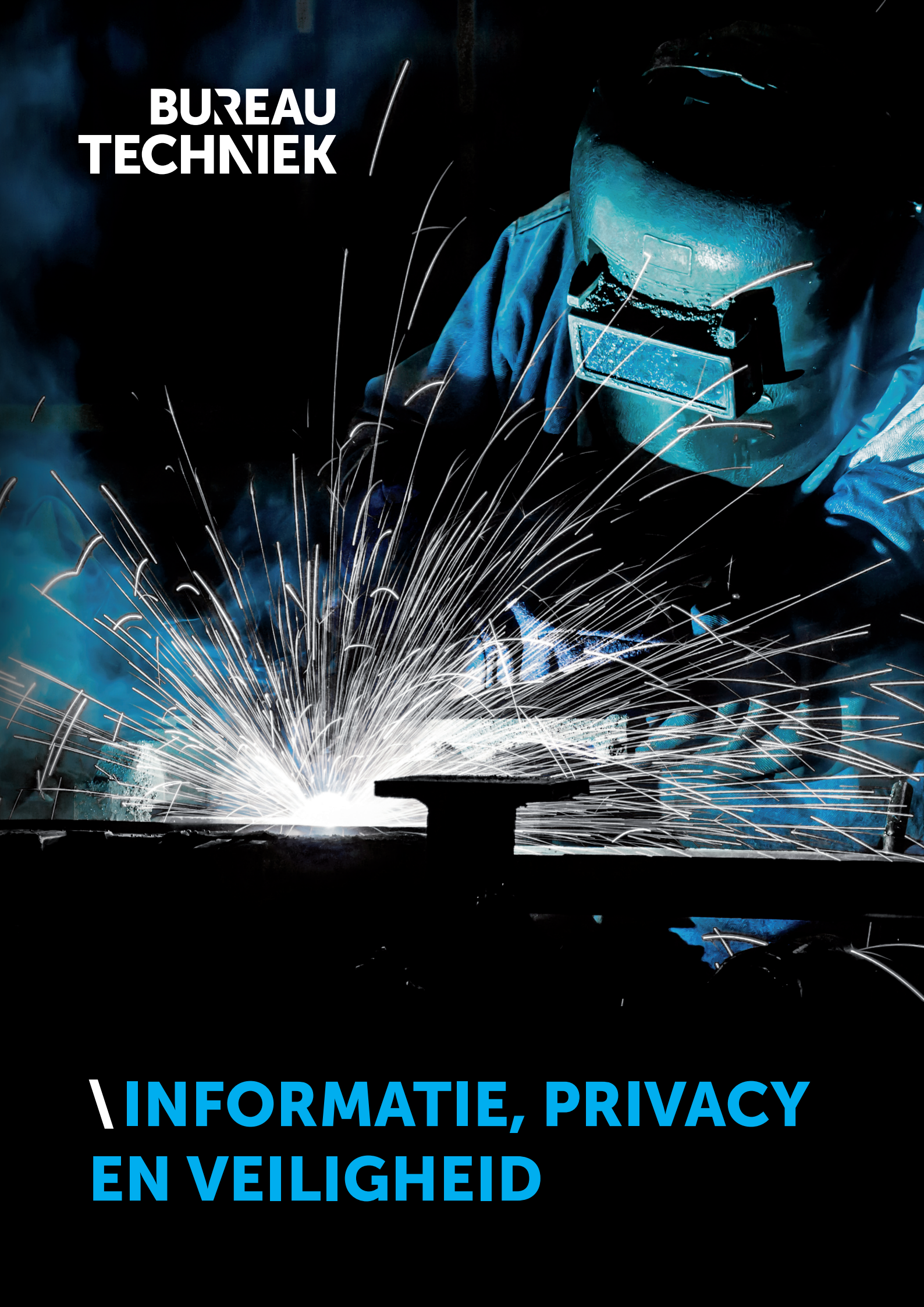


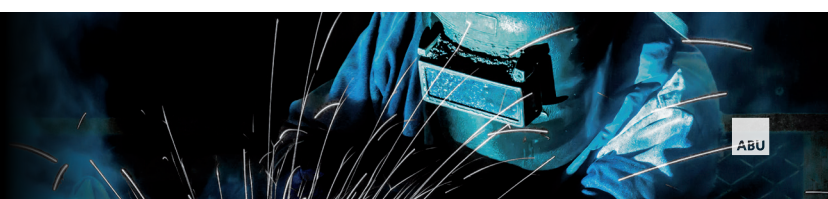
**BUREAU
TECHNIEK**



**\ INFORMATIE, PRIVACY
EN VEILIGHEID**

INHOUDSOPGAVE

\ INFORMATIE	PAG.	\ VEILIGHEID	PAG.
Inhoudsopgave	3	1. Inleiding	8
Arbeidsovereenkomst	4	2. Beleidsverklaring	8
Loonbelastingverklaring	4	3. VGM-structuur	9
Arbo Checklist	4	4. Werkzaamheden met risico's	9
ID Bewijs	4	4.1 Overzicht van risico's tijdens je werkzaamheden	9
VCA	4	4.1.1 Werken in gedwongen houdingen en tillen	11
Gewerkte uren doorgeven	4	4.1.2 Werken met elektriciteit	11
Uren invoeren UB Plus online	5	4.1.3 Werken op hoogte	11
UB Plus App	5	4.1.4 Werken met afvalstoffen	12
Papieren urenbriefjes	5	4.1.5 Werken met machines	12
Uitbetalen salaris	5	4.1.6 Omgaan met milieurisico's	13
Opgebouwde reserveringen	5	4.1.7 Kantoorwerkzaamheden	13
Loonstrook en Jaaropgave	5	4.2 Melding van risico's, incidenten en ongevallen en brand en dergelijke	14
Ziekte	5	4.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'en)	15
Zwangerschap	6	4.4 Orde en netheid op de werkplek	15
Ziektekostenverzekering	6	4.5 Aansprakelijkheden	15
Niet tevreden?	6	5. Gedragsregels	17
Einde werk	6	5.1 Huisregels	17
		5.2 Toegang tot de locatie	17
		5.6 Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie	17
\ PRIVACY	PAG.	Bijlage Privacy statement	18
Privacy statement	7	Contact	20



\ INFORMATIE

\ ARBEIDSOVEREENKOMST

Een van de voorwaarden voordat je aan het werk gaat, is dat er een getekende arbeidsovereenkomst aanwezig is.

In deze arbeidsovereenkomst zijn essentiële zaken geregeld. Je moet dan denken aan: Persoonsgegevens; NAW gegevens van jezelf en de opdrachtgever; startdatum; duur van de overeenkomst; bruto salaris; aantal contracturen; rechten en plichten; toepasbare CAO etc. Afhankelijk van waar je aan het werk gaat, is de ABU CAO van toepassing of de CAO van onze opdrachtgever (inlenersbeloning). Op www.abu.nl vind je de volledige CAO voor uitzendkrachten. Mocht je vragen hierover hebben kan je contact met ons opnemen of met de ABU (Algemene Bond voor Uitzendondernemingen).

\ LOONBELASTINGVERKLARING

De loonbelastingverklaring moet ook ingevuld en getekend worden voordat je aan het werk gaat.

Op het brutoloon worden loonbelasting en sociale premies ingehouden. De overheid stelt de hoogte van deze wettelijke inhoudingen vast. Door het formulier in te vullen kun je de zgn. loonheffingskorting ontvangen. Dit kan bij één werkgever worden toegepast. Het voordeel hiervan is, dat je korting krijgt over de af te dragen belastingen. Je houdt dus netto meer over. Afhankelijk van je salaris wordt de korting verwerkt. Op je loonstrook staat altijd aangegeven of de loonheffingskorting wel of niet wordt toegepast. Neem voor wijzigingen in je werksituatie altijd contact op met je contactpersoon. Dit kan achteraf veel problemen voorkomen.

\ ARBO CHECKLIST

De Arbo Checklist is belangrijk omdat je met behulp van dit document inzicht krijgt in de werkomstandigheden en de eventuele arbeidsrisico's van je werk.

Bureau Techniek vindt het belangrijk je zo goed mogelijk in te lichten over de eventuele risico's. Voordat je dus met je werk begint moet je een duidelijke toelichting hebben gekregen over de specifieke werkzaamheden bij de betreffende opdrachtgever. Zonder deze voorlichting en het ondertekenen van de Arbo Checklist kan je niet aan het werk. Bovendien dient er in specifieke branches extra aandacht te worden geschonken aan de Persoonlijke Bescherm Middelen (PBM's).

