



Verwelkoming, welzijn en preventie

**Informatie-
brochure**

DEEL I

VERWELKOMING

U maakt nu deel uit van het
Secretariaat van de Nationale
Arbeidsraad.

In dit eerste deel van de brochure vindt u praktische informatie zodat u zich iets minder verloren zult voelen in uw nieuwe werkomgeving.

Uiteraard zult u ook richtlijnen ontvangen van uw meerderen, terwijl uw collega's u graag alle nuttige inlichtingen en raadgevingen zullen verstrekken.

**Wij heten u van harte welkom
en wensen u een vlotte
integratie toe !**

DE NATIONALE ARBEIDSRAAD

De Nationale Arbeidsraad, opgericht bij wet van 29 mei 1952, is een overlegorgaan waarin de meest representatieve werkgevers- en werknemersorganisaties zitting hebben. Hij heeft vooral tot taak de regering van advies te dienen over algemene vraagstukken van sociale aard. De Raad is ook bevoegd om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten die bindend zijn voor alle of verschillende bedrijfstakken van het land.

Informatie over de samenstelling, bevoegdheid, werking en activiteiten van de Nationale Arbeidsraad zijn terug te vinden op de site www.nar-cnt.be.

HET STATUUT VAN HET PERSONEEL BIJ HET SECRETARIAAT IS VASTGESTELD BIJ KONINKLIJK BESLUIT VAN 29 JUNI 1961.

Dit statuut vertoont gelijkenis met het statuut van het rijks personeel en verwijst ernaar voor een aantal zaken.

Het bepaalt de regels inzake indienstneming, bevordering, bezoldiging, tuchtregeling, verloven, enz.

De tekst van het statuut is terug te vinden in deel III van de brochure en op het intranet van de NAR.

HET GEBOUW

De hoofdingang bevindt zich in de Blijde Inkomstlaan, nr. 17-21. Er is een tweede ingang via het parkeerterrein, Oudergemselaan nr. 20.

In het gebouw zijn twee Raden ondergebracht, nl. de Nationale Arbeidsraad en de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven.

Het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad betreft de 5e en 6e verdieping alsook een gedeelte van de 4e verdieping en een gedeelte van de 1e verdieping (bibliotheek).

HOE KOMT U ER ?

- de trein : station Schuman of één van de stations op de noord-zuidverbinding (+ metro)
- de metro : station Schuman (lijnen 1A en 1B)
- de bus : verschillende bussen van de MIVB, De Lijn en de TEC stoppen in de buurt
- de fiets/
de motor er is een fietsenstalling op het parkeerterrein

**Het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer is gratis.
De dienst HR verstrekt u graag alle nodige informatie. Voor
inlichtingen over andere vervoermiddelen
kunt u bij dezelfde dienst terecht.**

MET DE WAGEN



Op bepaalde dagen kunt u parkeren op het parkeerterrein.

Het gebruik van het parkeerterrein door de personeelsleden wordt geregeld door een systeem van zwarte, grijze en witte halve dagen, waarbij wordt uitgegaan van het aantal vergaderingen die in de loop van de dag gepland zijn.

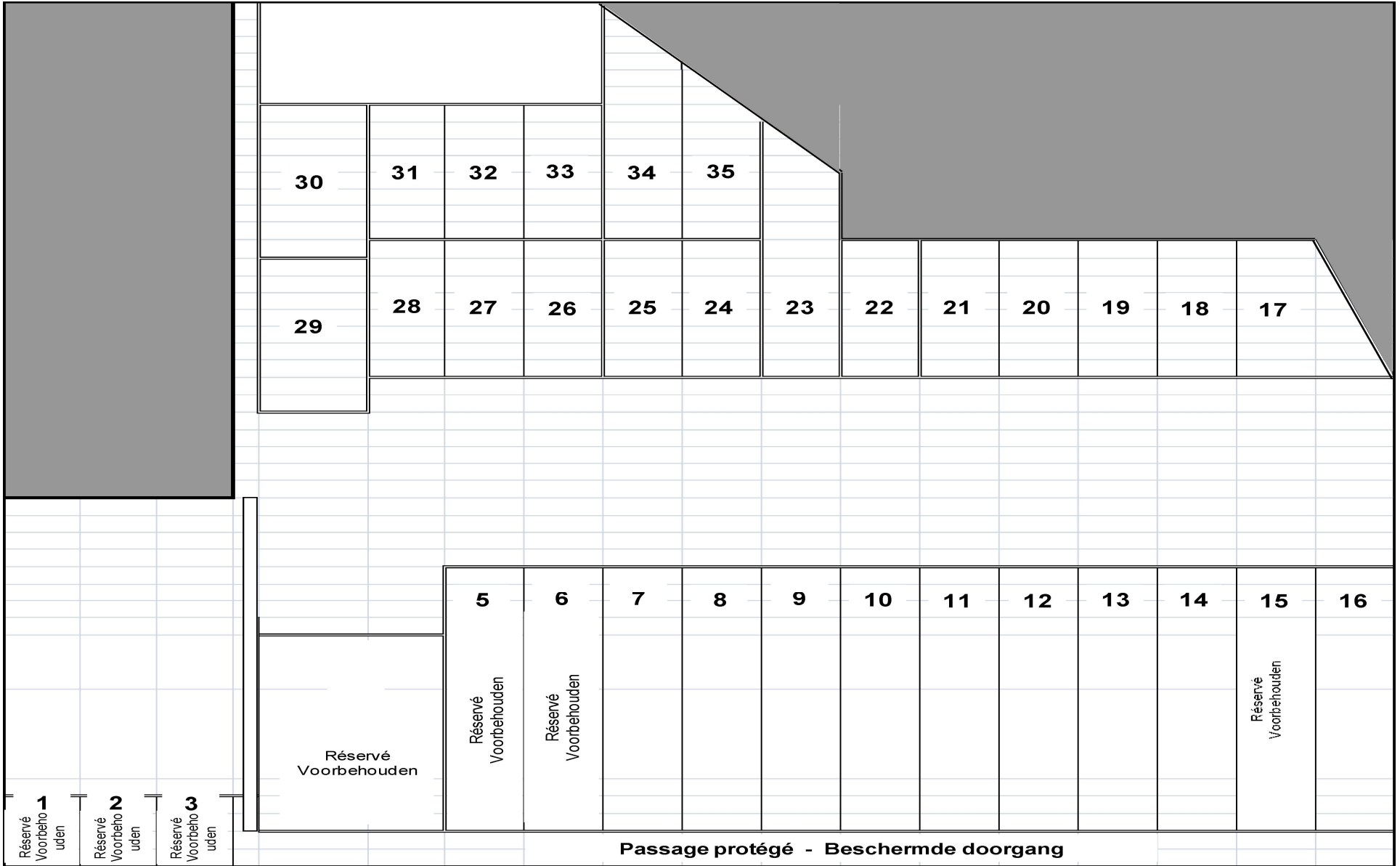
Dit systeem werkt als volgt :

- **Op zwarte halve dagen** mogen de personeelsleden niet op het parkeerterrein; dit verbod geldt niet voor de voorzitters, secretarissen en adjunct-secretarissen van de twee raden en de personen die het gebouw moeten openen.
- **Op grijze halve dagen** mogen de personeelsleden gebruikmaken van de parkeerplaatsen met de nummers 23 tot 35 op het plan hierna. Zodra die plaatsen zijn ingenomen, krijgen ze geen toegang meer.
- **Op witte halve dagen** mogen de personeelsleden gebruikmaken van de parkeerplaatsen met de nummers 17 tot 35. Zodra die plaatsen zijn ingenomen, krijgen ze geen toegang meer.
- Om de slagboom te doen openen, moeten de personeelsleden zich bij de receptie aanmelden door middel van de drukknop op het paaltje bij de ingang van het parkeerterrein.

