






VGWM Handboek	Datum 01-01-2021 Versie: 11.1 Bladz. 1/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q




Auteur (laatste versie): Functie: HR Manager Naam: I. Jonkman Paraaf: 	Kwaliteitssysteem: Functie: IT Procesmanager (QA) Naam: A. Welling Paraaf: 	Goedkeuring: Functie: General Manager Naam: H. Linnartz Paraaf: 
--	---	---

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 2/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Inhoudsopgave VGWM-Handboek

1.	Doel, Gebruik en Distributie VGWM Handboek	4
1.1	Doel VGWM Handboek	4
1.2	Gebruik.....	5
1.3	Distributie.....	5
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 (Werkinstructie-20)	9
2.8	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	10
3.	Documenten met betrekking tot VGWM.....	10
4.	Beheersing Noodsituaties	10
5.	Ziekteverzuimbeleid.....	10
6.	Arbeidsmiddelen	11
6.1	Beschikbaarheid persoonlijke beschermingsmiddelen	11
6.2	Keuring van Arbeidsmiddelen en PBM's	11
7.	Gevaarlijke stoffen.....	11
8.	Afvalstoffen	11
9.	Opleiding van Personeel	12
10.	Aanwezige Procedures.....	12
10.1	Registreren en melden (bijna) ongevallen (Werkinstructie-14)	12
10.2	Ongewenste omgangsvormen en integriteit (Werkinstructie-10)	12
10.3	Voorlichting, onderricht en communicatie	12
10.4	VGWM Communicatie en -overleg (WI-13)	13
10.5	Uitzendkrachten	13
10.6	Bijzondere groepen, derden en bezoekers	13
10.7	Veiligheidspaspoort (Werkinstructie-16).....	14
10.8	Werkplekinspectie (Werkinstructie-25)	14
10.9	VGWM audits (Werkinstructie-26)	14
10.10	Gebouwbeheer (certificering/audits)	14
11.	Referenties	15

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 3/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Historie van dit document

Versie 11.0 (juli 2019)

- Par.4: toevoeging van reanimatie
- Par. 10.10: wijziging certificering door fa. Colt naar Kiwa R2B, OP Endress+Hauser, Nathan Thermoplus en omgevingsdienst Noordzeekanaal.

Versie 10.0 (oktober 2018)

- Herschreven, volledig herzien

Versie 11.1 (januari 2021)

- Vervanging van R. Hommersen door H. Linnartz
- Organogram aangepast voor Service en Sales
- Par. 1.1, Overzicht aangepast ivm CMM handboek
- Par. 10.3 aangepast. Het rouleren van veiligheidsinstructies bij regio technici, is verwijderd
- Paf. 10.8 en tabel 12 Teamleiders weggehaald

1. Doel, Gebruik en Distributie VGWM Handboek

1.1 Doel VGWM Handboek

Doel van het VGWM Handboek is het vastleggen van alle relevante informatie voor het waarborgen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu aspecten.

VCA** veiligheid

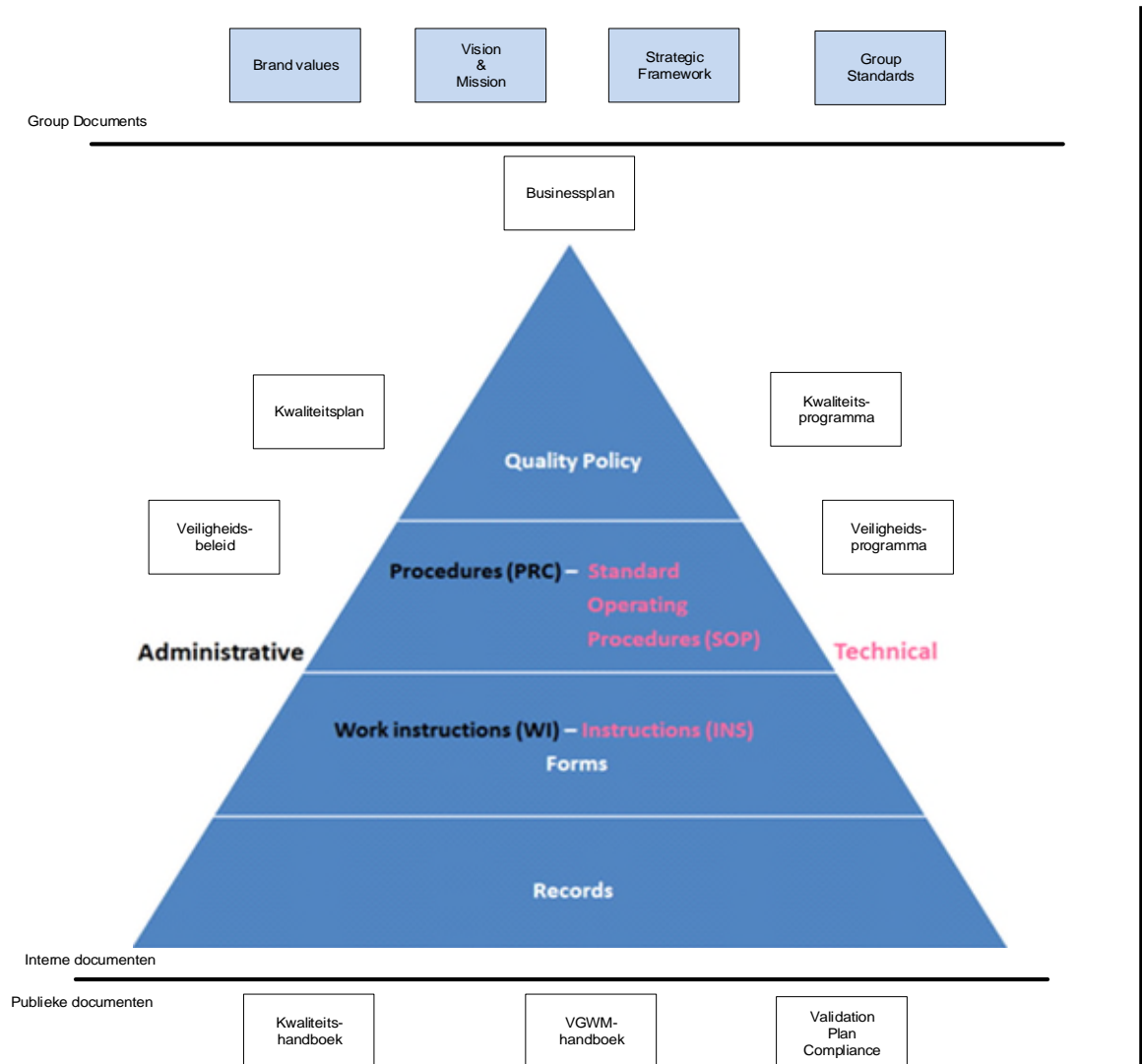
Bij de uitvoering van werk op locatie van klanten en in onze workshop te Naarden worden de richtlijnen van VCA** gevolgd ter voorkoming van ongelukken en milieuschade.


Het VGWM Handboek verwijst naar VCA** checklist en de maatregelen die gelden in het kader van de Arbowet.

Arbowet

Naast bovengenoemde veiligheidsaspecten gelden onverkort de richtlijnen en maatregelen die gelden in het kader van de Arbowet.

De plaats van het VGWM Handboek in ons kwaliteitssysteem is weergegeven in onderstaand overzicht:



VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 5/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

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/wordt 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 Procedure-03, *Beheer van Management gedocumenteerde informatie*, 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. Onder het Endress+Hauser VGWM-beleid vallen VCA** systemen. Dit heeft betrekking op alle technisch operationele mensen (in- en extern) werkzaam voor Endress+Hauser BV.

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.1 Bladz. 6/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

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 Arbowet), 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 januari 2021


H. Linnartz
Directeur

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 7/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

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 (afdeling HRM) heeft zowel de bevoegdheid als de verantwoordelijkheid om zeker te stellen dat het in dit handboek beschreven systeem wordt ingevoerd en nageleefd m.b.t. alle VGWM aspecten. Daarin functioneert hij/zij als staffunctionaris en wordt ondersteund door een technisch VG coördinator voor technische operationele mensen.
- De Operationele VGWM-coördinator (afdeling Service) heeft zowel de bevoegdheid als de verantwoordelijkheid om zeker te stellen dat het in dit handboek beschreven systeem wordt ingevoerd en nageleefd m.b.t. alle technische kennis en veiligheidsaspecten. Daarin functioneert hij/zij als staffunctionaris.

Hij/zij dient dus m.b.t. het bovengenoemde:

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.

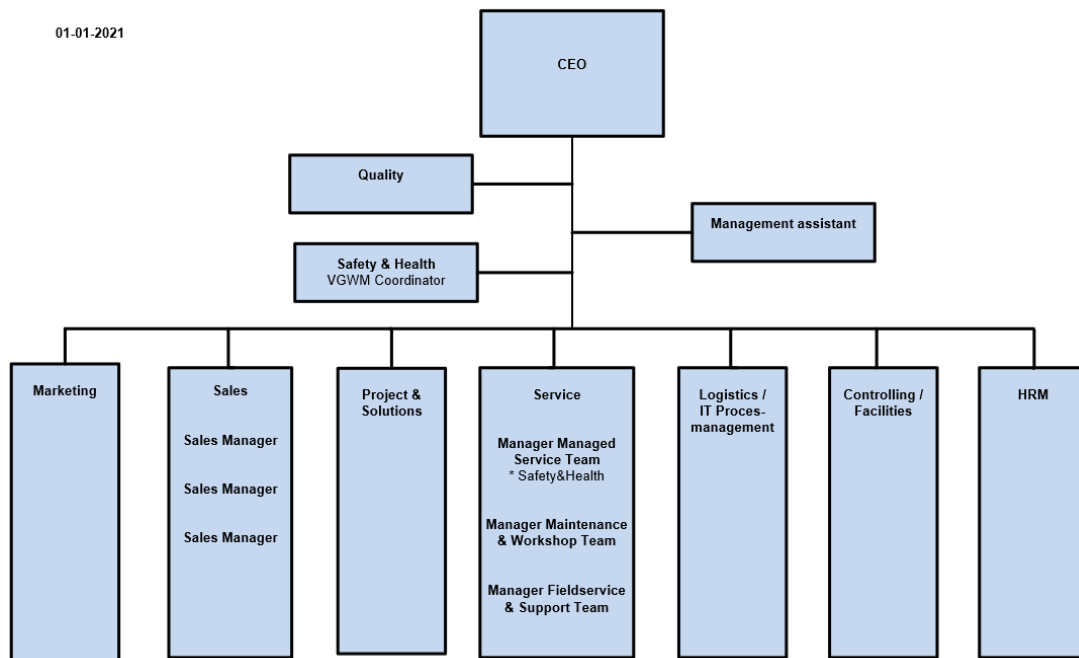
De directie neemt de verantwoordelijkheid op zich om alle steun te verlenen die nodig is om dit VGWM-zorgsysteem op een efficiënte manier in te voeren. Uit dien hoofde zullen de VGWM-coördinatoren ervoor zorgen dat iedereen in de organisatie het VGWM-beleid kent en begrijpt.

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.

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

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 9/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

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

Opstellen VGWM actieplan

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 Arboretgeving dient bij een procesaanpassing/wijziging in de organisatiestructuur de nieuwe situatie voorafgaand beoordeeld te worden. Dit doen we door middel van een risico-inventarisatie en -evaluatie (Werkinstructie-34).

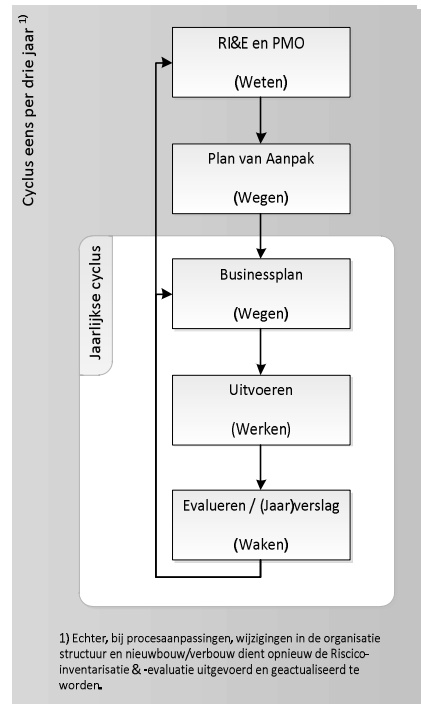
In het geval van nieuwbouw en/of verbouw zal er een RIE worden uitgevoerd.

Het PMO-onderzoek zal elke 4 jaar gehouden worden. Bij het inventariseren en systematisch verminderen van gevaren en risico's dienen de volgende stappen (5 W's) telkens weer te worden doorlopen (schema):

Businessplan/beleid


Het beleid is verwoord in het businessplan dat voor een 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 (Procedure-02).

Schema 'Systematisch verminderen van gevaren en risico's



2.7 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie (Werkinstructie-20)

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. Hiervoor is de werkinstructie Werkinstructie-20 en de checklist Functie-RIE (FRM-WI-20-1) opgesteld. Deze werkinstructie beschrijft de werkwijze voor- het inventariseren van specifieke risico's op functie niveau (functie RIE) en het nemen van maatregelen door een ieder die de betreffende taak uitvoert. Deze werkinstructie is van toepassing voor alle medewerkers die service werkzaamheden bij opdrachtgevers op het terrein of in ons kantoor in Naarden uitvoeren en die rekening moeten houden met risico's, te nemen maatregelen en gedragsregels.

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 10/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

2.8 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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.

Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de functiecompetentieprofielen beschikbaar op HRM afdeling. In de bijlage zijn specifieke bevoegdheden en verantwoordelijkheden uitgewerkt.

3. Documenten met betrekking tot VGWM

Alle documenten die van belang zijn voor de arbeidsomstandigheden worden beheerd en uitgegeven in ons kwaliteitssysteem (Procedure-03). Zie hiervoor hoofdstuk 7, Referenties.

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 en een ieder die in het pand aanwezig is, de aanwijzingen van de AED opvolgen bij een hartstilstand, eventueel in combinatie met reanimeren in afwachting van de ambulance.
(locaties: receptie, 1^e verdieping in de haspelkast Nikkelstraatzijde, 3^e 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 (Werkinstructie).

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 11/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

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 Werkinstructie-16. Het operationele personeel is volgens Werkinstructie-20 verplicht PBM's toe te passen in alle situaties waar dit gewenst of verplicht is.

6.2 Keuring van Arbeidsmiddelen en PBM's

Bij Endress+Hauser worden alle in gebruik zijnde arbeidsmiddelen periodiek gekeurd op veiligheid en goede werking (Werkinstructie-18). De arbeidsmiddelen die gekeurd worden bij Endress+Hauser zijn elektrische werktuigen, apparaten en gereedschappen, stapelaar, persoonlijke beschermingsmiddelen, ladders en trappen.

7. Gevaarlijke stoffen


Hoe te handelen bij het werken met gevaarlijke stoffen, staat beschreven in Werkinstructie-23.

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. Dit bedrijf is 'Milieugroep Midden Nederland' (MGM B.V.) waarmee wij een contract hebben afgesloten. MGM B.V. is een gecertificeerd bedrijf volgens o.a. de norm DIN EN ISO 9001:2008. Verdere informatie is bij Controlling aanwezig.

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;
- Toners en cartridges worden apart in dozen verzameld en gerecycled;
- Oude mobiele telefoons worden verzameld om te worden gerecycled;
- Afgeschreven helmen en bedrijfskleding wordt vernietigd met certificaat;
- 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, elektronica en computer afval worden verzameld in de parkeergarage in de daarvoor bedoelde bak;
- Beeldschermen worden apart verzameld;
- Metalen en glas worden verzameld in de daarvoor bedoelde bak in de parkeergarage;
- MVO, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. E+H streeft naar een Maatschappelijk en Milieuvriendelijk manier van ondernemen en is hiervoor aan een audit onderworpen. Het verslag hiervan is te vinden op onze website: <https://www.nl.endress.com/nl/De-Endress+Hauser-Group/endresshauser-at-a-glance/Duurzaamheid-verantwoordelijk>

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 12/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

[voor-mens-en-milieu/Duurzaamheidsverslag-Endress+Hauser-Groep/sustainability-ecovadis?highlight=ecovadis](#)

- WEEE: (Waste of Electrical and Electronic Equipment) afgedankte elektrische en elektronische apparatuur. De afdeling Facilities verzamelt het elektrisch en elektronisch afval in een bak in het magazijn. Deze wordt eveneens door MGM B.V. opgehaald en afgevoerd.

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 het Endress+Hauser Qualification Management System waar de bewaking m.b.t. geldigheid wordt geborgd.

10. Aanwezige Procedures

10.1 Melden, onderzoeken, registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties. (Werkinstructie-14)

Het registreren en melden van ongevallen en de analyse hiervan, staat beschreven in Werkinstructie-14.

10.2 Ongewenste omgangsvormen en integriteit (Werkinstructie-10)


Binnen Endress+Hauser zijn er twee vertrouwenspersonen aangewezen die zaken ingeval van discriminatie en (seksuele) intimidatie op verzoek van de medewerker oppakken. Beschreven in werkinstructie 10 waar tevens genoemd staat hoe Endress+Hauser met dit soort situaties omgaat. Er is een sanctie beleid.

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 (Werkinstructie-20) (voor Service technici);
- Veiligheidsmaatregelen (brand, onveilige situaties, etc.);
- Veiligheidsmaatregelen bij opdrachtgevers (voor Service technici, Werkinstructie-04);
- Melden, onderzoeken, registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties. (Werkinstructie-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 (Werkinstructie-40) en wordt bewaard bij personeelsgegevens. Voor tijdelijk (inleen)personeel geldt een verkorte procedure en registratie van voorlichting.

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 13/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Opdrachtgevers sturen soms specifieke veiligheidsvoorschriften. Deze voorschriften worden beoordeeld op hun haalbaarheid. Desgevraagd wordt de acceptatie bevestigd aan de opdrachtgever.

De voorschriften worden gearhiveerd 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. 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.

10.4 VGWM Communicatie en -overleg (Werkinstructie-13)

Minimaal 10 x per jaar (indien nodig vaker) worden er toolbox meetings gehouden. Alle relevante onderwerpen worden daarbij besproken. VGWM staat hier vast op de agenda. Bij de toolbox meetings wordt gebruik gemaakt van vaste te behandelen onderwerpen. Van elke toolbox meeting wordt een verslag gemaakt en eventuele actielijst. Verslagen en actielijsten van toolbox meetings worden bewaard.

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.

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.

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 14/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

10.7 Veiligheidspaspoort (Werkinstructie-16)

Aan een ieder die een veiligheidstraining heeft gedaan met certificaat wordt een veiligheidspaspoort 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 ligt bij HR. Registratie in QMS wordt zowel door HRM als door de Service Admin verzorgd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de actualiteit van zijn/haar veiligheidspaspoort.

10.8 Werkplekinspectie (Werkinstructie-25)

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.

Verantwoordelijken:

- Directie
- Manager Service
- Service Operations Manager


10.9 VGWM audits (Werkinstructie-26)

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.

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 OP van Endress+Hauser;
- BMI 1x per jaar gecertificeerd door de fa Lagarde;
- RWA en de BMC worden gecertificeerd door Kiwa R2B.
- 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 en omgevingsdienst Noordzeekanaal;
- 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.

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 15/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q


11. Referenties

Referenties:


- WI-04 Veiligheidsvoorschriften van opdrachtgevers
- WI-06 Veiligheidspaspoort, uitgifte en beheer
- WI-10 Ongewenste omgangsvormen en integriteit
- WI-13 Toolboxmeetings
- WI-14 Melden, onderzoeken en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties
- WI-15 Taak Risico Analyse (TRA)
- WI-16 Uitgifte van persoonlijke beschermingsmiddelen
- WI-18 Veiligheidskeuring van middelen
- WI-20 Functie Risico Inventarisatie en Evaluatie
- WI-23 Gevaarlijke stoffen
- WI-25 Wekplekinspectie op terrein opdrachtgevers
- WI-26 Arbo-audit
- WI-34 Risico-Inventarisatie en -evaluatie
- WI-40 Inwerkschema
- WI-43 Richtlijnen ziekteverzuim
- PRC-02 Kwaliteitsborging- en verbetering
- PRC-03 Beheer van Management gedocumenteerde informatie

12 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 arbeidsomstandigheden 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

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 16/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Taak	Naam en functie verantwoordelijke
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 (werkplek)inspecties. (WI-25)	Manager Services/Service Operations Manager
2. Beheer documenten	
Verantwoordelijk voor het beheer van het VGWM-systeem.	VGWM-coördinator
3. Beheer van registraties	
Verantwoordelijk voor het beheer van registraties.	VGWM-coördinator
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

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 17/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Taak	Naam en functie verantwoordelijke
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. (WI-43)	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.	Manager Service
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.	Manager Service
Keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Manager Service
Inkoop van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Facilities
Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Facilities
Voorlichting over persoonlijke beschermingsmiddelen.	Manager Service /HR
Onderhoud/keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen.	Manager Service /HR
Onderhoud/keuring van trappen en ladders.	Erkend keurmeester/Facilities
8. Gevaarlijke stoffen	
VGWM-aspecten beoordelen van de aan te schaffen gevaarlijke stoffen.	Manager Service
Productinformatieblad opvragen en werkinstructie opmaken.	Manager Service

VGWM Handboek	Datum: 01-01-2021 Versie: 11.2 Bladz. 18/18	Endress+Hauser  People for Process Automation
Titel: VGWM Handboek		Q

Taak	Naam en functie verantwoordelijke
Het geven van voorlichting en onderricht over de aangeschafte gevaarlijke stof.	Manager Service
Verantwoordelijk voor het actueel houden van het gevaarlijke stoffen register.	Manager Service
9. Milieumaatregelen	
Inventarisatie van milieurisico's.	Facilities
Voorlichting en instructie aan medewerkers.	Facilities
Verzamelen, opslaan en afvoeren van afvalstoffen.	Facilities