\ ID BEWIJS

Bureau Techniek is verplicht een kopie van een geldig ID-Bewijs te hebben. Dit is een geldige ID-Kaart of een geldig Paspoort. Een rijbewijs is voor ons GEEN geldig ID Bewijs.

Het is verplicht om tijdens je werk een geldig ID Bewijs bij je te dragen. Als werknemer moet je je op het werk altijd kunnen identificeren. Dit identificeren moet met je originele identiteitswys, waarbij in dit geval ook gebruik gemaakt mag worden van het rijbewijs. De inspectie SZW, de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) of de Belastingdienst kan op de werkplek controles houden. Als je identiteit op dat moment niet is vast te stellen riskeer je boetes en kan je meegenomen worden naar het politiebureau voor verder onderzoek.

\ VCA

Voor sommige beroepen is het verplicht om een zgn. VCA certificaat te hebben.

Bij aanvang van je dienstverband zal je in dat geval gevraagd worden om deze mee te nemen, zodat wij er een kopie van kunnen maken. Ben je niet in het bezit van een certificaat of is je certificaat verlopen, informeer dan bij je contactpersoon naar de mogelijkheden om er één via Bureau Techniek te halen.

\ GEWERKTE UREN DOORGEVEN

Het aantal gewerkt uren moet per week doorgegeven worden aan Bureau Techniek.

Voor een correcte afhandeling van de administratieve zaken en een tijdige betaling van je salaris is het belangrijk dat je direct na het laatst gewerkte uur van de week je uren door te geven aan Bureau Techniek. Meestal betekent dit dat je de gewerkte uren invult via ons online urenportaal (via de website of via de app). De opgaaf van de uren is correct en is naar waarheid gedaan. De opdrachtgever heeft dan ruim de tijd om de uren te accorderen. Uren die na dinsdag 12.00 uur worden geaccordeerd zullen een week later uitbetaald worden. Uren, die niet door de opdrachtgever zijn geaccordeerd, worden niet uitbetaald.

\ UREN INVOEREN UB PLUS ONLINE

Iedere Bureau Techniek collega kan na afloop van zijn of haar werkweek (maandag t/m zondag) de uren invullen via de link die je via de mail ontvangen hebt.

Heb je deze link niet (meer) neem dan direct contact op met je vaste contactpersoon. Meestal zal er sprake zijn van werkdagen met een heel aantal gewerkte uren. Mocht het toch zo zijn dat je niet een heel uur gewerkt hebt dan gelden de volgende invoer regels: 15 minuten = 0,25 uur / 30 minuten = 0,50 uur / 45 minuten = 0,75 uur / 60 minuten = 1,0 uur. Het kan zijn dat er bij een opdrachtgever gewerkt wordt met projecten. Indien dit van toepassing voor je is, moet je dit in UB Plus Online aangeven. Doorgaans wordt dit bij het tekenen van je contract met je besproken.

Nadat je het (digitale) urenbriefje hebt ingevuld kun je onderaan de pagina het briefje 'aanbieden'. Om er voor te zorgen dat je wordt uitbetaald, dien je hierop te klikken. Pas nadat jij het urenbriefje hebt aangeboden, ontvangt de opdrachtgever een e-mail. De opdrachtgever kan de uren vervolgens goedkeuren of afkeuren.

\\ UB PLUS APP

De UB Plus App is een handige applicatie om je gewerkte uren in te voeren.

De App is gratis en je kan deze vinden door te zoeken op 'ubplusonline'. De App is te downloaden in Google Play en de App store van Apple.

\\ PAPIEREN URENBRIEFJES

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat je te maken krijgt met het 'ouderwetse' papieren urenbriefje.

Dit urenbriefje moet, ondertekend door jezelf en de opdrachtgever, voor dinsdagochtend 08.00 uur bij Bureau Techniek ingeleverd zijn. Het papieren urenbriefje bestaat uit drie briefjes. Zelf kan je er één bewaren voor je administratie, de ander is voor de opdrachtgever en het bovenste exemplaar is voor Bureau Techniek.

\\ UITBETALEN SALARIS

Nadat je eerste werkweek erop zit en je de uren hebt ingevuld, kun je zien of de uren zijn geaccordeerd.

Is dit het geval, dan kun je dat terug zien in jouw eigen UB Plus Account. Afhankelijk van de gekozen termijn van uitbetaling (per week of per vier weken), ontvang je de loonstrook. Indien je hebt gekozen voor een wekelijkse uitbetaling krijg je per mail een melding dat jouw loonstrook klaarstaat in UB Plus Online of je ontvangt een mail met daarin jouw loonstrook.

Let op: uitbetaling van het salaris vindt uiterlijk op de vrijdag plaats. Heb je gekozen voor een vierwekelijkse betaling, dan vindt dit uiteraard één keer per vier weken plaats.

\\ OPGEBOUWDE RESERVERINGEN

Als werknemer van Bureau Techniek bouw je over de gewerkte uren reserveringen op: Vakantiedagen, Vakantiegeld en kortverzuim/bijzonder verlof.

De opbouw van vakantiedagen is afhankelijk van het aantal uren dat je werkt. Het vakantiegeld wordt jaarlijks uitgekeerd. Dit gereserveerde bedrag wordt in mei automatisch op je rekening gestort. Het opnemen van je vakantiedagen of kortverzuim / bijzonder verlof kan in overleg met je contactpersoon bij Bureau Techniek of de bevoegd leidinggevende bij de opdrachtgever. Indien je zes weken niet gewerkt hebt voor Bureau Techniek, worden de reserveringen automatisch aan je uitbetaald.

\\ LOONSTROOK EN JAAROPGAVE

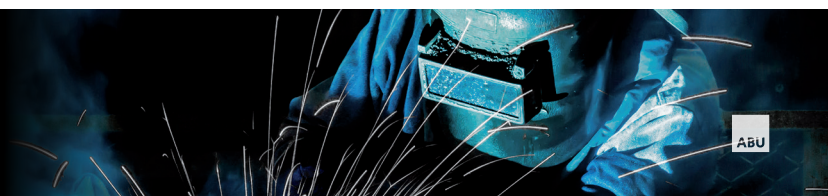
In de bijlage vind je een toelichting op de loonstrook zoals je die van Bureau Techniek ontvangt.

Het is belangrijk deze loonstroken goed te bewaren. Het geeft niet alleen informatie over je salaris maar ook over bijvoorbeeld je opgebouwde reserveringen. Na afloop van het kalenderjaar ontvang je van ons een jaaropgave die je kunt gebruiken voor je belastingaangifte. De jaaropgave ontvang je evenals je loonstrook of per mail of je ontvangt een melding waarin wordt aangegeven dat de jaaropgave klaar staat.

\\ ZIEKTE

Als je door ziekte of andere wijze van arbeidsongeschiktheid verhinderd bent om te gaan werken, moet je dit zo snel mogelijk melden bij zowel de opdrachtgever als ook bij Bureau Techniek.

Dit houdt in dat je minimaal voordat je aan het werk zou gaan je contactpersoon op het werk hebt ingelicht én voor 9.00 uur Bureau Techniek hebt ingelicht over je arbeidsongeschiktheid en verblijfplaats. Indien mogelijk verwachten we dat je persoonlijk contact met ons opneemt. Zodra je beter bent geeft je dit ook weer direct door aan je vaste contactpersoon bij Bureau Techniek en dien je jezelf beter te melden bij het UWV via 0900-9294.



In de ABU CAO is bepaald, dat je als medewerker via een uitzendorganisatie te maken hebt met één of twee wachtdagen, afhankelijk van het soort contract, voordat je recht hebt op een uitkering of doorbetaling van het loon of aanvulling. Als je ziek bent, heb je een lager loon (91%). We zullen tijdens je ziekte periode regelmatig contact met je opnemen om te horen hoe het met je gaat. Je bent verplicht om tot 19.00 uur thuis te zijn om zo het contact mogelijk te maken. Als jouw verblijfplaats tijdens de ziekteperiode verandert, moet je dit melden aan je vaste contactpersoon bij Bureau Techniek. Indien er sprake is van een langdurige ziekteperiode, dan bestaat er de mogelijkheid dat onze Arbodienst een afspraak met de bedrijfsarts maakt. Ook spontane bezoeken op je verzorgadres behoren tot de mogelijkheden. Afspraken bij de bedrijfsarts zijn verplicht en mocht dit om welke reden dan ook niet mogelijk zijn, geef dit dan uiterlijk 24 uur van te voren aan ons door. Gebeurt dit niet, dan kunnen wij alsnog de kosten voor het consult bij je in rekening brengen.

