die man machen kann;
- Ob es geschäftliche Termine mit Kunden, Lieferanten, Kollegen und dergleichen gibt, die übernommen oder verschoben werden müssen.

Wenn Sie sich krank melden, können wir die Überwachung sowie den Tag und die Uhrzeit für den wöchentlichen Kontakt mit Ihnen vereinbaren.

Für die Fragen mit dem Zeichen () dahinter gelten die Datenschutzbestimmungen. Sie müssen uns (Arbeitgeber oder Kollegen) also keine Informationen über diese Fragen geben. Sie müssen diese Informationen jedoch dem Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz zur Verfügung stellen. Der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz wird ohne Ihre Zustimmung keine vertraulichen Informationen an uns weitergeben. Persönliche und vertrauliche Informationen, die Sie uns zur Verfügung stellen, werden selbstverständlich mit angemessener Vertraulichkeit und Diskretion behandelt.*

Während der verbleibenden Zeit der Krankheit:

Sie sind verpflichtet, uns jede Änderung der Pflegeanschrift unverzüglich mitzuteilen. Wir werden den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz entsprechend informieren.

Wir bitten Sie auch, uns telefonisch zu melden, wenn Sie zu einer Kontrolluntersuchung beim Arbeitsschutzdienst gehen. Wir möchten auch, dass Sie uns mitteilen, welche Ratschläge Sie für eine mögliche Rückkehr an den Arbeitsplatz erhalten haben.

8.3 Siehe

Im Krankheitsfall müssen Sie während der Arbeitszeit für einen Kontrollbesuch des Arbeitgebers und des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Es ist daher notwendig, dass Sie ihnen gestatten, Sie zu Hause oder in der Pflegeeinrichtung zu besuchen. Wenn - während Sie zu Hause sind - etwas Ungewöhnliches passiert (z. B. die Klingel ist kaputt oder es ist niemand zu Hause, der die Tür öffnet), treffen Sie Maßnahmen, damit der Arbeitgeber oder der Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz trotzdem Zugang zu Ihrer Wohnung erhalten können.

Die Untersuchung kann auch telefonisch durchgeführt werden. Dazu müssen Sie zu Hause oder bei der Pflegeeinrichtung unter der Nummer, die Sie bei Ihrer Krankmeldung angegeben haben, telefonisch erreichbar sein.

Bis zum ersten Kontakt mit dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz müssen Sie zu Hause (oder an der Pflegeadresse) bleiben. Danach dürfen Sie das Haus verlassen, müssen aber in den ersten sechs Wochen zu den folgenden Zeiten zu Hause sein (von diesen Zeiten kann nur nach Rücksprache abgewichen werden):

- am Morgen bis 10:00 Uhr
- am Nachmittag von 12:00 bis 14:30 Uhr

Nach sechs Wochen werden neue Vereinbarungen über Ihre Erreichbarkeit zu Hause getroffen. Dies geschieht im Aktionsplan (siehe unten).

Bei der Untersuchung durch den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz müssen Sie Angaben zur Art und zu den Ursachen Ihrer Beschwerden, zur Einschaltung Ihres Hausarztes und zur medizinischen Behandlung machen. Sie werden auch gefragt, ob es einen Zusammenhang zwischen Ihrer Krankheit und den Arbeitsbedingungen gibt.

Während des Kontrollbesuchs können Sie aufgefordert werden, eine schriftliche Erklärung auszufüllen. Der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz kann auch eine schriftliche Kontrolle durchführen. Sie bekommen dann ein Formular zugeschickt. Dieses Formular füllen Sie aus und schicken es noch am selben Tag an den Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz zurück.

8.4 Beratung durch den Arbeitgeber

Ihr Arbeitgeber wird sich regelmäßig bei Ihnen melden und sich nach Ihrer Situation erkundigen. Sie werden dann auch über alle wichtigen Vorgänge im Unternehmen informiert.

Wir werden über jedes Gespräch einen kurzen schriftlichen Bericht erstellen. Sie erhalten eine Kopie davon.