Iedere week wordt een rooster voor het gebruik van het parkeerterrein voor de ochtend en de middag opgesteld en aan de personeelsleden meegedeeld door aanplakking.

Deel uw nummerplaat aan de dienst HR mee indien u, zelfs af en toe, gebruikmaakt van het parkeerterrein.

- ☹️ Zorg er steeds voor dat uw wagen op slot is en laat geen waardevolle voorwerpen zichtbaar achter.



DE ARBEIDSTIJDREGELING



Bij het Secretariaat gelden glijdende werktijden met behulp van een prikkloksysteem. De prikklok bevindt zich op de 5de verdieping bij de liften.

U hebt **het nummer van uw persoonlijke prikkartaal** ontvangen. De prikkartaalen bevinden zich in vakjes bij de prikklok.

**LEES AANDACHTIG HET REGLEMENT, DAT BIJ HET ARBEIDS-
REGLEMENT IS GEVOEGD EN OOK TERUG TE VINDEN
IS OP HET INTRANET VAN DE NAR.**

De **officiële feestdagen** zijn :

- 1 januari	- 1 november (allerheiligendag)
- paasmaandag	- 2 november (allerzielendag)
- 1 mei (feest van de arbeid)	- 11 november (wapenstilstand)
- hemelvaartsdag	- 15 november (feest van de dynastie)
- pinkstermaandag	- 25 december (kerstdag)
- 21 juli (nationale feestdag)	- 26 december (2e kerstdag)
- 15 augustus (Maria-tenhemelop- neming)	

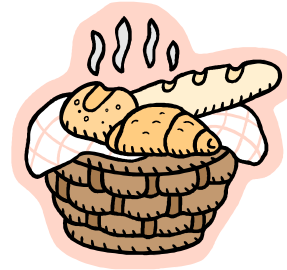
Van 27 december t.e.m. 31 december is het personeel met verlof ter compensatie van de feestdagen die samenvallen met een niet-werkdag.

Het aantal **jaarlijkse vakantiedagen** is vermeld op uw persoonlijke verlofkaart. In principe dient elk verlof ten minste 4 dagen vooraf te worden aangevraagd. Per jaar kunnen maximum 5 verlofdagen naar het volgende dienstjaar worden overgedragen en die dagen kunnen tot het einde van dat dienstjaar worden opgenomen.

Naast de jaarlijkse vakantie bestaan er nog **andere vormen van verlof**.

DE DIENSTEN

DRANKEN



Koffie en thee worden gratis aangeboden (zelfbediening op de 5de en 6de verdieping).

Op de 5de en 6de verdieping staan drinkwaterfonteinen en waterkokers.

Op de 5de verdieping staat een frisdrankenautomaat (uitsluitend met muntjes).

<i>Tarieven</i>	Eenheidsprijs	Aantal	Totaal
Cola/Cola light/Cola zero	€ 0,40	10	€ 4,00
Bruiswater			

Elke dinsdag kunnen muntjes voor de automaat gekocht worden bij de dienst HR.

x x x

VRIJETIJD SBIBLIOTHEEK



De vrijetijdsbibliotheek bevindt zich op de 1e verdieping.
 Voor het lenen van boeken kunt u terecht bij de collega's van de drukkerij uitsluitend op :

- donderdag van 14 uur tot 16 uur.

Reglement

Per keer mogen niet meer dan twee boeken worden meegenomen. Binnen redelijke grenzen en in bijzondere omstandigheden (jaarlijkse vakantie, ziekteverlof...) kan de uitlening van extra boeken worden toegestaan.

De duur van de uitlening, die gratis is, bedraagt maximaal 1 maand.

De persoon die een boek wenst te ontleneren moet de sleutel van het rek vragen in de dienst Drukkerij. Als de keuze gemaakt is, sluit deze persoon de kast en brengt de sleutel terug naar de dienst Drukkerij. De teruggave van de boeken gebeurt eveneens in de Drukkerij.

De lezer ondertekent de uitleenfiches bij elke ontvangst en teruggave van het boek.

Het nemen en het afgeven van de sleutel, het tekenen van de fiches en de teruggave van de boeken gebeuren altijd in het bijzijn van één van de collega's van de dienst Drukkerij.

In geval van verlies of zware beschadiging moet de ontlener het boek op zijn kosten vervangen.

Indien het werk niet meer in de handel verkrijgbaar is, moet hij aan de dienst HR het bedrag van de huidige waarde van het boek betalen.

Het personeelslid dat geen deel meer uitmaakt van het personeel moet, voor zijn vertrek, de uitgeleende werken aan de bibliotheek terugbezorgen.

FEDRAMAGAZINE

Fedra, het magazine van het federale overheidspersoneel, geeft actuele informatie en duiding over de federale administratie, met een voorstelling van originele of vernieuwende projecten, met getuigenissen, lezersbrieven ...

Het bestaat in de vorm van een internetsite en een elektronische newsletter.

www.fedra.belgium.be

VOORDELEN EN KORTINGEN FED+

FED+ is een federale dienst die permanent collectieve voordelen zoekt voor de federale ambtenaren en hun gezinsleden.

FED+ deelt zijn aanbiedingen mee via de site www.fedplus.be en een maandelijkse newsletter.

Alle personeelsleden – zowel statutaire als contractuele – en hun gezinsleden kunnen dankzij de FED+-kaart de voordelen FED+ genieten.

SOCIALE DIENST

Indien u hulp nodig hebt in uw beroepsleven of in uw privéleven, aarzel dan niet contact op te nemen met de sociale dienst, via Nicole Amerlynck ☎ 861

- ☛ Aan alle personeelsleden worden maaltijdcheques toegekend.

Lees dienaangaande het protocol van akkoord betreffende de toekenning van maaltijdcheques.

- ☛ Ten gunste van de personeelsleden met een vaste aanstelling en van de contractuele personeelsleden met minstens 1 jaar anciënniteit werd een collectieve verzekering geneeskundige verzorging afgesloten.

Meer info op het intranet

- ☛ De personen die na advies van hun arts op de ene of de andere manier willen stoppen met roken, kunnen de desbetreffende kosten terugbetaald krijgen.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Overeenkomstig de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het gebied van de preventie van psychosociale risico's waaronder o.a. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, moet ieder personeelslid van het Secretariaat van de Nationale Arbeidsraad in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

De personeelsleden moeten, overeenkomstig hun opleiding en de instructies van de werkgever, op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid dat ten uitvoer wordt gelegd in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Ze moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk alsook van ieder wederrechtelijk gebruik van de procedures, dat wil zeggen dat die procedures niet mogen worden aangewend voor andere doeleinden dan die welke zijn vastgesteld door de wet van 28 februari 2014.