In verband met jouw privacy zal aan de arbodienst geen informatie worden verstrekt, zonder dat je hier vanaf weet. Wij zullen de privacygevoelige gegevens dan ook zorgvuldig behandelen. Als werknemer stel je alles in het werk om ziekteverzuim te beperken en herstel te bevorderen.

\ ZWANGERSCHAP

Altijd een bijzondere gebeurtenis! In verwachting van een baby, Gefeliciteerd!

Als medewerker van Bureau Techniek heb je bij zwangerschap recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Om bij het UWV te kunnen melden dat je arbeidsongeschikt bent vanwege zwangerschap, hebben wij een getekende verklaring van je arts nodig waarin staat wat de vermoedelijke datum van bevallen is. Je hebt in totaal recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Deze weken kunnen flexibel worden opgenomen. Je kunt tussen maximaal zes en minimaal vier weken voor de uitgaande datum stoppen met werken. Tot aan het moment van de bevalling heb je recht op zwangerschapsuitkering.

Na de bevalling heb je recht op een bevallingsuitkering. Deze uitkering bedraagt tenminste 10 aaneengesloten weken. Het UWV betaalt zwangerschaps- en bevallingsverlof door voor 100% van het gemiddelde loon van de vier weken voorafgaand aan de eerste dag van het zwangerschapsverlof. Bij dit verlof geldt de wachtdagregeling, zoals bij ziekte, niet. Word je ziek vanwege zwangerschapscomplicaties, neem dan contact op met je contactpersoon bij Bureau Techniek.

\ ZIEKTEKOSTEN- VERZEKERING

Via Bureau Techniek kan je een korting krijgen op de ziektekostenverzekering.

Dit loopt via VGZ. Meer informatie hierover kun je vinden onder de volgende link: www.vgz.nl/abu. Op deze pagina kun je zien wat de korting zou worden en kun je je ook aanmelden.

\ NIET TE VREDEN?

Heb je klachten over je werk, onze dienstverlening of zie je verbeterpunten?

Laat het ons weten. Je kan altijd mailen naar info@bureau-techniek.nl of neem contact op met je vaste contactpersoon bij Bureau Techniek. We nemen alle klachten in behandeling en binnen twee weken krijg je een reactie. Bevalt je huidige werk via Bureau Techniek je toch niet helemaal, schroom dan niet om dit te bespreken met je vaste contactpersoon bij Bureau Techniek. We denken graag met je mee!

\ EINDE WERK

Mocht je werk ophouden en we kunnen niet direct passend werk voor je vinden, dan kun je onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een uitkering via de werkloosheidswet (WW).

Je moet jezelf hiervoor inschrijven bij het UWV Werkbedrijf op je eerste werkloosheidsdag en binnen een week na het begin van de werkloosheid een WW uitkering aanvragen. Het UWV gaat daarna de uitkeringsaanvraag beoordelen en bepaalt of je recht hebt op WW.

Mocht je binnen 4 weken na het ophouden van het werk ziek worden, en je hebt nog geen nieuwe werkgever gevonden of WW-uitkering ontvangen, dan ben je verplicht om je ziek te melden bij jouw toenmalige vaste contactpersoon bij Bureau Techniek. Alle procedures m.b.t. tot ziektebegeleiding en re-integratie in de rubriek "Ziekte" zijn dan van toepassing.

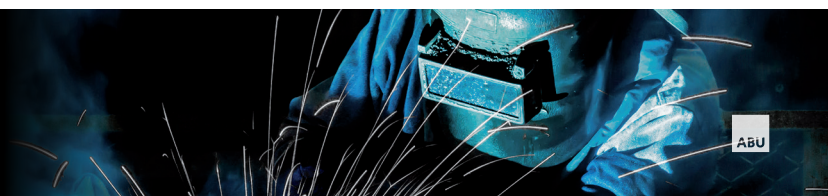
\ PRIVACY

\ PRIVACY STATEMENT

Voor onze dienstverlening is het noodzakelijk dat wij jouw persoonsgegevens verwerken. Wij hechten veel waarde aan jouw privacy en hebben daarom een privacy statement opgesteld.

Wij houden ons aan de regels die voortvloeien uit de wetgeving op het gebied van privacy, in het bijzonder

de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). In het privacy statement staat beschreven wat wij doen met de persoonsgegevens die jij aan ons verstrekt, welke persoonsgegevens we van jou kunnen opslaan in onze administratie, aan wie jouw persoonsgegevens worden verstrekt (en wanneer) en hoelang wij jouw persoonsgegevens bewaren. Je vindt dit allemaal terug in de bijlage Privacy statement Bureau Techniek Uitzendbureau.



VEILIGHEID

1. INLEIDING

Vanwege voortdurende veranderingen met betrekking tot arbowetgeving, veiligheid, verzuimbeheersing, arbeidsongeschiktheid en milieu en op verzoek van onze opdrachtgevers in de markten waarop Bureau Techniek B.V. actief zijn heeft de directie besloten een veiligheidszorgsysteem met de naam VGM-systeem (Veiligheid, Gezondheid en Milieu) op te zetten en te laten certificeren volgens de VCU normen.

2. BELEIDSVERKLARING

Het VGM-beleid van Bureau Techniek B.V. is er op gericht dat bij het verlenen van diensten zo optimaal mogelijk dient te worden voldaan aan de overeengekomen eisen, wensen en specificaties van de klant zodat de continue klanttevredenheid gewaarborgd wordt.

De mate van klanttevredenheid van onze klanten wordt voornamelijk bepaald door de mate waarin afspraken tijdig en flexibel worden nagekomen. Dit betekent dat de klant tevreden zal zijn als ons bedrijf voortdurend voldoet aan de met de klant overeengekomen eisen en wensen. Om dit te kunnen bereiken is het belangrijk dat iedere medewerker zich voortdurend bewust is van het belang de eisen en wensen van de klant te kennen en alle relevante informatie hieromtrent tijdig meldt binnen de organisatie.

2.1.1 Hoofddoel kwaliteit

Bij het verlenen van diensten dient zo optimaal mogelijk te worden voldaan aan de overeengekomen wensen en specificaties van de klant, waarbij externe voorschriften en interne richtlijnen in acht worden genomen.

2.1.2 Hoofddoel veiligheid

Het doel van het veiligheidsbeleid is het streven naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor veiligheid en gezondheid van eigen medewerkers, tijdelijke medewerkers, en die van derden zoveel mogelijk gewaarborgd zijn en het welzijn zoveel mogelijk wordt bevorderd.

2.1.3 Hoofddoel milieu

Het voldoen aan de door de overheid opgelegde regelgeving om zo de invloed van de bedrijfsvoering op het milieu te minimaliseren. Hierbij verklaart de directie van Bureau Techniek B.V. dat zij bij het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het algemeen bedrijfsbeleid uitgaat van:

- het opzetten van een bedrijfshandboek met daarin regels en procedures om een efficiënte bedrijfsvoering te waarborgen.

- iedere werknemer te betrekken en te informeren over de doelen en middelen van kwaliteits-, veiligheids- en milieuzorg.
- de (financiële) middelen, het toewijzen van geschoold personeel voor het leidinggeven, het uitvoeren van werkzaamheden en verificatieactiviteiten zoals externe audits, en overige voorzieningen ter beschikking te stellen die nodig zijn om het systeem op te zetten, in te voeren, te onderhouden en continue te verbeteren.
- het voorkomen van persoonlijk letsel.
- het zorgdragen voor de veiligheid van derden.
- het voldoen aan wet- en regelgeving.
- het voorkomen van materiële- en milieuschade.
- het streven naar continue verbetering op het gebied van VGM.
- het beleid jaarlijks op te stellen en als gevolg van interne en/of externe ontwikkelingen jaarlijks bijstellen
- het VGM-beleid op gelijkwaardig niveau te behandelen en te beoordelen als het financieel-economisch, sociaal, technisch en commercieel beleid.
- het zorgen voor een vakkundig personeelsbestand, middels voorlichting en training.
- het in overleg met opdrachtgevers, leveranciers en extern deskundigen vastleggen van afspraken omtrent veiligheids- en milieueisen.
- het in overleg met deskundigen aanbieden van aangepast werk voor personeel dat na een ongeval of lang verzuim dient terug te keren in het bedrijf.
- het treffen van voorzieningen om eventuele schade van ongelukken en incidenten voor het milieu te beperken.

