

**RMB AM 008****Custodian: HIP&S****Revisie : 2.0****Datum : 6 februari 2012****Status : definitief****KWALITEIT, ARBO en MILIEU****INHOUDSOPGAVE****Regeling Marinebedrijf AM 008: Kwaliteit, ARBO en Milieu**

## **RMB AM 008: kwaliteit, ARBO en milieu**

### **BEGRIPSBEPALING**

- ARBO (arbeidsomstandigheden): veiligheid, gezondheid en welzijn
- KAM: kwaliteit, ARBO en milieu
- VMMS: het veiligheids- en milieumanagementsysteem van CZSK
- DVI: drijver van de inrichting
- GVC: gebruikersvoorschrift en checklist
- BHV-plan: bedrijfshulpverlening-plan
- VCA: Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers

### **DOELSTELLING**

De doelstelling van deze regeling is het beschrijven van de bedrijfsvoering rond KAM als middel om invulling te geven aan de verantwoordelijkheden van de Algemeen Directeur Marinebedrijf (ADMB) rond KAM in de rol van werkgever en DVI.

Deze RMB is met betrekking tot ARBO en milieu een afgeleide van de ACZSK ALG 001: het veiligheids- en milieumanagementsysteem van CZSK (VMMS).

### **REFERTES**

1. MP 12-100: veiligheidsmanagementsysteem Defensie (VMS DEF).
2. ACZSK ALG 001: het veiligheids- en milieumanagementsysteem van CZSK (VMMS).
3. Normen: ISO 9001, OHSAS 18001 en ISO 14001.

### **TOEPASSELIJKHEID**

Deze regeling is van toepassing op alle activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd.

### **CUSTODIAN**

Het hoofd van de afdeling Integrale Planning & Strategie (HIP&S) fungeert als custodian van deze regeling.

### **INLEIDING**

Binnen de organisatie van het CZSK is de ADMB aangesteld als werkgever van de organisatie-eenheid Marinebedrijf (MB) en "drijver van de inrichting" (DVI) van de organisatie-eenheden MB en het Opslag bevoorradingscentrum van het Defensie Brandstoffen Bedrijf (DBB/OBC). Daarmee is de ADMB integraal verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze omgaan met ARBO- en milieuaspecten en het uitvoeren van

werkgeversverplichtingen op het gebied van ARBO. Op het gebied kwaliteit heeft de directie van het MB besloten om vanaf 1 januari 2014 als organisatie integraal gecertificeerd te zijn volgens de kwaliteitsnorm ISO 9001. De organisatiedelen van het MB die op het gebied kwaliteit al gecertificeerd zijn, zorgen (vooralsnog en voor zover mogelijk) dat zij dat blijven tot de hele organisatie integraal gecertificeerd is.

Om invulling te geven aan de rol van werkgever en drijver heeft de ADMB zich te houden aan referentie 2, en betreft het toepassen van een veiligheids- en milieumanagement systeem (VMMS) dat als systeemgrens het CZSK heeft en aansluit op de hogere regelgeving en het beleid van Defensie op de gebieden veiligheid (referentie 1) en milieu. Het VMMS is een gedocumenteerd managementsysteem dat voldoet aan de normen OHSAS 18001 en ISO 14001.

Concreet betekent dit dat het MB als organisatie-eenheid meedraait in de CZSK-brede PDCA-cyclus van het VMMS, de (A)RI&E's en het milieuaspectenregister op orde heeft, personeel adequaat heeft opgeleid en de communicatie/overlegstructuren over veiligheid en milieu cf. regelgeving heeft ingericht. Dit alles volgens door het VMMS voorgeschreven procedures en documenten en uitgevoerd door een door referentie 2 voorgeschreven inrichting van de organisatie met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden.

## **ORGANISATIE EN TAAKVERDELING**

De door referentie 2 voorgeschreven inrichting van de organisatiestructuur voor organisatie-eenheden binnen het CZSK, en voor het MB in combinatie met kwaliteit, ziet er dan als volgt uit. De ADMB heeft een integrale verantwoordelijkheid voor het op verantwoorde wijze omgaan met KAM (lijnverantwoordelijkheid) en wordt bij de uitoefening van zijn taken ondersteund door:

1. de Directievertegenwoordiger KAM (DKAM);
2. het Bureau KAM;
3. de KAM-functionarissen;
4. de objectbeheerders.