VERTROUWENSPERSONEN

Valerie DEBRABANDERE
Isabelle SLEYPEN

☎ 02 233 88 62
☎ 02 233 89 88

EXTERNE PREVENTIEADVISEUR-PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

Een van de preventieadviseurs-psychologen van COHEZIO, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, Bischoffsheimlaan 1-8 - 1000 Brussel.

**Elke persoon die het nodig acht kan de bevoegde preventieadviseurs-
psychosociale aspecten van COHEZIO vzw contacteren
op 02 533 74 44 (N) of 02 533 74 88 (F) van
maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren
of per e-mail sec.rim@cohezio.be**

WAT MOET U DOEN IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID?



Afwezigheid wegens ziekte (hospitalisatie, huiselijk ongeval...)

Wanneer u niet kunt komen werken, dient u zo snel mogelijk en **vóór 9 uur** de dienst HR te verwittigen.

Telefoon : 02/233.88.06 (nr. met antwoordapparaat)
E-mail : CNT-NARadmin@nar-cnt.be

Afwezigheden van één dag:

Per kalenderjaar mag u twee keer zonder medisch attest afwezig zijn voor de duur van één dag; **vanaf de derde afwezigheid voor één dag moet u een medisch attest bezorgen aan MEDEX**. De dienst HR zal u per e-mail verwittigen op het moment dat u die twee dagen afwezigheid waarvoor geen attest is vereist, hebt opgebruikt.

Afwezigheden van meerdere dagen :

Wanneer de arbeidsongeschiktheid meer dan één dag zal duren, moet u zich op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van uw keuze. De arts dient het - door u voor te leggen - **medisch attest MEDEX** in te vullen.

Dit formulier moet, degelijk ingevuld en in een omslag gefrankeerd als brief, onmiddellijk worden gestuurd aan

MEDEX, MEDISCHE ATTESTEN
Victor Hortaplein 40, bus 50
1060 BRUSSEL.

Andere mogelijkheid: uw behandelende arts kan uw medisch attest elektronisch versturen via **de applicatie eMediAtt**.

Wanneer de periode van ongeschiktheid wordt verlengd, moet u de dienst HR opnieuw verwittigen en een ingevuld medisch attest toesturen.



De tijdelijke personeelsleden moeten bovendien vanaf het begin van de ziekteperiode hun ziekenfonds verwittigen (probleem van gewaarborgd loon).

Zorg ervoor dat u steeds over een voldoende aantal attesten MEDEX beschikt. U kunt ze afdrukken via het intranet van de NAR of de website van MEDEX.

Codenummer van de NAR : 2410

De instructies van MEDEX kunnen worden geraadpleegd op de site <https://www.health.belgium.be/nl/medex/overheidspersoneel/afwezighedewegens-ziekte-voor-federale-ambtenaren> of via het intranet van de NAR.

Indien u in de loop van de dag ziek wordt en het werk mag verlaten, bent u gedekt door een dienstvrijstelling, m.a.w. die afwezigheid wordt niet beschouwd als een afwezigheid wegens ziekte.

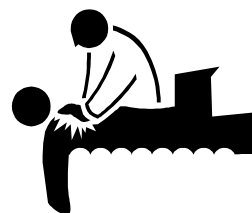
Arbeidsongeval of woon-werkongeval

Voor een ongeval op het werk of een woon-werkongeval moet u zo spoedig mogelijk de dienst HR verwittigen en alle nuttige inlichtingen verstrekken zodat aangifte kan worden gedaan bij de verzekeringsmaatschappij.

Indien een derde verantwoordelijk is voor het ongeval, dient u zo veel mogelijk informatie over die persoon te verzamelen. Vergeet ook niet gegevens in te winnen over eventuele getuigen.

Indien het ongeval aanleiding geeft tot een arbeidsongeschiktheid, moet u een **medisch attest** vragen aan de arts of het ziekenhuis; deze stelt ook een attest van eerste vaststelling op, dat aan u wordt afgegeven of aan de werkgever wordt gestuurd. Deze attesten moeten worden opgestuurd aan **ETHIAS, rue des Croisiers 24 te 4000 LUIK of aan de dienst HR** die ze aan Ethias zal bezorgen. In elk geval moet u de dienst HR inlichten over uw afwezigheid en de duur ervan.

EERSTE HULP



Twee personeelsleden hebben een opleiding bedrijfseerstehulp gevolgd bij het Rode Kruis en ieder jaar worden zij ook bijgeschoold. Zij beschikken over een EHBO-kistje.

Wanneer u merkt dat een collega het slachtoffer is van een ongeluk (bewustzijnsverlies, intoxicatie, verwonding, onpasselijkheid ...) of wanneer uzelf het slachtoffer bent, kunt u het best als volgt reageren :

1. **Onmiddellijk de eerstehulpverleners waarschuwen of laten waarschuwen**; zij zullen dan het nodige doen. De geringste wonde moet verzorgd worden.

Opgelet : de eerstehulpverleners mogen u geen geneesmiddelen geven.

Uw eerstehulpverleners: Tanja VERBELEN ☎ : 866 - 5e verdieping
Dali M'BALA ☎ : 889 - 6e verdieping

De eerstehulpverleners van de CRB zijn ook beschikbaar. Voor hun namen, zie ad valvas

2. **De preventieadviseur en de dienst HR op de hoogte (laten) brengen.**
3. Er bevindt zich een **defibrillator** op de 2e verdieping (zie affiche ad valvas). Op de zelfde verdieping bevindt zich een **eerstehulp**post met een brancard, een rolstoel en een onderzoekstafel.

4. Indien u de **hulpdiensten moet bellen**, past de volgende richtlijnen toe:

Vorm het nummer **112**

Zeg wie u bent.

Zeg **wie** hulp nodig heeft:

- aantal personen;
- leeftijd van de personen.

Volg de instructies van uw collega eerste hulpverlener en beschrijf het **probleem**.

Zeg **waar** u bent: adres en verdieping

Beantwoord alle vragen.

Haak pas in wanneer uw gesprekspartner een einde maakt aan het gesprek.

Hou de lijn vrij ingeval hij u zou willen terugbellen.

Stel iemand op aan de ingang van het gebouw om de hulpdiensten bij hun aankomst de weg te tonen.

Enkele nuttige nummers

Brandweer en dringende medische hulp :

112

Antigifcentrum :	070/245.245
Brandwondencentrum :	02/268.62.00
SOS Médecins (Brussel) :	02/513.02.02
Nederlandstalige wachtdienst :	02/242.43.44
Franstalige wachtdienst :	02/479.18.18

Ziekenhuis ULB-Erasme DISCCA

Polyclinique du Lothier

Boudewijnlaan 27, 1000 Brussel 02/221.87.11

Niet-dringend ziekenvervoer
van het Rode Kruis

105

MEDICIJNKASTJE

In bureau 526 is een medicijnkastje met enkele courante producten ter beschikking (gebruik op eigen verantwoordelijkheid)