Nach sechs Wochen werden neue Vereinbarungen über die Regelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Beratungsgespräche getroffen. Dies geschieht im Aktionsplan (siehe unter Punkt 9).

8.5 Überwachung und Beratung durch den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Sie können von der Dienststelle für Arbeitsschutz zu einer Beratung bei der Dienststelle für Arbeitsschutz vorgeladen werden.

Die Teilnahme an dieser Sprechstunde ist verpflichtend. Auch wenn Sie am nächsten Tag wieder zur Arbeit gehen wollen.

Wenn Sie inzwischen an Ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind, brauchen Sie nicht zur Sprechstunde zu kommen. Sie müssen den Termin jedoch telefonisch beim Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz absagen (spätestens 24 Stunden im Voraus).

Wenn Sie nicht teilnehmen können (z. B. weil Sie bettlägerig sind), müssen Sie sich unverzüglich informieren und einen neuen Termin mit dem Dienst für Arbeitsschutz vereinbaren.

Ihre Reisekosten werden auf der Grundlage der zweiten Klasse der öffentlichen Verkehrsmittel erstattet, es sei denn, diese Kosten fallen normalerweise auch für den Arbeitsweg an.

Sie können auch einen eigenen Termin mit dem Arbeitsschutzdienst vereinbaren, eine so genannte arbeitsmedizinische Sprechstunde. Das ist sinnvoll, wenn Sie einen Krankheitsfall absehen oder Ihre Arbeitsbedingungen mit einem Arbeitsschutzexperten besprechen wollen.

8.6 Urlaube oder Aufenthalte im Ausland

Wenn Sie während Ihres Urlaubs erkranken, müssen Sie Ihren Arbeitgeber so schnell wie möglich benachrichtigen (z. B. per Telefon, Fax oder E-Mail) und dabei Ihre Urlaubsadresse angeben. Nach Ihrer Rückkehr müssen Sie dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz eine (während der Krankheit von einem Arzt erstellte) ärztliche Erklärung vorlegen. In dieser ärztlichen Erklärung müssen Dauer, Art und Behandlung der Arbeitsunfähigkeit angegeben werden. Auf der Grundlage dieser Erklärung berät der Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz den Arbeitgeber über die Rückkehr in den Urlaub.

Wenn Sie während der Krankheit in den Urlaub fahren wollen, benötigen Sie eine "Unbedenklichkeitserklärung" des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Zusammen mit dieser Erklärung stellen Sie dann einen Antrag auf Genehmigung des Urlaubs. Wir werden dann entscheiden, ob der Urlaub genehmigt wird. Die Genehmigung wird erteilt, wenn der Dienst für Arbeitsbedingungen der Ansicht ist, dass der Urlaub Ihre Genesung nicht beeinträchtigen wird.

8.7 Teilnahme an der Heilung und Genesung

Während der Krankheit müssen Sie an Ihrer Heilung und Genesung mitwirken.

- Sie müssen die Verordnungen des Arztes/der Ärzte befolgen.
- Sie müssen sich so verhalten, dass die Heilung nicht behindert oder verzögert wird.
- Sie lassen sich innerhalb einer angemessenen Frist von Ihrem Hausarzt behandeln. Sie müssen die Verordnungen Ihres - Hausarztes befolgen, es sei denn, mit dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz werden andere Vereinbarungen getroffen, die zu einer schnelleren Erholung führen kann.

8.8 (Vorübergehende) andere Arbeit: geeignete Beschäftigung

Wenn Sie aufgrund einer Krankheit (teilweise) nicht in der Lage sind, Ihre normale Arbeit zu verrichten, aber in der Lage sind, eine andere Arbeit zu verrichten, kann der Arbeitgeber Ihnen eine (vorübergehende)

alternative Arbeit anbieten:

- Wenn diese Arbeit geeignet ist, sind Sie verpflichtet, sie anzunehmen.
- Wenn innerhalb des Unternehmens kein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht, suchen wir nach einem geeigneten Arbeitsplatz außerhalb des Unternehmens.