**DKAM.** De DKAM is namens de ADMB verantwoordelijk voor de uitvoering van beleid op het gebied van KAM en is voor het MB het eerste aanspreekpunt op dit gebied. Het HIP&S vervult de rol van DKAM als nevenfunctie. De taken van de DKAM zijn onder andere:

1. het adviseren van de ADMB;
2. het zorgen voor het melden en afhandelen van voorvallen;
3. het bewerkstelligen dat het integrale kwaliteit managementsysteem wordt geïmplementeerd en onderhouden cf. de norm ISO 9001;
4. het direct functioneel aansturen van de lijnorganisatie (KAM-functionarissen) bij het uitvoeren van KAM-taken die zijn opgedragen in het VMMS en het kwaliteit managementsysteem;
5. het direct functioneel aansturen van de objectbeheerders bij het uitvoeren van hun taken op het gebied van veiligheid en milieu.

De DKAM wordt bij de uitoefening van zijn taken ondersteund door het Bureau KAM, de KAM-functionarissen en de objectbeheerders.

**Bureau KAM.** Bureau KAM bestaat uit KAM-adviseurs en KAM-coördinatoren die hun taken in hoofdfunctie vervullen en wordt hiërarchisch aangestuurd door het hoofd bureau KAM die hiërarchisch valt onder de DKAM. De taken van de preventiemedewerker, de functie zoals die volgens wet- en regelgeving is voorgeschreven, zijn belegd bij de KAM-coördinatoren. De functionarissen van Bureau KAM dragen geen lijnverantwoordelijkheid en hebben geen lijnbevoegdheden. De taken van Bureau KAM zijn onder andere het:

1. ondersteunen van de DKAM bij de uitvoering van zijn taken;
2. gevraagd en ongevraagd adviseren van de DKAM, KAM-functionarissen en objectbeheerders op het gebied van KAM op grond van wetgeving, regels en normen;
3. ondersteunen van directie, lijnmanagement, medezeggenschap en medewerkers op het gebied van KAM;
4. begeleiden van inspecties van het bevoegd gezag en audits van certificerende instellingen;
5. desgewenst assisteren bij veiligheidsonderzoeken, audits of het uitvoeren van huishoudelijke onderzoeken;
6. assisteren bij het opstellen van meldingen van voorvallen, de registratie en het afhandelen hiervan in het voorvallenregistratiesysteem;
7. opstellen van controleplan en bijbehorend documentenbeheer.

De KAM-coördinator/preventiemedewerker is meer specifiek verbonden aan uitvoerende organisatiedelen van het MB waar veel veiligheid- en milieukritische activiteiten en processen plaatsvinden. De KAM-coördinatoren/preventiemedewerkers worden hiërarchisch aangestuurd door het Hoofd Bureau KAM en zij hebben tenminste de volgende wettelijk voorgeschreven taken op het gebied van veiligheid:

1. Het ondersteunen van het lijnmanagement bij het opstellen van de (A)RI&E en het Plan van aanpak.
2. Het adviseren van de medezeggenschap over genomen of te nemen maatregelen om invulling te geven aan het veiligheidsbeleid van het CZSK.
3. Het meewerken aan het uitvoeren van maatregelen om het veiligheidsbeleid van het CZSK te realiseren.

Daarnaast wordt de KAM-coördinator/preventiemedewerker ook ingezet voor het ondersteunen van het lijnmanagement bij het lopen van periodieke veiligheidsronden en overige taken op het gebied van KAM. De KAM-coördinator/preventiemedewerker wordt op basis van behoefte aan KAM-expertise en beschikbare capaciteit, naar het inzicht van het Hoofd Bureau KAM, ingezet met gebruikmaking van eventuele specialistische expertise. Voor de KAM-coördinator/preventiemedewerker wordt een adequate werkplek beschikbaar gehouden in de nabijheid van het uitvoerende organisatiedeel waaraan hij/zij wordt toegewezen.

