

NOVON  
SCHOONMAAK

VLIETSTRA  
SPECIAAL SCHOONMAAK

*Bedrijfsreglement op het gebied  
van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu.*

*(versie 4.6)*

**Beste medewerker,**

**Voor je ligt het bedrijfsreglement van Novon Schoonmaak en Vlietstra Schoonmaak. We hebben dit bedrijfsreglement opgesteld om je bekend te maken met de richtlijnen en voorschriften op het gebied van veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu. Zo weet je precies wat er van jou verwacht wordt en wat je van ons kan verwachten.**

## **Onze huisregels**

**Je werk zal vrijwel altijd betekenen dat je werkzaam bent in het gebouw van een ander (de klant). Dit betekent ook dat je je zich aan de huisregels van de klant moet houden, deze worden je uitgelegd als je op een locatie komt te werken. De volgende huisregels van Novon/Vlietstra zijn altijd van toepassing:**

### **Gebruik mobiele telefoon**

Om onduidelijkheden in de praktijk weg te nemen, hierbij de regels op een rijtje voor het gebruik van een mobiele telefoon als communicatiemiddel tijdens werktijd.

- Gebruik van je mobiele telefoon op locatie is tijdens werkuren alleen toegestaan als je een door Novon/Vlietstra verstrekte telefoon hebt gekregen en het hoort bij de uitvoering van je werkzaamheden. Of als je door je leidinggevende gebeld wordt of er sprake is van een noodgeval.
- Werk je alleen op een sleutelpand, zorg dan altijd dat je een mobiele telefoon bij je draagt. Mocht er iets gebeuren, dan kan je altijd contact opnemen met je leidinggevende, kantoor of je familie.
- Het is niet toegestaan om met je mobiele telefoon foto's te maken van spullen en gegevens van de klant.

### **Social media**

Social media als Facebook, Twitter en Instagram bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief beeld en imago van Novon/Vlietstra. Daar zijn wij van Novon/Vlietstra ook trots op! Bedenk echter goed dat privé en werk niet altijd makkelijk te scheiden zijn. Je werk mag er niet onder lijden.

Bedenk goed dat...:

- Het gebruik van social media "real time" gebeurt. Eén druk op de knop en jouw bericht staat direct online. Online informatie staat misschien wel voor altijd online. Het is niet gemakkelijk om informatie achteraf te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed wat je online plaatst en welke impact/gevolgen dit kan hebben.
- Zorg voor een toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online zet.
- Sociale omgangsvormen gelden ook online. Toon respect voor andere culturen, religies en waarden. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. Ook respecteren wij de privacy van anderen. Gebruik je gezonde verstand en wees beleefd.
- Spreek niet zomaar namens Novon/Vlietstra (als je een eigen blog/kanaal hebt, gebruik dan een disclaimer). Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat als je dit doet en schrijf dan in de ik-vorm. Volg reacties op je eigen uitlatingen en zorg ervoor dat deze net zo waarheidsgetrouw, respectvol en wettig zijn als die van jou.

### **Gevonden voorwerpen**

Met name bij het werken in parken, maar ook anderszins kan het voorkomen dat je te maken krijgt met gevonden voorwerpen en achtergelaten boodschappen (aangebroken en/of gesloten). Mocht je deze vinden, dan dien je hier als volgt mee om te gaan;

Lever gevonden voorwerpen/boodschappen en eventuele fooien in bij je leidinggevende, deze zorgt voor een goede afwikkeling. Onder geen enkel beding mag je voorwerpen/boodschappen/fooien meenemen naar huis. Statiegeld van gevonden lege flessen mogen na overleg met de manager worden besteed aan het personeel. Neem je wel voorwerpen mee naar huis, dan geldt het sanctiebeleid (zie verderop in de bedrijfsregels). Er kan een tassencontrole worden gehouden mocht dit nodig worden geacht.

### **Ziekmelden – 085 90 245 32**

Als je je door ziekte en/of een ongeval niet in staat acht om te werken, dan meld je dit zo snel mogelijk, uiterlijk vóór 09.00 uur telefonisch bij het hoofdkantoor afdeling Verzuim én je direct leidinggevende. Het is niet toegestaan om je ziek te melden via de WhatsApp of SMS.

Je moet zelf bellen, alleen in uiterste noodzaak mag de ziekmelding door iemand anders worden gedaan.

Wanneer je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, dan meldt je je zo snel mogelijk ziek. Als je tijdens werktijd ziek wordt, meldt je dan vóórdat je naar huis gaat bij het hoofdkantoor afdeling Verzuim én je direct leidinggevende. Werkt je 's avonds of 's nachts dan moet je de volgende ochtend bellen vóór 09.00 uur.

### **Verlof/Vakantie**

Een verzoek om verlof op te mogen nemen moet altijd schriftelijk bij je leidinggevende worden ingediend. Dit moet je altijd op tijd aanvragen, uiterlijk 3 dagen van tevoren. Pas nadat je leidinggevende akkoord heeft gegeven, kan je verlofuren opnemen. Voor de vakantieperiode (bijvoorbeeld de zomervakantie) neem je vakantie op volgens de geldige afspraken van je werklocatie. Bijvoorbeeld tijdens de sluitingsweken van een school. Dit doe je ook door dit op tijd aan te vragen. Vraag je leidinggevende hoe lang van tevoren je aanvraag gedaan moet worden. Boeken van je vakantie doe je in ieder geval pas, als je akkoord hebt van je leidinggevende, niet eerder. Een keer in de twee jaar kan je een verzoek indienen voor een vakantieperiode van zes weken. Hiervoor gelden dezelfde regels. Houdt je je niet aan deze regels, dan treedt het sanctiebeleid in werking dat beschreven is in dit reglement. Als je je vakantieperiode zonder bericht aan je leidinggevende en zonder geldige reden overschrijdt, dan merken wij dit aan als ongemotiveerd verzuim met als gevolg ontslag op staande voet.