Wir können dies in Absprache mit Ihnen besprechen. Wir bitten den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz um Rat zu dem Vorschlag. Angemessene Vorschläge müssen Sie akzeptieren. Wenn der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz erklärt hat, dass Sie Ihre eigene Arbeit oder eine andere geeignete Arbeit ganz oder teilweise wieder aufnehmen können, Sie aber damit nicht einverstanden sind, müssen Sie dem Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz unverzüglich Ihren Widerspruch mitteilen. Sie müssen Ihren Widerspruch auch unverzüglich an uns weiterleiten. Wenn der Arbeitgeber und der Arbodienst den Einwand nicht teilen, können Sie eine zweite Stellungnahme des UWV einholen (siehe Punkt 15).

8.9 Aktionsplan

Bei längerfristigen Krankheitsausfällen prüft der Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, was getan werden kann, um so schnell wie möglich wieder an den Arbeitsplatz zurückzukehren: ganz oder teilweise, für die eigene Arbeit oder eine andere Arbeit. Diese Problemanalyse wird spätestens in der 6. Woche der Krankheit erstellt. Sie sind zur Mitwirkung verpflichtet. Sie erhalten eine Kopie dieser Problemanalyse und den Rat des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

Bei der Erstellung der Problemanalyse erhalten Sie vom Dienst für Gesundheit und Sicherheit Informationen über die gesetzlichen Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Fehlzeiten und Wiedereingliederung. Außerdem informiert der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz über das Beschwerdeverfahren des Dienstes für Sicherheit und Gesundheitsschutz.

Auf der Grundlage der Problemanalyse muss ein Aktionsplan erstellt werden, es sei denn, die Problemanalyse zeigt, dass es keine Wiedereingliederungsmöglichkeiten gibt. Spätestens in der 8. Woche der Krankheit

werden wir Sie zu einem Gespräch einladen, bei dem der Inhalt des Aktionsplans besprochen wird. Der

Aktionsplan wird Folgendes enthalten:

- Welches Ziel mit dem Wiedereingliederungsprozess verfolgt wird (Rückkehr an den eigenen Arbeitsplatz, eine andere Stelle im Unternehmen oder Versetzung in ein anderes Unternehmen).
- Welche Maßnahmen werden ergriffen, um die Genesung und die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu fördern?
- Wie oft und in welcher Form Arbeitgeber und Arbeitnehmer Kontakt haben (mindestens alle 6 Wochen ein Beratungsgespräch).
- Wie oft und auf welche Weise der Arbeitnehmer und der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz Kontakt haben (mindestens einmal alle 6 Wochen).
- Wer koordiniert die Umsetzung des Aktionsplans und ist ständiger Ansprechpartner für den Arbeitnehmer (oder: wer ist der "Fallmanager").

Darüber hinaus werden schriftliche Vereinbarungen getroffen:

- Zu welchen Zeiten Sie dem Arbeitgeber und dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen sollten.
- Die Informationen, die Sie erhalten, um an der Arbeit beteiligt zu bleiben (z. B. Berichte über Arbeitssitzungen oder Unternehmensmitteilungen) und wie dies geschieht.

Der endgültige Aktionsplan wird vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer unterzeichnet. Der Arbeitnehmer erhält eine Kopie des unterzeichneten Aktionsplans.

Ändert sich zu einem späteren Zeitpunkt die gesundheitliche Situation des Arbeitnehmers, wird der Vorgehensplan auf Initiative des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz überarbeitet. Sie werden dann zu einem weiteren Gespräch eingeladen, bei dem die Anpassungen des Vorgehensplans besprochen werden. Auch diese überarbeitete Fassung wird von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterzeichnet. Der Arbeitnehmer erhält eine Kopie des überarbeiteten Plans.