**KAM-functionaris.** De KAM-functionarissen zijn de lijnmanagers van het 1<sup>ste</sup>-lijnsmanagement die, op basis van hun leidinggevende functie, de DKAM ondersteunen. De KAM-functionaris is primair verantwoordelijk voor de uitvoering van KAM-taken voor de activiteiten binnen de eigen groep of afdeling, en dit geldt ook voor alle project gestuurde activiteiten die onder de betreffende KAM-functionaris ressorteren. De KAM-functionaris wordt voor de gebieden KAM functioneel aangestuurd door de DKAM. Dit laat onverlet de integrale verantwoordelijkheid en hiërarchische aansturing van de directeurs/afdelingshoofden, ook voor de KAM-gebieden. Minimaal eenmaal per jaar

worden de KAM-functionarissen bekend gesteld via een Bekendmaking ADMB. In deze bekendmaking wordt aangegeven welke lijnmanagers tevens de nevenfunctie KAM-functionaris bekleden.

**Objectbeheerder.** Per object dient cf. referte 2 tevens een objectbeheerder te zijn aangewezen. Zij hebben slechts taken op de gebieden veiligheid en milieu, met het toezien op:

1. de uitvoering van het GVC;
2. de uitvoering van het gebruikersonderhoud van de brandmeldinstallaties;
3. het naleven van gebruiksvergunningen en object gerelateerde voorschriften uit de milieuvergunning;
4. het vrijhouden en begaanbaar houden van toegangs- en vluchtwegen;
5. het uitvoeren van het beheersplan legionella.

Minimaal eenmaal per jaar worden de objectbeheerders bekend gesteld via een Bekendmaking ADMB. In deze bekendmaking wordt aangegeven welke lijnmanagers tevens de nevenfunctie objectbeheerder bekleden (kan in voorkomend geval gecombineerd worden met de nevenfunctie KAM-functionaris).

## **OVERLEGSTRUCTUREN**

Op alle niveaus wordt bij het MB overleg gevoerd over KAM-zaken. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het lijn-, medezeggenschap- en het deskundigenoverleg. Voor alle hier genoemde overlegvormen geldt dat het overleg moet worden voorbereid en vastgelegd middels agenda's, verslagen en actiepuntenlijsten.

**Lijn.** De Directie van het MB overlegt minimaal drie keer per jaar over KAM. Het resultaat van dit overleg vormt de input voor de 4-maandelijkse rapportage via de V&M-monitor CZSK. Het overleg heeft als bespreekpunten:

1. de realisatie van KAM-doelstellingen;
2. de naleving van wet- en regelgeving;
3. het functioneren van het VMMS binnen het MB;
4. de knelpunten op de gebieden veiligheid en milieu;
5. de voortgang van de implementatie en de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem;
6. het melden en de afhandeling van voorvallen.

Deze bespreekpunten worden voorbereid door Bureau KAM. De directieleden zijn verantwoordelijk voor het terugkoppelen van de bevindingen van deze bespreekpunten naar hun medewerkers.

De DKAM voert minimaal zes keer per jaar overleg met de KAM-functionarissen en objectbeheerders.

De DKAM voert als vertegenwoordiger van de DVI minimaal twee maal per jaar overleg met de (mede)gebruikers van de locatie over locatiespecifieke aangelegenheden zoals de vergunningen, het GVC en het BHV-plan.

**Medezeggenschap.** In het overleg van de werkgever met de gemeenschappelijke medezeggenschapscommissie (GMC) staan de onderwerpen ARBO en milieu op de agenda. De werkgever en de GMC zijn bevoegd tot het inroepen van deskundigen. De werkgever dient de GMC te voorzien van alle rapportages op het gebied van veiligheid.

**Deskundigen.** Naast het reguliere lijnoverleg vindt minimaal acht keer per jaar deskundigenoverleg plaats binnen het MB. Deelnemers aan dit overleg zijn medewerkers van Bureau KAM. Het Hoofd Bureau KAM is voorzitter van dit overleg. Dit overleg heeft als doel algemene aangelegenheden en specifieke onderwerpen over KAM af te stemmen tussen de medewerkers van Bureau KAM.

