



Spelregels

Personeel & tijdelijk personeel

Van Dillen Bouwgroep BV

En alle aan haar gelieerde (productie)bedrijven;

Van Dillen Bouw BV

Van Dillen Onderhoud & Beheer BV

Timmerfabriek Culemborg BV

Prefab Fabriek Culemborg BV

Van Dillen Materieel BV

VERSIE 2020-01

Voorwoord

Beste collega,

Ons beleid richt zich op duurzaam en prettig werken. Wij willen door het leveren van goede kwaliteit de continuïteit van ons bedrijf waarborgen. Dat kan alleen wanneer wij prettig en op een respectvolle manier samenwerken met onze collega's, opdrachtgevers, bewoners en gebruikers van onze bouwprojecten.

Dit boekje beschrijft onze regels en voorschriften die ervoor zorgen dat wij veilig, prettig en duurzaam kunnen werken. De regels en voorschriften zijn een aanvulling op de rechten en plichten uit de gecombineerde CAO voor Bouw- en UTA-personeel. Het is in uw en ons belang dat u deze regels kent en naleeft. Door deze regels weet u wat er van u verwacht wordt en waar u recht op heeft.

Belangrijker is dat wij zelf zuinig willen omgaan met ons personeel, onze omgeving en het milieu.

Kortom, wij rekenen zeker op uw inzet en hopen dat u hier met plezier zult werken.

Met vriendelijke groet,

Van Dillen Bouwgroep B.V.

De directie

Cees van Dillen

Jaap de Windt

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 2 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
Kernwaarden van Van Dillen	4
1 Belangrijke huisregels	5
1.1 Werk- en rusttijden op de bouwplaats en kantoor	5
1.2 Ziekmelding	6
1.3 Algemeen	6
1.4 Gebruik radio	6
2 Gedragscode	7
2.1 Correcte behandeling opdrachtgevers, bewoners en gebruikers	7
2.2 Correcte behandeling intern	7
2.3 Ongewenste intimiteiten	7
2.4 Antidiscriminatie	8
2.5 Klachten/Schades	8
2.6 Omgang met omgeving	8
2.7 Omgang binnen de organisatie	9
2.8 Omgang met elkaar	9
2.9 Naleving en beleid	10
3 Legitimatie	10
4 Bedrijfsregelingen	11
4.1 Bedrijfsauto	11
4.2 Gereedschappen	12
4.3 Mobiele telefoons	133
4.4 Laptop / tablet	133
5 Wifi op de bouwplaats, productielocatie en/of bedrijfskantoor	14
5.1 Enkele regels met betrekking tot mobiel internetgebruik op de div. locaties	14
5.2 Gevolgen groot data verbruik	14
5.3 Gebruik mobiel internet via smartphone	14
5.4 Social media	15
6 Administratie	16
7 Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO)	17
7.1 Arbeidsomstandigheden spreekuur	17
8 Alcohol en Drugs	17
9 Sancties	17
10 Voordat je begint	18
10.1 Wat je vooraf zeker moet weten!	19
10.2 Orde en netheid	19
10.3 Pictogrammen	20
11 Persoonlijke beschermingsmiddelen	22
12 Melding (bijna-)ongevallen en incidenten	24
13 Milieu	25
14 Verkeersregels	25
15 Diversen	26
15.1 EHBO	26
15.2 Nooduitgang	26
15.3 Kantoorartikelen	26
15.4 Opgeruimd staat netjes	26
15.5 Toiletten	26
16 Privacywetgeving	26
17 Tot Slot	26

Kernwaarden van “Van Dillen Bouwgroep BV”

- Wij willen in 1 keer de juiste kwaliteit leveren;
- Wij willen op een prettige manier samenwerken;
- Wij blijven leren om “*slimme*” bouwtechnische oplossingen te bieden;
- Wij geven om elkaar en onze omgeving;
- Wij behalen onze doelen.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 4 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

DEEL 1 ALGEMEEN

1 Belangrijke huisregels

Om prettig te kunnen blijven werken is het van belang, dat wij op respectvolle wijze omgaan met elkaar, bewoners en onze opdrachtgevers. Zo hebben we kans op goed werk voor nu en in de toekomst.

Goede arbeidsomstandigheden en milieuzorg staan bij ons voorop. Wij willen kunnen aantonen dat wij ons inzetten om duurzaam met mensen en milieu om te gaan.

Lijdzaam gaan zitten afwachten (of doorgaan met de risicovolle werkzaamheden) tot er door andere maatregelen worden getroffen, is niet de bedoeling. Bij het constateren van onveilige en/of ongezonde zaken dient u direct contact op te nemen met uw leidinggevende.

Wij willen samen met u actief werken aan een gezonde, veilige en duurzame werk/leefomgeving, waarin wij prettig met elkaar kunnen werken. Om te zorgen dat wij weten hoe we samen willen werken, hebben wij de spelregels duidelijk in dit boekje weergegeven.

Verantwoordelijk voor de kwaliteit is onze procescoördinator Erik van IJendoorn.

Verantwoordelijk voor de veiligheid is onze VGM-coördinator Aron de Jong.

De VGM richtlijnen zijn in een aparte handleiding opgenomen.

1.1 Werk- en rusttijden op de bouwplaats en kantoor

De werk- en rusttijden zijn in principe:

	BOUWPLAATS-PRODUCTIELOCATIE:	KANTOOR:
Aanvang (op de werkplek)	: 07.15 uur	08.30 uur
Pauze	: 09.30 - 10.00 uur	
Pauze	: 13.00 - 13.30 uur	12.30-13.00 uur
Einde werktijd	: 16.15 uur	17.00 uur

1.2 Ziekmelding

Wanneer u ziek bent en niet kunt werken, geeft u dit telefonisch door aan uw directe leidinggevende of diens plaatsvervanger. Daarnaast meldt u zich ziek bij de afdeling loon-/salarisadministratie. Deze meldingen dienen bij aanvang van de werktijd te gebeuren, als regel voor 09.00 uur. Als u tijdens werktijd ziek naar huis gaat, dan meldt u zich persoonlijk af bij uw directe leidinggevende én bij de afdeling loon-/salarisadministratie.

Wanneer de werkgever toestemming geeft kunt u buitenshuis gaan. U dient altijd bereikbaar te zijn voor een bezoek van de werkgever, casemanager en bedrijfsarts voor eventueel onderzoek.

Voor de specifieke regels met betrekking tot ziekteverzuim verwijzen wij u door naar het Ziekteverzuimreglement, dat u heeft ontvangen.

