



Algemene informatie en veiligheidsinstructies

Wij investeren in talent



Voorwoord

Dit instructieboekje bevat Algemene informatie en Veiligheidsinstructies van Talentzaam en is bestemd voor iedereen die werkt onder de verantwoordelijkheid van Talentzaam.

Alle uitzendkrachten zijn verplicht, kennis te nemen van de inhoud voordat men start met de werkzaamheden bij de inlener.

Mede door je op deze manier informeren wenst Talentzaam invulling te geven aan 'goed werkgeverschap'. Na een algemeen gedeelte, geeft het instructieboekje een aantal concrete en praktische regels en richtlijnen. Sommigen daarvan zijn voor een ieder van toepassing, anderen zijn van toepassing voor bepaalde sectoren of soorten werkzaamheden.

De basis van dit instructieboekje is gebaseerd op geldende normen en waarden die Talentzaam zich als doel stelt. Het instructieboekje zal regelmatig worden aangepast of verbeterd daar waar nodig. Het is met zorg samengesteld, maar je kunt aan het instructieboekje geen rechten ontleen.

Zijn er nog vragen of onduidelijkheden, neem dan contact op met:

Talentzaam B.V.
Broekerenk 6a
8095 RP 't Loo – Oldebroek
Tel: 0252-843003

Info@talentzaam.nl
www.talentzaam.nl

Inhoudsopgave:

1. Algemene Informatie over Talentzaam	3 t/m 8
1.1 Werken bij Talentzaam	3
1.2 Privacybeleid	3
1.3 Anti-discriminatiebeleid	3
1.4 Identificatieplicht	3
1.5 Salaris	4
1.6 Invullen Werkbriefje	5
1.7 Snipper-/Ziekte-dagen	5
1.8 Vakantierechten- Feestdagen - Kort Verzuim	5,6
1.9 Vakantiegeld	6
1.10 Pensioen	6
1.11 Het NBBU-Fasensysteem	7
1.12 Ziekmelden	7,8
1.13 Betermelden	8
1.14 Persoonlijke Beschermingsmiddelen	8
2. Veiligheidsinformatie Talentzaam	9 t/m 19
2.1 Veiligheidsinformatie	10
2.2 Algemene Gedragsregels	11
2.3 Algemeen gebruik PBM's	11 t/m 13
2.4 Instructies t.b.v. de veiligheid	13 t/m 17
2.5 Calamiteiten	17,18
2.6 Laatste Risico Minuut Analyse	18
2.7 Bedrijfsgegevens Inleener	19

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER TALENTZAAM

1.1 Werken bij Talentzaam

Wij hopen dat je met veel plezier bij ons zult werken, maar voordat je dat gaat doen hebben wij een aantal zaken van je nodig, zoals:

- Volledig ingevuld en ondertekend formulier Opname Database;
- Kopie van een geldig paspoort of identiteitskaart;
- Ondertekende uitzendovereenkomst;
- Ondertekend loonheffingsformulier;
- Ondertekend veiligheidsformulier;

Van iedere uitzendkracht is er een dossier aanwezig bij Talentzaam. Het is belangrijk dat deze volledig is. Geef wijzigingen zoals: verhuizingen, huwelijkse staat, bankrekeningnummer, diploma's etc. tijdig aan ons door.

1.2 Privacybeleid (conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Talentzaam hecht grote waarde aan zorgvuldige en veilige omgang met privacygevoelige informatie van haar websitebezoekers, kandidaten en werknemers. Talentzaam behandelt en beveiligt de aan haar toevertrouwde persoonlijke informatie uiterst zorgvuldig. Talentzaam heeft een [privacystatement](#) opgesteld om inzicht te geven hoe er in voorkomende situaties, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), met jouw persoonsgegevens wordt omgegaan. Deze zal bij het eerste contactmoment worden uitgereikt. Ons privacystatement is tevens te allen tijde in te zien op onze website.

1.3 Anti-discrimatiebeleid Talentzaam

De bedrijfsvoering van Talentzaam B.V. is er op gericht om werkzoekenden een eerlijke kans op werk te geven, ongeacht diens leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Bij de werving en selectie worden werkzoekenden gelijk behandeld doordat zij uitsluitend worden beoordeeld op criteria die functie-gerelateerd zijn. Ons Anti-discrimatiebeleid is te vinden op onze website.

1.4 Identificatieplicht

Talentzaam moet de identiteit van hun uitzendkrachten controleren. Als je ergens gaat werken, moet je een geldig identiteitsbewijs aan de opdrachtgever laten zien. Dit mag géén rijbewijs zijn, omdat hierop niet je nationaliteit en verblijfsstatus staat. Ook moet je je dagelijks op de werkvloer kunnen identificeren. Dit mag eventueel wél met een rijbewijs.

Voor personen met een andere nationaliteit dan de Nederlandse geldt:

- Europese identiteitskaart
- Vreemdelingendocument (met geldig tewerkstellingsvergunning)

1.5 Salaris

Vanaf je eerste werkdag zul je worden ingeschaald volgens de CAO van het betreffende bedrijf. Bovenop jouw bruto uurloon wordt er over elk gewerkt uur een percentage gereserveerd voor vakantiedagen, feestdagen, kort verzuim en vakantiegeld. Deze bedragen worden conform de NBBU op bepaalde tijden uitgekeerd. Je nettoloon is afhankelijk van je brutoloon, het aantal dagen en uren dat je in een week werkt en of er wel of geen heffingskorting wordt toegepast.

