AMVEST

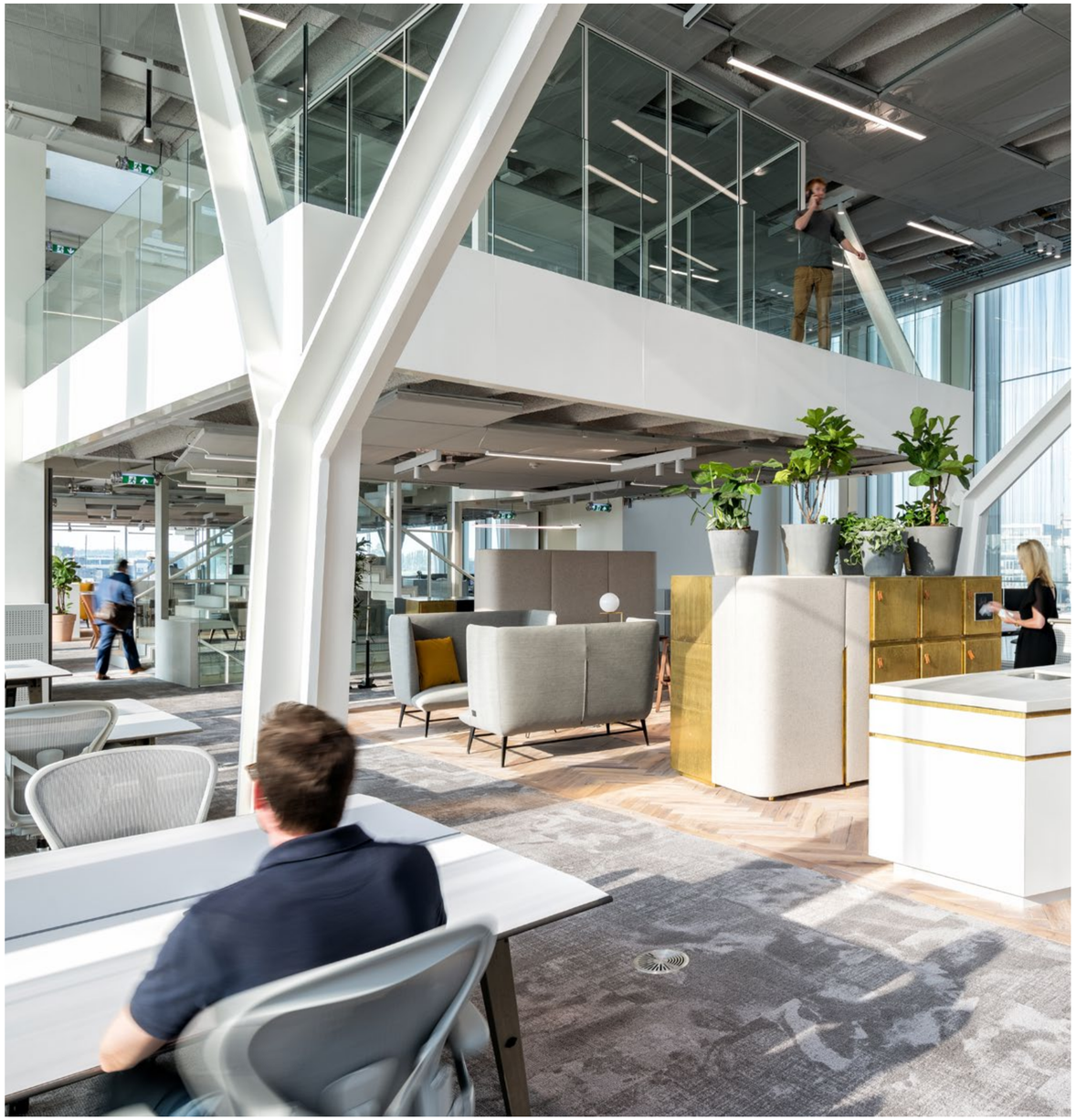
AMVEST ARBOBELEID 2022

Versie 1.0 (2022)

INTRODUCTIE

Het is belangrijk dat je op veilige en gezonde wijze je werk kunt doen. De regels die er op het gebied van arbeidsomstandigheden bestaan en zijn vastgelegd in de Arbowetgeving, worden bij Amvest dan ook als basis beschouwd. Wij gaan echter een stap verder. We doen er veel aan om ervoor te zorgen dat we op het gebied van arbeidsomstandigheden onze zaken goed geregeld hebben. Je leest hier meer over in dit Arbobeleid.

Het Arbobeleid bevat belangrijke informatie over veilig en gezond werken. Goede arbeidsomstandigheden zijn belangrijk; niet alleen doordat de wet ons dit verplicht. We hebben namelijk de overtuiging dat je veel meer plezier in het werk hebt als dit op veilige en gezonde wijze gebeurt. Amvest maakt zich hard voor een gezonde werksfeer, werkplek en balans. We doen dit door de volgende zaken te faciliteren voor de medewerkers van Amvest en door het vastleggen van een aantal gezamenlijke afspraken ter bevordering van een gezonde werkomgeving.



