

REGLEMENT & INSTRUCTIES

BEDRIJF/PROJECT/WERK/VGM



ProfLinQ Limburg

Nieuwstraat 9

6191 JN te BEEK

Tel: 046 – 426 3293

Fax: 046 – 426 3281

App: 06 – 14701868

Email: [limburg@proflinq.nl](mailto: limburg@proflinq.nl)

ProfLinQ Brabant

Mandenmakerstraat 13

5405 BJ te UDEN

Tel: 0413 – 27 2200

Fax: 0413 – 27 4374

App: 06 – 14701886

Email: [brabant@proflinq.nl](mailto: brabant@proflinq.nl)

Bedrijfsreglement

Bedrijfsgegevens:

Algemene administratie ProfLinQ

VGM functionaris Tycho Steegs

Adres: Nieuwstraat 9

6191 JN te BEEK

Telefoon: 046-426 3293

Fax: 046-426 3281

Email: administratie@proflinq.nl

In dringende gevallen, indien kantoor niet bezet is:

Mark Janssen 06 – 16 59 99 73 Vestiging Limburg

Maarten Kersten 06 – 39 45 71 53 Vestiging Brabant

Inhoudsopgave:

- Huisregels en contract voorwaarden/verplichtingen
- Algemene instructies Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
- Instructies en risico inventarisatie werkzaamheden
- Notities voor opmerkingen/toolbox/incidenten/etc

Huisregels/Verplichtingen

1. Arbeidsovereenkomst.

- De uitzendovereenkomst geeft een beknopte beschrijving van de voorwaarden en verplichtingen (oa. aanvang/functie/loon), waaronder u op projectlocatie bij de opdrachtgever te werk wordt gesteld onder leiding en verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
- Uitgebreide informatie, toelichting en afspraken omtrent de arbeidsovereenkomst en uitvoering van functie/werkzaamheden zijn opgenomen in de toelichting, overige formulieren en dit regelement.
- De arbeidsovereenkomst is een overeenkomst conform algemeen bindend verklaarde ABU-cao met fasesystematiek, welke samen met de uitzend-cao en toepasselijke functie- & arbeidsvoorwaarden inlener/opdrachtgever worden.
- Het formulier 'brief administratie' registreert uw persoonlijke gegevens voor de loonadministratie. Dit formulier geeft ook invulling aan uw ervaring/opleiding in relatie tot de project werkzaamheden en veiligheid, waarbij voor uw betreffende functie een taak- & risicoprofiel wordt overlegd.
- Het formulier 'Toelichting Formulieren' is onlosmakelijk verbonden met uw dienstverband en instructies. Dit geeft u een beknopte omschrijving van verkregen formulieren en relevante instructies in relatie tot uw arbeidsovereenkomst en aanvang werkzaamheden.
- Het formulier 'checklist VGM-PBM' geeft een nadere omschrijving en afstemming omtrent verantwoord en veilige uitvoering van functie en werkzaamheden op externe projectlocatie bij de inlener/opdrachtgever.

2. Oproep, voortgang en einde

- Kandidaat is ermee bekend en akkoord dat vanuit de wisselvalligheid in eigen beschikbaarheid en aanwezigheid, in relatie tot afwijkingen in specifieke projectstart er vanuit beide partijen enkel sprake is van vrijwillige en ongebonden oproep en invulling tot werk, zonder enige aanspraken of vergoeding (onkosten) bij uitval en verplaatsing van projectwerk.
- Kandidaat wordt daar waar mogelijk tijdig opgeroepen en/of geïntroduceerd op het projectwerk van de opdrachtgever, met richttermijn van 4 dgn. Afwijking in oproeptermijn tot projectwerk gebeurt vanuit specifieke en onvoorziene projectomstandigheden, welke vooraf worden overlegd met kandidaat onder de voorwaarde dat de doorgang van oproep en invulling tot werkinzet vrijblijvend is voor beide partijen.
- Kandidaat wordt door ProfLinQ geïnformeerd over mogelijke projectinzet en voorwaarden. Deze vrijblijvende oproep tot werkinzet wordt pas definitief en bindend indien de kandidaat hierop tijdig reageert en accepteert (schriftelijk binnen 24u), om deze vervolgens daadwerkelijk tot uitvoering te brengen. Bij niet nakoming van reactie en/of uitvoering vervalt de oproep en eventuele alle hieruit voortkomende aanspraken.

Voortgang

- Kandidaat is verplicht tijdige ofwel directe melding (binnen 24u) te maken bij ProfLinQ, indien de kandidaat zelf ofwel vanuit de opdrachtgever/inlener voornemens zijn de projectinzet te beëindigen danwel door projectstagnatie, verlet, ziekte of uitval de werkinzet stagneert.
- Kandidaat is akkoord en verplicht al het (tijdelijke) alternatief aangeboden en aanverwante werk te accepteren, al dan niet bij andere opdrachtgevers/projecten, daarmee de werkinzet wordt gecontinueerd.
- Bij niet directe en tijdige melding en/of acceptatie van alternatief werk wordt deze werkperiode vanuit verlof/atv gecompenseerd en bij geen reserveringen ingevuld als vrijwillig onbetaalde verlof. Bij uitblijven van enige aanspraak en/of medewerking (binnen 48u) vanuit kandidaat tot opvolging en invulling van alternatief werk, is kandidaat met deze werkweigerings bekend en akkoord met directe opzegging en

beëindiging van de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief zonder aanspraak op doorbetaling en/of transitievergoeding.

- Kandidaat is ermee bekend dat de reeds lopende flexibele werkinzet wordt gecontinueerd onder gelijke arbeidsvoorwaarden en omstandigheden bij aanvang van eerste dienstverband, indien er geen schriftelijke wijzigingen ofwel vernieuwing worden overeengekomen.

Einde/Opvolging

- Kandidaat en ProfLinQ hebben beide een inspanningsplicht om met elkaar in overleg te treden alvorens de 12 mnd flexibel oproep dienstverband zijn vervuld, doch uiterlijk voor aanvang van de 52e werkweek van kandidaat. Op basis arbeidsverleden van gemiddelde werkuren in afgelopen 26 weken geldt een vast standaard werkaanbod tot verlenging en continueren dienstverband met minimale invulling van 8 uren per werkweek. Indien de kandidaat niet binnen 1 mnd (30 dgn) schriftelijk reageert en/of aanspraak maakt op deze aanbieding, dan komt het aanbod direct te vervallen en verkiest de kandidaat voor volledig flexibel werken, zonder enige aanspraak op vaste uren en/of loondoorbetalingsverplichting.
- Kandidaat is ermee bekend dat de uitzendovereenkomst (78 wk) ofwel projectcontract bepaalde tijd (eind dd.) bij voorbaat eindigt, daarmee is voldaan tot de aanzegverplichting. Overeengekomen is dat verlenging van arbeidsovereenkomst standaard wordt uitgesloten.
- Kandidaat is ermee bekend en akkoord dat ProfLinQ gerechtigd is eventuele (on)kosten voor materieel, keuring en opleiding ter verbreding van inzetbaarheid en ontwikkeling kandidaat, bij einde dienstverband in te houden op het loon en reserveringen, danwel verrekenen kan met een eventuele transitievergoeding, conform bijschrift op arbeidsovereenkomst.