DEEL II

PREVENTIE VEILIGHEID WELZIJN

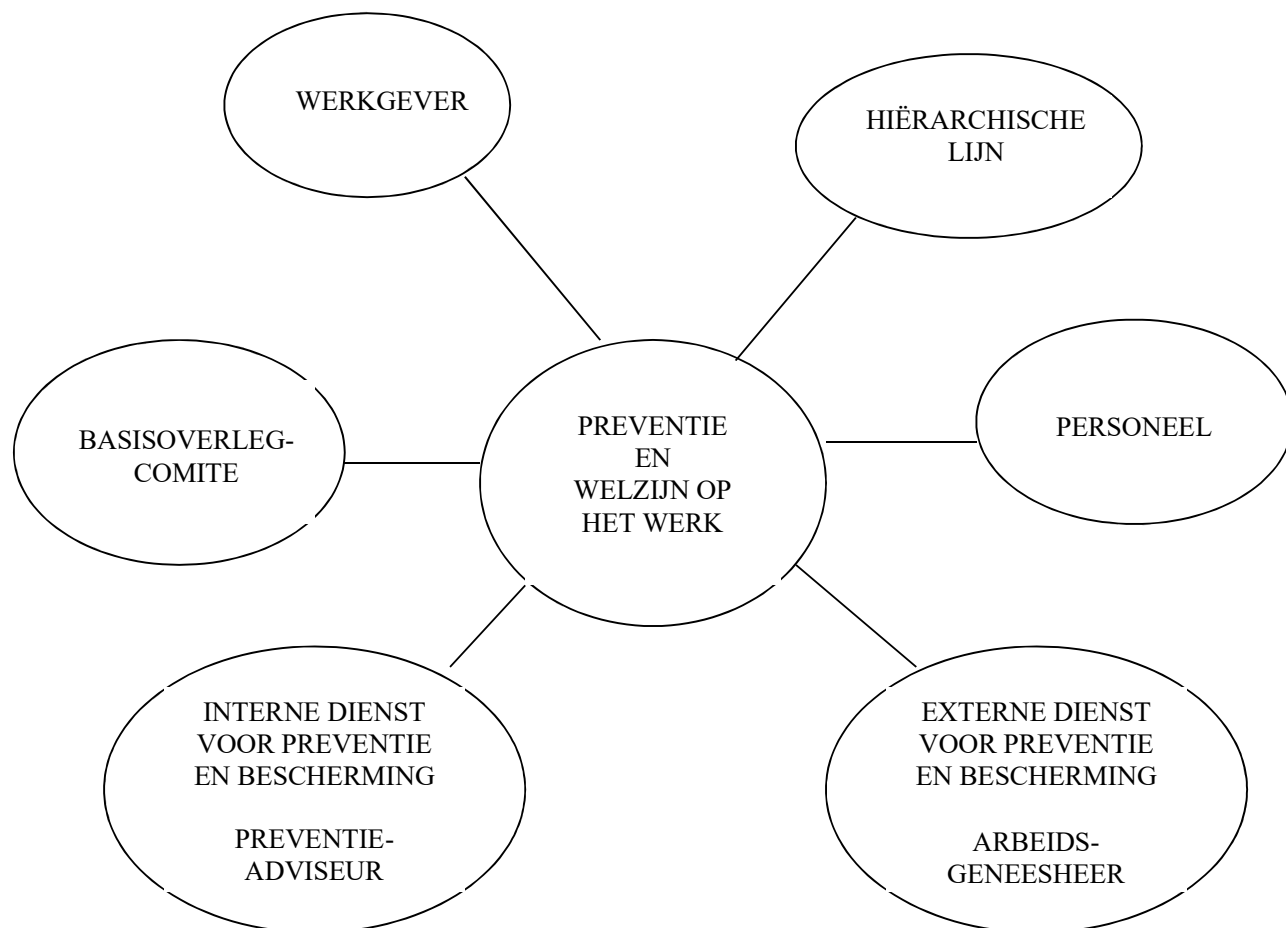
Preventie, veiligheid en welzijn op het werk zijn waarden die voorop moeten staan in ons gedrag, onze manier van denken en onze beslissingen.

Om u hierbij te helpen worden in dit deel een aantal inlichtingen, raadgevingen en instructies gegeven.

Samen kunnen wij de werkplek veilig maken, het comfort verbeteren en ongevallen voorkomen.

**Met dank voor uw aandacht
en uw bereidwillige
medewerking.**

PREVENTIE, IEDERS VERANTWOORDELIJKHEID



EN IEDER ZIJN TAAK

DE WERKGEVER

De werkgever neemt de nodige maatregelen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel bij de uitvoering van het werk.

DE HIËRARCHISCHE LIJN

De hiërarchische lijn zorgt voor de implementatie van de maatregelen die de werkgever heeft genomen en ziet er met name op toe dat ieder zijn taken in alle veiligheid kan vervullen.

HET PERSONEEL

De personeelsleden zorgen bij de uitvoering van het werk voor hun eigen veiligheid en die van de anderen (collega's, aanwezige personen).

HET BASISOVERLEGCOMITE

Het basisoverlegcomité voert de functie uit van Comité voor preventie en bescherming op het werk; het zoekt middelen en doet voorstellen ter ondersteuning van de maatregelen ter bevordering van het welzijn en de veiligheid van het personeel. Dat comité is samengesteld uit afgevaardigden van de werkgever en afgevaardigden van de werknemers.

DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING DE PREVENTIEADVISEUR

Hij houdt zich bezig met aangelegenheden inzake preventie en welzijn op het werk. Hij gaat zich met name ter plaatse vergewissen van de situatie om de risico's op te sporen en doet voorstellen om problemen te verhelpen. U KUNT STEEDS BIJ HEM TERECHT. Hij kan u ook documentatie (artikelen, brochures ...) bezorgen over diverse aspecten van de veiligheid en de gezondheid op het werk.

UW PREVENTIEADVISEUR : An CAUDRON

☎: 846

DE EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING
--

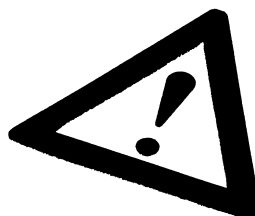
Deze dienst bestudeert de interactie tussen mens en werk en houdt toezicht op de gezondheid van het personeel. Hij inspecteert één keer per jaar de werkplek en verricht de verplichte medische onderzoeken.

Onze externe dienst voor preventie en bescherming : COHEZIO, Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel ☎: 02 533 74 11

Onze arbeidsgeneesheer : Dr. Elena Gheorghiu (elena.gheorghiu@cohezio.be)

U valt onder het gezondheidstoezicht:

- wanneer u een veiligheidspost bekleedt (bv. chauffeur)
→ jaarlijks
- wanneer u een activiteit met een welbepaald risico uitoefent
* gebruik van chemische producten of contact met voedingsmiddelen
→ jaarlijks.



VOORKOMEN
IS DE
BOODSCHAP

VEILIGHEID OP HET WERK

VELE UREN PER DAG BRENGEN WIJ OP HET WERK DOOR

Om het veilig en gezellig te houden, moet de werkomgeving ordelijk en proper zijn en moeten er enkele veiligheidsprincipes en basisaanbevelingen in acht worden genomen.

LIFTEN

- **Bij storing druk 20 seconden op de alarmknop (gele knop). U komt dan in contact met de herstellingsfirma.**
Blijf kalm en probeer de lift niet te verlaten wanneer deze tussen twee verdiepingen stilstaat, omdat hij plots weer op gang kan komen.
Indien u weet op welke verdieping u geblokkeerd bent, druk dan op de knop van de verdieping juist eronder en wacht even. Als er niets gebeurt, probeer dan met de verdieping juist erboven. Het dient tot niets om op alle knoppen te drukken.
- Toegestane maximumgewicht en rookverbod naleven.

