

HANDLEIDING

VEILIGHEID, GEZONDHEID & MILIEU



2019 – Versie 1



Voorwoord

Welkom bij “Janssen” en fijn dat je via ons aan het werk gaat!

In deze handleiding word je geïnformeerd over Veiligheid, Gezondheid en Milieu en de bijbehorende regels.

In dit document wordt gesproken over “Janssen”. Hieronder vallen:
Janssen Interim Services B.V., Janssen Stedendriehoek B.V., Janssen Personeelsdienst B.V., Janssen HR Services B.V. en Janssen Payroll Services.

Elke uitzend-, en payrollkracht van Janssen ontvangt deze handleiding (al dan niet digitaal) voor aanvang van de werkzaamheden en geeft middels het accorderen van de papieren digitaal akkoord voor het bespreken, ter hand stellen en begrijpen van deze VGM Veiligheidshandleiding.

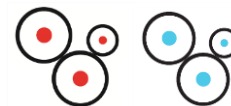
Wij verwachten dat je handelt conform dit document. Zijn er vragen of onduidelijkheden? Neem dan gerust contact met ons op!

Tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden dien je voldoende aandacht te besteden aan de arbeidsomstandigheden van jezelf, maar ook aan die van anderen. In de praktijk blijkt dat je net zoveel risico loopt door de activiteiten van anderen als door je eigen activiteiten.

Door middel van dit document werken wij met elkaar aan de veiligheid en gezondheid van alle betrokkenen en aan de bescherming van het milieu.

Belangrijke telefoonnummers

Janssen Payroll Services	:	0314 – 37 49 48
Janssen Interim Services	:	0314 – 37 49 40
Ambulance, politie & brandweer	:	112
Arbeidsinspectie	:	http://www.inspectieszw.nl/contact
UWV Betermelder (Houd je BSN bij de hand)	:	0900 – 92 94

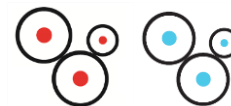


Inhoudsopgave

1. VGM beleidsverklaring
2. Introductie uitzend-, of payrollkracht
3. Werkoverleg / Tool-box-meeting / Werkplekinspectie
4. Risico inventarisatie / en –evaluatie
5. Orde, netheid en gedrag
6. Persoonlijke beschermingsmiddelen
7. Werkhouding
8. Elektrisch gereedschap en machines
9. Hijswerkzaamheden
10. Werken op hoogte
11. Elektrotechnische werkzaamheden
12. Gevaarlijke stoffen
13. Bedrijfshulpverlening
14. Ziekteverzuimreglement
15. Incidentenprocedure
16. Discriminatie / Agressie en geweld / Seksuele intimidatie
17. Alcohol, drugs, roken, medicijngebruik
18. Milieu
19. Gebruikte afkortingen

Bijlagen:

1. Betaalperioden
2. Incidentenformulier



1. VGM beleidsverklaring

De belangrijkste doelen van het arbo- en milieuzorgsysteem zijn:

- Het voorkomen van ziekteverzuim;
- Het voorkomen van persoonlijk letsel en de zorg voor veiligheid van derden;
- Het voorkomen van materiële en milieuschade;
- Het vastleggen van prioriteiten van veiligheid in de bedrijfsvoering;
- Het streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu;
- Het creëren van een gezond werkklimaat;
- Voorwaarden scheppen waarbij continue aandacht geschonken wordt aan veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu;
- Voldoen aan de eisen van de opdrachtgevers;
- Een zorgzame plaatsing van uitzendkrachten met duidelijke afspraken met de inlener m.b.t. veiligheidsregels.

Een en ander gebeurt aan de hand van een inventarisatie en evaluatie van de in ons bedrijf en bij inlenende bedrijven voorkomende gevaren met inachtneming van wetten en normen (inclusief VCU). De directie is nauw betrokken bij de bescherming van haar werknemers en eigendommen tegen letsel en schade.

Binnen Janssen is Nederlands de enige toegelaten en gebruikte taal.