1.3 Algemeen

- Neem bij al uw werkzaamheden/activiteiten de nodige voorzichtigheid in acht. Houdt u aan uw vaktechnische voorschriften. Denk daarbij niet alleen aan uw eigen veiligheid en gezondheid maar ook aan die van collega's en werknemers van de opdrachtgever en eventueel derden;
- Betreed geen plaatsen die gevaarlijk of onveilig zijn;
- Ken uw vluchtwegen op uw werklocatie;
- Zonder toestemming van de contactpersoon bij de opdrachtgever mag u aangebrachte veiligheidsvoorzieningen niet veranderen of weghalen;
- Meld ongevallen, bijna- ongevallen en incidenten (opgemerkte gevaren) bij uw leidinggevende, zodat direct maatregelen kunnen worden genomen. Tref zo nodig zelf direct maatregelen;
- Zorg voor een ordelijk ingerichte en opgeruimde werkplek;
- Draag zorg voor een schone werkomgeving en toiletfaciliteiten;
- Gebruik voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.

1.4 Gebruik radio

Binnen ons bedrijf is het gebruik van radio's in beperkte mate toegestaan. Ze mogen echter nimmer voor overlast zorgen !

De Productieleider geeft dit per productielocatie aan.

De Projectverantwoordelijke of uitvoerder geeft dit per bouwlocatie aan, afhankelijk van specifiek voor dat project geldende voorwaarden van de opdrachtgever.

Op het bedrijfskantoor is dit in onderling overleg met collega's op de afdeling waarbij het gebruik van de radio nimmer verstorend mag werken.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 6 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

2 Gedragscode

2.1 Correcte behandeling opdrachtgevers, bewoners en gebruikers

Behandel opdrachtgevers, hun medewerkers en de gebruikers of bewoners van de bouwprojecten uiterst correct en met respect:

- Let op uw taalgebruik, vloeken is niet toegestaan;
- Roken in woningen waar u aan het werk bent is niet toegestaan;
- Kom uw afspraken na;
- Werk netjes en zorgvuldig;
- Zorg dat werkplek schoon en veilig is;
- Ga zorgvuldig met eigendommen van opdrachtgevers en/of bewoners om;
- Dek vloeren, meubilair en andere voorwerpen goed af;
- Ruim het restafval bij de werkplek op.

Om dezelfde reden wordt van u verwacht dat u er representatief uitziet. Hiermee bedoelen wij verzorgde kleding en een verzorgd uiterlijk. U bent voor opdrachtgevers, gebruikers en bewoners het gezicht van ons bedrijf! Voor vaklieden geldt bedrijfskleding met logo van het betreffende bedrijfsonderdeel.

2.2 Correcte behandeling intern

Iedere medewerker is vrij ieder probleem of onderwerp onder de aandacht van de leiding te brengen en dit te bespreken. Dit zal nooit kunnen leiden tot negatieve gevolgen voor uw positie binnen het bedrijf.

Wij verwachten van al onze medewerkers dat zij elkaar met respect behandelen. Dit is een onderdeel van de beleidsverklaring zoals opgesteld door de directie. Het beleid richt zich op een correcte behandeldeling van alle medewerkers.

2.3 Ongewenste intimiteiten

Elke vorm van ongewenste intimiteiten wordt binnen de Van Dillen Bouwgroep niet getolereerd. Dit gedrag is niet alleen intimiderend, beschamend en in veel gevallen kwetsend. Het is machtsmisbruik. Wij staan dit binnen onze organisatie in geen geval toe.

Ongewenste intimiteiten is een algemene term waarmee ongewenst of ongevraagd gedrag wordt aangeduid. Het heeft betrekking op een verbale, visuele, handtastelijke of psychische uiting van seksuele aard tegenover een ander persoon zowel mannelijk als vrouwelijk. Een aantal voorbeelden:

- Beledigend taalgebruik of verbaal geweld;
- Verspreiding of tonen van zaken die als beledigend ervaren worden;
- Onderzoek doen naar aspecten uit iemands privéleven;
- Herhaald (opdringerig) uitnodigen;
- Etc.

Ongewenste intimiteiten hebben geen betrekking op normale fatsoenlijke opmerkingen of gebruikelijke complimentjes. Iedere klacht zal serieus, zorgvuldig en onpartijdig behandeld worden en

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 7 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

indien noodzakelijk zullen er maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen. U kunt voor deze klachten terecht bij uw leidinggevende of onze vertrouwenspersoon (zie ziekteverzuim reglement).

Verder is het uitdrukkelijk verboden om tijdens werktijd en pauzes elke vorm van pornografische afbeeldingen te bekijken of te verspreiden.

2.4 Antidiscriminatie

Als Van Dillen Bouwgroep nemen we onze verantwoordelijkheid serieus discriminatie geen kans te geven, zowel in onze dagelijkse werkzaamheden als in de bredere invloed van Van Dillen Bouwgroep.

Wij komen op voor het elementaire recht op veilig en fatsoenlijk werk. Hierbij verwerpen we ons actief tegen elke vorm van discriminatie op de arbeidsmarkt en op de werkplek.

2.5 Klachten/Schades

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij alles in het werk zal stellen om klachten en/of schades te voorkomen. Maar alles blijft mensenwerk. Wanneer een opdrachtgever een klacht heeft en/of er is schade aan eigendommen ontstaan, kan dit gemeld worden bij de leidinggevende en de procescoördinator. Klachten en schades worden op kantoor afgehandeld volgens een vaste procedure.

Ga zelf niet in discussie met een opdrachtgever/bewoner. Vanuit kantoor zullen ze hierover contact met je opnemen.

2.6 Omgang met omgeving

2.6.1 Het accepteren van nevenfuncties, geschenken of uitnodigingen:

Om de schijn van belangverstremgeling te voorkomen, vragen medewerkers vooraf toestemming aan hun leidinggevende voor het accepteren van betaalde of onbetaalde nevenfuncties.

Het uitwisselen van relatiegeschenken is een in de praktijk veel voorkomende gewoonte. Deze geschenken kunnen dan ook worden geaccepteerd zolang daar geen tegenprestatie tegenover staat, of deze schijn wordt gewekt. Dit alles om de onafhankelijkheid en vrijheid in de relatie te waarborgen. Geschenken met een geschatte waarde van EUR 100,- of meer dienen in ieder geval aan de leidinggevende te worden gemeld. In geen geval worden geschenken geaccepteerd of gegeven in de vorm van contanten, cheques of kostenvergoeding.

Uitnodigingen voor evenementen zonder enig zakelijk karakter worden vooraf gemeld aan de leidinggevende/de directie.