Talentzaam werkt met een 4-wekelijkse salarisbetaling, die telkens op de eerste dinsdag van de week na deze periode wordt uitbetaald, dat betekent in de regel dat het salaris uiterlijk op donderdag op je bankrekening is bijgeschreven. Om de betaling tijdig te kunnen uitvoeren, dien je er voor te zorgen dat de urenbriefjes wekelijks vóór maandag 12:00 uur, getekend door de opdrachtgever, bij ons binnen zijn. Na de verloning zul je automatisch je loonstrookje via de email ontvangen.

Overzicht van betaaldata in 2020:

Periode :	Weken:	Data:	Loonbetaling op:
1	1 t/m 4	30-12-2019 t/m 26-01-2020	28-01-2020
2	5 t/m 8	27-01-2020 t/m 23-02-2020	25-02-2020
3	9 t/m 12	24-02-2020 t/m 22-03-2020	24-03-2020
4	13 t/m 16	23-03-2020 t/m 19-04-2020	21-04-2020
5	17 t/m 20	20-04-2020 t/m 17-05-2020	19-05-2020
6	21 t/m 24	18-05-2020 t/m 14-06-2020	16-06-2020
7	25 t/m 28	15-06-2020 t/m 12-07-2020	14-07-2020
8	29 t/m 32	13-07-2020 t/m 09-08-2020	11-08-2020
9	33 t/m 36	10-08-2020 t/m 06-09-2020	08-09-2020
10	37 t/m 40	07-09-2020 t/m 04-10-2020	06-10-2020
11	41 t/m 44	05-10-2020 t/m 01-11-2020	03-11-2020
12	45 t/m 48	02-11-2020 t/m 29-11-2020	01-12-2020
13	49 t/m 52	30-11-2020 t/m 27-12-2020	29-12-2020

1.6 Invullen Werkbriefje

Heb je voor Talentzaam gewerkt? Dan heb je ook recht op loon. Dat komt niet zomaar op je bankrekening. Je moet hiervoor een werkbriefje voor invullen. Voor het bijhouden en invullen van het aantal gewerkte uren ben je zelf verantwoordelijk. Aan het eind van de week laat je het urenbriefje door de opdrachtgever waar je werkt, voor akkoord tekenen. Het werkbriefje loopt van maandag tot en met zondag.

- Het origineel is voor Talentzaam;
- De gele kopie is voor de opdrachtgever;
- De blauwe kopie is voor jezelf.

Wanneer inleveren?

Het invullen van je werkbriefje doe je aan het einde van de week. Inleveren doe je vóór maandag 12:00 uur zodat deze tijdig en correct verwerkt kan worden. Het urenbriefje mag je mailen naar uren@talentzaam.nl of bij ons in de brievenbus.

Invullen van het werkbriefje

Als eerste vul je jouw naam, je geboortedatum en het weeknummer in. Daarnaast de naam van de opdrachtgever, contactpersoon en plaats. Zorg ervoor dat je werkbriefje altijd volledig is ingevuld en is afgetekend door de opdrachtgever. Als deze niet is afgetekend, kan dit voor vertraging van jouw verloning zorgen. Vul vervolgens de datum en het aantal uren per dag dat je hebt gewerkt in, pauzes worden niet doorbetaald. Rond de tijden af op een kwartier, voor een kwartier vul je 0,25 uur in, een half uur 0,50 uur en drie kwartier 0,75 uur. Vul daarna het totaal aantal gewerkte uren in. *Wanneer je overuren maakt of onregelmatige diensten werkt, vul je deze uren in onder toeslaguren of overuren. Hiervoor krijg je vaak een toeslag, deze kunnen per bedrijf verschillend zijn.*

1.7 Snipper-/ Ziekte dagen

Ben je vrij en wil je deze uren uit je reservering opnemen, vul dan het aantal uren in onder Snipper- / Ziekte dagen en vermeld hierbij een "S". Als er voldoende reserveringen zijn opgebouwd zullen wij deze aan je uitbetalen. Ben je ziek geweest of ga je ziek naar huis vul dan het aantal ziekte uren in onder dezelfde kolom en vermeld hierbij een "Z". Bij opmerkingen kun je alles neerzetten, waarvan jij denkt dat het van belang is. Heb je bij meerdere inleners gewerkt? Vul dan voor iedere inlener een apart werkbriefje in.

1.8 Vakantierechten, feestdagen en kort verzuim / buitengewoon verlof (2020)

Als uitzendkracht wordt er 10,87% aan vakantiedagen over je bruto uurloon gereserveerd. Dit zijn 20 vakantiedagen en 5 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis, als je 40 uur per week werkt. Je kunt deze reservering opnemen wanneer je op vakantie gaat, of bijvoorbeeld in geval van een bedrijfssluiting.

Feestdagen

Naast vakantiedagen wordt er ook 3,04% gereserveerd voor feestdagen. Bijvoorbeeld: Nieuwjaarsdag, Paasdagen, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Pinksterdagen en de Kerstdagen. Valt er een erkende feestdag in

jouw werkweek, kun je hiervoor je opgebouwde reserveringen opnemen. Dit zijn 7 dagen op jaarbasis als je 40 uur per week werkt.

Kort verzuim, geboorte verlof en buitengewoon verlof

Je reserveert hiervoor 0,60% over je bruto uurloon. In de NBBU voor uitzendkrachten is uitgewerkt wat je allemaal onder deze categorie kunt aanvragen.

1.9 Vakantiegeld

Als uitzendkracht bouw je geen 8% maar 8,33% vakantiegeld op over je bruto uurloon. Dit wordt automatisch in de maand mei uitbetaald. Je kunt het vakantiegeld ook tussentijds opvragen, mits je 7 aaneengesloten werkdagen op vakantie gaat (niet werkt).