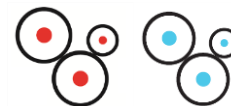
2. Introductie uitzend- of payrollkracht

Iedereen die via Janssen aan het werk gaat, ontvangt van ons de nodige informatie omtrent onze werkwijze. Het verstrekken van deze gegevens kan zowel mondeling, als schriftelijk plaatsvinden. Onder andere de volgende zaken komen aan bod:

- Contractuele zaken;
- Administratieve zaken;
- Ziekmeldingsprocedure;
- Incidentenprocedure;
- Rechten en plichten.

Betreffende het bedrijf waar je gaat werken, komen onder andere de volgende zaken aan bod:

- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Risico inventarisatie- en evaluatie / ARBO-lijst;
- Het melden van gevaren middels incidentenprocedure;
- Orde & netheid;
- Het gebruik van gevaarlijke stoffen;
- Afvalscheiding;
- Technische maatregelen;
- Werkhouding.



3. Werkoverleg / Tool-box meeting / Werkplekinspectie

Bij onze opdrachtgever kan het voorkomen dat er een werkoverleg / tool-box meeting wordt gehouden. De inhoud kan verschillen. Het kan algemene informatie zijn, of een leerzaam of informerend onderwerp. (Bijvoorbeeld VGM-zaken.) Hierbij valt te denken aan een gevaarmelding, of een bijna ongeval dat heeft plaats gevonden. Met de medewerkers die daarmee ook in aanraking kunnen komen, wordt dan gesproken over een methode hoe een dergelijk ongeval voorkomen kan worden. Je dient hieraan deel te nemen

4. Risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E)

Voor alle uit te voeren werkzaamheden dient te zijn beschreven wat de risico's hiervan zijn. Onder risico's worden de gevaren verstaan die kunnen leiden tot ongewenste gevolgen, zoals ongevallen of materiële- / milieuschade. Dit heet de risico-inventarisatie.

Bij elk risico is aangegeven wat het mogelijke gevolg van het risico kan zijn (dus welk letsel of welke schade kan optreden). Dit heet de risico-evaluatie. Voorbeeld: "Gehoorschade".

Bij de maatregel is aangegeven welke voorzorgsmaatregelen getroffen dienen te worden om het risico aanvaardbaar te houden. De aangegeven maatregel dient minimaal getroffen te worden. Indien het niet mogelijk is, dient te worden overlegd met je leidinggevende. Voorbeeld: "Gehoorbescherming toepassen".

De risico inventarisatie en –evaluatie dient bij elk bedrijf aanwezig te zijn. Ga dit zelf ook na. Is deze niet meer aanwezig? Vraag dit dan na bij je leidinggevende. Ook kan een Arbo lijst inzicht geven in bovengenoemde zaken. Elke medewerker dient kennis te hebben van de inhoud van de risico inventarisatie en –evaluatie. Je dient goed te weten welke maatregelen je dient te treffen. Niet alleen in je eigen belang, maar ook in het belang van de collega's.

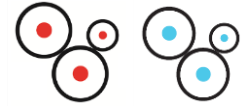
5. Orde, netheid en gedrag

Je gedrag op de werkplek kan de veiligheid en de gezondheid van eenieder, maar ook het milieu beïnvloeden. De meeste incidenten worden veroorzaakt door "de 3-O's":

- Onachtzaamheid;
- Onoplettendheid;
- Onvoorzichtigheid.

Neem preventieve maatregelen en pas onderstaande aanwijzingen toe in je werk:

- Ruim de werklocatie, het gereedschap en de gebouwen altijd netjes op;
- Eet en drink niet op de werkplek;
- Hanteer de juiste hygiëne (o.a. handen wassen na pauze en toiletgebruik);
- Zorg ervoor dat niemand ongewild met het door jou gebruikte gereedschap en gevaarlijke stoffen in aanraking komt;
- Zorg ervoor dat je werkplek voor eenieder veilig te betreden is;
- Ruim afval en 'geknoeide' stoffen gelijk op;
- Sla ontvlambare stoffen op in de daarvoor aangewezen opslag;
- Sla materiaal stabiel op en controleer dit regelmatig;



- Blokkeer leidingen tegen rollen en controleer dit regelmatig;
- Gebruik gereedschappen en machines alleen waarvoor ze bestemd zijn en gebruik alle vereiste beschermingsmiddelen.

6. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Iedereen dient, als dit in de RI&E of op de Arbolijst staat aangegeven, of door de opdrachtgever wordt voorgeschreven, de PBM's op de voorgeschreven wijze te gebruiken. PBM's zoals veiligheidshelm, veiligheidsbril, gehoorbescherming en adembescherming dien je te gebruiken als de (risicovolle) werkzaamheden hierom vragen. Zo nodig ontvang je aanvullende beschermingsmiddelen.

Alle beschermingsmiddelen die door ons of onze opdrachtgever worden verstrekt, voldoen aan de verplicht gestelde CE-normen voor PBM's. Het beschermingsniveau staat altijd op het beschermingsmiddel vermeld. Daarnaast staat het in de gebruiksaanwijzing / handleiding aangegeven. Volg deze informatie altijd nauwkeurig op.

Er is geregistreerd welke beschermingsmiddelen je hebt ontvangen. Je kunt een vervangend middel krijgen door dit aan te vragen bij je leidinggevende. Ben je een onderdeel kwijt? Meld dit dan direct bij je leidinggevende.

PBM's dienen zelf te worden onderhouden. Daarnaast dien je ervoor te zorgen dat de middelen in een goede staat verkeren. De beschermende eigenschappen van de PBM's zijn voor een groot deel afhankelijk van de staat waarin het zich bevindt.

Goede toepassing en goed onderhoud betekenen ook een goede bescherming tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden. Janssen en / of de opdrachtgever spreekt / spreken je erop aan als het onderhoud of de toepassing niet zorgvuldig wordt uitgevoerd.

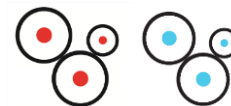
Als je van mening bent dat je niet over de juiste, of over onvoldoende PBM's beschikt om je werkzaamheden veilig uit te voeren, dan dien je dit direct met je leidinggevende te bespreken.

7. Werkhouding

Een bepaalde werkhouding vereist een goede conditie. Verdeel de energie daarom goed tussen werk en vrije tijd. Er valt een onderscheid te maken in het uitvoeren van werkzaamheden vanaf een vaste (kantoor / zittend werk) of variabele (niet plaatsgebonden) werkplek.

Houd rekening met de volgende zaken:

- Zorg voor een ontspannen houding. Bereid je werkplek hierop voor, dan houd je het langer vol;
- Zorg ervoor dat benodigde hulpmiddelen binnen handbereik liggen;
- Zorg voor voldoende verlichting, vermijd scherpe en schadelijke lichtinval in de ogen;
- Zorg ervoor dat het gereedschap conform de gebruiksaanwijzing gehanteerd wordt;
- Zorg ervoor dat je de juiste werkkleding draagt en voorkom open, of loshangende delen.



8. Elektrisch gereedschap en machines

Elk stuk gereedschap is ontworpen voor een bepaald gebruik. Gebruik het ook alleen hiervoor. Elk middel heeft onderhoud nodig. Let hierop! Al het elektrisch gereedschap is voor gebruik gekeurd op goede staat en werking. Dit is zichtbaar op de keuringssticker. Op deze sticker staat aangegeven tot welke maand in welk jaar het middel gebruikt mag worden voordat herkeuring dient plaats te vinden. Het gereedschap mag niet worden gebruikt indien de herkeurdatum is overschreden of langer dan een jaar na de keuring wordt toegepast. Je dient het gereedschap in dit geval in te leveren bij je leidinggevende voor herkeuring.

Denk aan de volgende zaken bij het gebruik van elektrisch gereedschap:

- Houd het middel in goede conditie (schoon, onbeschadigd, scherp);
- Voer nooit zelf reparaties uit, maar lever een defect apparaat in;
- Haal de stekker uit het contact, indien het middel niet in gebruik is;
- Leg contactdozen niet op een vochtige ondergrond;
- Werk niet boven de capaciteit van het gereedschap;
- Gebruik het gereedschap niet voor zaken waarvoor het niet bedoeld is.

9. Hijswerkzaamheden

Hijsen is het verplaatsen van een vrij hangende last en er is in principe een hijskraan voor nodig. Zorg ervoor dat jij en je collega's altijd een veiligheidshelm dragen bij het gebruik van een hijskraan en dat er uitsluitend mag worden gewerkt met goedgekeurde hijsmiddelen.