## **PROCEDURES**

### **Procedure 1:**

#### **Opstellen, vaststellen, actualiseren en rapporteren over (Aanvullende) Risico-Inventarisatie & Evaluatie ((A)RI&E) en Plan van aanpak (PVA)**

**Algemeen.** Risicobeheersing is het geheel aan maatregelen dat wordt genomen om ongewenste gevolgen van de bedrijfsvoering voor personeel, materieel en milieu te voorkomen. Om risico's in kaart te brengen dient een risicoanalyse plaats te vinden op het proces in zijn omgeving. Veiligheidsrisico's in de dagelijkse bedrijfsvoering worden geanalyseerd met de risico inventarisatie & evaluatie (RI&E). De risicoanalyse leidt tot beheersmaatregelen die nodig zijn om het risico tot een acceptabel niveau te reduceren. Wanneer beheersmaatregelen niet of onvoldoende aanwezig zijn is sprake van een onacceptabel risico, een afwijking van het gewenste proces. De afwijkingen worden geplaatst in een plan van aanpak (PVA) waarin verbetermaatregelen worden gedefinieerd.

De ADMB is als werkgever verantwoordelijk voor het hebben van een actuele en op de activiteiten en arbeidsomstandigheden van zijn werknemers passende RI&E.

Voor activiteiten met de kans op ernstige ongevallen en het werken met gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld munitie en/of explosieve stoffen) is de werkgever verplicht een aanvullende risico inventarisatie & evaluatie (ARI&E) te hebben. De ARI&E-plichtige werkgever moet door middel van scenario's inzicht verschaffen in de risico's op zware ongevallen bij het werken met gevaarlijke stoffen en deze risico's beheersen. Of een proces bij het MB ARI&E-plichtig is wordt bepaald aan de hand van drie factoren (het gaat hierbij om het aanwijzen van een bepaalde gevaarpotentie):

- A = het aanwijzingsgetal;
- Q = de hoeveelheid in kilogrammen gevaarlijke stof in de installatie;
- G = de grenswaarde (in kilogrammen) voor de betreffende gevaarlijke stof;
- O = de omstandigheidsfactor.

Met de formule  $A = (Q \cdot O) / G$  wordt het aanwijzingsgetal berekend. Indien het getal A groter of gelijk is aan 1 is het MB voor betreffende proces ARI&E-plichtig.

Alle processen in het MB worden door de betreffende KAM-functionarissen beoordeeld of deze vallen onder het regime van de ARI&E. Bureau KAM ondersteunt bij de opmaak van

de score en houdt een register bij van de beoordeling van de processen op de kwalificatie “ARIE-plichtig”.

De ADMB heeft de verantwoordelijkheid voor het hebben van een actuele en op de activiteiten en arbeidsomstandigheden van zijn werknemers passende (A)RI&E gemandateerd aan de KAM-functionarissen voor hun betreffende verantwoordelijkheidsgebied. De DKAM ziet erop toe dat de KAM-functionarissen deze verantwoordelijkheid juist invullen en daartoe houdt Bureau KAM een actueel register bij van (A)RI&E's en PVA'n.

Minimaal vier weken van te voren stelt de KAM-functionaris het Bureau KAM in kennis van het voornemen tot het uitvoeren van een RI&E. Bureau KAM brengt vervolgens de medezeggenschap, HSVM CZSK en de ARBO-dienst Defensie (AD) hiervan op de hoogte.

**Opstellen.** De volgende stappen worden bij het opstellen van een (A)RI&E achtereenvolgens doorlopen:

1. De KAM-functionaris (= lijnmanager) stelt cf. de formats van het VMMS de (A)RI&E en het PVA op. De KAM-functionaris kan hierbij (op verzoek) gebruik maken van de adviezen van een KAM-coördinator/preventiemedewerker.
2. De KAM-functionaris biedt de (A)RI&E en het PVA aan bij:
  - a. Bureau KAM voor een toetsing aan de algemene criteria voor een RI&E;
  - b. de betreffende directeur/afdelingshoofd ter kennisgeving.
3. Bureau KAM biedt de (A)RI&E en het PVA aan bij de medezeggenschap voor een advies. De medezeggenschap is bevoegd tot het inroepen van deskundigen (KAM-coördinatoren/preventiemedewerkers c.q. medewerkers van Bureau KAM).
4. Bureau KAM biedt de (A)RI&E en het PVA d.t.v. de DKAM aan bij de ARBO-dienst Defensie (AD) ter beoordeling op volledigheid, actualiteit, betrouwbaarheid en toepasselijkheid.