2.6.2 Het geven van geschenken of uitnodigingen:

Het wordt vermeden dat relaties in verlegenheid worden gebracht door de geschenken of uitnodigingen die door Van Dillen worden gegeven.

Relaties worden niet op ongepaste manier beïnvloed, bijvoorbeeld door hen geld of andere zaken van waarde aan te bieden. Een relatie wordt nooit gevraagd om misbruik te maken van zijn of haar positie.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 8 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

2.6.3 Omgang met zakenpartners en concurrenten

Bij het betreden van de markt wordt door Van Dillen Bouwgroep steeds het mededingingsrecht gerespecteerd. Dit betekent dat activiteiten die de onderlinge concurrentie beperken niet door Van Dillen Bouwgroep worden ondernomen. Dit betekent bovendien dat Van Dillen Bouwgroep zich steeds zal houden aan de (Europese) regels die gelden voor aanbestedingen.

2.7 Omgang binnen de organisatie

2.7.1 Bedrijfsmiddelen:

Bedrijfsmiddelen zijn materieel, bouw- en kantormateriaal, ICT-voorzieningen, arbeidstijden en bedrijfskennis. Van Dillen Bouwgroep heeft als uitgangspunt dat al deze bedrijfsmiddelen worden ingezet ten behoeve van het werk bij Van Dillen Bouwgroep. Eventuele uitzonderingen op deze regel worden door de directie vastgesteld. Als er restmaterialen zijn die worden verkocht – al dan niet aan medewerkers – loopt dit altijd via de administratie.

2.7.2 Geheimhouding:

Alle medewerkers van Van Dillen Bouwgroep dienen alle bedrijfsinformatie vertrouwelijk te behandelen, tenzij er een wettelijke plicht is tot openbaarmaking. Informatie kan zijn op bijvoorbeeld technische ontwerpen, prijsinformatie, privacy gevoelige informatie of over inrichting van projectmanagement. Ditzelfde geldt voor informatie die in vertrouwen van relaties is ontvangen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht, tenzij de directie schriftelijk ontheffing verleent.

2.7.3 Administratie:

Alle transacties die worden aangegaan namens Van Dillen, worden volledig en inzichtelijk vastgelegd in de administratie. Hierbij worden de interne procedures – die inzichtelijk en controleerbaar zijn – voor het vastleggen van transacties gevolgd.

2.8 Omgang met elkaar

Alle medewerkers van Van Dillen Bouwgroep zullen zich respectvol, integer en zorgvuldig naar elkaar gedragen, ongeacht sekse, religie of levensovertuiging. Ongepaste omgangsvormen worden niet getolereerd.

Het succes van de onderneming staat of valt met de betrokkenheid van de medewerkers. Als er zich iets voordoet dat niet juist lijkt of vragen oproept, dan wordt dit besproken met de betrokkenen. Hiermee wordt ongewenst gedrag voorkomen. Wanneer twijfel blijft bestaan of wanneer medewerkers er onderling niet uitkomen, wordt de leidinggevende betrokken.

Van de leidinggevendenden wordt verwacht dat zij het goede voorbeeld geven en daarmee medewerkers stimuleren open en integer te handelen.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 9 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

2.9 Naleving en beleid

2.9.1 Toezichthouder:

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op naleving, maar kan ook functioneren als adviseur binnen het bedrijf. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

Als er twijfel is over de naleving van de gedragscode vindt er eerst overleg plaats met collega's of de leidinggevende. Komt er geen oplossing, dan kan men zich wenden tot de toezichthouder. De melder van een dergelijke melding mag hiervan nooit een nadeel ondervinden. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd.

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is omschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de code, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert hij de werkgever hoe hiermee om te gaan.

2.9.2 Sancties:

Deze code is geen vrijblijvende zaak. Bij overtreding van de code, zal de werkgever tot sancties overgaan die, afhankelijk van het geval, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete tot ontslag (al dan niet op staande voet).

2.9.3 Compliance Programma:

Om de integriteit van Van Dillen Bouwgroep te bevorderen en de medewerkers vertrouwd te maken met deze code, onderneemt Van Dillen Bouwgroep verschillende activiteiten omschreven in een zogenaamd "Compliance programma". Alle medewerkers van Van Dillen Bouwgroep zijn verplicht om hieraan deel te nemen.

3 Legitimatie

Draag altijd een geldig paspoort, rijbewijs of door een overheidsinstantie verstrekte identiteitskaart bij u voor legitimatie.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 10 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

4 Bedrijfsregelingen

4.1 Bedrijfsauto

Wanneer u een bedrijfsauto tot uw beschikking krijgt, gelden de volgende regels.

Gebruik

- De auto wordt in eerste instantie voor zakelijk en functioneel gebruik ter beschikking gesteld en zal onder werktijd steeds voor het bedrijf beschikbaar zijn;
- Wanneer door ziekte, logistieke redenen of verandering van werkzaamheden de auto niet optimaal kan worden ingezet, kan de directie besluiten de bedrijfsauto anders in te zetten of aan een ander toe te wijzen. Ongeacht of de medewerker de auto privé gebruikt;
- U dient altijd een kopie van het kentekenbewijs en de geldige groene kaart van de auto bij u te hebben.

Een volledig autoreglement zal aan u worden uitgereikt.

Schade

- Beschadiging en/of verlies, ook aan derden, dient zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen 24 uur, telefonisch en door middel van het daartoe beschikbaar gestelde schadeformulier te worden gemeld aan de loon-/salarisadministratie. Niet gemelde schade is voor rekening van de werknemer;
- Het betreft hier elke schade die aan uw auto ontstaat, dus ook krassen, kleine deukjes en glasschade etc. ook wanneer er geen tegenpartij bij betrokken is.

Onderhoud

- De werknemer zal de auto zorgvuldig behandelen en berijden én tijdig het nodige onderhoud/APK laten verrichten. U dient zelf afspraken te maken hieromtrent. In principe gebeurt dit bij de dealer waar de auto is betrokken, doch in ieder geval bij een erkende dealer van het betreffende merk. Onderhoud dient te geschieden volgens de richtlijnen van fabrikant, dealer en/of werkgever. De kosten van onderhoud en reparaties zijn voor rekening van de werkgever en kunnen door de dealer rechtstreeks bij de werkgever in rekening worden gebracht onder vermelding van kenteken en kilometerstand van de auto;
- De werknemer zal er voor zorgdragen dat de auto er aan de binnen- en buitenzijde goed en schoon uitziet. De kosten van het schoonmaken, zoals wassen en in de was zetten, zijn voor rekening van de werknemer;
- Werknemer dient zelf periodiek te controleren: olie, koelvloeistof, remvloeistof, accuwater en bandenspanning;
- Indien u een oproep krijgt voor het verwisselen van uw winter-/of zomerbanden dient u hier gehoor aan te geven, op het door de werkgever gestelde tijdstip en datum.