### **Microvezelmethode**

Wij vinden het van belang om al onze medewerkers zo goed en duurzaam mogelijk te laten werken. Graag willen we je hierbij attent maken op het feit dat je *verplicht* bent om de werkzaamheden volgens de microvezelmethode uit te voeren. Hiervoor stellen wij middelen en materialen beschikbaar die je in staat stellen om op een Arbo technisch verantwoorde manier je werkzaamheden uit te voeren.

Wij gaan ervan uit dat iedereen deze methode beheerst. Als er nog vragen zijn neem dan contact op met je leidinggevende. Mocht je middelen en/of materialen missen om volgens deze methode te werken, geef dit dan aan bij je leidinggevende.

## Opleiding

Conform onze cao zijn wij verplicht om je een basis (vak)opleiding schoonmaak aan te bieden. Volgens deze cao ben jij echter ook verplicht deze te volgen. Het kan zijn dat wij als werkgever vinden dat je voor bepaalde werkzaamheden op specifieke locaties een aanvullende opleiding nodig hebt. Deze opleiding zal door ons worden betaald en je bent verplicht deze opleiding te volgen.

## Werkkleding

Bij de start van je werkzaamheden reiken wij bedrijfskleding uit met daarop onze logo's. Op die manier ben je goed herkenbaar als medewerker van Novon/Vlietstra. Het dragen van deze werkkleding is verplicht. Zorg ervoor dat je werkkleding altijd schoon is. Je bent herkenbaar als onze medewerker en ons visitekaartje naar de klant toe!

## Algemene regels

- Je dient de Nederlandse taal te spreken;
- Houd je aan de werktijden, zoals afgesproken met je leidinggevende en vastgelegd in je contract;
- Er mag sowieso 8 uur voor de aanvang van de werkzaamheden geen alcohol gedronken of drugs gebruikt worden. Ook tijdens werktijden is het gebruik van alcohol/ drugs of roken uiteraard niet toegestaan;
- Als je medicijnen gebruikt die van invloed kunnen zijn op je schoonmaakwerkzaamheden, dien je dit aan je leidinggevende door te geven;
- Na gebruik van kantine, sanitair en/of wasruimte, dien je alles netjes achter te laten;
- Roken, eten en drinken is niet toegestaan in de bedrijfsruimten;
- Het gebruik van mp3 spelers, I-Pods of het gebruik van mp3/radio via de telefoon e.d. is niet toegestaan;
- Bewaar goed de sleutels, die je van een werkpand krijgt. Doe nooit een label aan de sleutel met naam of adres van de klant. Indien je de sleutel verliest, dan moet je dit onmiddellijk melden bij je leidinggevende;
- Lever de sleutel in als je niet meer op het object werkzaam bent;
- Kom niet op afdelingen waar je niets te zoeken hebt en laat materialen/ machines staan die je niet kent;
- Maak nooit gebruik van kantoorapparatuur, zoals een kopieermachine, printers, telefoons etc. in het gebouw;
- Snuffel nooit in andermans papieren;
- Neem geen kinderen, partner, vrienden, kennissen of dieren mee naar binnen;
- Ga voorzichtig om met de spullen in het pand waarin je werkzaam bent;
- Opdrachten van de klant dien je aan te nemen, maar niet uit te voeren. Geef ze door aan je direct leidinggevende; hij/zij handelt het dan verder af;
- Informatie van de klant, een klacht of andere melding ter verbetering geeft ons de mogelijkheid om het in de toekomst beter te doen. Bespreek de klacht eerst met je leidinggevende maar nooit met de klant;

## Gedragcode

### Doel:

Omdat we ons bewust zijn van het feit dat je veel tijd op je werk doorbrengt, vinden we het belangrijk om duidelijk te maken hoe je met collega's omgaat.

Het is voor ons belangrijk dat iedereen veilig aan het werk is en blijft. Met onderstaande gedragscode willen wij een fijne werkomgeving creëren, je eraan herinneren dat je erbij hoort en je veilig voelt. We willen voorkomen dat medewerkers zich buitengesloten, niet veilig voelen of (ziek) uitvallen.

Je bent in alle gevallen zelf baas over jezelf en je gedrag. Geef je grenzen aan. Daarom hebben we de volgende gedragscode opgesteld.



### Voorbeelden van discriminatie

Discriminatie komt overal voor – ook in de schoonmaakbranche. Samen kunnen en moeten we daar iets tegen doen. Om discriminatie tegen te gaan, moet je het alleen eerst wel herkennen. Hierbij kan onderstaande helpen.

