
BOUW & FACILITY NEDERLAND

Werknemersgids



Inhoud

Welkom	5
Beleidsverklaring	6
De Bedrijven.....	8
Trots	8
Bouw en Facility Nederland	8
Bouwscan Plus	9
Veiligheid en kwaliteit tijdens het werk.....	10
Kwaliteit	10
Keuring van materialen.....	10
Controle tijdens en na het werk	10
Klachten, afwijkingen en verbeteringen	11
Veiligheid.....	11
Overleg over veiligheid.....	11
Voordat je start met het werk.....	11
Tijdens het werk.....	12
Regels en voorschriften	12
Onderlinge afspraken	13
Gebruik gemeenschappelijke ruimten	13
Normale arbeidsduur en pauzetijden	13
Internetgebruik.....	13
Smoelenboek.....	13
Alarm en afsluiten	13
Het reserveren van de vergaderruimte.....	14
Printen	14
Kantoorbenodigdheden.....	14
Schoonmaakster	14
Roken	14
Drank/Drugs	14
Medicijnen	15
Werkbriefjes.....	15
Ziekmelden	15
Vakanties en vrije dagen.....	15
Vakantietoeslag	15
Bijzonder verlof	15
Overuren en werken op bijzondere uren	16

De feestdagen	16
Opleiding en ontwikkeling	16
Gebruik sleutel hek	17
Vluchtroutes.....	17
Gereedschappen	17
Telefoon en computergebruik	18
Voertuigen en kilometerkosten.....	18
Kleding en uitstraling.....	18
Afval	19
PBM.....	19
Sanctiebeleid	20
Hoe te handelen bij.....	21
(Bijna) ongevallen en/of verwondingen:	21
Brand:.....	21
Gevaarlijke stoffen	21
Neutrale afvalstoffen	22
Chemische afvalstoffen.....	22
Overige milieubelastende afvalstoffen.....	22
Instructies.....	23
Elektrisch gereedschap.....	23
Hijsen/Tillen	23
Werken op hoogte	23
Gebruik ladders en trappen.....	24
Rolsteigers.....	24
Het verplaatsen van een rolsteiger.....	24
Kranen op het werk.....	24
Handgereedschap	25
Werken met draaiende machines.....	25
Ongevallen voorkómen	26
Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	26
Social Media Beleid	28
VGM-beleid	30
Privacybeleid.....	31
ICT-beleid.....	32
Klachtenbeleid.....	33
MVO Beleid.....	34

People	34
Planet	34
Profit	35
Social return	36
Wervingsprocedure.....	
Organogram medewerkers.....	

Welkom

Van harte welkom bij Bouw & Facility Nederland B.V.. Je hebt een uitstekende keuze gemaakt door bij ons te komen werken. Bouw & Facility Nederland biedt namelijk een inspirerende omgeving om te werken voor haar medewerkers. Onze organisatie is maatschappelijk betrokken en zorgt voor ontwikkelingen en vernieuwingen in haar producten en vakbekwaamheid van haar medewerkers.

We hebben jou aangenomen omdat we denken dat je beschikt over de volgende eigenschappen, jij:

- Hebt een handels- en ondernemersgeest;
- Handelt kostenbewust;
- Bent in staat zelfstandig te werken en handelen;
- Handelt proactief;
- Bent creatief;
- Beschikt over integriteit naar het bedrijf, maar ook naar de klant;
- Bent gemotiveerd om elke taak, groot of klein, tot een goed eind te brengen. De klanttevredenheid staat hierbij voorop.

In deze gids lees je alles waar nieuwe medewerkers tegen aan lopen en het bevat daarmee belangrijke informatie over de organisatie. Wanneer deze gids ontoereikend is vraag dan vooral een collega om hulp, zij zullen je vast graag op weg helpen.

Wat je goed doet, moet je ook laten zien. Vandaar dat Bouw en Facility de organisatie wil laten certificeren: ISO 9001 voor kwaliteitszorg en VCA** voor veiligheid. Vooral het laatste betekent dat wij de verantwoordelijkheid nemen en een zo goed mogelijke bescherming bieden van de gezondheid en veiligheid van al onze medewerkers en ook oog hebben voor derden. Zo krijgen jullie persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt die je ook moet gebruiken. Maar natuurlijk is dat maar één kant van het veiligheidsverhaal. Wanneer jullie gevaren zien, meld die dan ook zo snel mogelijk, zodat ze weggenomen kunnen worden.

Lees dit boekje aandachtig door. In dit boekje staat (de hoogst nodige) informatie over wie we zijn, wat we doen, hoe we van jou verwachten dat je te werk gaat en wat te doen als het niet gaat zoals het moet of zoals het is afgesproken

Ik wens je veel succes, inspiratie en hoop dat je net zoveel van ons kan leren als wij van jou kunnen leren.

Arjen Boltjes
Directeur

Deze gids is bestemd voor de werknemers van Bouw & Facility Nederland B.V. gevestigd te Groningen en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 56813783. Daarnaast geldt de gids ook voor de werknemers van Bouw Scan Plus B.V., gevestigd te Groningen en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 64299414. De gids geldt tevens voor de werknemers van BFN Aannemingen B.V., gevestigd te Groningen en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 62719718 Deze ondernemingen vallen onder Arjen Boltjes Holding B.V. gevestigd te Groningen en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel Groningen onder nummer 56800002

Beleidsverklaring

De directie van Bouw en Facility is verantwoordelijk voor het uitdragen, doen begrijpen en toepassen van haar bedoelingen met het bedrijf.

Daarom heeft de directie haar beleid vastgelegd en daarmee haar verantwoordelijkheid voor het functioneren van het, in een handboek vastgelegde managementsysteem voor kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid. Het doel hierbij is de activiteiten van de Bouw en Facility op een hoog peil te brengen en ervoor te zorgen dat dit steeds verbeterd wordt.

Daarnaast heeft Bouw en Facility de wens zoveel mogelijk toegevoegde waarde te bieden in haar gehele dienstenpakket om zo een goed en compleet product aan te kunnen bieden. Uiteraard is het daarbij de bedoeling om zo volledig mogelijk te voldoen aan de eisen en wensen die de opdrachtgever en de overheid stellen. Deze eisen en wensen zullen in goed overleg (schriftelijk) vastgelegd worden.

De kern van ons beleid bestaat uit 3 zaken:

- ⊕ Het doelmatig beheersen van kwaliteitsaspecten in alle processen bij Bouw en Facility, waarbij steeds afstemming plaatsvindt met de eisen die met de opdrachtgever zijn overeengekomen.
- ⊕ Het handhaven van een managementsysteem dat tenminste voldoet aan de voorwaarden van de internationale kwaliteitsnorm NEN-ISO 9001:2015 en de overige certificatieregelingen.
- ⊕ Het meten en registreren van procesindicatoren om op basis hiervan te werken aan een continue verbetering van bedrijfsprocessen

Het beleid is door de directie van Bouw en Facility is als volgt omschreven:

- het handhaven van een systeem dat tenminste voldoet aan de normen van NEN-EN-ISO 9001:2015, VCA** 2008/5.1.
- een doelmatige beheersing van de processen binnen de ondernemingen, waarvoor relevante gegevens zullen worden vastgelegd, opgeslagen en geëvalueerd; dit laatste als basis voor verdere verbetering van het managementsysteem.
- het beheersen en verbeteren van arbeidsomstandigheden als een integraal onderdeel in ons doen en laten, waardoor verzuim vermeden wordt. Voor eigen personeel en personeel van derden gelden daarom dezelfde normen ten aanzien van een gezonde en veilige werkomgeving.
- het elimineren van alle voorzienbare gevaren die kunnen leiden tot persoonlijk letsel, beroepsziekte of schade aan het materieel en milieu.
- het voortdurend voldoen aan de eisen en verwachtingen van zowel de opdrachtgever als de eigen medewerkers en derden, waarbij continue wordt gestreefd naar verhoging van de klanttevredenheid.
- het voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- het beheersen van de dienstverlening alsmede het ontplooiën en benutten van de capaciteiten van de medewerkers.

- het opleiden, informeren en instrueren van zowel de eigen medewerkers als die van derden met betrekking tot ieders verantwoordelijkheid ten aanzien van dit beleid.
- het planmatig vaststellen van doelstellingen en het evalueren ervan, om hiermee de effectiviteit van het systeem vast te stellen maar bovenal te verbeteren.

Door beheersing van de activiteiten is onze organisatie in staat effectief en efficiënt te functioneren en zijn wij in staat onze opdrachtgevers het vertrouwen te geven dat wij met de gewenste kwaliteit onze werkzaamheden zorgvuldig verrichten.

Managementteam Bouw en Facility

De Bedrijven

In het kantoor aan de Stettinweg 18 te Groningen bevinden zich enkele bedrijven waarover hieronder iets meer informatie.

Trots

trots.

Trots is een zelfstandig bedrijf en huurt een kantoor in ons pand. Zij vormen een adviserende rol in facility management. Neem eens een kijkje op hun website www.trots.nl

De overige bedrijven die je op de eerste verdieping kan vinden zijn bedrijven die allemaal onder dezelfde eigenaar vallen. Hieronder is een overzicht weergegeven van de bedrijven en wat de bedrijven zo allemaal doen.

Bouw en Facility Nederland



Bouw & Facility Nederland is een jong en innovatief bedrijf. Wij ondersteunen en ontzorgen de zakelijke markt op bouwkundig en facilitair gebied. Met in totaal meer dan 50 jaar ervaring in de bouw beschikken we over een goede dosis vakmanschap en praktische deskundigheid.

Onze werkwijze kenmerkt zich door een persoonlijke aanpak. Wij gaan samen met u uw wensen uitgebreid in kaart brengen. Onze veelzijdigheid en klantgerichte instelling zorgen ervoor dat het eindresultaat optimaal is. En omdat niet alleen het eindresultaat telt, hechten wij veel waarde aan duidelijke afspraken en oprechte betrokkenheid. De lijnen in organisatie zijn daarom kort, waardoor u altijd snel antwoord krijgt.

We zijn gespecialiseerd in:

- Verbouw
- Technisch beheer
- Asbest begeleiding
- Brandbeveiliging
- Onderhoud (NEN 2767 conditiemeting)
- Bouwproject management
- Bouwonderzoek bij schades of lekkages

Naast bovenstaande diensten kunt u ons ook benaderen indien u ondersteuning nodig heeft bij schoonmaak-, catering-, of beveiligingsdiensten.