3. Werktijden.

- De werknemer verricht de genoemde werkzaamheden in beginsel op werkdagen met standaard werkvaktijden tussen 07:30 en 16:30, op basis van een 40-urige werkweek. De effectieve werkuren per dagdeel worden enkel vergoed, de overige (pauze) uren worden niet vergoed en zijn voor rekening van werknemer.
- Flexibiliteit en afwijkingen op werktijden en duur zijn o.a. mogelijk door verschoven, reis, over- en verlofuren, dit conform richtlijnen, tariefstelling en toeslagen opdrachtgever. De uren worden apart weergegeven en afgetekend op de urenstaten. De werknemer is verplicht, als de werkgever en/of daarom nadrukkelijk verzoekt in kader van een essentieel bedrijf/project belang, ook buiten de hiervoor genoemde werkuren overwerk te verrichten.
- Er wordt verwacht dat je tijdig, ca 15 minuten vooraf, op (project-) locatie van opdrachtgever bent. Afwijking op deze regel enkel indien de uitvoering van het werk dit veroorzaakt en/of bij toestemming van project leidinggevende. Verder dien je als werknemer zoveel tijd ter beschikking te stellen als noodzakelijk is voor het laden en lossen van materieel, poetsen, invullen werkbriefjes enz. en het nodige werkoverleg om de continuïteit binnen het werk te bevorderen.

4. Urenverantwoording/Salarisbetaling

- De werknemer verplicht zich om voor akkoord getekende voortgangsrapportages in te leveren bij (dan wel toe te zenden aan) de administratie. Zonder deze door opdrachtgever ondertekende urenverantwoording vindt er geen uitbetaling van het salaris over die periode plaats.
- De weekstaten en leverantie/pakbonnen moeten uiterlijk op maandagmorgen duidelijk en leesbaar ingeleverd zijn bij ProfLinQ. Weekstaten die niet volledig ingevuld zijn of niet op tijd ingeleverd zijn, worden op basis van eigen interpretatie ProfLinQ ingevuld, hierop is geen inspraak mogelijk.
- De reiskosten worden opgehaald via de adresgegevens in routeplanner (internet). De woon-werk en project km worden uitbetaald conform km bepaling opdrachtgever met een maximum van 0,19 cent p/km,

waarbij uitgangspunt is dat de eerst 10km enkel voor eigen rekening van werknemer zijn. Indien er sprake is van project km, dient de werknemer zelf zorg te dragen voor een juiste invoering en goedkeuring van het declaratieformulier km aan de administratie.

- Eenmaal per twee weken worden de bij ons aanwezige voortgangsrapportages verwerkt en een voorschot uitbetaald. Dit gebeurt iedere week met een oneven weeknummer. De urenbriefjes dienen derhalve uiterlijk woensdag vóór 12.00 uur in de 'oneven' week bij ons binnen te zijn. Na 4 weken volgt een loonspecificatie en vinden eventuele (loon-)verrekeningen plaats. Uitbetaling van uw loon vindt op de donderdag in de oneven week plaats, houdt rekening met eventuele verwerkingstermijn tussen banken, die kunnen zorgen voor vertraging. Reclamaties van uren, betalingen en loonstroken dienen tijdig, doch uiterlijk binnen 4 weken na verstrekking plaats te vinden.
- Uitbetalingen en loonafrekeningen vinden plaats conform verloningskalender, welke bij aanvang dienstverband is verstrekt ofwel te downloaden is via de website. Verzending van loonstroken vindt enkel (automatisch) plaats via email, welke door kandidaat is ingevuld en kenbaar gemaakt. Overleg en inzage/uitleg van de loonstrook kan enkel en alleen op de administratie van het vestigingskantoor.

5. Verlof, atv en verzuim

- In overleg en op aangeven van ProfLinQ of de opdrachtgever kunnen eventuele boventallige en overuren per week aangewend worden als atv/tvt, ter spaarvoorziening in extra reservering van vrije dagen. Kandidaat dient medewerking te geven in de reservering van deze uren tbv van perioden van aanvulling bij werkstagnatie door oa weersomstandigheden ofwel onvoorziene projectstagnatie.
- De reserveringen voor oa vakantiegeld, feest- en verlofdagen worden evenredig en naar rato opgebouwd over de werkelijke gewerkte uren. Het vakantiegeld wordt een keer per jaar uitgekeerd in de loonperiode 5 (mei/juni), ofwel bij uitzondering na schriftelijk aanvraag en onderbouwing.
- Opname van vakantie- en verlofdagen dienen in overleg (minimaal 1wk van te voren) en met toestemming van ProfLinQ en opdrachtgever te geschieden. Indien er bij ProfLinQ en opdrachtgever sprake is van verplichte (gedeeltelijke) bedrijfssluiting, kan de werknemer verplicht worden om gedurende die periode vakantiedagen op te nemen.
- Bij perioden van geen werk door projectstagnatie, verlet of uitval is werknemer verplicht dit direct en tijdig te melden aan werkgever. Werknemer is akkoord en verplicht al het tijdelijke en alternatief aangeboden werk te accepteren. Bij niet directe en tijdige melding en/of acceptatie van werk wordt deze perioden vanuit verlof/atv gecompenseerd ofwel als vrijwillig onbetaalde verlof gezien.
- Verlof, feestdagen en kortverzuim (buitengewoon) verlof wordt opgebouwd over de werkuren en periodeduur en te samen in een totale 'pot' % reservering opgebouwd, en daar waar aangegeven aanspraak/uitgekeerd, indien er voldoende reservering staan.
- Feestdagen worden, indien er voldoende is opgebouwd, automatisch uitbetaald uit de reserveringen. Verlof/vakantiedagen, bijzonder verlof en kort verzuim worden door ons niet automatisch aangevuld uit de reserveringen, u dient dit zelf te vermelden op urenverantwoording
- Bijzonder (calamiteiten) verlof en kort verzuimverlof wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden (overlijden/begrafenis/geboorte/huwelijk/zorg/etc.) worden naar redelijkheid en billijkheid bepaald, waarvoor jaarlijks een % reservering wordt vastgelegd, opgebouwd en uitgekeerd. De werknemer dient het opnemen van het verlof vooraf aan de werkgever te melden onder opgave en bewijsstuk van reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk.