Bijtelling

- Indien u privé gebruik mag maken van uw auto zal de bijtelling plaatsvinden via de loon-/salarisadministratie;
- Indien u minder dan 500 km privé mag rijden, dient u echter met toestemming van de werkgever een zgn. beschikking bij de belastingdienst aan te vragen en maandelijks een

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 11 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

sluitende rittenadministratie bij te houden. Een kopie van deze beschikking dient u aan de loon-/salarisadministratie te overhandigen. Indien uw auto is voorzien van een GPS, zullen wij u de kilometer registratie overhandigen;

- Indien het u is verboden om de auto voor privé doeleinden te gebruiken, ontvangt u hiervoor een verbod privé gebruik. Deze auto zal voorzien zijn van een GPS en door ons worden gecontroleerd. Indien blijkt dat dit verbod is overschreden, leidt dit tot directe bijtelling doormiddel van loonheffing;
- Alle fiscale gevolgen, welke zijn verbonden aan het gebruik van een bedrijfsauto, mede bekeuringen zijn volledig voor rekening en risico van de werknemer, mits de directie anders bepaalt.

4.2 Gereedschappen

U dient zuinig met uw gereedschap om te gaan. Het (elektrisch gereedschap wordt uitgegeven door de materieelbeheerder. U krijgt bij ontvangst een uitgiftebon van de materieelstukken. Bij teruggave of wisselingen van materieelstukken ontvangt u een bewijs van teruggave. Bewaart u dit bewijs goed, zodat u kunt aantonen dat u het materieelstuk heeft teruggebracht bij de materieeldienst of overgedragen aan een collega.

Wanneer materieelstukken kapot of beschadigd zijn, dient u het defecte materieelstuk zo snel mogelijk ter reparatie bij de materieeldienst in te leveren.

Bij een keuring van de materieelstukken door de materieeldienst, dient u alle materieelstukken, die in uw bezit zijn ter beschikking te stellen.

4.3 Mobiele telefoons

Voor alle medewerkers die zijn uitgerust met een mobiele telefoon van de zaak geldt;

- Bellen in het buitenland valt niet onder ons zakelijk abonnement en brengt dus hoge kosten met zich mee, beperk dit of liever geheel niet;
- Geen dataverbruik toegestaan via het mobiele netwerk in het buitenland buiten de Europese unie (dit valt niet binnen het abonnement, en er zijn zeer hoge kosten mee gemoeid) (tip; wanneer er wifi beschikbaar op uw buitenlandse locatie is, dient u deze te gebruiken);
- Alleen noodzakelijke 0900 nummers mogen worden gebruikt (bijv. huisartsenpost. e.d.);
- Beperk het gebruik van social media op mobiele telefoons, liever geheel niet;
- Het is niet toegestaan om zogenaamde sms diensten (payinfo) aan te gaan, wanneer dit per ongeluk toch is ontstaan dan gaarne met spoed melden op kantoor;
- Gebruik uw mobiele telefoon niet wanneer u aan het rijden bent, uitsluitend handsfree toegestaan, echter beperk dit en concentreer u op het rijden;
- Leen uw telefoon niet uit aan gezins-/familieleden, bijvoorbeeld voor het spelen van spelletjes etc.;
- Onderhoud uw telefoon alsof het uw eigendom zou zijn, bescherm deze met een hoesje;
- Uw telefoon dient u regelmatig te controleren op en voorzien van software updates die worden aangeboden.
- Beveilig uw telefoon met een pincode zodat deze niet door ongewenste personen kan worden gebruikt;
- Zie verder de spelregels m.b.t. wifi op de bouwplaats.

4.4 Laptop / Tablet

Medewerkers die zijn uitgerust met een laptop en/of tablet;

- Onderhoud uw tablet/laptop alsof het uw eigendom zou zijn, bescherm deze met een tas of hoes;
- Uw laptop is voor-geïnstalleerd met software welke u nodig heeft om te kunnen werken, het downloaden of installeren van eigen software is uitsluitend toegestaan na akkoord van de systeembeheerder;
- U dient uw laptop of tablet regelmatig te controleren op bijv. Windows updates en deze te installeren.
- Leen uw laptop of tablet niet uit aan gezins-/familieleden, bijvoorbeeld voor het spelen van spelletjes etc.;
- Zie verder de spelregels m.b.t. wifi artikel 5.

Voor klachten en/of problemen met uw pc en/of telefoon kunt u contact opnemen met de ICT supportafdeling (KOP ICT) Deze is te bereiken op telefoonnummer 0345 – 745399 of per e-mail support@vandillen-bouwgroep.nl

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 13 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

5 Wifi op de bouwplaats, productielocatie en/of bedrijfskantoor.

Op de bouwplaatsen, productielocaties en het bedrijfskantoor van Van Dillen Bouwgroep is Wifi beschikbaar, er is een gescheiden netwerk voor medewerkers en gasten !

Om hoog dataverbruik te voorkomen attenderen we jullie op een aantal regels m.b.t. het gebruik van mobiel internet op de bouwplaats via de router of via je smartphone.

5.1 Enkele regels met betrekking tot (mobiel) internetgebruik op de bouwplaats, productielocatie en/of bedrijfskantoor.

- Geef niet aan iedereen het wifi wachtwoord door, alleen aan collega's en/of opdrachtgevers die noodzakelijk hier toegang toe dienen te verkrijgen, waarbij zij ook kennis dienen te nemen van dit voorschrift;
- Gebruik Social media (Facebook, Twitter etc.) is tijdens werktijd niet toegestaan, tenzij het zakelijk gebruik is;
- Privé pc's mogen niet op het netwerk tenzij deze zijn gecontroleerd en goed bevonden door de afdeling ICT;
- Probeer het filmpjes bekijken tot een minimum te beperken en het internet/ WiFi uitsluitend voor zakelijke doeleinden gebruiken;
- Luister geen online radio, Spotify of andere streaming diensten op de bouwplaats, gebruik hiervoor de 'bouwradio';
- Downloaden van muziek en films is absoluut niet toegestaan;
- Werk 'altijd' via het van Dillen domein (netwerk) op de bouwplaats of productielocatie, of login via de internetbrowser op de zakelijke portals ! (Office 365 etc..)
- Beperk het gebruik met online opslagdiensten zoals Dropbox, google drive etc.!

