

KAM INSTRUCTIE

KIJKT SAMEN

VOORUIT //



Voor alle medewerkers, inclusief tijdelijke krachten en onderaannemers, die werkzaamheden uitvoeren voor Mudde Bouw- en Aannemingsbedrijf B.V.



INHOUD

KAM-INSTRUCTIE

04	Voorwoord
06	KAM-beleidsverklaring
08	Missie, visie & uitgangspunten
10	PBM's
12	Specifieke risico's op het werk
13	House-keeping
14	Gedrag
17	Veiligheid en arbeidsomstandigheden
18	Milieu
22	Sanctiebeleid, werkplekinspecties & toolboxmeetings
24	LMRA (Laatste minuut Risico Analyse)

VOORWOORD

Beste medewerker of onderaannemer,

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet moet een werkgever zorgen voor duidelijke uitleg en regels over Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu tijdens het werk. Muddebouw voldoet hieraan, onder andere met het VCA 2-sterrencertificaat. Daarnaast werkt Muddebouw aan goede kwaliteit van het werk met het certificaat ISO 9001:2015. Voor milieuzaken geldt het certificaat ISO 14001:2015.

In deze instructie staan de belangrijkste regels over kwaliteit, veiligheid en milieu voor werk bij Mudde Bouw en Aannemingsbedrijf B.V. (Muddebouw). Muddebouw verwacht dat alle medewerkers en onderaannemers deze regels en afspraken naleven tijdens het werk en bij de voorbereiding. Het is niet nodig om de instructie altijd bij de werkzaamheden aanwezig te hebben, maar de inhoud moet bekend zijn.

Een onderaannemer ontvangt de benodigde informatie persoonlijk. De informatie is ook te downloaden via de website van Muddebouw. De inhoud moet worden gelezen vóór de start van de werkzaamheden.



MUDDERBOUW
AANNEMINGSBEDRIJF

KAM- GEDRAGSREGELS MUDEBOUW

KAM-BELEIDSVERKLARING

Muddebouw voert bouwkundige werkzaamheden uit. Het werk bestaat uit renovatie, onderhoud en nieuwbouw. Dit gebeurt in zowel de utiliteitsbouw als bij particuliere klanten.

Tot de opdrachtgevers horen woningcorporaties, gemeenten, scholen, bedrijven en particulieren. Muddebouw vindt kwaliteit, veiligheid, gezondheid en zorg voor het milieu heel belangrijk. Deze onderdelen maken een vast deel uit van het bedrijfsbeleid.

Muddebouw heeft de hoofdverantwoordelijkheid voor het invoeren, controleren en onderhouden van het Kwaliteits-, Arbo- en Milieumanagementsysteem (KAM-systeem).



Om steeds dezelfde goede kwaliteit te leveren, is de organisatie gecertificeerd volgens de internationale norm NEN-EN-ISO 9001:2015.

Daarnaast heeft de organisatie certificaten voor VCA** 2017/6.0 (veilig werken) en FSC voor verantwoord gebruik van hout en houtproducten in woningbouw en utiliteitsbouw.



De NEN-EN-ISO 14001:2015 is een internationale norm met regels voor een milieumanagementsysteem. Met dit systeem kan een organisatie een passend milieubeleid maken en zorgen dat dit goed wordt uitgevoerd en gevolgd.

De basis van het milieumanagementsysteem is de PDCA-cyclus: Plan – Do – Check – Act. Dit betekent plannen maken, uitvoeren, controleren en bijstellen.

Deze KAM-beleidsverklaring is opgesteld door de directie. Het doel is om de dienstverlening steeds verder te verbeteren. Hierdoor kan Muddebouw betrouwbare en hoogwaardige diensten leveren en zich positief onderscheiden in de markt.

De zorg voor Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu is stevig opgenomen in de organisatie. Een belangrijk uitgangspunt is het blijvend verbeteren van het KAM-managementsysteem.

