



Bouwonderneming KIKKERLAND

Hikseweg 18 -- 4698 PD OUD-VOSSEMEER

Telefoon 0166 673010

Telefax 0166 672930

Email ak@3borg.nl

Bankrelatie RABO Tholen

rek.nr. 12.34.56.789

G-rek.nr. 99.12.34.561

K.v.K. KIKKERDORP nummer 1234567890

SFB-nummer 09-295000-1

BTW-nummer NL0082.79.213.B.01

HANDBOEK MEDEWERKER

'Kopie'

Naam werknemer : G.C.J. van Steigerbouwer I

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie en/of de KV-manager.



01 HOOFDSTUK 01: Inleiding

- 1.1 Benaming
- 1.2 Wat en waarom?

02 HOOFDSTUK 02: Opzet handboek medewerker

- 2.1 Beleidsverklaring
- 2.2 Kwaliteits- en veiligheidssysteem
- 2.3 Beheer handboek medewerker

03 HOOFDSTUK 03: Huishoudelijk reglement

- Artikel 01 Algemeen
- Artikel 02 Niet naleving en consequenties
- Artikel 03 Geheimhouding
- Artikel 04 Alcohol, drugs en medicijnen
- Artikel 05 Diefstal van eigendommen
- Artikel 06 Aannemen van provisies/steekpenningen
- Artikel 07 Ziekmelding
- Artikel 08 Vertrouwenspersoon
- Artikel 09 Vakantie en ATV/Snipperdagen
- Artikel 10 Loonbetaling
- Artikel 11 Onkostenvergoeding
- Artikel 12 Werktijd
- Artikel 13 Wijziging persoonlijke gegevens
- Artikel 14 Werkinstructies
- Artikel 15 Productie-/urenverantwoording en materiaallijst
- Artikel 16 Bedrijfswagens
- Artikel 17 Acute zaken
- Artikel 18 Veiligheidsinstructies
- Artikel 19 Keuringen elektrisch (hand)gereedschap en materieel

04 HOOFDSTUK 04: Kwaliteit en veiligheid op het werk

- 4.1 Werkopdrachten, documenten
- 4.2 Inspecties
- 4.3 Inkoop en ingangscontrole
- 4.4 Tekeningen
- 4.5 Opleidingen
- 4.6 Verbeter-/afwijkingsrapporten
- 4.7 Leveranciersevaluatie
- 4.8 Personeel
- 4.9 Uittreksel BKB
- 4.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen
- 4.11 Hoe te handelen bij een ongeval
- 4.12 Toolboxes
- 4.13 Onderaannemers



BIJLAGEN

- 05 Telefoonnummers en bedrijfsgegevens
- 06 Verbeter-/ afwijkingsrapport
- 07 Risico-/ incident-/ schademelding
- 08 Ongevallrapport
- 09 Veiligheidsinspectie
- 10 Kwaliteitscontrole Metselwerk
- 11 Kwaliteitscontrole Lijmwerk
- 12 Kwaliteitscontrole Voegwerk
- 13 Productie-/ urenverantwoording Metselen
- 14 Productie-/ urenverantwoording Lijmen
- 15 Productie-/ urenverantwoording Voegen
- 16 Materiaallijst
- 17 Aandachtspunten metselen
- 18 Aandachtspunten lijmen
- 19 Aandachtspunten voegen
- 20 Opgave bonuskortingen
- 21 V.G.M.-regels
- 22 Uittrekstel BKB
- 23 Uitvoeringsrichtlijnen BKB
- 24 CVK: verwerkingsadviezen
- 25 CVK: mechanisch opperen

Goedgekeurd:

Bouwonderneming KIKKERLAND

J.P. van Metselaar V



HOOFDSTUK 01 : INLEIDING

§1.1 Eigendomsrecht

Dit handboek is eigendom van: Bouwonderneming KIKKERLAND en is bestemd voor haar medewerkers.

§1.2 Wat en waarom?

Bouwonderneming KIKKERLAND wil een goede reputatie in de sector hebben; een reputatie die in de loop der jaren samen met de medewerkers is en wordt opgebouwd. Om dit te realiseren is het van belang dat iedereen, en zeker de medewerkers op de bouw, weet wat er omgaat bij Bouwonderneming KIKKERLAND. Tevens is het van belang dat iedereen weet welke regels [procedures] onderling afgesproken zijn, om zodoende de kwaliteit die Bouwonderneming KIKKERLAND zo graag levert te kunnen waarborgen en om ervoor zorg te dragen dat de aspecten veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) voldoende aandacht krijgen.

Om hiervoor te zorgen heeft Bouwonderneming KIKKERLAND een Kwaliteits- en Veiligheidssysteem opgezet om daarmee het ISO-9001: 2000-certificaat en het VCA*2000/03-certificaat te behalen. Om de kwaliteit in de uitvoering nog verder te verbeteren heeft Bouwonderneming KIKKERLAND zich gericht op het behalen van het BRL2826-certificaat. Voor het leveren van kwaliteit zijn een aantal normen voor handen, de zogenaamde ISO-normen. ISO-normen stellen eisen aan de organisatie en geven het kader aan waarbinnen een organisatie goed functioneert. Daarnaast bestaan er normen op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu. Deze normen staan in de Veiligheids Checklijst Aannemers, VCA. Onder invoering van de ISO en VCA-normen in het bedrijf valt eveneens het beschrijven van de structuur van het bedrijf door middel van handboeken. Deze geven onder meer aan hoe er in het bedrijf gewerkt wordt en welke verantwoordelijkheden de mensen hebben die er werkzaam zijn.

Het behalen/behouden van het ISO-9001:2000-certificaat, het VCA*2000/03-certificaat en het BRL-2826-certificaat en hiermee de uitvoering van een Kwaliteits- en Veiligheidssysteem bij Bouwonderneming KIKKERLAND is voor opdrachtgevers een garantie voor kwaliteit en veiligheid. Het garandeert de medewerkers tevens dat ze deel uit maken van een goede organisatie. Invoering van een dergelijk systeem heeft echter consequenties voor elke medewerker bij Bouwonderneming KIKKERLAND

Voor de medewerkers betekent dit onder andere het overhandigd krijgen van dit handboek medewerker. Het handboek vormt een handleiding voor de medewerkers, waarin gedetailleerd de werkzaamheden worden beschreven die bij de functie van medewerker behoren en die direct van invloed zijn op de kwaliteit van de geleverde dienst. Daarnaast komen in dit handboek veiligheids, gezondheids- en milieu-aspecten naar voren en de manier waarop daar, door de organisatie en haar medewerkers, mee om dient worden te gaan.

Om te kunnen garanderen dat er daadwerkelijk volgens de ISO-, VCA- en BRL-normen gewerkt wordt, zal een certificeringinstituut een audit, een controle, uitvoeren. Allereerst wordt gecontroleerd of hetgeen in de handboeken, waaronder dit Handboek Medewerker, staat beschreven ook voldoet aan de normen. Tevens wordt gekeken naar de manier waarop de aspecten kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu zeker worden gesteld in de boeken. Als de handboeken overeenkomen met de normen, gaat het certificeringinstituut bij het bedrijf en plaatsen, waar de werkzaamheden worden uitgevoerd (projectlocaties), langs om te controleren of hetgeen beschreven is ook daadwerkelijk overeenstemt met de praktijk. Het is dus van groot belang dat de handboeken een weerspiegeling vormen van de praktijk.

§1.3 Doelgroep

Dit Handboek medewerker is bedoeld voor alle medewerkers van Bouwonderneming KIKKERLAND.

§1.4 Doelstelling

De doelstelling van dit handboek is dat de medewerker zijn werk zodanig kan uitvoeren, dat de klant tevreden kan zijn over de dienstverlening van Bouwonderneming KIKKERLAND. Tevens dient dit Handboek Medewerker als handleiding voor de medewerkers, om exact te omschrijven hoe in bepaalde situaties gehandeld dient te worden. Een ieder dient dus ook te weten wat de inhoud van dit boek is. Alleen op deze wijze kan het bedrijf de kwaliteit garanderen en zodoende aanspraak maken op het ISO-certificaat en rekening houden met de aspecten veiligheid, gezondheid en milieu, om ook het VCA-certificaat te behalen/behouden.



HOOFDSTUK 02 : OPZET HANDBOEK MEDEWERKER

§ 2.1 Beleidsverklaring

Het beleid van de directie van Bouwonderneming KIKKERLAND is erop gericht om zo goed mogelijk aan de eisen en behoeften van haar opdrachtgevers te kunnen voldoen. Onderdeel van dit beleid is een kwaliteits- en veiligheidsborgingssysteem (KV-borgingssysteem) dat op een effectieve en economisch verantwoorde wijze wordt uitgevoerd en in stand gehouden. Het doel van het KV-borgingssysteem is het professionaliseren van de organisatie van Bouwonderneming KIKKERLAND, waardoor zowel de proces- als de productkwaliteit zullen verbeteren. Praktisch gezien betekent dit een professionele uitstraling door o.a. benadrukken van het belang van 'netjes' werken. Daarnaast houdt men duidelijk de prijs/kwaliteit-verhouding per project in de gaten, de afwerking dient echter tot de laatste meter mooi en strak te zijn. Bouwonderneming KIKKERLAND wil op deze wijze een vooraanstaande positie innemen in de markt waarop zij actief is.

