PUBLIC

Auteur (laatste versie):	**Kwaliteitssysteem:**	**Goedkeuring:**
Functie: HR Manager Naam: I. Jonkman Paraaf:	Functie: IT Procesmanager (QA) Naam: A. Welling Paraaf:	Functie: General Manager Naam: R. Hommersen Paraaf:

INHOUDSOPGAVE VGWM-HANDBOEK

1. DOEL, GEBRUIK EN DISTRIBUITIE VGWM Handboek 4
1.1 Doel VGWM Handboek 4
1.2 Gebruik 4
1.3 Distributie 4
1.4 Toepassingsgebied 5
2. VGWM BELEID 6
2.1 Intentieverklaring (beleidsverklaring) 6
2.2 Bevoegdheidsverklaring 7
2.3 Algemene informatie Endress+Hauser 7
2.4 Organisatieschema Endress+Hauser Nederland 8
2.5 Management review 8
2.6 Plan van aanpak, Businessplan, Jaarverslag, Risico-inventarisatie en evaluatie, Periodiek Arbeids-Gezondheidskundig Onderzoek 9
2.7 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie 9
2.8 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden 10
3. BESCHIKBAARHEID PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN 13
4. BEHEERSING NOODSITUATIES 13
5. ZIEKTEVERZUIMBELEID 13
6. ARBEIDSMIDDELEN 14
6.1 Beschikbaarheid persoonlijke beschermingsmiddelen 14
6.2 Keuring van Arbeidsmiddelen en PBM's 14
7. GEVAARLIJKE STOFFEN 14
8. AFVALSTOFFEN 15
9. OPLEIDING VAN PERSONEEL 15
10. AANWEZIGE PROCEDURES 15
10.1 Registreren en melden (bijna) ongevallen 15
10.2 Seksuele intimidatie 15
10.3 Voorlichting, onderricht en communicatie 16
10.4 VGWM Communicatie en -overleg 17
10.5 Uitzendkrachten 17
10.6 Bijzondere groepen, derden en bezoekers 17
10.7 Veiligheidspaspoort 18
10.8 Werkplekinspectie 18
10.9 VGWM audits 18
10.10 Gebouwbeheer (certificering/audits) 19

Historie van dit document

Versie 9.0 (oktober 2015)

- Hoofdstukindeling aangepast, verduidelijking
- Par. 1.1: Plaatje vernieuwd (inhoudelijk gelijk gebleven)
- Par. 2.4: Organogram geactualiseerd
- Par. 2.7 toegevoegd: Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie
- Par. 10.1: Referentie naar PRC-02 verwijderd omdat die niet van toepassing is
- Par. 10.9: Twee checklists, niet één
- Enkele titels van procedures en werkinstructies geactualiseerd, gemarkeerd door strepen rechts naast de tekst

Versie 8.2 (september 2014)

- VGM vervangen door VGWM (Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu)
- Vereenvoudiging in de bestaande teksten, geen inhoudelijke wijzigingen. Zie verticale streep in de rechterzijlijn.
- Afvalstoffen (pag. 14) herschreven
- Punt 1.23, beheerdersaudit toegevoegd.

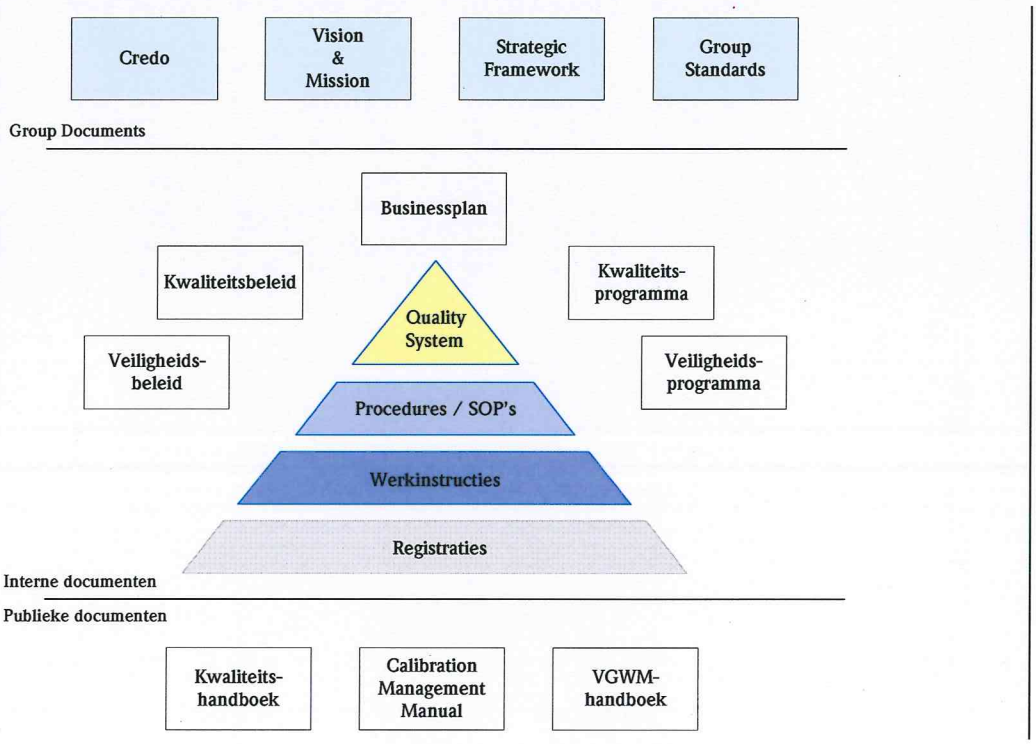
Versie 8.1 (maart 2013)