**Vaststellen.** De volgende stappen worden bij het vaststellen van een (A)RI&E achtereenvolgens doorlopen:

1. De ARBO-dienst Defensie (AD) adviseert over het PVA aan DKAM en medezeggenschap.
2. DKAM laat betreffende KAM-functionaris de (A)RI&E en het PVA optimaliseren naar aanleiding van de beoordeling van de AD.
3. De KAM-functionaris biedt de geoptimaliseerde (A)RI&E en het PVA aan bij de DKAM d.t.v. Bureau KAM ter vaststelling.
4. De DKAM stelt (na het inwinnen advies van Bureau KAM) de (A)RI&E en het PVA vast.

**Actualiseren.** De volgende punten dienen te worden gevolgd voor het actueel houden van een (A)RI&E:

1. De KAM-functionaris evalueert en actualiseert jaarlijks de RI&E en het PVA en rapporteert over de voortgang aan de DKAM d.t.v. Bureau KAM. Na realisatie van een actie in het PVA dienen opnieuw de wijze van borging en de hierbij behorende risicoscore te worden bepaald. De gewijzigde situatie dient in de actualisatie van de RI&E te worden opgenomen.
2. De KAM-functionaris actualiseert de RI&E en het PVA bij iedere verandering in de bedrijfsvoering (organisatorisch, procesmatig of infrastructuurtechnisch) en volgt

daarna de stappen zoals die genomen moeten worden bij het opstellen van een RI&E en het PVA.

3. Bureau KAM biedt een actuele (A)RI&E ten minste eenmaal in de 2 jaar aan bij de ARBO-dienst Defensie (AD) ter toetsing d.t.v. de DKAM.
4. 4 jaar na de eerste vaststelling vervalt een (A)RI&E en dient deze volledig opnieuw te worden opgesteld.

**Rapporteren.** De status van de actualiteit van de RI&E's en de PVA's worden eenmaal per 4 maanden gerapporteerd via de V&M-monitor CZSK na behandeling in het directieoverleg. Bureau KAM draagt zorg voor het aanleveren van tijdige en actuele informatie en de coördinatie.

## **Procedure 2:**

### **Stopzetten (deel)proces vanwege onbeheersbare risico's**

**Algemeen.** Risicobeheersing is het geheel aan maatregelen dat wordt genomen om ongewenste gevolgen van de bedrijfsvoering voor personeel, materieel en milieu te voorkomen. Om risico's in kaart te brengen dient een risicoanalyse plaats te vinden op het proces in zijn omgeving. Veiligheidsrisico's in de dagelijkse bedrijfsvoering worden geanalyseerd met de risico inventarisatie & evaluatie (RI&E) en risico's qua milieu met het Milieuaspectenregister. De risicoanalyse leidt tot beheersmaatregelen die nodig zijn om het risico tot een acceptabel niveau te reduceren. Wanneer beheersmaatregelen niet of onvoldoende aanwezig zijn is sprake van een onacceptabel risico.

**Stopzetten proces.** Onder één van de volgende condities wordt een (deel)proces met onmiddellijke ingang stopgezet vanwege onacceptabele risico's:

1. De (A)RI&E is niet actueel.
2. Het resultaat van de (A)RI&E blijkt tijdens het opstellen van de (A)RI&E uiterst risicovol te zijn (score > 400 punten cf. de formule van Kenneth & Fine).
3. Bij het ontstaan van een mogelijk milieudelict.

**Bevoegdheden en verplichtingen.** De volgende functionarissen hebben de volgende bevoegdheden en verplichtingen inzake het stopzetten van (deel)processen/activiteiten vanwege onacceptabele risico's:

1. Alle medewerkers van het MB zijn bevoegd tot het stopzetten van eigen activiteiten indien bij voortzetting van de activiteiten direct sprake lijkt te zijn van risico op een dodelijk ongeval of ernstig letsel. Indien er sprake is van werkzaamheden waarbij geen direct risico lijkt te bestaan op dodelijk ongeval of ernstig letsel, dient direct de betreffende lijnchef te worden geïnformeerd.
2. De KAM-functionaris is bevoegd tot het stopzetten van onder hem ressorterende (deel)processen en meldt dit direct aan zijn leidinggevende (directeur/afdelingshoofd) en de DKAM.
3. De directeur/afdelingshoofd is bevoegd tot het stopzetten van onder hem ressorterende (deel)processen en meldt dit direct aan de DKAM.
4. De KAM-coördinator/preventiemedewerker is bevoegd te adviseren tot stopzetten van (deel)processen aan de betreffende KAM-functionaris of diens leidinggevende

(directeur/afdelingshoofd) en meldt dit advies tevens direct aan de DKAM en Hoofd Bureau KAM.