Het uitgangspunt voor het toekomstige beleid op het gebied van kwaliteit is een directiebeoordeling en doelstellingen, geschreven door de directeur. De directiebeoordeling wordt jaarlijks opgesteld met daarin opgenomen een evaluatie van de doelstellingen van het afgelopen jaar, een evaluatie van het kwaliteits- en veiligheidssysteem en de doelstellingen voor het komende jaar. Per doelstelling wordt aangegeven hoe deze bereikt dient te worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en wanneer de doelstelling bereikt dient te zijn.

De kwaliteit van zowel de processen als de producten van Bouwonderneming KIKKERLAND wordt bepaald door de inzet van alle medewerkers. De betrokkenheid van medewerkers bij het invoeren van kwaliteitszorg is dan ook van essentieel belang. De directeur vraagt van allen actieve medewerking bij de totstandkoming van een effectief KV-systeem. De meeste medewerkers zullen direct betrokken worden bij het beoordelen of vastleggen van bedrijfsprocessen of het deelnemen in verbeterprojecten. Alle medewerkers zullen gaan werken volgens het overeengekomen KV-systeem.

Veiligheid, Gezondheid en Milieu

Naast het belang van een KV-systeem volgens de ISO 9001-richtlijn, onderkent de directie van Bouwonderneming KIKKERLAND het belang van een geïntegreerd kwaliteits- en veiligheidssysteem (KV-systeem) om ook de aspecten Veiligheid, Gezondheid en Milieu te beheersen. Deze aspecten zullen de komende jaren steeds de nodige aandacht krijgen en onderdeel zijn van het bedrijfsbeleid van Bouwonderneming KIKKERLAND. Praktisch betekent dit onder andere het volgende:

- * Er zal continu aandacht worden geschonken aan het voorkomen van persoonlijk letsel. Dit kan in de vorm van opleidingen, materieelbeheer, overleg, etc. Hierbij geldt de stelregel dat problemen beter bij de bron kunnen worden aangepakt in plaats van het treffen van beschermende maatregelen.
- * Naast de zorg voor de werknemers van Bouwonderneming KIKKERLAND zal ook steeds de veiligheid van derden centraal staan. Gezien de bedrijfsactiviteiten gaat het dan met name over het personeel van collega-bedrijven en opdrachtgevers, waarmee eventueel op een werklocatie samengewerkt moet worden.
- * Door een betere registratie en optimale aandacht voor preventie, zal getracht worden materiële schade te minimaliseren (met name aan het materieel en eigendommen van opdrachtgevers).
- * Ook schade aan het milieu zal met een optimale inspanning zoveel mogelijk worden beperkt, bijvoorbeeld het zorgvuldig scheiden en afvoeren van afvalstromen van de werkplaats en de bouwplaats.
- * Wanneer beslissingen omtrent de bedrijfsvoering moeten worden genomen, krijgen veiligheid, gezondheid en milieu prioriteit boven economische aspecten, uiteraard voor zover de gezondheid van het bedrijf dit toelaat.

Ten slotte

In alle vormen van communicatie (bedrijfsbespreking, werkinstructies, toolbox-meetings, e.d.) zal stelselmatig aandacht worden besteed aan kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu aspecten. De concrete uitwerking van een groot aantal hierboven besproken zaken wordt beschreven in het organisatiehandboek. Deze beleidsverklaring is tevens opgenomen in het organisatiehandboek. Waar dit mogelijk is zullen de verbeterprojecten die gerelateerd zijn aan kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu, met behulp van bestaande procedures uit het kwaliteits- en veiligheidssysteem worden opgepakt. Hierbij wordt gestreefd naar continue verbetering van de aspecten kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu. Op deze wijze wordt een efficiënt en effectief systeem ontwikkeld waarmee Bouwonderneming KIKKERLAND, werknemers, opdrachtgevers en collega's de toekomst vol vertrouwen tegemoet kunnen zien.



§ 2.2 Kwaliteits- en veiligheidssysteem

Het kwaliteits- en veiligheidssysteem is opgezet om de kwaliteit en de veiligheid van onze werkzaamheden te kunnen garanderen. Dit systeem is niet alleen van toepassing op de uitvoerende werkzaamheden, maar zeker ook op de werkzaamheden op het kantoor. Het KV-systeem bestaat uit de volgende onderdelen:

- * Organisatiehandboek
- * 3BORG
- * Handboek Medewerker

In het Organisatiehandboek staat beschreven hoe ervoor wordt gezorgd dat de kwaliteit en veiligheid van het werk ook in de toekomst gewaarborgd blijft. Hierin wordt verwezen naar de ISO 9001 en VCA richtlijnen. De directeur is hier verantwoordelijk voor. Daarnaast staat beschreven op welke wijze er wordt gewerkt. Er staat bijvoorbeeld exact beschreven wat op kantoor gebeurt op het moment dat er een offerteaanvraag binnenkomt. Op welke wijze er gecalculeerd wordt, hoe de offerte opgesteld moet worden en op welke wijze de offerte verstuurd moet worden. Ook met betrekking tot het uitvoeren van de werkzaamheden op de bouwplaats staat het een en ander beschreven. In het tweede deel, 3BORG, zitten alle formulieren die binnen het bedrijf worden gebruikt. Het derde deel is dit boek, het Handboek Medewerker. Hierin staat beschreven hoe er met elkaar wordt omgegaan en welke rechten en plichten een ieder heeft. Hierbij moet bijvoorbeeld gedacht worden aan wanneer en waar men zich ziek moet melden en omgegaan moet worden met het materieel.

M. van der Metselaar I is aangesteld als KV-manager bij Bouwonderneming KIKKERLAND. De KV-manager vertegenwoordigt het bedrijf tegenover de officiële instantie die verantwoordelijk is voor het toekennen van het ISO-, VCA*- en BRL2826-certificaat. De KV-manager is verantwoordelijk voor het invoeren en werken volgens de procedures en normen die in het kwaliteits- en veiligheidssysteem zijn vastgelegd. Zijn/haar bevoegdheden binnen de organisatie die betrekking hebben op het ISO- en VCA-systeem zijn als volgt verdeeld:

- * systeem-, kwaliteits- en veiligheidsproblemen signaleren en registreren,
- * corrigerende maatregelen voorstellen die tot tijdelijke of permanente oplossingen leiden van problemen,
- * controle uitvoeren,
- * acties ondernemen om het kwaliteits- en veiligheidssysteem optimaal te laten functioneren,
- * eventueel werkzaamheden stop zetten, als er niet aan de eisen van het kwaliteits- en veiligheidssysteem wordt voldaan tot de tekortkoming is verholpen, of in overleg met de klant een oplossing is gevonden.

M. van der Metselaar I is verantwoordelijk voor de registratie en distributie van de verschillende handboeken. Hij/zij dient minimaal één keer per jaar een controle uit te voeren op alle onderdelen van het kwaliteits- en veiligheidssysteem. Deze controle zal schriftelijk vastgelegd moeten worden. Rapportage van zijn/haar bevindingen en eventuele voorstellen tot corrigerende maatregelen zullen door hem/haar schriftelijk worden vastgelegd en aan de verantwoordelijke medewerkers voorgelegd worden.

§ 2.3 Beheer handboek medewerker

1. Iedere medewerker die in dienst treedt bij Bouwonderneming KIKKERLAND ontvangt het geldende Handboek Medewerker en dient kennis te nemen van de inhoud en zich daaraan te houden. Dit betreft een ongecontroleerde versie. De medewerker tekent af op de uitgiftelijst voor ontvangst van het Handboek Medewerker.
2. Een ieder die werkzaam is bij Bouwonderneming KIKKERLAND kan een voorstel tot wijziging van het Handboek Medewerker indienen bij de KV-manager middels het verbeter-/ afwijkingrapport dat verkrijgbaar is bij de KV-manager en is opgenomen als bijlage II in dit handboek medewerker. De directie beslist over de voorgestelde wijziging. Indien er zich wijzigingen voordoen in het Handboek Medewerker worden alle gecontroleerde exemplaren van het Handboek Medewerker aangepast. De wijzigingen worden aangegeven in de inhoudsopgave van het Handboek. De gewijzigde pagina's en de inhoudsopgave komen op de nieuwe datum te staan.
3. De medewerkers worden door de KV-manager schriftelijk op de hoogte gesteld van de wijziging. De medewerkers dienen kennis te nemen van de wijziging en daarvoor te tekenen. De wijziging gaat voor hen van kracht vanaf het moment van aftekening.