6. Pensioen

- Kandidaat dient vanuit eigen initiatief ProfLinQ (schriftelijk) duidelijk te informeren ofwel kenbaar te maken tijdens intake, indien bepaalde pensioen aanspraken/rechten reeds zijn opgebouwd, die een vervolg moeten krijgen. Bij geen opgave en onderbouwing vindt automatische afhandeling plaats.
- ProfLinQ bouwt voor haar werknemers pensioen op via Stipp. Naast de AOW basis uitkering vanuit de overheid verkrijgt een uitzendkracht aanvullend pensioen via Stipp. Zie voor pensioenregeling de website van de aanbieder STIPP in het uitzenden www.stippensioen.nl. Tevens via mijnoverheid.nl vindt u recente en persoonlijke informatie
- Indien u ouder bent dan 21jaar en langer dan 26 werkweken in dienst bent verkrijgt u de basisregeling (afdracht werkgever) om aansluitend na opvolgende 52 werkweken, danwel in totaal 78 werkweken over te gaan naar de aanvullende plusregeling (afdracht werkgever 2/3 en werknemer 1/3).
- Afwijkende pensioenregelingen kunnen enkel worden toegepast daar waar de voorschriften vanuit de inlener/opdrachtgever in relatie tot functie en werkzaamheden dit verplichten. Te denken valt aan de sector bouwnijverheid (BPF), waar kandidaat gezien intake, werkhistorie en start voorwaarden dienstverband aanspraak op maakt en hiervan werkgever (schriftelijk) op de hoogte stelt.

7. Legitimatie/Bereikbaarheid.

- De werknemer is verplicht gedurende de arbeidstijd een geldig legitimatiebewijs (ID-kaart/Paspoort) bij zich te dragen en dit desgevraagd bij aanvang project bij opdrachtgever, aan wettelijk bevoegde instellingen en personen ter inzage te geven.
- De werknemer voorziet ProfLinQ van geldig kopie id-bewijs en actuele NAW gegevens. In relatie tot de wet privacy-AVG is werknemer/projectwerker bekend en akkoord dat deze gegevens worden verwerkt, bewaard en inzichtelijk zijn, daarmee een kopie legitimatie is opgenomen in administratie van werkgever.
- De werknemer is bekend en akkoord dat ProfLinQ haar opdrachtgever of andere derden partijen, daar waar noodzakelijk voor uitvoering werkinzet, voorziet van deze informatie tbv identificatie en informatieplicht. Afwijkingen en/of wijzigingen worden direct door werknemer gemeld.
- Als werknemer dien je ervoor zorg te dragen ten alle tijden bereikbaar te zijn voor planning en administratie. Actuele telefoongegevens dienen bij ProfLinQ doorgegeven/bekend te zijn ivm bereikbaarheid bij wijziging planning, calamiteiten en ziekte. Indien je niet te bereiken bent vervallen alle verplichtingen aan zijde ProfLinQ en/of opdrachtgever. Bij geen bereikbaarheid wordt dit gezien als werkweigering, of vrijwillig onbetaald verlof, danwel directe gewenste beëindiging dienstverband.

8. Materieel/Gereedschappen/Apparatuur

- De kandidaat heeft de verplichting om eventuele rechtstreeks beloningsafspraken en/of vergoedingen vanuit de opdrachtgever direct te melden bij ProfLinQ. Hieronder valt ook het gebruik van eventuele bedrijf/bestelauto, welke middels 'verklaring wel/geen prive gebruik' gemeld dient te worden. Bij onjuiste en/of oneigenlijke invulling en gebruik worden reiskosten niet meer uitbetaald. ProfLinQ draagt geen enkel verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid over onjuiste invulling en de consequenties hieruit voortkomend vallen ten deel aan kandidaat (o.a. jegens belastingdienst).
- De kandidaat met bedrijfsauto is verplicht tot een sluitende km registratie van alle gereden ritten alsmede rechtvaardig brandstof verbruik. Deze sluitende ritten registratie wordt wekelijks ingeleverd op het vestigingskantoor van ProfLinQ al dan niet met aanhangende tankbon.

- Het is zonder toestemming van ProfLinQ en/of opdrachtgever niet toegestaan om de bedrijfswagen voor prive doeleinden te gebruiken. De niet verantwoorde en verklaarbare kilometers worden getypeerd als 'prive', waarop naast administratieve consequenties een boete van € 0,50 p/km staat.
- Van diegene, die gebruik maakt van een bedrijfswagen van ProfLinQ en/of opdrachtgever, wordt verwacht dat hij deze bekwaam en zorgvuldig gebruikt en onderhoud (bijv. olie/bandenspanning/ schoonmaak/etc). Medepassagiers hebben hierin ook hun verplichting tot bijdrage.
- Kandidaten die gebruikt maken van ter beschikking gestelde materieel en apparatuur door ProfLinQ en/of opdrachtgever/inlener, dienen tevens voor het dagelijks onderhoud te zorgen, waaronder ook alle onderdelen tbv goed functioneren. Tevens dient diegene ervoor zorg te dragen dat er geen gereedschap achterblijft op het werk en dat dit na gebruik wordt schoongemaakt en opgeborgen.
- Schades aan materieel en apparatuur moeten direct gemeld worden bij ProfLinQ en opdrachtgever, ter beoordeling van juist gebruik en eventuele inschakeling verzekeringsinstantie.
- Verkeersovertredingen voor te hard rijden, het niet in orde zijn van het materieel/voertuig, schades, vermissing, diefstal en andere overtredingen komen voor rekening van de gebruiker.
- Het wegnemen, lenen en gebruik maken van gereedschappen, materieel/materialen mag enkel onder melding en toestemming van projectleiding, anders dienen deze ten alle tijden op projectlocatie te blijven.
- Alle materialen, werkkleding en dergelijke die door ProfLinQ en/of opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van ProfLinQ en/of opdrachtgever. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen deze zaken met onmiddellijke ingang te worden geretourneerd. ProfLinQ is gerechtigd deze (on)kosten te verrekenen op het loon.
- Vuil, afval en verontreinigingen dienen ten alle tijden gemeld en opgeruimd te worden, zodat eventuele vervuiling en verspreiding voorkomen worden.
- Indien verwijtbare overtredingen en/of schades ter sprake zijn, dan is ProfLinQ en/of opdrachtgever gerechtigd eventuele onkosten te verrekenen op het salaris van werknemer.

9. Voorzieningen en gedrag

- De werknemer maakt gebruik van de door ProfLinQ en/of opdrachtgever ter beschikking gestelde voorzieningen inzake pauze/lunch mogelijkheden, onder geldende regels van de opdrachtgever.
- Alcoholische dranken en drugs zijn ten alle tijden verboden tijdens werktijd.
- Toiletten en wasgelegenheden worden na gebruik schoon achtergelaten.
- Werknemer verplicht zich tot geheimhouding van alle gegevens, de opdrachtgever of diens relaties betreffende, waarvan werknemer het vertrouwelijke karakter kent of had kunnen vermoeden.
- Werknemer zal zich houden aan de regels en instructies op projectlocatie, waarbij professioneel, sociaal en integer gedrag voorop staan. De werknemer dient daar gevraagd inzicht en verduidelijking te geven in zijn prestaties en handelingen.