De KAM-beleidsverklaring geeft richting bij het bepalen van doelen, zoals kwaliteitsdoelstellingen. Hierdoor sluit zij goed aan bij de missie, visie, strategie en de werkomgeving van Muddebouw.





MISSIE

Muddebouw is een bouwkundig aannemer waar vernieuwing centraal staat. In alle processen werkt de organisatie zo klimaatvriendelijk mogelijk.

Het werk bestaat uit renovatie, verbouw, groot en planmatig onderhoud, contractonderhoud, nieuwbouw en het maken van kwaliteitsproducten in de eigen machinale houtbewerking.

Door een breed pakket aan diensten aan te bieden kan Muddebouw opdrachtgevers zoals gemeenten, woningcorporaties, bedrijven, scholen en instellingen volledig ondersteunen.

Alle belangrijke vakgebieden zijn in eigen dienst. Hierdoor kan Muddebouw flexibel werken en onafhankelijk keuzes maken.

VISIE

Muddebouw vernieuwt voortdurend om betere diensten en producten te leveren. De organisatie zorgt voor een veilige en sociale werkomgeving waarin medewerkers centraal staan.

In de toekomst wordt gewerkt aan uitbreiding van het dienstenpakket, met aandacht voor sociale en culturele aspecten.

Binnen de afdeling machinale houtbewerking wordt gestreefd naar het gebruik van duurzame materialen. De organisatie werkt hierbij volgens de FSC-norm.

Duurzaamheid, techniek en verantwoord ondernemen hebben een belangrijke plaats binnen Muddebouw. Ontwikkelingen op deze gebieden worden gevolgd en opgenomen in de bedrijfsvoering.

De ambitie is om de bestaande werkzaamheden en producten uit te breiden naar een groter regionaal gebied.

UITGANGSPUNTEN

- Blijvend vernieuwen
- Klantwensen centraal
- Samenwerken voor het beste resultaat
- CO₂-uitstoot zoveel mogelijk verminderen

De doelstellingen worden stap voor stap ingevoerd en ondersteunen het doel, de strategie en de richting van de organisatie.

De KAM-beleidsverklaring wordt iedere drie jaar beoordeeld, waar nodig aangepast en gedeeld met betrokken partijen.

De verklaring geldt voor alle medewerkers, dochterbedrijven binnen de Mudde Groep, onderaannemers, tijdelijke krachten en andere betrokkenen.

De regels moeten door iedereen worden gevolgd. Het KAM-managementsysteem en de processen daarin worden regelmatig gecontroleerd door het management.

Met de PDCA-cyclus wordt het systeem steeds verbeterd, zodat het KAM-systeem blijft passen bij de dienstverlening van Muddebouw en continu doorontwikkelt.

Muddebouw zorgt ervoor dat het KAM-beleid regelmatig wordt gedeeld, begrepen en toegepast binnen de organisatie.

Met een duidelijk arbeidsomstandighedenbeleid laat de werkgever zien dat er wordt gezorgd voor een zo veilig mogelijke werkomgeving.

Het doel is het voorkomen van persoonlijk letsel voor alle medewerkers en tijdelijk personeel. Daarnaast richt het beleid zich op het verminderen van milieubelasting, zodat materiële- en milieuschade zoveel mogelijk worden voorkomen.

Na een ongeval met kans op verzuim stimuleert Muddebouw herstel en beperkt uitval door medewerkers, waar mogelijk, aangepast werk te bieden.

De directie bevestigt met deze verklaring dat Muddebouw voldoet aan het KAM-managementsysteem, de Arbowet en de geldende milieuwetgeving.

Capelle aan de IJssel, d.d. 01-01-2026.

Mevr. L. Koning



directeur

Mevr. F. Koning



directeur

H. Hartman



directeur

PBM'S

Als voorkomen van risico's aan de bron of via groepsmaatregelen niet mogelijk is, verstrekt Muddebouw persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).

PBM staat voor Persoonlijke BeschermingsMiddelen en helpt om letsel en beroepsziekten te voorkomen.