Bouwscan Plus



BOUW SCAN PLUS+ is een bloeiend, toonaangevend ingenieursbureau en gespecialiseerd op het gebied van beheer & onderhoud van bestaand vastgoed. Wij leveren een waardevolle bijdrage aan het antwoord geven op alle mogelijke technische vraagstukken en het in beeld brengen van risico's van gebouwen.

Wij onderscheiden ons o.a. door onze expertise van meerdere disciplines: constructieve veiligheid, brandveiligheid, onderhoud, energie, en schade. Dit voor de vakgebieden Bouwkunde & Installatie en zijn hierdoor in staat een volledige scan uit te voeren van het hele gebouw.

- Opereren vanuit integraliteit;
- Opereren vanuit risicomangement;
- Experts in beheer en onderhoud;
- Sterk in de proces- en projectmatige kant;
- Pragmatisch ingesteld;
- Groot netwerk voor aanvullende experts.

Wij staan voor integrale inspecties & advisering en geven u grip op uw vastgoed. Dit door u inzicht te geven in de staat van onderhoud, technische gebreken, technische & financiële risico's. Hierdoor komt u niet voor onnodige verrassingen te staan en kunt u de juiste prioriteiten stellen op basis van het onderhoudsbudget en het verwachte financiële rendement.

Ons team bestaat uit: onderhoudskundigen, integraal inspecteur & adviseurs Vastgoed (register Sertum), en constructeurs en hebben een groot netwerk voor aanvullende experts.

Onze opdrachtgevers zijn veelal: gemeentes, overheidsinstanties, beleggingmaatschappijen, zorginstanties, woningcorporaties en vereniging van eigenaren. Geen opdracht is ons te groot en geen opdracht is ons te klein. Een gegunde opdracht wordt altijd met alle zorg en vakkundigheid behandeld.

Veiligheid en kwaliteit tijdens het werk

Met z'n allen zullen wij er steeds voor moeten zorgen, dat zowel de kwaliteit als de veiligheid en gezondheid nagestreefd worden.

Daarom zijn een aantal regels en wetenswaardigheden van belang die hierna worden beschreven. Daarnaast is er ook een korte samenvatting van de belangrijkste gevaren in dit boekje opgenomen.

Doe hier je voordeel mee, vooral vanwege je eigen gezondheid en welzijn. Bedenk daarbij tevens, dat je bij grove nalatigheid of bij verregaande onachtzaamheid, voor alle directe en indirecte schade als gevolg van jouw handelen of nalatigheid, door het bedrijf aansprakelijk kunt worden gesteld!!

Kwaliteit

Tijdens uitvoering van de werken moet de kwaliteit worden geleverd zoals Bouw en Facility met de klant heeft afgesproken. Om zeker te zijn van die kwaliteit is het volgende van belang:

Keuring van materialen

Om het werk goed uit te kunnen voeren is het belangrijk dat je werkt met de juiste materialen. Het materiaal dat op een project wordt afgeleverd moet dan ook gecontroleerd worden of het is wat er besteld is.

Als de materialen NIET goed zijn, mag je ze NIET gebruiken! Is de chauffeur nog aanwezig stuur dan de materialen meteen terug. Zet anders het materiaal duidelijk apart zodat iedereen kan weten dat het niet mag worden gebruikt. Meld de foute levering aan de Productieleider.

Komt de foute levering vaak voor, bijvoorbeeld steeds dezelfde leverancier, vul dan een meldingsformulier in. Er kan dan actie worden ondernomen om te zorgen dat de foute leveringen voortaan minder zullen voorkomen.

Controle tijdens en na het werk

Het controleren van de werkzaamheden is gebaseerd op een standaard keuringsplan Dit standaard keuringsplan, waarop alle soorten keuringen die moeten worden uitgevoerd tijdens werkzaamheden zijn vastgelegd, wordt te allen tijde gehanteerd. Het uitvoeren van deze keuringen is meestal de taak van de Productieleider. Ten dele moeten jullie ook metingen verrichten en eigen werk controleren zoals maatvoering.

Komen tijdens de uitvoering steeds weer dezelfde fouten voor, noteer deze dan op een meldingsformulier. Dit formulier kun je krijgen bij de Productieleider en eventueel samen invullen.

Klachten, afwijkingen en verbeteringen

De directie heeft als taak het werk steeds beter uit te laten voeren en beter te organiseren. Daarmee worden ook klanten aangetrokken die bij Bouw en Facility blijven bestellen. Omdat te bereiken verwachten van jou ook te verbeteren; niet allen jezelf in je werk maar ook meedenken in het bedrijf en eventuele klachten en problemen maar ook verbeteringen te melden. Hiermee bedoelen we niet alleen klachten en verbeteringen tijdens het werk, maar ook met betrekking tot:

- een onderaannemer en ingehuurd personeel (ze doen bijvoorbeeld hun werk slecht)
- leverancier van materialen
- klachten van de opdrachtgever

Hoe vaak gebeurt het niet dat je aan het werk bent en denkt: 'als ik deze klus op een andere manier aan zou pakken, dan zou ik –bijvoorbeeld- heel wat materialen kunnen besparen of veel sneller kunnen werken, of misschien wel niet zo zwaar te hoeven tillen.

Om dit te realiseren is er een formulier ontwikkeld dat iedereen mag en soms moet invullen. Dit formulier is het meldingsformulier. Op dit formulier kunnen afwijkingen, ongevallen en schades worden ingevuld.

Daarnaast kan elke medewerker een dergelijk formulier invullen als hij/zij van mening is dat iets verbeterd kan worden. Aan de hand van het ingevulde formulier met daarop de genoteerde verbetering, probleem of afwijking kan er gezocht worden naar een oplossing.

Het formulier moet je invullen in de volgende gevallen:

- Bij ELK ongeval of incident
- En bij afwijkingen, klachten en/of verbeteringen die betrekking kunnen hebben op het volgende:

-	Leverancier	-	Onderaannemer
-	Opdrachtgever	-	Intern
-	Uitvoering	-	Overig

Veiligheid

Overleg over veiligheid

Eens per maand wordt er een veiligheidsbijeenkomst, een zogenaamde toolboxmeeting gehouden. In deze meeting wordt er gesproken over veiligheid, gezondheid en milieu, of een specifiek onderdeel hieruit. Dit kan een nieuw persoonlijk beschermingsmiddel zijn, maar ook een ongeval, bijna ongeval of een gevaarlijke situatie op het werk. Deelname aan deze meetings is voor het personeel **verplicht!**

Voordat je start met het werk...

De Uitvoerder zal het werk voordat je aan de klus begint met je doornemen.

Er wordt onder andere bekeken of er rekening moet worden gehouden met specifieke risico's en/of met veiligheidsvoorschriften die tijdens het werk nieuw zijn. Indien dit het geval is, zal de Uitvoerder een zogenaamde 'start-werk vergadering' houden. Tijdens deze vergadering wordt het werk dan kort doorgesproken. Daarbij wordt ook gekeken of je tijdens het uitvoeren van het werk in aanraking kunt komen met speciale veiligheidsregels of risico's.

Er wordt ook nagegaan of iedereen alle vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen in zijn bezit heeft.

Daarnaast worden eventuele alarmnummers, signalen, brand- en reddingsmiddelen, verzamelplaatsen besproken.

Tijdens het werk...

Worde fouten gemaakt en dat is menselijk, maar wie regelmatig zijn eigen werk controleert kan veel problemen voorkomen. En dat is natuurlijk veel beter dan ze te moeten herstellen. Daarnaast zal de uitvoerder regelmatig werkplekinspecties uitvoeren op locatie. Tijdens deze inspecties wordt nagegaan of en in hoeverre iedereen zich houdt aan de veiligheidsregels zoals het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen. Komen bepaalde aspecten (afwijkingen) vaak voor, dan zal er actie worden ondernomen.

Regels en voorschriften

Uit het bovenstaande vloeien een aantal regels en voorschriften voort die voor alle medewerkers gelden te weten:

- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werkzaamheden
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de juiste naleving van de Arbo-wet, bewaart een optimale veiligheid in de uitvoering van zijn werkzaamheden en weerhoudt zich van alle activiteiten die nadelig zijn voor het milieu
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het melden van tekortkomingen, ongevallen en incidenten. Hier moet gebruik gemaakt worden van het meldingsformulier.
- De gegeven veiligheids- en milieu instructies dienen exact te worden opgevolgd
- Indien er voorschriften zijn verstrekt over de werkmethode, moet er gewerkt worden conform deze voorschriften
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit geldt zowel voor gebruik als voor het onderhoud
- Aangebrachte beveiligingen moet men respecteren; als wegnemen noodzakelijk is bestaat de verplichting deze weer op dezelfde wijze aan te brengen
- Medewerkers moeten gesignaleerde gevaren of milieuproblemen melden aan de direct leidinggevende. Indien mogelijk kan je ook zelf de gevaren wegnemen
- Iedere medewerker is verplicht mee te werken aan de milieu- en veiligheidsinstructies die door de organisatie worden georganiseerd
- Iedere medewerker houdt zich aan de verstrekte taakopdrachten en gebruikt op de juiste manier de transportmiddelen, machines, gereedschappen, hulpmiddelen en materialen
- Medewerkers zorgen ervoor dat na een ongeval de directie onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld

Onderlinge afspraken

Deze afspraken hieronder zijn van praktische aard. Ze zorgen ervoor dat het kantoor leefbaar blijft en een prettige omgeving blijft voor iedereen.

Gebruik gemeenschappelijke ruimten

Het kantoor beschikt over verschillende ruimten die door iedereen gebruikt kunnen worden. Hieronder vallen:

- Het toilet
- De keuken
- De vergaderzaal
- Het trappenhuis

Alle ruimten moeten natuurlijk schoon achter gelaten worden. Lege kopjes en papiertjes in de vergaderzaal laten staan is niet gewenst na een vergadering. Vuile vaat kan in de vaatwasser en er zijn prullenbakken voldoende om papiertjes e.d. te deponeren.

Voor het toilet geldt ook dat deze na gebruik schoon achter gelaten wordt. De WC borstel hangt er niet voor niks. Wanneer het toiletpapier, handzeep of luchtverfrisser bijna op is, geef dit dan aan zodat er weer aangevuld kan worden.