10. Veiligheid.

- Iedereen is verplicht de veiligheidsvoorschriften, zoals genoemd in de VGM-regels en/of zoals deze vermeld worden door ProfLinQ, opdrachtgever, projectlocatie, materieel en/of andere gebruiksvoorschriften, op te volgen.
- Elke projectmedewerker is verplicht de gehanteerd (veiligheid) voorschriften op projectlocatie op te volgen en na te komen. Tevens medewerking en gehoor te geven aan (werk) instructies, inlichting en toolbox van leidinggevende op projectlocatie.

- Materialen (PBM's) ten behoeve van veiligheidsvoorschriften worden door ProfLinQ en/of opdrachtgever ter beschikking gesteld. Indien deze niet voorhanden zijn, dan dient u dit direct te melden alvorens gestart wordt met de werkactiviteiten.
- Het gebruik van elke geluidsdragende apparatuur en/of privé-telefoon tijdens het werken is ten strengste verboden, na overtreding zijn wij genoodzaakt maatregelen te nemen.
- In en buiten afgesloten ruimten worden (nood)deuren en poorten toegankelijk en vrij gehouden in verband met (brand)veiligheid.
- Als u op of onderweg naar uw werk iets overkomt wordt van u verwacht dat u dit middels het meldingsformulier zult rapporteren. Het formulier 'Ongevallen&Incidenten' is ook bedoeld om ongevallen en incidenten op of op weg naar het werk te registreren en te onderzoeken.

11. Bedrijfskleding.

- De werknemer is tegenover ProfLinQ en opdrachtgever verplicht, voor het vervullen van opdrachten, geschikt werkmateriaal. PBM's en /of geschikte werkkleding te gebruiken.
- Iedereen werknemer heeft de eigen verantwoordelijkheid om geschikte en representatieve werkkleding te dragen en gebruiken op projectlocatie.
- Het is verplicht de bedrijfskleding dagelijks te dragen tijdens de arbeidstijden. Het is verboden om buiten de arbeidstijden de ter beschikking gestelde bedrijfskleding te gebruiken bij privé werken.
- Alle materialen, werkkleding en dergelijke die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van de opdrachtgever/werkgever. Elke werknemer is individueel verantwoordelijk en aansprakelijk voor deze spullen. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen deze zaken onmiddellijk aan de opdrachtgever/werkgever geretourneerd te worden. De werkgever is gerechtigd deze (on)kosten en eventuele projectonkosten te verrekenen op het salaris bij schade en/of vermissing.

12. Bijscholing en Nevenwerkzaamheden

- De werknemer is verplicht om op verzoek van de werkgever periodiek her- en bijscholingscursussen te volgen. Deze verplichting bestaat ook als de opleiding buiten de normale werktijden wordt gegeven.
- Periodiek worden door ProfLinQ en/of opdrachtgever een aantal cursussen/toolbox/keuringen georganiseerd op het gebied van veiligheid, werkzaamheden, bediening en gebruik machines, etc.. ProfLinQ kan, op grond van verplichte projectwerkzaamheden, iedereen er toe verplichten hieraan deel te nemen. De kosten die hieraan verbonden zijn worden in gezamenlijk overleg bepaald en toebedeeld. Conform overeengekomen bijschrift is ProfLinQ gerechtigd deze (on)kosten en eventuele projectonkosten (naar rato) te verrekenen op het salaris ofwel loonafrekeningen.
- Het is werknemer niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten die concurrerend en/of onverenigbaar met functie bij werkgever zijn ofwel schade toebrengen aan merknaam werkgever en/of opdrachtgever. Nevenactiviteiten die medisch gezien een te zware fysieke of geestelijke belasting vormen in relatie met zijn functie en dagelijks werk zijn verboden. De werknemer is te alle tijden verplicht de werkgever mededeling te doen van zijn nevenwerkzaamheden.

13. Gezondheid, Welzijn en Ziekte

- Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder het voorbehoud dat werknemer een gezondheid geniet waardoor werkzaamheden verantwoord verricht worden. De werknemer stelt alles in het werk voor behoudt van een goede lichamelijke en geestelijke gezondheid, daarmee het werkactiviteiten verantwoord verricht worden. De werknemer houdt daarbij rekening met verantwoorde en gezonde leverstijl, waarbij (overmatig) gebruik van drank/drugs wordt vermeden en nimmer van invloed zijn op de werkactiviteiten.

- De werknemer is verplicht om, indien hij /zij ziek is, dit onmiddellijk, in ieder geval voor 08.00 uur te melden aan ProfLinQ, als ook aan opdrachtgever en projectleidinggevende. De werknemer dient zich ook elke dag van ziekte te melden op kantoor/administratie ProfLinQ over de voortgang. Naast de melding(en) wijzen wij ook thuisblijfplicht en bereikbaarheid. Bij geen correcte en tijdige melding(en) en medewerking zal er geen ziekte verwerking en registratie geschieden. Bij nalatigheid geldt er dan onbetaald verlof .
- Ziekmelding en registratie verloopt enkel via rechtstreeks contact met de administratie vestigingskantoor. Bij ziekte zijn 2 wachtdagen van kracht, waarna op aangeven van werknemer de 3e dag melding geschied en eventueel aanspraak kan worden gemaakt op maximale uitkering van 70% bij UWV. Een eventuele bovenwettelijke aanvulling (21%) op de standaard ziekte-uitkering vindt plaats op basis van de dagloonberekening, welke te alle tijden als voorwaarde gelden en door werknemer periodiek (uitkering specificatie) aangeleverd moet worden ter verwerking en aanvullende uitkeringsbetalingen.
- Tijdens ziekteperiode dient de werknemer ProfLinQ nader schriftelijk te informeren over ziekte, verloop/ontwikkelingen en herstel. Dit kan door dagelijkse (mail) meldingen en/of insturen van urenrapportages aan administratiekantoor, bij de desbetreffende ziektedag(en) vermeldt u: 'ziek' en eventuele toelichting. De werknemer verplicht zich indien ProfLinQ dit verzoekt, mee te werken aan controle en begeleiding vanuit arbodienst , (geneeskundig) onderzoek en re-integratietrajecten. Bij ongeoorloofde afwezigheid of geen bereikbaarheid/medewerking op de afspraken zijn de (on)kosten voor rekening van werknemer.
- Werknemer is verplicht mee te werken en alle inspanning te doen voor een spoedige genezing en herstel. Indien werknemer door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt is voor het normale werk, maar wel geschikt is tot uitvoering van andere passende arbeid, kan ProfLinQ in overleg met arbodienst (tijdelijk) ander alternatief werk aanbieden dat werknemer verplicht is aan te nemen, passend binnen vastgesteld arbeidsvermogen.
- ProfLinQ houdt een dossier bij voor alle verzuim en ziektemeldingen, indien dit aanleiding geeft tot niet naleving van gestelde voorschriften, worden er na eenmalige waarschuwing sancties opgelegd.
- Bij start werkzaamheden wordt aandacht besteed aan het feit of er voor het uitvoeren bepaalde verplichte (periodieke) gezondheidskundige onderzoeken nodig zijn (gerichte medische keuring).
- Indien noodzakelijk vanuit werkzaamheden/functie of op eigen verzoek, voorziet ProfLinQ en/of opdrachtgever haar uitzendkrachten van een gerichte (periodiek) medische keuring (PMO) bij een arbodienst of een gespecialiseerde arts. Dit PMO dient de fysieke, psychische en arbeid gerelateerde risico's in kaart te brengen, waardoor veiligheid en prestaties verbeteren op de werkplek.
- Richtlijn voor uitvoering en frequentie van het PMO zijn, indien noodzakelijk vanuit werkactiviteiten (aangegeven door opdrachtgever) bij aanvang start projectwerkzaamheden. In andere gevallen indien de werknemer minimaal 36 mnd in dienst is, met een frequentie van 1x per 24 mnd voor werknemers jonger dan 40 jaar en 1x per 12 mnd bij werknemers ouder dan 40 jaar.
- ProfLinQ eist dat alle keuringen worden vastgelegd op een verklaring / attest, welke op worden genomen in de personeelsdossier. Het advies en inhoud van PMO's in het personeelsdossier worden geactualiseerd en nageleefd. Samenwerkingspartij hierin is LIVAM Arbo & Milieu.