HOOFDSTUK 03 : HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 01: Algemeen

1. Deze huisregels gelden voor de medewerkers die bij Bouwonderneming KIKKERLAND in dienst zijn. Dit reglement is bedoeld om enkele huisregels die onder het personeel gelden ook bij u bekend te maken. Dit reglement treedt voor u in werking bij indienstreding bij Bouwonderneming KIKKERLAND of vanaf de datum dat dit reglement van kracht is geworden. Voor zaken waarin dit reglement en uw arbeidsovereenkomst niet voorzien zal in overleg met de werkgever een oplossing worden gezocht.
2. De huisregels die wij hebben opgesteld, hebben tot doel om ons bedrijf gezond te houden en ook vanaf het kantoor een bepaald overzicht te krijgen van de werkzaamheden op de werkvloer.
3. In deze huisregels wordt specifiek ingegaan op een aantal belangrijke punten ten aanzien van Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM). Door stelselmatig aandacht aan VGM te besteden zal getracht worden de veiligheid en gezondheid van de medewerkers beter te waarborgen. Dit zal uiteindelijk de continuïteit van de onderneming ten goede komen.
4. In bijlage I/J is een overzicht met VGM-regels opgenomen. Deze regels dienen te worden nageleefd.

Artikel 02: Niet naleving en consequenties

Deze huisregels worden door ons huidige personeel nageleefd en wij verwachten hetzelfde van u: onze nieuwe medewerker c.q. collega. Herhaaldelijke overtredingen van dit reglement kunnen aanleiding zijn tot het beëindigen van uw dienstverband. Hierbij zal de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Artikel 03: Geheimhouding

U bent verplicht tot geheimhouding van zaken die Bouwonderneming KIKKERLAND én haar opdrachtgevers betreffen en dus niet voor derden bestemd zijn. Praat daar dan ook nooit met derden over.

Artikel 04: Alcohol, drugs en medicijnen

Het is verboden gebruik te maken van alcohol, drugs en medicijnen die het reactievermogen nadelig beïnvloeden, zowel tijdens als korte tijd voor de aanvang van het werk.

Artikel 05: Diefstal van eigendommen

Meenemen, toeëigenen of vervreemden van eigendommen, hoe gering de waarde ervan ook is, van Bouwonderneming KIKKERLAND en/of haar opdrachtgevers, leveranciers, uw collega's of van derden die op enigerlei wijze in relatie staan met Bouwonderneming KIKKERLAND is verboden.

Artikel 06: Aannemen van provisies/steekpenningen

Het is niet toegestaan van derden die op enigerlei wijze in relatie staan met of aanbiedingen hebben gedaan aan Bouwonderneming KIKKERLAND, direct of indirect provisie, in welke vorm dan ook, aan te nemen of te bedingen.

Artikel 07: Ziekmelding

Indien men ziek wordt gelden de volgende regels:

- * zelf ziekmelden indien mogelijk;
- * ziekmelden in ieder geval voor 8:00 's morgens bij de uitvoerder/ directeur en bij uw ploeg
- * de eerste week dat u ziek bent moet u thuis of bereikbaar zijn tussen 8:00 en 20:00 in verband met controle;
- * indien men niet thuis is in verband met het bezoek van een dokter, of indien men op een verpleegadres verblijft, dient men dit vooraf te melden op kantoor en bij de uitvoerder;
- * indien bij controle blijkt dat men niet aanwezig is, wordt deze dag als onbetaald snipperdag opgenomen en niet als een ziektedag;
- * de eerste twee ziektedagen zijn voor eigen risico;
- * denk er ook aan de chauffeur met wie u mee zou rijden te bellen dat deze u niet op hoeft te halen.

NB. Wanneer u zich ten onrechte ziek meldt, is Bouwonderneming KIKKERLAND gerechtigd het loon stop te zetten. Voor telefoonnummers: zie Bijlage Y/Z.



Artikel 08: Vertrouwenspersoon

De Arbo-arts is de vertrouwenspersoon voor eventuele seksuele intimidatie en agressie.

Artikel 09: Vakantie en ATV/snipperdagen

Het aantal vakantie-, en snipperdagen wordt vastgesteld volgens de CAO voor het bouwbedrijf. Snipperdagen dienen opgenomen te worden in overleg met de directeur.

Artikel 10: Loonbetaling

1. Iedere week als men de productie-/ urenverantwoording voor de maandag heeft ingeleverd krijgt men een voorschot van het loon.
2. Loon weeknummer 40 wordt de Dinsdag van week 41 via telebankieren overgemaakt evenals de kilometervergoeding en/of het benzinegeld, als de kilometerdeclaratiestaat ingeleverd is.
3. RVD wordt naar gelang de arbeidsduur opgebouwd. Per rechtsjaar wordt 3.1 uur RVD per 40 gewerkte uren opgebouwd.

Artikel 11: Onkostenvergoeding

1. Onkostenvergoeding wordt in overleg wekelijks uitbetaald met het loon.
2. Bij een reisafstand met een straal van meer dan 60 km, krijgt u een reisurevergoeding.
3. Men dient wanneer dit mogelijk is gebruikt te maken van car-pooling.

Artikel 12: Werktijd

1. U wordt of bent per periode c.q. project aangenomen of zoals is anderzijds afgesproken met de directeur.
2. De werktijden dienen strikt nageleefd te worden. De werktijden zijn m.u.v. de winterperiode van 07.30 uur t/m 16.15 uur, tenzij anders is meegedeeld. Dit houdt in dat men bij voorgenoemde tijden ook daadwerkelijk op de bouw aanwezig moet zijn en daadwerkelijk aan het werk moet zijn. Wanneer iemand later wil beginnen of eerder weg moet dan dient men dit uiterlijk 1 werkdag van te voren te hebben gemeld bij uw werkgever. Eventueel vervroegd vertrek wegens einde werk is dan vanzelfsprekend, maar bel voordat u weggaat, zodat u eventueel nog naar een andere werkplek kunt gaan. Voor de telefoonnummers, zie bijlage E.
3. De wintermaanden zijn vanaf week nummer 48 t/m week nummer 5. Tijdens deze maanden wordt er in overleg vanaf 8.00 uur tot en met 16.15 uur gewerkt. Er wordt dan 1/2 uur RVD per dag afgeboekt.
4. Tijdens de bouwvak is het bedrijf drie weken gesloten, tenzij anders met u wordt overlegd.

Artikel 13: Wijziging persoonlijke gegevens

Indien er iets verandert in uw persoonlijke gegevens dan moet u dit zo snel mogelijk schriftelijk doorgeven.

Artikel 14: Werkinstructies

1. Iedere zondag, behalve tijdens vakanties, of indien bekend waar u moet zijn, dient men tussen 17:00 en 19:00 uur contact op te nemen met de uitvoerder voor instructies omtrent de werkzaamheden voor die maandag.
2. Nieuwe medewerkers ontvangen indien nodig instructies omtrent het gebruik van gereedschappen en omtrent de manier van uitvoering van de werkzaamheden.
3. U dient er zorg voor te dragen dat de werkplaats schoon en netjes en compleet blijft. Indien er gereedschappen of materialen ontbreken of u schade constateert moet u dit melden.
4. Uw direct leidinggevende controleert periodiek uw werkzaamheden. Indien er onvolkomenheden worden geconstateerd wordt u dit mondeling doorgegeven.
5. U dient de plek waar u heeft gewerkt en de plek waar u pauzeert netjes achter te laten.
6. Aan het einde van de werkdag of aan het einde van het project brengt u de aanhangwagens, gereedschappen en eventuele andere spullen terug naar het bedrijf.
7. Afval kan in de container indien deze op het werk staat. Wanneer er geen container staat, neemt u eventueel afval mee naar het bedrijf. Kittubes en chemisch afval kunnen in de daarvoor bestemde ton, overig afval gaat gescheiden in hout afval, puin/stenen en overig in de containers.
8. Indien u niet weet in welke container het afval moet, neemt u hierover contact op met de KV-manager.



Artikel 15: Productie-/ urenverantwoording en materiaallijst

1. Ieder aanspreekpunt van een ploeg dient voor iedere maandag van de nieuwe werkweek, de productie-/ urenverantwoording (Zie Bijlage M) netjes en volledig ingevuld te hebben en opgestuurd of ingeleverd op kantoor: week nr. 40 gewerkt, productie-/ urenverantwoording voor de Maandag week nummer 41 inleveren of opgestuurd hebben.
2. De productie-/ urenverantwoording moet worden ingevuld per dag per project per ploeg.
3. Onder volledig invullen verstaan wij: daguren, verlet uren, wachturen, regenuren, vorsturen, exacte kilometers met beschrijving vanaf huis naar waarheen men gereden heeft, productiehoeveelheden per werkplek of per werkdag, etc. Werkverkeer binnen een straal van 12 kilometer wordt niet vergoed tenzij er anders is afgesproken. De kilometervergoeding buiten een straal van 12 kilometer enkele reis is fl. 0,55 per kilometer.
4. Niet tijdig inleveren van de productie-/ urenverantwoording betekent automatisch dat het loon niet kan worden uitbetaald. Het loon wordt dan uitgesteld en uitbetaald als de productie-/ urenverantwoording is ingeleverd. Dit geldt ook voor de kilometerdeclaratie.
5. In Bijlage N/O is tevens de materiaallijst opgenomen. Op de materiaallijst moet de aan- en afvoer van materiaal worden ingevuld.