Het trappenhuis wordt gedeeld met meerdere mensen. Laat niet onnodig zaken achter in het trappenhuis.

De keuken is ook voor iedereen toegankelijk. Wanneer het aanrecht erg nat of vies is, maak dan gebruik van de aanwezige (vaat)doeken om dit enigszins te fatsoeneren. Hetzelfde geldt voor het koffiezetapparaat.

Normale arbeidsduur en pauzetijden

De normale arbeidsduur bedraagt 40 uren tenzij anders overeengekomen is in het arbeidscontract waarbij het dagdienstvenster ligt tussen 07:00 en 18:00 e.e.a. afhankelijk van de wensen van de opdrachtgever.

Op een normale werkdag is er een half uur onbetaalde pauze. Eventueel mag deze pauze opgesplitst worden in 2 X 15 minuten.

Wanneer er meer dan 8 uren op een dag gewerkt worden bedraagt de pauzetijd 45 minuten waarvan minsten 30 minuten aaneengesloten.

Internetgebruik

Het internet is vrij te gebruiken. In de kantoren is een aansluiting voor bedraad internet, daarnaast beschikt het kantoor over Wifi. Het wachtwoord hiervan is: #####

Smoelenboek

Achter in deze gids is een zogenaamd smoelenboekje opgenomen.

Alarm en afsluiten

Wanneer je als laatste vertrekt en niemand heeft aangegeven op korte termijn terug te komen. Dan kun je de deuren bij het verlaten van het pand op slot draaien. Het alarm moet

dan ook geactiveerd worden. Dit gaat op dezelfde manier als het pand binnenkomen. Druk de alarmcode ##### in, sluit de deur en draai deze op slot. Wanneer je op korte termijn weer binnen wil komen, moet het alarm niet ingeschakeld worden. Daarnaast schakelt het alarm automatisch in na 20:30. Ook in het weekend is het alarm automatisch actief. Wanneer deze tijden om verruiming vragen graag contact opnemen met Arjen.

Het reserveren van de vergaderruimte

De vergaderruimte wordt door meerdere mensen gebruikt. Het is dan ook belangrijk om af te stemmen wie de ruimte nodig heeft op bepaalde momenten. Een reservering kan gemaakt worden in de online agenda.

Printen

De printer standaard op zwart-wit instellen. Printen in kleur is uiteraard mogelijk, maar wanneer het geen vereiste is graag zwart-wit printen. De printer kan A3 en A4 afdrukken. Eventuele andere papersoorten zijn aanwezig (fotopapier/dikker papier).

Kantoorbenodigdheden

Alle bestellingen omtrent kantoorbenodigdheden worden gedaan via het office management. Zij regelen de inkoop van bijvoorbeeld papier, nietjes en nietmachines, paperclips, maar zorgen ook voor de koffie, koekjes en toiletbenodigdheden. Wanneer bepaalde materialen bijna op zijn, geef het dan bij het office management aan. Ook als je bepaalde zaken mist, kan het hier besteld worden.

Schoonmaakster

De schoonmaakster komt iedere maandag langs en maakt dan het gehele kantoor schoon. Wanneer je weet dat je op de maandag niet aanwezig kan zijn, zorg er dan voor dat je bureau in zoverre opgeruimd is, dat de schoonmaakster er fatsoenlijk schoon kan maken zonder jouw werk overhoop te gooien.

Roken

Roken op de werkplek is niet toegestaan voor kantoorpersoneel. Buiten onder de overkapping is er gelegenheid om te roken. Hier hangt ook een grote asbak waar de sigaretten in gedeponerd kunnen worden. Gelieve de sigaretten eerst te doven alvorens deze te deponeren.

Roken bij klanten kan erg verschillen per klant. Let goed op de regels die gelden op de locatie en als het enigszins ongepast is om te roken, doe dit dan ook niet op die locatie. Je bent immers een visitekaartje van het bedrijf.

Drank/Drugs

Drank en drugs gebruik is onder werktijden volledig uitgesloten. Ook wanneer er tijdens werktijden nog gevolgen van eerder gebruik waarneembaar zijn, is dit uit den boze en zal dit consequenties hebben.

Medicijnen

Indien tijdelijk medicijnen moeten worden ingenomen die invloed hebben op uw concentratievermogen en/of andere factoren die de veiligheid van jou en die van derden in gevaar kunnen brengen, dient dit gemeld te worden bij de directe leidinggevende. Deze zal trachten je zodanig in te plannen dat het risico tot het minimum wordt beperkt.

Werkbriefjes

Als het goed is, heb je van Paycompany een kalender gekregen met de dagen dat er uitbetaald wordt. Als er op de vrijdag van een week uitbetaald wordt, zorg dan dat je ingevulde werkbriefjes uiterlijk die dinsdag ervoor binnen zijn op kantoor zodat ze verwerkt kunnen worden.

Het loon wordt een keer in de vier weken uitbetaald op een vrijdag. Het rooster voor uitbetalingen heb je bij indiensttreding gekregen van paycompany.

Ziekmelden

Wanneer je ziek bent, dan meld je dit zo snel mogelijk bij Bouw & Facility alsook bij paycompany. Het telefoonnummer van paycompany is 0528 – 22 92 59. Ook wanneer je tijdens het werk ziek wordt graag bij Bouw & Facility en bij Paycompany melden. Wanneer je tijdens ziekte op een ander adres verblijft, vermeld dit dan. Ander ben je uiteraard thuis. Een bezoek aan de behandelaar of huisarts is toegestaan.

Je kunt een oproep van de bedrijfsarts verwachten, dit is Drs. A. Nijboer of diens vervanger. Wanneer je geen gehoor geeft aan deze oproep worden gemaakte kosten bij jou in rekening gebracht.

Vakanties en vrije dagen

In principe kennen de werknemers van Bouw & Facility 26 vakantiedagen (208 vakantie-uren) per jaar. Deze uren worden opgenomen door de vrije dagen te bespreken met de uitvoerder/werkvoorbereider of door ze in de agenda in te plannen. Onbetaalde verlofdagen of tijd voor tijd dagen worden op dezelfde manier ingepland. Je bent daarnaast ook zelf verantwoordelijk voor een goede verwerking op je uren briefjes. Eventueel zal opname geschieden conform de binnen de onderneming opgestelde vakantieregeling. Echter wordt de werknemer jaarlijks in de gelegenheid gesteld om minimaal 2 weken en maximaal 3 weken aaneengesloten vakantiedagen op de te nemen.

Vakantietoeslag

In de maand mei (uiterlijk juni) ontvang je een vakantietoeslag. Dit is 8% van het maandsalaris in de periode dat je deze vakantietoeslag opgebouwd hebt.

Bijzonder verlof

Alle werknemers hebben recht op bijzonder verlof zoals dat geregeld is in de Wet Arbeid en zorg. Bouw & Facility Nederland kent echt een extra aantal gebeurtenissen waarbij verlof met doorbetaling van salaris wordt toegekend:

1. bij ondertrouw van de werknemer: de benodigde tijd tot maximaal één dag
2. bij huwelijk van de werknemer: drie dagen

3. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in eerste of tweede graad één dag
4. bij overlijden van de echtgenoot, echtgenote of partner van de werknemer, ouders, stiefouders, schoonouders, (pleeg)kinderen, stief of aangehuwde kinderen: het aantal ingeroosterde dagen dat nodig is om gedurende vier aaneengesloten kalenderdagen afwezig te zijn, waar binnen de dag van begrafenis/crematie valt.
5. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: één dag.
6. in geval de werknemer belast is met het regelen van de begrafenis of crematie van bloed- of aanverwanten in eerste of tweede graad: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de crematie of begrafenis.
7. Tijdens de bevalling van de echtgenote of partner van de werknemer: een dag aangevuld met 3 dagen op te nemen ergens in de 4 weken na de bevalling.
8. bij 25, 40, 50 of 60 jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders: één dag

Als er bijzonder verlof wordt aangevraagd op een dag waarop de werknemer normaliter (7 van de laatste 13 weken) niet werkt, zal er over deze dag geen salaris worden doorbetaald.

Overuren en werken op bijzondere uren

Voor de overuren die gemaakt worden krijgt de werknemer een evenredig aantal uren betaald verlof vergoed of de gewerkte uren worden uitbetaald. Over deze gewerkte uren ontvangt de werknemer een toeslag ter hoogte van 25%.

Voor de uren die gewerkt worden in het weekend of op feestdagen krijgt de werknemer een evenredig aantal uren betaald verlof vergoed of de gewerkte uren worden uitbetaald. Over deze gewerkte uren ontvangt de werknemer een toeslag ter hoogte van:

- Zaterdag: 50%
- Zon- en feestdagen: 100%

De feestdagen

- Nieuwjaarsdag;
- Eerste Paasdag;
- Tweede Paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- Eerste Pinksterdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste Kerstdag;
- Tweede Kerstdag;
- Koningsdag;
- 5 mei eenmaal per 5 jaar, voor het eerst in 2020.

Opleiding en ontwikkeling

Voor ontwikkeling en opleiding is geld beschikbaar. Zeker wanneer je een bepaalde opleiding of cursus wil doen om je werk beter uit te voeren overleg dan met de directeur. Er worden dan onderling afspraken gemaakt over de vergoeding van je opleiding. Wij vinden het belangrijk dat je jezelf ontwikkelt en dragen daar dan graag aan bij. Laat dus vooral je

wensen horen. Examendagen worden op basis van de cursus toegekend echter zijn (her)examendagen altijd snipperdagen.

Gebruik sleutel hek

Het terrein van het kantoor van Bouw & Facility Nederland is afgesloten met een hek. Dit hek kent twee doorgangen waarvan een elektrisch. Dit hek kan bediend worden door middel van een sleutel in de juiste cilinder te steken en deze een keer om te draaien. Het hek opent dan automatisch. Het andere hek moet van slot gehaald worden waarna het met de hand open geschoven kan worden.

Deze sleutel is voor medewerkers van Bouw & Facility Nederland bijna nooit nodig omdat er overdag kantoorpersoneel aanwezig is, of omdat de medewerkers van BUS Handelmij op tijd aanwezig zijn. Mocht er echter in een uitzondering niemand aanwezig zijn en het hek moet toch geopend worden, dan is het goed om te weten dat er in de sleutelkluis toch een sleutel aanwezig is. Deze sleutelkluis hangt bij het handbediende hek en kan geopend worden door middel van een viercijferige code. Deze viercijferige code is: **####**.