MOGELIJKE DISCRIMINATIEGRONDEN			
<b>Ras</b>	Bijvoorbeeld als je nooit een presentatie mag geven bij klanten omdat je een andere huidskleur dan collega's hebt. Over deze vorm van discriminatie op de werkplek komen de meeste klachten binnen bij meldpunten van discriminatie.	<b>Godsdienst of levens-overtuiging</b>	Bijvoorbeeld als je als moslima verboden wordt op het werk een hoofddoek te dragen.
<b>Nationaliteit</b>	Bijvoorbeeld als je uit Polen of Roemenië komt en er denigrerend wordt gepraat over werknemers uit Oost-Europa.	<b>Handicap of chronische ziekte</b>	Bijvoorbeeld als je niet in aanmerking komt voor promotie, enkel vanwege je handicap of chronische ziekte.
<b>Geslacht</b>	Bijvoorbeeld als je als vrouw voor hetzelfde werk minder betaald krijgt dan je mannelijke collega's. Of als je als vrouw niet geschikt wordt gevonden om een project te leiden.	<b>Burgerlijke staat</b>	Bijvoorbeeld als je als vrijgezel telkens moet overwerken omdat je collega's getrouwd zijn en kinderen hebben.
<b>Seksuele gerichtheid</b>	Bijvoorbeeld als je leidinggevende je weigert verlof te geven voor een verloving of bruiloft op grond van je geaardheid.	<b>Leeftijd</b>	Bijvoorbeeld als je als oudere secretaresse wordt overgeplaatst naar een letterlijk minder zichtbare plek omdat je niet representatief zou zijn.
<b>Transseksualiteit</b>	Bijvoorbeeld als je geweerd wordt van contacten met (sommige) klanten vanwege je transseksualiteit.	<b>Arbeidsduur (fulltime of parttime)</b>	Bijvoorbeeld als je niet in aanmerking komt voor een seniorenregeling omdat je minder dan 32 uur per week werkt. Of als je als parttimer een lager uurloon krijgt dan je fulltime collega, terwijl jullie hetzelfde werk doen.
<b>Politieke overtuiging</b>	Bijvoorbeeld als je ontslagen wordt omdat jouw mening in een politieke discussie anders is dan die van je werkgever.	<b>Soort contract (vast of tijdelijk)</b>	Bijvoorbeeld als je als medewerker met een tijdelijk contract geen goede bureaustoel krijgt. Of als je dan wordt uitgesloten van een teamuitje.

Voor meer informatie over veilig en gezond werken kan je terecht op [www.elkedagweer.nl](http://www.elkedagweer.nl)

Als je binnen je werk te maken krijgt met gedrag dat niet past binnen de gestelde gedragscode, vragen we je hier altijd melding van te maken: bij je leidinggevende, één van de medewerkers van de afdeling Personeelszaken of Verzuim, de vertrouwenspersoon, bij de bedrijfsarts of bij het RAS.

Hou je je niet aan deze gedragscode dan treedt het sanctiebeleid in werking.

Wij doen aangifte van ernstige incidenten. Dit kan reden zijn voor ontslag op staande voet.

## Veilig werken

### Arbeidsrisico's op locatie – RI&E

Als jouw werkgever zijn wij er verantwoordelijk ervoor te zorgen dat jij je werkzaamheden in een veilige omgeving en op een veilige manier uit kunt voeren. Naast het opstellen allerlei huis-, gedrags- veiligheidsregels hebben wij hiervoor de risico's (op locatie) in beeld gebracht. Dit heet een Risico inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en voeren wij op elke locatie uit. Wil je weten wat de risico's op jouw werkplek zijn, dan kun je de RI&E bij je leidinggevende opvragen of via het hoofdkantoor.

### Algemene veiligheidsmaatregelen

Wij vinden het belangrijk dat iedereen die voor ons werkt dit veilig kan doen. Binnen de verschillende bedrijfsonderdelen gelden daarom een aantal veiligheidsregels die betrekking hebben op alle schoonmaakwerkzaamheden. Het is belangrijk dat je deze regels kent en ook handelt naar deze regels. Ongetwijfeld gelden er op het object waar je werkzaam bent nog andere specifieke veiligheidsregels. Wij verwachten dat je hiervan op de hoogte bent. Zorg er in ieder geval voor dat:

- Je de werkkleding van het bedrijfsonderdeel waarvoor je werkt draagt;
- Je altijd kunt identificeren; draag een geldig identiteitskaart, paspoort, of rijbewijs bij je. Bij bepaalde opdrachtgevers is het tevens verplicht om een toegangs- en of bevoegdheidsbewijs bij je te dragen.
- Je je houdt aan de werkvoorschriften en procedures van zowel ons als van het pand waarin je werkzaam bent;
- Het thuisfront de gegevens heeft van het pand waar je werkzaam bent;
- Als je alleen werkzaam bent op een pand, altijd de deur op slot doet zodat er geen personen het gebouw binnen kunnen komen;
- Je nooit zonder toestemming van de opdrachtgever personen in het gebouw toelaat;
- Je de lift niet gebruikt als je alleen in een pand werkt en al helemaal niet in het geval van een noodsituatie;
- Je in geval van nood weet hoe de telefoon werkt en welke nummers je moet bellen;
- Als je denkt dat je met een gevaarlijke situatie te maken hebt tijdens je werk (denk bijvoorbeeld aan diefstal of brand), stop dan direct met werken en meld dit bij je leidinggevende;
- Het is vanuit veiligheidsredenen niet toegestaan om oordopjes met muziek in te hebben op de werkvloer.
- Je niet op dingen klimt die daar niet voor bedoeld zijn, zoals stoelen en tafels;
- Je nooit defecte materialen (stofzuigers, emmers, etc) gebruikt; meld dit bij je leidinggevende zodat ze kunnen worden gerepareerd of worden vervangen. En je geen materialen in gangen en op trappen laat staan;
- Je schoenen draagt met rubberzolen bij natte vloeren en bij gebruik van elektrisch apparatuur;
- Je altijd de veiligheidsinformatie op verpakkingen van de middelen leest voordat je deze opent (en volg deze op);
- Je (zoveel mogelijk) voorkomt dat je dampen en/of stoffen inademt. Zorg voor een goede ventilatie.
- Je de beschikbare persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt (handschoenen, veiligheidsbril etc.);
- Je je handen nooit zomaar onbeschermd in afvalbakken steekt;
- Laat elke verwonding behandelen, hoe onbelangrijk hij ook lijkt. Verwaarlozing kan bij sommige wonden ernstige gevolgen hebben. Zorg ervoor dat je gezondheid altijd bovenaan staat: als je vragen of klachten hebt, kun je altijd een geneeskundig onderzoek bij Novon aanvragen. Ook kun je altijd naar het

spreekuur van de Bedrijfsarts; informatie over de spreekuurlocaties en de tijdstippen waarop je hier naartoe kan, zijn te verkrijgen bij de afdeling Verzuim