10. Werken op hoogte

Bij het uitvoeren van werkzaamheden op een hoogte van meer dan 2,50 meter, spreken we van werken op hoogte. De wet schrijft voor dat bij deze werkzaamheden een veilige steiger, een veilige werkvloer of een bordes moet zijn aangebracht. Een andere optie is dat het gevaar moet zijn tegengegaan door het aanbrengen van doelmatige hekken, leuningen of individuele valbeveiliging. Indien hiervan sprake is, dient de medewerker een duidelijke instructie te krijgen omtrent de te hanteren werkwijze.

Ladders

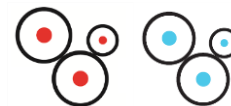
Ladders moeten voor gebruik gekeurd zijn. Met een sticker is aangegeven dat de ladder gebruikt mag worden. De keuring is een jaar geldig.

Bij ladders letten op:

- Een opstelling op een vaste ondergrond;
- Het verankeren van de ladder tegen omvallen;
- Een opstellingshoek van maximaal 70 graden;
- Beschadigingen;
- Een geïsoleerde uitvoering bij werkzaamheden met elektra.

BELANGRIJK!

Richt je gezicht op de traptreden bij het beklimmen (en afdalen) van de ladder (dus niet 'achterstevoren' de trap af).



Bij hoogwerkers letten op:

- De bediening. Deze wordt alleen door een geïnstrueerd persoon gedaan;
- Opstelling op een vaste ondergrond;
- Een juist gebruik. Niet over de railing hangen voor het uitvoeren van de werkzaamheden!

11. Elektrotechnische werkzaamheden

Elektrotechnische werkzaamheden vereisen een grote zorgvuldigheid en specialistische vakkennis. Daarom wordt het werken aan elektrische installaties vaak uitbesteed aan derden. Het is niet toegestaan om deze werkzaamheden te verrichten als je hiervoor niet bent opgeleid of aangewezen.

12. Gevaarlijke stoffen

Het gebruik van gevaarlijke stoffen is niet meer weg te denken op de werkvloer. Iedere medewerker kan hiermee in aanraking komen. Eenieder dient zich er daarom van te overtuigen dat hij/zij weet hoe ermee omgegaan dient te worden.

Elke gevaarlijke stof is geëtiketteerd met gevaarsymbolen en gebruiksaanwijzingen. Verder is iedere gevaarlijke stof voorzien van een veiligheidsinformatieblad. Deze geeft de eigenschappen van het product nauwkeurig aan. Daarnaast worden de te nemen preventieve en repressieve maatregelen vermeld en wordt aangegeven hoe de stof dient worden opgeslagen, afgevoerd etc.. Ook de ecologische gegevens staan vermeld.

Opslag van gevaarlijke stoffen mag alleen plaatsvinden op daarvoor aangewezen plaatsen.

Voor de tijdelijke plaatsing van gevaarlijke stoffen bij het uitvoeren van je werkzaamheden, dien je er rekening mee te houden dat sommige stoffen elkaar niet verdragen en bij contact heftig kunnen reageren, brand kunnen veroorzaken, gassen kunnen ontstaan of zuurstof kunnen verdrijven. Je dient er bij gassen rekening mee te houden dat deze zwaarder kunnen zijn dan lucht en daardoor de zuurstof kunnen verdrijven, maar ook een explosieve situatie kunnen laten ontstaan (bijvoorbeeld in een sleuf of een put).

Werk uitsluitend zoals aangegeven in de gebruiksaanwijzing en raadpleeg het veiligheidsinformatieblad.





13. Bedrijfs hulpverlening

Zowel Janssen als onze opdrachtgever beschikken over een bedrijfshulpverlener (BHV-er). Vraag er bij je opdrachtgever naar wie dit is. Een bedrijfshulpverlener is in het bezit van een certificaat voor Eerste Hulp Bij Ongevallen. Daarnaast kan deze persoon omgaan met kleine blusmiddelen.

Op elke werkplek zijn EHBO- en brandblusmiddelen aanwezig. De BHV-er kan je de locatie hiervan aanwijzen.