5. Het Hoofd Bureau KAM is bevoegd te adviseren tot stopzetten van (deel)processen aan de betreffende KAM-functionaris of diens leidinggevende (directeur/afdelingshoofd) en meldt dit advies tevens direct aan de DKAM.
6. De KAM-functionaris of diens leidinggevende (directeur/afdelingshoofd) zijn verplicht om terstond de DKAM te informeren waarom een advies tot stopzetten van een KAM-coördinator/preventiemedewerker of het Hoofd Bureau KAM niet wordt opgevolgd.
7. De DKAM is bevoegd tot het laten stopzetten van (deel)processen en meldt dit direct aan de betreffende KAM-functionaris en diens directeur/afdelingshoofd.
8. De directeur/afdelingshoofd controleert onverwijld of het stopzetten van (deel)processen daadwerkelijk is uitgevoerd nadat hij geïnformeerd is over deze stopzetting.
9. De DKAM informeert de ADMB onverwijld na het stopzetten van (deel)processen.
10. De DKAM is bevoegd de (deel)processen te laten hervatten (na het eventuele stopzetten) in overleg met de ADMB.

### **Procedure 3:**

#### **Uitvoeren controles en correctieve en preventieve maatregelen**

**Algemeen.** Het doel van deze procedure is het uitvoeren van controles op de naleving van de voorschriften uit ARBO- en milieuwet- en regelgeving, het structureel optreden bij geconstateerde afwijkingen en het nemen van passende maatregelen.

**Controleplan.** Bureau KAM stelt jaarlijks, in samenwerking met de KAM-coördinatoren/preventiemedewerkers, een controleplan op. Vervolgens maakt de DKAM dit plan bekend bij de KAM-functionarissen en informeert de medezeggenschap hierover. Dit controleplan wordt opgesteld aan de hand van de (A)RI&E's, het Milieuaspectenregister en aan de hand van bepalingen uit vergunningen en overige wet- en regelgeving en wordt vervat in checklists. Uitgangspunt is dat tenminste 10 keer per jaar controleronden worden uitgevoerd.

**Uitvoering.** De controles op installaties, voorzieningen en processen worden overeenkomstig het controleplan uitgevoerd door de betreffende KAM-functionarissen en objectbeheerders. De KAM-functionaris/objectbeheerder kan hierbij (op verzoek) gebruik maken van de adviezen van een KAM-coördinator/preventiemedewerker.

**Registratie.** De betreffende KAM-functionaris/objectbeheerder stelt op basis van de ingevulde checklists en de belangrijkste resultaten van de controles een controlerapport op. Dit controlerapport bevat tenminste een onderverdeling in de geconstateerde organisatorische versus technische manco's, maar daarnaast ook de acties die zijn of worden ondernomen voor het opheffen van de manco's. Acties die niet direct uitgevoerd kunnen worden komen in aanmerking voor het actualiseren van de RI&E voor zover het veiligheidsissues betreffen (zie ook procedure 1).

De controlerapporten worden binnen 5 werkdagen na de controles bij de DKAM aangeboden d.t.v. Bureau KAM die de rapporten beoordeelt en apprecieert.

Controlebewijzen moeten immer beschikbaar zijn voor het Bevoegd Gezag. Bureau KAM draagt zorg voor het documentenbeheer rond de controles.

N.B:

Ieder directielid loopt minimaal 1 keer per kwartaal een controle mee met een KAM-functionaris. Dit wordt tevens opgenomen in het controleplan.

#### **Procedure 4:**

##### **Eisen te stellen, en voorlichting geven, aan nieuw en tijdelijk personeel en werknemers van andere werkgevers over veiligheid**

**Algemeen.** Nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd, dienen voor aanvang van hun activiteiten een *algemene* voorlichting te krijgen over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen en/of te beperken. Deze algemene voorlichting is gebaseerd op de 12 veiligheidsregels zoals die bij het MB zijn vastgesteld. Naast de algemene voorlichting dient immer een *specifieke* voorlichting te worden gegeven over de veiligheidsregels.

