




	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Onthaalbrochure nieuwe werknemers



Haven Oostende NV van publiek recht  
Slijkensesteenweg 2  
8400 Oostende  
Ondernemingsnummer: 0259.978.212

**NV Ostend Stevedoring Services  
Company**  
Slijkensesteenweg 2  
8400 Oostende

 Haven Oostende	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	 OSSCO
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

1	WELKOM .....	4
2	ACTIVITEITEN EN WAARDEN .....	5
3	HUISHOUEDELIJK REGLEMENT .....	8
3.1	Roken op het werk.....	8
3.2	Alcohol- en druggebruik.....	8
3.3	Orde en netheid .....	8
3.4	Werktijden .....	8
3.5	Sanitaire voorzieningen .....	9
3.6	Telefoongebruik.....	9
3.7	Wat te doen bij ziekte.....	9
3.8	Vakantie en vrije dagen .....	9
4	VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU (VGM).....	10
4.1	Inleiding .....	10
4.2	VGM – Beleidsverklaring.....	11
4.3	Personen betrokken bij het welzijnsbeleid .....	12
4.4	Gezondheidstoezicht .....	13
4.5	Arbeidsongevallen .....	14
4.6	Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) .....	15
4.7	Brand en evacuatie .....	16
4.8	Collectieve en Persoonlijke beschermingsmiddelen (CBM & PBM).....	19
4.9	Werken met gevaarlijke producten .....	22
4.10	Werken met / aan / rond elektriciteit.....	24
4.11	Asbest .....	25
4.12	Milieu .....	26
4.13	Gebruik Arbeidsmiddelen .....	27
4.14	Werken op hoogte .....	28
4.15	Besloten ruimten .....	29
4.16	Verplaatsingen .....	30
4.17	ToolBox Meeting.....	30
4.18	Signalisatie .....	31
4.19	Ergonomie.....	32
4.20	Psychosociale aspecten.....	35
5	NUTTIGE CONTACTPERSONEN .....	36
5.1	Werkgever:.....	36
5.2	Interne preventiedienst .....	36
5.3	Externe preventiedienst Liantis EDPB vzw.....	36

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 1 Welkom

Haven Oostende en OSSCO heten jou van harte welkom in onze ondernemingen.

Een nieuwe werkomgeving kan de nodige twijfels, spanning en aanpassingstijd met zich meebrengen. Gedurende de eerste periode van tewerkstelling zal je stelselmatig vertrouwd raken met de taken en werkorganisatie.

Met deze brochure willen we jou alvast een eerste overzicht geven van onze organisatie en van de belangrijkste waarden, afspraken, contactpersonen,... Je zal zien dat een heel belangrijk deel gewijd is aan veiligheid, gezondheid en milieu. Deze zijn voor ons topprioriteit.



Neem deze brochure aandachtig door voor je eerste werkdag zodat je al wat voorbereid aan de slag kan.

Op de eerste werkdag zal je samen met je leidinggevende dieper ingaan op deze brochure en zal je verder kennismaken met het bedrijf en je werkomgeving.

Er zal ook een peter of meter worden aangeduid bij wie je steeds terecht kan met al je vragen.

Hou deze brochure goed bij, ook wanneer je al wat langer in dienst bent, kan je er nog steeds nuttige zaken in terugvinden.

Voor je verder leest in deze brochure alvast één belangrijke afspraak: indien zaken onduidelijk zijn, aarzel dan niet om uitleg te vragen. Je kan steeds terecht bij je peter/meter, leidinggevende of collega's.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 2 Activiteiten en waarden

Haven Oostende nv van publiek recht staat in voor de exploitatie van de haven van Oostende. Als haven wensen we uit te blinken in vijf watergebonden activiteiten:

- Blauwe economie
- Bulk & project cargo
- Circulaire industrie
- Cruises & ferry
- Visserij

Hierbij ondersteunen we actief onderzoek, incubatie, innovatie en ontwikkeling in deze activiteiten. De rode draad doorheen al onze activiteiten is veiligheid, gezondheid en milieu (VGM). Haven Oostende wil hierin niet alleen een voorbeeldfunctie vervullen, ook willen we de aandacht voor veiligheid, gezondheid en milieu actief promoten bij de in de haven gevestigde bedrijven.

*Onderstaand schets van locaties waar Haven Oostende activiteiten ontplooid.*



1. Administratief centrum 'Zeevaartschool'. Hier zijn alle ondersteunende diensten zoals administratie, boekhouding, IT gevestigd. Ook de havenkapiteinsdiensten bevinden zich in dit gebouw.
2. Havenmeesterij (Demey sluis): bediening sluizen en bruggen en ondersteuning schepen.
3. Maritiem Reddings- en CoördinatieCentrum (MRCC): begeleiding schepen op zee en coördinatie reddingsacties op zee.
4. Werkplaats (gebouwen Multitech)
5. OSSCO terrein



Multitech nv staat in voor diverse constructiewerkzaamheden en diensten, zowel in functie van de havenactiviteiten als voor andere ondernemingen.

Verderop in deze brochure zullen we uitvoerig aandacht besteden aan diverse VGM-aspecten. Om onze visie duidelijk te maken zijn we alvast trots je kennis te laten maken met onze VGM-mascotte Safe Henk:



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

### 3 Huishoudelijk reglement

Hieronder wensen we de aandacht te vestigen op enkele belangrijke regels voor een goede werking van de organisatie. De volledige informatie over de organisatie van het werk kan teruggevonden worden in het arbeidsreglement.

#### 3.1 Roken op het werk

Haven Oostende en OSSCO wensen een gezonde werkomgeving te creëren. Dat roken schadelijk is voor de gezondheid is reeds lang duidelijk. Wij wensen dan ook iedereen zo veel mogelijk te stimuleren om niet te roken.

Roken in gebouwen en bedrijfsvoertuigen is verboden. Werknemers die toch wensen te roken kunnen dit enkel doen op de daartoe voorziene buitenplaatsen. Op sommige plaatsen kan roken ook gevaarlijk zijn wegens de specifieke situatie (bv: brandbare producten, explosiegevaarlijke ruimtes (zie ook verder bij VGM)). Roken is hier dan ook ten strengste verboden.



#### 3.2 Alcohol- en druggebruik

Het binnenbrengen of nuttigen van alcohol of drugs op de werkplaats is ten strengste verboden. In specifieke gevallen (bv. bedrijfsfeest) kan, enkel na akkoord van de werkgever, van het alcoholverbod worden afgeweken, zij het enkel in beperkte mate.

Het onder invloed van alcohol- of drugs aanvangen van het werk is eveneens ten strengste verboden. De specifieke bepalingen omtrent het alcohol- en drugbeleid zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

#### 3.3 Orde en netheid



Orde en netheid zijn essentiële zaken voor een aangename en veilige werkomgeving.

Enkele aandachtspunten:

- Doorgangen, trappen, vluchtwegen, blusmiddelen, schakelkasten,... moeten steeds vrij gehouden worden.
- Deponeer afval in de daartoe voorzien bakken en geef aandacht aan de sorteerregels.
- Ruim dagelijks je werkplek op.
- Laat geen materialen of gereedschap rondslingeren.
- Vermijd struikelgevaar (bv. kabels vastmaken).