14. Ziekteverzuimreglement

Melding

Bij ziekte dien je de ziekmelding te allen tijde telefonisch aan ons te melden, op de 1^e ziektedag tussen 08.30 uur en 09.30 uur. Valt de 1^e ziektedag in het weekend of op een feestdag? Dan mag, uitsluitend in dat geval, onze voicemail worden ingesproken.

Het inspreken van onze voicemail is, behalve in het weekend en op feestdagen, niet toereikend. Na telefonische ontvangst van de ziekmelding, zullen wij jou dezelfde dag een bevestiging van deze ziekmelding per e-mail toezenden.

Zonder onze e-mailbevestiging is er geen sprake van een juiste en tijdige ziekmelding en kan daarop ook geen aanspraak worden gemaakt.

Je bent tevens verantwoordelijk voor het juist en tijdig inlichten van de opdrachtgever conform de bij de opdrachtgever geldende regels.

Bij ziekte bestaat, na 2 wachtdagen, het recht op doorbetaling van 90% van het loon, conform artikel 25, lid 1, sub b van de NBBU-cao. Let op: Indien wij de ziekmelding op de 1^e ziektedag na 09.30 uur ontvangen, telt pas de volgende werkdag als 1^e wachtdag.

Bij de ziekmelding geef je (zo mogelijk) het volgende aan:

- De aard van de klacht;
- Hoelang je verwacht dat het verzuim zal gaan duren;
- Of er een relatie bestaat tussen je ziekmelding en het werk.

Thuisblijven

Mogelijk krijg je bezoek van de bedrijfsarts of de arbo medewerker van de arbodienst. Daarom kun je tijdens je ziekte het (verpleeg)adres alleen verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of de huisarts, om je werkzaamheden te hervatten, of na toestemming van je leidinggevende. Vind je dat je van deze plicht ontheven moet worden, dan kun je Janssen toestemming vragen om op bepaalde uren het (verpleeg)adres te kunnen verlaten. Mocht de arbodienst je niet thuis treffen zonder dat dit aan Janssen is doorgegeven, dan zullen de gemaakte kosten door de arbodienst bij je in rekening worden gebracht. Deze kosten kunnen oplopen tot € 200,-!

Maak bezoek mogelijk

De bedrijfsarts, de arbo medewerker van de arbodienst en de medewerkers van Janssen dienen je te kunnen bereiken. Wanneer je niet op het verpleegadres aanwezig bent, dan dien je er in ieder geval voor te zorgen dat men kan waarnemen waar je wel bent. Zo nodig dienen er maatregelen getroffen te worden (indien bijvoorbeeld de deurbel defect is, of als je de deur niet zelf kunt openen). Ook de post dien je te kunnen ontvangen. Zo niet, dan worden eventueel gemaakte kosten bij je in rekening gebracht.



Op het spreekuur komen

Je dient gehoor te geven aan een oproep van de arbodienst of UWV om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de arbodienst aangewezen specialist. Bij verhindering dient de arbodienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te worden gebracht. Mocht je weer volledig aan het werk gaan, dan hoef je uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen. Je dient je dan wel af te melden.

Medisch onderzoek

Je dient mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de arbodienst. De arts van de arbodienst beoordeelt namelijk of je arbeidsongeschikt bent en recht hebt op loondoorbetaling door de werkgever wegens arbeidsongeschiktheid. Indien je niet, of te laat op een afspraak verschijnt, dan zullen de gemaakte kosten bij je in rekening worden gebracht.

Werkhervatting

Herstelmeldingen dienen op de dag van werkhervatting voor 09.30 uur 's ochtends te worden doorgegeven aan Janssen. Tevens dien je het UWV in te lichten. Dit kan via telefoonnummer 0900 – 9294. Je dient je BSN bij de hand te houden.

Beter melden kan ook via de “betermelder” op www.uwv.nl.

15. Incidentenprocedure

Bij Janssen dienen alle incidenten die op de werkvloer plaatsvinden te worden gemeld, ongeacht het gevolg hiervan.

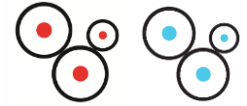
Na een ongeval dient direct 112 gebeld te worden door de betrokkene(n) om een arts, ambulance en/of andere diensten in te schakelen. Er dient te worden geregeld dat er altijd iemand bij het slachtoffer aanwezig is en dat het slachtoffer verzorgd wordt. Desnoods wordt er alleen maar met het slachtoffer gepraat.