Op je laatste loonspecificatie kun je terugvinden hoeveel reserveringen je totaal per soort hebt opgebouwd.

Wanneer je uit dienst gaat, worden alle nog openstaande reserveringen binnen 6 weken aan je uitgekeerd. Tenzij jij rijdt met een auto van de opdrachtgever? Dan worden openstaande reserveringen binnen 18 weken aan je uitgekeerd.

1.10 Pensioen

Stipp Basis Pensioenregeling

Je gaat deelnemen aan de Basispensioenregeling, als je 21 jaar of ouder bent en als je minstens 26 weken voor een uitzendbureau hebt gewerkt. Die 26 weken hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Je blijft maximaal 52 werkweken in de Basisregeling, daarna ga je deelnemen aan de Plusregeling.

Stipp Plus Pensioenregeling

Als je 21 jaar of ouder bent en langer dan 78 weken hebt gewerkt, geldt de Pluspensioenregeling. De inleg van deze premie vindt plaats volgens een leeftijdsafhankelijke staffel. Jij betaalt 1/3 deel van de premie en Talentzaam 2/3 deel van de premie.

Onderbreek jij jouw werk binnen de branche? Dan zijn er verschillende mogelijkheden:

- Korter dan 26 weken. Jij blijft pensioenkapitaal opbouwen in de Plusregeling.
- 26 weken tot 52 weken. Jij bouwt direct pensioenkapitaal op in de Basisregeling. Jij hoeft dan niet eerst 26 weken te werken bij jouw nieuwe werkgever.
- 52 weken of langer. Voordat je pensioenkapitaal in de Basisregeling gaat opbouwen, moet jij eerst weer 26 weken werken voor jouw nieuwe werkgever

Meer informatie kun je ook vinden op www.stippensioen.nl.

1.11 Het NBBU-Fasensysteem

De NBBU-CAO kent een fasensysteem, dat bestaat uit vier verschillende fasen. Elke fase geeft aan welke rechten je hebt als uitzendkracht. Hoe langer je voor een uitzendbureau werkt, hoe meer rechten je opbouwt.

Fase 1 en 2

Fase 1 geldt gedurende de eerste 26 gewerkte weken. Fase 2 totaal 52 weken. Elke week waarin je werkt, telt mee voor de opbouw. Het aantal uren dat je werkt is niet van belang. Vakantieweken of ziekte worden niet meegeteld.

In Fase 1 en 2 mag je totaal 78 weken werkzaam zijn.

In Fase 1 en 2 geldt het uitzendbeding. Dat houdt in: als je niet werkt, ontvang je geen loon, eindigt jouw uitzendovereenkomst bij ziekte en heb je geen opzegtermijn. In deze Fasen mag je een onbeperkt aantal uitzendovereenkomsten krijgen. Het maakt daarbij niet uit voor hoeveel verschillende opdrachtgevers je werkt.

Fase 3

Bij Fase 3 krijg je een uitzendovereenkomst voor bepaalde tijd: dit is een contract met een begin- en einddatum. Deze Fase telt maximaal 4 jaar. Je kunt in deze periode maximaal 6 contracten aangaan voor bepaalde tijd, waarin je recht hebt op loondoorbetaling. Dit houdt in dat jouw loon wordt doorbetaald bij o.a. feestdagen en bij het wegvallen van werk.

Onderbreking werkzaamheden Fase 1,2 en 3

Ga je na een onderbreking van 26 weken of langer weer werken via het uitzendbureau? Dan begint de telling opnieuw vanaf het begin van fase 1. Als je in fase 3 een onderbreking van korter dan 26 weken hebt, telt deze mee voor de periode van 4 jaar.

Fase 4

Heb je fase 3 voltooid en blijf je werken voor uitzendbureau Actief dan kom je in fase 4. Ook als je er even tussenuit gaat, maar binnen 6 maanden weer wordt uitgezonden via uitzendbureau Actief, dan zit je in fase 4. In fase 4 worden contracten gesloten voor onbepaalde tijd.

Onderbreking werkzaamheden Fase 4

Een contract voor onbepaalde tijd kan natuurlijk ook beëindigd worden. Hiervoor gelden de wettelijke vereisten van opzeggen.

1.12 Ziekmelden

Wanneer je ziek wordt, ben je verplicht om dit op de eerste ziektedag voor aanvang van de werkzaamheden telefonisch aan de opdrachtgever te melden én voor 09.00 uur Talentzaam telefonisch op de hoogte te brengen. Wij zijn jouw werkgever en kunnen jou pas officieel ziekmelden bij het UWV als jij ons hiervan op de hoogte hebt gebracht. Wanneer jij op dat moment niet op je huisadres verblijft, dien je dit bij de ziekmelding door te geven en het telefoonnummer waarop men jou kan bereiken. Je kunt controle krijgen van het UWV. **Let op indien jij je niet of te laat ziek meldt bij Talentzaam, zijn deze dagen voor je eigen rekening.**

Wanneer je binnen een uitzendovereenkomst met uitzendbeding in fase 1 en 2 ziek wordt, heb je de eerste twee ziektedagen (wachtdagen) geen recht op loon. Bij ziekte ontvang je een ziekteuitkering van 70% van het UWV Werkbedrijf, gedurende maximaal 2 jaar. Talentzaam vult dit het 1ste jaar aan tot 90 % van jouw laatst verdiende loon. Het 2de jaar vult Talentzaam aan tot 80 % van jouw laatst verdiende loon. Het uitkeringsdagloon wordt bepaald door UWV en is jouw gemiddelde loon van de periode voorafgaand aan de ziekte.