- Je ramen, deuren sluit als je klaar bent met werken. Berg na je werkzaamheden je materialen netjes op en laat je werkkast altijd schoon en opgeruimd achter. Zorg ervoor, dat als je het gebouw verlaat, je deze ook altijd goed afsluit;

### **Belangrijk om te weten**

Om er verder voor te zorgen dat je weet hoe te handelen in een noodsituatie is het belangrijk te weten hoe het werkt op je werklocatie. Let op de volgende zaken:

- De plaats waar de brandblussers staan en hoe de brandblussers gebruikt dienen te worden. Lees hiervoor eerst de aanwijzingen op de brandblusser;
- De plaats van EHBO voorzieningen: zorg dat je weet waar de EHBO kisten staan voor kleine verwondingen;
- De brandblusser dient jaarlijks gecontroleerd te worden, controleer of dit is gebeurd;
- Let altijd goed op de groene bordjes, die aangeven waar de nooduitgangen zich bevinden. Zorg ervoor dat de nooduitgangen altijd vrij zijn, dus niet belemmerd worden door materialen;
- Het bedrijfsnoodplan van het pand. Zorg dat je weet waar deze aanwezig is, zodat je de vluchtroutes binnen het gebouw kent.

Stel je dus goed op de hoogte van de mogelijke risico's binnen het pand waarin je werkt. Daarnaast kun je altijd de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) van het gebouw raadplegen, waar de risico's van het object in staan vermeld. Deze RI&E is op te vragen bij je leidinggevende of via het hoofdkantoor.

### **LMRA**

Op de werkvloer, voorafgaand aan het werk, moet een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) uitgevoerd worden. De LMRA is een korte risicoanalyse, die zich "tussen de oren" afspeelt. De objectverantwoordelijke/ leidinggevende moet de LMRA met jou bespreken vóór aanvang van de werkzaamheden, door middel van een korte screening van alle veiligheidsaspecten op de werkplek. Vraag jezelf altijd "in de laatste minuut" vóór aanvang of hervatting van het werk af of het veilig is om met het werk te beginnen. Enkele vragen die je jezelf kunt stellen:

- Weet ik welk werk ik moet doen en hoe?
- Heb ik de juiste, gekeurde gereedschappen/ schoonmaakmiddelen?
- Heb ik de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)?
- Is de werkomgeving veilig?

### **Neem bij gevaarlijke situaties altijd direct contact op met je leidinggevende!**

Ben je van mening dat het niet veilig is om met het werk te beginnen, meld dit dan direct bij je leidinggevende. Er zijn altijd mogelijke risico's aanwezig en die moeten serieus genomen worden. Op deze manier kan een ongeval worden voorkomen.

### **Middelen en materialen**

Bij je werkzaamheden voor ons bedrijf krijg je te maken met verschillende schoonmaakmiddelen. De volgende punten zijn van belang bij het gebruik van deze schoonmaakmiddelen:

- **Schoonmaakmiddelen mogen nooit met elkaar gemengd worden!;**
- Controleer van te voren eerst de verpakking op veiligheidsinformatie en productinformatie. Als er onduidelijkheden op staan, raadpleeg dan je leidinggevende;
- Volg de instructies van je leidinggevende op;



- Bescherm jezelf goed! Draag handschoenen en – indien nodig – beschermende kleding, een bril of mondkapje;
- Werk je met een sproeiflacon? Stel deze dan zo in dat er een straal uitkomt en geen nevel. Spray op het werkdoekje en niet op datgene wat je gaat schoonmaken;
- Moet je het schoonmaakmiddel met water verdunnen? Doe dan eerst het water in de emmer en dan het schoonmaakmiddel erbij. Zo gaat het niet schuimen;
- Werk je met een schoonmaakmiddel met een van deze symbolen erop?



Zorg er dan voor dat het niet op je huid, in je mond, in je neus of in je ogen terecht komt. Een klein beetje hiervan kan namelijk al schadelijk zijn.

Wanneer je toch in aanraking bent gekomen met deze schoonmaakmiddelen, dan is het advies:

- Spoel je huid direct af of je ogen direct uit met veel water. Doe dit ten minste 15 minuten; Ga daarna direct naar je leidinggevende en vertel wat er is gebeurd.

- Gebruik geen eigen schoonmaakmiddelen of schoonmaakmiddelen zonder productlabel; als je een middel overtapt, zorg er dan voor dat het in een flacon terecht komt met een juist productlabel erop;
- Het is van belang dat je absoluut niet rookt in de aanwezigheid van de schoonmaakmiddelen, ze kunnen brandgevaarlijk zijn!

**En tot slot:** gebruik altijd de juiste dosering van het schoonmaakmiddel. Gebruik hiervoor het doseersysteem, zodat je de juiste hoeveelheid schoonmaakmiddel toepast. Ook kun je op het etiket lezen hoe een product moet worden gedoseerd. De producten die worden gebruikt, zijn hoog geconcentreerd, zodat je weinig van het schoonmaakmiddel hoeft te gebruiken om een goed resultaat te krijgen.