Bij verlies, slijtage of schade worden PBM's vervangen door Muddebouw. Dit geldt niet voor kantoorpersoneel, onderaannemers en zzp'ers.

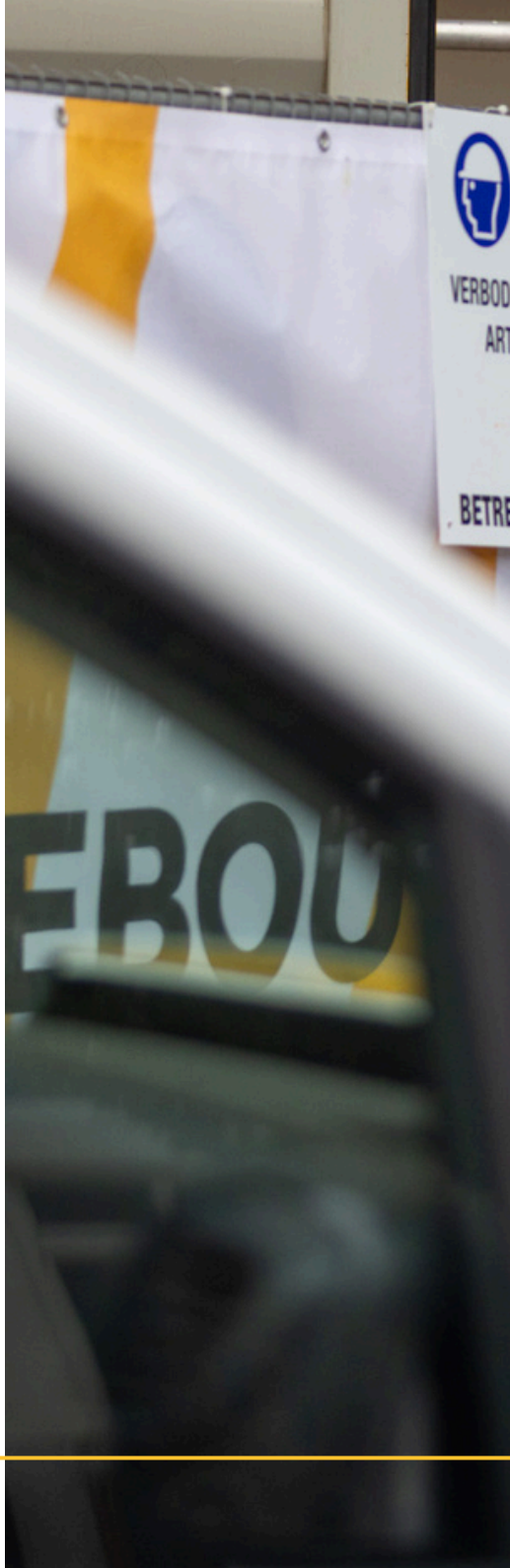
PBM's maken deel uit van de Basic Bouwbox. Elke medewerker ontvangt bij start een Basic Bouwbox.

Deze bevat:

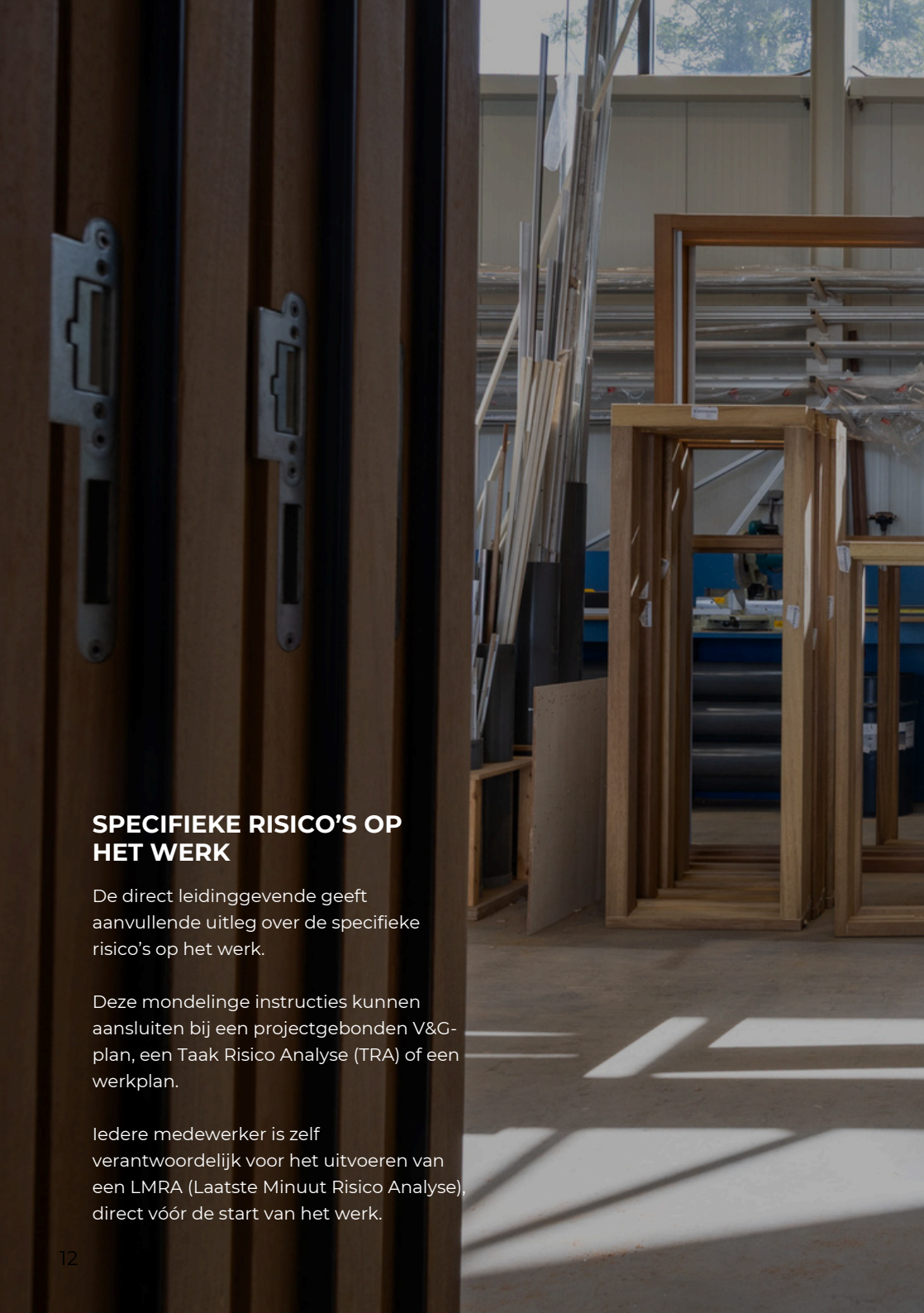
- Helm (hoofdbescherming)
- Gehoorbescherming
- Halfgelaatsmasker met stoffilter (3P)
- Oogspoelfles 500 ml
- Veiligheidsbril
- Ruimzichtbril
- Leren werkhandschoenen
- Nitrile chemische handschoenen
- Dunne allround handschoenen

De Technische Dienst geeft uitleg over het juiste gebruik en onderhoud van de PBM's.

De Basic Bouwbox wordt uitgereikt tegelijk met de servicebus. Registratie gebeurt bij het tekenen voor ontvangst van de KAM-instructie.