Als je ziek wordt, dan heeft dit tot gevolg dat je opdracht bij de inlener wordt beëindigd.

1.13 Beter melden

Wanneer je hersteld bent, moet je dit doorgeven bij het UWV via het telefoonnummer 088-8989295. Zorg dat je jouw BSN-nummer bij de hand hebt, wanneer je hen belt. Meld je daarnaast ook beter bij Talentzaam.

Indien je aan het werk gaat zonder je beter te melden, kan je dit een forse boete opleveren!

Wil je na het beter melden opnieuw voor Talentzaam bij de laatste inlener werken, dan moeten wij dit eerst afstemmen.

1.14 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Als je aan het werk gaat is het belangrijk dat je goede werkkleding, werkschoenen, laarzen en persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en gebruikt.

Opdrachtgevers zijn verplicht om deze te verstrekken. Jij bent verplicht om deze PBM's te dragen en volgens voorschrift te reinigen en te onderhouden. Indien de PBM's niet meer aan de eisen voldoen moeten deze worden omgeruild voor nieuwe. Heb je hierover vragen, neem dan contact met ons op.

Zodra jij bij de inlener over de drempel stapt:

- Ben je verplicht zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid én die van andere personen in het bedrijf.
- Neem je verplicht deel aan georganiseerde instructie, werk en voorlichtingsbijeenkomsten bij de werkgever.
- Werk je zorgvuldig en gebruikt de arbeidsmiddelen op een veilige en juiste manier.
- Gebruik je de beschikbaar gestelde PBM's op de juiste manier.
- Meld je bij de werkgever en het uitzendbureau wanneer PBM's ontbreken.
- Meld je bij de werkgever en het uitzendbureau wanneer er gevaar dreigt voor de veiligheid en gezondheid.

2. VEILIGHEIDSINFORMATIE TALENTZAAM

Het beleid van Talentzaam is erop gericht om gevaarlijke situaties en handelingen tijdens de werkzaamheden, zoveel mogelijk te voorkomen voor zowel vaste medewerkers, uitzendkrachten, vakantiewerker en stagiairs. Toch wil Talentzaam een zo hoog mogelijke kwaliteit leveren. Er zal daarom naar een zo optimaal mogelijke werkomgeving gestreefd worden, waarin persoonlijk letsel, veiligheids- en gezondheidsrisico's, milieu- en materiële schade voor iedereen, dus ook voor derden, zoveel mogelijk worden voorkomen.

Talentzaam wil dit bereiken door:

1. eigen personeel en uitzendkrachten op te leiden, daar waar noodzakelijk.
2. aangevraagde uitzendingen vooraf zodanig te evalueren, zodat alle veiligheidsaspecten helder en afgedekt zijn en de juiste kandidaat op je juiste plaats komt.
3. uitzendkrachten voorafgaand aan de uitzending uitvoerig te informeren over de risico's van de werkzaamheden en op basis daarvan veiligheidsinfo verstrekt, zodat de werkzaamheden met een zo laag mogelijk risico kan worden uitgevoerd.
4. het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.
5. het uitvoeren van werkplekbezoeken en evalueren hiervan.

Voor Talentzaam is de veiligheid, gezondheid, het welzijn van de uitzendkrachten en zorg voor het milieu van groot belang. Dit is vastgelegd door middel van een VCU veiligheidssysteem. Uitgangspunten zijn:

- Het terugdringen van veiligheidsrisico's etc. heeft hierbij de hoogste prioriteit.
- Er wordt continue gewerkt aan verbetering op het gebied van kwaliteit, veiligheid, welzijn en milieu.
- Talentzaam streeft ernaar om met klanten duidelijke afspraken te maken wat betreft opleidingsniveau, Arbozaken, prijs en specificaties van te leveren diensten.
- Elke medewerker binnen Talentzaam, of die in opdracht van ons bedrijf werkzaam is, is verantwoordelijk voor het voorkomen van ongevallen. Er wordt van elke medewerker een optimale inzet verwacht zoals hierboven omschreven staat. Indien nodig zal er corrigerend worden opgetreden.

De directie verplicht zich om de beleidsverklaring eens in de 3 jaar te herzien. Als er duidelijke beleidswijzigingen worden doorgevoerd zal dit eerder geschieden.

V&G PLAN

Om gestructureerd aan veiligheids- en gezondheidsplannen te kunnen werken wordt door Uitzendbureau Actief jaarlijks een V&G actieplan opgesteld, waarin doelen staan vermeld, waaraan dat jaar gewerkt en/of verbeterd gaat worden. In de VG bijeenkomsten zal regelmatig getoetst worden of de doelen ook gehaald worden. Goede ideeën, zijn altijd welkom.

2.1 Veiligheidsinstructies

In de volgende hoofdstukken worden een groot aantal veiligheidsinstructie gegeven van algemene aard. Deze geven een oplossing voor de meest voorkomende problemen.

Moet je echter werkzaamheden uitvoeren waarvan je denkt dat er onvoldoende veiligheidsmaatregelen zijn genomen, raadpleeg dan eerst je opdrachtgever waaraan je aan bent uitgezonden en vraag naar de geldende veiligheidsmaatregelen en het gebruik van PBM's voor betreffende werkzaamheden.

Kom je er samen niet uit, raadpleeg dan in overleg met de opdrachtgever Uitzendbureau Actief.

Neem geen risico's, door te beginnen aan werkzaamheden met te weinig kennis van zaken, waarvan je de gevolgen niet kunt overzien.