Daarnaast kun je op de verpakkingen van schoonmaakmiddelen de onderstaande logo's tegenkomen, hieronder staan ze vermeld met de betekenis:

	Irriterende producten veroorzaken bij direct langdurig of herhaald contact jeuk, roodheid van de huid of ontstekingen. Als de dosis hoog is, kunnen ze schadelijk zijn.
	Giftige stoffen kunnen bij inademing, inslikken of opname door de huid zelfs in kleine hoeveelheden een gevaar voor de gezondheid opleveren of tot de dood leiden.
	(Licht) ontvlambare producten ontbranden makkelijk in de aanwezigheid van een vlam, een warmtebron (zoals een heet oppervlakte) of een vonk.
	Corrosieve of bijtende producten tasten bij contact het levend weefsel aan; ze vernietigen de huis en slijmvliezen en kunnen zeer zware (brand)wonden veroorzaken. Soms zijn ze ook corrosief voor metalen.
	Milieugevaarlijke producten vormen op korte of lange termijn een risico voor de fauna en flora in het water en tasten de ozonlaag aan als ze in de natuur terecht komen.

### Prikaccident

Als je bij een prik-, snij-, bijt-, krab- of spatongeval besmet zou kunnen raken met een bloedoverdraagbare aandoening ten gevolge van contact met bloed, weefselvocht of speeksel, dan wordt dat een prikaccident genoemd.

Mocht je bij de uitvoering van je werk hiermee te maken krijgen, bel dan het hieronder vermelde nummer van de prikpunt meldlijn. Zij helpen je verder. Wij zijn hier als bedrijf bij aangesloten.

## PrikPunt meldlijn

Meld altijd direct bij PrikPunt!



Prik-accidenten



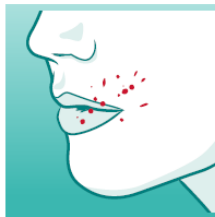
Snij-accidenten



Bijt-accidenten



Krab-accidenten



Spat/Spuug-accidenten



Bel PrikPunt



**088 - 774 54 63**

24 uur per dag, 7 dagen per week

**PrikPunt**  
088-7745463

is onderdeel van VaccinatieZorg B.V. Ga voor meer informatie naar: [www.vaccinatiezorg.nl](http://www.vaccinatiezorg.nl) of bel 0486 - 41 72 1

## Calamiteiten

### Belangrijke telefoonnummers:

Landelijk alarmnummer	112
Politie (geen spoed)	0900 8844
Hoofdkantoor Novon/Vlietstra	085-9024500

### Brand

Wanneer er brand is ontstaan binnen het pand waarin je werkzaam bent, zijn de volgende zaken van belang:

- Denk altijd eerst aan je eigen veiligheid!;
- Sla onmiddellijk alarm via het alarmnummer 112;
- Waarschuw (indien mogelijk) andere personen, aanwezig in het gebouw;
- Probeer de brand te blussen met de aanwezige blusmaterialen;
- Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren. Blijf bij sterke rookontwikkeling laag bij de grond;
- Waarschuw je leidinggevende.

### Incidenten en ongevallen

Indien zich een ongeval voordoet, zijn de volgende zaken van groot belang:

- Denk altijd eerst aan je eigen veiligheid!;
- Er moet eerst zorg worden besteed aan het slachtoffer. Stel haar/ hem gerust;
- Een BHV'er moet direct worden gewaarschuwd (zie ook omgang met Bedrijfs Hulp Verlening), indien deze niet bereikbaar is, waarschuw dan de direct leidinggevende via onze telefoonservice. Bij een ernstig ongeval moet 112 worden gealarmeerd;
- Je werkgever dient onmiddellijk gewaarschuwd te worden indien het ongeval zo ernstig is, dat er een ambulance of arts nodig is. Wij zorgen er dan voor dat de familie op de hoogte wordt gesteld. Zorg ervoor dat je aanwezig blijft totdat de ambulance of arts is gearriveerd en vertel je bevindingen;
- De direct leidinggevende vult een incidenten- of ongevalsrapport in en neemt indien noodzakelijk onmiddellijk correctieve acties.

### Diefstal/ Inbraak

Als er in het pand waar je werkzaam bent, een vorm van diefstal of inbraak plaats heeft gevonden, zorg er dan voor dat je werkgever en de politie worden gealarmeerd. Zorg ervoor dat de situatie zoveel mogelijk hetzelfde blijft als dat het was, dit voor het eventuele politieonderzoek.

### Omgang met BedrijfsHulpVerlening (BHV)


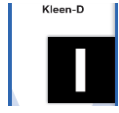




Bedrijfshulpverlening is erop gericht de direct nadelige gevolgen van ongevallen of brand zoveel mogelijk te voorkomen. Taken van een bedrijfshulpverlener zijn onder andere:

- Eerste hulp bij lichamelijke ongevallen verlenen;
- Communicatie binnen de organisatie over het ongeval;
- Ontruiming van een gebouw.

Wij hebben als werkgever een aantal bedrijfshulpverleners opgeleid, die op de hoogte zijn wat er precies dient te gebeuren bij een ongeval of brand. Zorg ervoor, dat je navraagt wie er binnen het pand waarin je werkzaam bent, BHV opgeleid is/ zijn en hoe je ze kunt bereiken. Ook kun je dit navragen bij je werkgever en bij je leidinggevende. Deze zijn allen te bereiken via het hoofdkantoor.