INHOUDSOPGAVE

1. (Samen)werken op kantoor 4

2. Arbeidsomstandigheden 4

3. Arbocatalogus 4

4. Gedrags- & huisregels 5
   - 4.1 Roken 5
   - 4.2 Alcohol-, drugs- en medicijngebruik 5
   - 4.3 Werken op locatie 6
   - 4.4 Veilig weken met elektrische apparatuur 6
   - 4.5 Milieu 6

5. Fysieke belasting 6
   - 5.1 Eenmalige vergoeding thuiswerkplek 6
   - 5.2 Beeldschermwerk 6
   - 5.3 Instructie over werkhouding op de werkplek 7
   - 5.4 Zwangerschap 7

6. Mentale gezondheid - Coaching 7

7. Aanvullende verzekering 7

8. Persoonlijke gezondheidscheck 7

9. Deskundige ondersteuning 8

10. Sporten 8

11. Medewerker Onderzoek 8

12. Preventiemedewerker 9

13. Bedrijfshulpverlening 9

14. Onveilige situaties en ongelukken 9

15. Vertrouwenspersoon 10
   - 15.1 Ongewenste omgangsvormen 10
   - 15.2 Integriteitschending 11
   - 15.3 Contactgegevens Vertrouwenspersoon 11

16. Evaluatie 11

1. (SAMEN)WERKEN OP KANTOOR

Binnen Amvest willen we ook op ons kantoor een fijn “Amvest thuis” creëren en ervoor zorgen dat we met veel plezier en succes met elkaar samenwerken. Hiervoor hebben wij de volgende richtlijnen opgesteld als basis voor de manier waarop wij binnen Amvest willen (samen)werken:

- Ondersteunen van een hybride vorm van (samen)werken, bestaande uit werken op kantoor, thuiswerken en externe afspraken;
- Voldoende bezetting op kantoor, bestaande uit een afspiegeling van de gehele organisatie;
- Stimuleren van de ontmoeting tussen collega's binnen en buiten hun team of afdeling. Door het aanbieden van een prettige werkplek én voldoende activiteiten / samenkomsten / kennisdeling, als aanleiding om naar kantoor te komen.

Op kantoor Amsterdam zijn er 60 werkplekken beschikbaar, waarvan er 12 werkplekken voorzien zijn van een zit-sta-bureau. Sommige werkzaamheden vereisen meer focus, andere juist meer interactie met je collega's. De werkplekken zijn daarom verdeeld in een reguliere zone (de waterzijde) en een stilte zone (de landzijde). Focus is belangrijk om taken te voltooien. Jij bepaalt wanneer je gestoord kunt worden en wanneer niet. Als je in de stilte zone werkt, is de afspraak dat je niet wordt gestoord door collega's. In de stilte zone is het dus echt stil. Telefoneren doe je daar in de belhuisjes. Kies je werkplek op basis van de werkzaamheden, die je die dag gepland hebt staan.

Aan de waterzijde is het wel toegestaan om in de open ruimte te bellen en online te vergaderen. Maak hierbij altijd gebruik van een koptelefoon om de overlast voor de collega's om jou heen tot een minimum te beperken. Zit je aan de waterzijde, maar moet je je toch even optimaal focussen? Zet je koptelefoon op, zodat je niet gestoord wordt. Regel is koptelefoon op = niet storen.

Op kantoor Eindhoven hebben we 8 werkplekken beschikbaar, al deze werkplekken zijn voorzien van een zit-sta-bureau. In verband met de omvang van het kantoor is er gekozen hier géén aparte stilteplekken te faciliteren. Op het moment dat je behoefte hebt aan meer focus, kan je gebruik maken van één van de vergaderruimtes.

Voor beide locaties geldt dat je een werkplek tot 28 dagen vooraf kan reserveren via de BookMyDesk app, meer informatie over de app is terug te vinden in het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin. Het reserveren van een werkplek gaat op basis van tijdsloten. Mocht je niet de gehele dag een werkplek nodig hebben, reserveer dan alleen het benodigde tijdslot. Of besluit je op het laatste moment toch niet naar kantoor te komen, annuleer dan je reservering. Op deze manier kunnen je collega's (ook) gebruik maken van de werkplek.

2. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Er zijn duidelijke afspraken nodig, die iedereen kent en waar iedereen zich aan kan en moet houden. Hierin hebben we een gedeelde verantwoordelijkheid. Als Amvest geven je voorlichting over de eventuele risico's in het werk en geven daarbij de geldende instructies. Als werknemer ben je verplicht je zorgvuldig aan deze instructies te houden. Maar ook je persoonlijke inbreng is belangrijk.

Het belang dat Amvest hecht aan een gestructureerd arbobeleid komt tot uiting in:

- Het continu en systematisch beheersen van de (wettelijke) Arbo-aspecten;
- De besluitvorming over Arbo-maatregelen te baseren op een afweging van prioriteiten;
- Consequent te streven naar verbetering van de kwaliteit van arbeidsomstandigheden;
- Op positieve wijze onderscheidend te zijn binnen de vastgoedbranche op Arbo-gebied.