Wil je hier wel mee werken, werk dan via het van Dillen domein (netwerk) alleen zakelijk indien noodzakelijk.

5.2 Gevolgen groot data verbruik

Naast de financiële gevolgen voor Van Dillen Bouwgroep, zullen er ook acties worden ondernomen door Van Dillen om het verbruik in te perken

5.3 Gebruik mobiel internet via smartphone

Voor het gebruik van mobiel internet op je smartphone gelden in principe dezelfde regels als die voor het gebruik zoals beschreven in paragraaf 5.1. Gebruik zoveel als mogelijk het wifi netwerk thuis of op het bedrijfskantoor, project of productielocatie om je updates voor apps en software te downloaden, stel je mail niet in op "push" maar check deze regelmatig handmatig en synchroniseer contacten, agenda's en overige zaken zoveel mogelijk wanneer je binnen een wifi netwerk verbonden bent .

In het buitenland (buiten de Europese unie) is mobiel internetverbruik niet toegestaan zonder wifi en de buitenland (buiten de Europese unie) belkosten vallen niet binnen de van Dillen Bouwgroep bundel en worden apart afgerekend. Houd hier rekening mee.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 14 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

5.4 Social media

Richtlijnen gebruik social media

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en Van Dillen Bouwgroep niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merk gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Aannemersbedrijf Van Dillen.
4. Van Dillen ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Van Dillen Bouwgroep over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Van Dillen Bouwgroep, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens Van Dillen Bouwgroep spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
5. Bestuurders, managers, leidinggevend en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als Van Dillen Bouwgroep – ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Van Dillen is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

Richtlijnen gebruik Intranet:

Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd onder de naam van Van Dillen Bouwgroep moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de bedrijfsdoelstellingen van Van Dillen Bouwgroep. Het moet eraan bijdragen dat jijzelf, collega's, klanten en partners hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 15 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

6 Administratie

Verlof

Aanvragen van vrije dagen dient redelijkerwijs ruim van te voren te geschieden in overleg met uw leidinggevende, zodat het plannen van werk niet in gevaar komt.

Verlofperiodes en collectieve ATV dagen worden door het MT van Dillen Bouwgroep jaarlijks vastgesteld en gecommuniceerd. Per bedrijfsonderdeel wordt echter beoordeeld of gezien de te leveren diensten en continuïteit hiervan afgeweken zal worden.

Inkoop-/afhalen materialen

Inkopen worden bij voorkeur gedaan via een inkooporder in ons ERP-systeem bij goedgekeurde leveranciers.

Bij het afhalen van goederen bij leveranciers waar van Dillen Bouwgroep jaarafspraken mee heeft gemaakt, dient u te allen tijde op de bon te laten vermelden tbv facturatie;

- Nama bedrijfsonderdeel waarop de goederen gefactureerd kunnen worden;
- Uw naam als besteller;
- Project -/ serviceordernummer en werkadres;
- Datum en handtekening;
- Omschrijving van het product of werk.

Urenverantwoording

Wekelijks dient u uw uren te verantwoorden, deze dienen uiterlijk op maandagochtend 09.00 uur beschikbaar te zijn voor de leidinggevende die de uren dient vrij te geven dan wel de Loon-/salarisadministratie. Uren dienen te worden ingevoerd in ons ERP systeem !

Bij verlof of verzuim dient dit ook te geschieden.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 16 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

7 Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Iedere medewerker wordt een PAGO aangeboden volgens de CAO richtlijnen (Vollandis). De medewerker is vrij in de keuze om hieraan deel te nemen. De benodigde tijd voor een PAGO wordt verrekend volgens de kortverzuim regeling.

7.1 Arbeidsomstandigheden spreekuur

Iedere medewerker die meent dat hij/zij een probleem heeft wat (in)direct betrekking heeft op het werk (dus ook ongewenste intimiteiten) kan gebruik maken van het arbeidsomstandigheden spreekuur.

8 Alcohol en Drugs

Het gebruik van alcohol, drugs en dergelijke is voor en tijdens werk-, rust- en reistijd en op de bouwplaats en werkplek verboden. Indien u medicijnen gebruikt, die uw reactievermogen beïnvloeden moet u dit melden bij uw leidinggevende.

9 Sancties

Iedere medewerker van Van Dillen Bouwgroep dient zich strikt aan de regels en voorschriften te houden zoals is vastgelegd in de regels en voorschriften. Indien men zich niet aan de regels en voorschriften houdt, zal de leiding de betrokkene hierover aanspreken. Dit kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing welke bewaard wordt in het personeelsdossier.

Herhaling kan na een tweede schriftelijke waarschuwing uiteindelijk leiden tot ontslag. De directie behoudt zich het recht voor tot schorsing van een medewerker over te gaan, indien er sprake is van ernstig plichtsverzuim of wanprestatie.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 17 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

DEEL 2 VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU

10 Voordat je begint

Veiligheid, gezondheid en milieu maakt een belangrijk onderdeel uit van de bedrijfsvoering van Van Dillen Bouwgroep. In de beleidsverklaring is hieraan nadrukkelijk aandacht besteed.

Samengevat richt het beleid zich op:

- Het voorkomen van persoonlijk letsel;
- Voorkomen van materiële en milieuschade;
- Streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

In dit deel van het spelregelboekje treft u diverse richtlijnen en regels aan met betrekking tot veilig en gezond werken. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij hiervan op de hoogte is én hierna handelt.

Markeren/voorkomen onveilige situatie

Indien er in de werkomgeving een verhoogde risico's ten aanzien van veiligheid is ontstaan, dient de werknemer het risico bij de uitvoerder of leidinggevende te melden. De werknemers zijn verplicht zich te houden aan de opdrachten of aanwijzingen van de uitvoerder of leidinggevende. In situaties waarbij er acuut gevaar voor anderen bestaat, is de werknemer die het risico signaleert, verplicht direct maatregelen te nemen ter voorkoming van ongevallen.

Aanbrengen en in stand houden van (extra) veiligheidsvoorzieningen

Wanneer geconstateerd is dat er (extra) veiligheidsvoorzieningen getroffen dienen te worden, zal de uitvoerder zorg dragen voor het aanbrengen van de (extra) veiligheidsvoorzieningen. Indien met een onderaannemer is overeengekomen dat deze zelf voor de veiligheidsvoorzieningen zal zorgen, dient hij de nodige voorzieningen te treffen ten genoegen van de uitvoerder. Iedere werknemer dient zich te houden aan de opdrachten of aanwijzingen van de uitvoerder en dient de getroffen veiligheidsvoorzieningen in stand te houden.