Wenn Sie mit bestimmten Teilen oder Vereinbarungen des Aktionsplans nicht einverstanden sind, müssen Sie dies mündlich und schriftlich mitteilen. Sie können auch den Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz erneut um eine Stellungnahme zu dem Aktionsplan bitten. Sie vereinbaren dann einen Termin mit uns, um den Aktionsplan erneut zu besprechen. Kommt auch dann keine Einigung zustande, kann eine zweite Stellungnahme beim UWV eingeholt werden (siehe Punkt 15).

8.10 Abwesenheitsdatei

Wir führen für jeden kranken Mitarbeiter eine Akte, die alle im Zusammenhang mit dem Krankheitsurlaub relevanten Dokumente enthält.

Sie umfasst mindestens: die Problemanalyse, den Aktionsplan, die Bewertung des ersten Jahres, die nichtmedizinischen Berichte des Arbeitsschutzdienstes und die schriftlichen Vereinbarungen aus dem Gespräch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Die Abwesenheitsdatei wird gemäß der Allgemeinen Datenschutzverordnung (AVG) vertraulich behandelt und aufbewahrt. Die Abwesenheitsdatei ist nur für den Vorstand, den Vorgesetzten, den Fallmanager und die autorisierten Stellen zugänglich.

Sie haben das Recht, die Abwesenheitsakte jederzeit einzusehen, nachdem Sie einen Termin mit Herrn A.J.H. Veldhoven vereinbart haben.

Sie haben das Recht, uns aufzufordern, unrichtige Daten aus der Akte zu entfernen.

Sie haben Anspruch auf Kopien der in der Abwesenheitsdatei enthaltenen

Dokumente.

Die medizinischen Informationen werden in einer separaten Abwesenheitsakte beim Arbeitsschutzdienst aufbewahrt. Sie können diese Akte auch jederzeit einsehen, nachdem Sie einen Termin mit dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vereinbart haben.

8.11 Vollständige oder teilweise Wiederherstellung

Sobald Sie in der Lage sind, Ihre Arbeit ganz oder teilweise wieder aufzunehmen:

- Sie müssen nicht auf die Erlaubnis des Betriebsarztes oder des behandelnden Arztes warten.
- Melden Sie dies direkt Ihrem Arbeitgeber.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, wenden Sie sich an den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Rufen Sie den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz an und vereinbaren Sie einen Termin. Wenn der Rat des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz negativ ausfällt, werden wir seinem Rat folgen. Sie müssen die Arbeit noch nicht aufnehmen.

8.12 Wiedereingliederungsbericht und WIA-Antrag

Zwischen der 46. und 52. Krankheitswoche führen wir ein Auswertungsgespräch mit Ihnen. In dieser Bewertung des ersten Jahres besprechen wir, was bisher unternommen wurde, den aktuellen Stand der Dinge, ob die vereinbarten Ziele im (8-wöchigen) Vorgehensplan erreicht wurden, ob der Vorgehensplan angepasst werden muss, welche Ziele und welches Vorgehen für das zweite Krankheitsjahr vorgesehen sind, ob neue Vereinbarungen für eine regelmäßige Bewertung und Vereinbarungen mit dem Arbeitsschutzdienst getroffen werden sollten.

Wir halten diese Bewertung des ersten Jahres schriftlich fest, und sie wird in die Wiedereingliederungsakte aufgenommen und zusammen mit dem Wiedereingliederungsbericht am Ende des zweiten Krankheitsjahres für den Fall eines möglichen WIA-Antrags übermittelt.

Spätestens in der 85. Krankheitswoche werden Sie zu einem Gespräch mit dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz eingeladen. Auf der Grundlage dieses Gesprächs erstellt der Dienst für Arbeitsbedingungen eine so genannte aktuelle Beurteilung. Eine Kopie dieser aktuellen Beurteilung erhalten Sie vom Dienst für Arbeitsbedingungen.