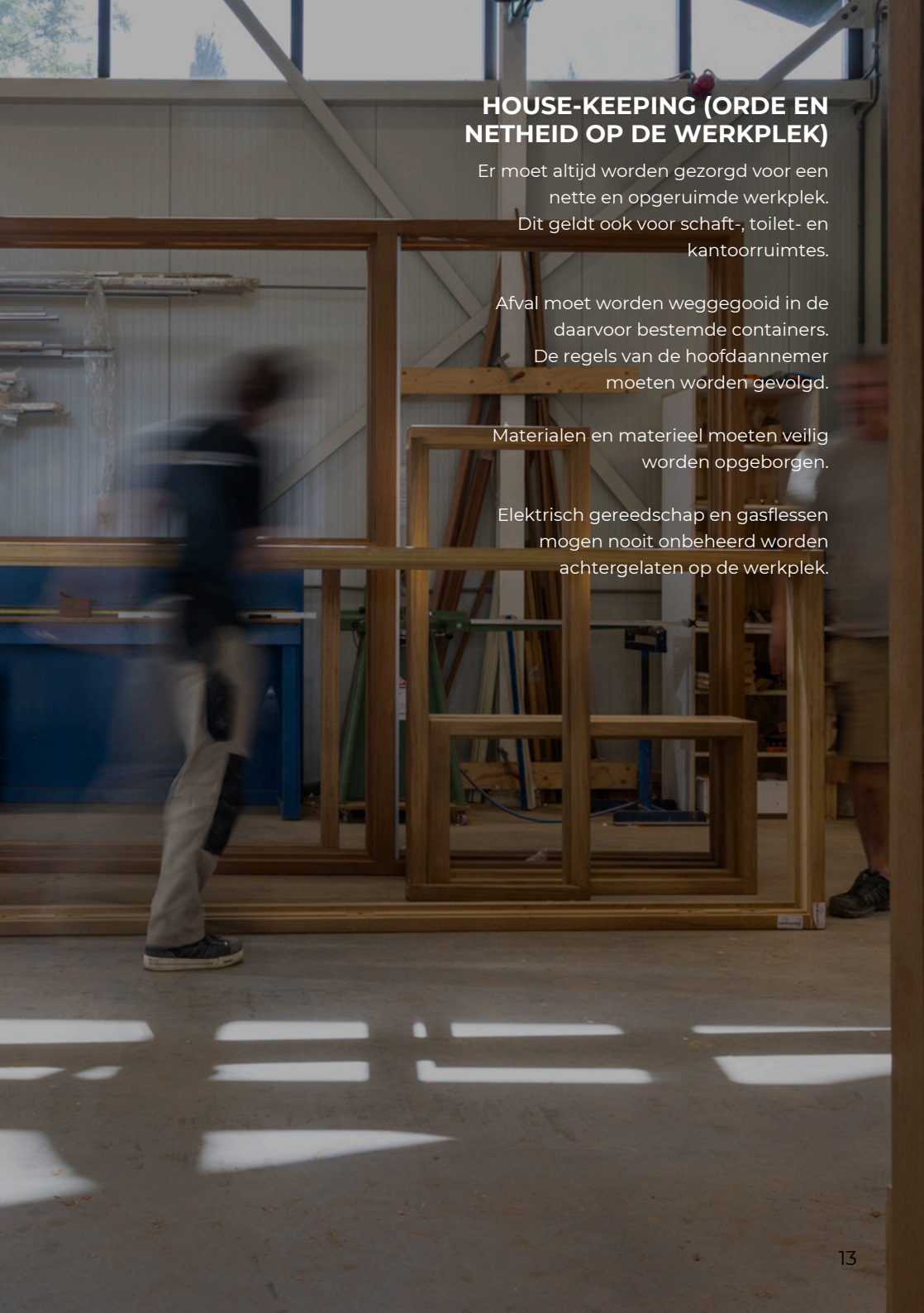


SPECIFIEKE RISICO'S OP HET WERK

De direct leidinggevende geeft aanvullende uitleg over de specifieke risico's op het werk.

Deze mondelinge instructies kunnen aansluiten bij een projectgebonden V&G-plan, een Taak Risico Analyse (TRA) of een werkplan.

Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van een LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse), direct vóór de start van het werk.