- Daar waar dit wettelijk is vereist, maar ook indien het gezond verstand hiertoe oproept, dienen deugdelijke persoonlijke beschermingsmiddelen te worden verstrekt en gebruikt.

Altijd dragen:

Veiligheidsschoenen / laarzen, bedrijfskleding (indien van toepassing).

Afhankelijk van de werkzaamheden:

veiligheidsbril, stofmasker, veiligheidshandschoenen, veiligheidslaarzen, gehoorbescherming, helm.

- Zorg voor orde en netheid op de werkplek, dit voorkomt ongevallen.
- Het werken met ontbloot bovenlijf of in korte broek mag niet als dit op enigerlei wijze (extra) gevaar oplevert voor de gezondheid.
- Bij het gebruik van machines en apparatuur dienen de door de leverancier aangegeven veiligheidsmaatregelen in acht te worden genomen.
- Gebruik gekeurd en veilig materieel.
- Indien materieel of een persoonlijk beschermingsmiddel versleten of beschadigd is dient dit ingeleverd te worden voor vervanging.
- Verleen medewerking aan de VGM controles en overleg.
- Meld gevaar, bijna ongeval en ongeval aan de leiding.
- Neem waarschuwings-, gebods- en verbodsborden serieus, volg de aanwijzingen stipt op.
- In iedere bedrijfswagen dient een gekeurde brandblusser en EHBO-doos aanwezig te zijn.
- Werk alleen met gasslangen die binnen de keuringsdatum vallen (2 jaar na uitgifte).
- Tussen de gasfles en de brander moet een drukventiel aanwezig zijn.
- Vraag een collega of gebruik een hulpmiddel bij gewichten boven de 23 kilogram.
- Leef de wet- en regelgeving omtrent het werken met asbest na.
- Voor aanvang van werk op de openbare weg: op de hoogte te zijn van de te nemen verkeersmaatregelen.
- Bijzondere documenten en identiteitsbewijzen dient men altijd bij zich te hebben.

2.2 Algemene gedragsregels

- Grof taalgebruik, vloeken of schelden, dient te worden vermeden.
- Op de werkplek (keet, auto, etc) dienen zich geen posters of lectuur met een pornografische of semi pornografische inhoud te bevinden.
- Het gebruik van alcohol en drugs is tijdens werktijd verboden. Dit geldt voor alle personeelsleden op het gehele terrein inclusief kantoor en op de werklocaties van de opdrachtgever.
- Er dienen toiletvoorzieningen aanwezig te zijn (vermijd de behoefte in het openbaar).
- Auto's, bestelbussen, vrachtauto's, keten, materieel, etc dienen er altijd toonbaar uit te zien.
- Eigendommen van derden mogen niet worden beschadigd. Moeten deze worden verwijderd, dan moeten de eigenaren hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld.
- Stel omwonenden (derden) tijdig op de hoogte, wanneer zij "hinder" van u ondervinden, zoals bijvoorbeeld: geluidsoverlast, wegafzetting, etc.
- Kleding en uiterlijk dient een verzorgde indruk te maken en mag geenszins aanstootgevend zijn. T-shirts, of andere kledingstukken, met al te opzichtige teksten of opschriften dienen dus ook te worden vermeden.
- Radio's en andere geluidsapparatuur mag op de werkplek nooit dominant aanwezig zijn.
- Het is alleen na toestemming van de directie toegestaan om privé gebruik te maken van materieel van het bedrijf. Dit mag dan alleen voor gebruik door eigen personeelsleden, die in het bezit moeten zijn van een geldig rijbewijs voor de betreffende categorie.
- Het meenemen van lifters in bedrijfswagens is niet toegestaan. Het mee laten rijden van klanten en van eigen familieleden is alleen toegestaan na melding en toestemming van de directie.
- Uit overwegingen van milieu dient op het volgende te worden gelet:
 - Geen afval op eigen terrein of locatie wegwerpen, plastic bekers, etensresten e.d.

2.3 Algemeen gebruik PBM's

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden tijdens het werk op de afdeling of op de locatie gebruikt ter bescherming van het lichaam of bepaalde delen daarvan.

In de Arbowet staat dat de opdrachtgever verplicht is de benodigde Persoonlijke Beschermingsmiddelen aan de werknemer te verstrekken.

De werknemer is verplicht ze op de juiste wijze te gebruiken en zich te beschermen tegen allerlei risico's die het werk met zich mee kan brengen.

Hieronder worden de algemeen gebruikte P.B.M. opgesomd, met als aanvulling het hoe waarom en wanneer.

Handschoenen

In arbeidssituaties met scherpe delen, schuurwerkzaamheden enzovoort, kunnen handen of armen verwond worden.

Bescherming: met een groot aantal verschillende handschoenen.

Bovenstaande middelen zijn verplicht bij elk gevaar voor verwonding aan handen. Niet gebruiken bij draaiend gereedschap, zoals bijvoorbeeld boormachines.

Veiligheidsschoenen

Voeten moeten beschermd worden tegen stoten, vallende en uitstekende voorwerpen.

Dit kan gebeuren door middel van veiligheidsschoenen of laarzen.

Het is tijdens alle werkzaamheden verplicht CE gekeurde werkschoenen of laarzen te dragen.

Gehoorbescherming

Je went nooit aan lawaai; op den duur wordt je doof. Een eenmaal ontstane gehoorbeschadiging is blijvend.

Bij blootstelling aan geluid vanaf 80 dB is het verplicht gehoorbescherming te dragen. Een vuistregel voor het bepalen van de 80 dB grens is: als je elkaar op normale gesprekstoos op 1 meter afstand nog kunt verstaan. Op de machines waar het geluidsniveau in de cabine hoger is dan 80 dB wordt dat met een blauwe sticker op de cabine aangegeven.