Spätestens in der 87. Krankheitswoche sprechen wir mit Ihnen über den Wiedereingliederungsbericht, der

für Ihren WIA-Antrag erstellt werden muss. Auf der Grundlage dieses Gesprächs und der Informationen aus der Abwesenheitsakte erstellen wir diesen Wiedereingliederungsbericht.

Spätestens in der 91. Woche erhalten Sie den Wiedereingliederungsbericht und die medizinischen Informationen vom Arbeitsschutzdienst und müssen ihn an das UWV schicken. Das UWV benötigt diesen Bericht, um zu entscheiden, ob Sie und Ihr Arbeitgeber von Beginn Ihrer Krankheit an genug getan haben, um Ihre Wiedereingliederung bestmöglich zu gestalten.

Wenn Sie mit Teilen des Wiedereingliederungsberichts nicht einverstanden sind und Anmerkungen zu den Wiedereingliederungsbemühungen des Arbeitsschutzdienstes und/oder des Arbeitgebers haben, können Sie im Rahmen des Wiedereingliederungsberichts Ihre eigene Stellungnahme formulieren.

8.13 Häufiges Fernbleiben vom Arbeitsplatz

Nach der dritten Krankmeldung innerhalb eines Jahres findet ein Gespräch mit dem Vorstand statt.

8.14 Verpflichtung zur Einhaltung der Vorschriften

Es ist wichtig, dass Sie die Regeln in dieser Abwesenheitsordnung einhalten. Wenn Sie sich nicht an diese Vorschriften halten, haben wir das Recht, Sanktionen zu verhängen.

Zu diesen Sanktionen können gehören:

- die teilweise oder vollständige Einstellung der Gehaltszahlungen.
- in schwerwiegenden Fällen, z. B. wenn Sie sich weigern, an der Genesung mitzuwirken oder an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren, kann Ihnen gekündigt werden.

Bevor wir Sanktionen verhängen, holen wir den Rat des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz ein.

Hinweis: Das UWV kann zusätzlich (nachträglich) Sanktionen verhängen, wenn Sie nicht ausreichend an Ihrer Genesung oder Wiederaufnahme der Arbeit mitgewirkt haben. Dann besteht die Möglichkeit, dass Ihnen die WIA-Leistung verweigert wird.

8.15 Einsprachen: Zweitmeinung und schliesslich kantonales Gericht

Wenn Sie mit den Aussagen des Arbeitsschutzdienstes oder den Maßnahmen und Vorschlägen des Arbeitgebers oder des Fallmanagers nicht einverstanden sind, sind Sie verpflichtet, dies direkt mit dem Arbeitsschutzdienst zu besprechen. Sie können auch das Beschwerdeverfahren des Arbeitsschutzdienstes oder des beteiligten Wiedereingliederungsunternehmens nutzen. Sie können dann beim UWV eine "zweite Meinung" (Gutachten) einholen.

Die Kosten dafür gehen zu Ihren Lasten. Eine zweite Meinung ist eine Empfehlung. Wenn sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer dann immer noch nicht einig sind, kann ein Verfahren vor dem kantonalen Gericht eingeleitet werden.

8.16 Konsultation zwischen Arbeitgeber und Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Wir beraten uns (regelmäßig) mit dem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz über Fehlzeiten in unserem Unternehmen. Wir besprechen auch, welche allgemeinen Maßnahmen wir ergreifen können, um Fehlzeiten zu reduzieren. Wir bitten Sie, Probleme oder Situationen im Zusammenhang mit Fehlzeiten in unserem Unternehmen in den Gesprächen mit dem Arbeitsschutzdienst oder in der Arbeitsberatung anzusprechen. Wir sind dann besser in der Lage, die richtigen Maßnahmen zu ergreifen.

9.0 Politik zur psychosozialen Arbeitsbelastung

Der Begriff psychosoziale Arbeitsbelastung bezieht sich auf Faktoren in der Arbeitssituation, die Stress verursachen. Dazu gehören sexuelle Belästigung, Aggression und Gewalt, Mobbing und Arbeitsdruck.