- Bladz. 3: Nieuwe versie van VCA-checklist
- Bladz. 3: Documentstructuur uitgebreid met Group Standards en SOP's
- Bladz. 7: Actueel organogram ingevoegd.
- Bladz. 13: Functie 'Sr.Service.Support Engineer' is opgeheven. Andere verantwoordelijken gedefinieerd.
- Diverse locatie-aanduidingen aangepast aan het nieuwe gebouw.
- Bladz. 15: Functienamen van servicemanagers aangepast aan actuele situatie.
- Bladz. 16: Archivering van Veiligheidsvoorschriften van klanten in CRM-systeem.
- Par. 10.8: Verantwoordelijkheden aangepast.
- Par. 10.9: VGWM-audits nu door HR.

1. DOEL, GEBRUIK EN DISTRIBUITIE VGWM Handboek

1.1 Doel VGWM Handboek

Doel van het VGWM Handboek is het vastleggen van alle verklaringen, regels en andere informatie voor het waarborgen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu aspecten bij de uitvoering van werk voor, door en bij Endress+Hauser B.V. Onder veiligheid wordt verstaan: een zodanige wijze van werken en het nemen van voorzorgsmaatregelen waardoor ongelukken en het veroorzaken van schade aan personen, installaties en milieu wordt voorkomen.
Het VGWM Handboek bevat alle maatregelen die geëist worden in de VGWM Checklist Aannemers (VCA**, versie 2008/5.1), uitgegeven door opdrachtgevers in de (petro-) chemische industrie.
Naast de in dit VGWM Handboek vermelde veiligheidsaspecten gelden onverkort de richtlijnen en maatregelen die gelden in het kader van de Arbo wet.
De structuur van het VGWM Handboek ten opzichte van het Kwaliteitshandboek en de overige Endress+Hauser- en externe documenten is weergegeven in onderstaand overzicht:



1.2 Gebruik

Het VGWM Handboek dient, indien nodig, bij elk nieuw project of bij elke nieuwe activiteit te worden geraadpleegd om na te gaan of aan alle veiligheid-, gezondheid- en milieu-vereisten is voldaan. Bij nieuwe of veranderde omstandigheden dient het VGWM Handboek te worden verbeterd of te worden uitgebreid, echter zodanig dat aan de VCA** steeds wordt voldaan.
Voor wijzigingen dient PRC-03, *Beheer van kwaliteitsdocumenten,* te worden toegepast.

1.3 Distributie

De geldige versie van het VGWM Handboek is beschikbaar op Engine, het intranet van Endress+Hauser B.V.
Het origineel van het VGWM Handboek ligt bij de kwaliteitsmanager van Endress+Hauser.

1.4 Toepassingsgebied

Het VGWM Handboek is geldig voor de gehele onderneming, inclusief tijdelijk en ingehuurd personeel.
Het onder het Endress+Hauser VGWM-beleid vallende VCA** systeem met het bijbehorende VCA** certificaat heeft betrekking op geheel Endress+Hauser B.V.

2. VGWM BELEID

2.1 Intentieverklaring (beleidsverklaring)

Het beleid van Endress+Hauser B.V. ten aanzien van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu vormt een integraal onderdeel van het totale beleid van Endress+Hauser. Deze beleidsverklaring heeft het doel dit beleidsonderdeel vanuit de optiek van zorg voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu te omschrijven. De directie verklaart zich persoonlijk betrokken bij het ondernemingsbeleid t.a.v. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, en accepteert volledig de eindverantwoordelijkheid voor het slagen van dit beleid.

1. Wij voeren een actief VGWM beleid gericht op:
   - optimale veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu;
   - veiligheid van derden;
   - optimale zorg voor het milieu.

   Dit beleid omvat onder meer het voorkomen van ongevallen en persoonlijk letsel, het voorkomen van risico's, het bevorderen van menswaardige arbeid, het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, het vermijden van milieuschade, het vermijden van materiële schade en het adequaat handelen bij calamiteiten.

2. Wij willen voldoen aan de wettelijke vereisten (onder meer Arbo-wet), de Endress+Hauser normen (E+H strategie) en de gerechtvaardigde eisen van onze opdrachtgevers (onder meer de VCA**-eisen).

3. Klantgerichtheid is kernpunt van het algemene Endress+Hauser beleid. Tevredenheid van medewerkers is een randvoorwaarde voor de tevredenheid van onze afnemers.

4. Het meerjarenbeleid is nader uitgewerkt in een beleidsplan voor veiligheid, gezondheid welzijn en milieu, waarbij aan veiligheid in de bedrijfsvoering de hoogste prioriteit zal worden toegekend. Het beleidsplan is opgenomen in het businessplan. Elk jaar zal als onderdeel van ons integrale businessplan een VGWM-actieplan worden opgesteld.

5. Wij erkennen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van directie, medewerkers, leidinggevenden en ondernemingsraad voor de uitvoering van dit beleid. Wij streven een optimale betrokkenheid van alle medewerkers na en bevorderen een continue verbetering op dit beleidsterrein.