Voor in de oren zijn er: oordopjes, watten, oorproppen, oorrolletjes en ohtoplastieken. Voor op de oren zijn er: oorkappen.

Veiligheidsbril

De ogen moeten beschermd worden tegen splinters, stof en spetters.

De ogen kunnen beschermd worden met veiligheidsbril of ruimzichtbril.

Een bril is verplicht bij elke kans op oogletsel.

Helm

Het hoofd moet beschermd worden tegen stoten, vallen en vallende voorwerpen.

Een helm dragen is verplicht:

- in en om werkstukken hoger dan 2,50 meter

- op bouwplaatsen

- op plaatsen waar dit met borden is aangegeven

- bij alle hijswerkzaamheden

- bij gevaar voor hoofdletsel als gevolg van vallende of wegvliegende voorwerpen en stoffen.

De materialen waaruit helmen vervaardigd zijn, verouderen. Helmen gaan dus niet onbeperkt mee en verliezen na verloop van tijd hun nut.

Helmen gemaakt van polyetheen moeten na 3 jaar vervangen worden; helmen gemaakt van polycarbonaat na 10 jaar. De productiedatum staat in de helm.

Let op: plak geen stickers op een veiligheidshelm; de lijm kan de kunststof aantasten.

Veiligheidsvest

Deze dienen gedragen te worden bij werkzaamheden langs, op en nabij openbare wegen of op andere plaatsen waar de opdrachtgever dat vereist. Deze vesten dienen schoon te zijn zodat de reflecterende banden goed zichtbaar zijn. Vuile vesten dienen te worden ingeleverd.

Volgelaatsmasker

Het volgelaatsmasker moet gedragen worden als er kans bestaat op het wegspreiden van grove stukken vuil e.d. Dit komt b.v. voor bij het werken met een hoge drukreiniger.

Kappen

Gebruik kappen met donkere glazen bij las- en snijbrand werkzaamheden. Kijk nooit in de felle UV lichtbron. Ook niet als je er enkele meters bij vandaan staat.

Stofkapjes

Gebruik stofkapjes zodra bij werkzaamheden veel stof vrijkomt, zoals bij het gebruik van perslucht voor het reinigen van een luchtfilter of het schoonmaken van je cabine.

Regenpak

Gebruik een regenpak bij langdurige reinigingswerkzaamheden aan de machines of bij werkzaamheden tijdens neerslag. Voorkom dat je met natte kleding moet werken, dit komt de gezondheid niet ten goede.

Overall

Dit kledingstuk beschermt de eigen kleding maar geeft ook enige mate van veiligheid bescherming tegen stoten en schaafwonden.

Vanggordel

Bij werken op hoogte (bij 2 meter of hoger) moet men zich beschermen tegen vallen door middel van een vanggordel.

Waarschuwing

Sieraden als ringen en kettingen kunnen zeer gevaarlijk zijn!

2.4 Instructies t.b.v. de veiligheid

Verboden is

Het meenemen, bij zich hebben of gebruiken van alcoholhoudende dranken en/of drugs, alcoholarme dranken en alcoholvrij bier, het onder invloed zijn van alcohol of drugs door eerder gebruik is ten strengste verboden. Het mag duidelijk zijn dat Opdrachtgever en het Uitzendbureau niet aansprakelijk kan worden gesteld, indien blijkt dat er ongelukken gebeuren, terwijl je onder invloed was van alcohol en/of drugs ten tijde van het ongeval. Indien bovenstaande zal worden geconstateerd zul je per direct het werkkterrein moeten verlaten en is het einde werkzaamheden.

Orde en netheid

Looppaden, toegangen, trappen, vluchtwegen en nooduitgangen dienen altijd vrij van materialen en obstakels te worden gehouden. Voorkom struikel objecten, laat geen gereedschap rondslingeren.

Meld beschadigingen of defecten aan je leidinggevende.

Laat na werktijd de werkplek ordelijk en veilig achter.

Draag gepaste werkkleding (geen blote lichaamsdelen).

Goedgekeurd materieel en gereedschap

Goedgekeurd elektrisch en mechanisch materieel of gereedschap is herkenbaar door een merkteken. Vaak is dit een keuringssticker met daarop de datum van de laatste en/of de volgende keuring.

Gebruik alleen goedgekeurd materieel en gereedschap.

Gevaarlijke stoffen

Besteedt aandacht aan gevaarlijke stoffen, kijk naar de aanwijzing op de verpakking en let op gevarensymbolen.

Kom je in aanraking met gevaarlijke stoffen, handel dan volgens de aanwijzing op de verpakking, waarschuw je leidinggevende, ga indien nodig naar de arts.

Tillen

Tillen kan gevolgen voor de gezondheid hebben, wanneer dit niet juist gebeurt. Til daarom vanuit een goede lichaamshouding. Enkele grondregels bij het tillen zijn:

- Til een last nooit met een ronde rug;
- Zet voeten aan weerszijde van de last;
- Hurk neer en houd de wervelkolom recht bij het optillen van een last;
- Draag de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam en houd de wervelkolom recht bij het verplaatsen van de last;
- Draag nooit een last ter hoogte van de ogen (gezichtsbelemmering);
- Kijk uit voor tegenliggers, personen en dergelijke bij het dragen van een lange last;
- Til niet meer dan 25 kg, til anders met zijn tweeën of gebruik hulpmiddelen;
- Houd de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam;
- Als er veel getild moet worden, zorg dan dat de te tillen lasten op hoogte staan (circa 75 cm. boven de grond);
- Til in een gemakkelijke houding en houdt de last recht voor je, dus nooit met gedraaide rug;
- Til niet te gehaast en te gestrest;
- Als je met de last moet draaien, draai dan op de voeten en niet in de rug.