Werkinstructie

Maandelijks worden er (veiligheids-)instructies gegeven waar alle operationele medewerkers geacht worden bij aanwezig te zijn. Ook eventuele onderaannemers, ZZP'ers en uitzendkrachten die voor Van Dillen Bouwgroep werkzaam zijn dienen hieraan deel te nemen. Deze (veiligheids-)instructies zijn afgestemd op de risico's die de betreffende medewerker op zijn/haar werkplek. De medewerkers dienen hierbij voor aanwezigheid te tekenen op de aftekenlijst. Voor eventuele vragen of opmerkingen neem contact op met de VGM-coördinator. Uiteraard is Van Dillen Bouwgroep geenszins volledig geweest in het benoemen van alle van belang zijnde regels en voorschriften. Helaas is dat onmogelijk. Wanneer een medewerker echter behoefte heeft aan aanvullende informatie, dan kan hij/zij via de uitvoerder, projectleider en/of preventiemedewerker te allen tijde extra informatie ontvangen. Daarnaast zal ook Van Dillen Bouwgroep de werknemers blijven informeren over de regelgeving/preventiemaatregelen op gebied van veiligheid en gezondheid.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 18 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

10.1 Wat je vooraf zeker moet weten!

Voordat je begint met je werk op een voor jou onbekende werkplek, moet je eerst:

- Vaststellen welke specifieke veiligheidsregels gelden. Dit kan aan de hand van instructies van je leidinggevende en de regels en symbolen ter plekke. Als er geen duidelijke symbolen zijn en er geen leidinggevende is, moet je zelf de mogelijke gevaren inschatten. Bij twijfel start je niet met je werk! Zorg dat je zeker weet dat je veilig kunt werken;
- Vaststellen of er geen onveilige situaties aanwezig zijn op de werkplek;
- Vaststellen of er een calamiteitenplan is, de vluchtwegen zijn aangegeven en waar de dichtstbijzijnde nooduitgang is;
- Vaststellen welke signalen gebruikt worden als waarschuwing voor gevaren en ontruiming van de werkplek;
- Vaststellen welke personen BHV (bedrijfshulpverlener) en EHBO gediplomeerd zijn.

Gebruik van alcohol en andere verdovende middelen tijdens of voor aanvang van de werkzaamheden is ten strengste verboden.

Voer voorafgaand aan je werkzaamheden altijd een LMRA (Last Minute Risk Analyse) uit. Hieronder staat een overzicht van de verschillende stappen die je daarbij dient te doorlopen.

LAST MINUTE RISK ANALYSES	
Stap 1	Bepaal de risico's <ol style="list-style-type: none"> 1. Weet ik en begrijp ik wat ik moet doen? 2. Draag en beschik ik over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen die voor het werk nodig zijn? 3. Wat gebeurt er om mij heen? 4. Is mijn werkplek voldoende verlicht en veilig afgezet? 5. Ken ik de vluchtroute vanaf mijn werkplek en is deze niet geblokkeerd? 6. Zijn er in de werkopdracht geen gevaren over het hoofd gezien? 7. Zijn mijn gereedschappen/hulpmiddelen gekeurd? 8. Is er een kans op stoten, struikelen, uitglijden? 9. Heb ik de juiste gereedschappen en maatregelen genomen om het werk veilig uit te voeren (brandblusser, gereedschap, verkeersmaatregelen)? 10. Kunnen mijn werkzaamheden geen gevaar opleveren voor anderen (vallende voorwerpen, verkeer)? 11. Kan ik als het nodig is communiceren met collega's?
Stap 2	Bepaal de maatregelen om de bestaande gevaren en risico's te elimineren en acceptabel te maken.
Stap 3	Voer de maatregelen uit. Indien nodig vraag om hulp.

10.2 Orde en netheid























Een opgeruimde werkplek en goed onderhouden gereedschap schelen tijd en verminderen de kans op gevaarlijke werksituaties.








- Houd te allen tijde werkplekken schoon en geordend;
- Houd doorgangen vrij voor het ontsnappen bij brand en het aanvoeren van blusmateriaal;
- Iedereen is verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze regel;
- Spreek elkaar dan ook er op aan als je constateert dat deze regel onvoldoende wordt nageleefd.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 19 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

10.3 Pictogrammen

Op de volgende 2 pagina's vind je een overzicht van de meest voorkomende veiligheidspictogrammen en de betekenis van deze veiligheidspictogrammen:

Verbod	Gebod	Redding	Waarschuwing		Brand bestrijding	Gevaarlijke stoffen (Nieuw)	Gevaarlijke stoffen oud
 Verboden te roken	 Adem bescherming verplicht	 EHBO	 Bijtende stoffen	 Niet-ioniserende straling	 Blusapparaat	 Explosiegevaar	 Ontpofbaar
 Vuur, open vlam en roken verboden	 Gehoor bescherming verplicht	 Nooduitgang	 Biologisch risico	 Ontvlambare stoffen	 Brandslang	 Brandgevaarlijk	 Zeer licht ontvlambaar
 Verboden toegang voor onbevoegden	 Gelaats bescherming verplicht	 Oogdouche	 Explosieve stoffen	 Oxiderende stoffen	 Ladder	 Brand bevorderend	 Oxiderend
	 Oog bescherming verplicht	 Te volgen richting	 Gevaar	 Struikelen	 Te volgen richting	 Houder onder druk	

Verbod	Gebod	Redding	Waarschuwing		Brand bestrijding	Gevaarlijke stoffen (Nieuw)	Gevaarlijke stoffen oud
	 Veiligheids schoenen verplicht	 Telefoon	 Gevaar voor elektrische spanning	 Vallen door hoogteverschil	 Telefoon	 Bijtend	 Corrosief
	 Veiligheids handschoenen verplicht	 Veiligheids- douche	 Giftige stoffen	 Schadelijke of irriterende stoffen	 Brandblus deken	 Giftig	 Giftig
	 Veiligheids helm verplicht					 Schadelijk	 Schadelijk
						 Lange termijn gezondheid schadelijk	
						 milieugevaarlijk	 Milieu gevaarlijk

11 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Indien voor het uitvoeren van werkzaamheden overige persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn, dan zal de uitvoerder/leidinggevende zorg dragen dat de juiste beschermingsmiddelen beschikbaar zijn. De onderaannemers zijn zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van PBM's aan hun personeel, tenzij contractueel anders is vastgelegd. De werknemer is wat betreft het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht zich te houden aan de opdrachten of aanwijzingen van de uitvoerder. Uiteraard is het de werknemer toegestaan op eigen initiatief gebruik te maken van beschermingsmiddelen.