3. VGM-STRUCTUUR

VGM-organisatie

De VGM-coördinator is binnen Bureau Techniek B.V. verantwoordelijk voor het opzetten, invoeren, uitdragen, onderhouden en toelichten van het VGM-systeem. Mevrouw K. Schotkamp is VGM-coördinator en preventie-medewerker binnen Bureau Techniek B.V.

BHV-organisatie

Aangezien wij meestal worden ingehuurd draagt de opdrachtgever ook zorg voor bedrijfshulpverleners op de werklocaties. Het wordt aangeraden om bij het betreden van werklocaties voor de start te vragen wie de bedrijfshulpverlening verzorgt.

Wat te doen bij calamiteiten ?

Een ieder is verplicht zich op het terrein van de opdrachtgever op de hoogte te stellen en te houden van de alarmsignalen, alarmnummers, brand- en reddingsmiddelen, verzamelplaatsen en meldingsprocedures.

VGM-structuur op werklocaties

Op werklocaties zijn de voorlieden van de opdrachtgevers

verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de veiligheidsregels door het eigen personeel, onderaannemers en leveranciers.

Arbodienst

Ons bedrijf is voor arbodienstverlening aangesloten bij een erkende arbodienst. De arbodienst verzorgt voor ons begeleiding bij ziekteverzuim, re-integratie en de dienstverlening in het kader van de Wet Poortwachter. Volgens de Arbowet heeft iedere werknemer recht op om zich periodiek gezondheidskundig te laten onderzoeken. Ook wel PMO genoemd. Het doel van dit onderzoek is om de risico's van het werk voor de gezondheid zoveel mogelijk te inventariseren en te beperken. Indien u geïnteresseerd bent in een PMO kunt u dit melden bij uw vestigingsleider.

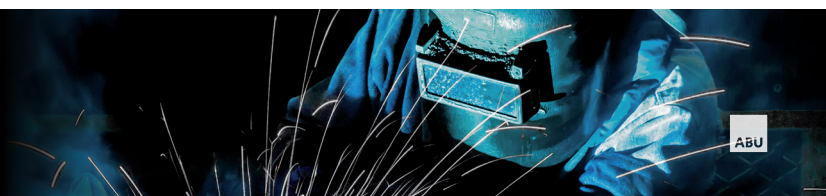
Daarnaast heeft iedere werknemer de mogelijkheid om een arbeidsomstandigheden spreekuur aan te vragen bij de bedrijfsarts. Wanneer je vragen hebt over jouw gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of als je (dreigend) verzuim van je werk wilt voorkomen dan kun je een arbeidsomstandigheden spreekuur aanvragen bij ArboNed via 038-7772034.

4. WERKZAAMHEDEN MET RISICO'S

4.1 Overzicht van risico's tijdens je werkzaamheden

Binnen ons bedrijf kunnen onderstaande risico's op de volgende manier worden beheerst.

Functie in	Taken	Risico's	Beheersing
Productie Bouw Industrie/Transport Metaal Olie/Gasindustrie	Het werken met machines	Elektrocutie Gehoorschadiging	Voor gebruik controleren of keuringssticker aanwezig is Goed onderhoud materieel Gebruiken gehoorbescherming
	Gedwongen houdingen	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen Werkhoudingen voortdurend afwisselen
	Werken aan de weg	Verkeersongevallen	Wegmarkering tijdig plaatsen Veilige ruimte aanhouden bij het plaatsen van de markering Veiligheidsvesten dragen



Functie in	Taken	Risico's	Beheersing
Productie Bouw Industrie/Transport Metaal	Werken met chemische stoffen	Oog- huid- en luchtwe- genaandoeningen	Adembescherming minimaal P2 of P3 gebruiken Goed aansluitende kleding
	Werken met kabels en leidingen	Schade aan de kabels en leidingen	Tijdig KLIC melding doen Op de hoogte stellen van de KLIC-informatie
	Tillen van materiaal en materieel	Lichamelijke klachten	Gebruik van hulpmiddelen Til-instructies opvolgen
	Werken op hoogte	Valgevaar	Instructies opvolgen Valbeveiliging eventueel
	Het werken met bodem/ vervuilde grond	Lichamelijke klachten	Instructies opvolgen KLIC melding opvragen
	Werken met een heftruck	Beknelling	Instructies opvolgen
	Goederen opslaan in het magazijn	Valgevaar	Materiaal geborgd opslaan
	Deelname aan het verkeer	Verkeersongevallen	Regelmatig rusten en wis- selen van chauffeur bij lange afstanden
		Rug- en nekkklachten	Niet mobiel bellen zonder handsfree systeem
	(assisteren bij) Hijzen van materiaal	Valgevaar materiaal	Helm dragen Werkhandschoen dragen Goed communiceren met kraanmachinist Begeleiden van lasten
Kantoormedewerker	Beeldschermwerk/ Computerwerk	Nekklachten Rugklachten	Instructies opvolgen uit deze instructieboekje

4.1.1 Werken in gedwongen houdingen en tillen

Op grond van nieuwe regelgeving zijn afspraken gemaakt over fysieke belasting in combinatie met het tillen en verplaatsen van stenen en andere materialen. Optimale omstandigheden zijn:

- de last bevindt zich recht voor de tiller; De last bevindt zich, horizontaal gezien, maximaal 25 cm van de tiller.
- De last staat op een hoogte van 75 cm.
- De last wordt maximaal 25 cm omhoog getild.
- Er wordt maximaal 1 keer per 5 minuten getild.

Onderstaande tabel geeft de optimale en af te raden situaties aan.

- Stenen wegen maximaal 4 kg en blokken maximaal 13 kg; gebruik een elementenstelmaschine voor grotere blokken.
- Metsel bij voorkeur tussen knie - en schouder hoogte (50-150 cm).
- Metsel niet onder enkelhoogte, met uitzondering van het vloer - en funderingsniveau.
- Metsel niet boven ooghoogte, met uitzondering van binnenmuren onder de verdiepingsvloer.
- Metsel maximaal 1/3 van de tijd bij een volledige metselslag tussen enkel- en knie hoogte en tussen schouder - en ooghoogte (20-50 cm en 150-170 cm).
- Werk maximaal 4 uur per dag met de romp meer dan 20° gebogen.
- Opper niet eenhandig met een stenentang.
- Houd een maximum gewicht aan voor de kruiwagen van 25 kg bij de handvatten.
- Houd bij eenhandig pakken een maximale breedte van de stenen of blokken aan van 105 mm.
- Zorg voor een opgeruimde steiger en richt de werkplek zorgvuldig in.
- Zorg daarnaast voor voldoende transportruimte op de steiger (breedte 160 cm).
- Zet het materiaal en de gereedschappen zo dicht mogelijk bij de werkplek.
- Gebruik de beschikbare transport- en tilhulpmiddelen.
- Vraag bij het tillen van zware lasten één of meer collega's om hulp.

Een last van 25 tot 50 kg mag met twee mensen handmatig worden getild. U dient er dan wel voor te zorgen dat één van de tillers de aanwijzingen geeft, zodat alles tegelijk gebeurt.

Hoe loopt u minder risico?

De volgende tips helpen rugklachten te voorkomen:

- Til met gebogen knieën en gestrekte rug. Op deze manier worden de 'sterke' beenspieren belast in plaats van de 'zwakke' rugspieren.
- Houdt het gewicht zo dicht mogelijk bij uw lichaam.
- Zorg ervoor dat uw lichaam in evenwicht is voordat

u gaat tillen. De voeten dienen licht te worden gespreid, de ene voet iets voor de andere.

- De last dient op de handpalmen te rusten en niet op de vingertoppen.
- Het tiltraject dient zich bij voorkeur tussen heup- en ellebooghoogte te bevinden, maar in ieder geval tussen knie en schouderhoogte.
- Draai nooit met het bovenlichaam tijdens het tillen. Als u draait, doe dat dan door uw voeten te verplaatsen.
- Maak bij het tillen en verplaatsen zoveel mogelijk gebruik van hulpmiddelen zoals tilliften, pallettrucks en steekkarren.
- Zet handmatig te verplaatsen materialen zoveel mogelijk op een verhoging van 50-75 cm.
- Beperk de afstand waarover getild dient te worden.
- Draag de last het liefst met beide handen. Dit geeft een gelijkmatige verdeling van de belasting op het lichaam.
- Probeer vooraf het te tillen gewicht zo goed mogelijk in te schatten.
- Bij zwaar lichamelijke arbeid is het voor het herstel beter om vaker korte pauzes te nemen dan een enkele lange.
- Is iets te zwaar of erg onhandig van vorm, vraag dan hulp of loop liever twee keer.
- Loop verstandig – loop zo weinig mogelijk met lege handen.
- Gebruik goede schoenen – dragen van hoge hakken e.d. is vragen om problemen.
- Zorg voor voldoende grip – goede zolen.