Na een ongeval of incident (brand, milieuschade, (grote) materiële schade en lichamelijke schade) dient de VG – coördinator van Janssen ingelicht te worden. Dit is Theo Janssen, bereikbaar op telefoonnummer 0314 – 374940. Dit dient ook te gebeuren bij bijna-ongevallen, onveilige situaties en onveilige handelingen door collega's en door derden.

De VG – coördinator legt een (bijna-) ongeval, incident of onveilige situatie vast op een incidentenformulier en neemt contact op met de opdrachtgever om verbetermaatregelen te treffen. Hij bergt het originele formulier op. In het geval van verzuim na een ongeval, verstuurt hij een kopie van het incidentenformulier naar de arbodienst.

In de volgende gevallen wordt er door de VG – coördinator direct contact opgenomen met de arbeidsinspectie in de regio waar gewerkt wordt:

- Als ziekenhuisopname binnen 24 uur na het ongeval noodzakelijk is;
- Als ernstig letsel het gevolg is;
- Als het letsel blijvend zou kunnen zijn;
- Als er materiële schade optreedt t.w.v. meer dan € 50.000,-;
- Als een beroepsziekte wordt vermoed als gevolg van de taakhoud of arbeidsomstandigheden;
- Als het ongeval de dood tot gevolg heeft.



De VG – coördinator licht bij ernstige ongevallen de directie in. In overleg wordt besloten wie de familie van de getroffene inlicht. De VG – coördinator informeert aan het einde van de ongeval dag bij het ziekenhuis naar de toestand van de getroffene en spreekt indien mogelijk met de getroffene. Hij informeert belangstellenden over de getroffene en wanneer het bezoek aan de getroffene kan plaatsvinden.

De directie stelt een onderzoek in naar het (bijna-) incident. De oorzaak wordt achterhaald en waar nodig worden corrigerende maatregelen getroffen. Dit wordt vastgelegd op het incidentenformulier. Het personeel wordt direct in kennis gesteld van het incident en de getroffen maatregel(en).

In het wekelijkse overleg worden de incidenten en / of (bijna-) ongevallen besproken. Tijdens dit overleg worden de verbeterpunten besproken en vastgelegd om incidenten en / of (bijna-) ongevallen in de toekomst te voorkomen. Jaarlijks worden de ongevals cijfers gepubliceerd.

16. Discriminatie / Agressie en geweld / Seksuele intimidatie

Janssen hecht een grote waarde aan goede sociale omgang tussen medewerkers. Eenieder die is aangesteld om een taak binnen de onderneming te vervullen, heeft recht op een goede werkplek die hoort bij een menswaardig bestaan. Maatschappelijk niet geaccepteerd gedrag naar andere personen in de vorm van discriminatie (op welke grond dan ook), agressie en geweld (psychisch of fysiek) of seksuele intimidatie (in welke vorm of naar welke sekse dan ook) vindt Janssen niet toelaatbaar.

Medewerkers die uitingen aan dit niet geaccepteerde gedrag geven, of andere personen hiertoe aanzetten, zullen hierop worden aangesproken.

Als je denkt slachtoffer te zijn van discriminatie, agressie, geweld en / of seksuele intimidatie of van het aanzetten hiertoe, dan kun je dit melden bij de leidinggevende van het bedrijf waar je werkzaam bent, of bij Janssen. Wij zullen fungeren als vertrouwenspersoon en voor een discrete begeleiding zorgdragen.

17. Alcohol en drugs, roken, medicijngebruik en telefoongebruik

Alcohol en drugs

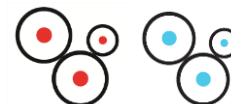
Janssen vindt het gebruik en het onder invloed verkeren van alcohol en drugs voorafgaande aan en tijdens de arbeidsperiode niet toelaatbaar, omdat deze stoffen de handelingsbekwaamheid negatief kunnen beïnvloeden. Janssen verstaat onder de arbeidsperiode de periode tussen het verlaten van je verblijfsplaats om naar je werk te gaan en het arriveren op je verblijfsplaats na werktijd (met dien verstande dat de reis van en naar de verblijfsplaats direct aansluitend aan de arbeidsperiode ligt).