Dragen veiligheidshelm

Voor iedereen verplicht bij:

- Gevaar voor vallende, omvallende of wegvliegende voorwerpen;
- Gevaar voor vallende stoffen;
- Gevaar voor stoten van het hoofd;
- Bouwwerken waar gebruik wordt gemaakt van bouwkransen of andere hijsinstallaties;
- Bij werkzaamheden in sleuven;
- Bord aan de poort, waarop het pictogram staat afgebeeld;

Bij twijfel navragen bij uitvoerder/VGM-coördinator.

Veiligheidsschoenen

Op alle bouwprojecten van Van Dillen Bouwgroep is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Dit is van toepassing voor iedereen die op een professionele basis de projectlocatie bezoekt. Bewoners zijn hiervan uitgesloten.



Veiligheidsschoenen
verplicht



Gehoorbeschermingsmiddelen

De werknemer is, wat betreft het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen, verplicht zich te houden aan de opdrachten of aanwijzingen van de uitvoerder. Er is sprake van schadelijk geluid bij een geluidsniveau hoger dan 80 dB(A). Dit geldt in ieder geval bij de volgende werkzaamheden:

- Werken met elektrisch of pneumatisch gereedschap;
- Werken met houtbewerkingsmachines;
- Werken met slijpparaatuur;
- In de nabijheid van bovenstaande apparatuur. Uiteraard is het de werknemer ook toegestaan op eigen initiatief gebruik te maken van gehoorbeschermingsmiddelen.

Veiligheidsbril

Moet worden gebruikt bij gevaar op oogletsel of wanneer dit met een pictogram is aangegeven. Ook kunnen sommige werkzaamheden schade geven aan het gezicht. Daarom moet bij deze werkzaamheden een gelaatsscherm worden gedragen.



Veiligheidsbril
verplicht

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 22 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020



Veiligheidshandschoenen
verplicht

Handbescherming

Tijdens de werkzaamheden bestaat de kans op snijwonden, wees hierop bedacht. Voor bescherming tegen agressieve stoffen zijn handschoenen verplicht. In ieder geval dient bij de volgende werkzaamheden handbescherming gedragen te worden:

- werken met chemicaliën;
- werken met twee componenten lijmen/harsen.

Handschoenen mogen nooit worden gedragen bij boor-, frees- en zaagwerkzaamheden waar de handschoen kan worden gegrepen door ronddraaiende delen.

Valbeveiliging

Moet worden gebruikt bij werken op hoogte (boven 2,50m). De kabel moet, wanneer mogelijk, boven de te beschermen persoon bevestigd worden. Er mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van goedgekeurde harnasgordels. Heupgordels zijn niet toegestaan.

Valbescherming wordt op verzoek van de medewerker door de uitvoerder verstrekt.



Valbeveiliging
verplicht



Masker
verplicht

Adembescherming

Moet worden gebruikt bij gevaar voor inademen van (schadelijk) stof/gassen/dampen. Voor bescherming van de ademhalingswegen zijn stofkapjes beschikbaar. Bij voorkeur wordt er stofvrij gewerkt met afzuiging bij de bron. Dit is echter niet in alle gevallen mogelijk waardoor er adembescherming gedragen dient te worden. Voor een specificatie van welke type voor welke werkzaamheden noodzakelijk is, zie instructie via snelkoppeling op bureaublad uitvoerder.

Bij specifieke vragen neem contact op met de uitvoerder/VGM-coördinator.

Overige PBM

Als voor een klus extra veiligheidsmiddelen noodzakelijk zijn, moeten deze gevraagd worden aan de uitvoerder van Van Dillen of diens plaatsvervanger.

Als er defecten aan de PBM worden geconstateerd (beschadiging, overschrijding keuringsdatum) moet het defect gemeld worden bij de leidinggevende; deze kan zorgen voor vervanging. Het is uw verantwoordelijkheid om defecten op te merken en te melden.

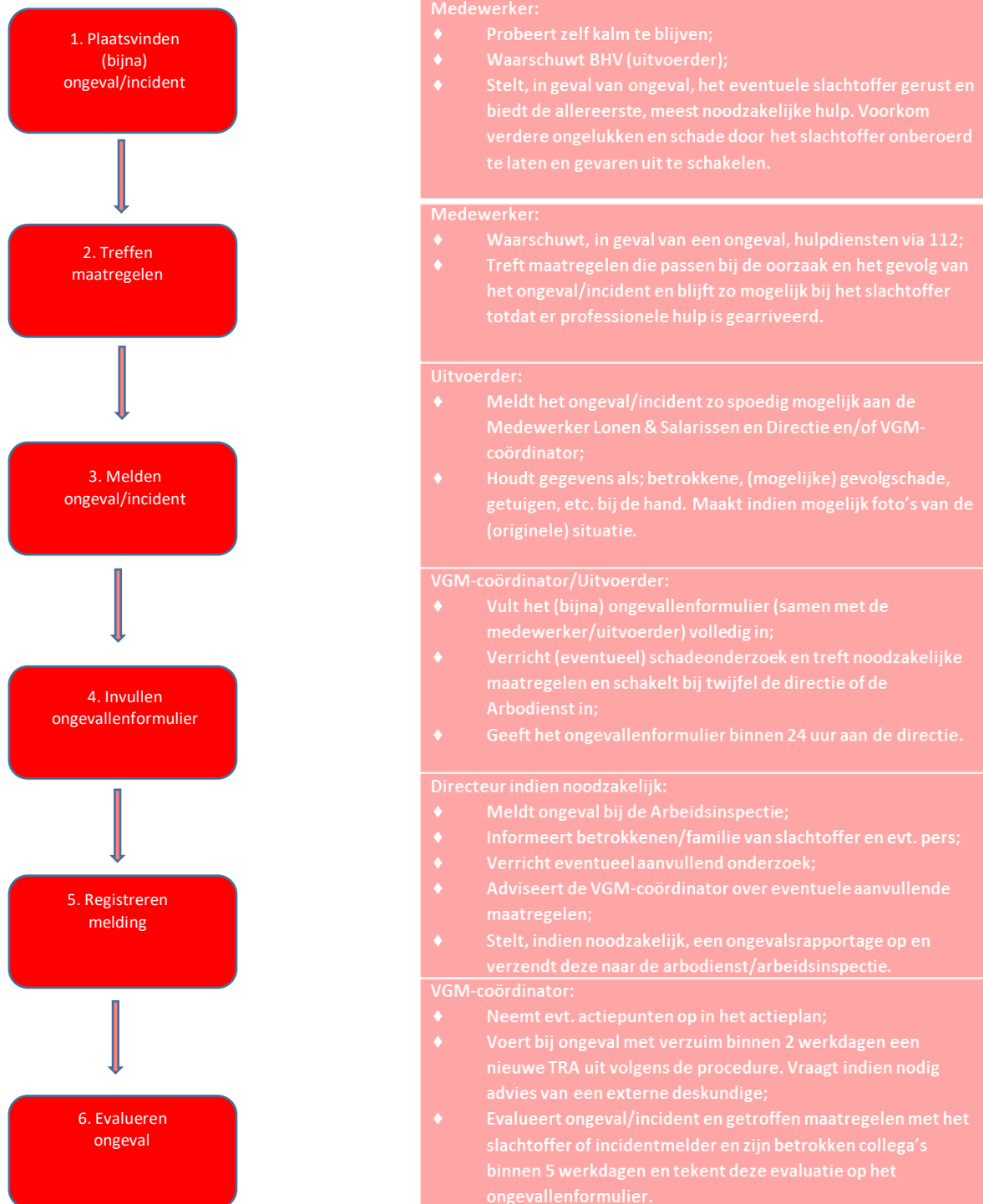
Werkbroeken, werkjassen, regenjassen e.d. worden op verzoek van de medewerker door de uitvoerder verstrekt en op naam geregistreerd.