4.1.2 Werken met elektriciteit

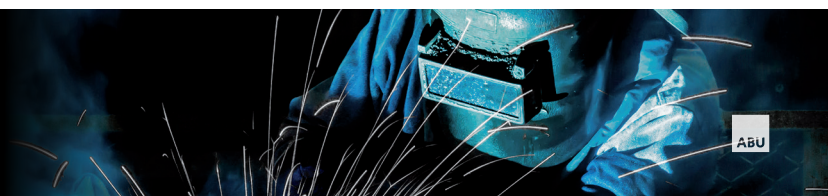
De voornaamste gevaren van werken met elektriciteit bestaat uit:

- Elektrocutie door het aanraken van onder spanning staande delen, door het niet goed functioneren van de isolatie van kabels, kasten, gereedschappen enz. en door het niet goed werken of onjuist gebruik van beveiligingen zoals aardleiding, aardlekschakelaars en dergelijke.
- Brandgevaar, bijvoorbeeld door overbelasting van kabels of motoren.
- Onverwachte gevaren zoals struikelen over kabels, stoten of vallen van hoogte vanwege stroomuitval.

4.1.3 Werken op hoogte

Werken op hoogte heeft betrekking op werkzaamheden boven 2,5 meter. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van steigers. Indien u instructies krijgt van de uitvoerder of opdrachtgever om gebruik te maken van valbeveiliging dient u deze op te volgen. Indien men tijdens de werkzaamheden gebruik maakt van ladders of stellingen dient men met onderstaande rekening te houden:

- Voor elke 4 meter die men omhoog gaat, dient men



de ladder één meter van de muur of het object dat beklommen moet worden te plaatsen.

- Om overmatig doorbuigen van de ladder te voorkomen, mag de hoek tussen de ladder en het horizontale draagvlak niet minder dan 60 graden zijn. Voor de beste stabiliteit moet de hoek 70 graden zijn.
- Bij gebruik van een uitschuifbare ladder moet de verlenging altijd aan de voorkant zitten en tenminste 5 sporten overlappen.
- Draag geschikte schoenen om uitglijden te voorkomen.
- Wanneer u een ladder voor een deuropening plaatst, zorg er dan voor dat de deur op slot is, en dat er geen obstakels rondom de ladder staan.
- Beklim nooit een ladder met meer dan één persoon en draag geen zware dingen naar boven.
- Veilig werken op een steiger is afhankelijk van de juiste opstelling. Verzeker uzelf ervan dat de stelling veilig en betrouwbaar is, voordat u er gebruik van maakt. Een ladder moet minimaal één meter boven de bovenste werkvloer uitsteken.
- Kleine veranderingen aan steigers kunnen grote ongevallen tot gevolg hebben.
- Laat geen gereedschap of materialen liggen op de steiger zodat struikelen wordt voorkomen.
- In bepaalde situaties is het gebruik van een steiger die op de grond staat niet mogelijk. In geval van verhoging of hangsteigers is het juiste gebruik van veiligheidsriemen verplicht.
- Bij een hangsteiger moet een bord staan met de volgende tekst zoals: "Geen toegang voor onbevoegd personeel, maximum draagkrachtKg."
- Mobiele of verrijdbare steigers hebben een egale ondergrond nodig. De wielen moeten geblokkeerd kunnen worden.

- In geval van blootstelling aan sterke wind en op daken moet een steiger vastgezet worden met stalen stutten.

4.1.4 Omgaan met afvalstoffen

Afval op werklocaties

Indien u afval veroorzaakt op werklocaties dient u dit te scheiden en te deponeren in de daarvoor door de opdrachtgever aangegeven afvalopslagplaatsen en volgens de instructies van de opdrachtgever. Bij vragen omtrent het verzamelen en opslaan van afval dient u contact op te nemen met de uitvoering.

4.1.5 Werken met machines

Werknemers van zowel de werklocaties als in de timmerfabriek komen regelmatig in aanraking met machines. Voor het werken met machines gelden in het algemeen de volgende risico's:

- Het in aanraking komen of gegrepen worden door bewegende delen.
- Het getroffen worden door rondvliegende delen.
- Het bekneld raken van ledematen bij gebruik van pneumatische opspan- of doorvoerapparatuur.
- Het ontstaat van gehoorschade.
- Het inademen van hinderlijke of schadelijke houtstof/kwartstof.

Om dergelijke risico's te ontlopen is het belangrijk dat u, voordat u hiervan gebruik maakt, controleert of de machines zijn gekeurd volgens de CE-keuring en zijn voorzien van beschermkappen, of er voldoende ruimte ter beschikking is voor het veilig gebruiken van de machines en goede beschermende kleding en overige middelen dragen.

4.1.6 Omgaan met milieurisico's

Binnen het bedrijf zijn de volgende milieurisico's geïnventariseerd waarbij tevens is aangegeven op welke wijze deze risico's kunnen worden beheerst.

Taken	Milieurisico's	Beheersing
Het voldoen aan de vergunning	Boete gemeente	Minimaal jaarlijks tijdens de werkplekinspectie controleren of is voldaan aan de afspraken in de milieuvergunning.
Het werken met machines (ook reparaties)	Lekkage van olie/ bodemverontreiniging	Alleen reparaties uitvoeren in het gedeelte waar oliedichte vloer is en eventuele lekkage opvangen in lekbakken zoals aangegeven in de werkplaats.
	Geluidsoverlast	Machines in de werkplaats en op het terrein alleen starten als het echt nodig is en machines goed onderhouden.
	Inademen van gassen	PBM'en dragen zoals aangegeven in de instructiemap.
Olie afvoeren	Olie lekkage	Gebruik alleen de voor olie bestemde opvangbakken en zorg dat er niets naast lekt
		Olie af laten voeren door erkende bedrijven en pakbonnen/ vrachtbrieven met afvalstroomnummer bewaren.
Tanken van machines	Lekkage/vervuiling/ bodemverontreiniging	Slechts tanken bij de tanks
		De vloer wordt jaarlijks gecontroleerd door erkende instantie
Verzamelen van afvalstoffen	Vervuiling	Afval scheiden zoals aangegeven in de instructies en aangegeven op de containers
Werken met gevaarlijke stoffen	Ademhalingsmoeilijkheden o.a.	Inventarisatie maken van gevaarlijke stoffen
		Lees voor gebruik de instructies op de verpakking en houd eerst een overleg over het gebruik van deze stoffen en de beheersmaatregelen.

Afval op locaties

Indien u afval veroorzaakt op locaties dient u dit te scheiden en te deponeren in de daarvoor door de opdrachtgever aangegeven afvalopslagplaatsen en volgens de instructies van de opdrachtgever. Bij vragen omtrent het verzamelen en opslaan van afval dient u contact op te nemen met de uitvoering.

4.1.7 Kantoorwerkzaamheden

Beeldschermwerk en RSI

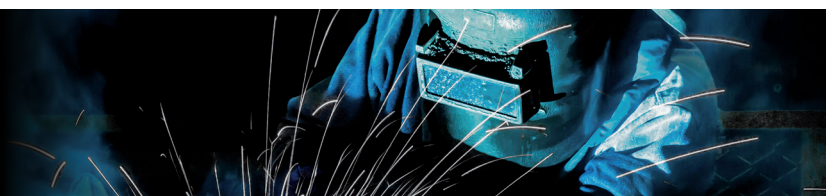
Gebleden is dat 40 tot 50 procent van de beeldschermwerkers vaak (ten minste eenmaal per week) klachten heeft over spieren of gewrichten. Het blijkt dat de gezondheidsklachten in het algemeen samenhangen met een combinatie van de volgende factoren: lange werktijd achter het scherm (meer dan 5 uur per dag), een hoge werkdruk en slechte ergonomische inrichting van de beeldschermwerkplek. Wat betreft de ergonomie worden de volgende zaken genoemd:

- gedraaid zitten voor het beeldscherm.
- beeldscherm te hoog of te laag opgesteld.

- geen voetensteun aanwezig.
- tocht.
- geen documenthouder.
- langdurig werken met een muis.

Een bijzonder vorm van spier- en gewrichtsklachten zijn de klachten die met de verzamelnaam RSI (Repetitive Strain Injury) worden aangeduid. RSI kan tot uiting komen in ontstekingen aan onder andere de zenuwen, spieren en pezen. Naast spier- en gewrichtsklachten komen ook hoofdpijn, vermoeidheid en nerveuze klachten en oogklachten voor bij het werken met beeldschermen.