Het gevoerde arbobeleid staat opgenomen in het Arbo beleid. Minimaal één keer per drie jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd waarin staat vermeld wat de specifieke aandachtspunten voor de komende periode op ARBO gebied zijn.

Op het moment dat de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie structureel veranderen, zal Amvest ter ondersteuning van het evalueren van het plan van aanpak een RI&E laten uitvoeren door een onafhankelijke ARBO deskundige. De meest recente RI&E is uitgevoerd op 04 oktober 2021 ten behoeve van de wijziging arbeidsomstandigheden naar een hybride vorm van (samen)werken.

Het plan van aanpak en de meest recente uitgevoerde RI&E zijn terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin.

3. ARBOCATALOGUS

Werkgevers- en werknemersorganisaties beschrijven in een arbocatalogus gezamenlijke afspraken over de wijze waarop zij (gaan) voldoen aan de doelvoorschriften uit de Arbowet en -regelgeving die gaan over veilig en gezond werken. De wet geeft namelijk deze sociale partners ruimte om zelf invulling te geven aan de praktische wijze waarop ze, binnen hun sector, aan de Arbowet- en regelgeving (zullen) voldoen. Praktisch gezien beschrijft een arbocatalogus voor een specifiek risico en per sector de technieken en manieren, goede praktijken, normen en/of praktische handleidingen. Als Amvest kijken we naar de arbocatalogus, *handreiking kantoorwerken*.

4. GEDRAGS- & HUISREGELS

Onze gedragsregels staan vastgelegd in de Gedragscode. De Gedragscode legt voor iedere werknemer ons handelen vast: zo werken we, en niet anders. Hierin wordt onze werkwijze uitgelegd naar elkaar, opdrachtgevers, huurdersverenigingen, huurders, aandeelhouders, leveranciers, partners bij de overheid en het bedrijfsleven en andere belanghebbenden. Volgens deze principes en regels werken we eerlijk, integer, zorgvuldig en maatschappelijk verantwoord. Amvest acht het essentieel dat iedereen op Amvest kan vertrouwen. Samenwerken met Amvest betekent samenwerken met een eerlijke en betrouwbare partner. Zeggen wat je doet en doen wat je zegt, daar staan wij voor.

De Gedragscode maakt onlosmakelijk deel uit van de individuele (arbeids-)overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze Gedragscode en de individuele (arbeids-)overeenkomst, prevaleert de individuele (arbeids-)overeenkomst. De meest recente versie van de gedragscode is terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin.

Zoals eerder aangegeven willen wij binnen Amvest een fijn "Amvest thuis" creëren en ervoor zorgen dat we met veel plezier en succes met elkaar blijven samenwerken. Hiervoor hebben we een aantal leidende principes benoemd van waaruit wij bij Amvest willen werken. Die belangrijk voor ons zijn en die we waar willen maken in de dagelijkse praktijk.

- We hebben begrip voor elkaars werelden en perspectieven en besteden hier aandacht aan;
- We ondernemen vanuit een visie op kwaliteit;
- Bij Amvest sta je er nooit alleen voor;

Wij zijn open, ook als het lastig is spreken we ons uit, in contact én met oog voor de ander.

Met deze leidende principes en gedragsvoorbeelden willen we graag in gesprek komen en blijven, tijdens sessies, vergaderingen en 1 op 1 ontmoetingen. Niet om elkaar de maat te nemen maar juist om op een constructieve manier op zoek te gaan hoe we nog effectiever met elkaar om kunnen gaan. Met een dosis moed en een vleugje humor leidt dat zeker tot nog betere en leukere werkrelaties!

Als laatste dien je zorgvuldig om te gaan met de apparatuur en middelen waarmee je werkt. Je dient uiteraard te voorkomen dat zaken als bedrijfsdocumenten, bedrijfseigendommen etc. verloren raken. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de orde en netheid tijdens het werk. Deze voorschriften staan verder uitgewerkt in het hoofdstuk *'Gebruik van netwerk, e-mail, het internet en mobile devices'* in de Amvest Personeelsregelingen.

4.1 ROKEN

In en rondom het kantoor (inclusief de parkeergarage) van Amvest geldt een algeheel rookverbod. Amvest zal erop toe zien dat dit verbod wordt nageleefd om alle werknemers een rookvrije werkplek te kunnen bieden.

4.2 ALCOHOL-, DRUGS- EN MEDICIJNGEBRUIK

Amvest wil dat het werk veilig en collegiaal wordt uitgevoerd. Daarom stelt Amvest regels voor het gebruik van alcohol en drugs op het werk. Als stelregel geldt dat alcohol en/of drugs en werk niet samengaan. Op uitzonderlijke momenten kan alcoholgebruik wel, maar ook dan wil Amvest dat het alcoholgebruik en de gevolgen hanteerbaar blijven. Drugsgebruik is te allen tijde ontoelaatbaar en onacceptabel.