14. Overtreding/Aanspraken, boetebeding en schorsing

- Bijzondere (loon) uitkeringen (ao ziekte/secundaire vergoedingen/etc.) die naast het salaris over werkuren geschieden, vinden enkel plaats via de 4-wekelijkse afrekeningen op loonstrook per loonperiode.
- Werknemers zijn akkoord en verplichten zich tot schriftelijke (post/mail) melding van eventuele reclamatie en aanspraken (oa ziekte/ontslag/etc) binnen uiterlijk 4 weken na laatste geregistreerde werkdag.
- Bij overtreding, geen medewerking of tijdige reclamatie, ongeoorloofde ofwel nalatige niet-nakoming van de gestelde werknemersverplichtingen conform het bedrijfsreglement en/of (project)instructies komen

- alle (wettelijke) aanspraken vanuit werknemer conform arbeidscontract per direct te vervallen, tevens is een boete verschuldigd van € 250,- p/d voor iedere werkdag dat werknemer te laat en in verzuim is.
- Bij overtreding of niet-nakoming van het in de artikelen 7 t/m 13 bepaalde, welke mogelijk tot directe of indirecte schade en/of (on)kosten voor werkgever leiden, verbeurt de werknemer aan de werkgever een onmiddellijke opeisbare boete. Onverminderd het recht van werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen, bedraagt deze boete € 2.500,- per overtreding te vermeerderen met een bedrag van € 250,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, danwel werknemer in nalatigheid en gebreke verkeerd.
- De werkgever kan de werknemer met schriftelijke opgave van redenen en na de werknemer te hebben gehoord te allen tijde wegens gewichtige redenen schorsen. Gedurende de schorsing is het de werknemer verboden zich te vertonen op de op dat moment door werkgever hebbende onderhanden werken. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer zijn recht op salaris.

15. Branches en functiegroepen

- ProfLinQ is werkbaar binnen diverse sectoren, branches en projecten. Veel voorkomende branches zijn infra, bouw, techniek, groen, metaal, productie, transport en ondersteunende activiteiten vallen onder kantoor/administratie of worden nader benoemd.
- Voor bovengenoemde branches hanteert ProfLinQ standaard functiegroepen en profielen. Deze profielen worden onderstaand beknopt beschreven. Een gedetailleerde toelichting, uitvoerige beschrijving en/of bijbehorende risicoprofielen worden u bij aanvang dienstverband kenbaar gemaakt

1. Steward - waarnemen, ervaren en verkennen

Deze kandidaat heeft geen ervaring en opleiding in de specifieke functie, branche en/of werkactiviteiten. De kandidaat doet middels verkenning in de praktijk kennis en ervaring op met werkzaamheden in het werkveld, dit onder toezicht en aansturing van een begeleider.

2. Handlanger - Opperen, sjouwen en slepen

Deze kandidaat heeft geen ervaring en/of opleiding met de specifieke functie, echter wel geringe ervaring vanuit aanverwante branches en werkactiviteiten. De kandidaat verricht ondersteunende werkzaamheden onder begeleiding en aansturing van project collega's.

3. Assistent - Assisteren en ondersteunen

Deze kandidaat heeft geringe ervaring (<1 jaar) en opleiding in de specifieke branche. De kandidaat verricht hoofdzakelijk ondersteunende werkzaamheden in teamverband, maar kan deze ook zelfstandig onder begeleiding voortzetten.

4. (Branche) werker - Verrichten afzonderlijke activiteiten

Deze kandidaat heeft ervaring (1 tot 3 jaar) en opleiding in de specifieke functie en/of met de werkactiviteiten. De kandidaat verricht zelfstandig de werkzaamheden en kan dit in samenwerking met handlanger/assistent verrichten onder begeleiding van de leidinggevende.

5. Vakman - Verrichten gecombineerde activiteiten

Deze kandidaat heeft ruime (>5 jaar) ervaring en opleiding in de specifieke functie, is daarmee allround inzetbaar. De kandidaat verricht geheel zelfstandig de projectwerkzaamheden na projectinstructies te hebben ontvangen van projectleidinggevende.

6. Voorman - Aansturing, coördinatie en uitvoering

Deze kandidaat heeft zeer ruime ervaring (>8 jaar) en opleiding in de specifieke functie in relatie tot een organiserende rol in de projectactiviteiten. De kandidaat initieert, organiseert en werkt mee in de uitvoering, maar dient ook als aanspreekpunt te fungeren op het project.