Neem tenminste na 2 uur beeldschermwerk een korte werkonderbreking of doe iets anders. Probeer bij intensief beeldschermgebruik lichamelijke vermoeidheid (met name de ogen) te voorkomen door steeds na 40 minuten een korte werkonderbreking van ca. 2 minuten in te lassen. Laat uw ogen testen als u twijfelt aan uw gezichtsvermogen of als er andere oogklachten zijn bij het beeldschermwerk. Het kan zijn dat er een aangepaste bril nodig is.



4.2 Melding van risico's, incidenten en ongevallen en brand en dergelijke

Een ieder is verplicht om de volgende situaties te melden bij ons op kantoor:

- Indien de uit te voeren werkzaamheden niet overeenkomen met de afgesproken werkzaamheden.
- De opdrachtgever stelt geen PBM'en beschikbaar.
- Risico's tijdens de werkzaamheden.
- Brand.
- Ongevallen met en zonder verzuim.
- Gevaarlijke situaties of bijna-ongevallen/incidenten.
- Milieuschade en overige materiële en immateriële schade.
- Overige verbeterpunten met betrekking tot VGM.

Nadat we de melding heeft ontvangen wordt het vastgelegd op een ongevallenformulier en wordt de oorzaak geanalyseerd tijdens het werkoverleg om eventueel preventieve maatregelen in te voeren zodat dergelijke situaties zich in de toekomst niet meer voordoen. U bent als uitzendkracht tevens verantwoordelijk om tijdig bij ons aan te geven indien u werkzaamheden moet uitvoeren welke niet zijn overeengekomen met de opdrachtgever. Tenslotte dient u ons en de verantwoordelijke van de inlener direct in te lichten indien de werkzaamheden dermate gevaarlijk zijn dat de veiligheid in gevaar kan komen.

4.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'en)

Verstrekken en dragen van PBM'en

Indien door de opdrachtgever niet anders wordt voorgeschreven of ter beschikking wordt gesteld, worden de volgende PBM'en standaard gedragen bij de aangegeven werksituatie:

Soort BPM	Gebruikssituatie
Veiligheidshelm	Tijdens alle werkzaamheden onder kraanbereik Op locaties waar de opdrachtgever dit verplicht stelt Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen
Veiligheidshandschoenen	Bij werkzaamheden waar kans op handletsel bestaat
Valbeveiliging	Bij werkzaamheden op hoogte
Adembescherming	Bij werkzaamheden waar stoffen vrijkomen zoals zagen van hout, gips, stenen e.d.
Veiligheidsschoenen S3	Bij alle werkzaamheden
Werkkleding	Bij alle werkzaamheden
Gehoorbescherming	Bij een geluidsniveau hoger dan 80 dB(A)
Veiligheidsbril	Bij werkzaamheden, waarbij vonken, agressieve spatten, materiaalsplinters e.d. vrijkomen

Deze PBM'en dienen te voldoen aan de relevante norm(en) en zonodig voorzien te zijn van het CE merk. De genoemde PBM'en worden gratis ter beschikking gesteld door de interner. Wanneer is geluid nu boven 80 dB(A) ?

Vuistregel: 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(A).

Bij twijfel over de deugdelijkheid van de persoonlijke beschermingsmiddelen dient de werknemer contact op te nemen met de directie. Meer informatie vindt u in hoofdstuk 8 Instructie persoonlijke beschermingsmiddelen.

Extra informatie over de helmplicht

Soms blijkt er onduidelijkheid te zijn over de helmplicht. De regels zijn als volgt: u draagt de helm zonder discussie indien:

1. Indien de opdrachtgever de helm verplicht stelt is er geen discussie mogelijk. Indien u van mening bent in deze situaties geen helm te hoeven dragen dient u hiervoor een schriftelijke toestemming te ontvangen van de opdrachtgever of diens gemachtigde. Ziekteverzuim of sancties door de opdrachtgever als gevolg van het niet dragen van de helm in deze situatie worden niet door Bureau Techniek B.V. vergoed.
2. Bij alle werkzaamheden binnen kraanbereik.
3. Tijdens alle werkzaamheden waar gevaar bestaat voor vallende voorwerpen.

Daarnaast dient u bij twijfel over het wel of niet dragen van helmen altijd de uitvoerder te vragen. Realiseer u goed: het dragen van Persoonlijke Beschermingsmiddelen is bedoeld ter persoonlijke bescherming en niet alleen voor de tevredenheid van de werkgever en de opdrachtgever.

4.4 Orde en netheid op de werkplek

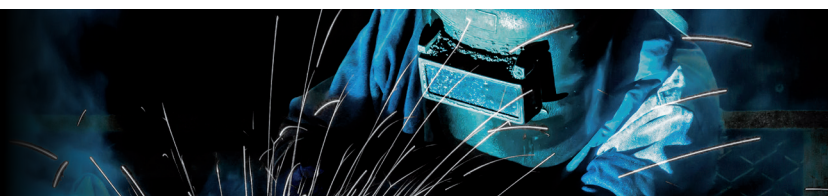
Iedereen dient te allen tijde voor een nette en opgeruimde werkplek te zorgen, dit geldt tevens voor de schaft-, toilet- en kantoorruimten.

Milieu- en afvalstoffen

Afval dient men in de daarvoor bestemde containers te scheiden en te deponeren, op advies van de opdrachtgever. In de contracten die worden gesloten met de opdrachtgever is het meestal overeengekomen dat iedere onderaannemer zorg draagt voor het scheiden en deponeren van eigen afval, hieronder valt ook metselafval in de vorm van afvalstenen e.d.

4.5 Aansprakelijkheden

Ofschoon Bureau Techniek B.V. niet zelf verantwoordelijk is voor de veiligheid op het project, omdat je daar onder leiding en toezicht van een derde (de opdrachtgever) werkt, doen wij onze uiterste best je persoonlijke veiligheid te waarborgen. Naast het verstrekken en het bespreken van de inhoud van dit V&G boekje, verzorgen we veiligheids cursussen en verstrekken we beschermingsmiddelen en/of gereedschap. We kunnen je onmogelijk de hele dag



begeleiden en je hebt dan ook uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid voor je eigen veiligheid. Belangrijke onderdelen van je eigen verantwoordelijkheid zijn:

1. Als je eigen gereedschap gebruikt, zorg dan dat dit voldoet aan de gestelde eisen. Dat geldt ook voor gereedschap van derden, welke je op de werklocatie gebruikt. Gebruik het gereedschap overigens ook uitsluitend waarvoor het bedoeld is.
2. Wanneer je in een situatie komt, welke je niet veilig lijkt, of je moet werkzaamheden verrichten onder onveilige omstandigheden, heb je het recht om het werk te weigeren, ongeacht de reactie van de opdrachtgever. Je kunt dan het beste direct contact opnemen met je contactpersoon.
3. Doe geen werk waar je onvoldoende voor bent opgeleid, of werkzaamheden die boven je functieprofiel uitstijgen. Al lijkt het een hele eer als je zelfstandig een "zware taak" mag doen, er kan altijd iets misgaan. Neem bij twijfel contact op met je contactpersoon.
4. Indien je voor het werk een rijbewijs benodigd bent is het een eigen verantwoordelijkheid om het rijbewijs tijdig te laten verlengen en ons daarvan op de hoogte te stellen. Wij zijn niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit ongevallen door personen die niet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
5. Wij dringen er op aan dat je onder geen van de onveilige omstandigheden doorwerkt, doe je dit toch, is dat uitdrukkelijk voor eigen risico.

5. GEDRAGSREGELS

Bureau Techniek B.V. verwacht van een ieder van u dat onderstaande regels en voorschriften, bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden, worden nageleefd. Door onderstaande gedragsregels in acht te nemen, in combinatie met de regels en voorschriften van opdracht-gevers en autoriteiten, kunt u ons, uw collega's en uzelf helpen om te zorgen voor een veilige en gezonde werkplek.