Daarom gelden bij Amvest de volgende regels over alcohol op het werk, die in overleg met de OR zijn opgesteld:

- De werknemer verschijnt nuchter op het werk en is niet onder invloed van drank of drugs;
- De werknemer gebruikt tijdens het werk geen alcoholhoudende dranken en drugs;
- De werkgever kan momenten aanwijzen waarop drankgebruik is toegestaan, zoals bij eindemaandborrels, afscheidsfeestjes en de kerstborrel. Ook in dat geval zal overmatig drankgebruik niet worden getolereerd. Indien de werknemer op deze momenten toch te veel heeft gedronken, zal de werkgever hem/haar beletten om zelfstandig aan het verkeer deel te nemen;
- Als de werkgever vermoedt dat de werknemer toch drank of drugs gebruikt, zal deze de werknemer hierop aanspreken.
- Bij een vermoeden van herhaaldelijk drank- of drugsgebruik, of als de veiligheid binnen de organisatie in het geding is, kan de werkgever de werknemer naar de bedrijfsarts sturen voor (preventief) medisch onderzoek.
- Als vaststaat dat de werknemer onder invloed is, kan de werkgever de werknemer de toegang tot de werklocatie (kantoren en externe locaties) ontzeggen en eventueel salaris inhouden.
- De werkgever zal hiervan een melding maken in het personeelsdossier.
- De werkgever kan de werknemer die problemen veroorzaakt door het gebruik van drank of drugs, verplichten om deel te nemen aan een programma om problemen met drank- of drugsgebruik tegen te gaan.
- Bij herhaling en voortduring van het drank- of drugsgebruik zal de werkgever disciplinaire maatregelen treffen, met in uiterste consequentie het aanvragen van ontslag.

- Bij medicijngebruik die de rijvaardigheid beïnvloedt, is de werknemer verplicht dit te melden aan de bedrijfsarts en de werkgever. Deze zal in overleg met de werknemer en de bedrijfsarts bepalen welke werkzaamheden de werknemer mag vervullen.
- De organisatie zorgt voor duidelijke voorlichting over deze regels en over de ondersteuning die medewerkers kunnen krijgen bij problematisch drank- en drugsgebruik, meer informatie hierover is te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin.

Amvest hanteert een strikt zerotolerancebeleid op het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde leaseauto (ook in privésituatie) onder invloed van alcoholische dranken (meer dan wettelijk voorgeschreven), verdovende middelen en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.

4.3 WERKEN OP LOCATIE

Wanneer je buiten het kantoor in Amsterdam of Eindhoven op locatie (bouwplaats/-gebied) aanwezig bent in het kader van je functie, val je onder de strikte veiligheidseisen die door de aannemer aldaar worden uitgevoerd. Volg dus alle veiligheidsinstructies van de aannemer en Amvest zorgvuldig op. Beschermende kleding is op kantoor aanwezig of kan in overleg met de werkgever worden aangeschaft.

4.4 VEILIG WEKEN MET ELEKTRISCHE APPARATUUR

Werk slechts met goedgekeurde machines en apparatuur. Dit kun je zien aan een label of sticker op het materiaal. Wanneer je hierover twijfelt, raadpleeg je leidinggevende. Wees voorzichtig met apparaten en houd je aan de gebruiksvoorschriften. Overtuig jezelf dat je veilig kunt werken. Indien je hieraan twijfelt, zorg er dan voor dat je (nogmaals) instructies hiervoor krijgt.

4.5 MILIEU

Amvest komt om te blijven en dit betekent dus ook dat je tijdens werk ervoor zorgt dat je op dusdanige wijze met producten, materialen en afvalstoffen omgaat zodat deze het milieu niet vervuilen of belasten. Bespreek met je collega's hoe je tijdens het werk 'zuinig' om kunt gaan met papier en materialen. Doe zelf aan afvalpreventie.

5 FYSIEKE BELASTING

Bij de meeste functies binnen Amvest komt zware fysieke belasting niet voor. Toch geven wij je enige informatie hierover. Te lang, te zwaar of verkeerd tillen kan leiden tot nek- en rugklachten. Hetzelfde geldt voor zaken als dragen, duwen en trekken. De werkplek is zo ingericht dat lichamelijke overbelasting zoveel mogelijk wordt voorkomen. Daarentegen moet je er zelf ook op letten dat het lichaam niet onnodig zwaar wordt belast. Ook hier geldt, wanneer je meent dat de belasting te zwaar is, praat erover met je leidinggevende, HR en/of de preventiemedewerker.