Het is van belang dat er zorgvuldig omgegaan wordt met de sleutel en de sleutelkluis alsmede met het openen en afsluiten van het hek. Daarom zijn er enkele aandachtspunten opgesteld:

1. Het hek dient na binnenkomst gesloten te worden, dit in verband met de personen die 's nachts op het industrieterrein rondwandelen en niet altijd ter goeder trouw zijn;
2. Ook na het verlaten van het terrein dient het hek weer afgesloten te worden;
3. De sleutel moet terug in de sleutelkluis en de code dient weer verdraait te worden.

Vluchtroutes

Op diverse plekken in het kantoor hangen vluchtplannen. Neem kennis van deze vluchtplannen om in geval van nood op de juiste, snelste en veiligste manier te vluchten. Daarnaast is aangegeven op deze plannen waar brandblusser en EHBO-trommel zich bevinden. De ontruimingsplattegronden zien er uit zoals de afbeelding hiernaast.



Gereedschappen

Er wordt verwacht dat je fatsoenlijk en verantwoordelijk met je gereedschappen omgaat. Wees netjes op je materialen alsof het je eigen materialen zouden zijn. Uiteraard kan er altijd

iets stuk gaan, maar meld dit dan op kantoor. Je krijgt elektrisch handgereedschap mee en kunt de zaken die je nodig bent voor specifieke opdrachten huren in overleg met je uitvoerder. Het handgereedschap –hamer en duimstok zullen we het maar even noemen- heb je uiteraard ook bij je. Gebruik alleen gereedschap als je er verantwoord en veilig mee kunt werken.

Het bedrijf is er verantwoordelijk voor dat het materieel voldoet aan alle veiligheidsaspecten. Daarom worden kettingen, ladders, gereedschappen e.d. periodiek gekeurd. Dit kun je zien aan de keuringstickers. Op deze stickers staat tevens de datum vermeld wanneer de volgende keuring moet worden uitgevoerd. Let er daarom ook goed op dat je werkt met gekeurde middelen. Mocht ergens geen sticker op zitten meldt dit dan aan je leidinggevende

Telefoon en computergebruik

Wanneer je een telefoon of laptop van het werk hebt gekregen, heb je deze in bruikleen. Afgesloten abonnementen dienen alleen voor het werk gebruikt te worden. Het installeren van applicaties dient met zorg te gebeuren omdat de apparaten aangesloten zijn op het netwerk van het bedrijf. Wanneer je een virus installeert heeft dat gevolgen voor het gehele bedrijf! Ga dus altijd zorgvuldig te werk en wanneer je niet zeker bent of die ene applicatie wel of geen virus bevat, vraag het dan aan collega's, zij kunnen je dan verder helpen. Zet nooit de voor geïnstalleerde virusscanner en beveiligingssoftware uit. Wanneer je dit wel doet en er ontstaat schade aan laptop of netwerk dan worden de kosten hiervan op de veroorzaker verhaald.

Wanneer je uit dienst treedt bij de organisatie moet je de telefoon en de laptop die je hebt gekregen weer inleveren inclusief de accessoires.

Voertuigen en kilometerkosten

Voertuigen die je gebruikt mogen alleen bestuurd worden, als je in het bezit bent van de juiste geldige documenten. Een kentekenbewijs en rijbewijs zijn bijvoorbeeld erg belangrijk. Voertuigen die mee naar huis genomen worden dienen goed en veilig geparkeerd te worden. Privé mag er niet gereden worden met deze voertuigen tenzij dit anders afgesproken is met de bedrijfsleiding. Hierop kunnen sancties staan.

Wanneer de werknemer een eigen vervoersmiddel gebruikt om van en naar het werk te komen staat hiervoor een kilometervergoeding ter beschikking ter hoogte van € 0.19 per kilometer gebaseerd op de ANWB kortste reisrouteplanner of een andere route als het aannemelijk gemaakt kan worden dat dit redelijkerwijs beter is. Ook voor het gebruik van eigen vervoersmiddelen om tijdens de werkdag te rijden van en naar projecten worden vergoed op basis van € 0.19 per kilometer. Een sluitende kilometer registratie is echter van belang.

Kleding en uitstraling

Omdat je in je werkzaamheden veel contact hebt met klanten is het belangrijk dat je er representatief uitziet. Zorg voor nette gepaste kleding. Dit betekent voor de heren altijd een lange broek en een shirt met (korte) mouwen. Maak ook gebruik van dichte schoenen. Vrouwen dienen kleding te dragen die minstens de knieën en naar boven toe bedekken. Daarnaast dient bovenkleding ook voldoende te bedekken.

Als je werkkleding hebt gekregen, maak hier dan ook gebruik van. Wanneer je werkkleding kapot is, geef dit dan aan. Was je kleding en ga er netjes mee om, zou houdt je het deze kleding het langste mooi.

Afval

Gooi nooit zomaar verf, oude kwasten, verdunning, doeken, glas- en kitresten etc. weg. Alles waarvan enigszins verwacht kan worden dat dit onder (chemisch)afval valt, moet op onderstaande wijze worden verzameld:

- Alle afval in een afvalbak deponeren. Bij voorkeur dit op of in nabijheid van de werkplek bewaren en regelmatig afvoeren naar een daarvoor bestemde plaats (afvalcontainer, stortplaats, bij particulier, e.d.);
- Chemisch afval: afvoeren naar de werkplaats of de gemeentelijke afvalverwerking;
- Verfresten: worden verzameld en afgevoerd naar de werkplaats of de gemeentelijke afvalverwerking.





Mocht er toch iets gebeuren, bijvoorbeeld weglekkende verf of omgevallen bussen, verdoezel het dan niet, maar ruim het zo snel mogelijk op en meld het aan je direct leidinggevende, zodat we achteraf niet voor verassingen komen te staan. Ook hier geldt weer, dat het bedrijf in geval van grove nalatigheid of onachtzaam handelen, kan besluiten om de werknemer aansprakelijk te stellen.



PBM

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn o.a. veiligheidshelmen, handschoenen, veiligheidsschoenen, verkeersvesten, stofmaskers, kappen, veiligheidsbrillen.

De meeste PBM's worden je door Bouw en Facility ter beschikking gesteld. Bij de uitreiking wordt uitgelegd wanneer deze gebruikt moeten worden. Er wordt bijgehouden welke PBM's aan wie worden uitgereikt. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het juiste gebruik van het PBM. Is een persoonlijk beschermingsmiddel versleten of functioneert het niet (meer) goed, meldt dit dan meteen bij je direct leidinggevende. Deze kan het PBM dan (laten) repareren of vervangen. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en gebruikt daar waar nodig; toezicht op het dragen van deze middelen zal zeker door ons worden gedaan.

Wanneer gebruik je welk persoonlijke beschermingsmiddel?

	In de buurt van zwevende lasten (kranen) of wanneer de kans bestaat dat iets op je hoofd kan vallen en daar waar aangegeven d.m.v. borden.
	Bij het verrichten van verspanende arbeid (hakken, breken, slijpen, draaien, etc) en daar waar aangegeven d.m.v. borden.
	Bij werkzaamheden waarbij de kans bestaat handletsel op te lopen of in contact te komen met schadelijke stoffen (chemicaliën, afvalstoffen). Opruimwerkzaamheden waarbij kans is op een blessure of waar de fabrikant dit voorschrijft.
	Bij werkzaamheden met een geluidsniveau hoger dan 80 dB (aanbevolen) en verplicht bij hoger dan 85 dB (oorkappen/oordopjes). Wanneer is het geluid nu boven 80 dB ? "Indien men op 1 meter afstand van elkaar staat en men kan zonder stemverheffing, elkaar niet goed verstaan dan ligt het geluidsniveau boven 80 dB".

	<p>Bij werkzaamheden, waarbij gevaar bestaat voor vallende voorwerpen, bekneld raken van de voet, verbranding door bijtende vloeistoffen en uitglijden.</p>
	<p>Afhankelijk van de stof waarmee je werkt en onder welke omstandigheden je werkzaamheden moet uitvoeren is een adembeschermingsmiddel verplicht.</p>

Sanctiebeleid

Bij herhaaldelijk overtreden/niet naleven van de geldende veiligheidsvoorschriften kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

De betrokkene zal mondeling worden gewaarschuwd

Wanneer daaraan geen gevolg wordt gegeven, zal een schriftelijke waarschuwing volgen.

Als ook hiernaar niet wordt geluisterd, is de directie bevoegd tot het nemen van disciplinaire maatregelen:

- Tijdelijke schorsing
- Vervangend werk
- Ontslag.

Bij acuut gevaar voor anderen is ontslag op staande voet mogelijk.

De werkgever kan in principe niet verantwoordelijk worden gesteld voor letsel, ten gevolge van het niet gebruiken van PBM en noch voor de financiële gevolgen.

Hoe te handelen bij...

(Bijna) ongevallen en/of verwondingen:

- Bied alle mogelijke hulp en informeer de EHBO-er op het werk.
- Bel plaatselijke arts of ambulancedienst of politie. Meldt naam, plaats en aard ongeval.
- Laat slachtoffers wanneer mogelijk altijd rustig liggen, verplaatsen is alleen zinnig als er op de plaats van het ongeval gevaar dreigt bijv. brand, instortingsgevaar etc. bij inademing van giftige stoffen zo snel mogelijk naar de frisse lucht toe!
- Bij aanraking met giftige- of gevaarlijke stoffen altijd spoelen met veel water
- Bij ongevallen met elektriciteit altijd eerst de hoofdschakelaar omdraaien, raak een slachtoffer nooit aan voordat de elektriciteit is afgesloten
- Bij snijwonden altijd eerst het bloeden zoveel mogelijk stelpen, door stevige druk uit te oefenen op of bij de wond. Verwijder indien nodig eerst eventuele glasscherven! Pas als het bloeden grotendeels is gestopt de wond goed schoon maken, de wondranden zo goed mogelijk naar elkaar toe buigen en eerst de wond verbinden. Bij diepere snijwonden altijd zo snel mogelijk naar een arts of ziekenhuis gaan

NB

- Een ieder is verplicht om alle (bijna) ongevallen te melden aan zijn direct leidinggevende
- Alle (bijna) ongevallen moeten worden gemeld m.b.v. het meldingsformulier. Het doel hiervan is om:
 - nader onderzoek mogelijk te maken
 - vergelijkbare incidenten in de toekomst te voorkomen
 - een goede afhandeling mogelijk te maken

Brand:

Er wordt regelmatig gewerkt met gevaarlijke stoffen. Let daarom goed op de etiketten van de materialen waarmee je werkt, hierop staat altijd aangegeven of stoffen ontvlambaar, giftig, ontplofbaar, corrosief en/of irriterend zijn.

Mocht er ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch brand uitbreken, handel zoals hier omschreven:

- Mensen in de directe omgeving waarschuwen
- Bel de plaatselijke brandweer of politie, meldt naam, plaats en aard van de brand, en (eventueel) aantal slachtoffers en aard van de verwondingen
- Probeer zonder risico's te nemen met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen
- Gebruik voor elke brand het juiste blusmiddel, dit is m.b.v. symbolen op het blusmiddel aangegeven (A= vaste stof brand, B= vloeistof brand, C= gas brand)
Op locatie is altijd een brandblusser in de wagen aanwezig
- NOOIT met water op elektrische apparatuur spuiten
- Gebruikte brandblustoestellen dienen onmiddellijk te worden ingeleverd bij de werkplaats

Gevaarlijke stoffen

Zorg dat gevaarlijke stoffen op het werk goed en onbereikbaar voor derden (in het bijzonder huisdieren en kinderen) opgeslagen zijn.

In principe geldt voor gevaarlijke stoffen hetzelfde als bij 'brand' is uitgelegd. Toch zijn er nog een paar aanvullingen:

- Als er verschillende materialen gemengd moeten worden, is het extra oppassen geblazen. Lees goed de instructie en meng alleen op veilige plaatsen. Belangrijke regel hierbij is, dat er altijd goed geventileerd moet worden!! Pas vooral goed op je ogen, ademhalingsorganen en huid.
- Mocht er iets gebeuren, altijd met veel water spoelen en indien nodig vervuilde kleding uittrekken. Drink zo nodig veel water, in principe nooit melk.

Neutrale afvalstoffen

Voorbeelden van neutrale afvalstoffen zijn hout, emballage materiaal, staal en plaatmateriaal.

- Afval dat vrij komt op het werk moet worden verzameld op de daarvoor aangewezen centrale plaatsen op de werkplek.
- Indien mogelijk meteen het afval afvoeren.

Chemische afvalstoffen

- Chemische afvalstoffen moeten worden geretourneerd aan de leverancier of worden ingeleverd bij de Werkplaats of de gemeentelijke afvalverwerking.

Overige milieubelastende afvalstoffen

- Hieronder vallen afvalstoffen zoals restanten van conserveringsmiddelen
- Afvoeren en opslaan van deze stoffen in overleg met de KAM-coördinator en de opdrachtgever.
- Afvalstoffen zoals cartridges en tonervullingen worden gescheiden opgeslagen en afgevoerd.
-

Hieronder een niet uitputtende lijst met voorbeelden van soorten bedrijfsafval en hoe deze te behandelen.

Soorten bedrijfsafval	Hoe te behandelen.
Smeerolie	Verzamelen in 200 liter drums. Opslag uitsluitend op vloeistofdichte vloeren of in een opvangbak. Drums identificeren door middel van opschrift
Metaalafval	Droog schroot verzamelen in de daarvoor bestemde containers. Op de bakken is aangegeven waar ze voor bestemd zijn.
Boor- en snijolie	Verzamelen in 200 liter drums. Opslag uitsluitend in een opvangbak. Drums identificeren door middel van opschrift.
Verfblikken	Verfblikken in een boxpallet.
Verfresten en hulpmiddelen	Verzamelen in 200 liter UN gekeurd stalen dekselvat.
Vervangfilters	Verzamelen in 60 liter UN gekeurd stalen dekselvat.
Verfstof	Verzamelen in 200 liter UN gekeurd stalen dekselvat.
Lege emballage	verzamelen in boxpallet.
Staalgrit	Staalgrit mag licht zijn verontreinigd met verfresten. Opslag in big bags van Sita, geïdentificeerd met label.
Papier	Verzamelen in de papierdozen, afvoer via plaatselijke verenigingen.
Overige afvalmaterialen	Af te voeren in de container huishoudelijk afval.

Instructies

Elektrisch gereedschap

- Bij je werkzaamheden mag je alleen materieel/gereedschap gebruiken dat gekeurd is. Dat is het geval bij al het elektrisch gereedschap; het wordt jaarlijks gekeurd. Dit geldt ook voor al het (hulp)materieel.
- Dubbel geïsoleerde gereedschappen mogen nooit worden geaard.
- Voordat gereedschappen in gebruik worden genomen dient te worden gecontroleerd of de beschermingen in orde zijn
- Kabel haspels waar geen informatie op is te vinden, dienen bij gebruik geheel uitgerold te worden. Dit om oververhitting te voorkomen

Hijsen/Tillen

- Hijsmaterialen zijn alle directe en indirecte hulpmiddelen die gebruikt worden bij het verticaal plaatsen van lasten (stroppen, haken, ogen, kettingwerk, kabels, sluitingen e.d.)
- Op alle hijsmaterialen dient de maximum werklust te zijn vermeld (een label, merk of ring)
- Voor gebruik dienen alle hijsmaterialen visueel te worden gecontroleerd. Bij gebreken en/of twijfel dien je contact op te nemen met je direct leidinggevende
- Alle hijsmaterieel (incl. inhuur) moet voorzien zijn van certificatie labels
- Naast het hijsen wordt er ook veel zware lasten getild. Probeer zoveel mogelijk bij deze werkzaamheden gebruik te maken van hulpmiddelen in de vorm van handgereedschappen en het automatisch leggen van banden.

Werken op hoogte

- Controleer regelmatig het klimmateriaal en gebruik waar nodig, de beveiligingen en afschermmogelijkheden
- Houdt vooral de werkplek op hoogte (bijv. de steiger) vrij van rotzooi en overbodig materiaal
- Voor ladders geldt, dat een hellingshoek van 75° het veiligst is. Bovendien moet de ladder altijd minimaal een meter boven de te bereiken plaats uitsteken. Waar nodig moet de ladder worden vastgezet met bijv. prikpaaltjes. Bij een zachte ondergrond biedt een plan uitkomst.
- Bij windkracht 6 of harder mag een ladder niet worden gebruikt of steigers worden betreden
- Een ladder in een fabriek mag nooit hoger zijn dan 7 meter
- Alleen steigers tot een maximum hoogte van 8 meter mogen worden verplaatst
- Bij een rolsteiger moet de minimale breedte 1/3 van de hoogte zijn, doch nooit minder dan 1,30 meter
- Blokkeer bij rolsteiger altijd de wielen voordat je deze beklimt
- Bij werken op hoogte geldt dat voorzichtig gewerkt moet worden. De combinatie van tillen en klimmen maakt, extra voorzichtigheid noodzakelijk!

Gebruik ladders en trappen

Gebruik ladders zo weinig mogelijk. In principe dienen er hoogwerkers te worden gebruikt. Bij het werken met ladders moeten onderstaande punten in acht worden genomen:

- controleer ladders bij ontvangst en voor gebruik
- ladder bij windkracht 6 of hoger niet gebruiken
- plaats de ladder in een hoek van 70-75 graden
- verplaats een zware ladder met z' n tweeën
- plaats de ladder op stevige en vlakke bodem
- blijf minimaal twee meter af van ongeïsoleerde elektrische onderdelen
- maak de ladder aan de bovenkant vast
- beklim en daal af met een persoon tegelijk
- beklim ladders niet boven ± 1 meter (vier sporten) van boven
- voorkom reiken op een ladder
- houd de ladder vrij van ongerechtigheden, zoals verf, modder, sneeuw en olie
- laat opgestelde ladders nooit onbeheerd achter

Rolsteigers

Medewerkers die rolsteigers opbouwen hebben een instructie gehad. Aandachtspunten:

- borg de rolsteiger tegen verrijden
- beklim de rolsteiger via de binnenzijde
- haal het materiaal en het gereedschap omhoog met behulp van een hijstouw
- vermijd dat materialen of gereedschappen kunnen vallen
- ga nooit op een schoor staan van de steiger
- verlaat de steiger bij windkracht 6 of hoger
- voorkom dat de steiger kan omwaaien
- voorkom dat onbevoegden de steiger kunnen betreden

Het verplaatsen van een rolsteiger

- zorg voor een vlakke vloer waarover de steiger moet worden verplaatst
- Steunen en uithouders moeten, indien deze niet zijn voorzien van wielen, zo dicht mogelijk bij de grond worden gehouden
- Tijdens het verrijden mogen er zich geen personen op de steiger bevinden

Kranen op het werk

GA ALTIJD NA:

- kraanboek aanwezig en ingevuld
- haakbeveiliging in orde
- bijbehorende hijsmiddelen met certificaat

WERKEN MET EEN KRAAN:

- denk aan persoonlijke beschermingsmiddelen

- zorg dat de machinist je altijd ziet
- pleeg voortdurend overleg
- geef juiste aanwijzingen (altijd 1 persoon)

Handgereedschap

Enkele algemene aandachtspunten bij gebruik van handgereedschap.

- Houdt snijdende gereedschappen (beitels, zagen enz.) scherp.
- Vervang gebarsten of kapotte handvaten van vijlen, zagen, schroevendraaiers enz.
- Verwijder bramen aan beitelkoppen enz.
- Vervang losse of gebarsten hamerstelen.
- Gebruik geen sleutels, tangen enz. met uitgesleten bekken. Gebruik geen hefbomen op sleutels, tangen enz.
- Gebruik goed passend gereedschap (geen bahco of Engelse sleutel maar bij voorkeur een ringsleutel).
- Gebruik gereedschappen uitsluitend voor dat werk waarvoor ze zijn gemaakt.
- Gebruik geen sleutels als hamer, geen schroevendraaier als beitel.
- Sleutels moeten zodanig op de moer worden geplaatst dat de bekopening in draairichting wijst. Duw aan de sleutel, trek niet.
- Bescherm scherpe kanten van zagen, beitels etc. door kapjes en dergelijke, indien niet in gebruik.
- Neem zodanig voorzorg dat, indien een stuk gereedschap uitschiet, dit geen val veroorzaakt.
- Zorg voor voldoende gereedschap en voorkom daarmee improviseren.
- Bewaar gereedschap ordelijk, b.v. in een gereedschapskist.
- Controleer voor gebruik altijd het gereedschap op hun conditie.

VERSLETEN GEREEDSCHAP > VERVANGEN

Werken met draaiende machines

Denk bij het werken met draaiende machines om onderstaande punten:

- Zorg dat het werkstuk altijd goed vast is gezet
- Laat je tijdens het bewerken niet afleiden
- Zorg er voor dat loshangende kleding of lange haren niet dicht bij het draaiend onderdeel komen
- Gebruik een machine niet als de benodigde beschermkappen niet deugdelijk aanwezig zijn
- Gebruik een machine waarvoor hij is bedoeld
- Gebruik de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen

Ongevallen voorkómen

Om weer net zo gezond naar huis te gaan, als je op je werk bent gekomen, zal je eerst enige uren de gevaren en risico's moeten doorstaan. Verwondingen zijn zeker te voorkomen, als men maar eerst nadenkt voordat men met zijn werkzaamheden aanvangt en de mogelijke risico's herkent.

Zo zijn er een aantal aandachtspunten op te noemen, welke het gevaar op ongevallen kunnen opleveren:

- Laat op de werkplek zo min mogelijk ongebruikt gereedschap/materiaal slingeren. Ruim dit direct op, het voorkomt struikelgevaar en verwondingen
- Respecteer afzettingen/markeringen. Kruip er niet zomaar onderdoor of verbreek ze zonder enige reden, ze zijn er voor U en Uw collega's aangebracht.
- Orde en netheid zijn een vereiste om ongevallen te voorkomen
- Draag de voorgeschreven en PBM's en onderhoud deze.

LETSEL HOE KLEIN OOK, VERZORGEN MOET !!

Veilig tillen

Om rugklachten te voorkomen dienen de volgende punten in acht genomen te worden. Inspecteer de te tillen last op gewicht, vorm, afmeting, hoeken, aangrijpingspunten enz.

- Overtuig je ervan dat er op de vloer geen zaken liggen waar je over kan struikelen.
- Indien de last te zwaar of te groot is, vraag dan hulp of gebruik til hulpmiddelen.
- Hurk zo dicht mogelijk bij de last als mogelijk is.
- Houdt de rug recht en verticaal, til met de benen en niet met de rug.
- Til geleidelijk met de benen, blijf in balans.
- Houdt de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam.
- Ook bij het neerzetten van de last dient men geleidelijk te werk te gaan, probeer nooit met de last te ver te reiken. Denk om uw vingers.
- Overtuig je ervan dat de last stabiel is.
- Bescherm uw handen tegen splinters, gebruik het correcte model handschoenen.
- Veiligheidsschoenen kunnen tenen beschermen indien de last valt.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen en gebruiken van veiligheidsschoenen/-laarzen en veiligheidsbril, voor werkzaamheden waarbij gevaar op oogletsel bestaat, is verplicht. Verplichtingen ten aanzien van deze middelen zijn nodig, voor degenen die het nut of doel hiervan niet inzien en daardoor (te) vaak ONVEILIG werk(t)en.

Het dragen en gebruiken van deze PBM 's (persoonlijke beschermingsmiddelen) is altijd een belasting, maar dat is weer afhankelijk van de gekozen middelen. Bij de aanschaf wordt rekening gehouden met: draagcomfort, levensduur, geschiktheid voor het uit te voeren werk en doelmatigheid.

De motivatie om de vereiste middelen daadwerkelijk te gebruiken is dan ook terug te vinden in de bovengenoemde aspecten, maar zeker ook het veiligheidsbewustzijn van de gebruikers.

Bij lassen, slijpen en branden is een veiligheidsbril alleen onvoldoende. Zorg voor een gelaatsscherm of overzetbril hierbij.

Het gebruik van aanvullende middelen als adembescherming, in de vorm van mondkapjes, filtermaskers en dergelijke, is weinig en onvoldoende te noemen. Er zijn situaties waarbij het gebruiken van adembescherming noodzakelijk is. De ingeademde stof hoeft niet direct gevaar op te leveren, maar kan op de langere termijn wel schadelijk zijn.

Bij het uitvoeren van werkzaamheden wordt ook lawaai (geluid) gemaakt, vaak zoveel dat er gehoorbescherming nodig is (boven 80dB(A)). Lawaaidoofheid is niet iets dat opeens optreedt. Dat merk je pas na jaren van werken in een te luidruchtige omgeving zonder gehoorbescherming. Je vond het niet nodig om gehoorbescherming te dragen en dan zijn de woorden "Wat zeg je??" woorden die je veel gebruikt.

Het werken brengt altijd risico's met zich mee, maar deze kunnen ook nagenoeg altijd beperkt worden door na te denken en gebruik te maken van die middelen die beschikbaar gesteld worden. Het regelmatig onderhouden en vervangen indien dit nodig is, hoort hier ook bij.

**GEBRUIK ZE DAAROM NU,
GOED VOOR LATER !!**

Social Media Beleid

Social media zijn niet meer weg te denken uit ons persoonlijke leven en uit ons werkende leven. Voor veel van ons is onze manier van communiceren totaal veranderd: we delen ons leven met anderen via Facebook, Twitter, Pinterest en Instagram, en we vinden onze informatie in blogs en op fora. Met de komst van de smartphone heeft deze revolutie een heel nieuw momentum gekregen. We hebben letterlijk de wereld in onze handpalm en raken er aan gewend dat alles overal toegankelijk is.

Ook voor Bouw & Facility Nederland is sociale media een grote verandering teweeg gebracht. Niet alleen zijn onze medewerkers actief op het wereldwijde web, maar ook kennen de bedrijven accounts op Twitter, Facebook en LinkedIn. Dit alles zorgt er niet alleen voor dat wij intensiever contact hebben met de buitenwereld, maar ook dat we meer zichtbaar zijn, als organisatie én als persoon. Want als we op social media ons leven delen, is ons werk daar vaak een onderdeel van.

Iedere medewerker is een soort ambassadeur van de bedrijven. Daarom wordt social media gebruik aangemoedigd, voor werk en privé. Maar het is ook goed om te kijken naar de keerzijde: hoe behoud ik mijn privacy, realiseer ik me dat de hele wereld mee kan lezen, wat als men (of medewerkers) zich negatief over me uitlaat? Voor medewerkers die misschien nog wat huiverig zijn over social media, zijn deze richtlijnen opgesteld om hen op weg te helpen.

Waarom social media?

Social media kan gebruikt worden voor verschillende doeleinden:

- **zichtbaar maken** (van zowel de bedrijven als de projecten)
- **profileren** (expertise laten zien, verantwoording afleggen, valorisatie)
- **opiniëren** (expertise laten zien, deelname aan maatschappelijk debat)
- **monitoren** (wat wordt er over iemand of een bepaald onderwerp gezegd)
- **verbinden** (elkaar ontmoeten in een online community)
- **informer** (kennis ontsluiten voor breed publiek)
- **acquireren** (opdrachten binnenhalen)

Beginnen met social media

Veel mensen zien op tegen het 'technische' aspect van het starten van een social media account voor hun werk: hoe begin ik, hoe werkt het, wat kan ik fout doen? Maar dit is eigenlijk het makkelijkste deel. Het moeilijkste deel zit daar nog vóór, namelijk een antwoord vinden op de volgende vragen:

Waarom wil ik een social media account?

Bedenk je goed wat je met dit account wilt gaan doen. Wie is je doelgroep en waar ga je het over hebben? Vraag je vooraf af of je doelgroep hier behoefte aan heeft. Onderzoek ook of er niet al een ander medium is dat hierin voorziet, en hoe dit zich verhoudt tot jouw beoogde social media-account. Bepaal wat je wilt dat het oplevert en of dat opweegt tegen de investering. Bepaal ook hoe je dat gaat meten.

Hoeveel tijd kan ik er aan besteden?

Bedenk je van tevoren dat social media tijd kost. De kern van social media is namelijk online interactie. Je moet tijd investeren om volgers te krijgen en tijd investeren om ze te behouden en met ze in gesprek te gaan. Denk je dat je dat niet gaat lukken? Probeer dan aan te sluiten bij een ander account waarmee je ook de doelen zou kunnen bereiken die je bij punt 1 hebt

gedefinieerd. Er is geen slechtere reclame denkbaar dan een account waar overduidelijk al in geen maanden iets is gebeurd.

Wat voor social media account wil ik?

Als je weet waarom je je op social media wilt begeven, is de volgende vraag: welk kanaal sluit het beste aan bij de belevingswereld van mijn doelgroep? En op welke kan ik het beste mijn boodschap kwijt?

Vragen of twijfels?

Vind je het lastig om bovenstaande vragen te beantwoorden? Neem dan contact op met een collega die wel een succesvol account heeft. Kijk samen eens naar het account waar je ontevreden over bent en zoek naar oplossingen om dit beter te maken.

Do's and dont's op social media

Social media zijn een leuke manier om in contact te komen met anderen, of om op de hoogte te blijven van nieuws en ontwikkelingen. Het is een uitstekend platform om te laten weten wat je bezighoudt en te horen waar anderen mee bezig zijn.

Wees trots op Bouw & Facility en de andere bedrijven

Maar spreek niet namens de bedrijven. Gebruik geen officiële logo's op je privéaccount. Plaats geen vertrouwelijke informatie over een van de bedrijven, haar projecten of collega-medewerkers.

Wees nauwkeurig en eerlijk

Zorg dat de feiten kloppen en vermeld de bron.

Wees authentiek

Online is geen aparte wereld, dus zorg dat je daar dezelfde persoon bent als offline.

Respecteer je publiek

Denk na voordat je iets online zet. Check of het jezelf, je ouders of kinderen, of de bedrijven in verlegenheid kan brengen.

Let op de relatie tussen werk en privé

Heb je in je profiel aangegeven waar je werkt? Realiseer je dan dat je ook in je vrije tijd als medewerker van deze bedrijven gezien kan worden.

Verken de omgeving

Kijk bij anderen (bijvoorbeeld collega's) hoe zij social media gebruiken. Kijk wat jou aanspreekt en volg hun voorbeeld.

Wees bewust van aansprakelijkheid

Houd rekening met auteursrecht. Verspreid geen informatie over of foto's van individuen zonder toestemming.

Corrigeer fouten

Als je een fout maakt, geef het dan ruiterslijk toe en maak zo nodig excuses.

Modereer reacties

Hou dagelijks bij welke reacties je krijgt en reageer tijdig op commentaar.

Maar vooral: heb plezier en experimenteer!

VGM-beleid

Het Veiligheids-, Gezondheids- en Milieubeleid van onze onderneming is erop gericht dat bij de uitvoering van alle activiteiten maximale zorg wordt besteed aan de veiligheid en de gezondheid en de zorg om de invloed van de bedrijfsvoering op het milieu te minimaliseren. Dit betekent dat ongelukken, calamiteiten en onnodige milieuschades zoveel mogelijk dienen te worden voorkomen, door het , in een vroeg stadium, treffen van de noodzakelijke voorzieningen. Door voortdurend te streven naar verbetering van de werkmethoden wordt de kans op (im)materiële schade aan personen en milieu tot een minimum te beperken.



De uitgangspunten van Veiligheid, Gezondheid en Milieu zijn:

- het realiseren van een werkomgeving waarin géén onvoorziene gevaren dreigen die dood, letsel of ziekte kunnen veroorzaken;
- het voldoen aan en naleven van alle wettelijke voorschriften die betrekking hebben op veiligheid, gezondheid en milieu;
- het tijdig onderkennen van alle factoren die de veiligheid en gezondheid van medewerkers beïnvloeden en hierop passende acties nemen;
- het beschermen van de installaties, de middelen en de infrastructuur zodat risico's zoveel mogelijk worden uitgesloten;
- het voortdurend verbeteren van werkmethoden om eventuele kansen op (im)materiële schade tot een minimum te beperken;
- een goede relatie te onderhouden met overheden en derden, zodat inspecties tot een minimum kunnen worden beperkt en klachten en opmerkingen in vertrouwen kunnen worden geuit.

Privacybeleid

Bouw & Facility Nederland B.V. garandeert voor zover mogelijk de bescherming van de privacy van alle klanten en medewerkers. Dat betekent dat wij ook van onze samenwerkingspartners maximale inspanningen verlangen bij het bewaken van persoonsgebonden gegevens.

Hieronder leest u welke persoonsgegevens wij verwerken, wat wij met deze persoonsgegevens doen, binnen welk wettelijk kader dat gebeurt en wat u kunt doen als u nog vragen hebt.



Verwerking van persoonsgegevens

In het kader van onze dienstverlening, leggen wij gegevens vast (naam, woonplaats en adres, uw telefoon- en faxnummers, uw e-mailadres, klusgegevens). Deze gegevens worden gebruikt voor de uitvoering van de betreffende overeenkomst, voor de overige dienstverlening en om klanten van (nieuwe) producten en diensten op de hoogte te houden.

Uw gegevens verwijderen?



Wij bewaren uw gegevens op een (beveiligde) Secure Server. Wilt u dat wij uw gegevens uit ons bestand verwijderen? Dan kunt u een e-mail naar info@bouwenfacility.nl sturen. Natuurlijk kunt u ons dit ook schriftelijk laten weten. Ons adres is: Bouw en Facility Nederland, Stettinweg 18, 9723 HD, Groningen. Er wordt dan binnen zeven werkdagen aan uw verzoek voldaan.

Privacybeleid derden

Bouw & Facility Nederland maakt gebruik van onderaannemers en derden partijen. Gegevens van onze klanten en medewerkers worden alleen wanneer nodig aan deze partijen gegeven en alleen de hoogst noodzakelijke gegevens worden hierbij gebruikt. Derden moeten voldoen aan de door ons gestelde eisen en er wordt daarom gevraagd om met niet mindere zorg dan wij met uw gegevens om te gaan.

Hebt u nog vragen over ons privacybeleid?

Stuur dan een e-mail naar info@bouwenfacility.nl. Ook als u vragen hebt over uw gegevens of als u deze wilt wijzigen, kunt u dit e-mailadres gebruiken. Wij zijn u graag van dienst.

Wijzigingen

Het is mogelijk dat wij ons privacybeleid wijzigen. Wij behouden te allen tijde het recht ons privacybeleid te wijzigen. De laatste versie is altijd te verkrijgen op het hoofdkantoor van Bouw & Facility Nederland B.V.

ICT-beleid

ICT –Informatie en Communicatie Technologie- is niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. We communiceren en delen informatie via bijvoorbeeld een telefoontje, email of whatsapp berichtje. Bewust en onbewust versturen we een heleboel informatie en delen we zaken met de buitenwereld. Daarbij maken we gebruik van allerlei apparatuur.

Bouw & Facility Nederland B.V. wil graag het gebruik van de digitale middelen stimuleren en de digitale revolutie steunen waar dat mogelijk is. Het gebruik van whatsapp om een foto naar de projectleider te sturen wordt dus aangemoedigd. Creatief met videobellen kan snel zorgen voor een duidelijke situatieschets. En een groepsapp zorgt ervoor dat medewerkers die hier gebruik van willen maken razendsnel op de hoogte zijn van de laatste afspraken.

Het gebruik van ICT apparatuur wordt aangemoedigd maar er zijn ook zaken om te overdenken. Het delen van een telefoonnummer dat je gebruikt voor werk en privé kan vervelend zijn als je buiten werktijden liever niet gestoord wilt worden (denk hierbij aan vakanties). Gebruik van de bedrijfscomputer voor persoonlijke zaken is niet aan te raden omdat de veiligheid niet gegarandeerd kan worden voor jouw persoonlijke zaken alsmede jij de veiligheid niet kan garanderen voor het bedrijfsnetwerk. Alles is op elkaar afgestemd en programma's die van buitenaf geïnstalleerd worden kunnen een mogelijk zwak punt vormen voor het netwerk. Geïnstalleerde virusscanners en firewalls dus ook te allen tijde ingeschakeld laten en regelmatig laten scannen op virussen. Bij vragen kun je altijd de ICT-verantwoordelijke vragen om hulp en advies.

Verspreid nooit zomaar documenten of wachtwoorden vanaf de server. Controleer bij het versturen van bedrijfsinformatie, klantinformatie of welke vorm van gevoelige informatie dan ook altijd of het ontvangende emailadres het adres is waarnaar je het bericht wil versturen. En verstuur alleen de informatie die nodig is voor de ontvanger.

Ten slotte is het nog goed om te vermelden dat de informatie die je met collega's deelt afgestemd moet zijn op deze collega's. Een simpel, maar bekend voorbeeld is het doorsturen van foto's of filmpjes via mail. Voor sommige mensen een leuk stukje tijdverdrijf, voor anderen echt iets dat niet gewaardeerd wordt. De ICT faciliteiten maken het gemakkelijk om snel een foutje te maken en een van je collega's te generen of te beledigen. Situaties die voorkomen kunnen worden door vooraf goed na te denken.

Klachtenbeleid

Het is mogelijk dat een klant een klacht heeft over het opgeleverde werk of over de manier van werken. Normaal zal deze klacht met de projectbegeleider opgepakt worden waarna deze de klacht zo goed mogelijk afhandelt. Echter is het soms zo dat een klant tegen jou, de werknemer begint over zijn klacht. Probeer de klacht zo goed mogelijk aan te horen en bedenk goed dat je eerst de klant repareert en dan pas het probleem. De relatie met de klant is namelijk net zo belangrijk als het probleem.

- Hoor het probleem aan;
- Maak geen beloftes waarvan je niet zeker weet of we ze na kunnen komen;
- Adviseer om contact op te nemen met de projectbegeleider;
- Blijf netjes en beleefd;
- Je hoeft de klant niet altijd gelijk te geven als deze dat niet heeft, maar let goed op hoe je de boodschap brengt;
- Meld het altijd wanneer je een klacht binnen hebt gekregen bij de projectleider.



Wanneer de projectleider een klacht binnen heeft gekregen zal hij:

1. Contact opnemen met de klager;
2. Verdere gegevens verzamelen over:
 - a. De werkzaamheden;
 - b. De afwijkingen
 - c. De mogelijke oplossingen
3. Contact opnemen met de mensen die de opdracht hebben uitgevoerd;
 - a. Om hier verdere gegevens te verzamelen;
 - b. “De andere kan van het verhaal” te horen;
 - c. Overleggen wat de beste oplossing is;
4. Contact opnemen met de klager om de mogelijke oplossing te bespreken;
5. Opdracht geven om uit te voeren wat besproken is met de klager.

MVO Beleid

Bij Bouw & Facility Nederland is maatschappelijk verantwoord ondernemen een belangrijk onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers, klanten en alle belanghebbenden van ons bedrijf geen hinder, maar profijt ondervinden van Bouw & Facility Nederland. Ondanks dat Bouw & Facility Nederland een jonge organisatie is, wordt er hard gewerkt aan de principes van People, Planet & Profit.



People

Bouw & Facility Nederland richt zich op de veiligheid van haar werknemers. Daarnaast is er grote aandacht voor vitaliteit en duurzame inzetbaarheid en dit komt tot uiting in de verschillende programma's en maatregelen die er voor onze werknemers zijn. Zo kunnen onze medewerkers altijd rekenen op onze steun bij het volgen van opleidingen en vinden wij het belangrijk dat onze medewerkers ook voor de toekomst inzetbaar blijven.

Bouw & Facility Nederland heeft voor de werknemers een arbeidspakket samengesteld beter dan wat de CAO voorschrijft. Goed werkgeverschap staat hoog in het vaandel binnen de organisatie en dit komt ook tot uiting in de tevredenheid van de medewerkers waardoor zij ook voor de klant net even dat stapje extra doen. Uiteraard werken onze werknemers ook alleen met gecertificeerd gereedschap en is het uitrustingspakket van de werknemers zeer compleet zodat zij altijd onder de juiste omstandigheden kunnen werken.



Planet

Bouw & Facility Nederland houdt zo veel mogelijk rekening met het milieu en onze planeet. Er worden zoveel mogelijk maatregelen genomen om de impact op het milieu zo klein mogelijk te laten zijn. Zo wordt afval bijvoorbeeld wanneer mogelijk gescheiden ingezameld. Afspraken worden zo ingepland zodat er zo min mogelijk gereden hoeft te worden wat brandstof bespaart en dit heeft ook zijn weerslag op de Co2 uitstoot die Bouw & Facility Nederland daarmee produceert.

Onze materialen worden dichtbij de bron ingekocht, waar mogelijk van de fabrikant. Hiermee worden materialen niet eindeloos verzameld en geherdistribueerd waarmee een besparing plaats vindt op transport en verpakking.

Daarnaast worden veel materialen hergebruikt, in hetzelfde project of in een volgend project waarmee circulair bouwen zoveel mogelijk nagestreefd wordt.

Bouw & Facility Nederland adviseert haar opdracht gevers ook regelmatig in "groene oplossingen". Door gebruik te maken van duurzame materialen en slimme technologische concepten in de praktijk te brengen kunnen onze opdrachtgevers besparen zonder dat de oplossingen veel duurder zijn dan de reguliere oplossingen. Soms zijn de slimme oplossingen zelfs goedkoper. Op deze manier levert Bouw & Facility Nederland ook een bijdrage aan de duurzaamheid van onze planeet.

CASE PLANET: GRONINGEN SEAPORTS

Groningen Seaports is de beheerder en exploitateur van de haven van Delfzijl, de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. Zij verzorgen de complete havendienstverlening, van de logistieke diensten tot de uitgifte en onderhoud van de terreinen aan industriële en MKB-bedrijven.



Bouw & Facility Nederland mocht in het pand aan de Handelskade Oost in Delfzijl een herinrichting ontwerpen en realiseren van het hoofdkantoor. Hierbij zijn twee verdiepingen geheel opnieuw ingericht en is het concept van het nieuwe werken geïntroduceerd. Tijdens de verbouwing is verschillende keren gebruik gemaakt van al aanwezige materialen. Zo zijn systeemwanden en diverse kozijnen hergebruikt in de herinrichting van de verdiepingen.

De vloerbekleding wordt gemaakt van gerecyclede visnetten. Dit past mooi in het thema havengebieden waarbij natuurlijk de zee een belangrijk element speelt. De afgedankte visnetten worden verzameld in India en de Filippijnen waar zij een groot probleem vormen omdat zij daar gedumpt worden en de vissen en het koraal daar hinder van ondervinden. Nu worden de netten opgekocht zodat dit project niet alleen een goede weerslag heeft op de natuur, maar ook op de bevolking die oude netten verzamelen en opduiken.



Een ander leuk detail is dat de kantoorinrichting gebruik maakt van aardappelpulp. Hier moet gedacht worden aan bijvoorbeeld tafel- en bureaubladen. Deze aardappelpulp is in de provincie Groningen terug te vinden in de fabrieken van de AVEBE die in de provincie Groningen gesitueerd zijn. Een leuk voorbeeld waarbij de grondstoffen lokaal gebruikt worden



Profit

Bouw & Facility Nederland is een organisatie die uitgaat van duurzame groei door te investeren in kennis en kwaliteit van de interne organisatiestructuur. Voortschrijdende ontwikkelingen en inzichten in het organisatiebestuur vormen de basis voor voortdurende verbeteringen van de service. Bouw & Facility Nederland investeert in relaties die duurzaam zijn met klanten en kiest voor strategische partnerships met leveranciers, onderaannemers en fabrikanten.

De doelstelling is om langdurige relaties op te bouwen door op alle vlakken een betere service te leveren dan branchegenoten. Waar mogelijk wordt deze service voortdurend verbeterd, gebruik makend van nieuwe inzichten alsook de feedback van onze klanten.

Social return

Social return is in het leven geroepen door de overheid om mensen die moeilijker aan een baan komen op weg te helpen. Er worden door gemeentes en overheden bij de inkoop afspraken gemaakt om de mensen die dat nodig hebben, werk of (stage) activiteiten aan te bieden binnen dat bedrijf. Deze werknemers krijgen dan weer een betere affiniteit met de arbeidsmarkt en de afstand tot de arbeidsmarkt verkleint.



De werkzaamheden die Bouw & Facility Nederland uitvoert vergen veel ervaring. Daarnaast zijn de werkzaamheden over het algemeen minder zwaar als in de bouw en deze combinatie maakt Bouw & Facility Nederland uitermate geschikt voor oudere werknemers. Er worden goede contacten onderhouden met het UWV van waaruit verschillende mensen die al langer een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, een passende baan vinden bij Bouw & Facility Nederland.

Rob Kwant is zo'n voorbeeld. Nadat Rob twee jaar thuis zat omdat zijn lichamelijke gesteldheid te wensen overliet was hij blij bij Bouw & Facility Nederland aan de slag te mogen. "De werkzaamheden zijn goed vol te houden omdat ze toch van een andere aard zijn dan vanuit de bouwwereld, echter is er nooit geen moment dat ik me hoeft vervelen in dit afwisselende werk. Ik ben dan ook zeer blij dat ik hier een baan gevonden heb en weer een normaal salaris verdien waarmee ik mijn gezin kan bieden wat het verdiend."

Bij Bouw & Facility Nederland vinden we het vanzelfsprekend om deze mensen een echte kans te geven en bieden we dan ook graag een contract met een marktconform salaris. Daarnaast willen we potentiële werknemers graag opleiden om vakspecifieke kennis bij te spijkeren en te specialiseren.

“Ik ben dan ook zeer blij dat ik hier een baan gevonden heb en weer een normaal salaris verdien waarmee ik mijn gezin kan bieden wat het verdiend.”

Rob Kwant

Daarnaast bieden we werknemers graag een kans om ervaring op te doen. Medewerkers die graag een switch willen maken binnen de branche, ondersteunen we graag. Omdat Bouw & Facility Nederland een breed scala aan werkzaamheden verricht is dit ook goed te realiseren. Medewerkers blijven eerst werkzaam in hun specifieke vakgebied en breiden daarna langzaam uit richting de kant die zij voor ogen hebben. Zij kunnen dan hun oude werkzaamheden steeds een stukje meer inruilen voor de nieuwe werkzaamheden. Hierin faciliteert Bouw & Facility graag.

Robert Timmer over zijn aanstelling bij Bouw & Facility Nederland. "Ik ben jarenlang timmerman geweest en heb dit altijd met veel plezier gedaan. Echter kreeg ik last van mijn rug en als ik nog langer timmerman zou blijven zou het nog verder achteruit gaan met mijn lichamelijke gezondheid. Ik was al een tijd op zoek naar een baan waarin ik mijn kennis en kunde wel kwijt kon maar waar de werkzaamheden lichamelijk minder zwaar waren. Ik had deze zoektocht al bijna opgegeven totdat ik via het UWV bij een vacature van Bouw &

Facility Nederland kwam. Daar heb ik een baan gevonden waarbij ik mij kan ontwikkelen op kantoor en mijn kennis kan delen in de werkvoorbereiding en projectbegeleiding. Tevens krijg ik hier de kans om mij te ontwikkelen in kantoorwerkzaamheden. Een enkele keer kan ik het kantoorwerk afwisselen met lichte timmerwerkzaamheden en dat vind ik erg leuk om te doen.”.

“Bij Bouw & Facility Nederland heb ik een baan gevonden waarbij ik mij kan ontwikkelen op kantoor en mijn kennis kan delen...”

Robert Timmer

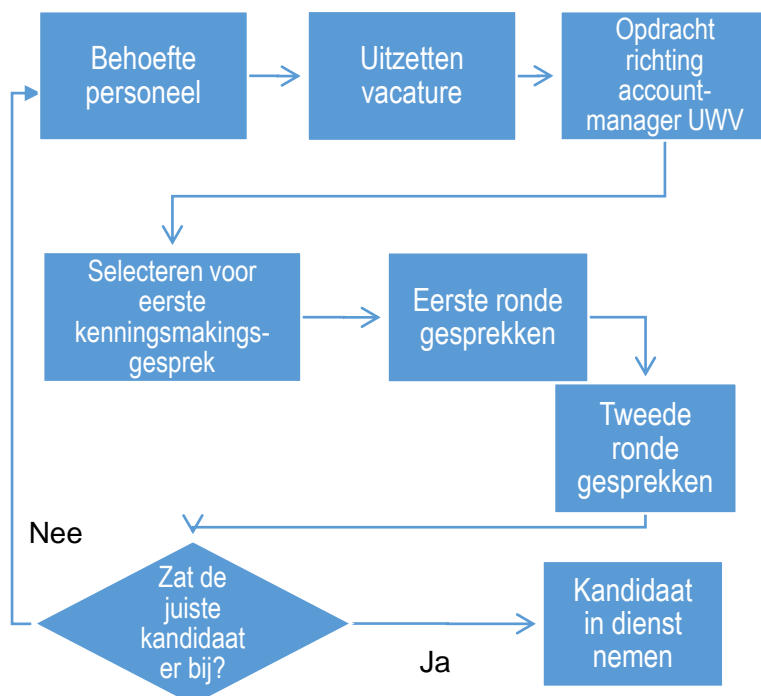
Wij zijn trots op onze opdrachtgevers en ook op onze werknemers en hopen dat de werknemers ook trots zijn dat zij bij Bouw & Facility Nederland mogen werken. Daarnaast open wij dat onze opdrachtgevers tevreden zijn met onze service en zich kunnen vinden in ons maatschappelijk verantwoord ondernemen beleid.

Wervingsprocedure

Bouw & Facility Nederland gaat bij het uitzetten van een vacature ook altijd in overleg met het UWV om te zien of er vanuit het UWV nog geschikte kandidaten zijn om de functie uit te zetten. Bouw & Facility heeft daarvoor overleg met een vaste accountmanager bij het UWV. Deze is op de hoogte van wat er gezocht wordt en wat de wensen zijn en welke personen binnen het bedrijf passen.

Vanuit de verschillende mogelijke kandidaten wordt een selectie gemaakt die op bezoek mag komen voor een kennismakingsgesprek. Na dit gesprek worden er een of meerdere kandidaten uitgekozen om op een tweede gesprek te komen of om in dienst te komen (afhankelijk van de functie en de groep kandidaten). De kandidaat wordt dan aangenomen en komt in dienst van Bouw & Facility Nederland. Dit geldt ook voor de kandidaten van het UWV, deze worden

volledig in dienst genomen en niet via een regeling van het UWV. Dit vinden wij wel zo eerlijk. Bouw & Facility Nederland hoopt op deze manier bij te dragen aan maatschappelijk verantwoord ondernemen wat betreft werkgelegenheid in de noordelijke provincies.



Organogram medewerkers