**Eisen.** Nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd, dienen in het bezit te zijn van een Basisveiligheid VCA diploma.

Tijdelijk personeel en werknemers van andere werkgevers dienen aantoonbaar te beschikken over relevante vaktechnische diploma's van opleidingen.

Tijdelijk personeel en minimaal de voorman/groepsleider van werknemers van andere werkgevers moeten in staat zijn om mondeling en/of schriftelijke aanwijzingen te begrijpen en op te volgen in de talen Nederlands, Engels, Duits of Frans. De voorman/groepsleider van werknemers van andere werkgevers geeft deze aanwijzingen aan zijn medewerkers indien zij bovenstaande talen niet machtig zijn.

De opleidingseisen alsmede de taalvaardigheid zal bij de contractvorming door de afdeling Inkoop in contracten worden opgenomen. De KAM-functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de activiteiten worden uitgevoerd is verantwoordelijk voor het naleven van de gestelde eisen en ziet daar actief op toe.

**Voorlichting algemene veiligheidsregels.** Voordat nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd, werkzaamheden gaan verrichten krijgen zij voorlichting over de algemene veiligheidsregels van het MB. Deze voorlichting wordt gegeven door de directe lijnchef die de werkzaamheden laat uitvoeren in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal. Indien de werknemers deze talen niet machtig zijn, krijgt alleen de voorman/groepsleider de voorlichting. De voorman/groepsleider geeft deze informatie vervolgens door aan zijn medewerkers.

Het geven van de algemene voorlichting dient jaarlijks herhaald te worden voor alle personeel en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd.

Aan alle personeel en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd wordt een naslagwerk aangeboden. In dit naslagwerk wordt alle informatie die tijdens de voorlichting is aangereikt nogmaals beschreven. In de talen Nederlands, Engels, Duits en Frans en nog diverse andere talen.

De KAM-functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de activiteiten worden uitgevoerd is verantwoordelijk voor het naleven van de algemene voorlichting, ziet daar actief op toe en houdt daartoe een register bij.

**Voorlichting specifieke veiligheidsregels.** De directe lijnchef waar nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd, verschaft voor aanvang van de werkzaamheden inzicht in de activiteiten, risico's en regels die van kracht zijn binnen de afdeling of op de locatie waar de werknemer te werk wordt gesteld. Daarnaast verschaft de directe lijnchef inzage in het relevante deel van de betreffende (A)RI&E.

Voordat nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers, werkzaamheden gaat verrichten aan boord van varende eenheden meldt de directe lijnchef ze aan bij de betreffende shipsmanager. De shipsmanager organiseert een zgn. toolbox meeting over de inhoud van de RMB AM 017 "Regeling ARBO, milieu en materiële veiligheid ten behoeve van eenheden in onderhoud" (AMMV) alsmede het betreffende ARBO-objectplan voordat de werkzaamheden aanvangen.

De KAM-functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de activiteiten worden uitgevoerd is verantwoordelijk voor het naleven van de specifieke voorlichting en ziet daar actief op toe.

**Toezicht.** Nieuw en tijdelijk personeel, en medewerkers van andere werkgevers die activiteiten verrichten die onder de verantwoordelijkheid van de ADMB worden uitgevoerd, die geen ervaring hebben met werkzaamheden bij het MB voeren gedurende het 1<sup>ste</sup> half jaar geen werkzaamheden zelfstandig uit; werkzaamheden worden onder toezicht van een toezichthouder, die ruime ervaring heeft met deze werkzaamheden, uitgevoerd. De inhoud en de mate van toezicht is afhankelijk van de uit de betreffende (A)RI&E gebleken risico's indien toezicht ontbreekt, en is ter beoordeling van de betreffende directe lijnchef.

Van het gestelde in deze paragraaf kan worden afgeweken als kan worden aangetoond dat dit personeel voldoende ervaring heeft met het uitvoeren bedoelde werkzaamheden bij het MB en is ter beoordeling van de betreffende directe lijnchef.

De KAM-functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de activiteiten worden uitgevoerd is verantwoordelijk voor het naleven van het toezicht en ziet daar actief op toe. Hij autoriseert de vrijgave van personeel om zelfstandig te mogen werken en houdt daar een registratie van bij.