6. Optimale onderlinge samenwerking is een kernpunt bij de voorbereiding en uitvoering van het beleid en het hiervan afgeleide jaarlijkse VGWM-actieplan. De betrokkenheid van alle medewerkers wordt onder meer gerealiseerd via de normale overlegstructuur en via voorlichting en onderricht.

7. Na een ongeval met blijvend letsel of langdurig letsel als gevolg, zal Endress+Hauser aangepast werk aanbieden als dit mogelijk is en voor zover de WIA dit vereist.

Naarden, 1 oktober 2015

R.R.P. Hommersen
Directeur

2.2 Bevoegdheidsverklaring

Dit handboek geeft het VGWM-zorgsysteem weer van:

Endress+Hauser B.V.
Nikkelstraat 6
1411 AJ Naarden

Iedere medewerker zal zich binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied dienen te houden aan de richtlijnen die in dit handboek zijn beschreven.

De VGWM-coördinator heeft zowel de bevoegdheid als de verantwoordelijkheid om zeker te stellen dat het in dit handboek beschreven systeem wordt ingevoerd en nageleefd. Daarin functioneert hij/zij als staffunctionaris.

Hij/zij dient dus m.b.t. het systeem
1. Problemen te identificeren en vast te leggen;
2. Actie te ondernemen om deze problemen op te lossen;
3. De invoering van de oplossing te verifiëren;
4. Andere maatregelen te nemen die geschikt zijn om zeker te stellen dat het systeem goed functioneert.

Verder is hij/zij verantwoordelijk voor de inhoud en verdeling van dit systeem.

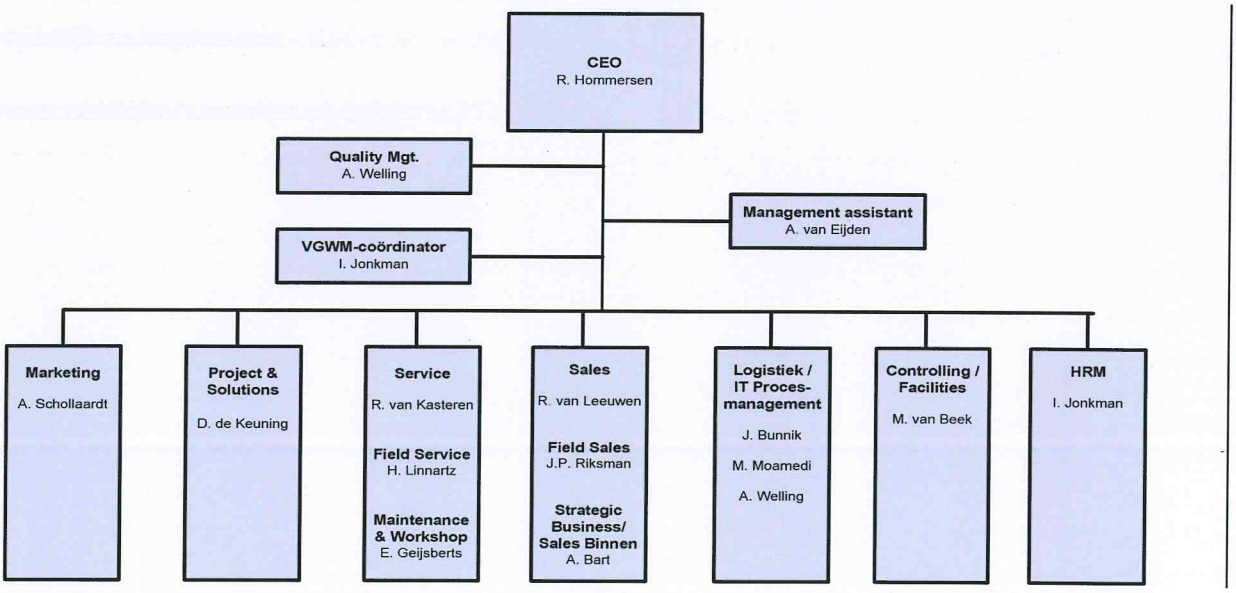
De directie neemt de verantwoordelijkheid op zich om alle steun te verlenen die nodig is om dit VGWM-zorgsysteem op een efficiënte manier in te voeren. Uit dien hoofde zal de VGWM-coördinator ervoor zorgen dat iedereen in de organisatie het VGWM-beleid kent en begrijpt.

Endress+Hauser is aangesloten bij Arbo Anders te Joure als VGWM-dienstverlener om verzekerd te zijn van deskundige bijstand op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

2.3 Algemene informatie Endress+Hauser

Endress+Hauser is gespecialiseerd in instrumentatie en probleemoplossingen voor niveau-, flow-, massa-, temperatuur- en drukmetingen, evenals apparatuur op het gebied van analysetechniek, meetwaarderegistratie en digitale communicatie. Endress+Hauser in Nederland is onderdeel van een wereldwijd concern. De vestiging in Nederland is verantwoordelijk voor de verkoop van de producten en ondersteuning aan afnemers. De organisatie telt ongeveer 150 medewerkers, waarvan 40% werkzaam is in verkoop/advies functies en 30% bij de afdeling technische service. Het overige deel betreft management, productmanagement, administratie en logistiek.