HOUSE-KEEPING (ORDE EN NETHEID OP DE WERKPLEK)

Er moet altijd worden gezorgd voor een nette en opgeruimde werkplek. Dit geldt ook voor schaft-, toilet- en kantoorruimtes.

Afval moet worden weggegooid in de daarvoor bestemde containers. De regels van de hoofdaannemer moeten worden gevolgd.

Materialen en materieel moeten veilig worden opgeborgen.

Elektrisch gereedschap en gasflessen mogen nooit onbeheerd worden achtergelaten op de werkplek.

GEDRAG OP LOCATIE MUDDEBOUW

Iedere medewerker moet weten:

- Hoe het gebouw is ingedeeld, inclusief in- en uitgangen en nooduitgangen.
- Waar de nooduitgangen zijn en hoe deze open gaan.
- Waar kleine blusmiddelen en communicatiemiddelen te vinden zijn.
- Wat er in het bedrijfsnoodplan en de alarmkaarten staat.

Iedere medewerker werkt mee aan:

- Een nette en opgeruimde werkomgeving.
- Vrije gangen en vluchtwegen zonder obstakels.
- Vrijhouden van plekken waar blusmiddelen staan.
- Deelname aan periodieke oefeningen voor noodsituaties.

GEDRAG OP DE WERKPLEK

- Alle bedrijfsgegevens moeten vertrouwelijk worden behandeld.
- Van iedere medewerker wordt verwacht dat er netjes en respectvol wordt omgegaan met collega's, opdrachtgevers en andere betrokkenen.





- Ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie, wordt bij Muddebouw niet geaccepteerd.
- Het sanctiebeleid is hierbij van toepassing.
- Materialen en materieel moeten altijd veilig worden opgeborgen.
- Er moet worden gewerkt met gekeurd materieel. De eerstvolgende keuringsdatum moet zichtbaar zijn, bijvoorbeeld met een keuringssticker.
- Schade aan eigendommen van opdrachtgevers of anderen moet direct worden gemeld bij de projectleider, uitvoerder, bedrijfsleider of directie.
- Alle medewerkers zijn verplicht om, volgens de identificatiewet, een geldig legitimatiebewijs bij zich te hebben op de werkplek.
- Dit is een paspoort of een identiteitskaart.
- Bij gebruik van medicijnen moet de medewerker zelf nagaan of dit invloed heeft op het werk. Als dit zo is, wordt dit gemeld bij de directie.
- Het gebruik van drugs, alcohol of vergelijkbare middelen voor of tijdens het werk is verboden.
- Daarnaast geldt: niet roken op de werkplek.

- Het gebruik van een radio is alleen toegestaan wanneer de opdrachtgever toestemming geeft en wanneer het geluid geen hinder veroorzaakt voor anderen.
- Iedere medewerker werkt veilig en zorgt dat er geen gevaar ontstaat voor zichzelf of de omgeving. Dit betekent werken volgens de geldende regels.
- De werkplek moet bij vertrek schoon en netjes worden achtergelaten.
- Bedrijfseigendommen en spullen van derden die worden gebruikt, moeten zorgvuldig worden behandeld en beheerd.
- Schade door opzet, bewuste roekeloosheid of nalatigheid komt voor rekening van de medewerker.
- Muddebouw kan bij een eerste incident besluiten om schade geheel of deels te vergoeden, afhankelijk van de situatie. Aan zo'n vergoeding kunnen geen rechten worden ontleend voor toekomstige gevallen.



- Spreek elkaar aan op onveilig gedrag.
- Draag representatieve kleding. Wanneer bedrijfskleding beschikbaar is, wordt deze gedragen. Voor kantoorpersoneel geldt een apart kledingprotocol zoals beschreven in de handboeken.
- Gebruik altijd de juiste PBM's (Persoonlijke BeschermingsMiddelen).
- Meld alle ongevallen, bijna-ongevallen en VGM-incidenten direct.