Es ist die Politik von ABC Bedrijfservice BV und Technojobs BV, dies zu verhindern. Wir akzeptieren nicht, dass Mitarbeiter (eigene Mitarbeiter und Subunternehmer) sich dessen schuldig machen. Sollte dies der Fall sein, werden Sanktionen folgen, die bis zur Entlassung reichen können.

Außerdem bitten wir alle Betroffenen, sich bei der Vertrauensperson zu melden, die dann die erforderlichen Maßnahmen ergreifen wird.

10.0 Medikamente, Alkohol und Drogen

Die Einnahme von bestimmten Medikamenten, Alkohol und Drogen ist während der Arbeitszeit nicht erlaubt, auch nicht zu einem Zeitpunkt, an dem sie die Arbeit in irgendeiner Weise beeinträchtigen könnten (unter Einfluss).

Wenn Ihnen aus medizinischen Gründen Medikamente verschrieben werden, die sich möglicherweise auf die Arbeit, die Fahrtüchtigkeit usw. auswirken könnten, sollten Sie dies dem Arbeitgeber mitteilen. In Absprache mit ihm wird entschieden, ob Sie arbeiten können oder nicht oder ob es andere Möglichkeiten gibt.

Häufig sind diese Arzneimittel an dem gelben Aufkleber zu erkennen.

In der Praxis bedeutet der Konsum von Alkohol und Drogen oder das Stehen unter deren Einfluss in der Regel eine fristlose Entlassung.

11.0 Regelmäßige ärztliche Untersuchung und Zugang von Experten

Neben den obligatorischen ärztlichen Untersuchungen im Rahmen der zu verrichtenden Arbeit bieten wir den Arbeitnehmern die Möglichkeit, an einer periodischen Gesundheitsuntersuchung, der so genannten PMO (Preventive Medical Examination), teilzunehmen. Zuvor war diese Untersuchung als PAGO bekannt.

Wir bieten auch jedem die Möglichkeit, auf eigene Initiative einen Experten zu konsultieren. Bei arbeitsbezogenen Fragen und/oder Beschwerden wenden Sie sich vorzugsweise zunächst an den Präventionsbeauftragten, Herrn A.J.H. Veldhoven. Erforderlichenfalls kann Herr A.J.H. Veldhoven Sie an einen Sachverständigen des Dienstes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz verweisen.

Sie können sich auch an einen Sachverständigen wenden, ohne dass der Arbeitgeber tätig wird. Sie können sich dann direkt an den Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wenden.

12.0 Treuhänder

A.J.H. Veldhoven wurde zur internen vertraulichen Beraterin ernannt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen/Kommentaren zu verschiedenen vertraulichen Aspekten an sie.

Wenn Sie die interne Vertrauensperson aus irgendeinem Grund nicht in Anspruch nehmen möchten, können Sie sich auch direkt an die Dienststelle für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wenden.

13.0 Arbeit überwachen -

Unterweisung Die

Arbeitsplatzgestaltung

Die Arbeitshaltung von Bildschirmarbeitern wird hauptsächlich durch die Gestaltung des Arbeitsplatzes bestimmt.

Um der Reisekrankheit vorzubeugen, sollte der Bildschirmarbeiter seine Arbeitshaltung so oft wie möglich wechseln. Für die Arbeitshaltung sind die folgenden Punkte von Bedeutung:

1. Kopf und Augen

Um häufige Änderungen der Augenakkommodation zu vermeiden, sollten sich Tastatur, Dokument und Monitor in etwa gleichem Abstand zueinander befinden.

Der Kopf sollte während der Arbeit so weit wie möglich aufrecht gehalten werden können.

Ständiges oder häufiges Einnicken ist für die Nacken- und Schultermuskulatur sehr ermüdend.

Beschwerden über diese Muskeln gehören zu den häufigsten Beschwerden bei Bildschirmarbeitern. Um den Kopf richtig aufrecht zu halten, ist bei der Arbeit mit Dokumenten ein Dokumentenhalter erforderlich.