De PBM's worden uitgereikt door onze materiedienst op de eerste dag dat u uw werkzaamheden begint bij Van Dillen. Deze worden geregistreerd en zodra de PBM's vervangen moeten worden krijgt u automatisch bericht.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 23 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

12 Melding (bijna-)ongevallen en incidenten

Alle ongevallen, bijna- ongevallen en incidenten met als (mogelijk) gevolg letsel, materiële en milieuschade dienen direct gemeld te worden bij de leidinggevende of VGM-coördinator van Van Dillen Bouwgroep. Dit geldt ook voor brand.



Communicatie bij Calamiteiten en Crisissituaties

In geval van crisissituaties en calamiteiten is de directie, of een door hem aangewezen persoon, de woordvoerder naar de pers en andere externe instanties. Mocht u door de pers of een andere organisatie benaderd worden om commentaar te geven, verwijst u hen dan vriendelijk door naar de woordvoerder. Geef zelf geen commentaar!!

Wanneer u betrokken bent bij de situatie breng uw eerlijke en volledige kennis dan over aan de projectleider of VGM-coördinator.

13 Milieu

We gaan ervan uit dat iedereen het belang inziet van maatregelen en afspraken om het milieu te beschermen. Voorkom tijdens de bouw vervuiling van de ondergrond door extra aandacht voor:

- Opruimen van bouwpuin;
- Voorkomen van morsen van olie, vetten en brandstoffen zoals benzine, dieselolie e.d.

Besef goed dat iedere vervuiling veroorzaakt door u en/of ons als aannemer, ernstige financiële en juridische gevolgen kan hebben. Ook u kunt rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld. We rekenen erop dat iedereen zijn steentje bijdraagt tot het vermijden van verontreiniging van de werkplek. Wij verwachten van u het volgende:

- Bouwafval scheiden naar soort, deponeren in de daarvoor bestemde containers;
- Chemisch afval meenemen vanaf de bouwplaats naar de werkplaats, daar sorteren en in de speciale container deponeren of afvoeren naar erkende verwerkers;
- Direct ingrijpen indien ergens lekkages van olie, brandstof, koelvloeistof e.d. optreden;
- Geen onderhoudswerk verrichten op plaatsen die daartoe niet ingericht zijn.

14 Verkeersregels

- Op alle werkterreinen en projectlocaties zijn dezelfde regels van toepassing als op de openbare weg (Wegenverkeerswet). Hier gelden wel andere snelheidsrestricties;
- Na het betreden van terreinen van opdrachtgevers dient men zich volledig aan de daar van toepassing zijnde regels en veiligheidsinstructies te houden. Deze kunnen zeer uitgebreid zijn, geef hier de nodige aandacht aan en gedraagt u zich netjes en correct;
- Volg de instructies van het toezichthoudend personeel op;
- Zonder geldig rijbewijs is het verboden om met een aanhangwagen achter de bedrijfsauto op de openbare weg te rijden.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 25 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020

15 Diversen

15.1 EHBO

Er is per werklocatie te allen tijde beschikbaarheid van een EHBO koffer ! EHBO koffers kunt u aanvragen via onze materieelbeheerder.

15.2 Nooduitgang

Een nooduitgang is alleen bedoeld als nooduitgang en dient niet voor andere doeleinden te worden gebruikt. Een nooduitgang dient te allen tijde vrije doorgang te hebben in geval van daadwerkelijke nood. Niets mag in de weg staan of liggen.

15.3 Kantoorartikelen

Kantoorartikelen zijn aan te vragen bij de receptioniste. Zij zorgt ervoor dat benodigde artikelen zo snel mogelijk worden geleverd.

15.4 Opgeruimd staat netjes

Serviesgoed naar de keuken brengen én in de vaatwasser plaatsen.

Daarnaast hanteren we een clean desk policy. Graag je laptop/Surface opbergen zodat hij niet in het zicht ligt. Het bureau opgeruimd achterlaten zodat de schoonmaakdienst de bureaus goed kan schoonmaken.

Vergaderruimtes dienen na gebruik te worden opgeruimd !

15.5 Toiletten

Laat de toiletten na gebruik netjes achter. Wel zo prettig voor diegene die na je komt.

16 Privacywetgeving (AvG)

Van Dillen Bouwgroep is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in onze privacyverklaring.

17 Tot slot

Wij verzoeken u de gegeven instructies en aanwijzingen op te volgen. Ze zijn immers direct bedoeld voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van u en uw collega's. Het niet naleven van de instructies en aanwijzingen heeft tot gevolg dat wij genooddaakt zijn u (voor korte tijd) van de bouwplaats - /productielocatie te verwijderen.

Wij werken er gezamenlijk aan dat u en uw collega's prettig, veilig en gezond kunnen werken bij Van Dillen Bouwgroep.

Handboek Algemeen Van Dillen Bouwgroep BV	Pagina 26 van 26
Personeel, Spelregelboekje	Datum: Januari 2020