5.1 EENMALIGE VERGOEDING THUISWERKPLEK

Amvest vindt het belangrijk dat je thuis ook op de juiste manier kan werken en daarom wordt er een eenmalige thuiswerkvergoeding gegeven om de werkplek goed in te richten. Vanuit de arbowetgeving worden strenge eisen gesteld aan de werkomstandigheden van de werknemer. Het is de verantwoordelijkheid van beide partijen dat goede afspraken worden gemaakt over de naleving van deze regels in geval van thuiswerken. De arboregels welke gelden voor thuiswerken zijn terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin of kunnen opgevraagd worden bij de preventiemedewerker. Amvest stelt een eenmalig budget beschikbaar aan de werknemer ten hoogte van €500,- euro netto om zijn thuiswerkplek in te richten. Werknemer kan op declaratiebasis in de eerste 6 maanden na indiensttreding aanspraak doen op dit beschikbaar gestelde budget. Hieronder vallen kosten gemaakt voor de aanschaf van een (sta-)bureau, bureaustoel, beeldscherm, laptophouder/verhoger, printer en WIFI versterker. Meer informatie over deze vergoeding is terug te vinden in de Amvest Personeelsregelingen en op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin.

De werknemer is verplicht om de arboregels na te leven en het door Amvest beschikbaar gestelde budget te gebruiken om zijn of haar thuiswerkplek conform deze richtlijnen in te richten. Als de werknemer niet de mogelijkheid heeft om conform de arboregels te werken, dan is het voor hem niet mogelijk om thuis te werken.

5.2 BEELDSCHERMWERK

Als er klachten ontstaan die met beeldschermwerken te maken hebben, komt dit meestal door een verkeerde afstelling van bureaumeubilair of een verkeerde lichaamshouding. Wanneer deze zaken niet goed zijn, kan zelfs het beste beeldscherm of de modernste apparatuur en het meubilair niet helpen. Zorg er dus zelf voor dat de stoel, het bureau en het beeldscherm zo staan afgesteld dat je prettig kunt werken.

5.3 INSTRUCTIE OVER WERKHOUDING OP DE WERKPLEK

Ergonomische instelling: Plaats het toetsenbord altijd recht voor het beeldscherm en ga er zelf ook recht voorzitten. Bij 'muisgebruik' dien je de onderarm te laten rusten op het werkblad en de pols daarbij niet zijwaarts te buigen of achterover te trekken. Wanneer je twee uur aaneengesloten beeldschermwerk hebt gedaan, ga dan even andersoortig werk doen. Stel de lichtsterkte van het beeldscherm zodanig in dat je geen klachten over vermoeide ogen kunt krijgen.

Bij indiensttreding en opvolgend minimaal één keer per jaar zal de preventiemedewerker voorlichting verstrekken over de werkhouding en/of arbeidsomstandigheden. Daarnaast is aanvullende (persoonlijke) instructie en/of mogelijkheden tot het laten uitvoeren van een (persoonlijk) werkplekonderzoek bij de preventiemedewerker op te vragen (paragraaf 11).

5.4 ZWANGERSCHAP

Zwangere werkneemsters dienen in de gelegenheid te worden gesteld zo lang mogelijk te kunnen blijven werken. Daarom zijn er misschien aanpassingen in je werk nodig. Wanneer je zwanger bent en vindt dat je werk in verband met je gezondheidstoestand te belastend is of wordt; praat hierover met je leidinggevende of HR. Samen kan dan naar oplossingen worden gezocht.

6. MENTALE GEZONDHEID - COACHING

Amvest vindt het belangrijk om met elkaar in gesprek te blijven. Wij zijn ons bewust van de psychische belasting, die zich gedurende bepaalde situatie, kan voordoen voor onze werknemers. Daarnaast begrijpen wij ook dat het in sommige gevallen prettig is om inzicht te krijgen vanuit een onafhankelijk persoon. Om deze reden hebben wij een organisatiecoach aangesteld. Als werknemer van Amvest is het te allen tijde mogelijk om contact op te nemen. Dit is op volledig anonieme basis.

Contactgegevens:
Brigit Jans
info@springcoaching.nl
06-25066797

Naast een organisatiecoach heeft Amvest samenwerkingsverbanden met verschillende coaches. De redenen om een coach in te willen schakelen kunnen heel divers zijn: van competentie ontwikkeling tot het beter omgaan met onzekerheid of stress leren kanaliseren, beter leidinggeven aan het team tot zingeving en inspiratie op loopbaan. Heb je een dergelijke (uitgebreidere) coaching vraag of behoefte om met een coach te sparren, neem dan contact op met HR. Afhankelijk van jouw vraag en behoefte kunnen we gezamenlijk op zoek gaan naar de juiste coach.

7. AANVULLENDE VERZEKERING

Amvest heeft ten behoeve van de werknemers een collectieve zorgverzekering bij verzekeringsmaatschappij VGZ afgesloten. Deelname hieraan geschiedt op vrijwillige basis. Jaarlijks op 1 januari is het mogelijk op toe te treden tot de collectieve zorgverzekering van Amvest, met het collectiviteitsnummer 5122500. Mocht je reeds beschikken over een particuliere verzekering bij VGZ, is het ook gedurende het jaar mogelijk om in te stappen in de collectieve verzekering van Amvest.

Amvest vergoedt aan de werknemers die via het werkgeverscollectief bij VGZ verzekerd zijn alle aanvullende verzekeringen. Als werknemer betaal je enkel de premie voor de basisverzekering.