5.1 Huisregels

- Vragen kunt u stellen tussen 8:30 en 17:30 op normale werkdagen op het vaste telefoonnummer van de Bureau Techniek vestiging waarvoor u werkzaam bent. Voor dringende zaken van 17.30 tot 22.00 uur en van 06.00 uur tot 08.30 en in het weekend, kunt u gebruik maken van het mobiele telefoonnummer van uw eerste contactpersoon binnen Bureau Techniek (bedenk wel eerst of het niet kan wachten tot normale kantooruren).
- Ziekmelden dient te geschieden voor 09.00 op het vaste telefoonnummer van de Bureau Techniek vestiging waarvoor u werkzaam bent.
- Betalingen worden pas gedaan wanneer de volgende zaken binnen zijn:
 - o getekende loonbelasting verklaring
 - o getekende Uitgifte registratie formulier
 - o getekende Algemene voorwaarden
 - o leesbare kopie van geldig identiteitsbewijs
- Bij constatering van drank of drugsgebruik of wapenbezit tijdens of voor de werkzaamheden geldt ontslag op staande voet.
- Werknemer zorgt goed voor de aan hem/haar door werkgever en/of opdrachtgever beschikbaar gestelde bedrijfs-, transportmiddelen en gereedschappen. De middelen zijn alleen voor zakelijk gebruik, tenzij met werkgever schriftelijk anders is overeengekomen. Er kan sprake zijn van een niet rentedragende borg. Tenzij de borg wegens aansprakelijkheid is bezwaard, verplicht werkgever zich om de borg uiterlijk met de laatste verloning met het nettoloon of op andere wijze te verrekenen.
- De bedrijfsauto, indien van toepassing, die u ter beschikking wordt gesteld moet dagelijks gecontroleerd worden op:
 - o olie en waterpeil
 - o mankementen (direct doorgeven aan Bureau Techniek B.V.)
- Verder zijn boetes voor eigen rekening en zullen worden verrekend met uw salaris. U krijgt hierover bericht. U dient normaal om te gaan met de vervoermiddelen van Bureau Techniek B.V. De tankpas dient alleen voor de brandstof van de bedrijfsauto waarin u rijdt, privé gebruik van tankpas en auto is niet toegestaan.
- Wanneer uw werk ophoudt dient u uw vervoersmiddel van Bureau Techniek B.V. direct in te leveren in Kampen. Wanneer u dit niet doet worden de kosten van de bedrijfsauto op u verhaald.

- Bij misbruik/overtreding van het autoreglement volgt ontslag op staande voet.
- U bent zelf verantwoordelijk om de geldigheid van diploma's bij te houden maar dient er ook voor te zorgen dat u het rijbewijs tijdig verlengt. Indien u zonder geldig rijbewijs rijdt in een vervoermiddel van Bureau Techniek B.V. bent u niet verzekerd en zal eventuele schade op u worden verhaald.

5.2 Toegang tot de locatie

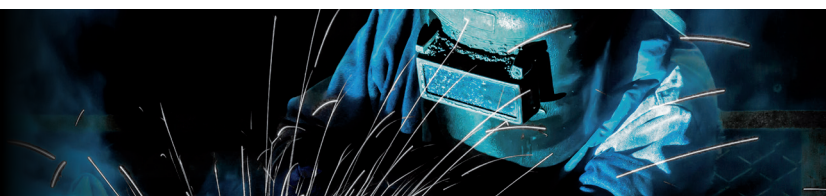
Wanneer een locatie wordt betreden, moet men in het bezit zijn van een geldig identificatiebewijs (bijvoorbeeld paspoort). Alleen aangewezen poorten mogen worden gebruikt voor het betreden en verlaten van de locatie. Wanneer de opdrachtgever dit vereist moet men in het bezit zijn van een veiligheidspaspoort bij het betreden van het terrein.

5.3 Beleid geweld, agressie en seksuele intimidatie

De directie tolereert niet dat de medewerkers tijdens het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden te maken krijgen met allerlei vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Voor zover het in het vermogen ligt van de directie, zullen zij de werknemers hier tegen beschermen. Daarnaast tolereert de directie niet dat medewerkers zich schuldig maken aan agressie, geweld en seksuele intimidatie en de directie zal passende maatregelen treffen bij overtredingen op dit gebied. Onder agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt verstaan:

- fysiek geweld gericht op het lichaam (trappen, slaan, vastgrijpen).
- psychisch geweld (lastig vallen, bedreigingen, chanage, onder druk zetten, achtervolgen e.d.).
- discriminatie in woord of gedrag.
- verbaal geweld (bedreiging, uitschelden).
- vernielingen van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- ongewenste seksuele toenadering.
- verzoeken om seksuele gunsten.
- ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Medewerkers die van mening zijn dat zij in aanraking zijn gekomen met agressie, geweld of seksuele intimidatie melden het incident bij de directie. De directie neemt maatregelen om het op te lossen en verder problemen te voorkomen.



BIJLAGE **PRIVACY STATEMENT BUREAU TECHNIEK**

UITZENDBUREAU

Dit privacyreglement is opgesteld door Bureau Techniek B.V., hierna te noemen Bureau Techniek. De meest recente versie van het privacy statement is altijd terug te vinden op onze website: www.bureautechniek.nl

Werkis hecht veel waarde aan jouw privacy. Daarom nemen wij de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht bij verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van Bureau Techniek is om arbeidsbemiddeling succesvol te laten plaatsvinden. Hiervoor is het noodzakelijk dat Bureau Techniek een aantal persoonlijke gegevens van een kandidaat verwerkt en opslaat in de database van Bureau Techniek.

Alle gegevens die Bureau Techniek van haar (aspirant) werknemer heeft, worden vertrouwelijk behandeld en slechts doelmatig verwerkt. Bovendien worden gegevens niet langer bewaard dan wettelijk toegestaan en noodzakelijk.

Door dit privacy statement willen wij voor jou inzichtelijk maken wat wij doen met jouw persoonsgegevens die jij aan ons verstrekt. Overal waar in dit statement wordt gesproken over Bureau Techniek, "wij" of "ons/onze", wordt Bureau Techniek B.V. kantoorhoudende aan de Dieselstraat 8 te (8263 AE) Kampen bedoeld.

Bezoek van onze websites

Onze website kan in principe worden bezocht zonder dat jouw persoonsgegevens aan ons worden doorgegeven. Wij maken echter wel gebruik van cookies en webstatistieken, waarbij bepaalde door Bureau Techniek niet identificeerbare informatie over de gebruiker van de website wordt verzameld. Dit doen we om te kijken hoe jij als bezoeker onze website gebruikt, zodat we onze website kunnen blijven verbeteren en gebruiksvriendelijk(er) kunnen houden. Welke cookies geplaatst worden en hoe dit werkt, kun je op onze site nalezen in onze [cookieverklaring](#).

Wanneer worden persoonsgegevens verzameld?

Persoonsgegevens worden op diverse manieren door ons verzameld. Dit gebeurt onder andere door:

1. inschrijving op onze website;
2. inschrijving op onze vestiging;
3. inschrijving naar aanleiding van de door jou geplaatste gegevens op digitale publieke plaatsen (jobsites etc.), nadat jouw toestemming hiervoor is ontvangen;
4. aanmelding op een andere wijze bij ons.

Waarom en welke persoonsgegevens worden verzameld?

Zoals aangegeven is het doel van Bureau Techniek om arbeidsbemiddeling succesvol te laten plaatsvinden. Om dit te kunnen laten slagen, hebben wij in diverse stadia persoonsgegevens van jou nodig. In alle gevallen verwerken wij alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bovengenoemde doel.

1. Bij inschrijving verzamelen wij:
 - NAW-gegevens;
 - Telefoonnummer;
 - E-mailadres
 - Geboortedatum;
 - Geslacht;
 - Werkervaring;
 - Opleiding(en) en cursus(sen);
 - Gewenste beroepen;
 - Gegevens over beschikbaarheid;
 - Kopie ID-bewijs op grond van de Waadi, die na uiterlijk vier weken wordt verwijderd, tenzij een arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen.

Het doel bij inschrijving is om onze dienstverlening op jouw wensen en kwaliteiten af te stemmen. Bij aanvang zijn meer dan deze gegevens niet nodig om jou te kunnen bemiddelen naar arbeid. Door inschrijving bij ons hebben wij met het oog op de te sluiten overeenkomst deze gegevens nodig. Wij adviseren je dan ook uitdrukkelijk om slechts bovengenoemde gegevens aan ons te verstrekken.

2. Als jij via ons aan het werk gaat, verzamelen wij verder nog een aantal (bijzondere en gevoelige) persoonsgegevens. Hiervan zijn er een aantal af te leiden van jouw identiteitsbewijs. Wij verzamelen jouw:

- Nationaliteit;
- ID-bewijs;
- Geboorteplaats;

- BSN;
- Bankrekeningnummer;
- Huwelijkse staat.