### EHBO – Eerste handelingen bij een ongeluk

Hieronder worden een aantal maatregelen genoemd, die noodzakelijk zijn om te weten wanneer je schoonmaakmiddelen van ons gebruikt. Niet alle middelen zijn hieronder genoemd, maar wel de meest gebruikte. Het kan zijn dat je ook met andere schoonmaakmiddelen in aanraking komt. Voor verdere productinformatie kun je de veiligheidsbladen in het logboek van je locatie raadplegen, daarin staan product specifieke handelingen opgenomen. Deze zijn ook op te vragen bij de KAM-coördinator raadplegen via het hoofdkantoor.

PRODUCT	HUIDCONTACT	OOGCONTACT	INSLIKKEN
Sanitairreiniger San- D 	Trek de verontreinigde kleding uit en was de huid met water	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (15) uitspoelen met water	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.
Interieurreiniger Kleen - D 	Trek de verontreinigde kleding uit en was de huid met water	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (15) uitspoelen met water	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.
Voerreiniger Vloermop 	Verontreinigde kleding uittrekken en huid wassen met water en zeep	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (15) uitspoelen met water	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.
Sanitaire ontkalker San- Fix Extra 	Verontreinigde kleding uittrekken en huid wassen met water en zeep	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (15) uitspoelen met water	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.
I-wax 	Verontreinigde kleding uittrekken en huid wassen met water en zeep	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (minimaal 5) uitspoelen met water en zeep	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.
Storfix 	Verontreinigde kleding uittrekken en huid wassen met water en zeep	Ogen met geopend ooglid meerdere minuten (minimaal 5) uitspoelen met water en zeep	Mond omspoelen en één a twee glazen water (of melk) opdrinken. Daarna een arts raadplegen.

**Afhandeling incident**

Als je te maken krijgt/hebt gehad met een (bijna-) ongeval, zoals bijvoorbeeld hierboven beschreven, of een andere risicovolle situatie (bijvoorbeeld bedreiging of een ander gevaar) dien je dit altijd bij je leidinggevende te melden. Voor ons als werkgever is dit van belang, zodat wij weten wat er binnen de organisatie kan worden verbeterd en/of in de toekomst kan worden voorkomen. Het is ook voor jezelf van belang dat je zaken meldt, zodat wij eventueel je persoonlijke werksituatie kunnen verbeteren.

Novon/Vlietstra gebruikt voor dit soort meldingen het BOAF formulier. BOAF is een afkorting voor Bijna Ongevallen Afwijkingen Formulier. Hierin kun je melding doen van kleine ongevallen, zaken waar jij tegenaan loopt op de werkvloer die de veiligheid beïnvloeden of het melden van andere zaken. Het formulier kun je aanvragen bij je leidinggevende en kan ook weer bij hem/haar worden ingeleverd. Mocht je het formulier zelf niet in kunnen vullen, dan kan je leidinggevende dit ook voor je doen. Op dit formulier kun je aangeven wat precies de situatie in hield en wat er aan is gedaan om het probleem te verhelpen.

Als je klachten hebt over de situatie waarin je je werk dient uit te voeren, kun je dit ook altijd aangeven. Klachten en/ of opmerkingen kunnen mondeling, schriftelijk, per e-mail ([info@novon.nl](mailto:info@novon.nl) / [info@vlietstraschoonmaak.nl](mailto:info@vlietstraschoonmaak.nl) ) of online ([www.novon.nl](http://www.novon.nl) of [www.vlietstraschoonmaak.nl](http://www.vlietstraschoonmaak.nl) ) aan je werkgever kenbaar worden gemaakt. Ook kun je natuurlijk altijd bij je leidinggevende of bij de afdeling personeelszaken terecht.

## Gezond werken

### Lichamelijke belasting

Schoonmaakwerk brengt met zich mee, dat er regelmatig werkzaamheden worden uitgevoerd die belastend kunnen zijn voor je lichaam. Hieronder staan punten waardoor je die belasting tegen kunt gaan of kunt verminderen.

### Tillen

- Optillen en neerzetten tussen knie- en schouderhoogte;
- Tillen met twee handen;
- Til niet te zwaar (maximaal 23 kilo), vraag hulp als de last te zwaar of te groot is;
- Probeer te voorkomen dat je draait en bukt tegelijk;
- Maak gebruik van de aanwezige hulpmiddelen;
- Houdt de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam;
- Als iets verrijdbaar is, niet tillen!



### Verplaatsen van voorwerpen

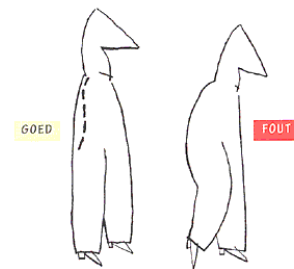
Bij het verplaatsen van voorwerpen is het van belang dat je van de volgende punten uitgaat:

- De handen tussen schouder- en heuphoogte;
- Het duwen/trekken dient met twee handen tegelijk te gebeuren;
- Bij verplaatsen van de schoonmaakkar dient er voldoende rij-ruimte te zijn om de kar te verplaatsen.
- Houdt de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam.

### Werkhouding

Langdurig staan is slecht voor de benen en vergroot de kans op het krijgen van klachten als spataderen. Neem bij last van gewrichten tijd om kort te kunnen zitten. Probeer daarnaast te voorkomen dat je 'boven je macht' werkt. Als je ergens niet goed bij kan, pak dan een trapje. Probeer te voorkomen dat je te ver moet reiken om ergens bij te kunnen. Een paar stappen naar voren doet soms wonderen.

Daarnaast beïnvloedt de manier waarop je staat de mate van lichamelijke klachten.



### Gladheid/vallen/struikelen

Let hierbij vooral op de volgende punten:

- Gladde vloeroppervlakken;
- Net schoongemaakte vloeren;
- Obstakels tijdens het schoonmaken die vallen kunnen veroorzaken (denk aan hoge drempels);
- Natte schoenen kunnen gladheid veroorzaken; zorg ervoor dat de onderkant van je schoenen altijd goed droog is.