#### 3.4 Werktijden

De werk- en rusttijden zijn afhankelijk van de functie of plaats van tewerkstelling. Deze kunnen teruggevonden worden in het arbeidsreglement. Gelieve de afspraken te respecteren.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

### 3.5 Sanitaire voorzieningen

Tijdens het onthaal zal je de plaats van de refter, kleedkamer, toiletten en douches worden getoond. Afhankelijk van de functie zal je ook een kastje voor het opbergen van kledij of persoonlijke spullen toegewezen krijgen.

### 3.6 Telefoongebruik

Het gebruik van Gsm's is enkel toegelaten voor functies waarvoor dit benodigd is voor de uitoefening van de job. In de andere gevallen blijft de GSM in het kastje voor persoonlijke spullen.

### 3.7 Wat te doen bij ziekte

Indien je plots ziek wordt of om andere reden het werk niet kan aanvatten (bv. ongeval), moet je zo snel mogelijk je leidinggevende verwittigen. Voor de periode van afwezigheid dien je steeds een attest van arbeidsongeschiktheid te bezorgen.



Mocht je plots ziek worden tijdens het werk, meld dit dan direct aan je leidinggevende.

### 3.8 Vakantie en vrije dagen

Afhankelijk van je tewerkstelling in het voorbije jaar heb je recht op een aantal dagen vakantie. In de onderneming kennen we ook een aantal collectieve sluitingsdagen en inhaalrustdagen. De regelingen kunnen per dienst verschillen en worden je bij je indiensttreding uitgelegd. Ze zijn ook terug te vinden in het arbeidsreglement.

### 3.9 Sleutels & badges

Op de eerste dag kunnen je sleutels en / of een badge overhandigd worden voor toegang tot de werklokalen. Gebruik deze strikt zoals voorgeschreven. Elk defect of verlies dient dadelijk gemeld te worden aan uw leidinggevende. *Deze sleutels en badges zijn "strkit persoonlijk" en mogen onder geen enkel beding worden doorgegeven of uitgeleend!*



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4 Veiligheid, gezondheid en milieu (VGM)

### 4.1 Inleiding

Zoals eerder al aangegeven in deze brochure is de rode draad doorheen al onze activiteiten aandacht voor veiligheid, gezondheid en milieu. Haven Oostende en OSSCO willen een voorbeeldrol spelen wanneer het op VGM aankomt. Wij verwachten dan ook van jou als medewerker dat je helpt om deze voorbeeldfunctie uit te dragen. Tijdens het onthaal dat we voor jou voorzien bij het aanvangen van de tewerkstelling zal je hier uitgebreid over geïnformeerd worden. Echter is het belangrijk dat je op voorhand al een aantal zaken te weten komt over hoe we bij Haven Oostende en OSSCO omgaan met uw veiligheid en gezondheid en de zorg voor het milieu. Neem de volgende punten dan ook zeer aandachtig door. Indien je vragen hebt kan je die tijdens de eerste dag van tewerkstelling zeker stellen. Maar ook daarna geldt dat je steeds om uitleg vraagt wanneer iets niet duidelijk is. Je kan hier steeds voor terecht bij je leidinggevende. Ook zullen we je een peter of meter toewijzen. Dit is een ervaren medewerker die je tijdens de eerste inwerkperiode zal bijstaan en bij wie je steeds terecht kan met al je vragen.



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.2 VGM – Beleidsverklaring

Haven Oostende en OSSCO wensen een voorbeeldfunctie te vervullen op het vlak van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM). De zorg voor de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers en de zorg voor het milieu (zowel intern als extern) ligt ons nauw aan het hart en maakt dan ook onlosmakelijk en integraal deel uit van onze bedrijfsvoering.

Uitgaande van deze zorg voor VGM hebben we volgende bedrijfsdoelstellingen geformuleerd:

- Het voorkomen van arbeidsongevallen en incidenten (zowel bij eigen werknemers als derden).
- Het voorkomen van beroepsziekten.
- Het voorkomen van schade aan materialen, materieel en objecten.
- Het voorkomen van schade aan het milieu.

Bij ieder vastgesteld ongeval, incident of schade zal een gedegen onderzoek naar de oorzaken leiden tot het vaststellen van preventieve maatregelen. Daarnaast zal jaarlijks door het management een globale beoordeling gemaakt worden van het gevoerde beleid en zal dit zondig worden bijgestuurd. Door deze regelmatige evaluatie wensen wij ons gevoerde beleid continu te verbeteren.

Het preventief VGM-beleid wordt gestuurd vanuit de directie, bijgestaan door de leidinggevenden, doch kan enkel slagen met de medewerking en het engagement van al onze medewerkers en contractoren. Iedereen binnen Haven Oostende en OSSCO is verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en die van zijn collega's.

Om onze medewerkers de kans te geven veilig en gezond te werken, met respect voor het milieu, voorzien wij in regelmatige opleidingen, bijscholingen en/of toolbox-meetings. Alsook zorgen wij dat alle nodige middelen om het werk op de juiste wijze te kunnen uitvoeren ter beschikking staan.



Wij sporen onze medewerkers aan om risicovolle situaties te melden en ook zelf mee te denken over oplossingen. Op geen enkele wijze zal het melden van incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties een negatieve impact hebben op de melder.

Onze visie op veiligheid, gezondheid en milieu wordt mooi weergegeven door onze VGM-mascotte 'Safe Henk': Bij Haven Oostende en OSSCO is er geen plaats voor cowboys op het werk! Medewerkers of derden die manifest onveilig werken of het milieu in gevaar brengen zullen geweerd worden uit onze ondernemingen.



Dirk Declerck  
CEO

Johan Brissinck  
Manager technical department

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

### 4.3 Personen betrokken bij het welzijnsbeleid

Werkgever:

Zorgt er als eindverantwoordelijke voor dat veiligheid, gezondheid en milieu geïntegreerd worden in het dagelijkse beleid.

Hiërarchische lijn:

Dit zijn alle personen die leiding geven aan andere medewerkers. Zij zijn verantwoordelijk voor de praktische uitwerking van het VGM-beleid en hebben ook een toezichthoudende functie.

Jij:

Ook op jouw medewerking wordt gerekend. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn veiligheid en gezondheid en die van de anderen; VGM is een zaak van iedereen.

De interne preventiedienst



De interne preventiedienst is het aanspreekpunt voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Het is hun taak zowel de bestuursorganen, de hiërarchische lijn als de werknemers op een onafhankelijke wijze te adviseren over alle aspecten van het welzijnsbeleid. Zij staan in voor de opvolging van het welzijnsbeleid en sturen bij waar nodig. De contactgegevens van de preventieadviseurs zijn terug te vinden in bijlage.

De externe preventiedienst: Liantis EDPB

De externe preventiedienst staat de werkgever en de interne preventiedienst bij voor taken waarvoor zij zelf niet over de nodige expertise bezitten (bv. de preventieadviseur arbeidsarts staat in voor het gezondheidstoezicht, de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgt voor begeleiding bij stress, pesten,...).

Hierover meer info in de volgende hoofdstukken.

De contactgegevens van de preventieadviseurs van de externe preventiedienst zijn terug te vinden in bijlage.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.4 Gezondheidstoezicht

Afhankelijk van je functie en de risico's waaraan je wordt blootgesteld kan het zijn dat je vooraleer het werk aan te vangen en / of regelmatig aan een gezondheidstoezicht door de arbeidsarts wordt onderworpen.