De gezondheid van onze werknemers is belangrijk. Als Amvest vinden we het belangrijk dat alle werknemers toegang hebben tot de benodigde en/of gewenste zorg. Door het vergoeden van de aanvullende zorgverzekeringen faciliteren wij de beschikbaarheid van o.a. het uitvoeren van een leefstijlcheck, sportmedisch advies, beeldschermbril en de persoonlijke gezondheidscheck.

8. PERSOONLIJKE GEZONDHEIDSCHECK

Via de collectieve aanvullende zorgverzekering bij VGZ is het mogelijk een persoonlijke gezondheidscheck te laten uitvoeren. Krijg inzicht in jouw gezondheid en vitaliteit én ontvang handige en motiverende tips om zelfstandig of met professionele begeleiding aan de slag te gaan. Allemaal vanuit jouw persoonlijke, online gezondheidsomgeving. Meer informatie over de persoonlijke gezondheidscheck is terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin of kan worden opgevraagd bij HR.

9. DESKUNDIGE ONDERSTEUNING

Amvest laat zich bijstaan door de gecertificeerde arbodienst Zorg van de Zaak. Wanneer de werknemer met de arts van de Arbodienst wil praten over de mogelijke gezondheidseffecten rondom je werk, kun je hiervoor telefonisch een afspraak maken voor het spreekuur, via:

Zorg van de Zaak - 088 - 277 89 48

Dit kan, zonder tussenkomst, van Amvest. Voor het maken van een dergelijke afspraak hoeft er geen sprake van verzuim te zijn. Het spreekuur is juist bedoeld om vroegtijdig eventuele klachten bespreekbaar te maken en mogelijk een preventieve actie te ondernemen.

Verder hebben werknemers, indien gewenst, de mogelijkheid tot het laten uitvoeren van een Periodiek Arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO). Om risico's in kaart te brengen biedt Amvest één keer per vier jaar medewerkers de mogelijkheid tot het laten uitvoeren van de PAGO, bij arbodienstverlener Zorg van de Zaak. Je bent niet verplicht om hieraan deel te nemen, maar het is zeker aan te raden. Een PAGO is gericht op het ontdekken van arbeid gebonden gezondheidsrisico's voor werknemers en bedoeld om deze risico's zoveel mogelijk te voorkomen.

Op het moment dat je buiten dit jaarlijkse moment behoefte hebt tot het laten uitvoeren van een PAGO, kan er contact worden opgenomen met HR.

De werkwijze van de arbodienst/deskundige ondersteuning is vastgelegd in het verzuimbeleid, welke terug te vinden is in de Amvest Personeelsregelingen.

10. SPORTEN

Sporten maakt je fit(ter), het maakt je hoofd leeg en je staat sterker in je schoenen. Op deze manier draagt het bij aan zowel je fysieke, als mentale gezondheid. Gezonde en fitte werknemers zorgen voor een gezond bedrijf.

Amvest is een samenwerking aangegaan met Bedrijfsfitness Nederland. Via deze organisatie kan je uit ongeveer 3.500 sportlocaties in Nederland kiezen. Of je nu al jaren sport beoefent of voor het eerst weer in beweging komt: bedrijfsfitness is voor iedereen geschikt! Het aanbod varieert enorm: spinnen, yoga, pilates, steps, zwemmen, crossfit of fysiofitness, het kan allemaal.

Op het moment dat jij je abonnement via Bedrijfsfitness Nederland afsluit, vergoedt Amvest 10,- euro per maand van je sportabonnement. Meer informatie over Bedrijfsfitness is terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin of kan worden opgevraagd bij HR.

11. MEDEWERKER ONDERZOEK

Elke 2 jaar laat Amvest een Medewerker Onderzoek (MO) uitvoeren onder haar werknemers door een onafhankelijke partij. Doel van het onderzoek is het monitoren, verantwoorden hoe we als organisatie bezig zijn en inzicht brengen in waar de schoen wring.

Wij weten dat de bevlogenheid en betrokkenheid van de Amvesters heel hoog is en dat willen we graag zo houden. We weten ook dat er dingen beter kunnen binnen de organisatie. Amvest wordt steeds groter, de projecten worden complexer en er komen meer collega's bij, dit brengt weer nieuwe uitdagingen. Wij zijn ervan overtuigd dat we alleen succesvol kunnen blijven als we met elkaar in gesprek blijven en op regelmatige basis de organisatie gezamenlijk evalueren. Af en toe onszelf én onze samenwerking onder de loep nemen. Zodat we als organisatie blijven leren en ook onszelf blijven ontwikkelen.