Artikel 16: Bedrijfswagens

1. De chauffeur van de bedrijfswagen dient wekelijks het voertuig schoon te maken. Daarnaast dient hij dagelijks het voertuig te controleren op o.a:
 - olie- en waterpeil
 - bandenspanning
 - verlichting
2. De medewerkers dienen zorgvuldig met de bedrijfswagens om te gaan. Tevens dient u zich te houden aan de maximum snelheden. Eventuele bekeuringen worden in rekening gebracht bij de chauffeur.
3. Voor het betreden van de auto dient men zich te hebben omgekleed. Het is niet toegestaan om werkkleding of werkschoenen aan te hebben in de auto.
4. Medewerkers die een eigen auto hebben, moeten het kilometerdeclaratieboekje invullen. Hierin dient u iedere ochtend en aan het einde van de dag de kilometerstand te noteren, de naam van de chauffeur en het kenteken van de auto.
5. In de auto's van Bouwonderneming KIKKERLAND is een blackbox aanwezig. Iedere eerste maandag van de maand dient de berijder van de auto de gegevens van de blackbox af te geven op kantoor.
6. De auto is puur voor zakelijk gebruik en alleen personeel met een geldig rijbewijs mag de auto rijden.
7. Voor ingebruikname van aanhangwagens dienen deze gecontroleerd te worden op verlichting en eventuele lekke banden. Let er ook op dat het goede nummerbord er op zit en dat u in het bezit bent van een geldig rijbewijs!
8. Eventuele schade dient direct gemeld te worden middels een risico-/incident-/ schademelding. Let er op dat er een politierapport van wordt gemaakt.
9. Wanneer de bedrijfswagen voor onderhoud naar de garage moet, dient men als chauffeur zelf een afspraak te maken en een vervangende auto aan te vragen bij de garage.
10. Indien men een leenauto meekrijgt moet men deze bij inlevering weer volgetankt hebben.

Artikel 17: Acute zaken

Indien er zich onvolkomenheden voordoen die direct om een oplossing vragen en die u niet zelf kan of mag oplossen dient u zich in verbinding te stellen met kantoor of met uw direct leidinggevende.

Artikel 18: Veiligheidsinstructies

U dient zich te allen tijde te houden aan de door het personeel op het bedrijfsterrein van opdrachtgevers gegeven veiligheidsinstructies.

Artikel 19: Keuringen van elektrisch (hand)gereedschap en materieel

Al het handgereedschap en het materieel dient jaarlijks gekeurd te worden. Indien u met gereedschap aan het werk bent waarop geen (duidelijke) keuringssticker aanwezig is, dan moet er contact opgenomen worden met de KV-manager. Dit geldt ook voor gereedschappen waar de keuringstermijn van wordt overschreden.



HOOFDSTUK 04 : KWALITEIT EN VEILIGHEID OP HET WERK

§ 4.1 Werkopdrachten, documenten

Per project wordt er door de uitvoerder een projectmap meegegeven. Hierin zitten alle benodigde gegevens.

§ 4.2 Inspecties

Bij Bouwonderneming KIKKERLAND wordt drie soorten inspecties ingevoerd in het werk:

- voorinspecties (wat voor werk is het?, kan het werk starten?) uitvoerder of ploegleider;
- tusseninspecties (hoe loopt het werk?, ziet het er goed uit?) uitvoerder of ploegleider;
- eindinspecties (is alles volgens opdracht afgerond?) uitvoerder of ploegleider.

Voor- en eindinspecties moeten bij alle werken plaatsvinden. Tusseninspecties alleen bij grotere werken. De inspecties worden op de kwaliteitscontroles metselwerk, lijmwerk en voegwerk ingevuld. (Zie Bijlage T/U). Een keer per maand per project wordt een veiligheids- en werkplekinspectie uitgevoerd. (Zie bijlage K).

§ 4.3 Inkoop en ingangscontrolle

In het Organisatiehandboek is vastgelegd dat zoveel mogelijk bij vaste leveranciers gekocht wordt. Dat geldt ook voor zaken die jullie zelf tussendoor even 'ophalen'. Dit kan alleen middels een bon die te verkrijgen is op kantoor.

Geef de naam en het werk door en laat deze altijd op de bon zetten.

Geleverde materialen moeten zo veel mogelijk worden gecontroleerd met de pakbon en de bestelling (hoeveelheid, soort, beschadigingen). De ISO-norm noemt dit 'ingangscontrolle'.

- * Leveringen op het werk
Op de kopie van de bestelbon staat vermeld wat er van te voren op kantoor besteld is. Is dat daar niet op vermeld, dan zijn kopieën van de bestelformulieren bijgevoegd.
Heeft u zelf telefonisch bestellingen doorgegeven aan kantoor, noteer dit dan, zodat u later de hoeveelheden en soort kunt controleren.
- * Materialen die bij de werkplaats/magazijn geleverd zijn
Is het materiaal bij de werkplaats afgeleverd, dan toch alles controleren als u het ophaalt/uitpakt!

Geleverde materialen die niet gebruikt mogen worden omdat ze afgekeurd zijn, moeten duidelijk apart gezet worden. Ook moet het aan alle collega's ter plekke verteld worden (of bijvoorbeeld een papertje erop plakken). Wordt materiaal geleverd dat door de opdrachtgever besteld is, behandel dit dan net als ander materiaal: dus ook controleren. Zijn er problemen (bijv. beschadigingen), dan moet men hierover contact opnemen met kantoor.

§ 4.4 Tekeningen

De tekeningen die door het kantoor verstrekt worden, geven een gedetailleerde weergave van de bouw en welke ruimtes wel of niet afgewerkt behoeven te worden. Ingeval van wijzigingen kunt u de tekeningen en/of het bestek van de hoofdaannemer raadplegen.

§ 4.5 Opleidingen

Eens per jaar wordt geïnventariseerd welke opleidingen men kan gaan volgen. Probeer hier actief over mee te denken. Opleidingen zijn ook uw eigen belang!



§ 4.6 Verbeter-/ afwijkingsrapporten

Het verbeter-/ afwijkingsrapport is onlosmakelijk verbonden met het leveren van kwaliteit. Tevens probeert door het gebruik van het verbeter-/ afwijkingsrapport de veiligheid op het werk te vergroten. Door tekortkomingen, (bijna) ongevallen en incidenten te registreren is het mogelijk om van fouten te leren. Belangrijk daarbij is dat bij elke tekortkoming telkens de oorzaak wordt onderzocht.

Het ingevulde verbeter-/ afwijkingsrapport moet worden ingeleverd op kantoor en/of bij de KV-manager die het formulier in overleg met die indiener afhandelt.

§ 4.7 Leveranciersevaluatie

Vanaf nu worden ieder jaar de belangrijkste onderaannemers/toeleveranciers beoordeeld. Hierbij wordt ook goed gekeken over welke onderaannemers/toeleveranciers verbeter-/ afwijkingsrapporten binnengekomen zijn.

Als u opmerkingen/klachten heeft: verbeter-/ afwijkingsrapport invullen dus! Bij de beoordeling kan ook de mening van de werknemers worden gevraagd.

§ 4.8 Personeel

Eigen medewerkers

Per opdracht wordt aan de hand van het bestek, V&G plan of andere instructies van de opdrachtgever bekeken welke eisen gesteld worden en welke opleidingen/certificaten verplicht zijn. Hierbij wordt een koppeling gelegd met de planning zodat de medewerker met de juiste papieren op de juiste opdracht geplaatst wordt. Daarnaast worden in de map personeelsgegevens de opleidingen en/of ervaring van de werknemers van Bouwonderneming KIKKERLAND geregistreerd en bewaard. Pas nadat certificaten aan de leidinggevende zijn getoond worden deze gegevens door de KV-manager bijgewerkt.

In de personeelsadministratie kan per medewerker worden teruggevonden welke certificaten in het bezit zijn. Het opleidingsplan is op kantoor aanwezig. In dit plan wordt aangegeven welke opleidingen eventueel in het betreffende jaar door bepaalde medewerkers (zullen) worden gevolgd.

Onderaannemers

De eisen die wij aan onderaannemers stellen betreffen de wettelijke eisen en de eisen van de opdrachtgever. Voor de onderaannemers geldt dat de eisen en de projectspecifieke eisen schriftelijk bij hen bekend worden gemaakt. Mochten er specifieke regels, materieel, opleidingseisen en/of certificaten nodig zijn dan krijgen de onderaannemers een lijst met deze speciale eisen toegezonden.

Omdat Bouwonderneming KIKKERLAND garant wil staan voor het veilig en verantwoord uitvoeren van opdrachten is het mogelijk dat de onderaannemers worden gecontroleerd. Er kunnen steekproefsgewijs controles worden uitgevoerd met betrekking tot de onderaannemers. Deze steekproefsgewijze controles kunnen zowel materieel als de medewerkers van de onderaannemers omvatten.