Er zijn een aantal verschillende gezondheidsbeoordelingen mogelijk. We bespreken kort de belangrijkste:

##### Periodieke gezondheidsbeoordeling



Werknemers die omwille van hun job mogelijk een gezondheidsrisico lopen, krijgen (meer)jaarlijks een uitnodiging voor een verplicht medisch onderzoek. De arbeidsarts en / of de bedrijfsverpleegkundige onderzoeken je aan de hand van enkele risicogebonden tests, vragenlijsten en een gesprek. Hierbij wordt nagegaan of je als werknemer nog medisch geschikt bent voor de taken die je dient uit te voeren en of er geen gezondheidsproblemen zijn opgetreden door het werk.

##### Voorafgaande gezondheidsbeoordeling

Gelijkaardig aan de periodieke gezondheidsbeoordeling, doch vooraleer je het werk of een andere werkpost aanvat wordt je uitgenodigd tot het medisch onderzoek.

##### Moederschapsbescherming

Enkel voor dames. Wanneer je zwanger wordt is het belangrijk de werkgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen (met een medisch attest). Enkel zo kan de arbeidsarts nagaan of het werk kan verdergezet worden, tijdelijk moet aangepast worden of tijdelijk moet worden stopgezet.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

### Raadpleging arbeidsgeneesheer bij of voor de werkhervatting

Ben je aan een periodiek medisch onderzoek onderworpen, dan moet je na een afwezigheid van minstens vier weken wegens ziekte, ongeval of bevalling bij de werkhervatting binnen de tien dagen op medisch onderzoek.

Daarnaast kan je ook zelf wanneer je arbeidsongeschikt bent vragen om een onderzoek bij de arbeidsarts, voor je terug aan de slag gaat.

### Spontane raadpleging

Elke werknemer kan bij de arbeidsarts een onderzoek aanvragen, bijvoorbeeld voor gezondheidsklachten die volgens de behandelende arts te maken hebben met het werk.

## 4.5 Arbeidsongevallen

### Beter voorkomen dan genezen

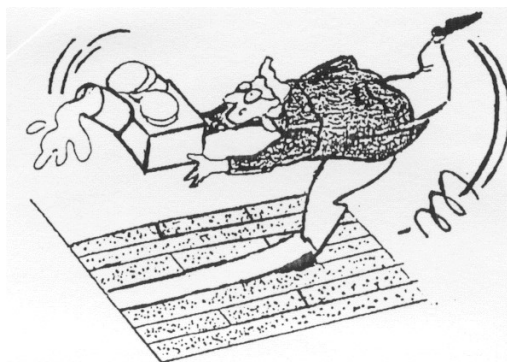
Zoals eerder besproken is welzijn op het werk een zaak van iedereen, ook van jou! Daarom vragen we ook om je hulp bij het creëren van een veilige en gezonde werkplek. Merk je risicovolle situaties op, dan dien je deze steeds te melden aan je leidinggevende of de preventieadviseur. Zo kunnen we samen steeds maar weer verbeteren.



### Wat is een arbeidsongeval?

Onder een arbeidsongeval verstaan we een plotse gebeurtenis die een werknemer tijdens en door de uitvoering van zijn job overkomt en een letsel oplevert.

### Verskil tussen een licht ongeval, een gewoon arbeidsongeval en een ernstig arbeidsongeval?

- Een licht ongeval is een ongeval dat niet tot loonverlies en arbeidsongeschiktheid van het slachtoffer heeft geleid en enkel een kleine verzorging van een hulpverlener vergt. Denk maar aan de ontsmetting van een oppervlakkige wonde of het aanbrengen van een pleister op een snijwonde.
- Bij een 'gewoon' arbeidsongeval gaat het om een letsel dat behandeld wordt door een arts of iemand met gespecialiseerde kennis.
- Van een ernstig ongeval spreken we bij een dodelijke afloop of bij bepaalde ernstige letsels met al dan niet blijvende gevolgen (zoals vleeswonden met verlies van weefsel, brandwonden, botbreuken, vergiftigingen,...).



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Incidenten en bijna-ongevallen

- Wanneer er zich een ongewenste gebeurtenis voordoet die geen letsel veroorzaakt maar enkel materiële schade of schade aan het milieu, dan spreken we van een incident.
- Een bijna-ongeval is een gebeurtenis die onder lichtjes gewijzigde omstandigheden een ongeval of incident tot gevolg had kunnen hebben.

## Melden

Wanneer er zich een (licht) arbeidsongeval, incident of bijna-ongeval voordoet dien je dit onmiddellijk te melden aan je leidinggevende zodat:

- De nodige hulp kan geboden worden.
- Het voorval kan onderzocht worden zodat preventieve maatregelen kunnen uitgewerkt worden om herhaling te voorkomen.
- Het arbeidsongeval tijdig kan aangegeven worden aan de arbeidsongevallenverzekering.

## 4.6 Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Voor interne hulp bij ongeval of onwel worden kan je steeds terecht bij de EHBO-medewerkers. Wie dit zijn wordt je op je eerste werkdag duidelijk gemaakt en wordt ook uitgehangen aan de infoborden.

Voor alle dringende gevallen bel je ook zelf direct de medische hulpdiensten op (☎ 112). Vermeld duidelijk: de plaats van ongeval, de aard van de kwetsuren, het aantal gekwetsten, ...



Voor ongevallen met chemische producten is het belangrijk het veiligheidsinformatieblad (VIB / SDS) bij de hand te houden. Bij twijfel kan het antigifcentrum gecontacteerd worden op 070/245.245.



### Basishandelingen:

- Een tweede ongeval voorkomen: zorg voor de veiligheid van jezelf en omstaanders.
- De bevoegde diensten (gespecialiseerde hulp) verwittigen: EHBO-medewerkers, medische hulpdiensten. Vertel duidelijk wat er gebeurd is en waar het gebeurd is.
- Het slachtoffer niet verplaatsen tenzij er gevaar dreigt (brand, ontploffing, instorting,...)
- De gekwetste geruststellen.



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Arbeidsongevallenverzekering

Wij voorzien voor jou een verzekering voor het geval er zich toch een arbeidsongeval voordoet. Om van de verzekering te kunnen genieten is het belangrijk dat je het ongeval tijdig meldt. Dit geldt ook voor ongevallen op de weg naar of van het werk.

## 4.7 Brand en evacuatie

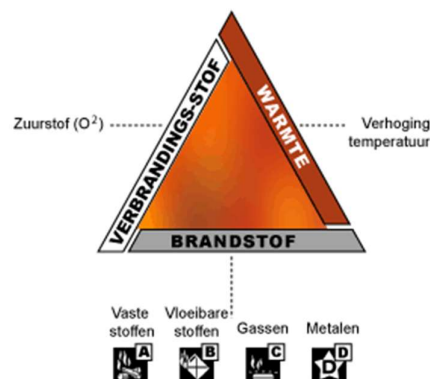
### Brand

Veel materialen en producten die aanwezig zijn in onze gebouwen of waarmee we werken zijn brandbaar. Samen moeten we er dus voor zorgen dat er geen omstandigheden ontstaan waarbij de producten kunnen gaan branden.

Om je hierbij te helpen vooreerst een korte uitleg over de vuurdriehoek:

Om een brand te hebben zijn er 3 noodzakelijke items:

- Een brandbare stof
- Zuurstof
- Energie (warmte)





Ook de verhouding brandstof / zuurstof en de hoeveelheid energie speelt een rol bij het ontstaan van brand. Wanneer we dus een brand wensen te voorkomen, dien we ervoor te zorgen dat deze 3 items niet gelijktijdig in de juiste omstandigheden aanwezig zijn.

Hieronder alvast enkele algemene voorzorgsmaatregelen.