12. PREVENTIEMEDEWERKER

De preventiemedewerker is een aanspreekpunt voor werknemers. Daarnaast geeft hij/zij advies aan werknemers binnen Amvest als het gaat om de arbeidsomstandigheden optimaal te houden. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- **Het ondersteunen van de werkgever om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren. Dit gebeurt via de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).** De preventiemedewerker ondersteunt met het opstellen van een overzicht van alle risico's over de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf. Dit resulteert in de RI&E. De werkgever krijgt door de RI&E snel inzicht in waar verbeteringen nodig of gewenst zijn;
- **Het adviseren en nauw samenwerken met de arbodeskundigen en de ondernemingsraad (OR) / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.** De preventiemedewerker werkt mee aan het plan van aanpak. De preventiemedewerker moet adviseren aan en samen werken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners. In het basiscontract is vastgelegd dat de bedrijfsarts tijd moet reserveren voor overleg met de preventiemedewerker;
- **Het (mede) uitvoeren van arbo-maatregelen.** Het is gebruikelijk dat de preventiemedewerker afkomstig is van de werkvloer, waardoor hij of zij vindbaar is en een actieve bijdrage levert om de kans op gezondheidsklachten en ongevallen op het werk tot een minimum te beperken. Praktische voorbeelden van risico's zijn bijvoorbeeld blijvende gehoorschade, werken met gevaarlijke stoffen of het krijgen van (blijvende) rugklachten door tillen.
- De preventiemedewerker vervult een brugfunctie tussen de werkgever en werknemers en let erop dat er aandacht wordt besteed aan de – in de RI&E beschreven – risico's. De preventiemedewerker assisteert bijvoorbeeld de werkgever met heldere voorlichting over duidelijke werkinstructies, het correct gebruik van beschermingsmiddelen en handige tools bij langdurig beeldschermgebruik.

Binnen Amvest zijn er twee preventiemedewerkers aangesteld:

- Gina de Groot – Officemanager – 06-30740784
- Kristy Esser – HR Manager – 06-15211682

Arbeidsomstandigheden creëren we met zijn allen. Heb je vragen, opmerkingen over de ARBO gerelateerde zaken of ideeën om deze nog verder te verbeteren, meld je bij één van de preventiemedewerkers.

13. BEDRIJFSHULPVERLENING

Binnen Amvest zijn er verschillende BHV'ers aangesteld, welke allen beschikken over een gecertificeerde opleiding. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Hij zet, in overleg met HR en de directie, het beleid op het gebied van bedrijfshulpverlening op touw. Daarnaast neemt hij maatregelen om risico's bij incidenten te voorkomen of, als dat onverhoopt niet lukt, zo veel mogelijk te beperken. Verder dient hij ervoor te zorgen dat de BHV-organisatie een incident doeltreffend kan bestrijden en hulp kan bieden totdat de hulpdiensten het overnemen. Ook het organiseren van structurele oefenmomenten met de BHV'ers behoort tot het takenpakket.

Aanspreekpunten binnen het BHV team zijn:

- Wimar Zurlohe – Hoofd BHV – 06-47180779
- Wilma de Regt – Secretaris BHV – 06-50693597

Een overzicht van alle bedrijfshulpverleners is terug te vinden op het arbeidsvoorwaardenportaal Darwin.

14. ONVEILIGE SITUATIES EN ONGELUKKEN

Als je een gevaarlijke situatie in het werk tegenkomt, probeer dit dan, op een veilige manier te verhelpen. Lukt dat niet meteen, waarschuw dan direct één van de preventiemedewerkers, het hoofd BHV en/of je leidinggevende. Het is belangrijk alle gevaarlijke, risicovolle situaties op het werk direct te melden. Niet alleen voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Ook als er sprake is van een 'bijna' ongeval dien je hiervan melding te maken.

Amvest houdt een lijst bij van alle aan de Inspectie gemelde arbeidsongevallen, arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. Hierbij wordt de aard en datum van het ongeval geregistreerd. Opvolgend aan de melding zullen de volgende acties worden ondernomen:

- Onderzoek instellen en gegevens vastleggen over: het letsel, het slachtoffer, de veroorzaker, mogelijke getuigen, locatie, omstandigheden, aanwezig toezicht, de toedracht en de oorzaken (zowel de basisoorzaken als de achterliggende oorzaken);
- Op basis hiervan preventieve maatregelen vast te stellen om herhaling te voorkomen;
- Indien nodig, ongevalsonderzoek(en) te laten uitvoeren door een onafhankelijke arbodeskundigen.

Op het moment dat er sprake is van een arbeidsongeval, welke heeft geleid tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname, zal dit binnen 24 uur gemeld worden aan de inspectie SZW.

15. VERTROUWENSPERSOON

Binnen Amvest willen we ook een fijn "Amvest thuis" creëren en ervoor zorgen dat we met veel plezier en succes met elkaar samenwerken. Een prettige en veilige werkomgeving is daarvoor een heel belangrijke basis. Dat is niet altijd vanzelfsprekend. Situaties van ongewenst gedrag in onze eigen werkomgeving accepteren wij niet. Ons uitgangspunt is dat iedereen met een fijn gevoel bij Amvest werkt.

We hebben er daarom veel aandacht aan besteed om een veilige werkomgeving te creëren voor iedereen binnen Amvest. De leidende principes (zie paragraaf 3) geven houvast om elkaar aan te spreken. Je kunt vanuit deze leidende principes ook jezelf langs de meetlat leggen: wat doe ik om een fijne samenwerking te versterken, maar misschien ook, hoe zit ik het soms in de weg? Alles met als doel om dingen die spelen op tafel te krijgen zodat je er iets mee kunt en de samenwerking nog beter wordt. We maken de cultuur van Amvest namelijk met elkaar.