De steekproeven zullen worden uitgevoerd door de uitvoerders. Er zal een rapport worden gemaakt indien er tijdens de steekproeven gebreken met betrekking tot opleiding, certificaten of materieel aan het licht komen.

§ 4.9 Uittreksel BKB

Bouwonderneming KIKKERLAND werkt volgens de BRL2826 voor de interne kwaliteitsbewaking. Een uittreksel uit de uitvoeringsrichtlijn lijmwerkconstructies kalkzandsteen en cellenbeton is opgenomen in bijlage V en een uittreksel uit de ontwerp- en uitvoeringsrichtlijnen metselwerkconstructie BKB is opgenomen in bijlage P/Q. In bijlage R + S is tevens de aandachtspuntenlijst metselen en voegen opgenomen.



§ 4.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen

1. Aan iedere werknemer een set met persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) ter beschikking gesteld. Daarnaast krijgt de werknemer CAO-vergoeding om zelf een aantal PBM's aan te schaffen. Voor de PBM's wordt door de werknemer bij ontvangst getekend. Daarnaast zijn er PBM's die bij bepaalde werkzaamheden worden verstrekt.
2. Bij verlies en slijtage kunnen in overleg met de uitvoerder/directeur nieuwe PBM's worden verkregen. Oude PBM's dienen dan te worden ingeleverd. De uitvoerder regelt bij de KV-manager nieuwe PBM's. In geval van verlies of buitensporige slijtage zal getracht worden de oorzaak te achterhalen en zal eventueel een verbeter-/afwijkingrapport worden ingevuld.
3. Jaarlijks worden de PBM's gecontroleerd.

Het volgende schema geeft weer welke persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar worden gesteld en wanneer deze worden vervangen:

Persoonlijke beschermingsmiddelen	Toelichting gebruik PBM's	Vervanging
Veiligheidsschoenen	Op het bouwterrein is het dragen van veiligheidsschoeisel voorzien van stalen neuzen en zolen ten allen tijden verplicht.	Elke 6 maanden.*
Veiligheidshelm	Een veiligheidshelm moet in ieder geval gedragen worden, indien graafmachines in de buurt werkzaam zijn, bij graaf-, sloop-, sanerings- of hijswerkzaamheden en op de bouwplaatsen. De uitvoerder kan in speciale gevallen dispensatie verlenen tot het niet-dragen van een helm.	Elke 3 jaar, tenzij eerder nodig.
Handschoenen (werk)	Handschoenen moeten worden gedragen ter voorkoming van verwondingen aan de handen. Speciaal bij werken met mortels, specie, constructie- en wapeningsstaal, oliën en chemicaliën.	Indien versleten.
Gehoorbescherming	Een gehoorbescherming dient gedragen te worden bij geraas-makende werkzaamheden, bij lawaaige machines, bij een geluidsniveau > 80 db.	Jaarlijks, ringen elke 6 maanden
Veiligheidsbril	Indien gevaar voor oogletsel aanwezig is (bij o.a. slijpen, boren, schaven, hakken, lassen en branden) dient een veiligheidsbril te worden gedragen.	Indien versleten.
Oogspoelset	Indien schadelijk materiaal in het oog is terecht gekomen.	Na gebruik.
Stofmaskers	Bij werkzaamheden waarbij stofdeeltjes of schadelijke dampen vrijkomen dienen, afhankelijk van de situatie, stofkapjes of gelaatsmaskers met filter te worden gedragen. Speciaal bij boren, zagen of slijpen van steenachtige materialen zoals metselwerk, beton en natuursteen. Het verdient aanbeveling in dergelijke gevallen nat te werken indien dit mogelijk is.	Indien nodig.*

* Zelf aan te schaffen door werknemer, hiervoor ontvangt de werknemer, volgens de CAO, een vergoeding in het salaris



§ 4.11 Hoe te handelen bij een ongeval

Wanneer zich een ongeval voordoet moet u in de eerste plaats HULP VERLENEN of HULP LATEN VERLENEN. Deze hulp bestaat niet alleen uit hulp aan het slachtoffer maar ook uit het voorkomen van verdere gevaren. Laat omstanders afstand houden!

Hoe te handelen bij:

1. **Ongeval zonder zwaar letsel**

- 1.a. Breng het slachtoffer, zo mogelijk, zelf naar huis.
Bij alle ongevallen dient u of een collega contact op te nemen met kantoor.
- 1.b. Breng het slachtoffer, zo mogelijk, zelf naar de dokter. Blijf bij het slachtoffer tot bekend is wat de volgende stap is:
 - naar huis: breng het slachtoffer naar huis en bel naar het bedrijf, meld het ongeval en vraag naar verdere instructies;
 - naar ziekenhuis/polikliniek: breng het slachtoffer erheen en bel vandaar het bedrijf, meld het ongeval en vraag naar verdere instructies.
- 1.c. Breng het slachtoffer, zo mogelijk, zelf naar de polikliniek van het dichtstbijzijnde ziekenhuis. Bel het bedrijf, meld het ongeval, en vraag verdere instructies.

2. **Ongeval met zwaar letsel**

Is het slachtoffer bewusteloos of is de verwonding zichtbaar ernstig en/of valt het slachtoffer flauw, laat dan onmiddellijk de GG en GD bellen via 112.

Blijf bij het slachtoffer, geef een collega (of iemand anders) duidelijk instructie het volgende te doen:

- 2.a. Bel 112 en meld ongeval en vraag naar ambulance;
- 2.b. Geef door waar het slachtoffer zich bevindt;
- 2.c. Aard verwonding en/of toestand slachtoffer.
- 2.d. Vraag, indien nodig, de beller een collega te zoeken of te roepen. Laat de collega (nog een keer) naar de telefoon gaan, het bedrijf bellen, het ongeval melden en vragen naar instructies.
- 2.e. Vraag ambulance-personeel waar het slachtoffer wordt heengebracht en meld dit ook aan het bedrijf.

3. **Waarschuw overig verkeer**

Zodra men betrokken is bij een ongeval waar overig verkeer is, dient men maatregelen te nemen waardoor het overige verkeer wordt gewaarschuwd.

4. **Melding ongeval met letsel**

Bij ongevallen met ernstig letsel dient de arbeidsinspectie te worden ingelicht. Een ernstig ongeval is:

- een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden;
- en waarbij het slachtoffer aan de gevolgen daarvan overlijdt of ernstig lichamelijk of geestelijk letsel oploopt.

De melding aan de arbeidsinspectie gebeurt door kantoor.

5. **Waarschuwen van politie**

In principe is het altijd verstandig om politie te waarschuwen bij een ongeval. Bovendien geldt dat bij ongevallen waarbij de schuldvraag moeilijk is, het proces-verbaal van de politie doorslaggevend kan zijn.



6. **Hoe te handelen bij brand**

- waarschuw direct de brandweer en geef duidelijk informatie over de lokatie
- probeer de brand te blussen met de beschikbare blusmiddelen
- stel u nooit bloot aan enig gevaar
- gebruik geen water in de buurt van elektrische installaties en voorzieningen
- probeer (zo mogelijk) gasflessen te verwijderen
- volg instructies van brandweerpersoneel op
- bij alle branden dient u contact op te nemen met kantoor

7. **Melding aan kantoor**

Iedereen is verplicht om risico's, incidenten en ongevallen te melden aan het kantoor door middel van een risico-/ incident-/ schademelding of ongevalsrapport (bijlage G). Door analyse van ongevallen en dergelijke kan preventief te werk worden gegaan, waardoor in de toekomst ongevallen en andere incidenten voorkomen kunnen worden!

Wanneer melding?

Ongevallen	: Meteen telefonisch en binnen 24 uur schriftelijk.
Bijna-ongevallen	: Binnen 24 uur schriftelijk.
Schades	: Binnen een week schriftelijk.

§ 4.12 **Toolboxes**

1. Bij Bouwonderneming KIKKERLAND wordt 10 keer per jaar een toolbox gehouden waarbij alle medewerkers verplicht aanwezig dienen te zijn. Ter controle wordt er een presentielijst bijgehouden. De toolbox wordt gehouden op iedere laatste vrijdag van de maand of voor aanvang van het werk op een nader te bepalen tijdstip. Bij feestdagen wordt de toolbox vervroegd.
2. Het is ter beoordeling van de directie of men zonder verdere consequenties afwezig kan zijn op een toolbox. Hierbij kan gedacht worden aan ziekte, privé omstandigheden en dergelijke.
3. Doel van deze toolboxes zal zijn om de medewerkers bewust en vakgericht om te laten gaan met aspecten op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

§ 4.13 **Onderaannemers**

De eisen die Bouwonderneming KIKKERLAND aan onderaannemers stelt betreffen de wettelijke eisen en de eisen van de opdrachtgever. De eisen en de project specifieke eisen worden bij hen bekend worden gemaakt via de directie met algemene regels en voorschriften.