Indien de medewerker na de werkperiode een andere bestemming kiest, dan eindigt de arbeidsperiode op het moment dat de andere bestemming wordt gekozen.

Op het gebruik van alcohol en drugs, voorafgaande aan en tijdens de arbeidsperiode zal Janssen de medewerker aanspreken.

Roken

Roken is alleen toegestaan op de door onze opdrachtgever aangewezen tijden en locaties.



Medicijngebruik

Het gebruik van sommige medicijnen kan ook de handelingsbekwaamheid beïnvloeden en tot gevolg hebben dat er geen arbeid kan worden verricht. De medewerker dient bij elk medicijngebruik na te gaan of dit van invloed kan zijn op de arbeidsgeschiktheid en zo nodig met zijn arts of bedrijfsarts te overleggen of hij / zij arbeid kan verrichten en eventueel welke arbeid.

Telefoongebruik

Telefoongebruik op de werkplek is uitsluitend toegestaan als hiervoor toestemming wordt verleend door de inlener en als dit het uitvoeren van de werkzaamheden niet in gevaar brengt.

18. Milieu

Bij de werkzaamheden kan het milieu beïnvloed worden doordat er (schadelijke) stoffen in het milieu achterblijven.

Om milieuverontreiniging te voorkomen, dien je daarom direct alle restanten in de daarvoor bestemde bakken te deponeren. Let op de scheiding van afval!

Restanten van gevaarlijke stoffen dienen altijd in de originele verpakking bij het afval gezet te worden. Zijn de stoffen als restanten verzameld, doe daar dan een originele verpakking bovenop.

Lekkages van milieugevaarlijke stoffen dienen direct aan de leidinggevende te worden gemeld, zodat direct met de opruiming gestart kan worden.

Het is van belang om te letten op het energiegebruik. Onnodig gebruik van motoren, verwarming en verlichting geeft een milieubelasting. Daarbij komt dat onnodige emissie van geluid en licht storend en schadelijk kunnen zijn voor de omgeving, de mens en de natuur.

19. Gebruikte afkortingen

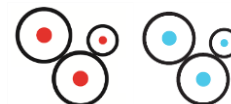
ARBO	:	Arbidsomstandigheden
VGM	:	Veiligheid, Gezondheid en Milieu
AI	:	Arbidsinspectie
VCA	:	Veiligheids- & gezondheids- en milieu Checklist Aannemers
PBM	:	Persoonlijke Beschermingsmiddelen



Bijlage 1: Betaalperioden 2019

Indien gekozen is voor weekverloning vindt de uitbetaling van het salaris op iedere donderdag plaats. Bij periodeverloning wordt er conform onderstaand schema uitbetaald (ook op de donderdagen):

Periode	1.	Week	01-04	:	Betaling week	05
Periode	2.	Week	05-08	:	Betaling week	09
Periode	3.	Week	09-12	:	Betaling week	13
Periode	4.	Week	13-16	:	Betaling week	17
Periode	5.	Week	17-20	:	Betaling week	21
Periode	6.	Week	21-24	:	Betaling week	25
Periode	7.	Week	25-28	:	Betaling week	29
Periode	8.	Week	29-32	:	Betaling week	33
Periode	9.	Week	33-36	:	Betaling week	37
Periode	10.	Week	37-40	:	Betaling week	41
Periode	11.	Week	41-44	:	Betaling week	45
Periode	12.	Week	45-48	:	Betaling week	49
Periode	13.	Week	49-52	:	Betaling week	01 - 2020



**Bijlage 2:
Incidentenformulier**

<input type="checkbox"/> ongeval <input type="checkbox"/> (bijna-) ongeval <input type="checkbox"/> milieu-incident <input type="checkbox"/> gevaarlijke situatie	
Datum incident:	Tijdstip incident:
Plaats/project:	Naam medewerker:
Omschrijving incident:	
Eerste hulp verleend: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee Zo ja door:	
Ziekenhuisopname : <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Naam ziekenhuis:
Materiële schade : <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Bedrag in €:
Namen getuigen:	
Eerste verzuimdag door het ongeval:	
Laatste verzuimdag door het ongeval:	
Oorzaken:	
Formulier ingevuld door:	Functie: