



## PERSONEELSGIDS

### Algemene bedrijfsgegevens:

Naam bedrijf : Polytechniek  
Vestigingsadres : Koggeweg 63  
Postcode : 1607 MT  
Plaats : Hem – Venhuizen  
Telefoon : 0228 – 545454  
E-mail : [info@polytechniek.nl](mailto:info@polytechniek.nl)  
Website : [www.polytechniek.nl](http://www.polytechniek.nl)

---

Voorwoord.

Met genoegen presenteren wij u hierbij de vernieuwde personeelsgids van Polytechniek.

Deze informatie is bedoeld om u wat meer vertrouwd te maken met ons bedrijf en de regelingen die op dit moment van toepassing zijn tussen Polytechniek en haar medewerkers. Deze personeelsgids vervangt alle eerdere uitgegeven huishoudregels en dient mede als aanvulling op uw arbeidsovereenkomst.

Polytechniek is een innovatief installatiebedrijf dat sinds 1971 een krachtige positie verworven heeft. Op ieder vakgebied van de installatie zijn de directie het management team en medewerkers van Polytechniek actief met kwalitatief hoogstaande producten. Sterke punten van het bedrijf zijn haar innovatie en productontwikkeling in samenspraak met gebruikersgroepen. Polytechniek biedt haar klanten een goede service en bereikbaarheid door middel van een 24-uurs-service-dienst, prefab-producten, een compleet pakket dienstverlening en beheerst alle grote wereldtalen. Polytechniek is een installateur van A tot en met Z oftewel van Advies tot en met Zekerheid.

Verder staat het bedrijf goed bekend op het gebied van haar sociaal beleid en milieu-inspanningen. De kernactiviteiten behelzen de elektro, meet-en regeltechniek, koudetechniek, procescomputers, verwarming, water - luchtbehandeling en klimaatbeheersing, en is tevens actief in de markt van grote utiliteitsprojecten. Polytechniek is een landelijk erkend installateur en gerechtigd tot het voeren van het BRL6000 certificaat, heeft ook het PED certificaat inzake het drukvatenbesluit inzake F-gassen.

Daarnaast hecht Polytechniek ook waarde aan duurzaamheid, niet alleen voor de installaties maar ook voor haar mensen. De koeltechnische installaties worden steeds meer uitgevoerd met natuurlijke koudemiddelen zoals ammoniak en propaan. Daarnaast is Polytechniek in 2017 gestart met een project duurzame inzetbaarheid wat als doel heeft de inzetbaarheid van haar medewerkers te waarborgen. Daarbij gaat het niet alleen om de fysieke kant maar ook om de geestelijke kant, daar beide van belang zijn.

De CAO, voor metaal- en technische bedrijfstakken wordt als basis voor het personeelsgids gehanteerd. Afwijkende regelingen van de CAO zijn opgenomen in deze personeelsgids.

Hoewel bij het samenstellen van deze personeelsgids zorgvuldig is gewerkt, kan niet worden uitgesloten dat verstrekte informatie na verloop van tijd verouderd is en/of niet meer juist blijkt te zijn. Wij zijn ons ervan bewust dat er nog een aantal vragen onbeantwoord zullen blijven. Daarvoor verwijzen wij u naar uw direct leidinggevende of u kunt contact opnemen met de afdeling HRM.

Namens het managementteam.

Sjon de Lange  
Directeur

## **Inhoudsopgave**

- H 1**            **Geschiedenis van Polytechniek**
- H 2**            **De organisatie**
- 2.1    Het organisatieschema
  - 2.2    Directie en het managementteam
  - 2.3    Leidinggevend team
  - 2.4    De technieken
  - 2.5    Overige afdelingen
- H 3**            **Aanstelling**
- 3.1    Procedure
  - 3.2    Aanvraag
  - 3.3    Proefperiode
  - 3.4    Duur dienstbetrekking
  - 3.5    Dienstverband voor bepaalde tijd
  - 3.6    CAO
- H 4**            **Veiligheid, Gezondheid en Milieu**
- 4.1    Wat houdt VGM-beleid in?
  - 4.2    Arbodienst
  - 4.3    Risico-Inventarisatie en –Evaluatie
  - 4.4    Preventief medisch onderzoek (PMO)
  - 4.5    Persoonlijke beschermingsmiddelen
  - 4.6    Brandblussers
  - 4.7    Noodinstructies
  - 4.8    Roken / Het rookbeleid
  - 4.9    Veiligheidsvoorschriften
  - 4.10   Algemene veiligheidsregels
  - 4.11   Specifieke veiligheidsregel
  - 4.12   Werkinstructies werkplaats
  - 4.13   Preventiemedewerker
  - 4.14   Beeldschermwerk
  - 4.15   Reglement alcohol, drugs en medicijnen
  - 4.16   AED
  - 4.17   EHBO
  - 4.18   Bedrijfsongevallen
  - 4.19   Biologische agentia
- H 5**            **Richtlijnen gebruik Pc's internet, e-mail en telefoon**
- 5.1    Regels omtrent internet en telefoon
  - 5.2    Regels omtrent e-mail en gebruik
- H 6**            **Arbeidsongeschiktheid**
- 6.1    Voorschriften bij ziekte
  - 6.2    Ziek- en herstelmelding

- 6.3 Arbodienst
- 6.4 Advies bij begeleiding
- 6.5 Het juiste adres
- 6.6 Oproep bedrijfsarts
- 6.7 Second opinion
- 6.8 Deskundigenoordeel
- 6.9 Casemanager
- 6.10 Open spreekuur
- 6.11 Vrije toegang werkvloer
- 6.12 Huisarts raadplegen
- 6.13 Genezing niet belemmeren
- 6.14 Ziekte in het buitenland
- 6.15 Verblijf in het buitenland
- 6.16 Hervatten bij herstel
- 6.17 Niet hervatten ondanks herstelverklaring
- 6.18 Ziekte en ongeval tijdens het werk
- 6.19 Arbeidsongeschikt ten gevolge van bedrijfsongeval
- 6.20 Doorbetaling salaris
- 6.21 Opbouw vakantierechten

## H 7

### **Arbeidsvoorwaarden**

- 7.1 Geheimhouding
- 7.2 Verboden handelingen
- 7.3 Verplichtingen medewerker
- 7.4 Verplichtingen Polytechniek
- 7.5 AVG (Algemene verordening gegevensbescherming)

## H 8

### **Bedrijfsauto/Leaseauto**

- 8.1 Inleiding
- 8.2 Algemene voorschriften
- 8.3 Privé gebruik
- 8.4 Onkosten
- 8.5 Onderhoud
- 8.6 Eigen risico
- 8.7 Schade en verzekeringen
- 8.8 Ziekte / langdurige ziekte
- 8.9 Teruggave bedrijfsauto
- 8.10 Meerrijdt verplichting
- 8.11 Verkeersboetes
- 8.12 Accessoires
- 8.13 Sleutels
- 8.14 Mobiele telefoon
- 8.15 Telefoneren tijdens het rijden
- 8.16 Privé gebruik bus

## H 9

### **Beëindigen dienstbetrekking**

- 9.1 Rechtswege (=automatisch)
- 9.2 Opzegtermijn
- 9.3 Getuigschrift

- 9.4 Schorsing
- 9.5 Ontbinding door de rechter
- 9.6 Ontslag op staande voet

**H 10**      **Voortgangsgesprek**

**H 11**      **Jubileea**

**H 12**      **Opleiding- en studievergoedingen**

**H 13**      **Pensioenregeling**

- 13.1 Generatiepact

**H 14**      **De personeelsactiviteiten**

- 14.1 De personeelsvereniging
- 14.2 Geschenken
- 14.3 Sponsoring
- 14.4 Beursbezoek
- 14.5 Vergaderingen
- 14.6 Materiaal bestellen (privé)

**H 15**      **Salaris**

- 15.1 Uitbetaling
- 15.2 Salarisstrook en jaaropgave
- 15.3 Wijzigingen personeelsgegevens
- 15.4 Overwerkregeling
- 15.5 Maaltijdvergoeding bij overwerk

**H 16**      **Vakantie- en verlofregelingen**

- 16.1 Aantal verlofdagen
- 16.2 Diverse soorten verlof
- 16.3 Ouderschapsverlof
- 16.4 Aanvullend geboorteverlof

**H 17**      **Reiskostenvergoedingen**

**H 18**      **Werktijden en vergoedingen overnachtingen**

- 18.1 Werktijden
- 18.2 De pauzes
- 18.3 Vergoedingen overnachtingen

**H 19**      **Beloningsysteem**

- 19.1 Algemeen
- 19.2 Vakantietoeslag en rechten
- 19.3 Prijscompensatie
- 19.4 Aanvullende afspraken

**H 20**      **Persoonlijke beschermingsmiddelen**

- 20.1 Bedrijfskleding overzicht

- 20.2 Werkkleding
- 20.3 Werkschoenen
- 20.4 Veiligheidsbril
- 20.5 Veiligheidshelm
- 20.6 Gehoorbescherming
- 20.7 Valbescherming
- 20.8 Rubbermat t.b.v. ladder

**H 21**      **Hoe te handelen bij calamiteiten**

- 21.1 Alarmering
- 21.2 BHV (bedrijfshulpverlening)
- 21.3 Wat te doen bij incident?
- 21.4 Wat te doen bij bedreiging of overval?
- 21.5 Hoe te handelen bij brand
- 21.6 Hoe te handelen bij ongeval
- 21.7 Hoe te handelen bij lekkage van chemische stoffen
- 21.8 Hoe te handelen bij ontruiming

**H 22**      **Uitleg weekstaten**

**H 23**      **Uitleg werkbonnen**

**H 24**      **Storingsapparaat**

- 24.1 Telefoondienst
- 24.2 Storingsdienst
- 24.3 Storingsdienst vergoeding

**H 25**      **Psychosociale arbeidsbelasting**

**H 26**      **Vertrouwenspersoon**

**H27**      **Alarminstallatie**

**Bijlage 1**      **Tillen en dragen**

**Bijlage 2**      **Zittend- en beeldschermwerk**

**Bijlage 3**      **Formulieren:**

- Melding arbeidsongeval;
- Evaluatie arbeidsongeval;
- Signalering gevaren en bijna ongeval.

## **H 1      Geschiedenis van Polytechniek**

Polytechniek heeft in haar bestaan heel veel ontwikkelingen doorgemaakt en haar organisatie werd hierdoor in al die jaren flink veranderd.

### **1971**

Het bedrijf werd opgericht in oktober door Jan de Lange en was gevestigd op de Westerbuurt in Venhuizen.

De activiteiten bestonden in die tijd veelal uit advisering. Het bedrijf bestond toen uit 3 mensen.

### **1974**

Het bedrijf verhuisde later naar de Kerkweg 2 te Venhuizen waarbij een 4<sup>e</sup> man in dienst kwam. De activiteiten werden uitgebreid tot een technisch installatiebedrijf in de verwarming, loodgieterswerk en elektrotechniek. Daarnaast leverde en installeerde het bedrijf watertorens voor het koelen van proceswater bij onder andere Dow Chemical in Terneuzen.

### **1976**

Een aantal jaren later werd het bedrijf wederom verplaatst en gevestigd aan de Kerkweg 64 te Venhuizen. Een deel van het bedrijf bestond uit een café van de vrouw van Jan de Lange, 't Kleinhof', deels genoemd naar zijn vrouw Ria Klein. Het personeelsbestand was inmiddels gegroeid naar 8 mensen. Weer werden er nieuwe activiteiten ontplooid. Nu in de agrarische sector waarbij verwarming- en elektrotechnische installaties bij bloembollenbedrijven werden geïnstalleerd.

### **1979**

Voor de 4<sup>e</sup> maal verhuisde het bedrijf binnen dezelfde gemeente. Als één van de eerste bedrijven op dit industrieterrein Zuiderkogge heeft Polytechniek een bedrijfsgebouw laten bouwen met kantoorgedeelte en een complete werkplaats.

Op deze plek nam het pionierschap van de onderneming echte vormen aan er werden witlof hydrocultuurinstallaties ontwikkeld. Dit waren installaties voor de kweek van witlof op water. Dit in tegenstelling tot de traditionele teelt in de kuilen. Een revolutionaire ontwikkeling waarvan de basis heden ten dage nog volop wordt gebruikt. Mede door deze ontwikkelingen groeide het bedrijf snel naar 15 mensen.

### **1982**

Door de jaren heen heeft Polytechniek nieuwe ontwikkelingen en technieken doorgemaakt. Vanaf dat jaar was het bedrijf ook gestart met de werkzaamheden in de koeltechniek. Deze techniek werd ook weer toegepast in het witlofhydrocultuur en bood de kweker nieuwe mogelijkheden bij deze teelt. De koeltechniek bracht weer werk voor extra mensen waardoor het personeelsbestand snel groeide naar ongeveer 20 mensen.

Rond deze jaren groeide de activiteiten van het bedrijf, de hydrocultuur installaties werden compleet uitgevoerd met verwarming, koeling voor het proceswater en luchtbehandeling.

### **1984**

In dit jaar werd ook de meststofautomatisering als extra ontwikkeling geïntegreerd in het gehele systeem. Vele installaties verlaten het bedrijf uit Hem om door eigen monteurs overal zelf gemonteerd te worden. Er werden installaties in o.a. België, Frankrijk en Duitsland geïnstalleerd.

### **1986**

Door al deze nieuwe technieken verhoogde de vraag naar verdergaande automatisering van besturing en de bewaking van deze installaties, zodat procescomputers kunnen worden ingezet. De klant kan zich daarbij meer richten op de teelt van zijn producten en de bewaking overlaten aan de computer. De procescomputer voor de teelt van witlof op water was een noviteit en samen met de leverancier werd een compleet besturingssysteem ontwikkeld. Dit programma werd ook buiten Nederland geplaatst en speciaal daarvoor in andere talen geschreven. Het programma voor de witlofteelt is beschermd en mag alleen door Polytechniek waar ook ter wereld, verkocht worden. Door de snelle groei van deze activiteiten groeide het personeelsbestand naar ongeveer 30 medewerkers en was uitbreiding van het bedrijf noodzakelijk.

### **1990**

Vanaf dit jaar werd bij Polytechniek een grote werkplaats van 1.000 m<sup>2</sup> in gebruik genomen om onze installaties zoveel mogelijk te “prefabriceren”.

Dit geeft de monteurs op locatie een groot montagevoordeel maar vergt veel ruimte op het bedrijf zelf. Met deze nieuwe werkplaats krijgt het bedrijf weer nieuwe impulsen om nog beter voorbereid bij de klanten het werk te kunnen uitvoeren.

### **1991**

In dit jaar werd een installatie in Japan geïnstalleerd. Inmiddels heeft het bedrijf over de hele wereld klanten verspreid. Het pionieren van het bedrijf en het bezoeken van beurzen brengt potentiële klanten met zich mee.

### **1992**

In de negentiger jaren werd het voor de witlofteelt roerige jaren met slechte opbrengsten. Door deze ontwikkelingen bleven investeringen achter en moest het bedrijf op zoek naar andere activiteiten om haar continuïteit te waarborgen. Deze vond men in een uitbreiding van de activiteiten in de koeltechniek. Eind jaren tachtig had Polytechniek al haar eerste “pompkoelsysteem” geïnstalleerd. Verdere acquisitie in deze richting bracht werk met zich mee bij meer bloembol- en bolbloemkwekerijen welke na de oogst de producten een temperatuurbehandeling geven voor een volgende periode. Dit prepareren vraagt een grote capaciteit in koeling en luchtbehandeling. Bij veel bedrijven in de omtrek werden zowel “pompkoel” installaties als traditionele installaties gemonteerd voor de preparatie van bloembollen.

### **1998**

In Nederland werd een occasion witlofhydrocultuur installatie gededemonteerd en in zijn geheel getransporteerd naar Argentinië. Vervolgens werd deze installatie in Argentinië door Polytechniek gebouwd, alsmede een nieuwe pompkoelinstallatie geïnstalleerd. De medewerkers van Polytechniek hebben ter plaatsen het hele project begeleid.

### **1999**

Polytechniek installeerde als één van de eerste bedrijven in Nederland een koelinstallatie met het R-404A als vervanger voor R-22 (HCFK) in pompsystemen. Dit is in het belang van het milieu en behoud van de ozonlaag.

### **2000**

Dat jaar werkten er ongeveer 40 medewerkers bij Polytechniek Door gebrek aan kantoorruimte werd het bestaande bedrijf uit 1979 en haar werkplaats uit 1990 verbouwd.

Daarnaast werd het gehele pand uitgebreid met 450 m<sup>2</sup> waarin een nieuw kantoorgedeelte, een expeditie ruimte en een grote kantine worden opgenomen. De kantine wordt voor eigen personeel gebruikt en er worden “gebruikersavonden” georganiseerd waardoor kwekers nog steeds bijeenkomen. Onder andere op



deze manier behoudt en onderhoudt het bedrijf de relatie met haar klanten en blijft het op de hoogte wat er “in de markt” leeft.

### **2001**

Zoals op 11 september 2001 een schok ging door de gehele mensheid, zo ging op 9 oktober een schok door Polytechniek, want op die dag overleed onverwachts Jan de Lange, onze directeur en oprichter van het bedrijf. Ria, de vrouw van Jan was al in 1989 overleden.

Door middel van een management by-out is de zaak overgenomen van de erven door destijds 6 aandeelhouders, waarvan er nu 3 zijn overgebleven, Sjon de Lange - Directeur (MT lid) Jaap Vlam - Adjunct directeur (MT lid) en Rob van Buiten - Hoofd Calculatie (MT lid).

### **2002**

Door een blijvend slechte situatie in de witlofteelt ging Polytechniek haar horizon verbreden en zich ook richten op de utiliteit. Als eerste werden 3 kantoorvilla's in Weesp compleet geïnstalleerd met allerlei technieken zoals elektra, verwarming, data en telefonie, airco, sanitair etc. Mede door de grote inzet van haar personeel resulteert dit in een 2<sup>e</sup> grote opdracht waarbij het bedrijf als hoofdaannemer optreedt voor alle technische installaties. Dit project betreft een geheel nieuw distributiecentrum van transportbedrijf “Jan Krediet” te Steenwijk. Een gebouw van ± 2.5 ha met daarin een vloerverwarmingsinstallatie in de hallen waar 60 km slang voor werd gemonteerd. Dit alles zorgde wederom voor een uitbreiding van het bedrijf en het personeelsbestand groeide naar 45 mensen.

### **2003**

Begin 2003 is Polytechniek aan haar 3<sup>e</sup> grote utiliteitsproject begonnen. Zij treedt wederom op als hoofdaannemer technische installaties bij de bouw van een groot distributiecentrum van Action. Een winkelketen met ongeveer 150 winkels in heel Nederland. Echter Polytechniek vergeet de andere takken van haar bedrijf niet. Bij een van haar klanten met een groot bloembollenbedrijf wordt haar eerste indirecte koelinstallatie met een combinatie van ammoniak en glycol geïnstalleerd.

Deze nieuwe ontwikkeling krijgt nog hetzelfde jaar een vervolg en wordt er voor een handelsbedrijf in groente en fruit een tweede soortgelijke installatie geplaatst welke in april 2004 in bedrijf wordt genomen. In dit jaar monteerde Polytechniek een witlofinstallatie in Libanon, om aan ons lijstje toe te voegen van, Japan, China, Argentinië, Canada, Spanje, Italië, Zwitserland, Duitsland, Engeland, Oostenrijk, Frankrijk, België, en natuurlijk Nederland. Inmiddels is er weer een opdracht in Californië.

### **2007**

In dit jaar neemt Polytechniek collega verwarmingsbedrijf Jan Baas & Zn. over, waardoor niet alleen het personeelsbestand maar ook het klantenbestand flink wordt vergroot. Gelijk met de overname van dit bedrijf wordt een groot bedrijf als klant toegevoegd. Dit is BMG Vastgoed, met daarbij alle Bo-Mij en Bo-Rent vestigingen.

In 2007 wordt in opdracht van BMG gestart met de verbouw van een groot wellness complex in Den Bosch.

### **2009**

Action Non Food is nog steeds een snel groeiend bedrijf en het aantal winkels breidt zich snel uit. De 2 distributiecentra zijn alweer te klein en Polytechniek krijgt opdracht het nieuwe DCIII te bouwen. Een heel mooi project waar alle technieken van ons bedrijf worden toegepast.

Een andere mijlpaal dat jaar is de bouw van een koel- en verwarmingsinstallatie in Montenegro. Een nieuw land in de vele landen waar Polytechniek al actief is. Verder wordt het programma aan diensten verder uitgebreid met inspecties van elektrische installaties volgens de NEN3140. Hiervoor hebben we de juiste certificering gehaald als ook de benodigde medewerkers voor geschoold.

### **2010 - 2011**

Ondanks de verslechterende economische situatie kan Polytechniek nog mooie opdrachten binnenhalen. Bij Via Groothuis Bouwgroep wordt een opdracht binnengehaald voor de levering en montage van diverse technische installaties bij Asia Express Food in Kampen.

In de agrarische sector en met name in de witlof hydrocultuur is gelukkig voldoende werk te vinden waardoor er geen sprake is van inkrimping van het bedrijf.

### **2013**

Het jaar begint voor Polytechniek met een soort historische gebeurtenis. Voor het eerst in haar geschiedenis moet Polytechniek medewerkers ontslaan. De economische situatie is serieus in Nederland en voor ons bedrijf zo dat er te weinig werk in opdracht genomen kan worden. In totaal worden 12 mensen ontslagen.

### **2015**

De afgelopen jaren waren voor Polytechniek niet eenvoudig, zeg maar moeilijk. Door voorzichtig te zijn en goed op de kosten te letten hebben we de crisis overleefd. Diverse bedrijven om ons heen zijn failliet gegaan, ook in de installatietechniek. De afgelopen jaren, juist ook tijdens de moeilijke periode, hebben we extra ingezet op de zaadindustrie. Als gevolg daarvan is het ons gelukt mooie opdrachten in die sector te krijgen wat ons helpt het bedrijf weer op te bouwen. Met name Enza Zaden is een goede relatie geworden.

### **2018**

De laatste jaren zijn goede jaren geweest waarbij we het bedrijf weer goed op poten hebben gezet. We hebben in de afgelopen jaren nieuwe mensen aangenomen met veel ervaring. Dit heeft verschillende teams veel goed gedaan waardoor de kwaliteit van het werk vooruit is gegaan. Ook dit jaar willen we nog meer ervaring binnen ons bedrijf brengen, als ook jonge mensen die het vak nog moeten leren waardoor we het bedrijf ook verjongen en zorgen voor continuïteit in de toekomst.

Zoals in het hoofdstuk geschiedenis vermeld is, zijn we gestart met een onderzoek naar “duurzame inzetbaarheid” om allerlei zaken te onderzoeken zoals werkdruk en lichamelijke belasting. Verder bevat het onderzoek ook onderwerpen over persoonlijke ontwikkelingen. Deze onderwerpen gaan terugkomen op de formulieren voor de jaarlijkse gesprekken. Deze gesprekken gaan een ander karakter krijgen en worden meer voortgangsgesprekken. Dit alles is op dit moment volop in ontwikkeling.

### **2020 - 2021**

Niet alleen Nederland maar de gehele wereld gaat gebukt onder een pandemie als gevolg van het coronavirus. Op 16 maart 2020 werden de eerste beperkende maatregelen van kracht en er zouden er nog vele volgen. In maart/april 2020 worden door bloemenkwekers veel bloemen vernietigd omdat met name de export geheel stil valt. In eerste instantie leek dit ook voor ons bedrijf gevolgen te hebben echter de situatie herstelde zich relatief snel waardoor de gevolgen voor zowel de bloementeel als ook ons bedrijf niet bedreigend was. Ook andere sectoren herstelde zich snel waardoor er weer volop nieuwe projecten in opdracht genomen konden worden op alle markten waarin wij actief zijn.

Na een tweede en een derde besmettingsgolf is een grote vaccinatiecampagne op touw gezet waardoor de besmettingscijfers sterk terugliepen en vanaf april 2021 kwamen de eerste versoepelingen. Op 26 juni 2021 werden de meeste maatregelen opgeheven en kunnen we relatief normaal de zomer in. Dit alles heeft gelukkig geen nadelige gevolgen gehad voor ons bedrijf, sterker nog de werkvoorraad is nog nooit zo groot geweest. Dit zorgt voor veel stabiliteit in continuïteit voor zowel dit jaar als ook de jaren daarna.

De meeste belangrijke gebeurtenis was op 1 oktober 2021, waarbij Polytechniek haar 50 jarig jubileum mocht vieren. Gezien de geldende beperkingen konden we dit niet vieren op de manier die wij voor ogen hadden. Toch hebben wij, samen met zoveel mogelijk collega's, deze voor ons zo bijzondere dag samen een mooie invulling gegeven. Een uitspraak van onze oud directeur en oprichter was "zonder wrijving geen glans". Ondanks alles hebben we deze dag toch een gouden glans gegeven. Onze dank gaat naar iedereen die het mogelijk gemaakt heeft dit te bereiken. Het was een memorabele dag waar we met veel plezier op terugkijken.

Polytechniek is al meer dan 50 jaar een innovatief technisch installatiebedrijf en biedt sinds enkele jaren een totaalpakket, zij heeft alle techniek onder één dak zoals weergegeven in onderstaand overzicht:

- Airconditioning;
- Assimilatieverlichting;
- Bedrijfskoeling;
- Elektrotechniek;
- Frequentieregelaars;
- Hoge- lagedruk bevochtiging;
- Inbraak- en brandbeveiliging;
- Luchtbehandeling;
- Klimaatbeheersing;
- Noodverlichtingssystemen;
- Separate en centrale (pomp) koelinstallaties;
- Sercom procescomputers;
- Verwarming installaties;
- Warmte terugwinning;
- Bronsystemen;
- Waterbehandeling;
- Witlof hydrocultuurinstallaties.

Het personeelsbestand bestaat ± eigen 55 medewerkers en gedurende piekperioden worden er nog ongeveer 10 tot 15 mensen ingeleend. Het wagenpark bestaat uit circa 35 auto's. Met deze organisatie is Polytechniek in staat allerlei soorten installaties waar ook ter wereld te installeren en in 2018 staat de teller op 23 landen.

## **H 2 De Organisatie**

### **2.1 Het organisatieschema**

Het kernproces bestaat uit de activiteiten vanaf het eerste klantcontact tot en met de aflevering van de producten bij de afnemer en mogelijk daarop volgende garantie en nazorg. Bij Polytechniek ziet het organisatie schema eruit zoals weergegeven op de volgende pagina's.

### **2.2 Directie en het management team**

Polytechniek bestaat uit twee directieleden, deze vormen tevens het managementteam samen met de hoofd calculatie.

Sjon de Lange	Directeur (MT lid)
Jaap Vlam	Adjunct directeur MT lid)
Rob van Buiten	Hoofd Calculatie (MT lid)

### **2.3 Leidinggevend team**

De samenstelling van het leidinggevend team ziet er als volgt uit:

Mike Bankert	Teamleider koudetechniek
Jeroen Schouten	Teamleider installatietechniek
Coos Smit	Teamleider elektrotechniek
Peter de Wit	Service manager (afdeling Technisch Beheer)

### **2.4 De technieken**

De installatiewerkzaamheden worden onder leiding van eerder genoemde teams. Naast het installeren en onderhoud bestaan de werkzaamheden uit het ontwerpen, calculeren en adviseren ten behoeve van projecten. De volgende technieken zijn aanwezig bij Polytechniek:

#### **Airconditioning**

Deze afdeling biedt al jaren een complete en hoogwaardige lijn airconditioners, welke stuk voor stuk uitermate gebruiksvriendelijk zijn, een zeer laag geluidsniveau hebben en zich moeiteloos aanpassen aan ieder interieur.

#### **Koudetechniek**

Deze afdeling koudetechniek installeert verschillende koelsystemen. De installaties worden door Polytechniek zelf in de fabriek gebouwd met mogelijke toekomstige uitbreiding van de installatie. De verschillende koelsystemen die wij bouwen zijn:

- **Separate koelsystemen**

Hierbij heeft elke koelcel een aparte installatie met een eigen compressor. Dit wordt vaak toegepast bij kleine vermogens en/of grote onderlinge afstanden tussen de cellen.

- **Centrale koelsystemen met expansieventielen (DX koeling)**

Doordat de verdampers aangesloten zijn op een centraal systeem is het mogelijk om per cel (tijdelijk) *meer dan 100% koelcapaciteit* te leveren. Dit is vooral van belang bij het snel inkoelen van bepaalde producten.

- **Directe centrale koelsystemen met pompcirculatie (Ammoniak)**

Deze systemen zijn vooral interessant bij grote koelvermogens (> 150 kW). Naast de voordelen van het centrale DX-systeem is het pompkoelsysteem *energiezuinig* en staat het borg voor hoge betrouwbaarheid.

- **Indirecte centrale koelsystemen met pompcirculatie (Ammoniak of Propaan met Glycol of CO2)**

Met de steeds strenger wordende milieueisen wordt het hoogrenderende, milieuvriendelijke koudemiddel R717 (Ammoniak) of R290 (Propan) meer interessant als koudemiddel. Door te kiezen voor een indirect systeem, waar naast het koudemiddel ammoniak een koudedragers (bijvoorbeeld 30% ethyleenglycol) zorgt voor het koelen van de verdampers in de cel, worden de risico's op calamiteiten door lekkage beperkt (veiligheid) en zijn er ook geen problemen met milieuvergunningen.

### **Elektrotechniek**

De afdeling elektra installeert elektrotechnische installaties ten behoeve van agrarische projecten en utiliteitswerken. Tot de installaties behoren elektrische installaties in bedrijfsgebouwen in de meest brede zin. Vanaf de hoofdzekering tot de buitenlamp wordt de complete installatie verzorgd. Agrarische bedrijfshallen van met name bloembollen- en witlofkwekers, vormen een groot deel van de gerealiseerde installaties. Kantoren, banken, winkels en industrie vormen het overige deel. Ook in de zaadindustrie vormen deze installaties een belangrijke factor.

### **Hoge- lagedruk bevochtiging**

In de koelcellen en of trekcellen worden leidingen aangelegd met verstelbare nozzles, (bij koelcellen voorzien van warmtelint en isolatie) waardoor op verschillende plaatsen vocht wordt ingebracht. Dit vocht wordt voor een deel opgenomen door de lucht. Het optimale moment om te bevochtigen is dan ook na de koelactie, mede omdat de relatieve luchtvochtigheid in de cel dan het laagst is.

### **Installatietechniek**

De installatiewerkzaamheden die loodgieterswerken verrichten bestaan o.a. uit het aanleggen van waterleidingen, rioleringen, gasleidingen, brandblusinstallatie en hemelwater afvoerinstallaties. Ook levert en monteert deze afdeling sanitair.

### **Luchtbehandeling**

Deze afdeling installeert ventilatiesystemen voor utiliteitswerken, witlofhydrocultuur en de agrarische sector onder andere plukhallen d.m.v. Spiro buis en plastic geperforeerde luchtzakken.

### **Paneelbouw**

De benodigde schakelkasten worden gebouwd door de afdeling paneelbouw. Deze gegevens worden door de tekeningkamer ontworpen. Deze schakelkasten worden gebruikt voor witlofhydrocultuur, agrarische sector en utiliteitswerken.

### **Procescomputers**

Onze installaties worden uitgerust met een Sercom procescomputer. Deze combineren maximale mogelijkheden met optimaal bedieningsgemak. Een zeer verfijnd meet- en regelinstrumentarium vormt het hart van elke installatie. De computer registreert, analyseert en stelt systemen in werking volgens een vooraf ingevoerd programma dat u naar believen kunt laten wijzigen.

### **Service en onderhoud**

De afdeling Technisch Beheer houdt zich bezig met het verzorgen van service en onderhoud, deels op contractbasis, voor zowel de koudetechniek, verwarming en waterbehandeling. De service wordt gecoördineerd door deze afdeling, welke alle storingen inboekt en daar de op dat moment meest geschikte persoon naar toe stuurt. Op deze manier is er een duidelijk overzicht welke medewerker waar is, zodat er zaken gecombineerd kunnen worden. Verder is op deze manier gemakkelijk te traceren of een bepaalde storing vaker voorkomt.

### **Verwarming installaties**

De afdeling verwarming installeert verwarmingssystemen ten behoeve van de agrarische sector en utiliteitswerken. De installatiewerkzaamheden bestaan o.a. uit het installeren van radiatoren verwarming, luchtverwarming, vloerverwarmingen en cv installaties.

### **Waterbehandeling**

De afdeling waterbehandeling verricht werkzaamheden onder andere aan witlofhydrocultuur. Polytechniek is wereld marktleider voor witlofhydrocultuur installaties. Onze producten zijn het resultaat van jarenlange research en brede praktijkervaring. Zij worden in onze eigen fabriek samengesteld uit hoogwaardige componenten.

### **2.5 Overige afdelingen**

Andere, ondersteunende afdelingen, binnen Polytechniek zijn:

Financiën, automatisering, HRM, algemene zaken, verkoop, inkoop, tekenkamer, werkvoorbereiding, kastenbouw en magazijnbeheer.

### **H 3 Aanstelling**

#### **3.1 Procedure**

Na de sollicitatieprocedure en definitieve keuze van een medewerker volgt de aanstelling doormiddel van een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Dit is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Een nieuwe medewerker ontvangt van HRM de arbeidsovereenkomst met één kopie ter ondertekening, diverse formulieren en een begeleidende brief. In de begeleidende brief wordt vermeld, welke gegevens de medewerker dient in te leveren bij HRM en wat medewerker of zij met de formulieren dient te doen.

#### **3.2 Aanvang**

Het dienstverband begint op de datum welke is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

#### **3.3 Proefperiode**

In de arbeidsovereenkomst wordt een proefperiode opgenomen. De lengte van deze proeftijd is opgenomen in de cao en kan afwijken van de wettelijke regeling conform artikel 7:652BW, tenzij schriftelijk is overeengekomen dat een kortere proeftijd dan wel geen proeftijd geldt. Gedurende de proefperiode zijn beide partijen gerechtigd het dienstverband eenzijdig op te zeggen tegen het einde van de werkdag. Wordt de arbeidsovereenkomst vooraf gegaan aan een uitzendperiode dan wordt doorgaans geen proefperiode toegepast waar dit echter wel mogelijk is.

#### **3.4 Duur dienstbetrekking**

De arbeidsovereenkomst kan worden gesloten voor bepaalde tijd (ook wel tijdelijk dienstverband of contract genoemd) en voor onbepaalde tijd.

#### **3.5 Dienstverband voor bepaalde tijd**

Een nieuwe medewerker zal veelal starten met een dienstverband voor een bepaalde tijd. Een tijdelijke arbeidsovereenkomst duurt maximaal 36 maanden. Binnen deze periode kunnen maximaal 3 overeenkomsten worden afgesloten.

#### **3.6 CAO**

Bij Polytechniek is de collectieve arbeidsovereenkomst voor de metaal- en technische bedrijfstakken toepassing. De CAO ligt ter inzage bij HRM.

## **H 4 Veiligheid, Gezondheid en Milieu**

### **4.1 Wat houdt VGM-beleid in?**

VGM staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu. Een van de doelstellingen van ons bedrijf is het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van onze medewerker en derden en zorg voor het milieu.

Ons beleid is er op gericht persoonlijk letsel, materiele en milieuschade zoveel mogelijk te voorkomen. Dit gebeurt aan de hand van een inventarisatie en evaluatie van de in ons bedrijf voorkomende risico's. Indien veranderende wetten en normen, veranderingen op het gebied van techniek, gezondheid of milieu daartoe aanleiding geven, zullen wij ons beleid op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu aanscherpen. Aanpassing zal tevens plaatsvinden indien interne ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

### **4.2 Arbodienst**

Iedere onderneming is verplicht een contract af te sluiten met een Arbodienst. Polytechniek werkt samen met Omnyacc in Zwaagdijk. Omnyacc begeleidt Polytechniek bij het uitvoeren van de Arbeidsomstandighedenwet Arbowet. Hieronder valt de begeleiding van zieke medewerker, het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), het uitvoeren van een arbeidsgezondheidsonderzoek en het houden van een medisch spreekuur. Periodiek heeft HRM contact met de casemanager van de Arbodienst. Tijdens dit overleg wordt gesproken over medewerkers die langdurig ziek zijn. Meer over de begeleiding van zieke medewerker vindt u in het hoofdstuk arbeidsongeschiktheid.

### **4.3 Risico-Inventarisatie en –Evaluatie**

Een Risico-inventarisatie & Evaluatie (voorts RI&E) is een in de Arbowet genoemd middel ter bevordering van veilig en gezond werken. Polytechniek is als werkgever verplicht om te onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren en/of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van onze medewerkers. Dit wordt vastgelegd in de RI&E, welke eigenlijk uit twee zaken bestaat: een LIJST met alle risico's, en een PLAN voor het oplossen ervan. Zodra de risico's en het mogelijk effect hiervan inzichtelijk zijn, kunnen de juiste maatregelen worden genomen. Met behulp van de RI&E wordt inzichtelijk waar Polytechniek mee aan de slag moet en op welke manier. Het hebben van een actuele RI&E is erg belangrijk. Niet alleen omdat de wet dat vraagt en de Inspectie SZW voor controle kan langskomen, maar natuurlijk vooral omdat Polytechniek niet wil dat u iets overkomt. De RI&E ligt voor iedereen ter inzage bij de Preventiemedewerker.

Om mogelijke gevaren weg te nemen en risico's te beperken, werken wij volgens de arbeidshygiënische strategie. De volgorde van deze strategie is:

- **Bron aanpakken**
  - Allereerst dient er gekeken te worden naar de mogelijkheden om de oorzaak van het probleem weg te nemen.
- **Collectieve maatregelen**
  - Als het niet mogelijk is om de bron aan te pakken, moet er worden gekeken naar de mogelijkheid om de bron te isoleren.
- **Individuele maatregelen**
  - Als collectieve maatregelen ook niet kunnen of onvoldoende tot een oplossing leidt, moet er worden gekeken naar individuele maatregelen.
- **Persoonlijke beschermingsmiddelen**
  - Als bovenstaande maatregelen geen effect hebben of niet mogelijk zijn, moeten er persoonlijke beschermingsmiddelen worden verstrekt. Zie voor meer informatie hoofdstuk 21.

De RI&E bestaat uit de volgende stappen:

- 1) Inventariseren: opsporen van knelpunten;



- 2) Evalueren: bepalen van de risicoklasse per knelpunt;
- 3) Maatregelen vastleggen in het Plan van Aanpak (PvA);
- 4) Uitvoeren van het PvA;
- 5) Toetsen van de RI&E op volledigheid en actualiteit.

De Directie, HRM en Preventiemedewerker hebben een belangrijke rol bij de uitvoering van stappen 1 t/m 4.

Wanneer u vragen hebt over de RI&E, kunt u deze uiteraard stellen aan de Directie. Daarnaast kunt u terecht bij de preventiemedewerker (Secretarieel medewerkster). Wij laten ons voor de uitvoering en toetsing extern bijstaan.

#### **4.4 Preventief medisch onderzoek (PMO)**

Werkgever stelt iedere medewerker in de gelegenheid aan het preventief medisch onderzoek (PMO) deel te nemen. De medewerker kan hiertoe een verzoek indienen bij werkgever indien de medewerker hier gebruik van wil maken.

#### **4.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Alle in de veiligheidsvoorschriften (hoofdstuk 21) voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen worden door Polytechniek beschikbaar gesteld. Deze kunt u verkrijgen bij uw direct leidinggevende. Iedere medewerker heeft de plicht persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken waar deze zijn voorgeschreven. Dit wordt duidelijk aangegeven d.m.v. markeringen en/of pictogrammen.

#### **4.6 Brandblussers**

De rode blustoestellen zijn zodanig over het bedrijf verspreid, dat deze toestellen bij brand direct te vinden en te gebruiken zijn. De instructies en voorschriften staan aangegeven op de brandblussers. Iedere montageauto bevat een blustoestel. De brandblussers worden periodiek gekeurd.

#### **4.7 Noodinstructies**

Op diverse plaatsen binnen het bedrijf hangen gele instructiekaarten welke in acht genomen moet worden in geval van een noodsituatie.

#### **4.8 Roken / Het rookbeleid**

Op 1 januari 2005 is de Tabakswet in werking getreden waarbij iedere medewerker een rookvrije werkplek geboden moet worden. Per 1 juli 2015 is er nieuw rookbeleid ingevoerd. Er mag absoluut niet meer gerookt worden binnen het bedrijf. Vanaf 26 november 2021 mag er niet meer gerookt worden buiten op het terrein. Roken mag voortaan alleen in de koffie- en lunchpauze. Tussentijds de werkplek verlaten voor een rookpauze is niet toegestaan. Ook het gebruik van een elektronische sigaret is verboden. Bij onze klanten gelden natuurlijk de gedragsregels welke daar van toepassing zijn!

#### **4.9 Veiligheidsvoorschriften**

Op iedere medewerker rust de plicht om de veiligheidsvoorschriften van de Arbowet en de voorschriften, genoemd in deze personeelsgids en geuit door zijn leidinggevende, na te leven. Verder heeft iedere medewerker de plicht om de veiligheidsvoorschriften op te volgen die op een specifieke werklocatie gelden.

#### **4.10 Algemene veiligheidsregel**

De medewerkers van Polytechniek zijn verplicht de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaren voor gezondheid of veiligheid van henzelf of anderen dan wel voor het welzijn in het algemeen.

Orde en netheid op de werkplek zijn eerste vereisten voor veilig werken, daarom dient men:

- Materialen, werkstukken, gereedschappen en dergelijke zodanig plaatsen, dat paden, uitgangen, toegangen, (tot schakelaars), brandweer- en veiligheidsmateriaal steeds worden vrijgehouden.
- Gemorste oliën, vetten of chemicaliën dienen direct opgeruimd te worden.
- Volg instructies op; riskeer niets. Wanneer u iets niet weet, vraag het dan.
- Bij ontdekking van gebreken, beschadigingen of fouten aan elektrisch materiaal, lucht-, gas en zuurstofslangen, leidingen, medewerkersgereedschappen enzovoort dient men direct de leidinggevende ter plekke hiervan in kennis te stellen.
- Uitbreidingen, aanpassingen en onderhoud aan elektrische installaties wordt alleen door een deskundig persoon uitgevoerd (keuring wordt 1 keer in de 5 jaar gedaan door erkend bedrijf).
- Men dient niet te spelen en te stoeien, vaak zijn juist hierdoor ongelukken gebeurd.
- Alvorens met het werk te starten, voorziet men zich van de benodigde instructies en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Zet na gebruik toestellen en machines zodanig uit, dat onbevoegden ze niet eenvoudig weer kunnen inschakelen.
- Gebruik gereedschap en machines alleen voor de werkzaamheden, waarvoor ze bestemd zijn.
- Gebruik de beveiligingen, beschadig ze niet, neem ze niet weg en schakel ze niet uit.
- Bij alle las- en brandwerkzaamheden dient altijd een brandblusser bij het werk te staan. Het eigen risico bij brand bedraagt € 4.500,- per gebeurtenis. Indien er geen brandblusser bij de werkzaamheden aanwezig is, bedraagt het eigen risico € 45.000,- per gebeurtenis.
- Iedere medewerker heeft de plicht gevaarlijke situaties, ongevallen en bijna ongevallen; direct te melden bij zijn directe leidinggevenden.
- Veilig op de ladder met “rubberen tegel met antislip” voorkomt wegglijden, dit geldt natuurlijk ook voor natte vloeren.
- Geef gevaarlijke situaties aan door middel van borden, lint of verlichting.
- Sluit openingen in vloeren, bordessen, e.d. af.
- Houd u aan alle regels, instructies, gebods- en verbodsborden.

#### **4.11 Specifieke veiligheidsregels**

##### **Fysieke belasting**

Fysieke belasting is de belasting die spieren en gewrichten ondervinden tijdens lichamelijke arbeid. Deze belasting is geen bedreiging voor uw gezondheid, maar onder- of overbelasting kan er wel voor zorgen dat er op termijn gezondheidsklachten kunnen ontstaan. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen is het van belang dat medewerkers bewust zijn van de fysieke belasting en op welke manier werkzaamheden worden uitgevoerd. Volg daarom altijd de richtlijnen.

Bij het belasten van het lichaam is het belangrijk om rekening te houden met de individuele verschillen, wat voor de ene persoon zwaar werk is, kan voor de andere persoon als licht worden ervaren. Het is van belang om goed naar uw eigen belastbaarheid te kijken en daarnaar te handelen. Bij beperkingen dient u uw leidinggevende en/of Directie op de hoogte te brengen.

##### **Werkhouding**

Een goede werkhouding is voor al het werk essentieel. Polytechniek stelt diverse hulpmiddelen ter beschikking om de fysieke belasting te beperken, denk bijvoorbeeld aan een elektrische palletwagen, verstelbare stoel en voetensteun. Voor jou als medewerker is het van belang om in de juiste houding te werken en dit voldoende af te wisselen. Over het algemeen geldt dat u hiervoor uw gezond verstand dient te gebruiken. Hanteer in ieder geval de volgende richtlijnen:

- Bereid uw werkzaamheden goed voor zodat u weet wat u moet doen, vraag zo nodig om uitleg en instructies;

- Buk, draag en til niet onnodig, houdt uw rug recht en zorg ervoor dat beide voeten op de grond staan;
- Draag dichte en stevige schoenen;
- Werk altijd met twee handen;
- Zorg dat regelmatig wisselt van houding;
- Zorg ervoor dat u een ontspannen houding hebt en geen extreme houding aanneemt;
- Zit of sta recht voor het werk, voorkom onnodige draaibewegingen;
- Zit of sta dicht bij het werk, voorkom dat uw armen ver moeten reiken;
- Zit niet op het puntje van uw stoel, maar gebruik het hele zitvlak;
- Gebruikt waar mogelijk hulpmiddelen;
- Werk op een goede werkhoogte;
- Houdt u aan het pauze beleid;
- Luister naar uw eigen lichaam, forceer niets bij klachten.

Voor dit alles geldt dat u met uw leidinggevende kunt bespreken als u vragen hebt of als er onduidelijkheden zijn.

### **Duwen en trekken**

In de praktijk zijn de duw- en trekkrachten eenvoudig uit te voeren, vaak gaat het om artikelen die niet zwaar wegen. Mocht het wel een artikel betreffen die zwaar weegt, is het van belang om rekening te houden met een aantal zaken:

- Gebruik altijd twee handen bij duwen en trekken;
- Duwen geniet de voorkeur;
- Duw of trek met een langzaam toenemende aanzetkracht en niet met een ruk;
- Gebruik zoveel mogelijk de voor de hand liggende hulpmiddelen, zoals een palletwagen;
- Beperk de reikafstand;
- Goede en stevige schoenen met stroeve zool zijn verplicht bij het verplaatsen van zware artikelen of bijvoorbeeld bij gebruik van een elektrische palletwagen.
- Onderhoud de wielen van karren, containers e.d. goed, zodat dit geen belemmering vormt.

### **Tillen en dragen**

Als medewerker moet u vaak tillen en dragen. Wanneer u dit niet op een verantwoorde manier doet, kunt u lichamelijke klachten krijgen. Tillen en dragen komt vaak in combinatie met elkaar voor. Er kan tot 23 kilo worden getild met een beheersbaar risico voor de gezondheid, mits u voldoet aan de volgende richtlijnen:

- Til recht voor uw lichaam;
- Leg de last van beetpakken en vasthouden dicht bij uw lichaam;
- Leg de last voor optillen en neerzetten nabij heuphoogte;
- Loop niet of zo weinig mogelijk met die last;
- Verplaats de last niet meer dan 25cm in verticale richting;
- Til gemiddeld niet meer dan eenmaal per vijf minuten;
- Pak de last zo goed mogelijk beet.

Er zijn diverse hulpmiddelen beschikbaar om te helpen tillen bij zware lasten, denk aan heftafels, steekkarren, jukken, krikken en singels. Maak gebruik van deze hulpmiddelen om uw lichaam te ontzien. Kijk goed om u heen en weet waar u naar toe wilt, let op dat er geen struikelgevaar is.

Zie meer informatie in bijlage 1: Tillen en dragen.

### **Repeterende handelingen**

Onder repeterende handelingen worden handelingen verstaan die zich herhalen binnen 90 seconden en als zij gedurende minimaal 2 uur per dag of minimaal 1 uur achter elkaar uitgevoerd worden. Met de dagelijkse werkzaamheden houdt de leidinggevende er rekening mee om repeterende handelingen te voorkomen door afwisseling in werkzaamheden en belasting te realiseren. Wees hier zelf ook scherp op. Mocht er toch sprake zijn van repeterende handelingen is het van belang om rekening te houden met de volgende zaken:

- Beweeg goed (geen extreme gewichtsstanden);
- Bouw waar mogelijk afwisseling en pauzes in de werkzaamheden zodat statische en dynamische bewegingen zoveel mogelijk worden afgewisseld;
- Probeer zoveel mogelijk uw spieren te ontspannen op rustige momenten in het werk.

### **Werken met ladders**

- Gebruik alleen deugdelijk materiaal en inspecteer de ladder voor het gebruik.
- Houten ladders mogen niet geveerd zijn, bescherm ze wel tegen uitdroging en rotten.
- Gebruik nabij elektrische leidingen nooit metalen ladders.
- Gebruik de juiste standhoek van 70-75 graden, dit is voor iedere 4 meter omhoog 1 meter naar voren, en op een vlakke ondergrond.
- Laat de ladder 1 meter boven de toegangsplaats uitsteken en zet hem dan boven vast.
- Zet de ladder nooit voor een deur, indien onmogelijk sluit de deur dan af.
- Het bovineinde van de ladder moet met beide bomen steunen.
- Gebruik opsteekladders met een schuivend deel aan de voorkant. Zorg voor een overlap van minimaal 5 treden.
- Bij het beklimmen en afdalen van de ladder beide handen gebruiken en met het gezicht naar de ladder gekeerd.
- Reik niet verder zijwaarts dan armlengte, verplaats zo nodig de ladder.
- Gebruik de ladder nooit als steiger, loopplank of rolhelling.
- Eén persoon per ladder (ook bij een hangladder).

### **Werken op hoogte**

De wet zegt dat wanneer het werk op hoogte boven de 2,5 meter moet worden uitgevoerd, er een veilige steiger, bordes of werkvloer moet zijn aangebracht of gevaar zijn tegengegaan door het aanbrengen van doelmatige hekken, leuning en dergelijke.

- Er moet met goed en deugdelijk materiaal (ladders, (rol) steigers, stellingen) gewerkt worden.
- Meld gebreken onmiddellijk bij uw direct leidinggevende.
- Controleer voor dat u de ladders, steigers en stellingen verplaatst of er boven u nog medewerker bezig zijn in verband met of gereedschap wat eventueel kan vallen.
- Indien geen randbeveiliging aanwezig is, dient altijd het veiligheidsharnas te worden gedragen.
- Tijdens het werken op een hoogwerker dient te allen tijde het veiligheidsharnas te worden gebruikt.

### **Werken in kou**

Bij Polytechniek komt het voor dat medewerkers werkzaamheden moeten verrichten in een koelcel. Door het werken in een koelcel kan er onderkoeling ontstaan, wat een risico is voor de medewerker.

Belangrijk is dat medewerkers de volgende maatregelen hiervoor in acht nemen.

- Bij begin van het werken in de koelcel moet u checken of de koelcel aan de binnenkant kan worden geopend, voor uw eigen veiligheid.
- Wanneer u s 'nachts aan het werk bent in de koelcel is de eigenaar altijd aanwezig.

- Voor eigen veiligheid moet u warme kleding dragen bij het betreden van de koelcel.
- Wanneer u een langere tijd in een koelcel aan het werk bent, dient u om het uur een korte pauze van 5 minuten te houden om op te warmen.
- U dient alleen gebruik te maken van gereedschap dat is voorzien van isolerend materiaal.
- Het gereedschap mag u niet laten liggen in de koelcel, wanneer u niet aan het werk bent.

### **Werken met geluid**

Te veel geluid op de werkplek kan het gehoor van de medewerker beschadigen. Langdurige blootstelling kan namelijk lawaaidoofheid veroorzaken. Polytechniek is verplicht om (gehoor)schade bij de medewerkers te voorkomen.

Bij 80 dB(A) bent u als medewerker verplicht gehoorbescherming te dragen. Gehoorbescherming wordt beschikbaar gesteld door Polytechniek zoals beschreven in hoofdstuk 20.

Als medewerker mag u maar een bepaalde tijd blootgesteld worden aan het aantal dB(A).

- Bij een blootstelling van 8 uur per dag mag u maximaal worden blootgesteld aan 80 dB(A);
- Bij een blootstelling van 4 uur per dag mag u maximaal worden blootgesteld aan 83 dB(A).

Om een indruk te krijgen van hoeveel 80 dB(A) is, is de volgende vuistregel toe te passen: als u op 1 meter afstand een spreker niet meer kunt verstaan, ligt het geluid waarschijnlijk boven de 80 dB(A).

Als medewerker heeft u recht op een gehoortest om vast te stellen dat de getroffen maatregelen effectief zijn. Deze kunnen medewerkers aanvragen bij hun leidinggevende.

Geluid boven de 80 dB(A) komt alleen voor bij Polytechniek tijdens las- en snijwerkzaamheden.

### **Werken met gevaarlijke machines**

#### **Algemeen**

Mensen lopen risico's, zeker als er met machines wordt gewerkt. Voorkom ongelukken door altijd zorgvuldig volgens instructies te werk te gaan en neem geen onnodige risico's. Voordat u een machine bedient dient u altijd uitleg te krijgen van een ervaren collega. Bij uw arbeidscontract ontvangt u een werkinstructieboekje waarin de werking van de machines is uitgelegd, hiervoor tekent u in het arbeidscontract. Dit boekje is ook aanwezig op de werkplaats en daarnaast zijn alle machines voorzien van een werkinstructie.

Aangebrachte beveiligingen of afschermingen zijn van belang voor uw eigen veiligheid. Soms wordt er gedacht dat dit het bedieningsgemak of handelingssnelheid van de machine negatief beïnvloed, maar het is erg belangrijk dat deze aangebrachte beveiligingen blijven zitten. Dit moet dan ook regelmatig worden gecontroleerd. Ieder arbeidsmiddel is voorzien van een opvallende 'stopknop'. Zorg ervoor dat de stopknop altijd goed bereikbaar is en gebruikt kan worden in geval van nood.

Bij het onderhouden of schoonmaken van (gevaarlijke) apparaten en/of machines, is het van belang dat dit door een medewerker wordt gedaan die 18 jaar of ouder is en iemand die door opleiding en/of werkervaring vertrouwd is met het hanteren van dergelijk (gevaarlijke) machine(s). Belangrijk is dat arbeidsmiddelen alleen mogen worden schoongemaakt of onderhouden als er geen spanning op staat. Het onderhouden, aanpassen of uitbreiden van elektrische installaties wordt alleen gedaan door een deskundig persoon. 1 keer in de 5 jaar worden de installaties gekeurd door een erkend bedrijf.

Let er altijd op dat u een goede werkplek heeft en dat er voldoende ruimte is om te bewegen. Sta recht achter de machine of het apparaat en sta op de goede hoogte. Als het werkblad te hoog is dient u zelf te zorgen voor een stevige opstap waardoor een goede en veilige werkhogte wordt gecreëerd. Naast het volgen van de veiligheidsinstructies is het ook van belang dat u 'gezond verstand' gebruikt.

Neem tevens de volgende regels in acht:

- Met sommige machines mag u niet werken als u jonger bent dan 18 jaar, ook niet als hulp.
- Voordat u begint moet duidelijk zijn hoe de machines en gereedschappen werken.
- Sommige machines mogen alleen worden bediend als u een diploma heeft bedien nooit een machine waarvoor u niet bent opgeleid.
- Zorg voor afscherming van bewegende delen. Houd u handen ver van bewegende machine delen vandaan.
- Gebruik de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen (denk aan handschoenen, veiligheidsbrillen en dergelijke). Let wel: het is gevaarlijk om bij het werken aan machines met draaiende delen handschoenen te dragen.
- Wijde mouwen, gescheurde kleding, stropdassen of andere loshangende kledingstukken dienen te worden vermeden. Ook lang hoofdhaar kan gevaarlijk zijn.
- Gebruik, verander, onderhoud of repareer gereedschap en apparatuur alleen als u daartoe bevoegd bent;
- Gebruik de bijbehorende beveiligingen op machines en gereedschappen, het is verboden deze te verwijderen of uit te schakelen.
- Schakel de stroom uit bij instelwerkzaamheden, onderhoud en smering aan machines of gereedschap.
- Verlaat nooit een in werking zijnde machine. Schakel deze zodanig uit dat een onbevoegde ze niet in werking kan zetten.

### **Gereedschap**

Arbeidsmiddelen, zoals gereedschappen, machines en apparaten moeten in goede conditie zijn en regelmatig worden onderhouden. Soms is er zelfs periodieke keuring nodig. Alle arbeidsmiddelen zijn CE gemarkeerd en worden gebruikt en onderhouden volgens de CE-normering. In de RI&E wordt hier uitvoerig op ingegaan.

Vanwege het VCA certificaat en de NEN 3140 is het ten alle tijden verboden voor monteurs zelf gereedschappen te openen voor mogelijke reparatie. Dit mag alleen uitgevoerd worden door gecertificeerde monteurs.

### **Werken met gevaarlijke stoffen**

- Gebruik indien nodig speciale beschermingsmiddelen, zoals handschoenen met hoge kappen, ademhalingsbeschermingsmiddelen, spuitkleding met hoofdbedekking, stofbril of gelaatsbescherming.
- Lees de informatie op het etiket. Vraag eventueel om de veiligheidsinformatiebladen van de stoffen.
- Werk nooit met gevaarlijke stoffen, zonder de voorschriften ten behoeve van verwerking te kennen.
- Vraag informatie over het veilig werken met stoffen:  
Noodzakelijke beschermende maatregelen (bijvoorbeeld afzuiging, gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, procedures voor reinigen van werkkleding, procedures bij ongelukjes (spetten, morsen) en bij grote ongelukken); waar zijn de bedrijfsarts, verpleegkundige en EHBO.
- Middelen uitsluitend in originele verpakking bewaren: let op dat het etiket goed leesbaar blijft.
- Lege verpakkingen afvoeren; afgeven bij leverancier of bij Polytechniek
- In het algemeen geldt: werk zorgvuldig en zorg voor een goede hygiëne, zodat u niet alsnog met stoffen in contact komt. Hygiëne houdt bijvoorbeeld in: handen wassen voor en na het werk en bij elke werkonderbreking, maar ook: niet eten en roken tijdens het werk.

### **Werk zorgvuldig**

1. Kijk eerst met welke stof u te maken hebt.
2. Zorg dat de benodigde materialen klaarliggen en binnen handbereik zijn zodat u niet later nog hoeft te zoeken.
3. Hetzelfde geldt voor de toegepaste gereedschappen en/of hulpmiddelen.

Als alle werkzaamheden zijn voltooid moet de installatie worden afgespoeld met water en met een doek worden afgenomen. Stel nu de installatie in werking en controleer of er eventueel nog lekkages zijn.

### **Wat als het onverhoopt toch fout gaat**

- Indien er vloeistoffen in uw ogen komen, spoel deze dan onmiddellijk met overvloedig water. Laat de tweede aanwezige persoon de naam van de meststof noteren en waarschuw onmiddellijk een arts.
- In het geval dat de kleding in aanraking is geweest met de vloeistof (met name zuren en logen) trek deze dan onmiddellijk uit. Spoel de huid af (met de emmer water naast u) en spring desnoods in een bassin. De meststoffen vreten de kleding aan, deze valt uit elkaar als poeder.
- Meld dit incident altijd bij de direct leidinggevende zodat er lering uit getrokken kan worden en zo nodig actie wordt ondernomen om nog veiliger te werken.

### **Werken met asbest**

Asbest is een natuurproduct dat in Nederland is toegepast in diverse bouwmaterialen. Asbest bestaat uit kleine vezels die longkanker kunnen veroorzaken als ze worden ingeademd. Daarom is het toepassen, bewerken, verwerken en op voorraad houden van asbesthoudend materiaal sinds juli 1993 verboden. Medewerkers van Polytechniek kunnen in aanraking komen met asbest bij klanten. Dit document geeft inzicht in de manier waarop u met asbest moet omgaan. Het belangrijkste is: blij ervan af!

### **Waar bevindt asbest zich?**

Asbest bevindt zich in veel gebouwen, woningen en objecten (zoals cv-ketels en installaties) van voor 1994. Het bewerken (boren in, doorzagen van, breken) en beschadigen van asbest is zeer risicovol voor de gezondheid, omdat hierbij veel asbestvezels vrijkomen.

### **Hoe herkent u asbestverdacht materiaal?**

Asbestvezels kunnen verwerkt zijn in veel materialen. Asbest bestaat uit microscopisch kleine, naaldachtige vezels. De vezelachtige structuur is te zien op breukvlakken en bij beschadigingen van asbestmateriaal (pas op dat u asbestvezels niet inademt). Asbest is vaak wit tot lichtgrijs. Golfplaten als dakbedekking zijn vaak grijs, zwart of roodachtig van kleur.

Asbesthoudend materiaal kan hard maar ook zacht zijn. Hechtgebonden materiaal is hard en niet hechtgebonden materiaal is zacht. Zacht asbesthoudend materiaal heeft vaak een vezelachtige structuur. Hechtgebonden asbestverdacht materiaal kan u ook horen, tik met een schroevendraaier tegen het materiaal dan hoort u een kenmerkend geluid vergelijkbaar met het tikken op een schoolbord. Asbestverdacht materiaal heeft vaak ook een kenmerkend oppervlak. U ziet dan een wafel- of honingraatstructuur op 1 van de zijden.

Voorbeelden van asbest:



### **Wat moet u doen als u asbest tegenkomt?**

Wanneer u asbest tegenkomt moet u als medewerker de volgende stappen ondernemen.

#### **1. Het vaststellen van asbesthoudend materiaal**

Als eerst moet u het asbesthoudend materiaal vaststellen door de omschrijving van hierboven.

#### **2. Het werk stilleggen**

Daarna legt u het werk meteen stil en sluit de ruimte af wanneer er kans is op verspreiding van asbestvezels. U meldt het aan uw direct leidinggevende of aan de directie van Polytechniek. Polytechniek is verantwoordelijk voor het melden van het asbest. Daarnaast geeft u de reden van stillegging van het werk door aan de opdrachtgever van het project. Een deskundig bedrijf zal worden ingeschakeld.

#### **3. Het aanraken of inademen van asbesthoudend materiaal**

Wanneer u asbesthoudend materiaal hebt aangeraakt of ingeademd is dit niet direct schadelijk voor je gezondheid. Als u het vaker hebt aangeraakt of ingeademd kan er wel een risico zijn voor de gezondheid. Als u het asbesthoudend materiaal hebt aangeraakt was direct uw handen zodat verdere verspreiding wordt voorkomen. Kleding dat in contact is geweest met asbest dient naderhand te worden weggegooid zodat asbestvezels niet verder worden verspreid.

Wanneer u denkt dat er asbesthoudend materiaal aanwezig is, raak het niet aan en onderneem meteen actie door uw leidinggevende en de Directie van Polytechniek in te lichten. Zo kunnen we de risico's zoveel mogelijk vermijden.

### **Vorkheftruck**

- De vorkheftruck mag slechts worden bediend door personen die in het bezit zijn van een heftruck certificaat.
- Houd u aan het opgegeven laadvermogen en beoordeel of uw truck de last veilig kan heffen en rijden. Hef de last net even van de vloer en beproef de besturing alvorens u ermee gaat rijden.
- Er zijn geen wijzigingen aangebracht aan de door de fabrikant aangebrachte beveiligingen.
- Rij met gestreken last (ca. 10 cm boven de grond) en met een achterovergeleunde mast.
- Let ook op hellingen en doorganghoogten. Rijd rustig, maximaal 10 km per uur en manoeuvreer geleidelijk. Zorg dat u rondom zicht hebt en let op voetgangers.
- Bij het rijden zonder last: breng de vork geheel omlaag en scherm deze af.
- Bij parkeren: zet handrem aan, laat de vork de grond zakken met de mast in voorover stand.
- De heftruck mag niet als medewerkersmiddel worden gebruikt.



### **Algemene richtlijnen voor de bestuurder**

- Wees altijd voorzichtig bij het wegrijden; let er op, dat zich geen personen in de nabijheid bevinden.
- Zorg dat de aansluiting, slangverbindingen, nippels, enz. van hydraulische en pneumatische systemen schoon blijven en in goede staat van onderhoud verkeren.
- Losse voorwerpen die worden meegevoerd, dienen zodanig te worden bevestigd of opgeborgen dat de bestuurder er niet door kan worden gehinderd.
- Houd de bestuurdersruimte, de pedalen en bedieningsorganen vrij van vuil, grond, enzovoort.

### **Veiligheidsmaatregelen voor werken met en aan elektrische installaties**

Bij het werken aan en met elektrotechnische installaties dient u te werken volgens de normen genoemd in de NEN3140 Bedrijfsvoering van elektrotechnische installaties.

Wie mogen aan een elektrische installatie werken:

- Een VP (vakbekwaam persoon): een persoon die is aangewezen en met relevante opleiding en ervaring waardoor hij in staat is gevaren die door elektriciteit kunnen worden veroorzaakt de onderkennen en te voorkomen.
- Een VOP (voldoende onderricht persoon): persoon die is aangewezen en die voldoende is geïnstrueerd voor specifieke taken, werkzaamheden en het gebruik van elektrische arbeidsmiddelen waardoor hij in staat is gevaren die door elektriciteit kunnen worden veroorzaakt te onderkennen en te voorkomen
- Een leek: persoon die geen installatieverantwoordelijke, werkverantwoordelijke, vakbekwaam persoon of voldoende onderricht persoon is.

Er zijn specifieke werkprocedures voor het spanningsloos werken als ook voor het vervangen van smeltpatronen. Behalve deze personeelsgids ontvangt u ook de NEN3140 waar met name hoofdstuk 6 (werkprocedures) en hoofdstuk 7 (onderhoudsprocedures) aandachtig gelezen moeten worden. Een vereenvoudigde versie, leest u onderstaand maar ontslaat u niet van het lezen van de norm NEN3140.

#### **1. Uitschakelen**

Voor aanvang van de werkzaamheden schakelt u de spanning uit. Eerst moet u dan de gebruikers van de installatie op de hoogte stellen. Er kan schade of een gevaarlijke situatie ontstaan als u onverwacht een installatie uitschakelt. Het uitschakelen mag alleen gedaan worden door een juiste gekwalificeerd en elektrotechnisch voldoende deskundig persoon (NEN-EN5010 / NEN 3140). Zet de hoofd- of werkschakelaar uit. Is dit niet mogelijk, schakel dan eerst de verbruikende toetellen uit. Toon vervolgens stroomloosheid aan d.m.v. een meting met een ampèretang. Pas daarna mogen de veiligheden worden verwijderd. Indien u hiervoor mespatronen moet trekken, moet u mespatroon veiligheidsgrepen met vast aangebrachte, lange veiligheidskappen toepassen. Tijdens deze werkzaamheden moet u een gelaatscherm dragen.

#### **2. Beveiligen**

Na het uitschakelen zorgt u ervoor dat niemand de installatie onverwacht weer kan inschakelen. Zo mogelijk vergrendelt u de hoofd- of werkschakelaars met een slot of blokkeertang kunt u meerdere sloten aanbrengen (ieder zijn eigen slot). Breng bij de voedingsschakelaar altijd de aanwijzing "NIET INSCHAKELLEN" aan. Ook na het verwijderen van de veiligheden moet u maatregelen treffen om onverwacht inschakelen te voorkomen. Hiertoe brengt u bijvoorbeeld blinde mespatronen aan of u draait blokkeerelementen in bij de schroefpatronen.

#### **3. Controleren**

Voordat de werkzaamheden beginnen moet u controleren of de installatie inderdaad is uitgeschakeld en spanningsloos is. Gebruik daarvoor goedgekeurde meetmiddelen en handel alsof u onder spanning werkt. Test voor en na de meting altijd of het meetmiddel het wel doet.

#### **4. Aarden en kortsluiten**

U weet nu zeker dat de installatie spanningsvrij is. De volgende stap is het aarden en onderling kortsluiten van de niet geïsoleerde delen op of bij de plaats waar u gaat werken. Bij installaties met nominale spanningen tot 1000 Volt kunt u afzien van aarden en kortsluiten behalve wanneer het om buitenleidingen gaat of wanneer het risico bestaat dat de installatie spanning gaat voeren (bijvoorbeeld door een noodstroomgenerator). Wij raden aan om altijd te kiezen voor aarden en kortsluiten, want dat biedt de grootste veiligheid.

#### **5. Afschermen**

Als laatste veiligheidsmaatregel schermt u de delen af die nog onder spanning staan of kunnen komen. Het afschermen moet ertoe leiden dat u niet toevallig met deze delen in aanraking kunt komen.

#### **4.12 Werkinstructie werkplaats**

De medewerker dient zich te houden aan onderstaande regels:

- De medewerker is elke werkdag verplicht de werkplek en het handgereedschap op te ruimen;
- Het handgereedschap moet geregeld gecontroleerd en correct gebruikt worden, beheert en onderhouden, en eventuele mankementen aan zijn leidinggevende te melden;
- Tevens het gereedschap en machines correct gebruiken en mankementen aan leidinggevende te melden;
- Tijdens de pauzes zijn de (rol) deuren gesloten en aan het einde van de werkdag worden deze afgesloten;
- Men dient extra alert te zijn op “vreemd” volk in de werkplaats en onbekende personen;
- Indien men verdachte zaken/personen in de werkplaats aantreft dient u dit direct te melden aan de leidinggevende. Ook alert blijven op “vreemd” volk op het achter terrein van het bedrijfspand;
- De toegangsdeur/rode deuren aan de zijkant van het bedrijfspand zodanig te sluiten zodat de deuren in het slot kunnen vallen.

#### **4.13 Preventiemedewerker**

Bij Polytechniek is een preventiemedewerker aangesteld en deze wordt vervuld door de secretarieel/HRM medewerker van de afdeling administratie. De preventiemedewerker is belast met de uitvoering van de RI&E en het daaruit voortvloeiende actieplan. Tevens kan de preventiemedewerker contacten onderhouden met externe partijen zoals Arbodienst, Arbeidsinspectie etc. Medewerkers kunnen bij de preventiemedewerker vragen om advies of een situatie melden op gebied van veiligheid en gezondheid dat binnen het bedrijf verbeterd kan/moet worden.

#### **4.14 Beeldschermwerk**

Zorg ervoor dat u bij het werken met een beeldscherm voldoende rustmomenten neemt. Een vuistregel hierbij is dat na 2 uur achter een beeldscherm te hebben gewerkt een korte pauze van 10 minuten wordt gehouden. Deze pauze kunt u benutten voor andere werkzaamheden dan werken met het beeldscherm of combineren met een gangbare pauze. Maak van de pauze gebruik om even te lopen om de bloedsomloop te stimuleren.

Wanneer u gebruik wilt maken van hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld een documenthouder of een computerbril, dan dient u dit aan te geven bij de Preventiemedewerker. De medewerker kan een vergoeding van € 100,- ontvangen voor een computerbril tegen inlevering van de factuur van de bril. Deze vergoeding wordt éénmaal in de drie jaar beschikbaar gesteld.

Zie meer informatie in bijlage 2: Zittend- en beeldschermwerk.

#### 4.15 Reglement alcohol, drugs en medicijnen

Het beleid op het gebied van alcohol-, drugs- en medicijngebruik maakt onderdeel uit van het arbobeleid is erop gericht alcohol- en drugsproblemen op het werk terug te dringen en te voorkomen. Deze problemen kunnen namelijk voor de medewerker, zijn collega's en de werkgever leiden tot onveilige omstandigheden op het werk en de gezondheid en het welzijn van medewerkers benadelen. Verder zal veelal sprake zijn van productie- en kwaliteitsverlies als gevolg van disfunctioneren, alsmede kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de werkgever hetgeen weer indirect schade kan veroorzaken. Gelet op de ernstige gevolgen die alcohol- en drugsgebruik met zich mee kunnen brengen, hanteert de werkgever een "zero tolerance" beleid. In dat verband gelden de navolgende afspraken/regels, die te allen tijde en onverkort door de werkgever worden gehandhaafd.

##### Alcohol en drugs

1. Het is de medewerker verboden tijdens het werk alcoholhoudende consumpties of drugs te gebruiken.
2. Het is de medewerker verboden tijdens het werk onder invloed van alcohol of drugs te zijn.
3. Het is de medewerker verboden tijdens het werk alcoholhoudende consumpties of drugs in zijn bezit te hebben, aan derden te verstekken of te verhandelen.

##### Medicijnen

1. Wanneer de medewerker medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een waarschuwingsticker (en dus het reactievermogen kunnen beïnvloeden), dan moet de medewerker dit aan zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger melden.
2. Indien de medewerker werkzaamheden verricht waarbij extra oplettendheid wordt vereist – dit ter beoordeling aan de werkgever – dan zal voor de medewerker tijdelijk aangepast werk worden gezocht. Bij twijfel schakelt de werkgever de arbodienst in. De medewerker is verplicht het aangepaste werk te verrichten.

##### Preventie en hulp

Indien de medewerker zelf een probleem heeft met het gebruik van alcohol of drugs, is het belangrijk en uw verantwoordelijkheid om daarover te praten. Dit kan met collega's, leidinggevende, HRM, Preventiemedewerker of de Directie. Meldingen worden vertrouwelijk behandeld.

Het is belangrijk om op elkaar te letten en hulp in te schakelen als er sprake is van alcohol- en/of drugsproblemen. Wees alert op de mogelijke signalen van alcohol- en/of drugsgebruik, denk aan:

- Een onverzorgd uiterlijk;
- Overmatig zweten;
- Ruiken naar alcohol;
- Veel vaker verzuimen;
- Verlies van concentratievermogen;
- Fouten maken en/of minder kwaliteit leveren;
- Vaker betrokken bij ongevallen;
- Klachten van klanten;
- Verstoorde relatie met collega's.

Als u vermoedens heeft is het belangrijk om deze vermoedens uit te spreken. Ga het gesprek aan met de medewerker of deel uw vermoedens met uw leidinggevende, HRM, de Preventiemedewerker of Directie. Het melden van vermoedens wordt vertrouwelijk behandeld.

#### Sancties

In geval de medewerker een of meerdere bepalingen van dit reglement overtreedt, is de werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen.

#### **4.16 AED**

De AED is een apparaat dat het hart van slachtoffers van een hartstilstand met behulp van elektroshokken weer op gang kan brengen. Hoe sneller de hulp wordt geboden, hoe groter de kans op overleven zonder blijvende schade.

In de kantine hangt de AED. Als er zich een situatie voordoet waarbij de AED moet worden bediend, gebeurt dit altijd door een medewerker van Polytechniek. De BHV-er weet hoe de AED werkt. Zij krijgen jaarlijks onderricht in het gebruik van de AED en dienen te allen tijde te worden geraadpleegd in geval van een calamiteit. De AED wordt niet, zonder toestemming van de Directie, meegegeven aan derden.

#### **4.17 EHBO**

Er zijn diverse EHBO-kisten aanwezig, waaronder 1 bij de balie in het magazijn. Deze kist kan worden gebruikt bij (kleine) calamiteiten. De EHBO-kist wordt periodiek gekeurd/aangevuld.

#### **4.18 Bedrijfsongevallen**

Het is van groot belang dat jij als medewerker het werk op een veilige manier kunt uitoefenen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid. Door het nemen van die verantwoordelijkheid kunnen risico's met betrekking tot ongevallen tot het minimum worden beperkt. Zo dient u alle middelen (machines, gereedschappen en materialen) op de juiste manier te gebruiken en ook de benodigde persoonsbeschermingsmiddelen.

Op iedere medewerker rust de plicht om u te houden aan de veiligheidsvoorschriften en andere instructies waarmee gevaren voor veiligheid en gezondheid van uzelf of van andere voorkomen worden. Meld mogelijke gevaren direct bij uw leidinggevende, Directie of Preventiemedewerker.

Van een bedrijfsongeval is sprake als het ongeval door of tijdens de uitoefening van arbeid geschiedt en waarbij onmiddellijk schade ontstaat aan de gezondheid. Het gaat hierbij zowel om ongevallen die leiden tot verzuim als om ongevallen zonder verzuim op het werk. Er kan zich ook een zogenoemd bijna-ongeval of een onveilige situatie/handeling voordoen. Zowel het bijna-ongeval en het bedrijfsongeval moeten gemeld en geregistreerd worden. Zo kan er worden bepaald of er een effectieve en makkelijke actie moet worden ondernomen, dan wel er structurele maatregelen moeten volgen. De Preventiemedewerker dient over al deze informatie te beschikken.

Om ongevallen te melden zijn er formulieren ontwikkeld welk altijd ingevuld moet worden bij een (bijna) ongeval of onveilige situatie. De formulieren zijn toegevoegd in de bijlage.

Zie meer informatie in bijlage 3 Formulieren: Melding bedrijfsongeval, evaluatie bedrijfsongeval en signalering van gevaren en bijna ongeval.

#### **4.19 Biologische agentia**

Onder biologische agentia wordt het coronavirus verstaan bij Polytechniek. Uitgangspunt is en blijft dat adviezen vanuit de overheid en GGD worden opgevolgd. Indien er wijzigingen worden aangebracht, volgt Polytechniek daarin. Hieronder staan de belangrijkste maatregelen.

### Hygiëne- en voorzorgsmaatregelen organisatie

Bij Polytechniek zijn er verschillende hygiënische voorzorgsmaatregelen genomen. Alle medewerkers dienen zich te houden aan alle hygiënische voorzorgsmaatregelen. Bij de entree is een blaadje met alle maatregelen opgehangen.

- Geen handen schudden;
- Bij binnenkomst de handen desinfecteren;
- Hoesten en niezen in de elleboog;
- Regelmatig handen wassen met water en zeep;
- In alle toiletten zijn er papieren handdoekjes en zeep aanwezig voor de handen;
- Altijd een mondkapje dragen als u van uw werkplek bent;
- Externen dienen zich te melden bij de balie voor het achterlaten van gegevens m.b.t. coronavirus;
- Werkplekken en deurklinken worden regelmatig ontsmet;
- Chauffeurs mogen geen koffie pakken in de kantine;
- In de kantine staan alle plekken 1,5 meter uit elkaar.

### Thuisblijven bij klachten

Wanneer een medewerker een van de volgende klachten heeft, dient de medewerker verplicht thuis te blijven;

- Verkoudheidsklachten (neusverkoudheid, loopneus, niezen);
- Keelpijn;
- Hoesten;
- Benauwdheid;
- Verhoging of koorts;
- Plotseling verlies van reuk en/of smaak.

Bij bovenstaande klachten zo snel mogelijk een test bij GGD aanvragen. Medewerker dient bij Polytechniek aan te geven klachten te ervaren.

Medewerker dient thuis te blijven in afwachting van de testuitslag. Medewerker mag aan het werk bij een negatieve testuitslag (geen corona) en milde klachten.

Wanneer medewerker een positieve testuitslag krijgt dient medewerker minimaal 5 dagen in isolatie te gaan. Medewerker dient de positieve testuitslag meteen te melden aan Polytechniek om eventueel een bron- en contactonderzoek te starten. Medewerker mag bij milde klachten na 5 dagen het werk hervatten, mits 24 uur klachtenvrij. Wanneer medewerker langer of ernstiger ziek is, blijf dan 10 dagen in isolatie. Medewerker is verplicht opvolging te geven aan de adviezen van de GGD, daar past Polytechniek zich op aan.

Medewerker dient thuis te blijven wanneer een huisgenoot naast luchtwegklachten, koorts en/of benauwdheid heeft en de uitslag van de coronatest nog niet binnen heeft. Medewerker mag niet naar het werk gaan wanneer huisgenoot een positieve testuitslag van corona heeft. Medewerker dient 10 dagen in (thuis)quarantaine te gaan vanaf het laatste risicovolle contact. De GGD of bedrijfsarts kan vanuit bron- en contactonderzoek (thuis)quarantaine opleggen, medewerker dient zich hier dan ook aan te houden. Krijg je als medewerker geen klachten kan u op dag 5 een coronatest doen, wanneer deze negatief is mag u uit quarantaine.

### Thuiswerken

Ten tijde van Corona, waarbij thuiswerken wordt aangeraden/verplicht, volgt Polytechniek in dit advies. Waar mogelijk dienen medewerkers van Polytechniek dan zoveel mogelijk thuis te werken (als de functie dat toelaat.)

De thuiswerkplek dient ingericht te zijn volgens ergonomische beginselen. Belangrijk bij het inrichten van de werkplek is een goede positie van het beeldscherm, het op elkaar afstemmen van de stoel- en tafelhoogte zodat de armen een ontspannen houding kunnen aannemen, de muis dicht bij het lichaam plaatsen en de stoel zo instellen dat voeten, bovenbeen en onderrug goed worden ondersteund. Zie onderstaand voorbeeld.

Zie meer informatie in bijlage 2: Zittend- en beeldschermwerk.

## **H5 Richtlijnen gebruik pc's, internet, e-mail en telefoon**

Het is belangrijk te beseffen dat medewerkers door gebruik van internet, e-mail of sociale media waarbij Polytechniek op één of andere manier aan de orde komt, (onbewust) het bedrijfsimago kunnen schaden. Wij vragen dan ook van alle medewerkers zorgvuldig hiermee om te gaan. Communicatie over reclames van leveranciers is nooit toegestaan.

De uitgebreide richtlijnen zijn verwerkt in het AVG beleid en deze is leidend. Samenvattend staan hieronder de richtlijnen voor het gebruik van pc's, internet, e-mail en telefoons binnen het bedrijf:

### **5.1 Regels omtrent internet en telefoon**

- Het internetsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld.
- Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
- Het gebruik van een pc of telefoon door anderen is alleen toegestaan wanneer er toestemming is van diegene aan wie die pc of telefoon is toevertrouwd.
- Het aan elkaar sturen van pret e-mail is niet toegestaan, wanneer van buiten dergelijke e-mail binnenkomt gooi dit dan meteen weg, dit met het oog op het gevaar van een virusinfectie welke ons bedrijf kan treffen.
- Het bezoeken van internetsites welke sex, geweld, drugs en discriminatie bevatten is ten strengste verboden. Wanneer ontdekt wordt dat een dergelijke site bezocht wordt kan dit leiden tot ontslag.
- Het downloaden van programma's van het internet is alleen met toestemming van de systeembeheerder toegestaan.
- Alle medewerkers aan wie een pc of telefoon is toevertrouwd, wordt dringend verzocht als een goede huisvader met hun pc of telefoon om te gaan en het gebruik van het internet en de telefoon te beperken tot zakelijk gebruik.

### **5.2 Regels omtrent e-mail en gebruik**

- Het gebruik van e-mail voor privédoeleinden is alleen, en bij uitzondering, toegestaan indien dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
- Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, pornografische, dan wel racistische berichten te versturen, of berichten te verzenden die anderszins in strijd zijn met wettelijke bepalingen.
- Het is niet toegestaan om toezeggingen of uitlatingen te doen die Polytechniek en haar medewerkers kunnen schaden.
- Elk onbehoorlijk gebruik zoals het verzenden of doorsturen van kettingbrieven of zogenaamde junkmail en 'spamming' is verboden.
- Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- Het verzenden van interne berichten met tekeningen is niet toegestaan. Tekeningen dienen eerst te worden opgeslagen op de juiste locatie, waarna de collega een bericht krijgt met de plaats waar de tekening is opgeslagen dan wel met een link naar de desbetreffende tekening. Het mailen van tekeningen vormt een grote belasting van de opslagcapaciteit van het netwerk.
- Er is een disclaimer aan mailberichten toegevoegd.
- Het verzenden van interne berichten met tekeningen is niet toegestaan. Tekeningen dienen eerst te worden opgeslagen op de juiste locatie, waarna de collega een bericht krijgt met de plaats waar de tekening is opgeslagen dan wel met een link naar de desbetreffende tekening. Het mailen van tekeningen vormt een grote belasting van de opslagcapaciteit van het netwerk.

## **H 6 Arbeidsongeschiktheid**

### **6.1 Voorschriften bij ziekte**

Elke medewerker dient zich tijdens ziekte of gebrek te houden aan de volgende voorschriften:

Wanneer een medewerker door ziekte of gebrek niet in staat is om zijn werkzaamheden uit te voeren is er sprake van arbeidsongeschiktheid. Hierbij valt onderscheid te maken in gehele (100%) arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Recht op loondoorbetaling **vervalt** als de ziekte opzettelijk is veroorzaakt of wanneer de medewerker bij indiensttreding gebreken heeft verzwegen.

U bent verplicht de Eigen Verklaring, indien toegezonden in te vullen, te ondertekenen en direct terug te sturen in de portvrije enveloppe. Indien u thuis de mogelijkheid heeft de Eigen Verklaring in te scannen en te mailen, heeft dit de voorkeur. Tevens bent u verplicht de controleur of behandelende arts alle informatie te verschaffen om hem een volledig inzicht te geven in de aard van de ziekte.

Polytechniek is verantwoordelijk voor de arbeidsongeschikte medewerker zolang de dienstbetrekking voortduurt. Dit geldt voor de verzuimbegeleiding en voor het opstellen van een terugkeerplan voor een langdurig arbeidsongeschikte medewerker.

### **6.2 Ziek- en herstelmelding**

Een medewerker dient zich vóór 07.30 uur ziek te melden bij zijn of haar direct leidinggevende. U kunt hiervoor zijn/haar mobiele telefoon bellen. Indien u de leidinggevende niet kan bereiken, belt u het algemene nummer 0228-545454. Uw leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de afdeling HRM. Daarnaast meldt u zich tijdig bij uw meerjijd-collega's, indien van toepassing.

Indien u een telefoon van de zaak ter beschikking heeft en deze vanwege uw ziekte niet kan opnemen, dient u deze vanaf het moment van de ziekmelding door te schakelen naar kantoor.

Als u onder werktijd ziek wordt dient de ziekmelding onmiddellijk te geschieden. Wordt in de avonden of in de nacht gewerkt en is de direct leidinggevende niet bereikbaar, dan dient de ziekmelding de volgende ochtend vóór 07:30 uur te geschieden.

Als de medewerker langer ziek is, kan een controleur van de arbodienst u bezoeken of u krijgt een uitnodiging voor een bezoek aan de bedrijfsarts. Na een periode van ziekte langer dan 6 weken zal Polytechniek samen met de Arbodienst het re-integratie proces starten (Poortwachter).

Bij (geheel/gedeeltelijk) herstel dient de medewerker dit ook vóór 07.30 uur op de eerste werkdag na de periode van ziekte te melden bij zijn leidinggevende, deze geeft het herstel weer door aan HRM.

### **6.3 Arbodienst**

Polytechniek streeft naar het voorkomen en beperken van verzuim bij haar medewerkers. Indien verzuim zich voordoet geeft werkgever een passende begeleiding aan de zieke medewerker. Voor de (wettelijke) begeleiding van verzuim is werkgever een samenwerking aangegaan met Consense Arbo Noord. Consense Arbo Noord ondersteunt en adviseert op het gebied van preventie, veiligheid, verzuim en re-integratie. Namens Consense Arbo Noord zal er contact worden opgenomen met medewerkers die zich ziek hebben gemeld bij werkgever.

Contactgegevens Consense Arbo Noord B.V.:

Postbus 2007

1990 AA VELSERBROEK

Tel.: 085 – 773 18 29

[www.consensearbonoord.nl](http://www.consensearbonoord.nl)



#### **6.4 Advies bij begeleiding**

De HRM adviseur van Omnyacc ondersteunt en adviseert werkgever bij de begeleiding van verzuim en re-integratie. Omnyacc heeft hier de rol van regisseur en begeleidt het verzuimproces.

Om elke belangenverstremming en schending van de privacy te voorkomen is het medisch dossier derhalve niet zichtbaar voor de werkgever en Omnyacc. De met Consense Arbo Noord samenwerkende artsen of andere medisch specialisten voeren hiervoor gescheiden administraties.

#### **6.5 Het juiste adres**

Indien u tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van ziekteadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort u dit binnen 24 uur na wijziging door te geven aan Polytechniek.

#### **6.6 Oproep bedrijfsarts**

Uiterlijk na 5 weken verzuim ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Ook kan de medewerker, op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever, eerder een afspraak maken met de bedrijfsarts. De medewerker is verplicht gevolg te geven aan een oproep van de bedrijfsarts om voor een consult te verschijnen op een door de bedrijfsarts op te geven locatie, tenzij de medewerker uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de dag van het consult onder opgave van redenen laat weten verhinderd te zijn. Bij een niet tijdige afzegging of het niet verschijnen op een spreekuur declareert de Arbodienst de kosten bij de werkgever. De werkgever verhaalt vervolgens de kosten op de medewerker, tenzij er een gegronde reden van medewerker aan ten grondslag ligt. Dit ter beoordeling van de werkgever.

#### **6.7 Second Opinion**

Indien de medewerker twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies, kan de medewerker een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Het eerdere oordeel van de bedrijfsarts wordt dan gewogen door een andere bedrijfsarts. De medewerker dient het verzoek voor een second opinion in bij de werkgever.

#### **6.8 Deskundigenoordeel**

Zowel de werkgever als de medewerker kan bij UWV een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij een verschil van mening over het verzuim of de re-integratie. Voor het deskundigenoordeel betaalt de aanvrager een bijdrage in de kosten.

#### **6.9 Casemanage**

De Wet Verbetering Poortwachter eist dat de werkgever een casemanager aanwijst die de medewerker begeleidt. Bij dreigend langdurig verzuim is het belangrijk dat een dergelijke casemanager zo snel mogelijk wordt aangewezen. De medewerker wordt begeleidt door de afdeling HRM. De casemanager (Consense Arbo Noord) bewaakt het proces rondom het verzuim en legt de ondernomen acties en afspraken schriftelijk vast.

#### **6.10 Open spreekuur**

Indien de medewerker vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, ook al is er geen sprake van verzuim, kan de medewerker deze vragen stellen bij de bedrijfsarts. Voor een dergelijk bezoek (ofwel open spreekuur) heeft de medewerker geen toestemming nodig van de werkgever. Een verzoek voor het open spreekuur kan gedaan worden via de werkgever. Indien dit bezwaarlijk is, kan het verzoek gedaan worden via Consense Arbo Noord. Voor open spreekuur kan de medewerker contact opnemen via bovenstaand nummer van Consense Arbo Noord.

### **6.11 Vrije toegang werkvloer**

De bedrijfsarts is gerechtigd om iedere werkplek te kunnen bezoeken om het bedrijf beter te leren kennen. Dit geeft de bedrijfsarts onder andere inzicht in de arbeidsomstandigheden en werkbelasting.

### **6.12 Huisarts raadplegen**

Bij arbeidsongeschiktheid moet u zich – in uw eigen belang – binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts stellen en moet u de voorschriften van deze arts opvolgen.

### **6.13 Genezing niet belemmeren**

U dient zich tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen dat uw genezing niet wordt belemmerd. U mag tijdens ziekte geen werk verrichten, behalve voor zover het activiteiten betreft die voor het herstel van uw gezondheid zijn voorgeschreven. Daarbij zijn uitsluitend die werkzaamheden toegestaan waarvoor Polytechniek u toestemming heeft gegeven.

### **6.14 Ziekte in het buitenland**

In het buitenland moet u door een arts een verklaring laten opstellen waaruit uw arbeidsongeschiktheid blijkt. In die verklaring moet ook worden opgenomen of u op grond van uw medische situatie in staat bent naar Nederland terug te keren. Als u in staat bent om naar Nederland terug te keren, dient u dat zo snel mogelijk te doen en de normale controle, zoals beschreven, mogelijk te maken.

Als u niet in staat bent om naar Nederland terug te keren, moet u in het buitenland de voor een vlot herstel benodigde medische hulp inroepen totdat u in staat bent naar Nederland terug te keren. Als u ziek wordt tijdens een vakantie of een verblijf in het buitenland moet u dit binnen 24 uur melden. Valt deze periode van 24 uur geheel binnen een dag waarop in het bedrijf niet wordt gewerkt, dan dient u zich de eerstvolgende werkdag vóór 07:30 uur in de ochtend ziek te melden.

### **6.15 Verblijf in het buitenland**

Tijdens arbeidsongeschiktheid moet u voor een verblijf in het buitenland toestemming hebben van Polytechniek.

### **6.16 Hervatten bij herstel**

Zodra u weer in staat bent aan het werk te gaan, moet u niet een speciale opdracht daartoe afwachten. U dient Polytechniek direct de datum van gehele of gedeeltelijke werkhervatting mede te delen. Indien u niet in staat bent u oorspronkelijke taak op te vatten dan bekijkt Polytechniek, eventueel gezamenlijk met de Arbodienst, de mogelijkheid tijdelijk aangepast werk te verrichten tot de normale taak weer kan worden opgepakt.

### **6.17 Niet hervatten ondanks herstelverklaring**

Indien u op de dag, waarvan u hebt afgesproken weer te beginnen met uw werk en toch niet in staat bent te werken moet u hiervan direct bericht geven aan uw leidinggevende. Deze zal in overleg met HRM en eventueel de Arbodienst met u afspraken maken omtrent hervatting van uw werkzaamheden.

### **6.18 Ziekte en ongeval tijdens het werk**

Bij een ongeval op de bouwlocatie dient de uitvoerder van de opdrachtgever gewaarschuwd te worden. Ook behoort elk ongeval nog dezelfde dag gemeld te worden bij HRM.

De uitvoerder van de opdrachtgever, de eerst verantwoordelijke op de bouwplaats, is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een verbanddoos en een spoelfles voor de ogen. Wees zelf op de hoogte van de aanwezigheid van deze spullen en waar deze worden bewaard. In noodgevallen kan dan sneller op de situatie worden gereageerd. Bij een ernstig ongeval dient zo snel mogelijk deskundige hulp te worden gevraagd (alarmdienst, 112). Een EHBO of Bedrijfshulpverlener dient gewaarschuwd te worden bij minder ernstige ongelukken. Het is

daarom makkelijk om te weten welke medewerker een EHBO of Bedrijfshulpverlener cursus hebben gevolgd. De uitvoerder van de opdrachtgever behoort hiervan op de hoogte te zijn.

#### **6.19 Arbeidsongeschikt ten gevolge van bedrijfsongeval**

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van een bedrijfsongeval, behoort de arbeidsinspectie worden ingeschakeld. Polytechniek dient het ongeval te melden bij de arbeidsinspectie door middel van een ongeval formulier. Dit heeft echter alleen te geschieden indien er sprake is van een opname in een ziekenhuis. Het beleid m.b.t. ongevallen of bijna ongevallen is verder uitgewerkt in hoofdstuk 4.17. De betreffende formulieren zijn toegevoegd in de bijlage.

#### **6.20 Doorbetaling salaris**

Polytechniek is bij geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid gedurende een tijdvak van 24 maanden verplicht het salaris van de medewerker door te betalen. Voor deze doorbetaling volgt zij de richtlijnen van de cao (Artikel 67).

#### **6.21 Opbouw vakantierechten**

Een medewerker die langdurig (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is bouwt gedurende het verzuim gewoon vakantie-uren op. Over de opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren tijdens ziekte kunnen andere afspraken gelden. Deze staan in uw arbeidsovereenkomst of de CAO.

## **H 7    Arbeidsvoorwaarden**

### **7.1    Geheimhouding**

De medewerker moet zich zowel gedurende als na afloop van de dienstbetrekking houden aan de geheimhoudingsplicht. Dit houdt in dat de informatie over de organisatie en over de werkzaamheden, waarvan de medewerker weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze geheim dient te blijven, niet aan derden mag mededelen. Dit is van belang om de zaken en belangen van de werkgever te beschermen.

### **7.2    Verboden handelingen**

Tijdens de dienstbetrekking mag de medewerker niet tegen beloning werkzaamheden, die concurrerend zijn voor Polytechniek, verrichten voor derden. Tenzij Polytechniek hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

### **7.3    Verplichtingen medewerker**

Een medewerker dient zijn arbeid naar beste vermogen te verrichten. Ook is medewerker verplicht zich te houden aan de bestaande regelingen en procedures bij Polytechniek. Zoals o.a. tijdig op het werk verschijnen, tijdig ziekmelden en te voldoen aan de eventuele meerjijd verplichting.

### **7.4    Verplichtingen Polytechniek**

Polytechniek is verplicht zich als een “goed werkgever” te gedragen. Zo dient medewerker o.a. maatregelen te treffen voor veilige werkomstandigheden en behoort medewerker tijdig het salaris uit te betalen. Ook een gelijke behandeling van mannelijke en vrouwelijk medewerker valt hieronder. Polytechniek is verplicht schriftelijk ingediende klachten, over deze onderwerpen, binnen een redelijke termijn te beantwoorden. De klachten kunnen worden ingediend bij HRM.

### **7.5    AVG (Algemene verordening gegevensbescherming)**

Met ingang van 25 mei 2018 is de AVG in Europa van kracht geworden, hetgeen betekent dat vanaf deze datum dezelfde privacywetgeving geldt in de gehele EU.

Iedere nieuwe medewerker tekent een privacy verklaring bij indiensttreding. In de privacy verklaring wordt o.a. gemeld welke persoonsgegevens we verwerken en met welk doel. En hoe zorgvuldig we omgaan met de persoonsgegevens. We hebben technische en organisatorische maatregelen genomen om uw gegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Denk daarbij aan maatregelen om onze IT systemen veilig te houden, maar ook beveiliging van ruimtes waar gegevens zijn opgeslagen.

Een belangrijk onderdeel van de AVG is geheimhouding en datalekken. Iedere medewerker tekent via de arbeidsovereenkomst voor geheimhouding. Wij als bedrijf beschikken over (belangrijke) gegevens van onze klanten en wij moeten er voor zorgen dat deze gegevens niet “op straat” komen te liggen. Dit betreft toegangscodes van hekken/poorten, inlogcodes van programma’s en dergelijke.

Het verlies of diefstal van een USB stick is bijvoorbeeld al een datalek. Iedereen dient er zorg voor te dragen dat gegevensdragers (tablet, USB stick, laptop, telefoon) veilig wordt bewaard en bijvoorbeeld NIET in een auto wordt achtergelaten. Mocht u iets kwijt raken is het van belang dat dit DIRECT bij de directie wordt gemeld. De directie is verantwoordelijk en dient dit binnen 72 uur aan de Autoriteit Persoonsgegevens door te geven.

Er geldt een separaat AVG-beleid, welke elke medewerker heeft ontvangen en gelezen. Dit beleid is te allen tijde in te zien.

## **H 8 Bedrijfsauto/Leaseauto**

### **8.1 Inleiding**

Het verkrijgen van een bedrijfsauto hangt af van diverse criteria, zoals de aard en het niveau van de functie en het aantal zelfstandig te rijden zakelijk kilometers.

### **8.2 Algemene voorschriften**

- Het is de medewerker uitdrukkelijk **niet toegestaan** de auto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren.
- Het gebruik van de auto voor snelheidsritten, prestatieritten en lesdoeleinden is niet toegestaan.
- De bedrijfsauto mag slechts gebruikt worden door degene aan wie de auto ter beschikking is gesteld, zijn/haar partner en zijn naaste collega.
- De medewerker mag alleen gebruik maken van een bedrijfsvoertuig indien medewerker in het bezit is van een geldig rijbewijs. Meld het Directie indien uw rijbewijs is ingenomen of verlopen.
- De medewerker dient de auto te allen tijde netjes te onderhouden en geregeld aan de binnen- en buitenzijde schoon te maken en te houden.

### **8.3 Privé gebruik**

De medewerker van het bedrijf welke een bedrijfsauto van de zaak toegewezen heeft gekregen mag deze uitsluitend in overleg ook privé gebruiken. De geldende fiscale regels aangaande privé gebruik van de bedrijfsauto zijn daarbij voor rekening van de medewerker. Zodra de medewerker een auto van de zaak ter beschikking krijgt gesteld, dient Polytechniek hier melding van te maken.

De medewerker die minder dan 500 km privé kilometers rijdt, dient hiervoor een verklaring van de belastingdienst aan te vragen. Deze verklaring dient na ontvangst ingeleverd te worden bij de administratie. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de privé gereden kilometers. Indien minder dan 500 km privé wordt gereden, wordt er geen fiscale bijtelling via de loonadministratie verrekend.

Indien meer dan 500 km privé wordt gereden, vindt bijtelling plaats via de loonadministratie. Het geldende percentage bijtelling over de cataloguswaarde inclusief BPM en BTW wordt maandelijks via het salaris verrekend en afgedragen. Ook als slechts een deel van het jaar meer dan 500 km wordt gereden, dient over het gehele jaar bijtelling te worden gerekend!!

### **8.4 Onkosten**

De kosten van de brandstof, reparatie en keuringen worden betaald door Polytechniek. Het schoonmaken van de binnen- en buitenzijde van de auto kan geheel op het bedrijf worden uitgevoerd met de daarvoor bestemde middelen zoals de autowasplaats. Verkiest de medewerker de auto elders schoon te maken dan zijn de kosten voor de hem/haarzelf.

Brandstof wordt getankt op rekening van Polytechniek. De brandstofkosten, die tijdens een vakantieperiode ten behoeve van privé gereden kilometers worden gemaakt, zijn voor rekening van de medewerker. Reparaties ten gevolge van grove nalatigheid door de bestuurder van de bedrijfsauto zijn voor rekening van deze bestuurder.

## 8.5 Onderhoud

Polytechniek heeft het wagenpark gedeeltelijk in eigen beheer. De medewerker is verplicht de bedrijfsauto zorgvuldig te gebruiken. De periodieke APK keuring wordt vanuit kantoor georganiseerd.

De medewerker verplicht zich te houden aan onderstaande regels:

- Geregeld (laten) controleren van het peil van olie, koelvloeistof en accu en de spanning van de banden alsmede de banden tijdig laten vernieuwen.
- In geval van reparatie en onderhoud van de auto dient de medewerker zich te melden bij zijn leidinggevende, deze zal in overleg met onze automonteur verdere actie ondernemen.
- De instructies van Polytechniek met betrekking tot keuringen opvolgen.
- De medewerker moet Polytechniek te allen tijde in staat stellen de auto te inspecteren.

## 8.6 Eigen risico

De volgende punten hieronder zijn voor rekening van de medewerker:

- Alle kosten welke het gevolg zijn van bewezen niet behoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto door de gebruiker en waarvoor Polytechniek aansprakelijk wordt gesteld. Het eigen risico per schadegeval is de eerste keer in een kalenderjaar voor rekening van Polytechniek Bij een tweede en volgende keren **verwijtbare** schade is het eigen risico voor rekening van de medewerker. Voor bedragen zie onderstaand schema.
- Schades niet veroorzaakt of niet verwijtbaar aan de bestuurder zijn geheel voor rekening van Polytechniek

Eigen risico	Risico Polytechniek	Risico medewerker
Eerste schade	100 %	
Tweede schade	Vanaf € 100,-	Aanvullen tot € 100,-
Derde schade	Vanaf € 300,-	Aanvullen tot € 300,-
Vierde schade		Overleg met HRM
Vijfde schade		Overleg met directie
Bij 1 <sup>e</sup> ruitreparatie	100 %	
Bij 2 <sup>e</sup> ruitreparatie:		Overleg met HRM
Verlies of diefstal van kentekenbewijs 1a of 1b		Kosten € 125,=

### 8.7 Schade en verzekeringen

Iedere schade welke aan de auto ontstaat moet onmiddellijk d.w.z. binnen 24 uur of eerstvolgende werkdag door de desbetreffende medewerker worden gemeld bij HRM. Direct na het ontstaan van de schade dient dit schriftelijk te worden vastgelegd door middel van het daarvoor bestemde schadeformulier. Dit ter vaststelling van de toedracht van het ongeval en de schade door de expert van de verzekering.

De medewerker dient eveneens direct mee te delen wanneer hem de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk is ontzegd en/of wanneer er sprake is van verlies/diefstal van een of meer delen van het kentekenbewijs. Indien bij ongeval of schade vrijwel zeker de tegenpartij schuldig is, dient de bestuurder ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal wordt opgemaakt of zodanige maatregelen als in verzekeringsvoorwaarde vermeld, zijn getroffen dat assuradeur van de tegenpartij op grond hiervan uitkering van de schade niet kan weigeren.

Voor iedere medewerker in loondienst van Polytechniek is een extra ongevallenverzekering afgesloten. Tevens wordt een reisverzekering afgesloten voor medewerkers die (incidenteel) op verzoek van Polytechniek in het buitenland werkzaamheden verrichtten. U dient er zelf voor zorg dragen dat u het verzekeringsbewijs/pasje **van uw eigen verzekering** gedurende uw verblijf in het buitenland te allen tijde bij u draagt.

### 8.8 Ziekte / langdurige ziekte

Een medewerker, die een (leidinggevende) functie heeft en langer dan 4 weken ziek is, dient zijn auto na overleg met de directie/teamleider ter beschikking te stellen ten behoeve van een collega.

### 8.9 Teruggave bedrijfsauto

- In overleg bij ziekte;
- Bij beëindiging van de dienstbetrekking;
- Als de medewerker niet meer voldoet aan de functie-criteria;
- Als de medewerker bepaalde verplichtingen, ten aanzien van de bedrijfsauto niet nakomt.

### 8.10 Meerijdt verplichting

- Wanneer de rijbevoegdheid wordt ontzegd;
- Als de verzekering wordt beëindigd als gevolg van handelen of juist nalaten van de medewerker;
- Een medewerker die een bedrijfsauto rijdt, kan door Polytechniek verplicht worden om collega's op te halen van huis en/of opstapplaatsen en te vervoeren naar de werklocatie. Meer over deze regeling kunt u vinden in het hoofdstuk vergoedingen, paragraaf reiskostenvergoedingen.

### 8.11 Verkeersboetes

De medewerker betaalt de boetes zelf.

### 8.12 Accessoires

De medewerker kan **alleen** na overleg met HRM wijzigingen aan de bedrijfsauto aanbrengen. Bijvoorbeeld het inbouwen van een eigen radio.

### 8.13 Sleutels

Het is ten **strengste verboden** om sleutels na te laten maken of te kopiëren, indien dit al is gebeurd, dienen deze ingeleverd te worden bij HRM.

#### **8.14 Mobiele telefoon**

Bij de bedrijfsauto behoort een mobiele telefoon die u tijdens het werk bij u draagt. Buiten werktijd dient de telefoon uit de auto gehaald te worden om diefstal tegen te gaan. Privé gesprekken die met de telefoon van de zaak gevoerd worden, kunnen bij overmatig gebruik naderhand via een gespecificeerde rekening verrekend worden. Het gebruik van een privé mobiele telefoon wordt tijdens werktijd beperkt toegestaan en deze dient zoveel mogelijk uitgeschakeld te zijn. Tijdens de koffie- en lunchpauze kan de telefoon vrij gebruikt worden.

#### **8.15 Telefoneren tijdens het rijden**

De medewerker mag alleen telefoneren tijdens het rijden met de auto indien deze is voorzien van een handsfree mogelijkheid.

#### **8.16 Privé gebruik bus**

Het reserveren van de bus voor privé gebruik kan alleen in overleg met hoofd HRM. Bij afwezigheid zorgt deze voor een vervanger. De bus is alleen beschikbaar voor collega's van Polytechniek en kan niet door derden worden gereserveerd. Polytechniek verlangt van de medewerkers dat na gebruik de bus aan de binnen en buitenzijde netjes en schoon wordt achtergelaten.

In geval van schade direct een schadeformulier invullen en bij het terugbrengen van de bus inleveren. In geval van schade wordt een eigen bijdrage voor het eigen risico verrekend van € 225,=. Bij diefstal van de bus bij privé gebruik geldt een bijdrage voor het eigen risico van € 450,= verrekend.



## **H 9 Beëindigen dienstbetrekking**

De dienstbetrekking kan op verschillende manieren worden beëindigd. De meest voorkomende manier is beëindiging door opzegging. Afrekening van snipper- en/of overuren vindt plaats in de eerstvolgende loonperiode volgend op de laatste werkdag van de medewerker. Kosten van eventuele studieovereenkomst, kleding c.q. gereedschap zal worden afgehandeld op de manier, zoals beschreven is bij de opleiding- en studievergoedingen onder het kopje terugbetaling van de vergoeding.

### **9.1 Rechtswege (=automatisch)**

Bij afloop van een overeenkomst voor bepaalde tijd, bij het overlijden van de medewerker of bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd wordt de dienstbetrekking van rechtswege (= automatisch) beëindigd.

### **9.2 Opzegtermijn**

Deze termijn is geregeld in de CAO. Hieruit vloeit voort dat de medewerker een opzeggingstermijn van 1 maand in acht dient te nemen. Voor Polytechniek is de opzeggingstermijn afhankelijk van het aantal jaren dienstverband en de leeftijd van een medewerker. Tenzij Polytechniek en medewerker schriftelijk hebben vastgelegd hiervan af te wijken. Bij afwijking kan de opzeggingstermijn tenminste 1 maand zijn en ten hoogste 6 maanden.

### **9.3 Getuigschrift**

Op verzoek van de medewerkers zal Polytechniek een getuigschrift uitreiken aan de medewerker. Een getuigschrift bevat minimaal de aard van de verrichtte werkzaamheden, duur van de dienstbetrekking en op welke wijze de medewerker zijn werkzaamheden heeft vervuld.

### **9.4 Schorsing**

Een medewerker kan geschorst worden wegens disfunctioneren. De periode van schorsing kan worden gebruikt om het disfunctioneren van de betrokkene te onderzoeken. Wanneer het disfunctioneren te wijten is aan de betrokken medewerker kan deze in een andere functie worden ingedeeld of kan de ontslagvergunning worden aangevraagd. Een schorsing zal schriftelijk aan de betrokken medewerker worden medegedeeld door de directie.

### **9.5 Ontbinding door de rechter**

Polytechniek kan de kantonrechter verzoeken tot ontbinding wegens gewichtige redenen. Dit kan een dringende reden zijn of een verandering van omstandigheden, zoals verstoring van de arbeidsrelatie of een economische verandering. Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt wegens een verandering in omstandigheden, kan de rechter aan de medewerker een schadevergoeding toewijzen.

### **9.6 Ontslag op staande voet**

Polytechniek kan de medewerkers ingeval van een dringende reden zoals diefstal op staande voet ontslaan ingevolge van artikel BW7: 678 lid 2d.

## **H 10 Voortgangsgesprek**

Bij Polytechniek wordt eenmaal per jaar een voortgangsgesprek gehouden, mogelijk er kunnen er extra gesprekken tussentijds plaatsvinden. Het doel van een voortgangsgesprek is het verbeteren van de samenwerking tussen de medewerker en de leidinggevende. Voor deze gesprekken is een formulier ontwikkeld. Aan de hand van dit formulier wordt de samenwerking met de medewerker besproken, alsmede de loopbaanplanning, de afspraken van het vorige gesprek, de behaalde doelstellingen, de maatregelen om deze doelstellingen te bereiken of te bevorderen en er is ruimte voor opmerkingen en suggesties van de medewerker en de leidinggevende.

Het functioneren van de medewerker wordt besproken aan de hand van bepaalde aspecten. Zoals werkhouding, omgang met ondergeschikten, het verloop van de samenwerking met collega's, de omgang met de leidinggevende en de houding tegenover de klanten.

Een voortgangsgesprek wordt gekenmerkt door tweezijdigheid, openheid en een informeel karakter. Verder kunnen ook onderwerpen zoals het ziekteverzuim van de afgelopen periode, de toekomstverwachtingen worden besproken. Tijdens het gesprek wordt niet over beloning gesproken. Het document wordt direct na het gesprek ondertekend. De gegevens worden bewaard in het personeelsdossier en zijn alleen in te zien door de beide gesprekspartners en hoofd HRM. De medewerker ontvangt een kopie van het verslag.

Een voortgangsgesprek kan eventueel vaker plaatsvinden, dit kan op verzoek van de leidinggevende of van de medewerker zelf. In het verlengde van het voortgangsgesprek staan de visie en ambities van Polytechniek met betrekking tot haar personeel. Deze visie luidt:

“De medewerkers van Polytechniek zijn trots op hun werk en leveren goede prestaties. Zij nemen initiatieven en dat wordt gewaardeerd. Zij vinden het vanzelfsprekend kennis en ervaring met elkaar te delen en voelen zich medeverantwoordelijk voor de taken en resultaten van hun collega's (ook als deze bij één van de andere divisies werken). De medewerker is de manager van zijn eigen loopbaan, leert graag nieuwe dingen en gebruikt deze ook om in te kunnen blijven spelen op ontwikkelingen in de organisatie, maatschappij en het eigen vakgebied. Verder heeft medewerker aandacht voor mogelijkheden om het werk en processen te verbeteren en geeft daarmee vorm aan een lerende organisatie.

Leidinggevendens zijn open over wat zij verwachten van hun medewerkers. Hun feedback is constructief, inspirerend en motiverend. Ze geven vertrouwen en bieden een zekere mate van veiligheid, maar laten het niet na hun medewerkers aan te spreken op ongewenst gedrag. Voorts maken ze effectief gebruik van de kennis, ervaring en ambities van hun medewerkers. Ze hebben bedrijf breed oog voor doorstroommogelijkheden van hun medewerkers. De leidinggevendens kunnen goed het evenwicht vinden tussen de belangen van de organisatie en de belangen van hun medewerkers.

De afdeling HRM levert ondersteuning aan de organisatie en verzorgt ze de uitvoering van de arbeidsvoorwaarden en het beheer van de personeels- en salarisadministratie. Onderdeel van de professionele dienstverlening is dat deze HRM activiteiten praktisch uitvoerbaar zijn. Directie en managementteam hebben de beschikking over juiste managementinformatie. De totstandkoming van deze informatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van directie, managementteam en de afdeling HRM.

Personeelsinstrumenten vormen een samenhangend geheel en worden geïntegreerd toegepast. Een groot deel van deze instrumenten vindt u terug in dit personeelshandboek.

## **H 11 Jubilea**

### **12,5-jarig jubileum**

Om deze feestelijke gebeurtenis te ondersteunen zal de medewerker € 250,= ontvangen dat netto zal worden uitgekeerd aan de betrokken medewerker. De kosten voor brutering komen hierbij voor rekening van Polytechniek.

### **25-jarig jubileum**

Bij het 25-jarig jubileum zal de medewerker een extra uitkering ontvangen van € 500,=

### **40-jarig jubileum**

Bij het 40-jarig jubileum zal de medewerker een extra uitkering ontvangen van € 750,=

### **50-jarig jubileum**

Bij het 50-jarig jubileum zal de medewerker een extra uitkering ontvangen van € 1.000,=

## **H 12 Opleiding- en studievergoedingen**

Een medewerker, die op verzoek van Polytechniek of op eigen verzoek een opleiding of cursus gaat volgen kan in aanmerking komen voor een studiekostenregeling. De betreffende studie moet dan wel binnen het werkgebied van de functie van de betrokkene liggen en in het belang van het bedrijf zijn. De medewerker kan ook worden verplicht om een bijzondere (vak)opleiding of studie te volgen. Valt de studie buiten het werkgebied van de betrokkene, dan is deze regeling niet van toepassing. Dit naar oordeel van de leidinggevende in overleg met HRM.

Regelmatig komt het voor dat er een cursus wordt gevolgd die zowel de medewerker als het bedrijf ten goede komt. De kosten voor deze cursus worden vergoed door het bedrijf. Deze cursusovereenkomst behoort bij alle cursussen/opleidingen die gevolgd worden en heeft betrekking op de vergoeding van deze cursus dan wel opleidingskosten door Polytechniek.

Opleidingskosten, die door Polytechniek volledig betaald zijn, worden met u verrekend, indien u binnen 1 kalenderjaar na het volgen van de opleiding uit eigen beweging het bedrijf verlaat, dan wel bij ontslag wegens dringende reden. Ontslag wegens dringende reden houdt in dat ontslag volgt als gevolg van diefstal, misdraging, gebruik van geweld e.a. (art. 7:678 BW). De kosten worden niet met u verrekend bij redundantie (overtolligheid) van de functie dan wel bij ontslag door financiële problemen van de werkgever.

De worden volgens een staffel kwijtgescholden en deze gaat in vanaf de maand en jaar waarop het deelnamebewijs, certificaat of diploma wordt ontvangen. Indien de opleiding langer duurt dan 1 jaar gaat de staffel in vanaf de maand dat het 2<sup>e</sup> schooljaar begint. De staffel bedraagt 2,5% van de opleidingskosten per maand en zijn na 40 maanden volledig kwijtgescholden.

Bij een combinatie van betaling van de opleidingskosten, waarbij Polytechniek een deel van de kosten voor haar rekening neemt, geldt dezelfde regeling, als genoemd in de artikelen 1 tot en met 3. Een en ander natuurlijk beperkt tot het deel, dat Polytechniek voor haar rekening heeft genomen.

De tijd die wordt besteed aan vakopleidingen buiten de werktijden, wordt aangemerkt als eigen tijd. Studietijd buiten de reguliere werktijden voor overige opleidingen (bijvoorbeeld bijscholing en 'in company' trainingen), worden genoteerd als tijd voor tijd (geen overwerk) en wordt vergoed voor 50%. De overige tijd is een eigen investering.

De werkgever neemt de kosten van de cursus of opleiding geheel of gedeeltelijk voor zijn rekening indien de werkgever toestemming heeft verleend tot het volgen van een cursus of opleiding en de cursus/opleiding door de medewerker met goed gevolg is afgerond. De vraag of een cursus of opleiding 'met goed gevolg is afgerond' staat ter beoordeling van de werkgever. De medewerker is verplicht tot terugbetaling van de studiekostenvergoeding indien:

- De cursus of opleiding door de medewerker tussentijds wordt gestaakt dan wel indien de cursus of opleiding door de medewerker niet wordt afgerond;
- Indien de medewerker zelf ontslag neemt of reden geeft voor zijn ontslag.

Onder opleidingskosten wordt in dit geval verstaan de kosten voor alle opleidingen die in de loop van uw dienstverband worden gevolgd.

De cursus- dan wel opleidingskosten worden als volgt samengesteld:

1. Cursus- dan wel schoolgeld;
2. Kosten voor leermiddelen;
3. Examenkosten;
4. Reis- en verblijfkosten;
5. Indien de cursus overdag wordt gevolgd, de loonkosten;
6. Eventuele subsidie wordt verrekend met de kosten voor interne praktijkbegeleiding en kosten van de administratieve verwerking.

Polytechniek heeft er voor gekozen berekening van de kosten achteraf te verzorgen.

Veelal dienen de kosten niet te worden berekend daar de medewerkers langer in dienst blijft dan de overeengekomen periode voor de terugbetaling van de kosten.

Via het scholingsfonds OTIB maken we gebruik van de collectieve regeling waarbij de subsidie niet per medewerker geldt maar een totaal voor het gehele bedrijf. Hiervoor tekent de afdeling HRM jaarlijks een formulier waarbij alle medewerkers akkoord gaan met deze collectieve regeling. Indien een medewerker hier niet mee eens is of aanvullende informatie wil, verzoeken wij contact op te nemen met afdeling HRM voor verdere uitleg.

## **H 13 Pensioenregeling**

Het ouderdomspensioen is een regeling die ervoor zorgt dat een medewerker vanaf zijn pensioengerechtigde leeftijd een levenslange uitkering krijgt. Deze uitkering bedraagt, inclusief AOW-uitkering, circa 70 procent van het gemiddeld verdiende brutosalaris.

Deze pensioenregeling wordt geregeld door de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Metaal en Technische Bedrijfstakingen. Polytechniek is voor elke medewerker een premie verschuldigd aan deze stichting. Iedere medewerker wordt bij aanstelling door HRM bij de stichting aangemeld, niet alleen voor het pensioen maar ook voor andere regelingen.

De gehele pensioenregeling is de afgelopen jaren enorm in beweging. Dit heeft te maken de wijzigingen van de pensioengerechtigde leeftijd welke oploopt tot uw 67<sup>ste</sup> jaar of zelfs ouder. Voor de laatste stand van zaken aangaande de regeling verzoeken wij u de site te raadplegen.

[www.pbmt.nl](http://www.pbmt.nl) Bedrijfspensioenfonds voor de Metaal-technische bedrijfstakingen

[www.mn.nl](http://www.mn.nl) Mn Services (de uitvoerder van de pensioenen)

Ook kunt u in contact komen met een consultant van Mn Services die uw vragen beantwoord of eventueel via HRM.

### **13.1 Generatiepact**

Wanneer u als medewerker 60 jaar of ouder bent kunt u een verzoek indienen om korter te gaan werken. Dit biedt medewerkers de gelegenheid om gezond te kunnen werken tot de pensioengerechtigde leeftijd. Als medewerker dient u minimaal 1 jaar in dienst te zijn bij Polytechniek.

De mogelijkheid bij Polytechniek is om:

- 80% te werken van de normale werktijd;
- 90% te verdienen van het oorspronkelijke salaris;
- 100% pensioen op te bouwen.

Wanneer u als medewerker gebruik wilt maken van deze regeling dient u dit aan te geven bij HRM. Dit dient minimaal 6 maanden van tevoren te worden ingediend. De afdeling HRM zal alle informatie verstrekken die de medewerker nodig heeft om te willen meedoen aan het generatiepact. Ook is er in de CAO Metaal en Techniek in bijlage 10C informatie te vinden over het generatiepact.

## **H 14 Personeelsactiviteiten**

### **14.1 De personeelsvereniging**

Polytechniek heeft een personeelsvereniging die zorgt voor een attentie bij rouw, trouw, geboorte, jubileum en ziekte van een medewerker(ster). Verder organiseert de personeelsvereniging jaarlijks één of meerdere personeelsfeesten of een jaarlijks terugkerend uitje.

Deze vereniging bestaat uit enthousiaste medewerkers die veel personeelsactiviteiten organiseren.

Ieder personeelslid van Polytechniek betaald maandelijks € 7,50 om de kosten van de personeelsactiviteiten te financieren. Elke medewerker wordt automatisch lid van de personeelsvereniging bij aanstelling, tenzij de medewerker aangeeft, dat medewerker geen lid wil zijn.

### **14.2 Geschenken**

Het is de medewerker verboden geschenken van enige omvang en andere voordelen van derden aan te nemen, waarvan aannemelijk is dat zij zijn aangeboden in verband met zijn/haar werkzaamheden bij Polytechniek. De aanbieding van zo een geschenk dient te allen tijde met de directie te worden besproken.

### **14.3 Sponsoring**

Polytechniek is hoofdsponsor van alle jeugd voetbalteams van S.V. de Valken en heeft daarnaast alle jaren haar bijdrage aan de tulpenkeuringen in West Friesland o.a. bij de Drieban Flora in Venhuizen. Tevens worden veel plaatselijke initiatieven en evenementen gesteund met een (kleine) bijdrage.

### **14.4 Beursbezoek**

Indien een medewerker wordt uitgenodigd door het bedrijf voor een beursbezoek, mag de medewerker zelf beslissen of medewerker op deze uitnodiging in gaat. Alle consumpties en het diner worden gedurende de dag aangeboden door Polytechniek, zolang de kosten tenminste redelijk blijven. De dag zelf wordt verrekend met beschikbare uren of dagen.

### **14.5 Vergaderingen**

Vergaderingen vinden doorgaans tijdens werktijd plaats. Indien de vergadering buiten werktijd plaats vindt of indien vergaderingen uitlopen, kan deze tijd niet als extra werktijd worden genoteerd.

De vergaderingen die in eigen tijd plaatsvinden kunnen niet worden uitbetaald.

### **14.6 Materiaal bestellen (privé)**

Regelmatig komt het voor dat medewerkers van Polytechniek privé materiaal bestellen. Hiervoor geldt een wettelijke regeling. Tot de vrije vergoeding behoort een korting van 20% van de waarde in het economische verkeer (bedrag inclusief BTW) zover de korting niet meer bedraagt dan € 450,-- per kalenderjaar.

## **H 15     Salaris**

### **15.1     Uitbetaling**

Eens per maand wordt het salaris uitbetaald. Het salaris wordt uiterlijk op de 20<sup>e</sup> van de maand de maand overgemaakt. Via de salarisadministratie worden ook vakantiegeld, overwerkuren, speciale diensten, en bepaalde reiskostenvergoedingen uitgekeerd. Meer over de reiskostenvergoeding vindt u in het hoofdstuk vergoedingen.

### **15.2     Salarisstrook en jaaropgave**

Elke medewerker die over een internetaansluiting beschikt, krijgt via de mail van de werkgever een gebruikersnaam en een wachtwoord om binnen een eigen beveiligde omgeving alle salaris-, en personeelsgegevens te bekijken, het zogeheten "Nmbrs ESS" (Employee Self Service).

Binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar kan men over de jaaropgave beschikken. Hierin staat vermeld wat de medewerker uit de dienstbetrekking heeft genoten dat betreffende jaar en de inhoudingen daarop. Heeft men geen internet dan krijgt de medewerker via de salarisadministratie een schriftelijke salarisstrook en een jaaropgave, deze wordt slechts éénmalig verstrekt.

### **15.3     Wijzigingen personeelsgegevens**

Wanneer een medewerker een nieuw adres krijgt, dient medewerker de adreswijziging tijdig aan HRM door te geven. Een wijziging van bank- of gironummer dient de medewerker één week voor de nieuwe salarisbetaling door te geven.

### **15.4     Overwerkregeling**

#### **Overwerk**

Van overwerk is sprake wanneer een medewerker incidenteel meer uren werkt dan in de arbeidsovereenkomst is afgesproken. 'Incidenteel' geeft al aan dat het om een afwijking van de normale situatie moet gaan. Wanneer overwerk wordt ingeroosterd is er dus eigenlijk geen sprake meer van overwerk, maar van een bezettingsprobleem waar zo snel mogelijk een oplossing voor gevonden moet worden.

#### **Overuren**

Geen vergoeding is verschuldigd wanneer overwerk dient tot afsluiting van de normale dagtaak, zich slechts incidenteel voordoet en niet langer duurt dan een half uur. Is hier sprake van overwerk van langere duur, dan is een vergoeding over de gehele duur ervan wel verschuldigd.

Tijdens de reguliere uren tussen 07:00 – 16:00 of 07:30 – 16:30 zijn géén overuren mogelijk daar wij als bedrijf verlangen dat u tijdig rust neemt. Deze rust betreft de koffie en de lunchpauze.

#### **Uitbetaling van overuren**

Naar keuze van de medewerker worden overuren en toeslagen daarop vergoed op één van de onderstaande manieren:

1. Overuren en toeslagen worden vergoed in geld;
2. Overuren en toeslagen worden omgezet in tijdsparen.



**Wanneer geldt deze regeling niet?**

Als de medewerker verzoekt voor een verschuiving van gemaakte uren. Bijvoorbeeld bij het vooraf doorwerken voor het opnemen van geplande vrije dagen.

Ook bij overleg waarbij aandacht wordt besteed aan de verbetering van de bedrijfsprocessen, vindt geen overurenvergoeding plaats. Bijvoorbeeld bij overleg over de ontwikkeling van automatisering of bij uren die gemaakt worden ten behoeve van interne/externe opleidingen.

**Voor wie geldt deze regeling niet?**

Deze regeling geldt niet voor functies waarbij onregelmatige uren inherent aan de werkzaamheden zijn. Hieronder valt dus de directie, bedrijfsleiders, accountmanagers, projectleiders en teamleiders.

Ook voor medewerkers onder de 18 jaar geldt deze regeling niet, want deze mogen namelijk niet overwerken volgens de Arbeidswet. Mocht het incidenteel voorkomen dat medewerker onder de 18 jaar wel overwerken, dan is de overwerkregeling natuurlijk wel van toepassing.

**15.5 Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Indien de medewerker in opdracht van de werkgever na zijn normale werk overwerk verricht, en medewerker in redelijkheid niet in staat is om thuis de maaltijd te gebruiken, zullen de werkelijk gemaakte maaltijdkosten worden vergoed. Indien het voor het verrichten van de werkzaamheden van belang is, is de medewerker verplicht gedurende één of meer nachten buiten zijn woonplaats te overnachten. Maaltijden en logies alsmede maximaal 4 consumpties worden door de zaak betaald. Men kan de gemaakte kosten bij de administratie inleveren.

## **H 16 Vakantie- en verlofregelingen**

### **16.1 Aantal verlofdagen**

Het aantal dagen waar de medewerker recht op heeft wordt bepaald bij de aanstelling of aan het begin van het jaar conform de CAO. Een fulltime medewerker heeft recht op het voltallige aantal dagen en bij een parttime medewerker wordt dit naar evenredigheid berekend.

Een medewerker ouder dan 53 jaar krijgt extra dagen toegewezen. Het aantal dagen dat medewerker extra krijgt is afhankelijk van de leeftijd en in welke periode medewerker jarig is. De medewerker heeft alleen recht op extra verlof als medewerker op 30 juni of op 31 december van het lopende jaar ten minste zes maanden onafgebroken in dienst van Polytechniek is. De regel is dat een medewerker op 30 juni en opnieuw op 31 december extra dagen verwerft. Gezien het feit dat deze regeling per afgesloten cao aan wijziging onderhevig is, wordt de exacte regeling niet vermeld maar deze is te allen tijde op te vragen bij de afdeling HRM.

### **16.2 Diverse soorten verlof.**

#### **Vakantiedagen**

Het opnemen van vakantie dient zo tijdig mogelijk te worden aangevraagd zodat zowel met de belangen van de medewerker als met het belang van Polytechniek rekening kan worden gehouden. Deze dagen dienen te worden aangevraagd d.m.v. een verlof aanvraagformulier dat aanwezig is in de kantine. Dit formulier dient te worden ingeleverd in het daarvoor bestemde bakje in de kantine.

Vakantieaanvragen voor de periode juni, juli en augustus dienen vóór 1 maart te worden ingeleverd. Aanvragen die voor 1 maart zijn ingediend hebben voorrang op de aanvragen die na 1 maart zijn binnengekomen. Er kunnen maximaal 3 aaneengesloten weken vakantie worden opgenomen. Indien langer verlof wenselijk of noodzakelijk is vindt er overleg met de directie plaats.

#### **Snipperdagen**

Een medewerker dient voor het opnemen van een snipperdag dit kenbaar te maken door ten minste twee werkdagen van tevoren toestemming te vragen. Een snipperdag dient ook schriftelijk te worden aangevraagd d.m.v. het invullen van het verlof aanvraagformulier.

#### **Meenemen vakantiedagen naar het volgend jaar**

Er mogen maximaal 5 overgebleven vakantiedagen worden meegenomen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen dienen dan in dat volgende jaar te worden opgenomen. Tevens bestaat de mogelijkheid om de 5 overgebleven dagen te verkopen. Dit dient in overleg met HRM plaats te vinden.

#### **Kopen van verlof**

Een medewerker mag extra verlofdagen aankopen. Het opnemen van dit extra verlof dient in overleg met de HRM plaats te vinden.

#### **Verkopen van bovenwettelijke verlofdagen**

Het wettelijk aantal vakantiedagen staat gelijk aan 4x de gemiddelde werktijd per week. Dit houdt in dat de medewerkers van Polytechniek meer vakantiedagen ontvangen dan wettelijk verplicht. Deze extra dagen mogen worden verkocht aan Polytechniek. Indien u hiervan gebruik wilt maken kunt u dit aanvragen aan de directie.

### **Kort medisch verlof (dokters- en of specialistenbezoek)**

Hieronder wordt verstaan het bezoeken van een huisarts, tandarts, specialist of een therapeut. Daarnaast dient men een doktersbezoek zoveel mogelijk vroeg in de ochtend of laat in de middag te laten plaatsvinden, zodat het verzuim beperkt blijft. Voor een bezoek aan de arts of tandarts staan maximaal 2 (twee) uur en voor de specialist 4 (vier) uur. Voor of na het doktersbezoek dient de medewerker de overige uren te werken. Op verzoek van Polytechniek zal de medewerker schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek etc. daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Het maximaal aantal te vergoeden uren zal niet meer mogen bedragen dan acht uur op jaarbasis. In bijzondere gevallen kan in overleg met HRM hiervan worden afgeweken.

### **Collectief ingeroosterde verlofregelingen**

Van de verlofdagen worden jaarlijks ongeveer 5 dagen collectief ingeroosterd. Het aantal collectieve dagen is afhankelijk van de dagen waarop kerst en nieuwjaar vallen. Bij Polytechniek is sprake van een collectieve vakantie van 10 dagen (2 werkweken) in de zomer en een collectieve vakantie in de weken van kerst en nieuwjaar.

### **Verlofoverzicht**

Het aantal verlofdagen per medewerker wordt vastgesteld en bijgehouden door de administratie en wordt periodiek verstrekt. Aan het einde van het jaar wordt het restant verlofdagen berekend en meegenomen naar het volgende jaar tot een maximum van 5 verlofdagen.

### **Feestdagen**

Deze verlofdagen gelden voor alle medewerkers en worden vastgesteld bij CAO. In de CAO staan de volgende feestdagen vermeld: tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag en Koningsdag.

### **Onbetaald verlof voor eigen rekening**

Een medewerker mag met instemming van zijn leidinggevende en de directie in bepaalde omstandigheden onbetaald verlof opnemen. Omtrent dit onderwerp zijn verder geen regels en beperkingen opgesteld. Onbetaald verlof heeft o.a. consequenties voor de maandelijkse vaste vergoedingen, vakantierechten, roostervrije dagen en voor de zorgverzekering.

### **Studieverlof**

Zie het hoofdstuk 12: Opleiding- en studievergoedingen.

### **Kort verlof**

Aan de medewerker wordt in bepaalde situaties kort verlof verleend. Wanneer voor deze situaties verlof binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, wordt in de volgende gevallen over een of meerdere dagen verlof verleend met doorbetaling van het salaris. In de situatie waarbij dit mogelijk is, dient dit verlof drie dagen van tevoren worden aangevraagd bij de direct leidinggevende.

U treft hieronder een aantal gevallen aan waarbij de volgende situaties van belang zijn:

- a. over vijf dagen aaneengesloten verlof bij:
  - Bevalling van de levenspartner (geboorteverlof).
- b. over vier dagen aaneengesloten verlof bij:
  - Het overlijden van de partner, een inwonend kind of pleegkind.

c. over twee dagen aaneengesloten verlof:

- Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker.

d. over één dag bij:

- Adoptie door de medewerker;
- Huwelijk of geregistreerd partnerschap van een ouder, ouder van levenspartner, kind, kleinkind, broer, zuster, broer en/of zuster van de levenspartner;
- Overlijden van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
- Bijwoning van de begrafenis of crematie van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
- Overlijden of bijwoning van de begrafenis of crematie van een grootouder van de medewerker of diens levenspartner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, broer en/of zuster van de levenspartner, alsmede de levenspartner van de (laatstgenoemde) broer of zuster;
- 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker;
- 25-, 40-, 50-, en 60 jarig huwelijksfeest van de ouders, dan wel van de ouder van de levenspartner.

### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

De werknemster heeft recht op een verlof gedurende maximaal zes weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en gedurende tien weken na de bevallingsdatum in totaal derhalve gedurende ten minste zestien weken.

De werknemster kan ten minste drie maanden voor de vermoedelijke bevallingdatum de wens daartoe aan Polytechniek te kennen geven, de verlofperiode voor deze datum verkorten tot uiterlijk vier weken. In dat geval wordt het aantal niet genoten weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum toegevoegd aan de verlofperiode na de bevallingsdatum.

### **Verlof bij adoptie en duurzaam pleegzorg**

Wanneer de medewerker een kind wil adopteren heeft deze recht op maximaal zes weken adoptieverlof. De werkgever is niet verplicht het salaris over de aangegeven weken door te betalen. De medewerker heeft recht op een uitkering UWV.

### **16.3 Ouderschapsverlof**

De zorg voor kinderen is vaak moeilijk te combineren met een baan. Daarnaast is het ook mogelijk om ouderschapsverlof op te nemen totdat het kind de leeftijd van acht heeft bereikt. De medewerker heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof, voor een eigen kind of een kind dat bij de medewerker woont en waarvoor medewerker duurzaam de zorg op zicht heeft genomen.

Het totaal aantal verlofuren waar medewerker recht op heeft, bedraagt 26 weken x arbeidsduur per week. Ouderschapsverlof dient aangevraagd te worden 4 weken voorafgaand ingangsdatum en de vorm van opname is in overleg met leidinggevende.

Het ouderschapsverlof vindt iedere week plaats vanaf een later overeen te komen datum voor een periode van bijvoorbeeld 6 maanden bij een dienstverband van 40 uur (fulltime). De periode van opname mag zelfs 24 maanden zijn.

Een medewerker heeft alleen recht op ouderschapsverlof indien men 1 jaar in dienst is bij Polytechniek. De medewerker aan wie een bedrijfsauto met telefoon ter beschikking is gesteld, dient deze tijdig aan de naaste collega over te dragen om stagnatie van de werkzaamheden tijdens het ouderschapsverlof te voorkomen.

#### **16.4 Aanvullend geboorteverlof**

De medewerker heeft recht op betaald aanvullend geboorteverlof na de geboorte van het kind. Aanvullend geboorteverlof dient aangevraagd te worden 4 weken voorafgaand ingangsdatum en de vorm van opname is in overleg met leidinggevende.

Het totaal aantal verlofuren waar medewerker recht op heeft, bedraagt 5 weken x arbeidsduur per week.

Voordat het aanvullende verlof wordt opgenomen, dient het geboorteverlof voor partners eerst te zijn opgenomen.

Het aanvullende geboorteverlof dient binnen 6 maanden na geboorte van het kind te worden opgenomen.

Bij aanvraag dient te worden aangegeven of alle 5 weken worden opgenomen, of enkele hiervan. Ook dient te worden aangegeven over hoeveel weken het verlof wordt opgenomen.

Polytechniek kan namens medewerker de uitkering van het aanvullende geboorteverlof aanvragen bij het UWV.

## **H 17 Reiskostenvergoedingen**

Alle kilometervergoedingen worden uitgekeerd via het salaris. De medewerker dient per week de reden/doel van deze kilometers zowel als het aantal kilometers aan te geven op een bijlage bij de weekstaat en daarbij als laatste ook het vervoersmiddel te vermelden.

### **Vergoedingen openbaar vervoer**

Alleen in overleg met Polytechniek is het mogelijk een vergoeding te ontvangen voor kosten van openbaar vervoer. De vergoeding is hoogstens voor een vervoersbewijs op basis van een tweedeklasreis. De medewerker dient dit aan te geven op zijn weekstaat en de trein/buskaart daarbij in te leveren.

### **Kilometervergoeding privéauto**

Medewerkers die met hun privéauto rijden ten behoeve van het bedrijf hebben recht op een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van de afstand en van de werklocatie. De medewerker heeft goedkeuring van de leidinggevende nodig om recht te hebben op een vergoeding, dit is in verband met de meerijdsverplichting.

### **Ziekte.**

De vergoeding (inclusief vergoeding openbaarvervoer) wordt na 4 weken arbeidsongeschiktheid stopgezet tot de dag dat de medewerker weer hersteld is.

## **H 18      Werktijden en vergoedingen overnachtingen**

### **18.1      Werktijden**

De reguliere werktijden zijn van 07:00 tot 16:00 uur of van 07:30 tot 16:30 uur. Gedurende dit werkrooster kan er geen sprake zijn van extra uren of overuren daar de pauzes, zie artikel 18.2, dagelijks te worden gebruikt.

Indien sprake is van een overnachting mag de reguliere werktijd worden verlengd, bijvoorbeeld bij projecten in het buitenland, echter per dag mag niet meer dan 10 uur worden gewerkt. Dit als bescherming van de gezondheid van de medewerker.

### **18.2      De pauzes**

Gedurende de werkdag kent Polytechniek twee pauzes, te weten een koffiepauze van 09:30 tot 10:00 uur als ook een lunchpauze van 12:30 tot 13:00 uur. Deze pauzes dienen verplicht te worden gebruikt om de nodig rust te nemen.

Slechts na goedkeuring van de project- of teamleider is het toegestaan een van beide pauzes over te slaan.

### **18.3      Vergoedingen overnachtingen**

Als een medewerker naar een klant gaat voor werkzaamheden voor meerdere dagen met hotelovernachtingen, ontvangt de medewerker hiervoor een vergoeding. Het betreft een netto lunchvergoeding van € 10,- per dag, dit ontvangt de medewerker contant. En het betreft een netto overnachtingsvergoeding van € 20,- per nacht, dit wordt uitbetaald met het salaris.

## **H 19 Beloningssysteem**

### **19.1 Algemeen**

Voor iedere functie is een functiebeschrijving aanwezig. De functie is ondergebracht in een beloningssysteem op basis van salarisschalen en functiejaren. Doorgroei in de functie vindt plaats aan de hand van de resultaten die minimaal 1 maal per jaar in een voortgangsgesprek worden besproken.

### **19.2 Vakantietoeslag en rechten**

De medewerkers van Polytechniek ontvangen een wettelijke vakantietoeslag van 8% per jaar over het bruto jaarsalaris. Het recht op vakantietoeslag wordt opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband, en geheel volgens de richtlijnen van de CAO.

De berekening van de vakantietoeslag wordt gemaakt vanaf 1 juli van ieder jaar. Vanaf deze maand wordt iedere maand 1/12 van de rechten opgebouwd. Uitbetaling vindt plaats uiterlijk in juni van ieder jaar.

### **19.3 Prijscompensatie**

Polytechniek past jaarlijks haar salarisschaal aan de ontwikkelingen van de inflatie. Als leidraad wordt de CAO van de metaalbranche gehanteerd.

### **19.4 Aanvullende afspraken**

#### **Algemeen**

Met medewerkers kunnen individuele afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een aanvullend contract. Dit aanvullende contract wordt jaarlijks herzien en geactualiseerd. Deze afspraken hebben voornamelijk betrekking op:

#### **Onkosten**

De onkosten die worden gemaakt dienen vooraf te worden goedgekeurd door de directie. Met medewerkers kunnen individuele afspraken worden gemaakt over onkosten. Voorbeelden hiervan zijn: studie, relatiegeschenken, etentjes etc.

#### **Bedrijfsauto**

Voor een aantal functies is een bedrijfsauto beschikbaar. Per medewerker die hiervoor in aanmerking komt worden hier afspraken over gemaakt.

#### **Reiskosten**

De reiskostenvergoeding voor het woon/werkverkeer staat voor een ieder in zijn/haar arbeidsovereenkomst. Bij gebruikmaking van de eigen auto voor de zaak geldt dat de reisafstand wordt vergoed die moet worden gemaakt boven de afstand die u normaal moet maken om bij Polytechniek te komen.

#### **Versnelde doorgroei**

Toetsing van doorgroei in de huidige functie of naar een andere functie zal tijdens het Voortgangsgesprek worden behandeld. Over mogelijke versnelde doorgroei kunnen, indien dit binnen de mogelijkheden valt, per medewerker afspraken worden gemaakt.

#### **Arbeidsmarkttoeslag**

Afhankelijk van de functie of de krapte op de arbeidsmarkt is het mogelijk dat de medewerker boven op het salaris een markttoeslag krijgt toegekend. Dit wordt per individu door de directie afgewogen en beslist.



## **H 20    Persoonlijke Beschermingsmiddelen**

Om bepaalde werkzaamheden veilig te kunnen uitoefenen is de medewerker verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Hiernaast verplicht Polytechniek en/of de aannemer de medewerker op de bouwplaats een veiligheidshelm en werkschoenen te dragen. Persoonlijke beschermingsmiddelen die Polytechniek aan de medewerker versterkt zijn:

- Werkschoenen;
- Werkkleding;
- Veiligheidsbril;
- Veiligheidshelm;
- Gehoorbescherming;
- Valbescherming;
- Rubber mat t.b.v. de ladder.

Deze persoonlijke beschermingsmiddelen worden bij indiensttreding aan de medewerker versterkt. Hiernaast is het mogelijk via de uitvoering aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen te bestellen. Werkkleding moet de eigen kleding beschermen tegen vuil.

### **20.1    Bedrijfskleding overzicht**

Aan alle medewerkers wordt bedrijfskleding versterkt. Als deze versleten zijn kan de medewerker d.m.v. het inleveren van de oude een nieuwe exemplaar krijgen.

### **20.2    Werkkleding**

Alle medewerkers krijgen werkkleding tot hun beschikking, die op naam wordt uitgedeeld. Polytechniek zorgt niet voor het reinigen en herstellen van de werkkleding. Iedere medewerker is verplicht representatief uitziende werkkleding te dragen tijdens zijn werkzaamheden.

De werkkleding van Polytechniek moet aan de volgende eisen voldoen:

- Moet functioneel zijn, goed passen en niet gescheurd zijn;
- Mouwen en broekspijpen moeten glad en nauwsluitend en zonder omslagen zijn;
- De werkkleding die gebruikt wordt bij elektrische installaties dienen geen ijzeren ritsen te zitten;
- Werkkleding dient regelmatig te worden gewassen;
- Veiligheidsschoenen.

### **20.3    Werkschoenen**

Polytechniek stelt iedere medewerker die dit in het kader van zijn functie nodig heeft een paar werkschoenen ter beschikking. De mate van bescherming van de werkschoenen is type 3. Bij slijtage of kapot raken van de schoenen krijgt u nieuwe schoenen tegen inlevering van de oude schoenen.

### **20.4    Veiligheidsbril**

Aan alle medewerkers stelt Polytechniek een veiligheidsbril ter beschikking. Het dragen van een veiligheidsbril is nodig bij werkzaamheden waarbij door stof of rondvliegend materiaal gevaar voor de ogen aanwezig zijn.

### **20.5    Veiligheidshelm**

Er wordt aan alle medewerkers een veiligheidshelm ter beschikking gesteld. Waar de kans bestaat dat u getroffen kan worden door wegvliegende of vallende voorwerpen dient u de veiligheidshelm te dragen.

Ook wanneer er een verhoogde kans bestaat op stoten of bekneld raken van het hoofd moet u een veiligheidshelm dragen. Als laatst dient u een veiligheidshelm te dragen bij werklocaties waar helmplicht wordt aangegeven, te herkennen aan een rond blauw bord met een witte afbeelding van een helm.

#### **20.6 Gehoorbescherming**

Polytechniek stelt voor iedere medewerker die dit in het kader van zijn functie nodig heeft gehoorbescherming ter beschikking. Wanneer een medewerker regelmatig in aanmerking komt met blootstelling aan geluid boven de 80 dB(A), dan komt de medewerker in aanmerking voor otoplastieken. De medewerker kan dit aangeven bij leidinggevende.

#### **20.7 Valbescherming**

Er wordt valbescherming ter beschikking gesteld aan alle medewerkers die dit in het kader van zijn functie nodig heeft. Bij werkzaamheden vanaf 2,5 meter hoogte is deze valbescherming verplicht. Maar als er risico-verhogende omstandigheden bij werkzaamheden lager dan 2,5 meter zijn, dan dient hier ook valbescherming te worden aangebracht. Denk hierbij aan werken boven water, wegen of machines, of bij sparingen in vloeren.

#### **20.8 Rubber mat t.b.v. ladder**

Als laatst wordt er ook een rubber mat t.b.v. de ladder ter beschikking gesteld. De rubber mat voorkomt dat de ladder wegglijdt of wegzakt. Deze dient u dus altijd te plaatsen als er met de ladder wordt gewerkt.

## **H 21     Hoe te handelen bij calamiteiten**

Polytechniek heeft 2 bedrijfshulpverleners. Hun aanwezigheid staat aangegeven op een bord bij de balie van de goederenontvangst.

### **21.1     Alarmering**

#### **Intern alarmnummer toestel 777**

Mocht er binnen het bedrijf een incident plaatsvinden meldt u dit via het interne alarmnummer toestel 777.

Opdracht tot actie wordt vervolgens gegeven door een BHV-er die aangewezen is als leiding bij een incident voor de betreffende dienst. In tweede instantie kan opdracht tot actie worden gegeven door de betreffende hulpdiensten zoals brandweer en politie.

### **21.2     BHV (Bedrijfshulpverlening)**

In eerste instantie kan de opdracht tot actie worden gegeven door een BHV-er die voor de betreffende dienst aangewezen is als leiding bij een incident. Alle personeelsleden die niet in de BHV-organisatie zijn opgenomen kunnen van bovenstaande bedrijfshulpverleners instructie krijgen die moeten worden opgevolgd. De BHV-ers zijn te herkennen aan de gele fluorescerende hesjes met opdruk "BHV" erop.

In tweede instantie kan opdracht tot actie worden gegeven door de betreffende hulpdiensten zoals brandweer en politie zoals vermeld op de instructiekaart.

### **21.3     Wat te doen bij een incident?**

Wat te doen bij alle incidenten (ongevallen, brand, uitbreken vechtpartij) binnen Polytechniek:

1. Direct een BHV-er waarschuwen:
  - intern via alarmnummer 777;
  - extern via 0228-545454 (via mobiele telefoon bijvoorbeeld).
2. Meedelen plaats en aard van het incident;
3. Opvolgen van de aanwijzingen van een BHV-er;
4. In geen geval zelf hulpverleners of zelfstandig beslissingen nemen met uitzondering van levensbedreigende situaties!

- **Voorkom paniek!**
- **Niet hardlopen!**
- **Niet dringen!**

Meldt u nadat u uw afdeling of werkplek hebt verlaten bij een BHV-er. Deze is altijd op het grasveld aan de voorkant van het bedrijf. Dit voorkomt onnodig zoeken.

### **21.4     Wat te doen bij bedreiging of overval?**

1. Ga niet over tot vluchten of verzet;
2. Volg de bevelen op;
3. Wacht op hulp van buitenaf;
4. ALLEEN wanneer u er zeker van bent dat de overvalder u niet meer kan zien en/of horen, belt u direct de politie.

**ALARMNUMMER: (O)112**

### **21.5 Hoe te handelen bij brand**

- Blijf kalm en let op uw eigen veiligheid (paniek is erger dan brand);
- Red of alarmeer mensen die in acuut gevaar zijn;
- Alarmeer BHV via interne nummer 777;
- Bij geen gehoor direct (0)112 bellen;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond, daar is de minste rook en de laagste temperatuur;
- Sluit de ruimte waarin de brand woedt;
- Schakel de elektrische apparaten uit / of sluit de gaskraan af;
- Vlucht naar een veilige plaats, indien mogelijk naar het grasveld aan de voorkant van het gebouw.

### **21.6 Hoe te handelen bij een ongeval**

- Ieder ongeval direct melden bij een BHV-er via intern nummer 777;
- Kleine letsels kunnen direct door een BHV-er worden behandeld;
- Bij ernstig letsel, slachtoffer niet verplaatsen en vervolgens een BHV-er waarschuwen.

### **21.7 Hoe te handelen bij lekkage van chemische stoffen**

- Alarmeer BHV-er via intern nummer 777;
- Probeer de lekkage te dichten of tap over;
- Ruim de gemorste vloeistof direct op of dam de vloeistof in (spoel nooit in het riool).

### **21.8 Hoe te handelen bij ontruiming**

- Volg de instructies van een BHV-er en/of brandweer op;
- Sluit alle kasten, bureaus, ramen en deuren;
- Schakel alle elektrische apparaten uit en sluit gasflessen af;
- De aanwezigheid van niet zelfredzame personen melden aan een BHV-er;
- Verlaat het pand via de aangegeven vluchtroutes (groen verlichte vluchtroutebordjes) en meldt u op het grasveld aan de voorkant van het bedrijf bij een BHV-er.

### **21.9 BHV op projecten**

Op projecten is slechts een BHV-er van Polytechniek nodig indien er geen BHV-er van de opdrachtgever aanwezig is. In de orderbevestiging naar onze klanten wordt ook gemeld dat er te allen tijde een BHV-er van de klant aanwezig moet zijn.

Voor ons personeel geldt dat er maximaal 10% van de medewerkers een BHV certificaat kan behalen.

## **H 22 Uitleg weekstaten**

De weekstaten worden digitaal ingevuld via ons ERP systeem Syntess Atrium. Dit kan zowel via een computer, een tablet als via een smartphone.

Via deze module in Syntess worden alle uren direct gekoppeld aan (deel)projecten en werkbonden en daarnaast kunnen ook overnachtingen, vrije dagen en snipperuren en dergelijke worden ingevoerd. Daarnaast worden de ingevoerde uren direct verwerkt in de urenadministratie. Periodiek krijgen alle medewerkers een overzicht van de urenadministratie via de mail zodat iedereen op de hoogte is van de stand van zaken.

Er is een specifieke instructie verkrijgbaar met een volledige uitleg over het invullen van de weekstaten.

## **H 23 Uitleg werkbonnen**

Een deel van de servicemonteurs gebruikt nu een tablet om te werken met een digitale werkbon via ons ERP systeem genaamd Syntess Atrium. Door het invullen van deze werkbonnen worden automatisch ook de uren op de weekstaten ingevuld. De (service)monteurs vullen ook nog de papieren werkbon in, in verband met de wettelijke verplichting dat werkbonnen in een logboek moeten worden opgenomen.

De werkbonnen moeten iedere maandagochtend vóór half acht zijn ingeleverd. Deze werkbonnen worden op de volgende manier ingevuld zoals hieronder in deze uitleg wordt weergegeven:

- “Werkbon nummer”: indien nodig het nummer van de werkbon overnemen (geldt alleen indien geen geprinte werkbon aanwezig is).
- “Monteur”: uw naam invullen.
- “2<sup>e</sup> monteur”:

Indien 2<sup>e</sup> monteur mee: zijn naam invullen en ook zijn uren! Als er niemand mee is geweest, alleen op die plaats een streepje zetten.

- “Installatienummer”: is ingevuld op de geprinte werkbon. Dit nummer controleren met de installatie waaraan gewerkt moet worden.
- “Datum, Werkuren en Reizen”:

Werkbonnen dienen na afloop van de werkzaamheden bij de klant ter plaatse te worden geschreven. Ook de arbeidsuren worden op dit moment ingevuld. Eventuele reizen worden indien nodig later ingevuld. Reizen worden slechts apart geschreven indien de totale reistijd méér bedraagt dan een half uur.

- “Art.nr., Aantal, Eenheid, Omschrijving, Uitgiftelocatie”:

U noteert het artikelnummer, het aantal en de eenheid (meter, stuk, kg, liters). Het woord lengte of bos bestaat niet. Graag ook een duidelijke omschrijving vermelden.

- “Verrichte werkzaamheden”: duidelijke omschrijving van de werkzaamheden.
- “Tarief, Garantie, Contract, Aangenomen”:

Kruisje invullen, bij twijfel tariefwerk invullen, absoluut navragen aan de uitvoering.

Speciaal tarief geldt bij de volgende tijden:

- 's avonds na 22.00 uur tot de volgende morgen 07.00 uur;
- zaterdag na 13.00 uur tot maandagmorgen 07.00 uur;
- feestdagen.

- “Bijzonderheden/Nog uit te voeren werkzaamheden”:

Indien er (later) nog werk uitgevoerd moet worden of indien u een opmerking heeft of er een bestelling moet worden gedaan, dit hier duidelijk noteren. Indien spoed dan groene kopie direct inleveren. Dit wordt door de uitvoering/servicecoördinator verwerkt.

- “Handtekening monteur en klant”:

De werkbon tekenen en laten tekenen, gele kopie blijft bij de klant. Indien niemand aanwezig laat u de gele kopie achter op een voor de klant goed zichtbare plaats of in het CFK-logboek, indien aanwezig.

De 2<sup>e</sup> monteur schrijft zijn tariefuren op de werkbon van de hoofdmonteur.

## **H 24    Storingsapparaat**

### **24.1    Telefoondienst**

De telefoondienst start op maandagmiddag om 17:00 uur t/m de maandag daarop tot 07:30 uur. De telefoon wordt buiten kantoortijden doorgeschakeld naar uw mobiele telefoon.

Indien u de telefoondienst wilt ruilen dient u dit door te geven aan die persoon die voor die week telefoondienst heeft en aan de administratie i.v.m. het doorschakelen van de centrale na werktijd.

Om de veiligheid te waarborgen van medewerkers van Polytechniek moeten medewerkers altijd met z'n tweeën naar een storing. Wanneer dit niet mogelijk is dan moet er wel iemand van het bedrijf aanwezig zijn.

### **24.2    Storingsdienst**

Na een inwerkperiode kunt u opgenomen worden in de lijst van mensen die de telefoondienst of storingsdienst verzorgen. De inwerkperiode voor deze dienst is doorgaans 1 (één) jaar. De storingsdienst start ook op maandagmiddag om 16:30 uur t/m de maandag daarop tot 07.30 uur. Na werktijd dienen de storingsmonteurs altijd beschikbaar te zijn.

Nog even een aantal wetenswaardigheden die van belang zijn bij deze lijst. Nadat de definitieve lijst opge maakt is kan er incidenteel nog geruild worden. Dit dient u dan zelf te regelen met een van uw collega's uit de lijst, echter daar zit een beperking aan. Er kan alleen geruild worden met mensen uit uw eigen groep. De lijst is namelijk ingedeeld in 3 groepen, te weten koeling, elektra en verwarming.

Voor alle medewerkers geldt nog het volgende. Indien u terug rijdt vanaf werkzaamheden ver van de zaak of in het buitenland bent u **verplicht** eerst contact op te nemen met de zaak in verband met mogelijke storingen en werkzaamheden.

### **24.3    Storingsdienst vergoeding**

De vergoeding bij deelname aan de storingsdienst bedraagt € 100,= netto per dienst. Bij langdurige afwezigheid, door bijvoorbeeld ziekte, kunt u géén aanspraak maken op de vergoeding van de storingsdienst. De vergoeding geldt alleen bij feitelijke beschikbaarheid en uitvoering in de week dat u bent ingedeeld.

## **H 25 Psychosociale arbeidsbelasting**

Medewerkers van Polytechniek kunnen te maken krijgen met psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting valt agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en werkdruk. Volgens artikel 3 van de Arbowet is Polytechniek verplicht de medewerker te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting en de gevolgen hiervan. Alle medewerkers, maar ook stagiaires, leerlingen en uitzendkrachten, vallen onder deze bescherming.

Agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten wordt als ongewenst gedrag gezien.

Agressie en geweld kan zich verbaal (uitschelden of beledigen) of fysiek (schoppen, slaan, met een wapen dreigen of overvallen) uiten. Het kan ook gaan om psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten en eigendommen beschadigen. Wanneer iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met het bovenstaand gedrag die de medewerker als ongewenst of bedreigend beschouwt, is er sprake van agressie en geweld.

Bij seksuele intimidatie gaat het om de subjectieve beleving van degene tegen wie dit gedrag is gericht. Niet om de vraag of de "dader" het al dan niet zo heeft bedoeld. Als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van seksuele of discriminerende aard die medewerker of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt, is er sprake van seksuele intimidatie of discriminatie.

Onder pesten vallen alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter (dus niet eenmalig), van een of meerdere medewerkers. Dit gedrag is dan gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich hiertegen niet kan of kunnen verdedigen. Dit gedrag kan zich onder meer uiten in woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen.

Medewerkers die worden lastiggevallen, doen er verstandig aan direct duidelijk te maken dat zij daar niet van gediend zijn. Soms is dat moeilijk en dan is het aan te raden om de hulp van een collega, een leidinggevende of HRM in te roepen. U kan zich ook wenden tot onze externe vertrouwenspersoon via Omnyacc [vertrouwenspersoon@omnyacc-hrm.nl](mailto:vertrouwenspersoon@omnyacc-hrm.nl).

Als laatst is werkdruk een onderdeel van de psychosociale arbeidsbelasting. Er is sprake van werkdruk wanneer een medewerker niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve of kwantitatieve taakeisen. Met taakeisen worden bedoeld de eisen die aan het werk gesteld worden. Zij kunnen variëren in hoeveelheid, kwaliteit en werktempo. Bij werkdruk werkt een medewerker voortdurend onder hoge tijdsdruk en/of in een hoog tempo. Wanneer u dit als medewerker ervaart is het belangrijk om u te wenden tot uw leidinggevende. Zo kan er gekeken worden naar het oplossen van aanhoudende werkdruk, zodat dit niet erger wordt.



## **H 26    Vertrouwenspersoon**

Bij Polytechniek is er de mogelijkheid voor medewerkers om gebruik te maken van een vertrouwenspersoon. Er kan gebruik worden gemaakt van een vertrouwenspersoon wanneer de medewerker hier zelf behoefte aan heeft of als de medewerker te maken heeft met ongewenst gedrag in de werksituatie.

Een vertrouwenspersoon heeft tot taak medewerkers te adviseren en te ondersteunen wanneer deze te maken krijgt met ongewenst gedrag in hun werksituatie of hier om een andere reden behoefte aan heeft.

De vertrouwenspersoon staat aan de kant van de medewerker die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon treedt nadrukkelijk niet op als scheidsrechter en neemt zelf geen beslissingen. Wel kan de vertrouwenspersoon, al dan niet met behulp van derden, adviezen uitbrengen of bemiddelen tussen partijen. De anonimiteit is daarbij absoluut gewaarborgd.

De interne vertrouwenspersoon in de organisatie is Jaap Vlam. Zoals eerder aangegeven kunt u zichzelf ook wenden tot onze externe vertrouwenspersoon via Omnyacc [vertrouwenspersoon@omnyacc-hrm.nl](mailto:vertrouwenspersoon@omnyacc-hrm.nl).

## **H 27 Alarminstallatie**

### **Hoe werkt het alarmsysteem.**

#### Het alarmsysteem uitschakelen:

Als u binnenkomt bij Polytechniek klinkt er een pieptoon indien het alarm is ingeschakeld. U heeft nu 30 seconden om het systeem uit te schakelen:

1. Toets uw pincode;
2. Toets OFF;
3. Toets nu het nummer van de zone welke u wenst uit te schakelen:
  - 0 = alles uit;
  - 1 = alleen kantoorgebied uit;
  - 2 = alleen werkplaats en kantine uit.
  - 3 = alleen magazijn uit.

Led. 1 en/of 2 gaan uit als u "0" heeft ingetoetst. Afhankelijk van de rechten die u heeft binnen de alarminstallatie. Doorgaans hebben alleen mensen met een functie op kantoor ook de rechten dit gedeelte aan of uit te schakelen. De overige medewerkers hebben alleen rechten binnen de centrale om de werkplaats aan en/of uit te schakelen.

#### Het alarmsysteem inschakelen:

4. Toets uw pincode;
5. Toets on;
6. Toets nu het nummer van de zone welke u wenst uit te schakelen:
  - 0 = alles aan;
  - 1 = alleen kantoorgebied aan;
  - 2 = alleen werkplaats en kantine aan;
  - 3 = alleen magazijn aan.

Led. 1 en/of 2 gaan aan als u "0" heeft ingetoetst. Of alleen de led gaat aan van de zone welke u heeft gekozen. U heeft nu 30 seconden de tijd om het pand te verlaten en het gebouw af te sluiten.

Het kan gebeuren dat het systeem niet ingeschakeld kan worden. U krijgt dan in het display: "Verstoord in...." Dit betekent dat er ergens nog een deur open staat of iets dergelijks. Toets de rode knop "clear" en kijk alles nog een na en probeer het opnieuw.

Schakelt u het alarm verkeerd in of uit en het alarm gaat af. Schakel het systeem dan nogmaals uit en bel daarna direct het telefoonnummer van G4S (zie pas) en meldt u d.m.v. het noemen van het pasnummer en uw pincode.

## **Bijlage 1      Tillen en dragen**

Als medewerker moet u vaak tillen en dragen. Wanneer u dit niet op een verantwoorde manier doet, kunt u lichamelijke klachten krijgen. Tillen en dragen komt vaak in combinatie met elkaar voor. Er kan tot 23 kilo worden getild met een beheersbaar risico voor de gezondheid, mits u voldoet aan de volgende richtlijnen:

- Til recht voor u lichaam;
- Leg de last van beetpakken en vasthouden dicht bij uw lichaam;
- Leg de last voor optillen en neerzetten nabij heuphoogte;
- Loop niet of zo weinig mogelijk met die last;
- Verplaats de last niet meer dan 25cm in verticale richting;
- Til gemiddeld niet meer dan eenmaal per vijf minuten;
- Pak de last zo goed mogelijk beet.

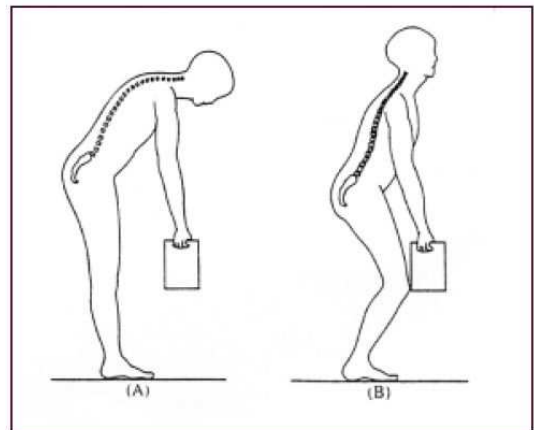
Er zijn diverse hulpmiddelen beschikbaar om te helpen tillen bij zware lasten, denk aan heftafels, steekkarren, jukken, krikken en singels. Maak gebruik van deze hulpmiddelen om uw lichaam te ontzien. Kijk goed om u heen en weet waar u naar toe wilt, let op dat er geen struikelgevaar is.

Naast de richtlijnen is het erg belangrijk dat u zelf goed oplet, een goede lichaamshouding aanneemt en hulpmiddelen gebruikt wanneer goederen zwaar zijn. Het is niet toegestaan om te tillen boven een hoogte van 1.75 meter.

Om lichamelijke belasting te beperken, dient u de volgende richtlijnen te hanteren:

- Gebruik altijd twee handen;
- Geef trekken voorkeur voor dragen;
- Belaad transportmiddelen niet te zwaar, zie eerdere richtlijnen met max. 23 kilo.
- Goed tillen doet u als volgt:

- Ga zo dicht mogelijk bij het voorwerp staan dat u moet tillen;
- Zak door uw knieën;
- Houd uw rug recht;
- Trek uw buik in;
- Laat uw beenspieren het werk doen (en dus niet uw rug);
- Ga ergens op staan als u een hoog schap moet aanvullen (bijvoorbeeld op een trap);
- Zorg dat u zo weinig mogelijk hoeft te bukken (gebruik hiervoor hulpmiddelen, zet bijvoorbeeld twee kratjes op elkaar zodat u dit als tafeltje gebruikt);
- Hiernaast vind u een afbeelding met een foute manier van tillen (A) en een goede manier van tillen (B).



- Gebruik zoveel mogelijk hulpmiddelen.

## **Bijlage 2      Zittend- en beeldschermwerk**

Zitten wordt bijna nooit als een belasting ervaren, maar het is wel heel belangrijk dat u goed zit om rug- en nekklachten te voorkomen. Een slechte houding kan op den duur nare gevolgen hebben. Het is belangrijk om uzelf een goede houding aan te leren.

Het is erg belangrijk dat u de bureaustoel, en eventueel voetensteun, goed instelt alvorens de start met uw werkzaamheden. Hieronder leest u hoe u de bureaustoel moet instellen, zo voorkomt u dat u onderuitgezakt gaat zitten of dat de stoel te hoog/te laag is ingesteld. Iedere stoel is anders en dient anders te worden ingesteld, kijk goed naar de knoppen die op de stoel zitten en stel deze goed in. Onderstaande zijn de stappen welke gelden voor de meeste soorten bureaustoelen.

### **Stap 1:** Stel de rugleuning in.

- De rugleuning kunt u omhoog en omlaag bewegen. Plaats de rugleuning op een goede hoogte. Dit doet u door een vuist aan ruimte over te laten tussen de onderkant van de rugleuning en het zitgedeelte, zie afbeelding. Zet daarna de rugleuning vast.
- Stel de rugleuninghelling in. Vaak is dit een hendel die u omhoog kunt trekken, dus tegelijkertijd de leuning naar achter. Pas in een later stadium trekt u deze rugleuning tegen uw rug aan.
- Om de hoogte goed in te kunnen stellen, moet u de zitting eerst in de meest schuine positie zetten. Trek de betreffende hendel en duw tegelijkertijd met uw lichaamsgewicht de zitting schuin naar voren. Laat de hendel los als de zetting niet verder naar voren kan. De zitting staat nu schuin naar beneden.



### **Stap 2:** Stel de hoogte van de stoel in.

- Ga recht op de stoel zitten, dit geeft een gevoel alsof u er af kunt glijden;
- Laat uw bovenarmen naar beneden hangen;
- Steek uw onderarmen recht naar voren, (hoek van 90° graden) uw platte handen moeten nu ongeveer 5 centimeter boven het werkblad uitkomen.
- Stel de hoogte in door de betreffende hendel omhoog te trekken. Als u uw gewicht er vanaf haalt, gaat de stoel omhoog. Moet de stoel naar beneden laat dan uw gewicht het werk doen. U zal nu merken dat uw bovenbenen de onderkant van het kassameubel lichtjes raken.

### **Stap 3:** Stel de hoogte van de voetensteun in (indien van toepassing).

De onderkant van uw dijbenen moeten contact houden met de stoelzitting, maar mogen er niet te hard op drukken. Schuif uw vingers onder uw dijbenen, als dit soepel gaat is het goed. Gaat het te gemakkelijk, dan moet uw voetensteun een beetje naar beneden. Gaat het te moeilijk, dan moet uw voetensteun omhoog. Als u nog steeds het gevoel hebt dat u van de stoel afglijdt dan is de afstelling van de voetensteun nog niet goed genoeg.

### **Stap 4:** Ga op de goede afstand van het werkblad zitten.

Om u beweeglijkheid te garanderen, moet u op de juiste afstand van het werkblad gaan zitten. Dit doet u als volgt: maak een vuist en plaats die tussen uw buik en het werkblad van het bureau. Dit is ongeveer 10 cm en dit is de juiste afstand.

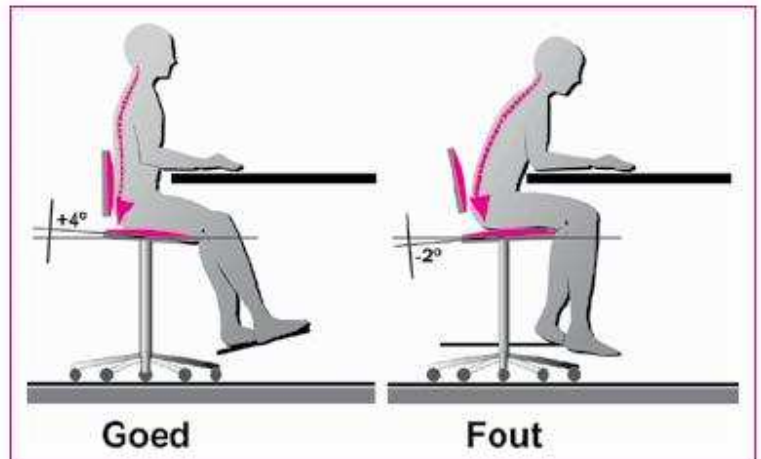
### **Stap 5:** Laat de rugleuning tegen uw rug aankomen. De laatste handeling is om uw rugleuning goed in te stellen:

- Ga met een rechte rug op de stoel zitten;
- Trek de betreffende hendel omhoog. U voelt de rugleuning tegen u aanklappen;
- Laat de hendel los op het moment dat u voldoende ondersteuning voelt van de rugleuning.

Hiernaast ziet u een afbeelding van de goede werkhouding.

Let op: doordat de stoel voor u op een geheel andere wijze wordt ingesteld dan u normaal gewend bent, kan het volgende gebeuren:

- U kunt in de eerste dagen stijve spieren krijgen in benen, rug en schouder. Dit komt doordat de instelling van de stoel zodanig is dat de belasting van de spieren anders wordt. U spieren worden de eerste dagen dus getraind en dit geeft kortstondig een reactie. Geef u spieren daarom een week (of twee) de tijd om te wennen.
- U kunt het gevoel krijgen dat u onnatuurlijk zit. "Het zit niet lekker" is een veel gehoorde kreet. Ook dit is een proces van wennen. Na enkele dagen raakt u dit gevoel kwijt. Tevens zal de stijfheid van uw spieren en/of spierpijn minder worden. U werkt dan zeer ergonomisch.



Twijfelt u over uw houding? Neem dan contact op met de Preventiemedewerker. De Preventiemedewerker kan met u meekijken naar uw houding en helpen met het instellen van uw werkplek.

**Bijlage 3 Formulieren:**

**melding arbeidsongeval, evaluatie arbeidsongeval en signalering gevaren en bijna ongeval.**

## Melding bedrijfsongeval

**Werkwijze**

- Vul het formulier zo volledig mogelijk in.
- Zorg voor ondertekening.
- Meld het bedrijfsongeval binnen 24 uur bij de Preventiemedewerker en Directie.
- Indien er sprake is van een ernstig ongeval (blijvend letsel of ziekenhuisopname) of zelfs dodelijk ongeval, dan brengt u DIRECT de Preventiemedewerker en Directie op de hoogte.
- Breng ook uw leidinggevende op de hoogte.

Voor vragen kunt u contact opnemen met de Preventiemedewerker.

<b>Persoonsgegevens slachtoffer</b>
Naam en voorletter(s):
Adres/postcode/woonplaats:
Geboortedatum:
Functie:
<b>Ongeval</b>
Datum:
Plaats/locatie:
Tijd:
<b>Omschrijving werkzaamheden tijdens ongeval</b>
<b>Wat was de oorzaak van het ongeval?</b>
<b>Welk voorwerp/machine speelde een belangrijke rol bij het ongeval?</b>
<b>Aard van het letsel (bijv. snijwond, botbreuk, brandwond, kneuzing)</b>
<b>Welk lichaamsdeel werd verwond?</b>
<b>Direct genomen maatregelen</b>

<b>Wie heeft de medewerker behandeld?</b>	
Naam:	
Telefoonnummer:	
<b>Wie waren er nog meer betrokken bij het ongeval?</b>	
<b>Zijn de ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen gebruikt?</b>	
<b>Is de medewerker doorverwezen naar huisarts/ziekenhuis?</b>	
Zo ja, wat is de naam en het adres van het ziekenhuis?	
<b>Is de medewerker opgenomen in het ziekenhuis?</b>	
Zo ja, breng direct de preventiemedewerker op de hoogte.	
<b>Is de medewerker overleden?</b>	
Zo ja, breng direct de preventiemedewerker op de hoogte.	
<b>Naam hulpverlener</b>	<b>Naam medewerker/slachtoffer</b>
<b>Handtekening:</b>	<b>Handtekening:</b>

Zorg dat u na het ongeval ook een evaluatieformulier ongeval invult.

## Evaluatieformulier na bedrijfsongeval

### Werkwijze

- Vul het formulier zo volledig mogelijk in.
- Lever dit formulier, uiterlijk 1 week na het ongeval, in bij de Preventiemedewerker.

Voor vragen kunt u contact opnemen met de Preventiemedewerker.

<b>Persoonsgegevens slachtoffer:</b>	
Naam:	
Functie:	
Bedrijfsongeval vond plaats op locatie:	
Bedrijfsongeval vond plaats op datum:	
Plaats/locatie:	
Tijd:	
<b>Activiteiten na bedrijfsongeval (wat is gedaan en wat moet nog?)</b>	
<b>Aanbevelingen om de veiligheid te verbeteren</b>	
<b>Is er sprake van schade na het ongeval? Zo ja, wat voor schade?</b>	
<b>Opmerkingen/aanvullingen</b>	
<b>Naam indiener</b>	<b>Handtekening indiener</b>



## Signalering van gevaren en bijna ongeval

### Werkwijze

- Vul het formulier zo volledig mogelijk in.
- Lever dit formulier in bij de Preventiemedewerker.

Voor vragen kunt u contact opnemen met de Preventiemedewerker.

<b>Gegevens</b>	
Naam indiener:	
Functie:	
Melding betreft: <input type="checkbox"/> Signalering gevaar <input type="checkbox"/> Bijna ongeval	
Datum:	
Plaats/locatie:	
Tijd:	
<b>Omschrijving gebeurtenis/situatie</b>	
<b>Oorzaak</b>	
<b>Aanbevelingen</b>	
<b>Opmerkingen/aanvullingen</b>	
<b>Naam indiener</b>	<b>Handtekening indiener</b>