Specifieke eisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu:

- goed verzorgd materieel en materiaal.
- de medewerker dient de instructies van de leidinggevende op het werk op te volgen.
- de onderaannemer vertegenwoordigt Bouwonderneming KIKKERLAND en dient overeenkomstig te handelen. Denk om de goede naam!
- het komt soms voor dat opdrachtgevers per werk specifieke eisen stelt aan onderaannemers. Bouwonderneming KIKKERLAND geeft de eisen dan door aan de betreffende onderaannemer.



De wettelijke eisen bestaan onder meer uit:

- de verhuurder garandeert dat het gehuurde materiaal voldoet aan de eisen ten aanzien van kwaliteit, arbo en milieu die door wet en de geldende voorschriften voor goed gebruik zijn vastgesteld.
- de medewerkers dienen te voldoen aan de wettelijke eisen.
- medewerkers dienen in bezit te zijn van de benodigde diploma's en indien nodig een geldig rijbewijs.
- het rijdende materiaal moet gekeurd en WA verzekerd zijn.

ALS U, OM EEN OF ANDERE REDEN, ZICH NIET AAN BOVENSTAANDE AFSPRAKEN KUNT HOUDEN, LEVER DAN EEN VERBETER-/ AFWIJKINGSRAPPORT IN!!



05: Opgave van belangrijke telefoonnummers en bedrijfsgegevens :

Directie : J.P. van Metselaar V
KV-Manager : M. van der Metselaar I
Uitvoerder : L. van der Lijmer I
Telefoon kantoor : 0166 673010
Fax kantoor : 0166 672930
Email adres : ak@3borg.nl
Loonbelastingnummer : 82.79.213.L.01
SFB-aansluitnummer : 09-295000-1

Adresgegevens kantoor

Bouwonderneming KIKKERLAND
Hikseweg 18
4698 PD OUD-VOSSEMEER



Risico-/incident-/schademelding

Naam : _____
Adres : _____
Postcode / plaats : _____
SOFI-nummer : _____
Datum : _____

Organisatie

.. behandeld ..
ja nee nvt

Opmerkingen

Doelstellingen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Beleidsverklaring	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Organisatiestructuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Leidinggevende functionarissen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Ziektemelding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Aantal vrije dagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Salaris	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Procedures en/of voorschriften	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gebruik van formulieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Algemene werkwijze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gedragsregels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Veiligheid, gezondheid en milieu

Handboek medewerker	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Brand, ongevallen en calamiteiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Melden van gevaarlijke situaties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Werken met toxische (giftige) stoffen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gebruik van werkkleding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Persoonlijke hygiene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Orde en netheid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Risico's tijdens het werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Omgaan met afval	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Werkoverleg/Toolboxmeetings	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____



**Risico-/incident-/schademelding
24001**

Uitvoering	.. behandeld .. ja nee nvt	Opmerkingen
Bij dagurenwerk: aantal uren noteren	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Bij aangenomen werk: uren en hoeveelheden noteren	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Bij regie-uren: direct noteren en melden aan voorman	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Wekelijks ondertekende bon door uitvoerder	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Werkwijze: 12 metselaars/1 opperman	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Werkwijze: 3 metselaars/1 opperman	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien stenen e.d. op: direct en tijdig melden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien teveel/te weinig mensen: direct melden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien ongeval of bijna-ongeval: direct melden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien eerder vertrek van het werk: direct melden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Vervoer		
Gebruik maken van carpool-regeling	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien bedrijfsauto:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
- voor en na het werk: omkleden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
- alle deuren op slot en ramen dicht	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Beloningsstructuur		
Vragen naar productie bij rechte muren (1300 stuks)	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Doornemen lonen Groep 0 of 1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Doornemen bonussysteem	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Productie-/urenverantwoording		
Productiebonnen inleveren uiterlijk maandagmorgen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Urenverantwoording inleveren uiterlijk maandagmorgen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Kilometerstaten inleveren uiterlijk maandagmorgen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Algemene aandachtspunten		
Werktijden 07.30 uur tot 16.15 uur of in overleg	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Werkgebied: straal van 60 km.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Indien ATV: 21 dagen van tevoren aanvragen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Bij vermissing/diefstal goederen: direct melden	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____
Doornemen van de huisregels	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	_____



Risico-/incident-/schademelding

Overige aandachtspunten

.. behandeld ..
ja nee nvt

Opmerkingen

_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Toelichting

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening werknemer



Project : THOLEN; 32 WONINGEN
Opdrachtgever : D. Snoeren Metselwerken TILBURG
Datum : _____ Tijdstip : _____
Opgemaakt door : _____

Gegevens betrokkene

Personeelsnummer : _____ Geboortedatum : _____
Naam betrokkene : _____
Adres : _____
Postcode/plaats : _____
Burgelijke staat : _____ Dienstverband : vast tijdelijk leerling
Beroep : _____
Ervaring in bovenstaand beroep? : ja nee Zo ja, hoeveel jaar : _____
Heeft betrokkene lichamelijke gebreken? : ja nee Had eerder letsel? : ja nee
Eerste hulp verleend? : ja nee
Zo ja, door wie : _____
Is betrokkenen vervoerd? : ja nee
Zo ja, naar : _____
Aard letsel : licht ernstig zeer ernstig dodelijk _____
Plaats letsel : hoofd romp handen armen ogen inwendig
 rug voeten benen knieën _____
Soort letsel : snijwond brandwond verrekking verstuiking bedwelming
 schaafwond fractuur kneuzing vergiftiging _____
Lichaamsdeel : beschadigd afgezet verwijderd _____
Opmerkingen : _____
Waar werd op het project gewerkt? : _____
Soort werk tijdens het ongeval : _____
Getuige 1 : _____
Getuige 2 : _____
Oorzaak volgens getroffene : _____
Mening (hoofd)uitvoerder/voorman : _____
Wat is/wordt er gedaan om soortgelijke ongevallen te voorkomen? : _____



Waarom deed men de onveilige handeling, waaruit bestond de onveilige situatie?

Onveilige handeling	Onveilige situatie	Bijkomende (oor)zaken
<input type="checkbox"/> onveilige snelheid	<input type="checkbox"/> onvoldoende beveiligd	<input type="checkbox"/> onvoldoende maatregel bij werkvoorbereiding
<input type="checkbox"/> buiten gebruik stellen beveiliging	<input type="checkbox"/> onbeveiligd	<input type="checkbox"/> onvoldoende scholing
<input type="checkbox"/> gebruik onveilig gereedschap	<input type="checkbox"/> defect aan machine of installatie	<input type="checkbox"/> onvoldoende ervaring
<input type="checkbox"/> verkeerd gebruik gereedschap	<input type="checkbox"/> onveilige constructie	<input type="checkbox"/> onvoldoende instructie
<input type="checkbox"/> gebruik onveilig werktuig	<input type="checkbox"/> gevaarlijke installatie	<input type="checkbox"/> niet bevoegd tot bedienen
<input type="checkbox"/> onveilig laden, stuwen, stapelen etc.	<input type="checkbox"/> onvoldoende verlichting	<input type="checkbox"/> onvoldoende onderhoud
<input type="checkbox"/> innemen van onveilige plaats	<input type="checkbox"/> onvoldoende ventilatie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> werken op of aan gevaarlijke delen	<input type="checkbox"/> onveilige kleding	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> afleiden, plagen, stoeien etc.	<input type="checkbox"/> gebrek aan orde en netheid	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> geen gebruik PBM's	<input type="checkbox"/> ondeugdelijk gereedschap/materieel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maatregelen genomen door : _____

Datum : _____

Evaluatie resultaat genomen maatregelen

Evaluatie gedaan door : _____

Datum : _____

paraaf getroffen : _____

paraaf directeur : _____

paraaf voorman : _____

paraaf veiligheidscoördinator : _____

paraaf voorman onderaannemer : _____

paraaf uitvoerder : _____

paraaf uitvoerder aannemer : _____



Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**
 Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken TILBURG**
 Datum : _____ Tijdstip : _____
 Opgemaakt door : _____

Uitgevoerde controles	- - Akkoord - -			Toelichting
	Ja	Nee	N.v.t.	
Steigers zijn op de juiste wijze gemonteerd en geplaatst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Steigers zijn geïnspecteerd door een bevoegd persoon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Ladders worden op de juiste wijze gebruikt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Looppaden zijn schoon en obstakelvrij	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Werkplek laat voldoende bewegingsvrijheid toe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Juiste afzettingen en markeringen zijn aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Noodverlichting is aanwezig op de kritische werkplekken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
(Veiligheids)instructies zijn gegeven aan de werknemers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voldoende bedieningsruimte aanwezig voor materieel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Materieelbeveiligingen zijn aanwezig en in werking	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Materieel wordt bediend door bevoegde personen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Materieel is gekeurd (keuringsidentificatie)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gereedschap wordt op de juiste wijze gebruikt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voldoende bescherming tegen vallende voorwerpen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Valhoogte beperkende voorzieningen zijn aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Werken boven of onder anderen wordt vermeden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Vluchtwegen zijn aanwezig en duidelijk aangegeven	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Vluchtwegen zijn vrij van obstakels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Snelle evacuatie is mogelijk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Alarmnummers zijn bekend en opgehangen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voldoende EHBO/BHV-ers zijn aanwezig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
EHBO-dozen zijn aanwezig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Bouwplaats is schoon en opgeruimd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Steigerplanken en kuipen zijn opgeruimd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Valspecie is verwijderd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____