7. Overigen - Overige functies worden nader gespecificeerd en beschreven.

16. Algemeen.

- Het is de werknemer verboden om, zonder schriftelijke toestemming, aanmelding en arbeidsverklaring van ProfLinQ, werkactiviteiten buiten Nederland te verrichten. Bij overtreding is de kandidaat zelf verantwoordelijk voor eventuele aansprakelijkheden van kosten en verplichtingen.
- De werknemer is verplicht de opgedragen werkzaamheden naar beste weten te verrichten en zich te houden aan de voorschriften, werkinstructies en de aanwijzingen die hem door of namens ProfLinQ, de opdrachtgever en/of projectleidinggevende worden gegeven.
- Indien de opgedragen werkzaamheden niet naar behoren worden uitgevoerd, moeten deze op eigen inzet/kosten worden hersteld (er wordt van je verwacht dat je meedenkt!).
- Op een locatie waar met meerdere mensen wordt gewerkt, is de uitvoerder/voorman of de machinist verantwoordelijk en aanspreekpunt voor de voortgang/werkwijze. Indien deze niet aanspreekbaar zijn en vragen direct beantwoord moeten worden, dien je contact op te nemen met kantoor ProfLinQ.
- Bij onnodige en/of verwijtbare overtredingen, schades en/of onkosten is ProfLinQ en/of opdrachtgever gerechtigd eventuele kosten te verrekenen op het salaris van werknemer.
- Indien opdrachtgevers op het werk vragen stellen dient men hen op een vriendelijke, sociale en behulpzame manier naar de voorman/uitvoerder te verwijzen.
- Als werknemer ben je verplicht instructies, cursussen en tool box bijeenkomsten bij te wonen op verzoek ProfLinQ ofwel opdrachtgever van de projectlocatie.
- ProfLinQ en/of opdrachtgever/inlener denken actief mee in de (persoonlijke) begeleiding en ontwikkeling van de werknemer. Periodieke evaluatie en beoordeling over functioneren en toekomstige ontwikkelingen (bijv uitbreiding werkzaamheden en opleiding/scholingsbehoefte) zijn te alle tijden mogelijk. Zowel werknemer, werkgever als ook inlener zullen hiertoe bereid zijn en initiatieven en regelingen opnemen, afhankelijk van de situatie en behoefte daartoe.
- Werknemer zal zich houden aan de regels uit het bedrijfsreglement, waarbij professioneel, sociaal en integer gedrag voorop staan. De werknemer dient daar gewenst/gevraagd inzicht en verduidelijking te geven in zijn prestaties, verantwoordelijkheden en handelingen.
- Het niet naleven van deze regels wordt door ons geregistreerd c.q. bijgehouden. Na meerdere overtredingen zijn wij genoodzaakt nadere maatregelen te nemen tegen deze werknemer. Bij ongewenst gedrag, onregelmatigheden of het niet (volledig) nakomen van de gedrag- en bedrijfsregels, veiligheidsinstructies en/of procedures van ProfLinQ en/of opdrachtgever kan een sanctie en/of (on)kostenvergoeding (in overeenstemming met aard overtreding) worden opgelegd.
- Zowel tijdens, als na afloop van het dienstverband tussen partijen, is werknemer, behoudens in het kader van normale taakuitoefening, gehouden zich te onthouden tot het doen van (vertrouwelijke) informatie aan derden met betrekking tot zaken, personen en belangen van ProfLinQ en haar opdrachtgevers. Hieronder begrepen is dat medewerker zich onthoudt van het doen van uitlatingen (in welke van vorm dan ook) die het imago en de goede naam van ProfLinQ en haar opdrachtgevers kunnen schaden.

VGM/WERK INSTRUCTIES

(Veiligheid Gezondheid Milieu – regels, bewust en welzijn)

ProfLinQ heeft als beleid een levensvatbare bedrijfsvoering te continueren met als primaire doelstelling om te allen tijden oog voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu (VGWM) voor haar medewerkers (vast en tijdelijk) alsmede derden (klanten en buitenstaanders) te behouden. Op geen enkele wijze mogen VGWM van medewerkers en derden in het gevaar komen om het bedrijfsdoel winst te bereiken.

Op gebied van VGWM is het beleid gericht op het voorkomen van enig persoonlijk letsel, een zo groot mogelijke veiligheid, het geven van voorlichting en onderricht, bevordering van het welzijn, het voorkomen van materiële schade en schade aan het milieu. Dit geldt voor zowel eigen personeel, in- en uitgeleend personeel en voor haar bezoekers.

1. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

Alle werknemers zijn, op grond van hun vakmanschap en na het lezen van deze instructie, ervoor verantwoordelijk dat:

- Werktuigen, machines, transportmiddelen, gereedschappen en grondstoffen op de juiste manier worden gebruikt en onderhouden. Defecten en schades moeten gemeld worden.
- Incidenten gemeld worden aan de administratie (meldingsformulier incidenten).
- Beveiligingen op de juiste manier worden toegepast.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen, waar nodig, gedragen worden.
- Afspraken en instructies worden opgevolgd.
- Op uitnodiging werkoverleg van het bedrijf en/of Tool box-bijeenkomsten van de opdrachtgever worden bijgewoond.
- Een eventueel gevaar of risico voor zichzelf of voor collega's zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever of de directie gemeld wordt.

Iedere medewerker heeft de bevoegdheid het werk te onderbreken, wanneer er naar zijn redelijk oordeel voor hem of andere personen onmiddellijk gevaar dreigt. Wel moet hij zijn leidinggevende direct van deze werkonderbreking op de hoogte te stellen.

2. Algemene 'regels tijdens werkzaamheden'.

- Gebruik geen alcoholische dranken en drugs tijdens of kort voor het werk.
- Beschadig de beveiligingen niet, neem ze niet weg en schakel ze niet uit.
- Doe geen dingen die u of anderen in gevaar brengen.
- Maak direct een einde aan gevaarlijke situaties of meld ze bij de leidinggevende.
- Leef gebodsborden (ronde blauwe borden over onder andere het dragen van veiligheidshelm, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen) en verbodsborden (ronde rood/witte borden, over onder andere verboden te roken, open vuur) welke aangebracht zijn op werklocaties bij opdrachtgevers na.
- Hou toegangswegen en looproutes bereikbaar en begaanbaar en vrij van opslag.
- Kabels en slangen moeten zo worden aangebracht en bevestigd dat ze geen gevaar of hinder voor anderen opleveren.
- Afval dient gescheiden gedeponeerd te worden in de daarvoor aangegeven containers/afvalbakken.
- Chemisch afval dient te allen tijde afgevoerd te worden naar de werf.

- Gemorste chemische vloeistoffen dient u zo snel mogelijk met behulp van absorberende middelen te verwijderen.
- Men dient risico's voor derden (bewoners, voorbijgangers, kinderen,) te vermijden.

3. Noodsituaties

Hoe te handelen in geval van brand

1. Sla alarm. Handel volgens geldende alarmregeling of gemaakte afspraken.
2. Waarschuw de in gevaar verkerende personen.
3. Volg de aanwijzingen van Brandweer en Bedrijfshulpverlening stipt op.

Hoe te handelen bij ongevallen met ernstig letsel

1. Waarschuw eerst de BHV-er of bel 112. Zij beslissen welke actie verder wordt genomen.
2. Stel de situatie rondom het ongeval veilig.
3. Het is niet toegestaan voor onbevoegden zich naar de plaats van een ongeval te begeven. Waar mogelijk, werkt men gewoon door.

4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Alle werknemers en ingehuurd personeel hebben de benodigde PBM's ter beschikking, die men verplicht is in voorgeschreven situaties te dragen.
- De PBM's met bijbehorende instructies worden bij indiensttreding en bij vervanging verstrekt, indien deze niet al in bezit zijn, door opdrachtgever en/of ProfLinQ.
- Benodigde PBM's die niet persoonlijk verstrekt worden, worden op verzoek van de werknemer beschikbaar gesteld door ProfLinQ en/of opdrachtgever voor de duur van de werkzaamheden.
- De werknemers dienen zelf toe te zien op het tijdig vervangen van de middelen en het plegen van onderhoud. Ondeugdelijke PBM's moeten omgeruild worden bij ProfLinQ en/of opdrachtgever.
- PBM's moeten volgens de onderstaande tabel gedragen worden.