Als werkgever hebben wij bovengenoemde gegevens van jou nodig om aan onze verplichtingen te voldoen. Er bestaat voor ons een wettelijke grondslag om deze gegevens te verwerken. Bovenstaande gegevens blijven bovendien gedurende een bepaalde periode na afloop van jouw dienstverband bij ons in ons systeem verwerkt, vanwege de geldende wettelijke bewaartermijnen.

In bovengenoemde situaties verwerken wij in ieder geval jouw persoonsgegevens. Daarnaast kunnen jouw persoonsgegevens vanwege andere verwante doeleinden worden verwerkt, o.a. voor het bevorderen van jouw persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid (o.a. opleidings- en scholingsdoeleinden), voor kwaliteitsdoeleinden (certificering) of voor subsidies aan te vragen dan wel om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die op ons rusten etc.

Jouw persoonsgegevens worden in beginsel niet buiten Nederland verwerkt. Indien dit wel het geval is, heeft Werkis de benodigde maatregelen genomen om zich te verzekeren dat de doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.

Wat hebben wij niet nodig?

Wij hebben een aantal persoonsgegevens niet nodig om jou te bemiddelen naar arbeid. Wij raden het jou dan ook ten zeerste af om onderstaande (bijzondere) persoonsgegevens in het cv op te nemen:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Ras of etnische afkomst
- Strafrechtelijke gegevens
- Politieke gezindheid
- Gezondheid
- Seksuele leven
- Lidmaatschap van een vakvereniging vakbond of politieke partij
- BSN en bankrekeningnummer

Welke gegevens verstrekken wij aan een opdrachtgever en/of derden?

Indien jij ons toestemming hebt gegeven om jou naar arbeid te bemiddelen, is het ons daardoor toegestaan om jouw persoonsgegevens te verstrekken aan potentiële opdrachtgevers. Daarbij worden slechts de noodzakelijke gegevens verstrekt, zodat (potentiële) opdrachtgevers in staat zijn om te beoordelen of zij jou willen uitnodigen voor een gesprek en jou geschikt vinden voor de functie die zij beschikbaar hebben.

Welke gegevens worden aan een potentiële opdrachtgever verstrekt?

- Naam;
- Woonplaats;
- Geslacht;
- Geboortedatum of leeftijd (indien en voor zover van belang);
- Opleiding(en) en cursus(sen) (indien en voor zover van belang voor de functie);
- Werkervaring (indien en voor zover van belang voor de functie).

Verstrekking van persoonsgegevens aan derden geschiedt alleen op basis van een wettelijke verplichting, dan wel ter uitvoering van een (nog te sluiten) overeenkomst of als er een gerechtvaardigd belang bestaat.

In het geval jij als werknemer geen Nederlandse nationaliteit dan wel geen nationaliteit van een EU/EER land bezit, zijn wij verplicht om een kopie van jouw geldige verblijfs- en/of tewerkstellingsvergunning en/of identiteitsbewijs aan de opdrachtgever te verstrekken.

Hoe lang bewaren wij jouw gegevens?

Wij bewaren jouw gegevens, zolang als dit noodzakelijk is. Hiervoor hanteren wij de toepasselijke, geldende, wettelijke bewaartermijnen.

1. Vanaf het moment dat jij je inschrijft bij ons, geef je ons toestemming om jou te bemiddelen naar arbeid. Wij bewaren jouw gegevens maximaal twee jaar vanaf het moment van inschrijving. Op het moment dat jij aan ons mededeelt dat je niet langer bemiddeld wilt worden naar arbeid door ons, worden je gegevens vanaf dat moment direct uit het systeem verwijderd.
2. Indien je werkzaam bent geweest voor ons, bewaren wij de meeste persoonsgegevens maximaal twee jaar ingaande vanaf einde dienstverband,

tenzij er een wettelijke verplichting is om jouw persoonsgegevens langer te bewaren. Dit geldt bijvoorbeeld voor gegevens die zich bevinden in de loon- en salarisadministratie, de kopie van jouw identiteitsbewijs en de loonbelastingverklaring.

Welke gegevens van zakelijke relaties verwerken wij?

Wij verwerken persoonsgegevens van betrokkenen die werkzaam zijn voor ondernemingen, waarmee wij zaken doen met als hoofddoel het onderhouden of opbouwen van een zakelijke relatie en het sluiten en onderhouden van een overeenkomst.

De persoonsgegevens die verwerkt worden, blijven beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn, zoals naam, contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres) en functies. Deze gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden, waarvoor deze gegevens zijn verzameld, waarbij de geldende wet- en regelgeving in acht wordt genomen.

Beveiliging van gegevens

Wij hebben ons ingespannen de meest passende organisatorisch en technische maatregelen te nemen om de aanwezige persoonsgegevens te beveiligen tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking, diefstal of verlies. Werknemers van Bureau Techniek hebben slechts toegang tot de gegevens waarover zij dienen te beschikken voor (de uitvoering van) hun werkzaamheden en/of om te voldoen aan de geldende wet- en/of regelgeving. Bovendien zijn en worden de werknemers van Bureau Techniek gehouden aan het geheimhoudingsbeding wat met hen is overeengekomen. Derden die als verwerker door Bureau Techniek zijn ingeschakeld zijn gehouden aan de afspraken – zoals omtrent beveiliging en geheimhouding – die met hen zijn overeengekomen.

Datalek

Ondanks de genomen en de blijvend te nemen maatregelen, kan het voorkomen dat anderen onrechtmatig aan uw persoonsgegevens komen voor oneigenlijke doeleinden. In deze situatie is er sprake van een datalek. Wij verzoeken je dringend om hiervan melding te doen via ons meldingsformulier op de website dan wel via melding@bureautechniek.nl, zodat wij direct actie kunnen ondernemen. Bij een melding worden zo min mogelijk persoonsgegevens van jou gevraagd. De gegevens die wij verwerken, verwerken wij om de melding te verifiëren, te onderzoeken en eventueel de uitkomst aan jou te vermelden.

Welke rechten heb je als betrokkene?

Als betrokkene heb je recht op inzage, correctie, verwijdering (vergetelheid) en dataportabiliteit van de gegevens die je bij ons hebt aangeleverd en/of door ons verwerkt zijn. Indien je van een van jouw rechten gebruik maakt, zullen wij jou eerst identificeren.

De gegevens die wij hebben verwerkt kunt je te allen tijde opvragen bij ons. Hiervoor kun je het formulier op onze website invullen of jouw verzoek toesturen aan melding@bureautechniek.nl ter attentie van de Functionaris Gegevensbescherming – de heer mr. M.J.M. Michelsen. Het verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek beantwoord.

Je kunt ook het verzoek doen tot correctie, verwijdering (dan wel het afschermen) of overdracht van de gegevens die wij hebben. Dit verzoek kan eveneens gedaan worden door het formulier op onze website in te vullen of jouw verzoek toe te sturen aan melding@bureautechniek.nl ter attentie van de FG. Binnen vier weken wordt het verzoek verwerkt, waarbij getracht wordt aan het verzoek te voldoen.

Derden

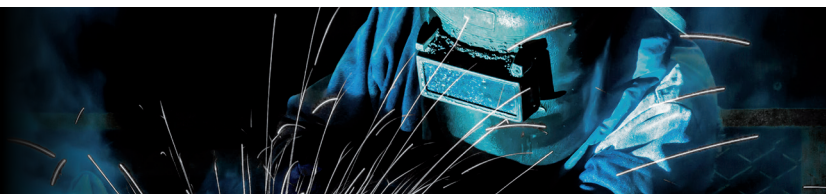
Wij schakelen derde partijen in om diensten te verrichten in verband met onder andere het beheer en de beveiliging van onze systemen. Mogelijk hebben deze partijen inzicht in de door ons verwerkte persoonsgegevens. De ingeschakelde partijen zijn uitsluitend geautoriseerd om deze gegevens te gebruiken in verband met de diensten die zij voor Bureau Techniek verrichten.

Wijzigingen

Dit statement kan van tijd tot tijd worden gewijzigd. Het meest actuele privacy statement kan je vinden op onze website www.bureautechniek.nl.

Vragen of opmerkingen

Heb je vragen, opmerkingen of klachten, neem dan contact met de Functionaris Gegevensbescherming – de heer mr. M.J.M. Michelsen – op via melding@bureautechniek.nl.



CONTACT

Kampen

Dieselstraat 8

8263 AE Kampen

T 088 0245800

E info@bureautechniek.nl

Heerenveen

Jupiter 10D

8448 CD Heerenveen

T 0513 - 745081

E heerenveen@bureautechniek.nl

WWW.BUREAUTECHNIEK.NL

#makeyourtalentwork