

MAAS

T.a.v. medewerkers hoofdkantoor

Per e-mail verstuurd

Datum 30 juli 2021

Betreft Bericht namens de directie en facility management: **cultuur van veiligheid en netheid.**

Beste collega,

Op maandag 26 juli was er een incident waar er goederen in de brandgang stonden. Na deze constatering hebben Carla de Winter (HRM) en ondergetekende een controleronde gelopen door het hoofdkantoor. Daarbij is speciaal gelet op veiligheid en netheid. Tijdens deze ronde zijn verschillende zaken opgevallen die direct te maken hebben met veiligheid (niet dragen van veiligheidsschoenen, onduidelijke markeringen, slecht bereikbare brandblussers), maar zeker ook met netheid: opslagruimtes vol spullen, rommelige werkplekken, papier op de grond, lege dozen, vieze vlekken op vloeren en muren enzovoorts. Dit kan niet. Het is iedereen zijn/haar verantwoordelijkheid om zijn/haar werkomgeving veilig, opgeruimd en schoon te houden. MAAS hanteert daarbij een clean desk policy. Dat houdt in dat, papieren en spullen niet slingeren op bureaus, er geen dozen opgestapeld in kamers staan, dienbladen na het eten worden teruggebracht en ga zo maar door. Bij clean desk policy is het zo dat er eigenlijk zo min mogelijk op je bureau ligt. Je hebt slechts de spullen op je bureau liggen welke je nodig hebt voor het werken. We moeten naar een cultuur waar veiligheid en netheid normaal is, met duidelijk vastgelegde verantwoordelijkheden en controlerondes.

Ten aanzien van brandveiligheid op het werk hebben werkgever en medewerker beide een eigen verantwoordelijkheid. De werkgever is verantwoordelijk voor de brandveiligheid in het pand door bijvoorbeeld te voorzien in een brandmeldinstallatie, een ontruimingsalarm, borden met een vluchtroute-aanduiding en draagbare brandblussers. Daarnaast is het aan de werknemer om op de hoogte te zijn van het ontruimingsplan. Waar zijn de nooduitgangen en hoe werkt de brandmeldinstallatie? Als medewerkers niet tijdig kunnen ontluchten bij brand worden zij slachtoffer. Daarom zijn onmiddellijk melden, ontvluchting en ontruiming in de brandpreventie de onderwerpen met de hoogste prioriteit. Maar veiligheid is ook: zorgen dat er geen rommel rondslingerd waar mensen over kunnen struikelen, (chemische) schoonmaakartikelen afsluiten en opbergen, veiligheidsschoenen dragen, zorgvuldig omgaan met gereedschap, opgeruimd houden van opslagruimtes enzovoorts.

Om te waarborgen dat de (brand)veiligheid in het pand voldoet:

- Heeft iedere medewerker de verplichting om eventuele (vermeende) gebreken door te geven aan de eigen leidinggevende en facilitair;
- Zorgt iedere leidinggevende voor een veilige en gezonde werkplek en geeft eventuele bevindingen onmiddellijk door aan facilitair;
- Loopt facilitair 1 x per dag een controleronde met een vast controleprotocol zoals deze week gemaakt is door onze KAM coördinator;
- Zorgt iedere verantwoordelijke tijdens haar/zijn afwezigheid voor een passende vervanger, veiligheid heeft géén klok.

Hoe komen we tot een geborgde cultuur van gezond & veilig werken in een nette omgeving?

Wat verwachten we van iedere medewerker:

- Durf elkaar aan te spreken op onveilig en slordig handelen;
- Aandacht voor veiligheid en netheid in alle lagen van de organisatie, van beginnend medewerker tot aan de directie;
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het opruimen van rommel in de werkomgeving en het zorgen voor een nette werkomgeving. Maak je vlekken op de vloer of muur, dan maak je het schoon. Lukt het niet: dan mag je facilitair vragen om je te helpen.

Wat is de rol van het management:

- Mt-lid loopt 1 x per week per toerbeurt een controleronde, en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan haar/zijn collega Mt-leden ter optimalisatie van de cultuur;
- Inkoop legt noodzakelijke herstelkosten van boven de 2.500 euro voor aan de directie. Voorstellen hiervoor kunnen alleen van afdelingshoofden komen;
- Marketing legt de minimaal vereiste huisstijl voor het pand vast;
- Marketing informeert alle afdelingshoofden over de indeling en de vereiste huisstijl.

Wat is de rol van facilitair:

- Facilitair gaat het gebouw in 100% aansluitende zones opdelen, waarvoor per zone één persoon verantwoordelijk wordt gesteld (hier genoemd als afdelingshoofd);
- Facilitair loopt 1 x per dag een controleronde, en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het afdelingshoofd ter optimalisatie van de facilitaire dienstverlening;
- Facilitair herstelt snel en waar nodig, maar het afdelingshoofd helpt altijd mee en voorkomt herhaling.

Wat is de rol van het afdelingshoofd:

- Verantwoordelijk afdelingshoofd houdt (dagelijks) toezicht op medewerkers en haar/zijn zone;
- Bij onveilig gedrag: Onmiddellijk aanspreken met officiële waarschuwingsoptie HRM;
- Bij alleen schade: Onmiddellijk inschakelen facilitair.

Afspraken met andere gevestigde bedrijven:

- Zone Stanley. Instructie en toezicht op veilig gedrag en netheid door verantwoordelijke Stanley. Bij schade afwikkeling conform afspraken met facilitair. Samenwerking bij incidenten en calamiteiten met MAAS BHV.
- Zone Apacer. Instructie en toezicht op veilig gedrag en netheid door verantwoordelijke Apacer. Bij schade afwikkeling conform afspraken met facilitair. Samenwerking bij incidenten en calamiteiten met MAAS BHV.
- Zone BCM. Instructie en toezicht op veilig gedrag en netheid door verantwoordelijke BCM. Bij schade afwikkeling conform afspraken met facilitair. Samenwerking bij incidenten en calamiteiten met MAAS BHV.

Definities

BHV	Bedrijfshulpverlening. De BHV-organisatie draagt in noodsituaties zorg voor het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen
Facilitair	Medewerkers van de Facilities (1 ^e aanspreekpunt is Paul Oudenhoven en Hans Puttenstein bij escalatie of afwezigheid)
KAM	Coördinator Kwaliteit, Veiligheid, Arbo en Milieu

Facilitair, hoofd BHV en de KAM-coördinator gaan dit tot in het laatste detail verder uitwerken maar laten we vooral nu al gewoon normaal gaan doen en met trots onze werkplek veilig, schoon en netjes in (huis)stijl achterlaten.

Met vriendelijke groet,

MAAS



Marc van Houten
(namens de directie)