			PBM's: V = Verplicht – A = Aanbevolen									
	PBM's	Profielen/Werkzaamheden:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Signaalkleding oranje/geel	Algemeen										
2	Veiligheidsschoenen/Laarzen	Administratie en kantoor										
3	Veiligheidshelm	Productie		V		A	A	A				
4	Veiligheidsbril	Handlangeren/Opperen	V	V				V				
5	Gehoorbescherming	Groenonderhoud	V	V				V				
6	Werkhandschoenen	Groen specialistisch (mechanisch)	V	V		V	V	V	V		A	
7	Veiligheidsbroek	Grondwerk (hand gereedschap)	V	V	A	A		V	A			
8	Ademhaalbescherming	Rioolwerk (klein materieel)	V	V	V	V	A	V	A			
9	Gelaatbescherming	Straatwerk	V	V		A	A	V				
10		Graafwerk (groot materieel)	V	V	V	A	V	V				
11		Sloop	V	V	V	A	A	V		A		
12		Ruwbouw	V	V	V		V	V				
13		Afbouw	V	V	V			V				
14		Constructie en techniek		V		V	A	A			A	

RISICO INVENTARISATIE

(instructie, regels, en voorschriften specifieke werkzaamheden met risico's)

Functie gerichte risicoprofielen worden bij aanvang dienstverband gedetailleerd besproken en zijn opvraagbaar en inzichtelijk op kantoor ProfLinQ. In onderstaande opsomming staat een beknopte samenvatting van essentiële onderdelen van algemene werkzaamheden bij de functies.

A. *Werken met machines en gereedschappen algemeen:*

- De veiligheids- en waarschuwingsstickers op de machine worden te allen tijde in acht genomen.
- Materieel mag alleen gebruikt worden indien het een geldige keuring heeft.
- Materieel moet voorzien zijn van een sticker met datum herkeuring.
- Controleer visueel de arbeidsmiddelen op gebreken voordat je ze gebruikt.
- Lever beschadigde en/of arbeidsmiddelen zonder geldige keuring of sticker in.
- Gebruik de arbeidsmiddelen alleen waarvoor ze gemaakt zijn.
- Let bij het gebruik van arbeidsmiddelen tevens op het gevaar voor anderen.
- Laat machines niet onbeheerd achter zonder deze buiten gebruik gesteld te hebben.
- Kies voor elk karwei het juiste gereedschap.
- Houdt u aan de onderhoud- en gebruiksvoorschriften.
- Denk aan de P.B.M.'s (Persoonlijke Bescherming Middelen).
- Vul nooit brandstof bij, terwijl de motor draait.
- Draag nooit loshangende kleding of haren tijdens het werken met machines.

B. *Werken op hoogte:*

- Werkvloeren, bordessen, trappen en galerijen met een valhoogte van meer dan 2,5 meter moeten voorzien zijn van dubbele leuning (heup- en knieleuning).
- Werkvloeren dienen volledig dicht te zijn. Vloersparingen dienen afgezet of dicht gelegd te zijn.
- Wandsparingen dienen afgezet te zijn of beveiligd met dubbele leuning.
- Verwijder geen beveiliging zonder vooraf overleg met leidinggevenden. Verwijderde beveiligingen zo spoedig mogelijk terugplaatsen.
- Werkvloeren schoon en vrij van onnodige obstakels houden. Dit geldt in het bijzonder voor trappen.

C. *Werken met een (zaag)machines:*

- Zorg voor voldoende vrije en opgeruimde werkvloer rondom de zaag.
- Geen los hangende haren en/of kleding
- Plaats de beschermkap zo laag mogelijk op het werkstuk.
- Gebruik het juiste spouwmes (dikte en diameter) en stel het goed in (3mm vanaf de zaag, tot iets onder de bovenkant van de zaag).
- Gebruik de hulpgeleider om te voorkomen dat het gezaagde hout klemt tussen het zaagblad en de geleider.
- Gebruik een duwhout.
- Zorg voor scherpe en op het te zagen materiaal afgestemde zaagbladen.

- Gehoorbescherming dragen en bij plaatmateriaal een stofkapje gebruiken.
- D. Hijswerkzaamheden:*
- Stem het gewicht af op de capaciteit van het hijsmiddel.
 - Gebruik het juiste hijsmiddel welk geschikt is voor het te hijsen voorwerp.
 - Gebruik geen beschadigde hijsmiddelen.
 - Sla de last op de juiste wijze aan.
 - Ga niet onder de last staan.
 - Slechts 1 persoon mag aanwijzingen geven aan de kraanmachinist.
 - Veiligheidshelm dragen.
- E. Werken met handgereedschap (heggenschaar/bosmaaier/motorkettingzaag)*
- Alleen gebruiken indien u daarvoor een opleiding heeft gehad.
 - Starten op de grond met het snijwerktuig vrij van de grond.
 - Gebruik het juiste snijwerktuig (draadsnijkop, slagmes, messenkop).
 - Let op veilige afstand (10 meter) van omstanders. Dit i.v.m. weggeslingerd materiaal.
 - Grijp niet over het schaargedeelte heen.
 - Zorg dat de elektrakabel niet in de schaar terecht kan komen.
 - Geen elektrische schaar gebruiken tijdens regen.
 - Niet alleen werken met een motorkettingzaag.
 - Controleer regelmatig de beveiligingen (kettingvanger, gasbeveiliging, kettingrem).
 - De motorkettingzaag alleen gebruiken vanaf een stabiele werkvloer.
 - Zorg dat er zich nooit iemand voor de maaier en/of zaag bevindt.
 - Voorkom inademen van uitlaatgassen.
 - Houd bij het starten minimaal 2 meter afstand van andere personen.
 - Gebruik de voorgeschreven P.B.M.'s (maai/zaagbroek, oorkappen, helm met gelaatscherm, veiligheidsschoenen/laarzen).
- F. Werken met gevaarlijke stoffen:*
- Lees eerst het etiket van de verpakking. Indien het etiket niet leesbaar is of geen veiligheidsinformatie bevat, neem contact op met je leidinggevende en vraag naar de veiligheidsinformatie van de betreffende stof.
 - Volg de aanwijzingen over het gebruik en beschermmaatregelen op.
 - Tijdens het werken met schadelijke stoffen niet eten, roken en drinken.
 - Gebruik adembescherming bij gassen en toxische stoffen.
 - Eerst uw handen wassen voor het eten, drinken of roken.
 - Vermijd huidcontact met schadelijke stoffen.
 - Zorg voor de juiste opslag (ventilatie, temperatuur, lekbak e.d.).
 - Zorg voor veiligheidsbladen voor het gebruik.
 - Bij twijfel neem geen risico.
- G. Tillen en bukken:*
- Buk en til met een rechte of nog beter een holle rug. Eerst door de knieën.

- Til niet te zwaar. Vraag hulp als een last te groot of te zwaar is.
- Maak waar mogelijk gebruik van til hulpmiddelen.
- Buk en til niet meer dan nodig is.