Tijdens je onthaal krijg je hier zeker meer specifieke informatie over.

- Ruim regelmatig de werkplek op. Deponeer afval in de daarvoor voorziene containers.
- Stockage van (licht) ontvlambare en brandbare producten in de daarvoor voorziene opslagruimtes.
- Niet roken in de buurt van ontvlambare of brandbare materialen.
- Dek geen warmtebronnen (bv. kachel af).
- Scherm brandbare stoffen af van vonken (bv. bij slijpen, lassen).
- Geen defecte toestellen gebruiken.
- Verlengkabels steeds volledig afrollen.
- Voor werken met open vlam of vuur is een vuurvergunning noodzakelijk.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Explosie

Een explosie is eigenlijk een zeer snelle verbranding. Hierbij ontstaat een drukgolf die kan zorgen voor zeer veel en ernstige schade.

In onze werkomgevingen kan je diverse explosiegevaarlijke omgevingen tegenkomen. Denk hierbij aan een opslaglokaal voor licht ontvlambare producten, een gasopslag, een spuitcabine, etc. In deze zones is dikwijls slechts zeer weinig energie nodig om te zorgen voor een explosie (bv. het bedienen van een schakelaar of gebruik van een GSM kan al voldoende zijn om alles te laten ontploffen). In deze zones zijn dan ook specifieke maatregelen nodig om een explosie te voorkomen. Denk hierbij aan een voldoende verluchting om de concentratie van de stoffen onder de explosiegrens te houden, het gebruik van vonkvrij gereedschap, enz.

Explosiegevaarlijke zones kan je herkennen aan het EX-symbool. Deze mag je dus nooit zomaar betreden. Vraag vooraf de noodzakelijke instructies.





## Wat te doen indien het toch brand?

Indien het ondanks alle voorzorgmaatregelen toch tot een brand mocht komen dan moet de brand zo klein mogelijk gehouden worden. Hiertoe zijn in gebouwen bijvoorbeeld brandmuren en -deuren voorzien. Het is dan ook heel belangrijk dat je branddeuren steeds vrijhoudt.

Wanneer je zelf een beginnende brand opmerkt dan kan je zelf nog het verschil maken door snel en doeltreffend op te treden.

- Melden van de brand.
  - Druk brandmeldknop in (indien aanwezig) of bel de interne verantwoordelijke. Opgelet het indrukken van een brandmeldknop zorgt voor een interne alarmering. De brandweer wordt hiermee niet automatisch verwittigd.
  - Bel de brandweer op (☎ 112). Vermeld duidelijk waar het brand, wat er brand en of er eventuele slachtoffers of vermisten zijn.
- Onderneem één bluspoging. Indien deze niet lukt, verlaat het gebouw, sluit alle deuren achter u en laat het werk over aan de gespecialiseerde (interne of externe) brandweerploegen.
- Start met evacuatie van het gebouw.
- Breng jezelf nooit in gevaar tijdens het ondernemen van een bluspoging of de evacuatie.

De specifieke instructies 'wat te doen bij brand' die van toepassing zijn op je toekomstige werkplaats zullen je tijdens het onthaal worden overgemaakt.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Evacuatie

In geval van brand of andere calamiteiten kan het noodzakelijk zijn het gebouw of de werkplaats volledig te ontruimen. In de gebouwen zijn plannen aanwezig waarop de te volgen instructies alsook de evacuateroutes zijn aangeduid. Zorg dat je je werkplek goed verkent en de vluchtwegen weet zijn.





Bij evacuatie begeef je je naar de afgesproken verzamelplaats. Deze kan je herkennen aan het volgende pictogram:



Let bij evacuatie op volgende zaken:

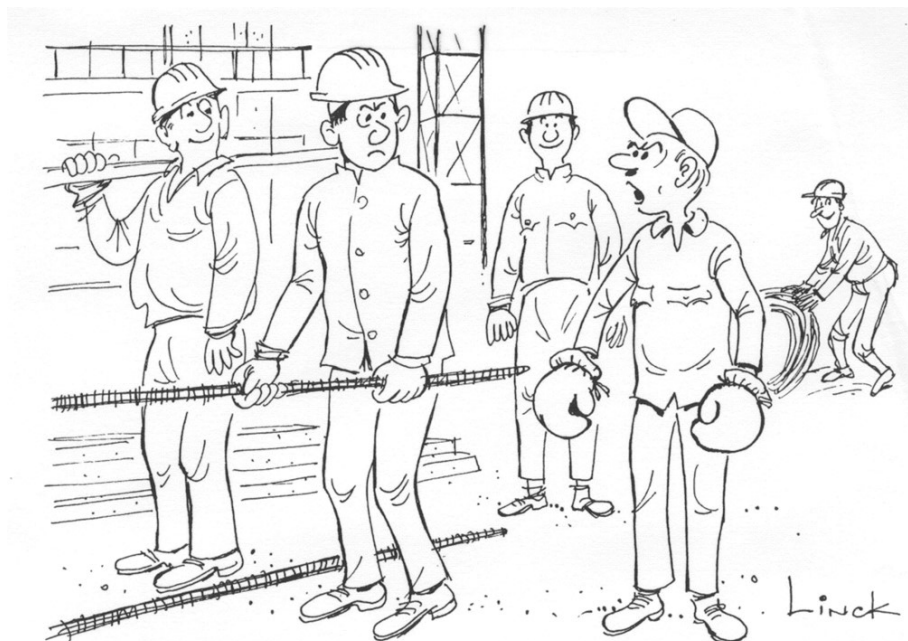
- Controleer of er niemand achterblijft in het gebouw.
- Sluit ramen en deuren.
- Laat alle bezittingen achter. Deze kunnen de evacuatie bemoeilijken.
- Bij rookvorming: blijf laag bij de grond.
- Keer nooit terug in het gebouw.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.8 Collectieve en Persoonlijke beschermingsmiddelen (CBM & PBM)

We stellen alles in het werk om gevaarlijke situaties te vermijden. Toch kunnen we ons werk niet steeds vrij van gevaren maken en kunnen er altijd wel nieuwe gevaren om het hoekje loeren. Wanneer we het gevaar niet kunnen vermijden zullen we proberen het risico te beperken door het voorzien van collectieve maatregelen (bv. plaatsen van een leuning bij valgevaar, plaatsen afzuiging bij werken met gevaarlijke producten).



Wanneer de collectieve maatregelen niet mogelijk zijn of nog onvoldoende bescherming bieden dan is het noodzakelijk om je te beschermen door middel van persoonlijke beschermingsmiddelen.









*Ik ben misschien maar een beginner maar mijn handen zijn goed beschermd en dat kan niet gezegd worden over jullie gezichten.*



Afhankelijk van je functie zal je een aantal van deze beschermingsmiddelen ter beschikking krijgen. Het is noodzakelijk en verplicht dat je deze steeds correct gebruikt wanneer noodzakelijk. Hieronder geven we een overzicht van de belangrijkste PBM's die je afhankelijk van je functie kan tegenkomen. Deze worden je gratis ter beschikking gesteld. We vragen je dan ook er zorg voor te dragen. Wanneer een PBM toch beschadigd of versleten raakt dien je steeds tijdig om nieuwe PBM's te vragen.

Volg de bij de PBM horende instructies goed op en draag ze steeds waar nodig!