Pro memorie :

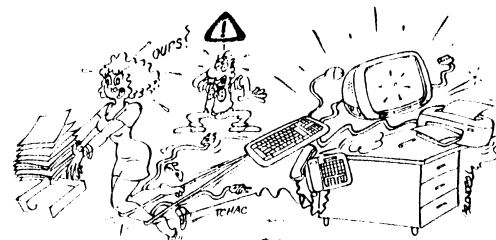
Voor het vervoer van meubelen, materieel, diverse goederen en dranken tussen de verdiepingen wordt uitsluitend gebruikgemaakt van de goederenlift.

IN HET BUREAU

- Het materieel alleen gebruiken waarvoor het bedoeld is.
Een stoel (op wieltjes) dient bijvoorbeeld niet om op te staan.
Er zijn trapjes beschikbaar op elke verdieping.



- De laden van de bureaus of van de kasten sluiten.
Aan openstaande laden kan men zich stoten en kwetsen.
- Vuilnisemmers, mappen, draden, kabels, enz. netjes opstellen en ordenen om te vermijden dat men erover struikelt.



- Om diefstal te voorkomen, waardevolle of persoonlijke voorwerpen niet laten rondslingeren of zichtbaar achterlaten, wanneer u niet in uw bureau bent, ook al is het maar voor een korte tijd.

☹ Elektriciteit

- * Om een stekker uit het stopcontact te halen, niet aan de draad trekken maar het stopcontact met een hand tegenhouden en met de andere hand de stekker uittrekken.
- * Geen beschadigde elektrische draden of stopcontacten aanraken.
- * Niet prutsen aan elektrische installaties.
- * Geen elektrische toestellen ingeschakeld laten wanneer u vertrekt (behalve wanneer het noodzakelijk is).

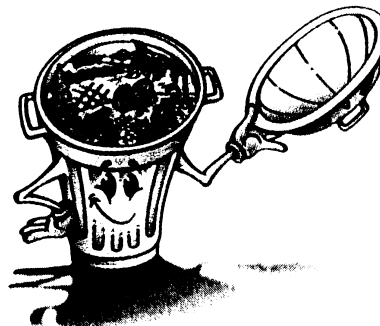


ENKELE TIPS

- Ramen sluiten en lichten uitdoen alvorens te vertrekken.
- Geen voorwerpen (dossiers, planten, siervoorwerpen, ventilatoren ...) plaatsen op de vensterbanken om incidenten en ongevallen te vermijden en het de ruitenwassers mogelijk te maken in alle veiligheid te werken.
- Uitgangen, gangen en trappen niet versperren, om in geval van brand de evacuatie niet te belemmeren.
- De branddeuren nooit blokkeren om ze open te houden.

Iedere onregelmatigheid of risicosituatie onmiddellijk melden.

AFVALBEHEER



Ingevolge de maatregelen die de Brusselse reinigingsdienst heeft genomen, wordt iedereen verzocht selectief te sorteren :

- gele zak : uitsluitend papier en karton
- blauwe zak : blikjes, plastic flessen
- normale vuilnisemmer: ander afval
- voor gebruikte batterijen is er een inzamelkubus op de 6de verdieping
- lege toners (printers/fax) zonder de kartonnen doos : inzamelbus op de 6de verdieping in het technische lokaal.

☺ Mislukte of overbodige kopieën? Gebruik ze als kladpapier of geef ze aan de collega's van de drukkerij om er blocnotes van te maken.

NIET-ROKERSRUIMTES



Sedert 1 januari 2006 is het overeenkomstig de nieuwe wetgeving betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook verboden te roken in het gebouw.

Onder ruimtes moet worden verstaan, alle werkruimten en sociale voorzieningen, zowel binnen als buiten de instelling, ongeacht of ze zich in een gesloten of in een open ruimte bevinden, met andere woorden: werkplaatsen, inkomhallen, trappen, liften, gangen, sanitaire voorzieningen, refters enz.

WERKEN MET EEN BEELDSCHERM



Wanneer uw werk een lange aanwezigheid voor het scherm en een constante aandacht vereist en wanneer u visueel werk verricht, kan er geestelijke vermoeidheid optreden en kunnen zich lichamelijke ongemakken voordoen (gezichtsproblemen, spierpijn, rugpijn ...) die uw welzijn en efficiëntie nadelig beïnvloeden.

Het is mogelijk uw comfort te verhogen door op een aantal details te letten en enkele raadgevingen in acht te nemen met betrekking tot uw zithouding en de manier waarop u uw computer bedient.

- Zorg er zo veel mogelijk voor dat u niet met uw rug of gezicht naar het raam zit wanneer u met een beeldscherm werkt. Om verblinding of intensieve lichtweerkaatsing te vermijden stelt u het beeldscherm het best loodrecht of schuin en op voldoende afstand van het raam op.
- Maak gebruik van de zonwering om uw visueel comfort te verhogen.
- Stel de lichtsterkte zorgvuldig in, kies voor een positieve polariteit (donkere letters op een lichte achtergrond) om een beter contrast te krijgen en gebruik kleuren maar niet te veel tegelijk.
- Plaats het toetsenbord waar het u het best uitkomt, maar laat een vrije ruimte vooraan om uw polsen te laten rusten.

- ☹️ Zorg ervoor dat geen vloeistoffen (water, cola, koffie ...) op uw toetsenbord terechtkomen.
- Plaats het beeldscherm derwijze dat de bovenste rand zich op ooghoogte bevindt. Idealiter mag het hoofd niet meer dan 20° naar voren buigen, zowel bij het lezen van een document als om naar het scherm te kijken. Een buigingshoek van meer dan 30° kan leiden tot nek- en rugpijn.
 - Wanneer u regelmatig van uw blad naar het scherm kijkt, plaatst u het document het best dicht bij het scherm en op dezelfde hoogte om constante oogaccommodatie en oncomfortabele bewegingen te vermijden. Een documentenhouder kan een nuttig hulpmiddel zijn.

Zithouding

- Stel de hoogte van uw stoel derwijze in dat uw voorarmen horizontaal zijn of lichtjes naar beneden hellen.
- Stel de rugleuning van uw stoel zo in dat u voldoende steun hebt in de lendenen.