**Kwaliteitscontrole Metselwerk
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**
Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken TILBURG**
Datum : _____ Tijdstip : _____
Opgemaakt door : _____

Uitgevoerde controles Metselwerk	... Akkoord ...			Toelichting
	ja	nee	nvt	
Stenen zijn onbeschadigd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Metselwerk is vrij van specieresten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Metselverband is volgens opdracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gemetseld volgens metseladvies van de leverancier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Beschermende maatregelen tegen vocht en vorst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Spouw is vrij van mortelresten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Ondergrond voor isolatiemateriaal is schoon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Open stootvoegen zijn goed aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Metselwerk is vlak en strak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Lengte lood is maximaal 1,5 meter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voegen zijn uitgekrabd tot een diepte van 15-20 mm.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Spouwisolatie is naadloos aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Water- en vochtkerende stroken zijn goed aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Spouwankers zijn aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Dilataties zijn goed aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Raamdorpelstenen zijn schoon en goed aangebracht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Opmerkingen



**Kwaliteitscontrole Lijmwerk
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**
Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken TILBURG**
Datum : _____ Tijdstip : _____
Opgemaakt door : _____

Uitgevoerde controles Lijmwerk	... Akkoord ...			Toelichting
	ja	nee	nvt	
Lijmblokken zijn onbeschadigd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Lijmblokken is vrij van lijmresten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Controle te lood staan van de profielen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Lijmverband volgens lijmboekje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Gelijmd volgens lijmadvies CVK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Beschermende maatregelen tegen vocht en vorst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Spouw is vrij van mortelresten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Ondergrond voor isolatiemateriaal is schoon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Lijmwerk is vlak en strak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Opmerkingen



**Kwaliteitscontrole Voegwerk
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**
Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken TILBURG**
Datum : _____ Tijdstip : _____
Opgemaakt door : _____

Uitgevoerde controles Voegwerk

... Akkoord ...
ja nee nvt

Toelichting

Voegen zijn uitgekrabd tot een diepte van 15-20 mm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Hechtingsvlak is schoon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Al het noodzakelijke voegwerk is uitgevoerd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Kleur van het voegwerk is volgens monster	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voegwerk is schoon opgeleverd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Open stootvoegen zijn niet gevoegd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Voegwerk is goed aangedrukt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Er wordt/is schoongemaakt volgens afspraak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Beschermende maatregelen genomen tegen vocht en vorst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Beschermende maatregelen genomen tegen uitdrogen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Opmerkingen



**Uren-/productieverantwoording Metselen
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**

Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken**

Periode :

2004		
------	--	--

Datum : _____

Tijdstip : _____

Opgemaakt door : _____

URENVERANTWOORDING

Naam werknemer	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Weektotaal	
	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet

Opmerkingen/Afwijkingen	Specificatie regie-uren	Aantal
	Totaal regie-uren	

De aantallen c.q. hoeveelheden van de verwerkte producten zijn naderhand verrekenbaar

Accoord uitvoerder

Voor accoord uitvoerder :

Beoordeling werkzaamheden

Voor accoord voorman :

(naam + handtekening uitvoerder)

- uitstekend
- goed
- matig
- slecht

(naam + handtekening voorman)

Datum : _____

Datum : _____



GELEVERDE PRODUCTIE : METSELEN

Werkzaamheden/soort/formaat	Eenheid	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	Totaal
Fundering	0/00						
Vuilwerk	0/00						
Kalkzandsteen M	0/00/m2						
Kalkzandsteen L	0/00/m2						
Gevelsteen	0/00						
Gevelsteen, 2-zijdig schoon	0/00						
Isolatie	m2						
Rollagen, ½ steens	m1						
Zaagwerk (gevelsteen)	m1						
Zaagwerk (kalkzandsteen)	m1						
Lateien (handzaam)	m1						
Steiger – montage	m2						
Steiger – demontage	m2						
Raamdorpelsteen	m1						
Kantplanken	m1						
Betondorpel	m1						
Schoorsteen	stuks						
DPC	m1						
Vertinnen/raaplaag	m2						
Dilatatie	m1						
Hoeklijnen	m1						
Murfor	m1						
Foamglas/Ytong t.b.v. koudebrug	m1						
Rondwerk	0/00/m2						
Aanwerken/aanhelen	uur						
Lood in metselen	m1/uur						
Geveldraagconstructie in metselen	m1/uur						
Diverse verbanden	uur						
Regiewerk	uur						



**Uren-/productieverantwoording Lijmen
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**

Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken**

Periode :

2004		
-------------	--	--

Datum : _____

Tijdstip : _____

Opgemaakt door : _____

URENVERANTWOORDING

Naam werknemer	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Weektotaal	
	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet

Opmerkingen/Afwijkingen	Specificatie regie-uren	Aantal
	Totaal regie-uren	

De aantallen c.q. hoeveelheden van de verwerkte producten zijn naderhand verrekenbaar

Accoord uitvoerder

<p>Voor accoord uitvoerder :</p> <p>_____</p> <p>(naam + handtekening uitvoerder)</p> <p>Datum : _____</p>	<p>Beoordeling werkzaamheden</p> <p><input type="radio"/> uitstekend</p> <p><input type="radio"/> goed</p> <p><input type="radio"/> matig</p> <p><input type="radio"/> slecht</p> <p><input type="radio"/> _____</p>	<p>Voor accoord voorman :</p> <p>_____</p> <p>(naam + handtekening voorman)</p> <p>Datum : _____</p>
---	---	---



GELEVERDE PRODUCTIE : LIJMEN

Werkzaamheden/soort/formaat	Eenheid	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	Totaal
Elementen, E100	m2						
Elementen, E120	m2						
Elementen, E150	m2						
Elementen, E214	m2						
Elementen, E300	m2						
Lijmblokken, L070/298	m2						
Lijmblokken, L100/.....	m2						
Lijmblokken, L120/.....	m2						
Lijmblokken, L150/.....	m2						
Lijmblokken, L214/.....	m2						
Kimblokken, K100	m2						
Kimblokken, K120	m2						
Kimblokken, K150	m2						
Kimblokken, K214	m2						
Kimblokken, K300	m2						
Kimmen, enkel/dubbel	m1						
Isolatie	m2						
DPC	m2						
Rondwerk	m2						
Murfor	m1						
Lijmschoren	uur						
Lateien, handzaam	m1						
Dilatatie	m1						
Zaagwerk	m1						
Knipwerk/aanvoer	uur						
Extra opperwerk	uur						
Regiewerk	uur						



**Uren-/productieverantwoording Voegen
24001**

Project : **THOLEN; 32 WONINGEN**
 Opdrachtgever : **D. Snoeren Metselwerken** Periode : 2004
 Datum : _____ Tijdstip : _____
 Opgemaakt door : _____

URENVERANTWOORDING

Naam werknemer	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Weektotaal	
	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet	gewerkt	verlet

Opmerkingen/Afwijkingen	Specificatie regie-uren	Aantal
	Totaal regie-uren	

De aantallen c.q. hoeveelheden van de verwerkte producten zijn naderhand verrekenbaar

Accoord uitvoerder

Voor accoord uitvoerder : **Beoordeling werkzaamheden** **Voor accoord voorman :**

_____ uitstekend _____
 (naam + handtekening uitvoerder) goed (naam + handtekening voorman)
 matig _____
 slecht _____
 Datum : _____ _____ Datum : _____



GELEVERDE PRODUCTIE : VOEGEN

Werkzaamheden/soort/formaat	Eenheid	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	Totaal
Platvol geborsteld, WF	m2						
Platvol geborsteld, AF	m2						
Platvol glad, WF	m2						
Platvol glad, AF	m2						
Glad verdiept, 1-2	m2						
Glad verdiept, 3-4	m2						
Schaduw voeg	m2						
Gedaagde voeg	m2						
Gesneden voeg	m2						
Geknipte voeg	m2						
Voegwerk uitkappen	m2						
Voegwerk uitslijpen	m2						
Voegwerk reinigen met hogedruk	m2						
Voegwerk uitstukken	uur						
Schuine rollaag als raamdorpelsteen voegen	m1						
Zetten van proefstukken	uur						
Steigergaten aan metselen	stuks						
Aanwerken metselwerk	uur						
Extra rollagen	m1						
Extra omzettingen	m1						
Raamdorpels inwassen	m1						
Gevens reinigen	m2						
Gevens impregneren	m2						
Schraagsteigers, op-/afbouw	m1						
Steiger - montage	m2						
Steiger - demontage	m2						
Regiewerk	uur						



**Materiaaluitgifte
24001**

Project : THOLEN; 32 WONINGEN
 Opdrachtgever : D. Snoeren Metselwerken
 Datum : _____
 Opgemaakt door : _____