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

<b>Oog- en gelaatsbescherming</b>	
	Een veiligheidsbril beschermt de ogen tegen rondvliegende deeltjes of spatten van gevaarlijke vloeistoffen. Zorg er dus voor dat je steeds je veiligheidsbril op zak hebt en draag hem daar waar nodig, want je ogen zijn onvervangbaar.
	In bepaalde gevallen, zoals het werken met een bosmaaier, met gevaarlijke producten,... moeten niet enkel de ogen maar het volledige gelaat beschermd worden tegen bv. rondvliegend materiaal zoals takjes of steentjes of spatten van producten.
	Ook bij lassen is het verplicht je ogen en gelaat goed te beschermen.
<b>Adembescherming</b>	
 	Bescherming is noodzakelijk indien er gevaar bestaat voor het inademen van stoffen die de luchtwegen of gezondheid kunnen aantasten zoals schadelijke of irriterende dampen en stof. Let er zeker op dat je het juiste type masker draagt.
<b>Gehoor bescherming</b>	
	Op lawaaiige plaatsen of bij het gebruik van lawaaiige machines is het verplicht om gehoor bescherming te dragen. Dit kunnen zowel oorkappen, oorproppen of op maat gemaakte oordopjes zijn. Denk eraan, want lawaaidoofheid of tinnitus is onherstelbaar!
<b>Hoofdbescherming</b>	
	Hoofdbescherming is noodzakelijk op plaatsen waar er gevaar bestaat op vallende voorwerpen. Een helm (of stootpet) kan ons ook beschermen tegen het stoten van ons hoofd tegen laaghangende obstakels. Op sommige plaatsen bestaat ook een algemene plicht tot helmdracht.
<b>Voetbescherming</b>	
	Goede veiligheidsschoenen (of -laarzen) zorgen ervoor dat we stevig op onze benen staan. Ze verkleinen de kans op struikelen of uitglijden en bovendien beschermen ze onze tenen tegen vallende voorwerpen of tegen het stoten van de tenen. In bepaalde gevallen zijn ze ook voorzien van een bescherming tegen perforatie van de zool, zoals bv. bij het trappen in een spijker.

<b>Handbescherming</b>	
	Zonder bescherming krijgen onze handen het vaak zwaar te verduren. Ze komen met heel wat materialen en vloeistoffen in contact en lopen het gevaar op schaafwonden, snijwonden, irritatie of brandwonden en zelfs veelvuldig contact met water kan onze handen uitdrogen en beschadigen. Om onze handen te beschermen moeten er in heel wat gevallen handschoenen gedragen worden. Het is belangrijk steeds de juiste handschoenen voor de job te dragen. Zo draag je bv. geen gewone werkhandschoenen bij contact met chemische producten.
<b>Valbescherming</b>	
	In situaties met valgevaar dient een valharnas gedragen te worden (denk hierbij bv. aan het werken op daken, in een hoogtewerker etc.).
	Wanneer je werkt nabij de kade of op een schip is er een risico op in het water vallen. In dit geval dien je steeds een (opblaasbare) reddingsvest te dragen.
<b>Signalisatiekledij</b>	
	In een werkomgeving met veel verkeer, transport, machines enz. is het belangrijk dat je goed zichtbaar bent. Hiertoe krijg je signalisatiekledij ter beschikking.
<b>Werkkledij – beschermende kledij</b>	
 	Indien het mogelijk is dat je kledij bevuild raakt door het werk wordt je werkkledij ter beschikking gesteld. Werkkledij mag niet mee naar huis genomen worden. Deze dient steeds op het werk gelaten te worden. Ook het wassen gebeurt door de werkgever. Voor sommige activiteiten is er specifieke beschermende kledij ter beschikking. Denk hierbij bv. aan een beschermend pak bij spuitactiviteiten of brandbestendige kledij voor lassers.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.9 Werken met gevaarlijke producten

Een gevaarlijk product is een chemisch product met gevaarlijke eigenschappen. Deze producten kunnen letsel, schade of hinder teweeg brengen aan personen, installaties of het milieu. Deze producten komen niet alleen voor in zuivere scheikundige vorm ('stoffen') maar het zijn vaak mengsels ('preparaten').

Gevaarlijke producten vind je niet alleen in de chemische industrie; op de meeste werkplekken en ook thuis zijn gevaarlijke producten alomtegenwoordig.



Sommige gevaarlijke producten waarmee je werkt, kunnen je lichaam binnendringen en zo schade toebrengen aan je gezondheid. Om gevaarlijk te zijn, moet het product opgenomen worden in je lichaam en dat kan op verschillende manieren:

- Via de ademhaling: stoffen kunnen ingeademd worden via mond of neus en zo in de longen terechtkomen.
- Via de mond: stoffen kunnen ingeslikt worden en zo in het spijsverteringsstelsel terecht komen.
- Via de huid. Via de poriën van de huid kunnen stoffen in het bloed terechtkomen. Ook bij wonden kunnen stoffen direct in de bloedbaan terecht komen.

De gezondheidsschade die gevaarlijke producten kan veroorzaken kan zich direct voordoen (acuut), maar ook op lange termijn (chronisch). Zelfs als merk je dus niet onmiddellijk problemen bij het gebruik van een product, wil dit dus niet zeggen dat je geen beschermende maatregelen moet nemen.

- Zorg voor goede ventilatie.
- Gebruik producten enkel waarvoor ze geschikt zijn.
- Draag beschermende kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Eet, drink of rook niet bij het gebruik van gevaarlijke producten.
- Zorg voor een goede (hand)hygiëne. Was uw handen zorgvuldig na het gebruik van een gevaarlijk product en vooraleer aan het eten te gaan.
- Bewaar de producten in de daarvoor voorziene, originele, gesloten verpakking.
- Meng nooit producten waarvoor je niet met zekerheid weet of ze gemengd mogen worden.
- Vermijd contact met de huid en de ogen. Reinig bv. nooit de handen met oplosmiddelen zoals white spirit of benzine.
- Verwijder afval en lege verpakkingen op de gepaste manier. Werp geen afval in de gootsteen.












	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

Gevaarlijke producten kunnen niet alleen voor jezelf schadelijk zijn, maar ook andere risico's met zich mee brengen zoals:

- Brand- en explosiegevaar bij gebruik (licht) ontvlambare of brandbare producten.
- Risico's voor het milieu of in het water levende organismen.

De gevaarlijke eigenschappen van een product kunnen terug gevonden worden op het etiket en bijhorende veiligheidsfiche (SDS – Safety Data Sheet of VIB – VeiligheidsInformatieBlad). Hieronder een overzicht van de pictogrammen die duiden op de verschillende gevaren. Let op: je kan soms ook nog oude oranje pictogrammen tegenkomen. Wanneer je dergelijke pictogrammen tegenkomt, mag je deze producten niet gebruiken en dien je dit te melden aan je leidinggevende. Ook wanneer je een product met slecht of niet leesbaar etiket tegenkomt, dan mag je dit niet gebruiken.

	Brandgevaarlijk		Brandbevorderend of oxiderend		Explosiegevaar
	Bijtend		Giftig		Schadelijk, irriterend, sensibiliserend
	Houder onder druk		Lange termijn gezondheids-schadelijk		Milieugevaarlijk

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.10 Werken met / aan / rond elektriciteit





Elektriciteit is niet meer weg te denken uit ons (professioneel) leven. Voor heel veel van onze taken hebben we elektriciteit nodig. Elektriciteit is echter niet zo onschuldig als het lijkt. Contact met elektriciteit kan zorgen voor belangrijke verwondingen (o.a. zware brandwonden, elektrocutie).