H. Het gebruik van bedrijfswagens/busjes:

- Geen los materiaal in de bus.
- Zorg voor orde en netheid.
- Beperk de hoeveelheid brandbare en schadelijke stoffen.
- Bescherm verpakkingen van toxische stoffen tegen beschadigingen. Zorg dat ze niet kunnen omvallen.
- Voer geen werkzaamheden uit in de wagen/bus.

I. Elektriciteit op het werk:

- Werk niet aan een onder spanning staande installatie.
- Gebruik alleen goed gekeurd materiaal (keuringsstickers).
- Ga nooit zelf repareren.
- Dekslens en deuren van verdeelkasten dienen gesloten te zijn.
- In geval van elektrocutie, raak het slachtoffer niet aan !!!! Onmiddellijk elektriciteit (laten) uitschakelen en/of onderbreken!!!!

J. Kranen, grondverzet materieel en wagens op het werk:

- Denk aan voorzorgmaatregelen binnen de draaicirkel (o.a. P.B.M.'s).
- Houd altijd/minimaal visueel contact tussen machinist en grondwerker/hovenier.
- Geef juiste/afgesproken berichtgeving (armseinen).
- Hijsmiddelen visueel controleren voor gebruik (incl. certificaat/label).
- Let bij het hijsen en vieren van de last altijd op de hijscapaciteit.
- Beperk rijden met last.

K. Sleuven en putten:

- Tref voorbereidingen (proefsleuven t.b.v. bodemgesteldheid, kabels en leidingen).
- Voldoende werkbreedte hanteren.
- Zorg voor stabiele opslag van grond (denk aan instorting).
- Gebruik sleufbekisting bij werken dieper dan 1,5 meter.
- Maak gebruik van bemaling bij slechte bodemgesteldheid.
- Denk aan de juiste afzetting en/of verkeersmaatregelen (zeker 's nachts).
- Wat te doen bij het vinden van explosieven:
 1. Blijf eraf
 2. Waarschuw de politie
 3. Opgvolgen instructie politie
 4. Vindplaats afzetten
 5. Denk aan veiligheid.

L. Verantwoord omgaan met afval:

- Iedereen maakt afval, dus het is ieders plicht hiermee verantwoord om te gaan.
- Opruimen van de werkplek.
- Maak gebruik van afvalbakken, vuilnisemmers, minicontainers e.d.
- Indien niet voldoende afvalvoorzieningen aanwezig, vraag erom !!!!
- Verkeerde afvalbehandeling/-storten kost jaren.

M. Werken aan/in de omgeving van spoorwegen:

- Volg de instructies van de veiligheidsman te allen tijde op.
- Zonder bijzijn van de veiligheidsman moet men zich niet in een gebied bevinden binnen 5 meter van de buitenste spoorstaaf.
- Het gaan naar/van het werk:
 1. Blijf op de looppaden
 2. Sta stil wanneer treinen passeren
 3. Blijf minimaal op 1,5 meter van het spoor waarover de trein nadert
 4. Let op geluidssignalen, dit zijn ook opdrachten.
- Blijf altijd opletten in het belang van de veiligheid van u zelf en anderen.
- Denk aan de P.B.M.'s.
- Sleep nooit met stalen materialen over de rails.
- Aanraking bovenleiding kan dodelijk zijn !!!
- Vergunningen altijd aanwezig op het werk.
- Volg opdrachten van de N.S.-functionaris die betrokken is met de veiligheid op.

N. Werken onder- en nabij hoogspanningsleidingen:

- Neem tijdig contact op met de beheerder.
- Vraag naar- en houd je aan hun voorwaarden.
- Gebruik kranen met alarmbeveiliging.
- Houd je altijd aan de voorgeschreven afstand tussen hoogspanningslijn en bovenkant machine.
- Mobiele kranen op luchtbanden altijd aarden d.m.v. sleepketting.
- Wees attent op weersveranderingen (doorhangen en/of geleiding kabels).
- Veilige afstand bij draadbreek: minimaal 10 meter.
- Geen opslag van brandgevaarlijke stoffen onder hoogspanningslijn.
- Bij het werken aan stalen buisleidingen binnen de invloedssfeer van de hoogspanningslijn, raadpleeg de NEN 1091.

O. Rolsteigers:

- Rolsteigers mogen alleen opgebouwd en afgebroken worden door personen die voldoende instructie hierover hebben ontvangen. Lees eerst de instructie van de fabrikant.
- De rolsteiger opstellen op een vlakke harde ondergrond.
- Alle blokken onderling borgen met de meegeleverde borgpennen.
- Werkvloeren volledig dicht leggen en voorzien van dubbele leuning en kantplank.
- Rolsteigers aan de binnenkant beklimmen.
- Tijdens het werken op de rolsteiger alle wielen op de rem zetten.
- Niet rijden met mensen op de rolsteiger.

- Maximale hoogte werkvloer zonder extra steunen en/of verankering bij gebruik binnen: 4x de breedte van de rolsteiger, bij gebruik buiten 3x de breedte.

P. Ladders:

- Opstellen onder een hoek van 75 graden.
- Zodanig vast zetten dat hij onder en/of boven niet kan wegglijden.
- Ladder tot 1 meter boven de te betreden vloer laten uitsteken.
- Vanaf de ladder mogen alleen lichte werkzaamheden uitgevoerd worden.
- Niet met meerdere tegelijk op de ladder.

Q. Vuur+Vonken/Snijbrander/Lassen:

- Elektrische veiligheid (zie eerder genoemd).
- Denk aan brand- en/of explosiegevaar.
- Denk aan stralingsgevaar, lasvlam is geen kijkspel !!!
- Denk aan goede P.B.M.'s (tevens goede lasruitjes).
- Zorg voor voldoende ventilatie en/of afzuiging.
- Ruim laspeuken e.d. ook op.

R. Handelingen en omgang op een bouwplaats

- Bij betreding bouwplaats altijd melden bij leidinggevende (uitvoerder) met benodigde papieren
- Naleving van specifieke bouwplaatsregels en voorschriften
- Rekening houden en afstemming werkzaamheden met collega's op bouwplaats

S. Sloop en omgaan met asbest- en asbesthoudend materiaal:

- Benodigde PBM's gebruiken bij werkzaamheden
- Altijd afblijven nog aangesloten leidingwerk (electra/gas/water).
- Bij indicatie en/of waarneming van gevaarlijke stoffen (oa asbest) direct afstand houden
- Afschermen en melden van gevaarlijke situaties op bouwplaats
- Altijd direct melding bij leidinggevende en opdrachtgever bij gevaarlijke situaties
- Nooit verwerken en/of bewerken van gevaarlijke stoffen
- Altijd laten bewerken/verwijderen door een erkend en gespecialiseerd bedrijf.

T. Handelingen en houding op kantoor

- Ergonomische werkhouding
- Afwisseling in werkzaamheden
- Correcte communicatie met collega's en/of opdrachtgevers
- Professioneel, sociaal en integer gedrag en gebruik internet
- Geheimhouding en auteursrecht bedrijf/project gevoelige informatie