1 exemplaar inleveren
 1 exemplaar bewaren

Tijdstip : _____

Datum	Aangevoerd	Aangeleverd volgens bon	Soort	Afvoer/breuk e.d.	Opmerkingen



Aandachtspunten Metselen

UITGANGSPUNT

- * Bekend zijn met de uitvoeringsrichtlijnen Metselwerkconstructies (zie handboek)

START VAN DE WERKZAAMHEDEN

- * Opdracht en voorwaarden aanwezig
- * Bestektekening en detaillering aanwezig
- * Dilatatieplan aanwezig
- * Werkstart checklist ingevuld
- * Koppenlat en lagenmaat aannemer aanwezig
- * Juiste kleurmortel toepassen

DAGELIJKSE AANDACHTSPUNTEN

- per muur direct en dagelijks de stenen die ver metseld zijn opnemen
- geconstateerde risico's en/of incidenten melden
- VGM-maatregelen toepassen
- PBM's gebruiken
- uren en hoeveelheden noteren
- direct regie-uren noteren en direct melding maken aan de voorman

WEKELIJKS

- productie- en urenverantwoordingsstaat invullen en opsturen
- uitvoerder/aannemer vragen of men tevreden is over de kwaliteit van de werkzaamheden
- bij regie-uren ondertekende bon door uitvoerder

UITVOERING

METSELEN

- bij kozijnaansluitingen: vol en zat metselen
- achter de profielen zuinig metselen en naderhand goed doorsteken
- de lagenmaat niet uitverdelen tenzij met schriftelijke toestemming uitvoerder
- bij bouw met meer dan 2 verdiepingen: per hoogte de nieuwe hoogte aangeven
- DPC, Murfor, Lood, Vochtkerendstroken, Plastic folie: indien toegepast op de juiste manier aanbrengen!!
- dilataties langs een profiel met keeplat (niet uit de hand)
- niet hoger metselen dan de isolatie is aangebracht
- niet overal kozijn- en glijankers, dit in overleg met de uitvoerder

SPECIE

- let op de juiste verhoudingen i.v.m. de hardheid van de steen

VOEGEN

- stootvoegen gelijkmatig: tolerantie 0-3 mm.
- stootvoegen: vol en zat
- open stootvoegen (ventilatie): 1 op 3 strekken
- open stootvoegen (afwatering): 1 op 2 strekken
- lintvoegen: gelijkmatig: tolerantie 0-2 mm.
- lintvoegen: vol en zat
- lintvoegen achterzijde: metselbaarden maximaal 1 cm.
- voegen vierkant uitkrabben
- voegen goed leegvegen



Aandachtspunten Metselen

ISOLATIE

- 1e laag isolatie waterpas aanbrengen

DAGELIJKS

- metselkuipen iedere avond leeg en op de kop zetten
- steigerdelen keren



ALGEMEEN

UITGANGSPUNT

Bekend zijn met de uitvoeringsrichtlijnen lijmwerkconstructies (zie handboek)

HANDMATIG EN MECHANISCH LIJMWERK

Voordat er gestart wordt op een nieuw project c.q. locatie is er een offerte verstuurd naar de aannemer en is een opdrachtbevestiging getekend;

Voordat er gestart wordt is er een werkstartbespreking geweest;

Voordat de lijmers starten met het werk is het duidelijk voor de aanspreekpunten wat er van hen verwacht wordt, wat het werk inhoudt en waar men goed op moet letten;

UITVOERING

De eerste dag van het nieuwe project is men ruimschoots op tijd aanwezig en stelt men zich voor aan de aannemer c.q. de uitvoerder of werkbegeleider;

Het aanspreekpunt A gaat met de uitvoerder/aannemer de checklist doornemen en invullen, eventuele op- en aanmerkingen invullen;

B gaat de aangevoerde aantallen handmatige blokken opschrijven. Deze worden NIMMER overgenomen van de afleveringsbonnen van de uitvoerder;

Zodra B de aantallen heeft opgenomen en A de checklist heeft ingevuld, worden deze opgeborgen in de projectmap en gaat men gezamenlijk helpen bij de voorbereiding;

A/B starten het werk op door middel van het verdelen van de kimblokken;

Zodra een muur op hoogte is, neemt men direct de aantallen c.q. hoeveelheden op en B gaat naar de volgende muur en doet dan de verdeling. Om verwarring te voorkomen worden de aantallen c.q. hoeveelheden NIMMER op het einde van de dag opgenomen;

AANDACHTSPUNTEN LIJMWERK

Voor men met het opperen van de elementen begint eerst de kimmens opperen en zetten. Het opperen op de begane grond kan een man doen zodat de andere door kan gaan met kimmens zetten. Met het opperen moet men opletten dat men de blokken zo neer zet dat de draaicirkel van de kraan zo kort mogelijk is. Voordat men start met het lijmen van een nieuwe muur worden eerst de profielen gecontroleerd.

Springen kozijnen op de juiste manier aanhouden, volgens de gegevens van het boekje. Als de muur gereed is, direct alle lijmresten wegsteken aan de binnen- en de buitenkant, daarna de wand afschoren.

Einde van de dag alle afval in de daarvoor beschikbare containers deponeren, opruimen en de lijmresten op de vloer lossteken.

Indien er veel beschadigde blokken vanaf de fabriek geleverd zijn, dit direct melden bij de uitvoerder van het bedrijf en op de productiebon, noteren als afwijkingen en de reparatie-uren hiervan noteren.

Als er een blokje of woning gereed is, loop er dan door en vul de beschadigde blokken aan met specie.

Mechanisch verlijmen

Zodra men de kimblokken geplaatst heeft en de eventuele DPC, worden deze hoeveelheden m1 direct opgenomen daar deze hoeveelheden in de meeste gevallen p/m1 worden afgerekend.



Aandachtspunten Lijmen

DAGELIJKSE AANDACHTSPUNTEN

- per muur direct en dagelijks de stenen c.q. blokken die verlijmd zijn opnemen
- geconstateerde risico's en/of incidenten melden
- VGM-maatregelen toepassen
- PBM's gebruiken
- uren en hoeveelheden noteren
- direct regie-uren noteren en direct melding maken aan de uitvoerder
- de lijmgereedschappen goed schoonmaken en in de olie zetten

WEKELIJKS

- productie- en urenverantwoordingsstaat invullen en opsturen
- uitvoerder/aannemer vragen of men tevreden is over de kwaliteit van de werkzaamheden
- bij regie-uren ondertekende bon door uitvoerder
- uren en hoeveelheden noteren
- direct regie-uren noteren en direct melding maken aan de uitvoerder
- de lijmgereedschappen goed schoonmaken en in de olie zetten



UITGANGSPUNT

- * Bekend zijn met de uitvoeringsrichtlijnen Metselwerkconstructies (zie handboek)

START VAN DE WERKZAAMHEDEN

- * Opdracht en voorwaarden aanwezig
- * Bestektekening en detaillering aanwezig
- * Dilatatieplan aanwezig
- * Werkstart checklist ingevuld
- * Koppenlat en lagenmaat aannemer aanwezig
- * Juiste kleurmortel toepassen

DAGELIJKSE AANDACHTSPUNTEN

- per muur direct en dagelijks de stenen die ver metseld zijn opnemen
- geconstateerde risico's en/of incidenten melden
- VGM-maatregelen toepassen
- PBM's gebruiken
- uren en hoeveelheden noteren
- direct regie-uren noteren en direct melding maken aan de voorman

WEKELIJKS

- productie- en urenverantwoordingsstaat invullen en opsturen
- uitvoerder/aannemer vragen of men tevreden is over de kwaliteit van de werkzaamheden
- bij regie-uren ondertekende bon door uitvoerder

UITVOERING

METSELEN

- bij kozijnaansluitingen: vol en zat metselen
- achter de profielen zuinig metselen en naderhand goed doorsteken
- de lagenmaat niet uitverdelen tenzij met schriftelijke toestemming uitvoerder
- bij bouw met meer dan 2 verdiepingen: per hoogte de nieuwe hoogte aangeven
- DPC, Murfor, Lood, Vochtkerendstroken, Plastic folie: indien toegepast op de juiste manier aanbrengen!!
- dilataties langs een profiel met keeplat (niet uit de hand)
- niet hoger metselen dan de isolatie is aangebracht
- niet overal kozijn- en glijankers, dit in overleg met de uitvoerder

SPECIE

- let op de juiste verhoudingen i.v.m. de hardheid van de steen

VOEGEN

- stootvoegen gelijkmatig: tolerantie 0-3 mm.
- stootvoegen: vol en zat
- open stootvoegen (ventilatie): 1 op 3 strekken
- open stootvoegen (afwatering): 1 op 2 strekken
- lintvoegen: gelijkmatig: tolerantie 0-2 mm.
- lintvoegen: vol en zat
- lintvoegen achterzijde: metselbaarden maximaal 1 cm.
- voegen vierkant uitkrabben
- voegen goed leegvegen



Aandachtspunten Voegwerk

ISOLATIE

- 1e laag isolatie waterpas aanbrengen

DAGELIJKS

- metselkuipen iedere avond leeg en op de kop zetten
- steigerdelen keren