Enkele belangrijke afspraken over het werken aan / met elektriciteit:

- Of het nu gaat van 'eenvoudigere' taken zoals vervangen van een lamp, opzetten van een zekering, herstellen van een kabel tot meer ingewikkelde taken zoals bijleggen kabels of aanpassingen in een elektrisch bord, al deze taken mogen enkel uitgevoerd worden door werknemers die hierover een specifieke opleiding hebben genoten en hiervoor een attest (BA4, gewaarschuwd persoon – of BA5, vakbekwaam persoon) van de werkgever hebben gekregen.
- Indien je taken het werken aan elektrische installaties of toestellen omvatten dan mag je enkel de taken doen die in het BA4 / BA5 attest vermeld staan. Je zal hiervoor nog een specifieke opleiding krijgen.
- Belangrijk is ook dat werken slechts mogen uitgevoerd worden na akkoord van de installatieverantwoordelijke.
- Indien je geen BA4 / BA5 attest hebt verkregen dan blijf je van de elektriciteit af.



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.11 Asbest



Asbest krijgt de laatste jaren in de media steeds meer en meer aandacht. Dit is zeker niet onterecht. Asbest werd vroeger wegens zijn specifieke eigenschappen bestemd als wondermiddel en zeer veelvuldig toegepast. Intussen weten we dat asbest echter ook zeer schadelijk is voor onze gezondheid. Het probleem is dat de ziekten veroorzaakt door asbest meestal zeer lang na de blootstelling (typisch 20 tot 40 jaar) naar boven komen.

Iedereen kent wel het typische voorbeeld van de asbesthoudende golfplaten. Asbest werd echter in heel wat meer diverse (bouw)materialen gebruikt (er zijn intussen meer dan 3500 toepassingen bekend).

Binnen haven Oostende en Multitech nemen we asbest heel serieus. Van al onze gebouwen en werkplaatsen hebben we door een gespecialiseerde firma een inventaris laten opmaken van het aanwezige asbest. Via een beheersplan zorgen we voor de nodige maatregelen volgens het risico. Belangrijk om te onthouden:

- Vooraleer werken worden uitgevoerd dient de asbestinventaris geraadpleegd te worden.
- Bij ingrijpende werken moet een aanvullend (destructief) onderzoek uitgevoerd worden.
- Werken waarbij er risico is op vrijkomen van asbestvezels mogen niet zelf worden uitgevoerd. Hiervoor doen we steeds beroep op een gespecialiseerde firma.
- Twijfel je over de inhoud van de asbestinventaris of over specifieke materialen, vraag raad aan je leidinggevende en preventieadviseur.



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.12 Milieu

Niet alleen onze veiligheid en gezondheid zijn belangrijk bij de uitvoering van ons werk. Ook onze invloed op het milieu is niet te verwaarlozen. Indien we wensen dat de generaties die na ons komen ook nog over een stukje leefbare aarde beschikken (zuivere lucht, drinkbaar water, een beetje groen,...) dan moeten we daarvoor nu acties ondernemen. Bij haven Oostende en Multitech wordt de zorg voor het milieu dan ook zeer ernstig genomen.

Hieronder alvast enkele kleine tips / afspraken:



- Probeer zoveel mogelijk afval te voorkomen.
- Ga zuinig om met energie en grondstoffen. Schakel elektrische apparaten uit na gebruik.
- Print documenten niet onnodig af.
- Sorteert de verschillende afvalstoffen zodat ze gerecycleerd kunnen worden.
- Gevaarlijke afvalstoffen (onder andere chemicaliën) moeten op de correcte manier worden verzameld en verwijderd via een erkende afvalverwerker.
- Plaats bidons of vaten steeds op de daarvoor voorziene lekbakken.
- Ruim gemorste producten aanstands op.
- Meld lekken of gemorste producten dadelijk.



Signalisatie:

Symbool dat aanduidt dat een (chemisch) product een gevaar betekent voor het milieu:



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023



#### 4.13 Gebruik Arbeidsmiddelen

Bij je job zal je diverse toestellen of gereedschap nodig hebben. Afhankelijk van je taken kan dit gaan van een pc over een kleine boormachine tot een zware heftruck. Wanneer er belangrijke risico's verbonden zijn aan het gebruik van de arbeidsmiddelen, dan worden deze en de bijhorende preventieve maatregelen je tijdens een specifieke opleiding uitgelegd. De risico's en de preventiemaatregelen worden ook steeds samengevat op een instructiekaart, de VIK (VeiligheidsInstructieKaart). Zorg dat je de inhoud van de VIK kent en correct toepast.



Een zaak die alle arbeidsmiddelen gemeen hebben is dat ze om ze veilig te gebruiken in goede staat moeten gehouden worden. Hiertoe worden de arbeidsmiddelen periodiek gecontroleerd door interne of externe personen. Arbeidsmiddelen waarvan de keuringsdatum ontbreekt of is verstreken mogen niet meer gebruikt worden. Er is echter meer: de periodieke controles zijn slechts een momentopname en bieden geen garantie dat ieder toestel op ieder moment in goede staat verkeert.

Het is dan ook zeer belangrijk dat je zelf, telkenmale vooraleer je een arbeidsmiddel zal gebruiken, controleert of het toestel nog in goede staat verkeert. Bij beschadigingen meldt je dit onmiddellijk aan de verantwoordelijke en gebruik je het toestel niet. Herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door daarvoor specifiek opgeleid personeel.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.14 Werken op hoogte

Bij werken op hoogte is er valgevaar. Valgevaar kan echter ook aanwezig zijn op de begane grond. Bijvoorbeeld wanneer een deksel van een rioolput blijft openliggen.

##### Collectieve vs. persoonlijke bescherming.

In eerste instantie proberen we steeds het valgevaar uit te schakelen (bv. put dichtten). Wanneer dit niet mogelijk is dat moet het gevaar collectief worden afgeschermd (bv. door plaatsen van leuningen aan dakrand). Wanneer collectieve bescherming niet mogelijk is dienen we ons te wenden tot persoonlijke bescherming (bv. valharnas).

Belangrijk: bij werken op hoogte dienen steeds maatregelen genomen te worden om een val te voorkomen. Onveilig werken op hoogte, ongeacht de duur ervan, wordt absoluut niet aanvaard.

##### Werken met hoogtewerker

Het werken met een hoogwerker is een zeer goede manier om in de hoogte te werken. Een hoogwerker mag enkel gebruikt worden door personen die hiertoe een specifieke opleiding hebben genoten. Het gebruik van een valharnas is steeds verplicht.

##### Werken met stelling of rolstelling.

Bij sommige werken kan geselecteerd worden voor het werken met een (rol)stelling. Het gebruik van een (rol)stelling, alsook het opbouwen en afbreken ervan mag enkel worden uitgevoerd door specifiek opgeleide werknemers.





##### Gebruik van ladders.

Het gebruik van ladders moet zoveel mogelijk beperkt worden. Enkel in de gevallen waar geen andere alternatieven (zoals stelling of hoogtewerker) mogelijk zijn kan het gebruik van een ladder overwogen worden.

Bij voorkeur wordt een ladder enkel gebruikt om een hoogteverschil te overbruggen. Indien er vanop de ladder moet gewerkt worden dan kan dit enkel voor lichte taken waarbij geen grote krachten worden gebruikt.

Indien een ladder dient gebruikt te worden dan moet hiervoor de instructiekaart ladders gevolgd worden.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### 4.15 Besloten ruimten

Onder een besloten ruimte verstaan we een ruimte die niet bestemd is voor een continu verblijf van werknemers en die een besloten karakter heeft; dit is een beperkte / moeilijke toegangsmogelijkheid of een beperkte natuurlijke ventilatie. In een besloten ruimte kunnen veel gelijkaardige risico's zijn als in normale lokalen of plaatsen. Echter door het besloten karakter van de ruimte zijn de mogelijkheden om hulp te bieden veel kleiner. Bijkomende risico's die zich kunnen voordoen hebben voornamelijk te maken met een gebrek aan zuurstof (verstikking) of een te hoge concentratie aan giftige of explosieve stoffen (brand, explosie, intoxicatie).



Enkele voorbeelden van besloten ruimten:

- Opslagtanks, vaten
- Silo's
- Putten
- Kruipkelders
- Rioleringen
- Pontons

Het betreden van besloten ruimten is aan strikte voorschriften onderhevig:

- Enkel specifiek opgeleide personen.
- Steeds veiligheidswachter.
- Steeds voorafgaand metingen uitvoeren.
- Enkel na bekomen van specifieke toelating (vergunning).



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.16 Verplaatsingen

De lokalen en plaatsen waar je je werk zal uitoefenen kunnen de nodige gevaren met zich meebrengen. Misschien ben je tijdens je verplaatsing al aan het denken hoe je een job precies gaat aanpakken en ben je minder aandachtig voor hindernissen op je weg. Deze hindernissen kunnen zich nochtans in veel vormen voordoen. Denk bijvoorbeeld aan een openliggende put, gemorste vloeistof, een laaghangende buis, een hoogteverschil, rondslingerend gereedschap, losse kabels, rondrijdende voertuigen,... Al deze zaken kunnen leiden tot (arbeidsongevallen met) vallen, stoten, uitglijden,... en de bijhorende letsels.

Daarom vragen we je dan ook tijdens je verplaatsingen steeds aandachtig te zijn en de regels te respecteren (bv. geen oortjes met muziek, lopen op de aangegeven paden, leuning van een trap steeds vasthouden, zorgen voor orde en netheid,...). Wanneer je risicovolle zaken opmerkt, dien je deze steeds te melden aan je leidinggevende.





### Dienstvoertuigen

Voor de uitoefening van je job kan het gebeuren dat je je dient te verplaatsen met een dienstvoertuig. Tijdens het rijden met een dienstvoertuig dien je ten allen tijde de verkeersregels te respecteren en je hoffelijk te gedragen, ook wanneer de verplaatsingen niet plaatsvinden op de openbare weg. Let ook op: roken in een dienstvoertuig is verboden!











## 4.17 ToolBox Meeting

Voornamelijk bij de technische dienst, maar ook in andere functies zullen er regelmatig korte veiligheidsbesprekingen, ook wel toolboxmeetings genaamd, georganiseerd worden. In deze toolboxmeetings worden bijvoorbeeld de veiligheids- en gezondheidsmaatregelen voor een specifieke taak of werk nog eens kort uitgelegd. Het is dus niet enkel belangrijk dat je weet wat er moet gedaan worden, doch ook hoe je iets kan uitvoeren op een correcte, veilige en gezonde manier. Ook hier geldt: indien iets onduidelijk, aarzel dan niet om bijkomende uitleg te vragen.




















	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.18 Signalisatie






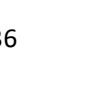












Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste pictogrammen die je kan tegenkomen:

REDDINGSBORDEN		Weg naar een hulploot of reddings- middel		Brandcard		Ogen spoelen		of		Plaats van een nooduitgang
		Eerste hulp		Telefoon voor redding en eerste hulp		Veiligheidsboeche		of		Plaats en richting van een uitgang die geen nooduitgang is in de richting aanwezige personen gebruikt wordt gebruikt wordt uitgang die aan de eisen van een nooduitgang voldoet



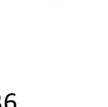













  

WAARSCHUWINGSBORDEN		Ontvlambare stoffen of hoge temperatuur		Explosieve stoffen		Giftige stoffen		Gevaar voor elektrische spanning		Radioactieve stoffen		Hangende latten		Laserstraal		Vallen door hoogwerfde		Struikelen		Biologisch gevaar		Schadelijke of irriterende stoffen		Bijzondere stoffen		Gevaar		Belangrijk magazine veld		Niet temperende straling		Lage temperatuur		Schadelijke of irriterende stoffen		Niet temperende straling		Lage temperatuur
---------------------	---	--	---	--------------------	--	-----------------	---	-------------------------------------	---	----------------------	---	-----------------	---	-------------	--	---------------------------	---	------------	---	-------------------	---	---------------------------------------	---	--------------------	--	--------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	------------------	---	---------------------------------------	--	-----------------------------	---	------------------






  



GEBODSBORDEN		Veiligheidshelm verplicht		Oogbescherming verplicht		Adembescherming verplicht		Veiligheids- handschoenen verplicht		Gehoorbescherming verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Veiligheids- handschoenen verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Veiligheids- hoorn verplicht		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)		Algemeen gebod (eventueel samen met een ander bord)
--------------	---	------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

VERBODSBORDEN		Vuur, open vlam en roken verboden		Roken verboden		Verboden met water te blussen		Verboden voor voorgangers		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Niet aanraken		Niet aanraken		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden		Geen toegang voor onbevoegden
---------------	---	--------------------------------------	---	----------------	---	----------------------------------	---	------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	---------------	---	---------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------

BORDEN VOOR BRANDBESTRIJINGSMATERIAAL

	Weg naar een brandbestrijdings- materiaal
	Blusapparaat
	Ladder
	Brandslang
	Telefoon voor brandbestrijding

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 4.19 Ergonomie

Afhankelijk van de taken die je uitvoert kan op je lichaam soms de nodige belasting worden uitgeoefend. We denken hierbij spontaan aan het manipuleren van zware lasten, maar ook bv. een ganse dag computerwerk in een slechte houding kan lichamelijke klachten veroorzaken.

Uiteraard dienen we er voor te zorgen dat de belasting op het lichaam niet te groot wordt door technische maatregelen te nemen. (Bv. zo kunnen we bij te zware lasten gebruik maken van hulpmiddelen zoals een heftruck of rolbrug en kunnen we zorgen voor correcte opstelling van scherm, stoel, bureel bij een beeldschermwerkpost.)

Mocht je op dit punt problemen ondervinden aarzel dan niet contact te nemen met je leidinggevende, interne preventieadviseur en / of arbeidsarts.

### Heffen en tillen

Hieronder alvast een paar belangrijke tips voor het correct behandelen van voorwerpen. Uiteraard dienen zwaardere lasten steeds met een hulpmiddel behandeld te worden.

#### Draai het lichaam niet bij het tillen

- Bij het tillen en neerzetten van een voorwerp het lichaam niet draaien.
- Als je draait, doe dat dan door je voeten te verplaatsen.
- Dit geldt ook als je iets van een rek achter je moet nemen: draai uw volledige lichaam en niet enkel je romp.

#### Hanteerbaarheid

- Pak het te tillen voorwerp goed vast. Til nooit alleen met de vingertoppen.
- Gebruik goed passende handschoenen bij scherpe en ruwe voorwerpen of voorwerpen die erg warm of koud zijn.

#### Evenwicht

- Voordat je gaat tillen, moet je lichaam in evenwicht zijn. Zorg daarom dat je je voeten stabiel, gespreid en zo dicht mogelijk bij het te tillen voorwerp kunt zetten: de ene voet iets vóór de andere.