2.4 Organisatieschema Endress+Hauser Nederland



2.5 Management review

Minimaal eenmaal per jaar zal het functioneren van het VGWM-zorgsysteem beoordeeld worden tijdens een Management Review vergadering.
Op de agenda van die vergadering staan minimaal deze onderwerpen:

- VGWM jaarplan;
- Werkplekinspecties;
- Incidentenrapporten, Ongevallen;
- Status van de VGWM risico-inventarisatie en –evaluatie;
- Resultaat van interne audits.

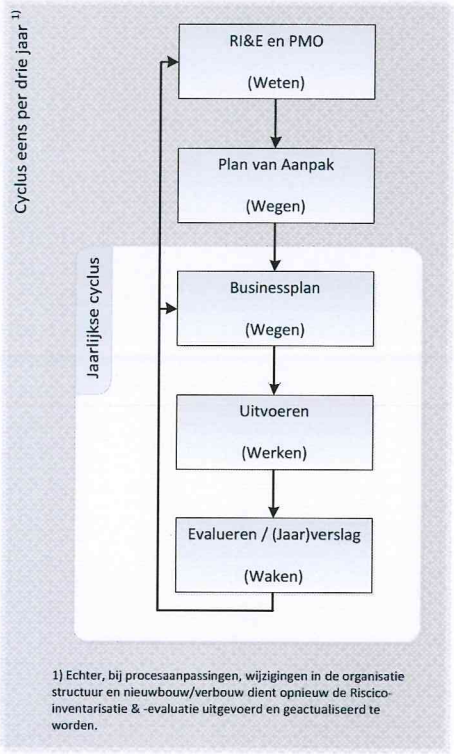
Van deze Management Review wordt een verslag en een actielijst gemaakt.
Verantwoordelijkheid: Directie

2.6 Plan van aanpak, Businessplan, Jaarverslag, Risico-inventarisatie en evaluatie, Periodiek Arbeids-Gezondheidskundig Onderzoek

Bij het inventariseren en systematisch verminderen van gevaren en risico's dienen de volgende stappen (5 W's) telkens weer te worden doorlopen:

- Willen intentie hebben om te verbeteren
- Weten risico's inventariseren, inventariseren van tekortkomingen
- Wegen plannen maken
- Werken plannen uitvoeren
- Waken uitvoering controleren

Schema 'Systematisch verminderen van gevaren en risico's



1) Echter, bij procesaanpassingen, wijzigingen in de organisatie structuur en nieuwbouw/verbouw dient opnieuw de Risico-inventarisatie & -evaluatie uitgevoerd en geactualiseerd te worden.

De basis voor het opstellen van het VGWM-actieplan zijn de aandachtspunten uit de risico-inventarisatie en –evaluatie, het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) en de gehouden VGWM-audits. Conform de Arbowetgeving dient bij procesaanpassingen, wijzigingen in de organisatiestructuur en nieuwbouw/verbouw de nieuwe situatie voorafgaand beoordeeld te worden door een risico-inventarisatie en -evaluatie.
Het PMO-onderzoek zal elke 4 jaar gehouden worden.

Het beleid is verwoord in het businessplan dat voor het komende kalenderjaar is opgesteld. Het opstellen van het VGWM-beleid in het businessplan is de verantwoordelijkheid van de VGWM-coördinator. Hij/zij zal dit doen in overleg met de ondernemingsraad. De resultaten van de evaluaties en onderzoeken worden hierin verwerkt. De directie bekrachtigt dit plan en stelt de middelen voor de uitvoering ter beschikking. In het vierde kwartaal zal het plan opgesteld worden en worden bekrachtigd.

Er wordt jaarlijks over de uitvoering van het plan van aanpak gerapporteerd. Voor de jaarlijkse rapportage dient overleg gepleegd te worden met de ondernemingsraad. Bij het overleg dient aan de orde te komen of de aanwezige risico-inventarisatie en -evaluatie nog voldoende actueel is.

Referentie:
- WI-34 Risico-inventarisatie en -evaluatie
- PRC-02 Kwaliteitsborging- en verbetering

2.7 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie

Binnen de afdeling service is een Functie Risico Inventarisatie uitgevoerd, die zich richt op (technische) servicewerkzaamheden bij opdrachtgevers on-site en in onze eigen workshop. Daarbij is de checklist Functie-RIE opgesteld, FRM-WI-20-1. Tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, zowel in onze workshop in Naarden als on-site bij opdrachtgevers, dient deze checklist altijd geraadpleegd te worden en dienen de maatregelen die erin genoemd zijn, opgevolgd c.q. genomen te worden.
Deze werkinstructie is van toepassing voor alle medewerkers die servicewerkzaamheden op het terrein van opdrachtgevers of in ons kantoor in Naarden uitvoeren.

De werkinstructie bevat ook gedragsregels waardoor orde en veiligheid op het bedrijfsterrein van Endress+Hauser B.V. en op locaties van opdrachtgevers worden bevorderd.
WI-20 dwingt tevens een LMRA (Last Minute Risico Analyse) af. In de praktijk: overtuig je bij elke klus steeds vooraf of er eventuele risico's zijn! De werknemer heeft de bevoegdheid aan te geven of er onveilige situaties zijn waar hij niet wenst mee akkoord te gaan.

Referentie:
- WI-20 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie

2.8 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Taak	**Naam en functie verantwoordelijke**
1. VGWM beleid	
Verantwoordelijk voor het algehele VGWM-beleid.	Directie
Plan van aanpak maken op het gebied van arbeids-omstandigheden voor het komende kalender jaar.	Directie, uitvoering door VGWM-coördinator
Toetsing van het plan van aanpak.	Ondernemingsraad
Het beleid evalueren.	Directie, uitvoering door VGWM-coördinator
Het beleid aanpassen als daartoe aanleiding bestaat (ervaringen en uitkomsten risico-inventarisatie en -evaluatie en PMO-onderzoek).	Directie
In kennis stellen van de medewerkers over: beleid, uitkomsten van de risico-inventarisatie en -evaluatie, PMO, businessplan, jaarverslag.	Directie, uitvoering door VGWM-coördinator
Iedere medewerker zal zich binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied dienen te houden aan de richtlijnen die in dit handboek zijn beschreven.	Alle medewerkers
De VGWM-coördinator, heeft zowel de bevoegdheid als de verantwoordelijkheid om zeker te stellen dat het in dit handboek beschreven systeem wordt ingevoerd en nageleefd. Daarin functioneert hij/zij als staffunctionaris.	VGWM-coördinator
VGWM-dienst en deskundigen bijstaan.	Alle medewerkers
De werkgever moet zich laten bijstaan door deskundigen (personen of diensten). Op dit moment is dat Arbo Anders te Joure.	Directie
Verantwoordelijk voor de coördinatie van de overlegvormen.	Afdelingsmanager
Verantwoordelijk voor de uitvoering van het overleg.	Afdelingsmanager
De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van medewerkers schriftelijk en mondeling mededelen.	Afdelingsmanager
Het houden van (veiligheids)inspecties.	Afdelingsmanager

2. Beheer documenten	
Verantwoordelijk voor het beheer van het VGWM-systeem	Kwaliteitsmanager
3. Beheer van registraties	
Verantwoordelijk voor het beheer van registraties	Kwaliteitsmanager
4. Beheersing noodsituatie	
Verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het BHV-plan	VGWM-coördinator
Verantwoordelijk voor periodiek oefenen van het BHV-plan	VGWM-coördinator
Verantwoordelijk voor de coördinatie t.a.v. noodsituaties	Hoofd BHV-ers
Verlenen van eerste hulp	BHV-ers
Beperken en bestrijden van brand en voorkomen van ongevallen bij brand.	BHV-ers
Alarmeren en evacueren.	BHV-ers
Alarmeren en samenwerken met professionele hulpverleningsinstanties.	BHV-ers
Voorlichting en instructie over bedrijfshulpverlening.	VGWM-coördinator
Verantwoordelijkheid voor het periodieke keuren van de brandblusmiddelen en EHBO-middelen.	VGWM-coördinator Uitvoering: Facilities
Verantwoordelijkheid voor onderhoud en vervanging van de Automatische Externe Defibrillators (AED).	VGWM-coördinator Uitvoering: Facilities
Aanwijzen BHV-ers.	VGWM-coördinator
5. Personeelsbeheer	
Melding en registratie ongevallen.	Alle medewerkers
Ongevalsonderzoek en rapportage.	VGWM-coördinator
Informatie uitwisseling bij in- en uitlenen van werk.	Afdelingsmanager
Meewerken aan onderricht.	Alle medewerkers
Voorlichting en instructie (nieuwe) medewerkers.	Afdelingsmanager
Verantwoordelijk voor het opleiden van personeel.	Afdelingsmanager
Verantwoordelijk voor het actueel houden van het opleidingsplan.	Afdelingsmanager
Het houden van functioneringsgesprekken.	Afdelingsmanager

6. Verzuimbeleid	
Opstellen en voeren van een verzuimbeleid.	Directie
Begeleiden van zieke medewerkers.	Leidinggevende/VGWM coördinator/Arbodienst
Aanbieden van Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) aan medewerkers.	Directie
7. Arbeidsmiddelen	
Beoordelen van VGWM-aspecten voor inkoop.	VGWM-coördinator
Onderhoud van machines, gereedschappen en hulpmiddelen.	Service Manager NeBeLux
Machines e.d. juist gebruiken.	Alle medewerkers
Ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen goed gebruiken en opbergen.	Alle medewerkers
Beveiligingen niet veranderen of buiten werking stellen.	Alle medewerkers
Keuringsplichtige machines en apparaten laten keuren.	Service Manager NeBeLux
Keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Service Manager NeBeLux
Inkoop van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Facilities
Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Facilities
Voorlichting over persoonlijke beschermingsmiddelen.	Service Manager NeBeLux /HR
Onderhoud/keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Service Manager NeBeLux /HR
Onderhoud/keuring van trappen en ladders.	Erkend keurmeester/Facilities
8. Gevaarlijke stoffen	
VGWM-aspecten beoordelen van de aan te schaffen gevaarlijke stoffen.	Service Manager NeBeLux
Productinformatieblad opvragen en werkinstructie opmaken.	Service Manager NeBeLux
Het geven van voorlichting en onderricht over de aangeschafte gevaarlijke stof.	Service Manager NeBeLux
Verantwoordelijk voor het actueel houden van het gevaarlijke stoffen register.	Service Manager NeBeLux
9. Milieumaatregelen	
Inventarisatie van milieurisico's.	Facilities
Voorlichting en instructie aan medewerkers.	Facilities
Verzamelen, opslaan en afvoeren van afvalstoffen.	Facilities

Algemeen:

Leidinggevende is bevoegd om maatregelen te nemen die nodig zijn om te voorkomen dat:
- zich onveilige werksituaties voordoen;
- vervuiling van de werkomgeving en het milieu plaatsvindt.

Iedere leidinggevende kan bevoegdheden overdragen aan zijn ondergeschikten, mits die de daarvoor vereiste bekwaamheden hebben. De verantwoordelijkheid kan echter nooit worden overgedragen.
Omgekeerd kan de leidinggevende wel de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de ondergeschikte overnemen, mits hij/zij daarvoor de nodige bekwaamheden bezit.

Iedere medewerker heeft:
- de bevoegdheid om het werk stil te leggen bij onveilige situaties voor hem/haar, collega's, bezoekers of derden;
- de plicht deze onveilige situatie direct te melden aan direct leidinggevende.

3. BESCHIKBAARHEID PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Alle documenten die van belang zijn voor de arbeidsomstandigheden worden beheerd en uitgegeven in ons kwaliteitssysteem. Verantwoordelijkheid: kwaliteitsmanager.

Referentie:
- PRC-03 Beheer van kwaliteitsdocumenten

4. BEHEERSING NOODSITUATIES

Voor calamiteiten die mogelijk plaats kunnen vinden binnen de organisatie is een bedrijfshulpverleningsplan (BHV-Noodplan) opgesteld.

Referentie:
- Ontruimingsplan volgens NTA 8112-1
  (locaties: HR / VGWM-coördinator / Hoofd BHV / Receptie).
- AED (Automatische Externe Defibrillator)
  Met dit apparaat kunnen de BHV-ers een stroomstoot toedienen aan volwassenen met een hartstilstand in afwachting van de ambulance.
  (locaties: receptie, 1e verdieping in de haspelkast Nikkelstraatzijde, 3e verdieping in de haspelkast Gerritsenzijde).

5. ZIEKTEVERZUIMBELEID

Het beleid binnen onze organisatie is er op gericht ziekteverzuim zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. In het verzuimbeleid zijn afspraken gemaakt over verzuimbegeleiding, re-integratie inspanningen en preventieve maatregelen. De werknemers (ondernemingsraad) zijn betrokken bij het vaststellen van het verzuimbeleid.

Referenties:
- WI-43 Richtlijnen ziekteverzuim

6. ARBEIDSMIDDELEN

6.1 Beschikbaarheid persoonlijke beschermingsmiddelen

Aan die medewerkers voor wie persoonlijke bescherming tijdens de uit te voeren werkzaamheden van belang is, worden persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld. Voor een overzicht van de middelen, zie WI-16. Het operationele personeel is volgens WI-20 verplicht PBM's toe te passen in alle situaties waar dit gewenst of verplicht is.
Endress+Hauser draagt zorg voor tijdige vernieuwing van deze PBM's en ziet toe dat deze van voldoende kwaliteit zijn en blijven.
Inleenpersoneel wordt geacht over eigen persoonlijke beschermingsmiddelen te beschikken en te gebruiken. Endress+Hauser ziet hierop toe en zal in voorkomende gevallen zorg dragen voor beschikbaarstelling.

Referenties:
- WI-16 Uitgifte van Persoonlijke Beschermings Middelen
- WI-20 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie

6.2 Keuring van Arbeidsmiddelen en PBM's

Bij Endress+Hauser worden alle in gebruik zijnde arbeidsmiddelen periodiek gekeurd op veiligheid en goede werking. De arbeidsmiddelen die gekeurd worden bij Endress+Hauser zijn elektrische werktuigen, apparaten en gereedschappen, stapelaar, persoonlijke beschermingsmiddelen, ladders en trappen.

Referenties:
- WI-18 Veiligheidskeuring van middelen

7. GEVAARLIJKE STOFFEN

Alle gevaarlijke stoffen in gebruik bij Endress+Hauser worden geregistreerd in het Gevaarlijke stoffenregister. Daarnaast worden uit de productinformatiebladen werkinstructies opgesteld.

Naast een inventarisatie, zal bij nieuwe gevaarlijke stoffen beoordeeld worden of er gezondheidsrisico's op de werkplek ontstaan door gebruik van de nieuwe gevaarlijke stof en of aanvullende beschermingsmaatregelen nodig zijn. Dit betekent nagaan of er blootstelling is en hoe hoog de blootstelling is. Methoden voor de beoordeling zijn o.a. inspecties, metingen of medisch onderzoek. Indien uit de beoordeling een te hoge blootstelling blijkt, zullen maatregelen genomen worden.

Referentie:
- WI-23 Gevaarlijke stoffen

8. AFVALSTOFFEN

Endress+Hauser heeft een aantal maatregelen genomen om afvalstoffen gescheiden en verantwoord af te voeren. Deze afvalstromen worden met een afgesproken cyclus en op afroep door een gecertificeerd recycle bedrijf afgevoerd en verwerkt:

- Bedrijfsafval wordt bij de werkplekken en pantry's verzameld door het schoonmaakbedrijf.
- Papier en karton wordt op de werkplek, bij de printer/kopieermachine verzameld in de daarvoor bestemde bakken.
- Klein chemisch afval wordt verzameld in de blauwe milieuboxen die in de parkeergarage/Expeditie en Workshop staan.
- Batterijen worden apart verzameld in de milieubox tegenover de Workshop.
- Plastic wordt verzameld in de daarvoor bedoelde bakken in de Pantry's/Restaurant en Expeditie.
- Printplaten en computerscrub worden verzameld in de parkeergarage in de daarvoor bedoelde bak.
- Beeldschermen worden apart verzameld.
- Oud ijzer en glas wordt verzameld in de daarvoor bedoelde bak in de parkeergarage.

9. OPLEIDING VAN PERSONEEL

Het opleiden van personeel t.b.v. veiligheid geschiedt n.a.v. de certificeringsvereisten m.b.t. veilig werken. Hierbij moeten worden gedacht aan de veiligheidstraining zoals VCA-(VOL), NEN 3140 en overige certificaten. Deze worden geregistreerd in een administratief systeem waarbij de geldigheidsduur ieder jaar wordt gecontroleerd. Wanneer de geldigheidsduur in een bepaald jaar verloopt, dan zal voor die persoon de training tot verlenging worden opgenomen in het regulier opleidingsplan dat ieder jaar opnieuw wordt opgesteld. Uitvoering van deze trainingen is verplicht. De uitvoering van bovenstaande is onderdeel van de jaarlijkse VCA-audit en van belang voor het behoud van de VCA certificering.

10. AANWEZIGE PROCEDURES

10.1 Registreren en melden (bijna) ongevallen

Voor het melden en registreren van (bijna)ongevallen is een procedure opgesteld. Het doel van de procedure is enerzijds het registreren, melden en onderzoeken van (bijna) ongevallen (gevaarlijke situaties/handelingen) en anderzijds (bijna) ongevallen te analyseren en deze in de toekomst voorkomen.

Referentie:

- WI-14 Melden, onderzoeken en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties

10.2 Seksuele intimidatie

Om onnodige psychische belasting met als mogelijk gevolg uitval van medewerkers te voorkomen is binnen onze organisatie een beleid opgesteld inzake seksuele intimidatie.

Referentie:

- WI-10 Seksuele intimidatie

10.3 Voorlichting, onderricht en communicatie

Bij aanvang van werkzaamheden in dienst van Endress+Hauser wordt elk nieuw personeelslid gedetailleerd geïnformeerd over:

- Werkinhoud en werkinstructies
- Het Endress+Hauser bedrijfsdocumentatiesysteem
- Het gebruik van Persoonlijke Beschermings Middelen
- De werkinstructie Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie (WI-20) (voor Service technici)
- Veiligheidsmaatregelen (brand, onveilige situaties, etc.)
- Veiligheidsmaatregelen bij opdrachtgevers (voor Service technici, WI-04)
- Melden van ongevallen, onveilige situaties en incidenten (WI-14)
- Handelwijze bij ernstig letsel
- Het Endress+Hauser veiligheidsbeleid en het VGWM-handboek
- Relevante milieuaspecten

Registratie van deelname aan bovengenoemde voorlichting en ontvangst documentatie geschiedt op het inwerkschema en wordt bewaard bij personeelsgegevens. Voor tijdelijk (inleen)personeel geldt een verkorte procedure en registratie van voorlichting. Opdrachtgevers sturen soms specifieke veiligheidsvoorschriften. Deze voorschriften worden beoordeeld op hun haalbaarheid. Desgevraagd wordt de acceptatie bevestigd aan de opdrachtgever.

Veiligheidsvoorschriften van opdrachtgevers worden ter informatie gerouleerd onder de betrokken regio-technici. Zij paraferen als zij het gelezen hebben en sturen het document door. De voorschriften worden gearchiveerd in het CRM-systeem waardoor ze ook beschikbaar zijn in MSE – Mobile Service. In het klantenbestand van SAP wordt een opmerking opgenomen, waardoor zichtbaar is dat er specifieke veiligheidsvoorschriften door de klant zijn uitgevaardigd. Specifieke regels en voorschriften worden regelmatig besproken in toolbox meetings. Als een servicebezoek wordt afgesproken voor een klant die specifieke veiligheidsvoorschriften heeft afgegeven, dan wordt dit op de Service Aanvraag afgedrukt. Naast aandacht voor specifieke veiligheidsvoorschriften wordt door Endress+Hauser- personeel deelgenomen aan voorlichtingsprogramma's van opdrachtgevers. Bij omvangrijke projecten met een omvang van meer dan 10 dagen zal on site een project veiligheidsbijeenkomst worden gehouden.

Referentie:

- WI-04 Veiligheidsvoorschriften van opdrachtgevers
- WI-14 Melden, onderzoeken en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties
- WI-15 Taak Risico Analyse (TRA)
- WI-40 Inwerkschema

10.4 VGWM Communicatie en -overleg

Maandelijks of zoveel vaker als noodzakelijk worden toolbox meetings gehouden (min. 10x/jaar). Alle relevante onderwerpen worden daarbij besproken. VGWM krijgt hierbij bijzondere aandacht. Bij de toolbox meetings wordt gebruik gemaakt van vaste te behandelen onderwerpen.
Van elke toolbox meeting wordt een verslag gemaakt met behulp van het formulier "Verslag Toolboxmeeting" (FRM-W13-1). Verslagen van toolbox meetings worden door de Managementassistente Technische Service bewaard. Nieuwe maatregelen of verandering van bestaande maatregelen naar aanleiding van geconstateerde onveilige of voor verbetering vatbare situaties worden door middel van een memo of door aanvulling of wijziging van Endress+Hauser voorschriften vastgelegd. Naast het vastleggen van de punten van bespreking, opmerkingen en de gemaakte afspraken dient het verslag tevens als aanwezigheidsregistratie van de deelnemers. Voor het vervolgen van acties voortkomend uit toolbox meetings wordt een actielijst gehanteerd.

Referentie:
- WI-13 Toolbox meetings

10.5 Uitzendkrachten

Om uitzendkrachten voor aanvang te informeren over de specifieke risico's van de werkplek, de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen en alle verdere benodigde instructies betreffende de werkzaamheden wordt voor hen ook een inwerkschema opgesteld, mits langer in dienst dan 3 weken. Indien een uitzendkracht korter dan 3 weken bij E+H werkzaam zal zijn, werkt hij/zij onder toezicht en wordt ter plekke door de begeleider op de hoogte gesteld van eventuele veiligheidsrisico's en –maatregelen.

10.6 Bijzondere groepen, derden en bezoekers

Het beleid binnen de organisatie is er op gericht om bijzondere groepen, derden en bezoekers te beschermen tegen risico's die te maken hebben met de kenmerken van de groep waartoe zij behoren.

Bijzondere groepen, derden en bezoekers	Ontwikkeld beleid	Verwijzing
Zwangere vrouwen	nee	
Medewerkers met taalbeperkingen	nee	
Etnische minderheden	nee	
Gehandicapten	ja	Gebouw
Ouderen (> 45 jaar)	nee	
Jeugdigen (<18 jaar)	nee	
Uitzendkrachten	ja	zie WI-40
Vakantiewerkers	ja	zie WI-40
Thuiswerkers	ja	Zie WI-40
Stagiairs	ja	zie WI-40
Nieuwelingen	ja	zie WI-40
Derden	ja	Zie hieronder
Bezoekers	ja	Zie hieronder

Derden
Indien derden (onderaannemers) binnen onze organisatie werkzaamheden (onderhoud, reparatie of inspectie) moeten uitvoeren krijgen zij voor aanvang van de uit te voeren werkzaamheden, instructie over relevante veiligheid, gezondheid, welzijn- en milieu-onderwerpen.

Bezoekers
Bezoekers mogen zich alleen onder begeleiding van een werknemer verplaatsen binnen onze organisatie.

10.7 Veiligheidspaspoort

Aan een ieder die een veiligheidstraining heeft gedaan met certificaat wordt een veiligheids-paspoort uitgereikt. Hierin worden opleidingen, certificaten en medische keuringen geregistreerd. Sommige klanten vragen om inzage in het veiligheidspaspoort bij het betreden van het fabrieksterrein. De verantwoordelijkheid voor uitgifte en registratie ligt bij HR.

Referentie:
- WI-06 Uitgifte en beheer van Veiligheidspaspoorten

10.8 Werkplekinspectie

Om een hoog niveau van veiligheid, gezondheid en milieubeheersing op de werkplek op het terrein van de opdrachtgever te kunnen handhaven, is het essentieel dat de direct leidinggevenden -als eerst verantwoordelijken- de werkplek regelmatig inspecteren.

Verantwoordelijkheden
- Service Manager NeBeLux
- Field Service Manager
- Manager Maintenance & Workshop

Referentie:
- WI-25 Werkplekinspectie op terrein opdrachtgevers

10.9 VGWM audits

Minimaal eens per jaar, of zoveel vaker als noodzakelijk, worden de audits gehouden. De audits worden uitgevoerd door de afdeling Human Resources. De inspecties worden steekproefsgewijs uitgevoerd. De inspecties worden uitgevoerd aan de hand van de checklists Arbo-audit en Beeldschermwerkplek; de checklists zullen tevens als verslag dienen.

Referentie:
- WI-26 Arbo-Audit

10.10 Gebouwbeheer (certificering/audits)

Minimaal eens per jaar, of zoveel vaker als noodzakelijk, worden de audits gehouden. De audits worden uitgevoerd door de diverse leveranciers, onder toezicht van de afdeling Facilities. Bij deze audits worden alle systeemfuncties van het gebouw getest op functioneren:

- BMI, RWA, worden maandelijks geaudit door de fa. VDI waarmee E+H een beheerscontract heeft.
- BMI 1x per jaar gecertificeerd door de fa Lagarde
- RWA 1x maal per gecertificeerd door de fa Colt
- LBH kasten/CV Ketels worden 1 x per jaar geaudit door de fa VDI
- Warmte/Koude opslag bestemd voor verwarming/koeling en de daar bij behorend installatie wordt 1x per jaar geaudit door de fa Thermoplus/Provincie Noord Holland
- Blus systeem in de Serverruimte 1 x per jaar door de fa Lagarde/Ansul.
- Valbeveiliging 1 x per jaar door de fa Roofsecurity.
- Personen lift wordt 1x per 18 Maanden gecertificeerd door de fa TUV Nord/Thyssen Krupp
- Goederen lift 1x per 18 Maanden gecertificeerd door de fa TUV Nord/ Kone.