De gehele lichaamshouding speelt een belangrijke rol:

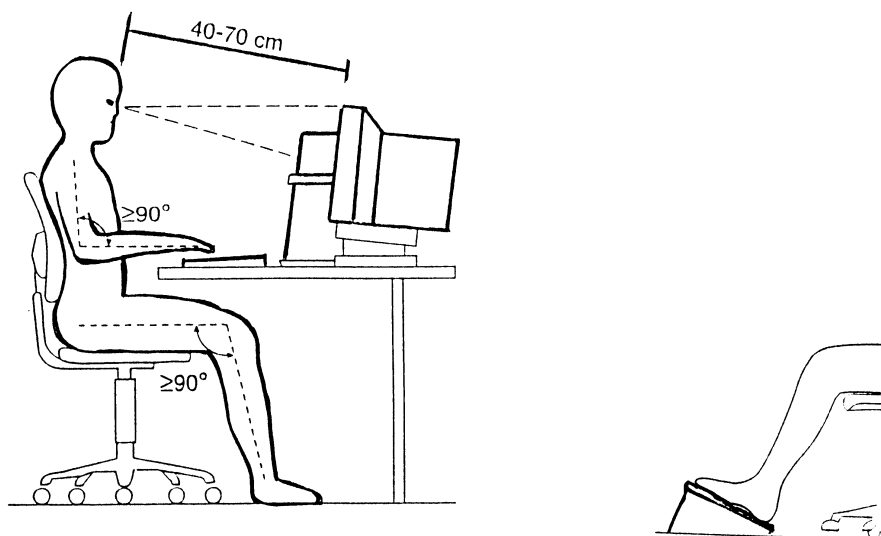
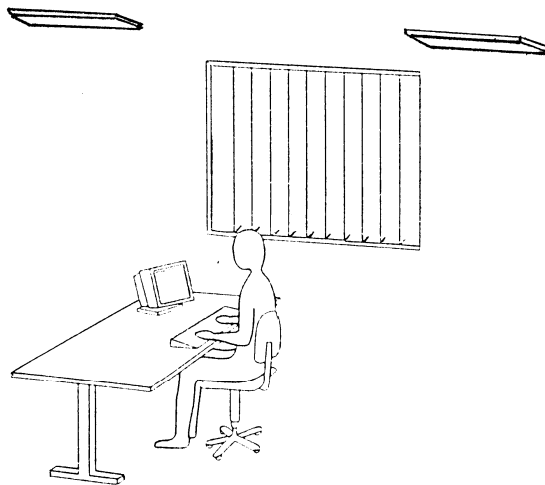
- De bovenbenen moeten min of meer horizontaal zijn om de bloedsomloop vlot te laten verlopen.
- De voeten moeten plat en niet met de punten van de tenen op de grond rusten, zo niet gebruikt u het best een voetsteun.

Meer info over de instelling van de bureaustoel: video Ergonomie op het intranet

Wanneer u lang geconcentreerd blijft in dezelfde houding en met de blik op het scherm gericht kunnen spierpijnen, spanningen en vermoeidheid van de ogen optreden. Wissel dan voor zover mogelijk uw werk af met andere taken (telefoneren, klasseren, opzoeken doen ...) en neem korte pauzes (2 à 3 minuten) in plaats van langere onderbrekingen.

Maak van deze pauzes gebruik om even recht te staan, beweging te nemen ...

Recapitulatie :



Bron : ARISTA

HANTEREN, OPTILLEN EN VERPLAATSEN VAN VOORWERPEN



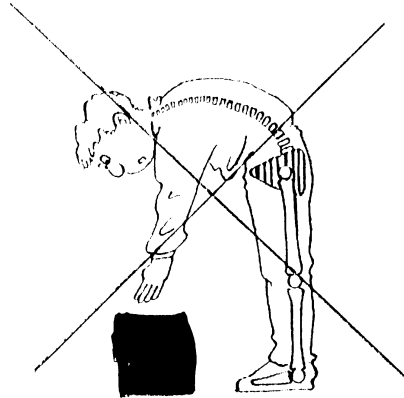
Het hanteren van zware, lastige of zelfs lichte voorwerpen houdt risico's in en kan met name leiden tot rugproblemen.

Hierna volgen enkele raadgevingen :

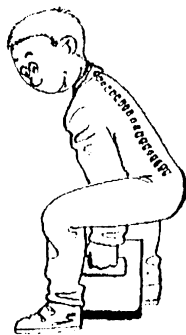
- Analyseer de situatie (traject, hindernissen ...), schat het gewicht van het voorwerp in.
- Lever geen buitensporige inspanningen maar laat u bij voorkeur helpen door een collega, verdeel de last en/of maak gebruik van hulpmiddelen (steekwagentje, rolwagentje, karretje ...).
- Om de last op te tillen :
 - * Ga zo dicht mogelijk bij het voorwerp staan.
 - * Neem een stevige houding aan met gespreide voeten.
 - * Neem het voorwerp goed vast.
 - * Zak door de benen met een rechte en vergrendelde rug.
 - * Kom recht door de kracht van uw bovenbenen te gebruiken.
- Om de last te verplaatsen :
 - * Maak gebruik van steunpunten.
 - * Draag het voorwerp met gestrekte armen.
 - * Oefen geen draaiende beweging uit op de wervelkolom (verplaats veeleer de voeten).

Recapitulatie

Niet goed



Goed



Bron : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid

GEBRUIK VAN SCHEIKUNDIGE PRODUCTEN











Op onze werkplek zijn maar enkele scheikundige producten aanwezig.

Het betreft voornamelijk :

- schoonmaakproducten die door het onderhoudspersoneel worden gebruikt
- lijm en reinigingsproducten die in de drukkerij worden gebruikt
- inktpatronen + toners.

Preventie :

- Lees steeds het etiket om te weten welk gevaar het product eventueel inhoudt en volg de gebruiks- en veiligheidsinstructies.
→ Verderop vindt u een verklaring van de verschillende symbolen.
- Rook niet terwijl u ontvlambare producten gebruikt.
- Meng nooit verschillende producten; dit kan zeer gevaarlijk zijn.
- **Bewaar producten altijd in hun oorspronkelijke verpakking.**