#### Tillen met de benen

- Gebruik bij het tillen zoveel mogelijk de 'sterke' spieren (de beenspieren) en spaar de 'zwakke' spieren (rugspieren en de spieren van de armen en vingers).



#### Pas uw omgeving aan

- Op de goede hoogte werken en dus vermijden dat men zich nodeloos bukt.
- Het gewicht van de last beperken om een overmatige druk op de tussenwervelschijven te vermijden.
- Maak waar mogelijk gebruik van hulpmiddelen om het bukken of vooroverbuigen te vermijden.

### Het tillen en neerzetten van voorwerpen

- Ga zo dicht mogelijk bij het te tillen voorwerp staan en pak het met beide handen vast. Spreid uw benen.
- Zak met een rechte rug door de knieën en zorg dat je het gewicht zo dicht mogelijk bij je lichaam houdt.
- Til het gewicht op door de benen weer te strekken (pas op: buig niet voorover!).
- Het lijkt gemakkelijker om een gewicht neer te zetten dan om het op te tillen, maar de kans op rugletsel is even groot.
- Bij het neerzetten ga je op dezelfde manier te werk als bij het tillen van voorwerpen, maar dan in omgekeerde volgorde.



	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## Beeldschermwerk

Voer je hoofdzakelijk administratief werk uit, dan zal je heel wat tijd aan de computer spenderen. Een verkeerde houding kan hierbij op langere termijn voor problemen of ongemakken zorgen. Daarom is het belangrijk dat je werkpost goed wordt ingericht, op jouw maat. Enkele belangrijke aandachtspunten en tips:

### Correcte zithouding

Plaats de stoel op correcte hoogte zodat je voeten goed kunnen steunen en de dijen horizontaal zijn. Regel de hoogte en de helling van de rugleuning om een goede ondersteuning van de onderrug te bekomen. Indien je stoel beschikt over een dynamisch bewegingsmechanisme, stel deze dan in op je gewicht om statische houdingen te vermijden.

### Opstelling beeldscherm

Het beeldscherm staat recht voor de gebruiker op een afstand van ongeveer 70 cm. De titelbalk staat best op ooghoogte (tenzij je een bifocale bril gebruikt). Het beeldscherm wordt zo verticaal mogelijk opgesteld. Beeldscherm, toetsenbord en gebruiker zitten op één lijn. Bij gebruik van twee schermen staat het hoofdscherm recht voor je. Gebruik je ze evenveel, stel ze dan symmetrisch op.

### Computermuis en toetsenbord

Het toetsenbord moet zo vlak mogelijk staan (dus pootjes ingeklapt) om de spanning in de polsen en voorarmen te beperken en op ongeveer 20 cm van de tafelrand. De muis ligt dicht bij het toetsenbord. Werk steeds met voldoende gesteunde voorarmen.

### Aanpassingen

De hoogte van de tafel moet zo ingesteld zijn dat de schouders ontspannen zijn. Indien je tafel niet in hoogte verstelbaar is, contacteer dan je leidinggevende.

### Documenten



Plaats geen documenten tussen het klavier en de tafelrand. Het gebruik van een documentenhouder is beter voor je nek.

### Telefoneren

Intensief telefoneren en beeldschermwerk gaan niet goed samen. Dikwijls wordt de hoorn gekneld tussen hoofd en schouder. Hierdoor ontstaat eenzijdige statische belasting die op termijn ernstige gevolgen kan hebben. Het gebruik van een headset is aangewezen. Let dan wel op met het geluidsniveau. Een rechtshandige zet de telefoon links van het beeldscherm.

### Voldoende bewegen

Ook al heb je een perfecte werkplek, niemand is gemaakt om langdurig te blijven zitten. Je moet minstens een half uur per dag bewegen (fietsen, wandelen,...). Onderbreek het zitten zo vaak mogelijk door bv. rechtstaand te telefoneren, wandelend werkoverleg te houden, post op te halen, je printer ver te zetten,... Neem de trap!

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

#### Laptops en tablets

Mobiele toestellen zijn gemaakt om mee te nemen, niet om langdurig aan te werken. Bij gebruik langer dan een half uur moet je een dockingstation (met afzonderlijk scherm) of laptop houder om de beeldschermhoogte aan te passen gebruiken. Los toetsenbord en muis laten een flexibele opstelling toe.

#### Reflecties en verblinding vermijden

Om het beeldscherm goed leesbaar te houden, moeten reflecties vermeden worden. Zet het beeldscherm verticaal en draai het zo dat je geen weerspiegelingen van ramen ziet. Kan dit niet, dan scherm je de ramen af. Tegenlicht is vaak een oorzaak van oogklachten. Zet je scherm niet in de richting van een raam, maar haaks op het raam. Kan dit niet, dan moet je het raam afschermen. Kijk ook na of de binnenverlichting voldoende egaal is en niet in de ogen schijnt.



Twijfel je over hoe je je beeldschermwerkpost kan inrichten, aarzel dan niet je leidinggevende of preventieadviseur te contacteren.

## 4.20 Psychosociale aspecten

Welzijn op het werk omvat ook aandacht voor psychosociaal welzijn. Wij vinden het zeer belangrijk dat onze medewerkers zich goed voelen op het werk en respectvol met elkaar omgaan.

Soms kunnen er zich toch problemen voordoen op het vlak van stress, burn-out, geweld, pesten, ongewenst (sexueel) gedrag,... Zit je zelf met dergelijke zaken of moeilijkheden die niet eenvoudig opgelost raken, dan is het belangrijk hier niet mee te blijven zitten. Wij voorzien voor jou specifieke professionele begeleiding: de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. De contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage.

Noteer dat je ook steeds bij de interne preventieadviseur terecht kan voor de nodige informatie omtrent de tussenkomst van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

	Onthaalbrochure nieuwe werknemers	
Doc nr: TM – D - 001	Beheerder: Terminal Manager Goedkeuring: CEO	Versie: 1.0 Datum: 30/11/2023

## 5 Nuttige contactpersonen

### 5.1 Werkgever:

Algemeen secretariaat en onthaal	Evelien Vervaet 059 34 07 13
Afgevaardigd bestuurder - CEO	Dirk Declerck 059 34 07 24
Personeelsdirecteur	Philip Van Speybroeck 059 34 07 12
Havenkapitein	Kevin Depuydt 059 34 07 18
Manager technical department (hoofd werkplaats)	Johan Brissinck 059 34 07 41 of 0478 32 47 56
Project coördinator Multitech	Gunther Van Herreweghe 059 34 07 49 of 0478 32 18 49
Operations Supervisor Multitech	Stephane Maerten 059 34 07 46 of 0483 45 76 65
Burelen Zeevaartschool	Algemeen nummer 059 34 07 11
Burelen werkplaats	Algemeen nummer 059 34 07 41
Sluis Demey	Algemeen nummer 059 34 07 29
MRCC	Verkeersleiding 059 34 24 88

### 5.2 Interne preventiedienst

Preventieadviseur	Dirk Declerck 059 34 07 12
HSE manager / preventieadviseur / vertrouwenspersoon (verstrekken informatie)	

### 5.3 Externe preventiedienst Liantis EDPB vzw

Preventieadviseur - arbeidsarts	Dr. Erika Spanoghe 050 47 47 88 Erika.spanoghe@liantis.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten	Team psychosociaal welzijn 050 47 47 35 (secretariaat) 078 15 02 00 (crisislijn) psy@liantis.be