## Hulpmiddelen

We werken met een aantal middelen, die het schoonmaakwerk vergemakkelijken (dit kan per object verschillen, niet alles is dus op elke locatie aanwezig);

- Microvezeldoekjes; dit zorgt ervoor dat je minder tot geen schoonmaakmiddelen gebruikt hoeven te worden. Je bent verplicht om te werken volgens de microvezelmethode. Deze doekjes gebruik je klamvochtig. Dit heeft als voordeel dat je de doekjes niet uit hoeft te wringen, waardoor je in staat wordt gesteld om op een arbo-verantwoorde manier je werkzaamheden uit te voeren;
- Schrob- en zuigmachines, waardoor veel schoonmaakwerk met betrekking tot vloeren vrijwel geheel automatisch plaats kan vinden;
- Telescoopsteel: dit is een uitschuifbare steel die je aan je eigen lengte aan kunt passen. Het voordeel is, dat je hierdoor met een rechte rug kunt moppen en/ of stofwissen;
- Huishoudtrap; let bij gebruik hiervan op de volgende aandachtspunten:
  - Zorg ervoor dat deze op een vlakke, stevige ondergrond staat;
  - Reik nooit te ver opzij, zodat er een kans is op vallen;
  - De trap dient schoon en droog te worden gebruikt;
  - Ga nooit op het bovenste plateau'tje staan;
  - Let erop, dat de trap volledig is uitgeklaapt.
- Houd je altijd aan de werkzaamheden die vermeld staan in het werkprogramma.

## Gebruik en beschikbaarheid van Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's)

Wat zijn persoonlijke beschermingsmiddelen?

Je kunt hierbij denken aan:

- Handschoenen (bescherming voor je handen);
- Werkkleding (bescherming voor je lichaam);
- Veiligheidsbril of gelaatsbescherming (bescherming voor je ogen en gezicht);
- Veiligheidshelmen;
- Veiligheidsschoenen;
- Reflecterend veiligheidsvest;
- Oordoppen/ gehoorbeschermers.

Je bent in algemene zin **verplicht** gebruik te maken van de PBM's die je (kosteloos) ter beschikking worden gesteld. Ook moet je de PBM's volgens de gebruiksaanwijzing hanteren en onderhouden. Indien je aantoonbaar nalatig bent in het juiste gebruik en/ of het verlies van een persoonlijk beschermingsmiddel, worden de vervangingskosten bij jou in rekening gebracht. Het niet of onjuist gebruiken van de PBM's kan zorgen voor een mondelinge of schriftelijke waarschuwing of zelfs verwijdering van de werkplek. Zo zal je voor risico voller werk andere en meer specialere PBM's moeten gebruiken. Wanneer en voor welk werk gebruik je in het algemeen een PBM? Hieronder staan de algemene regels voor het gebruik ervan. Je leidinggevende vertelt je verder wanneer je welke PBM je dient te gebruiken.

## Handschoenen

Armen en handen kunnen worden verwond door in contact te komen met scherpe delen, zoals glasscherven en naalden. Vooral bij het leeghalen van prullenbakken en het werken met chemicaliën kunnen verwondingen worden opgelopen. Voor het werk worden handschoenen ter beschikking gesteld: maak er gebruik van!

### **Veiligheidsbril of gelaatsscherm**

Oogverwondingen kunnen ontstaan door het spatten van chemicaliën of agressieve schoonmaakmiddelen. Gebruik bij het werken met deze schoonmaakmiddelen altijd een gelaatsscherm of veiligheidsbril.

### **Werkkleding**

Het werk bij ons bedrijf brengt met zich mee dat onder wisselende weersomstandigheden gewerkt moet worden. Waar het gebruik van gewone werkkleding onvoldoende bescherming geeft voor de werkzaamheden, wordt afhankelijk van de werkzaamheden en omstandigheden, speciale kleding beschikbaar gesteld. De algemene regels voor de werkkleding zijn:

- Draag altijd goed passende werkkleding;
- Laat de kleding niet loshangen;
- Houd de kleding schoon;
- Bescherm je lichaam tegen alle weersomstandigheden (regen, kou, zon);
- Loop niet onnodig in natte kleding rond.

### **Veiligheidsschoenen**

Voetbescherming moet gedragen worden wanneer gevaar bestaat voor voet- en beenverwondingen door bijvoorbeeld scherpe, vallende, omvallende of weggrollende voorwerpen of bij het werken in de nabijheid van zwaar materieel. Daarnaast dienen ze:

- Goed onderhouden te worden. Zorg ervoor dat je geen natte schoenen draagt maar deze altijd eerst goed laat drogen;
- Voorzien te zijn van een stalen neus en binnenzool (asfaltschoenen zonder stalen zool);
- Bestand te zijn tegen oliën, mineralen, vetten en oplosmiddelen;
- In hoge mate slipvast te zijn;
- Een vloeistofdichte wreef te hebben.

### **Veiligheidshelmen**

Veiligheidshelmen dienen gedragen te worden bij werkzaamheden en op plaatsen waarbij door stoten of vallende, slingerende en/of wegvliegende voorwerpen hoofdverwondingen kunnen ontstaan. Hierbij dient op de volgende zaken te worden gelet:

- Gebruik alleen goedgekeurde helmen. Dit is te zien aan het CE-keurmerk aan de binnenzijde van de helm;
- Let op de gebruiksduur (datum staat in de helm);
- Onderhoud het binnenwerk goed en controleer de helm regelmatig op beschadigingen;
- Vervang de helm na een behoorlijke val;
- Breng geen stickers op de helm aan, uitgezonderd de EHBO-sticker.