Bukken

Langdurig bukkend werk is slecht voor de rug. Probeer het werk met collega's af te wisselen.

Houding bij staand werk: Zorg voor de juiste steellengte van de schop. De juiste lengte is net onder de elleboog, met de armen langs het lichaam.

Zorg voor passende kleding.

UV-straling

Bij werkzaamheden buiten kun je de volgende adviezen volgen:

- Zorg bij werken in de zon voor goede bescherming;
- Werk in de zon in bedrijfskleding om de huid te beschermen;
- Draag een petje met nekflap bij langdurig werk buiten;
- Smeer onbedekte lichaamsdelen elke 2 uur in met zonnebrandcrème (factor 10 of hoger);
- Raadpleeg de huis- of Arbo arts als een moedervlek verandert of een zweertje niet over gaat

Werken met (elektrische) gereedschappen

- Werk alleen met gereedschap/machines waarvan je de bediening kent. Ga dus nooit zonder instructie aan de gang met machines of gereedschappen waarmee je nog nooit gewerkt hebt. Is er iets niet duidelijk raadpleeg dan de gebruiksaanwijzing of raadpleeg de voorman of uitvoerder.
- Gebruik nooit machines die niet naar behoren werken, ook niet 'om het werk nog even snel af te maken'.

- Constateer je een gebrek, meld dit meteen en werk niet meer met de machine.

- Draag bij werkzaamheden met machines/gereedschappen met snel draaiende onderdelen geen loshangende kleding, die gegrepen kan worden door de draaiende onderdelen. Denk hierbij ook aan halskettingen, horloges en te ruime handschoenen.
- Kijk uit voor opvliegende stenen, vallende bomen en uitschietende motorzagen bij zaag- en maai werkzaamheden.

Constructiebank-. las- en montagewerkzaamheden

Door te lassen ontstaat er plaatselijk een hoge temperatuur en kunnen er vonken vrijkomen, dit kan branden explosiegevaar opleveren. Las daarom nooit in de omgeving van explosieve en brandgevoelige stoffen;

Stel je niet bloot aan schadelijke straling;

Voorkom blootstelling aan schadelijke (giftige) rookgassen en lasdampen;

Wees erop bedacht dat er tijdens het lassen hitte vrijkomt.

Veiligheidsmaatregelen Mig/Mag/Tig lassen:

- Gebruik altijd een laskap.
- Als assistent van de lasser altijd een beschermende bril dragen;
- Bij MIG, MAG en TIG lassen is een beschermingswand verplicht;
- Gebruik lasapparatuur met een goede aarding;
- Gebruik geïsoleerde elektrodes;
- Werk met de werkstuklem;
- Draag droge leren handschoenen en werkschoenen met isolerende zool.;
- Klem de lastang nooit onder de oksel of tussen de benen!;
- Zorg dat er altijd een brandblusser in de nabijheid is;
- Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn;
- Draag geen makkelijk ontbrandbare kleding;

Veiligheidsmaatregelen autogeelassen;

- Bij autogeelassen voorkom slanglekkages en defecte afsluiters;
- Bij autogeelassen voorkom dat de acetyleen flessen warm worden;
- Verbind acetyleenlangen niet met een koperen leiding.
- Gebruik nooit zuurstof ter vervanging van perslucht of werklucht;

Handgereedschap, elektrisch en pneumatisch

De algemene gevaren bij het gebruik van handgereedschap, elektrisch en pneumatisch gereedschap zijn:

- Verwondingen aan hand, arm en lichaam
- Het oplopen van een elektrische schok;
- Brandwonden door kortsluiting;
- Brand of explosie door vonkoverslag.
- Lichamelijke klachten door te veel trillingen
- Gehoorschade
- Losschieten van de luchtslang kan ernstige verwondingen geven

Om je te beschermen tegen deze gevaren moet je:

- Gehoorbescherming dragen;
- Zacht leren (trillingdempende) handschoenen gebruiken;
- Veiligheidsbril, gelaatsscherm of stofbril dragen;
- Veiligheidsschoenen dragen.

Lawaai

Indien je met of in de buurt van lawaaiige apparaten werkt met een geluidsniveau boven de 85 decibel moet je gehoorbescherming dragen. Hieronder volgen tabellen met daarin beschreven de geluidsbelasting van verschillende apparaten en machines.

Veiligheidsvoorschriften werken op hoogte

Basisregel: wanneer je werkt op een plek met een valhoogte van meer dan 2,5 meter is gebruik van valbeveiligingsmiddelen verplicht.

- Je mag alleen werken op hoogte als je bekend bent met de gevaren.
- Je moet een geldig certificaat hebben voor het werken op hoogte.
- Veiligheidsschoenen en klimhelm zijn verplicht bij het gebruik van persoonlijke valbeveiligingsmiddelen.
- Gebruik een goede ladder of trap om een hoger niveau te bereiken. Scherm gebieden af waarin objecten kunnen vallen.
- Zeker je met je veiligheidsharnas door middel van een veiligheidslijn aan een veilig ankerpunt.
- Je moet je altijd aanlijnen op locaties waarin het werk binnen een zone met valgevaar wordt uitgevoerd

Ladders

Werken op een ladder mag niet zonder meer plaatsvinden. Alleen bij korte klussen (minder dan 2 uur) of als een veiliger alternatief, bijvoorbeeld een steiger of hoogwerker, niet mogelijk is.

- Plaats de ladder onder een hoek van 65 tot 75 graden;
- Zet de ladder niet achterstevoren of ondersteboven neer.
- Bij een opsteekladder moet het schuivende deel naar het gezicht toe zitten;
- Klim nooit hoger dan de vierde trede van boven
- Klim niet op ladders boven windkracht 6;
- Zorg dat er altijd één hand vrij is om de ladder vast te houden;

Steigers

Steigers, mogen alleen gebouwd en afgebroken worden door vakbekwaam personeel. De steiger moet voldoende geschikt zijn voor het werk. Indien materialen beschadigd zijn mogen ze niet worden gebruikt. Er mag alleen met originele onderdelen worden gewerkt.

- Het plaatsen van een steiger dient op een vlakke en draagkrachtige ondergrond te gebeuren.
- Vanaf windkracht 6 mogen er geen werkzaamheden op een steiger worden verricht!!!
- Maak de rolsteiger bij bevriezing of sneeuw schoon, voordat er met de werkzaamheden kan worden begonnen;
- Op een steiger mogen geen werkzaamheden meer worden verricht vanaf een ladder.
- Indien er kans bestaat op aanrijdingen moet de rolsteiger rondom worden gemarkeerd, bijvoorbeeld middels hekwerk of kegels.

Werken langs de openbare weg

Werken langs de openbare weg kan grote risico's met zich meebrengen. Vooral provinciale wegen, waar doorgaans geen vluchtstrook aanwezig is en autowegen zijn erg gevaarlijk, omdat hier vaak (te) hard wordt gereden.

Om veilig langs de openbare weg te kunnen werken, moet een aantal maatregelen worden genomen:

- Gebruik van veiligheidsvesten;
- Markeren werkplek met waarschuwingshekken en/of markeringslinten of-koorden en/of kegels en geleidebakens;
- Voeren van zwaailicht en/of knipperlicht door rijdende voertuigen zoals tractoren en maaimachines;
- Uitvoeren van de werkzaamheden bij voorkeur bij daglicht en bij voldoende zicht.

2.5 Calamiteiten

Brand

Wanneer er brand ontstaat dient men de volgende punten in acht te nemen:

1. Blijf kalm, Eigen veiligheid waarborgen
2. Waarschuw personen in omgeving
3. Laat iemand 112 bellen en controleer of dit is gebeurd
4. Sluit deuren en ramen
5. Gebruik geen lift, maar de trap
6. Controleer of iedereen in veiligheid is
7. Meld je af.

Brand blussen

- Probeer de brand te blussen, blus met de wind mee, maar neem géén risico's
- Blus van onder naar boven, van voor naar achter.
- Bij poederblusser met korte stoten blussen. Zorg dat je reserve-voorraad houdt.
- Bestrijd grotere branden gezamenlijk met meerdere blusser tegelijk.
- Pas op voor herontbranding
- Blussers na gebruik direct laten hervullen

Denk erom alvorens een nieuw werk te starten:

- Stel je op de hoogte waar de dichtstbijzijnde blusmiddelen zijn en hoe men deze moet gebruiken.
- Stel je op de hoogte waar de vluchtwegen zijn, en zorg ervoor dat deze vrij van obstakels zijn.

Waarschuw bij ernstig letsel direct de bedrijfshulpverlener.

Indien deze niet aanwezig is, direct het alarmnummer 112 bellen.

Bij alarmering altijd duidelijk het volgende melden:

- Je eigen naam
- Plaats van het ongeval
- Het aantal slachtoffers
- Aard van het letsel

Probeer contact te houden met het slachtoffer in afwachting van hulp. Het slachtoffer zoveel mogelijk in dezelfde houding laten liggen zoals die is aangetroffen, wanneer er verder geen direct gevaar is. Probeer slagaderlijke bloedingen te stoppen door de slagader dicht te drukken.

Vul een meldingsformulier in voor het slachtoffer, als die is overgenomen door de hulpverleners en beschrijf tevens hoe de hulpverlening is verlopen.

Een onveilige situatie, brand en (bijna) ongeval

Zorg dat je weet waar de brandblussers en verbandtrommel zich bevinden op het bedrijf en welke persoon de cursus bedrijfshulpverlening heeft gevolgd. Indien zich een ongeluk voordoet haal deze persoon er meteen bij. Hij/zij is capabel voor het verlenen van Eerste Hulp bij Ongelukken. Indien er meer aan de hand is bel dan het alarmnummer 112.

Onveilige handelingen of ongevallen melden bij Uitzendbureau Actief
Incidenten, onveilige handelingen en (bijna) ongevallen tijdens de uitzending dienen ten alle tijden gemeld te worden bij Uitzendbureau Actief. Hiervoor zijn formulieren, die ingevuld dienen te worden, deze zijn beschikbaar op aanvraag.

2.6 Voor aanvang van werk of nieuwe taak voer een LMRA

(Laatste Minuut Risico Analyse) uit:

- Kijk om je heen: zijn er gevaren
- Denk goed na over de risico's
- Beoordeel de risico's
- Beheers de risico's: neem maatregelen
- Risico's aanwezig? Ja, STOP met werken!!
- Alles veilig? Ja, START (hervat) je werk

2.7 Bedrijfsgegevens Inlener

Bedrijfsnaam	
Adres	
Plaats	
Telefoonnummer	
Melden bij	
Telefoonnummer	
Werktijden	
Functie	
Extra info	



Broekerenk 6a
8095 RP 't Loo - Oldebroek
T 0525 - 84 3003
E info@talentzaam.nl
www.talentzaam.nl