Außerdem sollte der Monitor innerhalb des Betrachtungswinkels von 0° bis 35° des Bildschirmarbeiters aufgestellt werden.

Die Position des Bildschirms innerhalb dieses Winkels hängt davon ab:

- die Arbeitsweise (viel auf den Bildschirm schauen oder viel auf die Tastatur/den Arbeitstisch schauen);
- die Vorliebe des Bildschirmarbeiters selbst;
- Abmessungen des Bildschirms.

Ein direkt vor dem Benutzer positionierter Monitor vermeidet das Arbeiten mit gedrehtem Kopf oder mit verdrehtem Oberkörper.

2. Die Schultern und Arme

Die Arbeitsposition sollte so gewählt werden, dass die Schultern nicht angehoben werden müssen, um die Arbeit auszuführen: Die Arme sollten möglichst frei von den entspannten Schultern hängen. Das Arbeiten mit hochgezogenen Schultern tritt unter anderem dann auf, wenn der Arbeitstisch zu hoch eingestellt ist.

Um die Belastung der Schulter zu verringern, sollte der Unterarm bei der Arbeit so weit wie möglich abgestützt werden:

- die Ellbogenstütze des Bürostuhls oder
- indem Sie den Unterarm beim Tippen oder Arbeiten mit der Maus teilweise auf den Tisch legen.

Es gibt auch spezielle Armstützen und Tische, in denen eine Aussparung für den Rumpf vorhanden ist, die die Arme besser stützt.

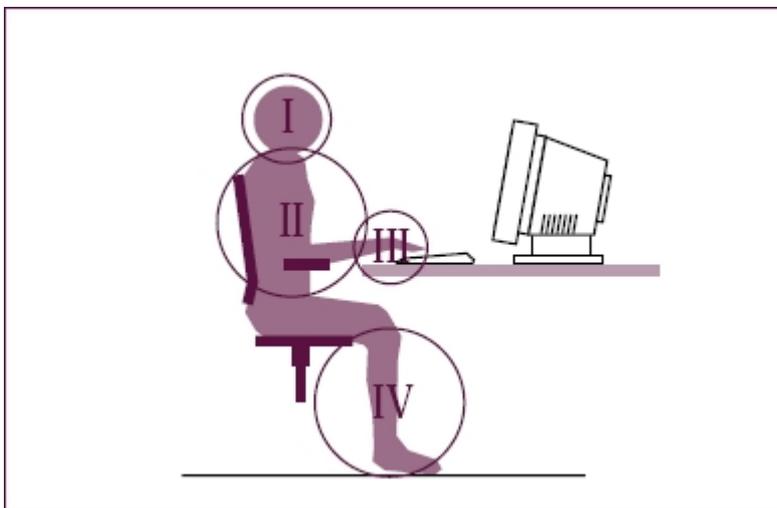
3. Die Handgelenke und Hände

Die Hände sollten so waagrecht wie möglich in einer Linie mit den Unterarmen sein. Das bedeutet, dass die Tastatur und die Maus so dünn wie möglich sein sollten. Außerdem sollten die Hände und Finger beim Arbeiten möglichst gestreckt bleiben können.