Desondanks kunnen er toch situaties voorkomen die onprettig zijn en moeilijk bespreekbaar met collega's of betrokkenen. We hopen dat we binnen Amvest een cultuur hebben waarbij het mogelijk is, dit met je direct leidinggevende, een andere leidinggevende of de directie te bespreken. Mocht je je hier toch niet prettig bij voelen, dan hebben we ook een interne en externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon staat voor je klaar bij vragen, problemen of twijfels over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon is klankbord, begeleider en kan je waar nodig doorverwijzen. Het doen van een melding of het voeren van een gesprek met de vertrouwenspersoon is altijd anoniem.

Wij vinden het als Amvest ontzettend belangrijk dat iedereen weet hoe we binnen de organisatie met elkaar omgaan en waar je terecht kan bij ongewenst gedrag. En we willen echt benadrukken dat je je altijd kan en mag uitspreken.

15.1 ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Ben je slachtoffer van een collega die je pest, intimideert, seksueel lastigvalt, geweld aan doet of discrimineert. Het houdt niet op en je hebt er veel last van. Of je ziet dat het gebeurt maar je weet niet wat te doen. Als je te maken hebt met dit soort gedrag, neem dan contact op met de vertrouwenspersonen.

Het begrip 'Ongewenst gedrag' wordt ruim geïnterpreteerd. Naast seksuele intimidatie en discriminatie worden alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie tot ongewenst gedrag gerekend. Ook sociale uitsluiting, negeren, pesten en stalken vallen hieronder.

De vertrouwenspersoon staat voor je klaar bij vragen, problemen of twijfels over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon is klankbord, begeleider en kan je waar nodig doorverwijzen. De vertrouwenspersoon beschikt over een luisterend oor en kan je ondersteunen bij het bepalen van eventuele vervolgstappen.

Wat kan een vertrouwenspersoon bij ongewenst gedrag voor je doen?

- Opvangen en een luisterend oor bieden;
- Meedenken over dilemma's op het collegiale vlak;
- Adviseren over de-escalatiemogelijkheden;
- Informeren over de regels, procedures en afspraken;
- Ondersteunen als je een officiële klacht wilt indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie (meer informatie zie klachtenregeling organisatie);
- Preventieactiviteiten ontwikkelen om ongewenst gedrag te voorkomen.

15.2 INTEGRITEITSCHENDING

Je vermoedt of weet dat een collega zich onbetrouwbaar of oneerlijk gedraagt. Je ziet een collega iets stelen of misbruik maken van bedrijfsmiddelen. Of je weet dat een collega fraude pleegt. Dat zijn schendingen van de integriteit van de organisatie. Als je niet weet wat je hiermee aan moet, kun je terecht bij je leidinggevende, de naast-hogere leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Wat versta je onder het begrip integriteitschending? Er is geen allesomvattende beschrijving wat je onder een integriteitschending kunt verstaan.

Te denken valt onder meer aan:

- Ongewenst gedrag;
- Belangenverstrengeling;
- Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie;
- Misbruik van bevoegdheden of positie;
- Onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- Strafbare feiten binnen werktijd zoals diefstal, verduistering, fraude en corruptie;
- (Strafbare) misdragingen buiten werktijd;
- Verspilling en misbruik van eigendommen van je organisatie.

Ook situaties die hier niet zijn genoemd, kunnen een integriteitschending zijn en dus reden zijn om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.

Wat kan een vertrouwenspersoon bij een integriteitvraagstuk voor je doen?

- Opvangen en een luisterend oor bieden;
- Meedenken over integriteitdilemma's;
- Informeren over de regels, procedures en afspraken;
- Je ondersteunen als je een (anonieme) melding wilt doen.
- Bekijk hier een filmpje over wat een vertrouwenspersoon voor je kan doen.

15.3 CONTACTGEGEVENS VERTROUWENSPERSOON

Binnen Amvest hebben we een intern en extern vertrouwenspersoon aangesteld. Door het aanstellen van zowel een intern als een extern vertrouwenspersoon hopen wij de drempel voor alle werknemers zo laag mogelijk te houden om melding te maken van ongewenst gedrag. Benaderen van de vertrouwenspersonen kan via de volgende contactgegevens:

Extern Vertrouwenspersoon
Sunita Koomen
06-18692521
s.koomen@gimd.nl

Intern Vertrouwenspersoon
Cecile van Kimmenade
06-21574027
cvankimmenade@amvest.nl

16. EVALUATIE

Het arbobeleid is onderdeel van het strategisch HR-beleid binnen Amvest en staat daarmee op zichzelf. De elementen, die er deel van uitmaken zullen geregeld worden geëvalueerd. Deze evaluaties kunnen er toe leiden dat het arbobeleid, in overleg met de OR, wordt aangepast.

AMVEST