### **Reflecterende veiligheidsvesten**

Bij werkzaamheden op het spoor of in fabriekshallen bestaat het risico dat je niet tijdig wordt opgemerkt door vervoersmiddelen of andere werknemers. Werknemers die zich in een dergelijke omgeving bevinden, dienen dan ook altijd een reflecterend verkeersvest te dragen. Bij sommige opdrachtgevers is tevens het dragen van deze vesten verplicht. Algemene richtlijnen voor het veiligheidsvest zijn:

- Draag het verkeersvest bij werkzaamheden in de nabijheid van doorgaande verkeersstromen;
- Houd ze schoon en draag ze strak om het lichaam;
- Draag geen kleding over het vest en draag ze consequent.



### **Oordoppen/ gehoorbeschermers**

Bij bepaalde werkzaamheden kan je te maken krijgen met mogelijke geluidshinder. Je werkgever kan hiervoor oordoppen of gehoorbeschermers leveren. Ook kun je bij mogelijke geluidshinder altijd een gehooronderzoek aanvragen bij je leidinggevende.

### **Milieu**

Naast dat veilig werken voor jou als werknemer belangrijk is, vinden wij het belangrijk dat we ook zorgen voor het milieu. Je dient daarom rekening te houden met de volgende regels:

- Gooi afval in de daarvoor bestemde bakken;
- Laat geen olie, brandstof en overige milieu - aantastende vloeistoffen zomaar weglopen;
- Laat olielekkend materiaal direct repareren en zorg dat lekolie niet in het milieu terecht komt;
- Sla chemisch afval, zoals olie, lege spuitbussen, verf en/of batterijen, op in de daarvoor bestemde containertanks;
- Verzamel al het normale bedrijfsafval in de daarvoor bestemde bedrijfsafval containers;
- Geef voorvallen met ongunstige milieu-effecten zo spoedig mogelijk door aan je leidinggevende zodat deze direct de juiste acties kan ondernemen.

### **Algemene informatie Kwaliteit, Arbo en Milieubeleid (KAM beleid)**

De directie streeft uitdrukkelijk naar het voorkomen van alle voorzienbare gevaren voor medewerkers, ingehuurd krachten derden, die kunnen leiden tot persoonlijk letsel, beroepsziekten, brand en eventuele schade aan eigendommen of milieu. Om dit beleid intern te kunnen borgen heeft zij hiervoor een KAM coördinator aangesteld. De KAM coördinator is actief betrokken bij het verspreiden, verbeteren en uitvoeren van dit beleid binnen de organisatie. Zoals je al eerder in dit reglement hebt kunnen lezen kun je veel informatie over veiligheid, veilig werken en ander KAM beleid opvragen bij de KAM Coördinator. Zij is bereikbaar via het hoofdkantoor op 085-9024529.

### **Vertrouwenspersoon**

Als je op je werk te maken krijgt met zaken als seksuele intimidatie, discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst of bijvoorbeeld pesten kun je dit altijd melden aan je leidinggevende.

Vaak is dit lastig aan te geven aan je werkgever zelf, vooral omdat het gaat over directe collega's. Via het RAS (Raad van Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwasserbranche) kun je in contact komen met een centrale, onafhankelijke vertrouwenspersoon. De Centrale Vertrouwenspersoon is bereikbaar op telefoonnummer 0800-0230654. Natuurlijk kun je ook contact opnemen met onze eigen vertrouwenspersoon. Zij is bereikbaar via het hoofdkantoor op 06-51511238. Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld.

Ook kun je een klacht indienen bij de Klachtencommissie van de RAS. Dit dient te gebeuren, maximaal 3 jaar nadat je te maken hebt gehad met een vorm van ongewenst gedrag. Voor meer informatie over de RAS kun je de site [www.ras.nl](http://www.ras.nl) raadplegen.

### Sanctie beleid

In dit bedrijfsreglement zijn een aantal regels vermeld, waar je je, voor je eigen gezondheid en veiligheid aan dient te houden. Ook als je je tevens niet aan de voorwaarden gesteld in de arbeidsovereenkomst houdt, gelden er bepaalde maatregelen. Dit kunnen zijn:

- Schriftelijke waarschuwing; via een brief ontvang je een waarschuwing van je leidinggevende. Indien je je hier toch niet aan houdt, kunnen er andere maatregelen worden genomen. Bij de 3e schriftelijke waarschuwing kan er ontslag op staande voet volgen;
- Schorsen voor ten hoogste 3 dagen, zonder uitbetaling van loon. Voordat je geschorst kunt worden, dien je eerst 2 maal schriftelijk gewaarschuwd te zijn. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Je werkgever meldt de schorsing schriftelijk en deelt mee hoe lang je geschorst bent en om welke reden. Als je een bezwaar tegen deze schorsing in wilt dienen, kun je contact opnemen met de RAS, de overkoepelende arbeidsorganisatie voor de schoonmaakbranche;
- Ontslag op staande voet. Je werkgever kan je op staande voet ontslaan als daar een dringende reden voor is, denk bijvoorbeeld aan het plegen van diefstal, fraude, geweldpleging of het gebruik van drank en drugs. Ook te laat terugkeren van vakantie is een reden voor ontslag.

Daarnaast dien je natuurlijk altijd netjes om te gaan met de spullen van je werkgever en van de opdrachtgever. Doe je dit niet, dan kan je leidinggevende hier maatregelen voor treffen.

Een aantal afspraken met betrekking tot het sanctiebeleid is vastgelegd in de CAO voor het Schoonmaak - en Glazenwassersbedrijf.