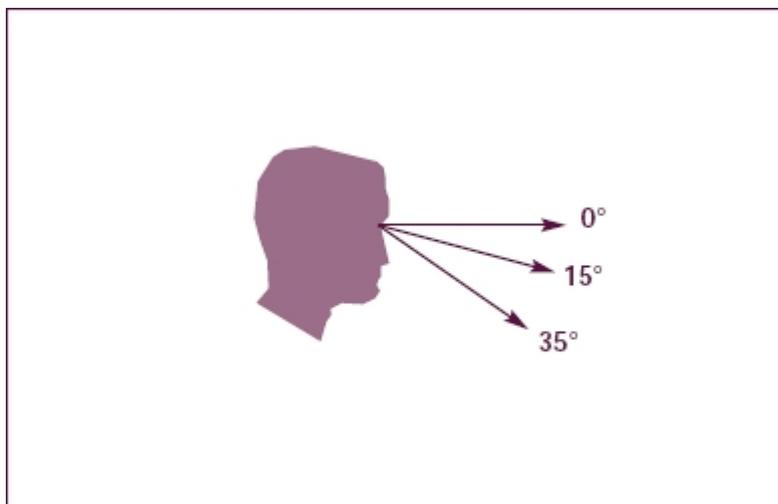
4. Die Beine und Füße

Es sollte möglich sein, die Füße ganz auf den Boden zu stellen, ohne die Oberschenkel an der Stuhlkante einzuklemmen. Kann der Tisch oder Stuhl nicht niedrig genug eingestellt werden, sollte der Monitorarbeiter eine Fußstütze verwenden.

Positionen des Körpers



Betrachtungswinkel



14.0 Beanstandungen

In manchen Fällen kann es zu Beschwerden kommen. Dies kann sowohl beim Kunden der Fall sein (der eine Beschwerde gegen Sie oder das Unternehmen einreicht) als auch umgekehrt, wenn Sie eine Beschwerde über das Unternehmen haben.

Dazu können natürlich auch Beschwerden eines Subunternehmers, eines Lieferanten, eines Kollegen usw. gehören.

In allen Fällen werden Sie gebeten, die Beschwerde dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden, der sie zur Kenntnis nimmt und versucht, eine Lösung für die Beschwerde zu finden.

15.0 LMRA

Die LMRA (Last-Minute-Risikoanalyse) ist eine kurze Risikobewertung, die unmittelbar vor Beginn der Arbeit am Arbeitsplatz von den Mitarbeitern durchgeführt wird, die die Arbeit ausführen werden.

Der Zweck des LMRA besteht darin, dass sich die Arbeitnehmer am Arbeitsplatz vergewissern können, ob alle (potenziellen) Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltrisiken ermittelt und angemessene Kontrollmaßnahmen zur Vermeidung von Unfällen ergriffen wurden ("think before you leap").

Ergibt eine LMRA, dass bei der Durchführung der geplanten Arbeiten Risiken bestehen, wird mit den Arbeiten erst begonnen, wenn alle Risiken durch die Umsetzung angemessener Kontrollmaßnahmen beseitigt worden sind.

16.0 Umwelt

Umweltgefährdende Stoffe sollten in dafür vorgesehenen Einrichtungen gelagert werden.

16.1 Abfall

Die Abfälle auf der Baustelle müssen in den entsprechenden Abfallbehältern/Behältern in die folgenden Abfallströme getrennt werden. Der Trennungsgrad ist im HSE-Projektplan angegeben, der speziell für jedes Projekt erstellt wird. Auf dem Gelände des Auftraggebers gilt die Hausordnung des Auftraggebers. Abfälle müssen gemäß diesen Regeln entsorgt/getrennt werden. Weitere Informationen zur Abfalltrennung finden Sie im jeweiligen HSE-Projektplan für die Ausführungsphase.

16.2 Verbrauch

Alle Mitarbeiter sind für einen umsichtigen Umgang mit Materialien verantwortlich und bemühen sich, den Produkt- und Materialverbrauch zu minimieren.

Die folgenden Hausregeln sollten ebenfalls beachtet werden:

- Lassen Sie den Wasserhahn nicht unnötig laufen
- Lassen Sie das Licht nicht unnötig an
- Drucken Sie Dokumente nicht unnötig aus, drucken Sie sie möglichst beidseitig.

16.3 Verschüttungen

Im Falle von Verschüttungen verwenden Sie absorbierendes Granulat, um die Farbe/das Öl aufzuwischen, und geben Sie es der Aufsichtsperson zur Entsorgung.

Im Falle eines Umweltschadens sollte der Projektleiter die örtliche Umweltbehörde/den Auftraggeber kontaktieren/benachrichtigen und weitere Anweisungen befolgen.