VEILIGHEID EN ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN

- Muddebouw stimuleert actief dat medewerkers veilig werken.
- Bij werkzaamheden op locaties van derden moeten medewerkers de geldende veiligheids- en milieuregels van die locatie kennen en volgen.
- Zorg voor voldoende ventilatie op de werkplek. Als dit niet mogelijk is, moeten de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) worden gebruikt.
- De werkplek moet altijd goed verlicht zijn.
- Eten en drinken in de buurt van gevaarlijke stoffen is verboden.
- Eten gebeurt alleen in daarvoor bestemde ruimtes.
- Voor het eten en voor en na toiletgebruik worden de handen gewassen.
- Gereedschap op de werkplek moet schoon zijn en voorzien van een geldige keuring.
- Alle verwondingen, ook kleine, moeten direct worden verzorgd én gemeld. Registratie is verplicht.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) worden volgens de regels gebruikt. Dit geldt voor medewerkers, bezoekers en alle andere personen op de werkplek.
- De toegang tot brandblusmiddelen moet altijd vrij blijven.
- Gekeurd materieel heeft een keuringssticker met de datum voor de volgende keuring. Wanneer een medewerker ziet dat de keuring is verlopen, wordt direct contact opgenomen met de Technische Dienst.
- Onderaannemers en tijdelijke medewerkers moeten eveneens werken met gekeurd materieel.





MILIEU

- Bij het verlaten van de keet worden verwarming, verlichting, computers en apparatuur uitgeschakeld.
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van alle milieuvoorschriften, instructies en veiligheidsinformatiebladen (VIB's). Een VIB kan worden opgevraagd bij de leidinggevende indien nodig.
- Bij werkzaamheden op locaties van derden worden de lokale milieuregels gevolgd.
- Medewerkers stellen zich vooraf op de hoogte van deze voorschriften.
- Vooraf wordt nagedacht over mogelijke milieurisico's en maatregelen om problemen te voorkomen.
- Zorg altijd voor voldoende ventilatie of afzuiging.
- Gemorste gevaarlijke vloeistoffen worden direct ingedamd met absorptiekorrels.
- Bij een milieucalamiteit, zoals een lekkage, wordt eerst de bron gestopt en het gemorste materiaal direct opgeruimd.
- Een milieucalamiteit wordt altijd gemeld bij de direct leidinggevende.
- Verpakkingen worden regelmatig gecontroleerd op beschadigingen en lekkage.
- Vloeibare gevaarlijke stoffen worden altijd op een lekbak geplaatst.
- Verontreinigde absorptiekorrels worden apart bewaard in een gesloten vat en verwerkt als gevaarlijk afval.
- Gebruik alleen flessen en kannen met een duidelijk etiket.
- Gevaarlijke afvalstoffen worden opgeslagen op aangewezen plekken.
- Roken of open vuur in de buurt van gevaarlijke stoffen is verboden.
- Gevaarlijk afval wordt gescheiden ingezameld en afgevoerd naar erkende verwerkers.
- Machines, gereedschap, voertuigen en materieel niet onnodig stationair laten draaien; dit bespaart brandstof en verlaagt CO₂-uitstoot.
- Let altijd op de gevaarsymbolen op verpakkingen.

MILIEU-SCHEMA *(kantoor)*

Soort afval	Wijze van opslag	Wijze van afvoer
Huishoudelijk afval (Restafval)	Vuilnisemmer/ container	Erkende verwerker
Kantoorafval (Papier/karton e.d.)	Container	Erkende verwerker
Klein chemisch afval (Toner e.d.)	(KCA)Container	Erkende verwerker

MILIEU-SCHEMA

(projecten tot 50.000 euro > kleinere werken mutatie/reparatie)

Soort afval	Wijze van opslag	Wijze van afvoer
Huishoudelijk afval (Restafval)	Vuilnisemmer/ container	Erkende verwerker
Kantoorafval (Papier/karton e.d.)	Container	Erkende verwerker
A-Hout / B-hout (scheiden)	(KCA)Container	Erkende verwerker
Steen	Container	Erkende verwerker
IJzer	Container	Erkende verwerker
Bitumen	Container	Erkende verwerker
Klein chemisch afval (Toner e.d.)	(KCA)Container	Erkende verwerker

MILIEU-SCHEMA *(projecten meer dan 50000 euro > grote werken)*

Soort afval	Wijze van opslag	Wijze van afvoer
Huishoudelijk afval (Restafval)	Vuilnisemmer/ container	Erkende verwerker
BSA	Container	Erkende verwerker
Klein chemisch afval (Toner e.d.)	(KCA)Container	Erkende verwerker

(*) NOTE

- Bouw- en sloop afval (BSA) bestaat voornamelijk uit de volgende fracties:
- grofvuil.
- puin (niet verontreinigd)
- zand / grond.
- kiezel.
- gips.
- hout.
- metalen.
- papier / karton.



SANCTIEBELEID

Wanneer een medewerker zich niet houdt aan de regels, voorschriften of kwaliteitsstandaarden, kan de directie het sanctiebeleid van Muddebouw toepassen.

WERKPLEKINSPECTIES

- Elke maand worden meerdere werkplekken geïnspecteerd.
- De directie voert minimaal vier inspecties per jaar uit en leidinggevenden doen dit maandelijks.
- Voor werkplekinspecties wordt een digitaal inspectieformulier gebruikt.
- Hierop worden knelpunten geregistreerd, toegelicht en vastgelegd wie welke actie oppakt.



TOOLBOXMEETINGS

- Minimaal tien keer per jaar worden toolboxmeetings georganiseerd voor het uitvoerend personeel.
- Deze bijeenkomsten worden geleid door de KAM-coördinator.
- De onderwerpen sluiten aan op actuele situaties, zoals ongevallen, bijna-ongevallen, nieuwe arbo-informatie of uitkomsten van werkplekinspecties.
- Van elke toolboxmeeting wordt kort vastgelegd wat is besproken, en alle aanwezigen tekenen voor deelname.
- De directie zorgt ervoor dat alle medewerkers en inleenkrachten de verplichting van tien toolboxmeetings per jaar behalen.



 **MUDDERBOUW**
AANNEMINGSBEDRIJF

LMRA (LAATSTE MINUUT RISICO ANALYSE)

De LMRA controleert of alle risico's op de werkplek bekend zijn en of de juiste maatregelen zijn genomen. Werk met risico's start pas wanneer deze maatregelen in orde zijn. Van een LMRA hoeft geen registratie te worden bijgehouden. De onderstaande stappen dienen als richtlijn voor uitvoering. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de leidinggevende.



Stop voordat je begint met je werk



Beoordeel risico's



Kijk om je heen: zijn er gevaren?



Beheers risico's: neem maatregelen



Denk goed na over risico's



Start je werk veilig

LMRA CHECKLIST

	JA	NEE
Voel ik me goed en ben ik fit?	☐	☐
Weet ik welke werkzaamheden ik moet uitvoeren?	☐	☐
Is de werkplek vrijgegeven en veilig?	☐	☐
Zijn alle veiligheidsprocedures aan mij uitgelegd en begrijp ik ze?	☐	☐
Ken ik de risico's die mijn werkzaamheden met zich meebrengen (RI&E)?	☐	☐
Heb ik de juiste veiligheidsmiddelen en PBM?	☐	☐
Heb ik het juiste gereedschap?	☐	☐
Zijn mijn middelen gekeurd?	☐	☐
Heb ik al het mogelijke gedaan om de risico's te minimaliseren?	☐	☐
Als er toch iets verkeerd gaat, weet ik dan wat ik moet doen?	☐	☐

Indien alle vragen met **JA** zijn beantwoord: start of hervat de werkzaamheden.

Bij **NEE** of **twijfel**: ga naar de leidinggevende en bespreek de situatie.