VERKLARING	SYMBOOL	TOELICHTING RISICO'S	VOORBEELDEN PRODUCTEN	PREVENTIEMAATREGELEN
Giftig (T) (Toxisch) Zeer giftig (T+) (Zeer toxisch)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Schadelijke en giftige producten hebben reeds in relatief kleine hoeveelheid een weerslag op de gezondheid. ◆ Wanneer een zeer kleine hoeveelheid product reeds schadelijk (eventueel dodelijk) is wordt het symbool vergiftig gebruikt. ◆ Deze producten dringen het lichaam binnen door contact met de huid, door inademing en door inname langs de mond. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Methanol (brandalcohol), ontvlekkers ◆ Sprays voor impermeabiliseren ◆ Ontsmettingsproduct (creoline) ◆ Sprays voor autolakken ◆ Pesticiden ◆ Kankerverwekkende stoffen: benzeen, ethyleenoxide, zinkchromaten, asbest 	<p style="text-align: center;">ANTIGIFCENTRUM 070/245.245</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Persoonlijke beschermingsmiddelen dragen om contact te vermijden (handschoenen, overall, gelaatsscherm, veiligheidsbril, masker). ◆ Werken in goed verluchte ruimte of in open lucht; afzuigen, ventileren. ◆ Goede hygiëne: handen wassen, niet eten, niet roken tijdens gebruik. ◆ Producten in spuitbussen zijn gevaarlijker (gemakkelijker in te ademen). ◆ Buiten bereik van kinderen houden!
Schadelijk (Xn) (Nocief)			<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ontvlekkers, trichloorethyleen ◆ Reinigingsproducten, verfverduiners ◆ Houtbeschermings- en veredelingsproducten. ◆ Afbijtproducten voor verf 	
Ontpofbaar (E) (Explosief)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ontpofbare stof kan bij een bepaalde temperatuur of bij contact met andere stoffen, bij schokken of bij wrijvingen (statische elektriciteit), tot ontploffing komen. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vele verbruiksgoederen welke in spuitbussen beschikbaar zijn, zijn potentiële bommen: (zelfs leeg) indien ze boven de 50° C opgewarmd worden: luchtverfrisser, haarlak, autolak, vernis, ruitenontdooier (wagen) ◆ Gassen (waterstof, acetyleen, propaan, butaan, LPG) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Oververwarming vermijden en afscherming tegen zonnestralen, t.e.m. in de wagen! ◆ Nooit in de buurt plaatsen van warmtebronnen, fornuizen, verwarmingstoestellen, lampen... ◆ Nooit roken of vuur maken tijdens het gebruik.
Licht ontvlambaar (F) Zeer licht ontvlambaar (F+) ('Flammable')		<ul style="list-style-type: none"> ◆ F: licht ontvlambare stoffen ontbranden in aanwezigheid van een vlam, een warmtebron (heet oppervlak) of een vonk. ◆ F+: zeer licht ontvlambare stoffen kunnen zeer gemakkelijk door een ontstekingsbron (vlam, vonk) tot ontbranding worden gebracht, zelfs beneden 0°C 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Petroleum, benzine ◆ Brandalcohol of methanol ◆ Terpentijn, lichte white-spirit, aceton ◆ Kwastenreiniger, verfverduiner ◆ Verf in spuitbussen, metaalverf ◆ Ruitenontdooier, luchtverfrisser ◆ Contactlijm, neopreenlijm 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Producten bewaren in goed verluchte ruimte. ◆ Nooit gebruiken in de buurt van hittepunten, hete oppervlakken, gloeiende gensters of open vlam. ◆ Verboden te roken. ◆ Draag warmtebestendige kledij (geen kunstvezels) en houd steeds een brandblusser binnen handbereik. ◆ Ontvlambare stoffen (F symbool) niet samen met verbrandingsbevorderende, oxyderende stoffen (O symbool) opslaan.
Oxyderend (O) (Brandbevorderend)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Oxyderende producten (stoffen met veel zuurstof) bevorderen sterk de verbranding van brandbare (o.a. ontvlambare) stoffen. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Waterstof- en andere peroxiden ◆ Chloraten, permanganaten, sterke salpeter- en perchloorzuren 	
Corrosief (C) (Bijtend)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corrosieve stoffen tasten bij contact de weefsels aan en kunnen zware chemische brandwonden veroorzaken. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ontstopper voor afvoerbuizen, ontkalker ◆ Bijtende soda, kaliumloog ◆ Sterke zuren, bv. zwavelzuur voor batterijen ◆ Afbijtproducten, oven- en WC-reinigers ◆ Afwasmiddel vaatwasmachine (in vochtige toestand) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Producten bewaren in goed afgesloten bussen (kinderveilige afsluitdoppen) - buiten bereik van kinderen, niet op vensterbanken, enz... ◆ Bij gebruik, huid, ogen en slijmvliezen beschermen tegen spatten. Voorzichtig uitgieten of uitstrooien. Altijd het product in het water gieten om te verdunnen. Niet andersom. Handschoenen en beschermbril gebruiken. ◆ Niet vermengen ◆ Na gebruik is zeer goede hygiëne noodzakelijk, grondig wassen van handen, gelaat. ◆ Als EHBO is minstens 15 minuten spoelen met veel water het meest doeltreffend. ◆ Bijtende producten in spuitbussen zijn dubbel gevaarlijk.
Irriterend (Xi) (Irriterend)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Irriterende stoffen geven na herhaald contact met de huid of de slijmvliezen, huidirritatie en ontstekingen. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bleekwater ◆ Terpentijn ◆ Ammonia (ammoniakwater) ◆ Polyestermastic 	
Gevaarlijk voor het milieu (N) (Milieugevaarlijk)		Vervuulende stoffen ('polluenten'): <ul style="list-style-type: none"> ◆ Zeer giftig voor levende organismen in het water of in de bodem. ◆ Giftig voor de fauna. ◆ Gevaarlijk voor de lucht o.a. de ozonlaag (huidkanker, grauwe staar). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bepaalde actieve stoffen in pesticiden (organochloorverbindingen: lindaan, parathion) ◆ CFK's (chloorfluorkoolwaterstoffen) ◆ Bepaalde oplosmiddelen (thiodicresol) ◆ Bepaalde verbindingen van zware metalen (kopermethaansulfonaat) ◆ PCB's en PCT's 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Het product of de resten ervan als gevaarlijk afval beheren (voorkomen; sorteren, recycleren,...; verwijderen) conform de wetgevingen. ◆ Verontreiniging van het milieu (lozing in water, bodem en lucht) zoveel mogelijk vermijden of beperken. ◆ Zoveel mogelijk kiezen voor milieuvriendelijke ('schone') alternatieve producten en technieken.



BRANDPREVENTIE

Uw bijdrage aan de brandpreventie is onmisbaar :

- u moet de interne brandpreventie-, brandbestrijdings- en evacuatievoorschriften kennen en in acht nemen
- u moet weten waar de uitgangen zijn en waar de brandbestrijdingsmiddelen zich bevinden.

Verderop vindt u :

- Algemene informatie voor iedereen, maar vooral voor de leden van de brandbestrijdingsploegen
- Enkele raadgevingen

Weten is reeds voorkomen

Lees aandachtig de brochure met de [veiligheids- en evacuatiemaatregelen.](#)

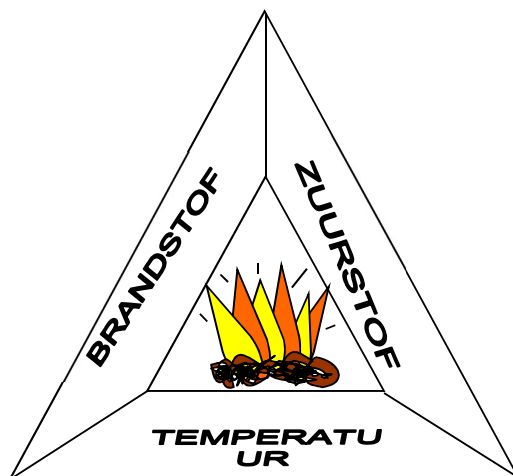
Jaarlijks moet een brandbestrijdings- en evacuatieoefening plaatsvinden.

HOE ONTSTAAT EEN BRAND ?

Er zijn drie elementen voor nodig :

- brandstof : ontvlambare vaste stoffen, vloeistoffen of gassen
- oxideermiddel : zuurstof
- warmte-energie : een temperatuurstijging, een vonk, een vlam ...

Deze 3 elementen vormen de **VUURDRIEHOEK**



HOE WORDT EEN BRAND GEBLUST ?

Het volstaat één van de drie elementen van de vuurdriehoek weg te nemen.

- de zuurstof wegnemen (verstikkingsmethode)
Bijv. : een deel van de lucht vervangen door een gas zoals CO₂, blusschuim gebruiken, een brandende recipiënt met een deksel of een vochtige doek bedekken.
- de brandstof wegnemen (dispersiemethode)
Bijv. : de brandstof uit de vuurhaard wegnemen, bij een brandend gaslek de gastoevoer afsluiten.
- de temperatuur wegnemen (afkoelingsmethode)
Bijv. : water gebruiken omdat het bij verdamping een zeer grote hoeveelheid warmte opneemt, een elektrisch apparaat dat in brand staat uitschakelen.

WAT ZIJN DE GEVAREN VAN EEN BRAND ?

1. gassen (met name CO, CO₂)
 - => verstikking
 - => vaak giftig
2. rookontwikkeling
 - => irritatie
 - => belemmerd zicht
3. vuur
 - => brandwonden

Door de opwarming van de atmosfeer gaan de gassen en de rook omhoog. Men moet dus zo dicht mogelijk bij de grond blijven om de gassen te vermijden en te kunnen blijven zien.

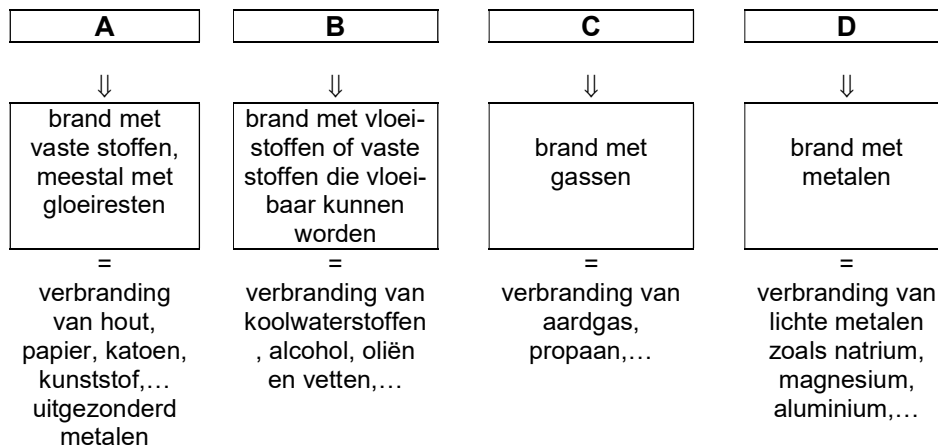
WELKE BLUSMIDDELEN GEBRUIKEN EN IN WELKE GEVALLEN ?

Wanneer een brand ontstaat zal een snel optreden er vaak toe leiden dat de brand onder controle blijft, dat hij zich niet uitbreidt en zelfs uitdooft.

Vooraleer een vuurhaard wordt bestreden, moet eerst de situatie worden ingeschat.

Het hangt van de situatie af welke blusmiddelen gebruikt kunnen worden. Een ondoordacht gebruik van een blusmiddel kan dramatische gevolgen hebben.

De aard van de brandstof is bepalend voor de brandklasse. Er worden doorgaans vier brandklassen onderscheiden.



Deze indeling is bepalend voor de keuze van het blusmiddel.

BRAND- KLASSE	BLUSMIDDEL			
	WATER	BC-POEDER	ABC-POEDER	CO ₂
A	ja	nee	ja	nee
B	nee	ja	ja	ja
C	nee	ja	ja	ja
D	nee	nee	nee	nee
Gebruik in de nabijheid van een elektrisch toestel dat ingeschakeld is	nee	ja	ja	ja

- ☹ Gebruik nooit water op brandend frituurvet.
De CO₂-blusser niet op personen richten en niet gebruiken in enge en gesloten ruimten (verstikkingsgevaar).

OVER WELKE BLUSMIDDELEN BESCHIKKEN WIJ OP HET WERK ?

1. DE MUURHASPEL

De muurhaspel bestaat uit een slang die opgerold is op een rode trommel en aangesloten is op de watertoevoer. Aan het eind van de slang bevindt zich een spuitstuk met drie standen.

Standen :

- op 3 uur = gesloten
- ┆ op 12 uur = volle straal (om volledig te bedekken)
- op 9 uur = nevelstraal (om af te koelen)

Waar ? Op elke verdieping, in het trappenhuis aan het uiteinde van de gang tegenover de liften.

2. BRANDBLUSSER MET ABC-POEDER

Rood brandblusapparaat met een slang en aan het eind ervan een sluitveer. Het poeder remt de snelheid van de verbranding af en stopt ze uiteindelijk.

Waar ? 2 op elke verdieping in de gang (+ op bepaalde plaatsen: drukkerij, tolkencabine zaal 1, ...).

3. BRANDBLUSSER CO₂

Brandblusapparaat herkenbaar aan de grijze kop en de spuittrechter. De CO₂ neemt de zuurstof weg uit de lucht.

Waar ? 1 op elke verdieping in de gang en 1 in het trappenhuis aan de kant van de liften (+ op bepaalde plaatsen : keuken,...).

4. BRANDDEKEN

Is geschikt om een brandende friteuse te blussen.

Waar ? In de keuken van de rotonde.

ENKELE RAADGEVINGEN

1. SLUIT VOOR ELKE INTERVENTIE DE ENERGIEBRON AF
2. STA STEEDS MET DE RUG NAAR DE WIND
3. ZO DE HAARD OMVANGRIJK IS OF WANNEER ER OBSTAKELS ZIJN, BLUS STEEDS MET MEERDERE PERSONEN
4. NA ELKE GEBRUIK, ZELFS GEDEEDELIIK, HET MATERIEEL LATEN NAZIEN EN HERVULLEN DOOR EEN SPECIALIST

WELKE MIDDELEN KIEZEN ?

HOE GEBRUIKEN WE DEZE ?



A



3 U : dicht



12 U : volle straal



9U : sproeistraal



B

C



A

B

C



De slang op de gewenste lengte afrollen

* Kiezen tussen volle straal om volledig te bedekken of sproeistraal om af te koelen



Richten naar het brandend voorwerp



Niet gebruiken op elektriciteit



Bijzonder geschikt voor elektronisch materiaal of laboratoria



Ononderbroken straal op branden van vloeistoffen of gassen. Richten naar de basis van de vlammen



Niet op de huid spuiten



Brede bewegingshoek van links naar recht en van vóór naar achter. Ononderbroken straal op branden van vloeistoffen en gassen. Richten naar de basis van de vlammen en deze achteruit dringen



Ononderbroken straal op branden van vaste stoffen. Indien mogelijk niet al het poeder tegelijk verstruiven om een reserve te hebben indien heropflakking



Projectie van poeder = wolk van thermische bescherming. Laat toe zich eventueel een weg te banen door de vlammen

ENKELE RAADGEVINGEN IN HET KORT

- volg de instructies die zijn opgenomen in de brochure "Veiligheidsmaatregelen bij brand"

Wanneer u een brandhaard ontdekt :

- blijf kalm
- open nooit een deur indien er rook onderuit komt
- verlaat de plaats en sluit de deur die erop uitkomt
- probeer niet om helemaal alleen een brand te bestrijden

MAAR : meld de brand door op één van de drukknoppen (rode doos) te duwen en waarschuw de leden van de brandbestrijdingsploeg van de verdieping alsook de etagechef.

In geval van evacuatie :

- sluit ramen en deuren om te vermijden dat luchtstromen het vuur aanwakkeren
- gebruik nooit de liften
- keer niet op uw stappen terug en ga zeker nooit een brandend lokaal binnen om bijvoorbeeld persoonlijke voorwerpen op te halen
- verlaat in alle kalmte het gebouw en ga naar het verzamelpunt.

De evacuatiewegen zijn aangegeven door de volgende pictogrammen (witte tekens op een groene achtergrond).

De evacuatiewegen zijn aangegeven door de volgende pictogrammen (witte tekens op een groene achtergrond).



Richting nooduitgang

Uitgang of richting
uitgang die ge-
woonlijk door de
aanwezige perso-
nen gebruikt wordt

Nooduitgang