

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR07 Hygiëneregels
Versie:	PR07/2.0/30 januari 2026

1. DOEL

Bereiken en behouden van een voldoende niveau van hygiëne, orde en netheid, mede door het opstellen en monitoren van schoonmaakplannen en afval- en ongediertebestrijding.

2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN

PR06, hoofdstuk 15 en 16	Personeelshandboek
AL10.4	Bedrijfsveiligheidsinstructie

2. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie	Verantwoordelijkheden
Directeur/eigenaar (procesverantwoordelijke)	Beheer afspraken en uitvoer afvalverwijdering van locatie.
Productie manager	Toeziën op uitvoering dagelijkse schoonmaak in de drukkerij.
Office manager	Beheer afspraken en controle extern schoonmaakbedrijf. Regelmatige controle op reiniging van kantine, kantoren, kleedruimte en toiletten.
Alle medewerkers	Continu aandacht voor een schone werkplek, dagelijks schoon en opgeruimd achterlaten. Afvalverwijdering van de afdeling indien nodig.
Extern schoonmaakbedrijf	Dagelijkse reiniging van kantine, kantoren, kleedruimte en toiletten volgens overeenkomst.
Externe ongediertebestrijding	Elke 4 tot 6 weken.

4. WERKWIJZE

Inleiding

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor een schone werkplek, zonder overbodige materialen en/of middelen. Paden en af- en aanvoerroutes dienen regelmatig te worden schoongemaakt, dusdanig dat er geen vuil of stof in de productie terecht kan komen.

Afvalverwijdering

Binnen het bedrijf worden verschillende afvalstromen gescheiden afgevoerd:

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR07 Hygiëneregels
Versie:	PR07/2.0/30 januari 2026

Soort afval	Verzamelaarsplaats	Afgevoerd door
Restafval	Container restafval	Afvalverwerker
Papierafval	Perscontainer **	Afvalverwerker
Inkafval	Container inkafval	Afvalverwerker chemisch afval
Vertrouwelijke documenten	Papiervernietiger(intern)	Afvalverwerker
Clichés	Oud ijzer container	Oud ijzer handel
Oud metaal	Oud ijzer container	Oud ijzer handel

** Er is een contract met de afvalverwerkers, waarin staat dat het afval vernietigd wordt.

Kledingvoorschriften en persoonlijke hygiëne

Productiemedewerkers zijn verplicht bedrijfskleding te dragen. De kleding dient schoon te zijn en mag niet privé gedragen of gebruikt worden. Productie- en magazijnmedewerkers dragen in beginsel geen sieraden en dragen langere haren in een staart. Baarden worden kort en verzorgd gehouden of men draagt een baardbescherming. Handen worden gewassen voor aanvang van het werk en na het eten, roken en toiletgebruik.

Eten en drinken

Eten in de productie is beperkt toegestaan (geen maaltijden). Er mag niet gedronken worden boven draaiende machines, boven producten of halffabricaten. Kantoormedewerkers mogen eten en drinken op de werkplek, maar dienen dit tot een minimum te beperken bij bezoek van een klant of leverancier.

Rookbeleid

Op de terreinen en in de panden van Kolibri Labels mag nergens gerookt worden, behalve op daarvoor aangewezen plaatsen en op toegestane tijden (officiële pauzes). Peuken worden in beschikbare asbakken gedeponneerd. Overtredingen worden streng bestraft.

Gebruik van drank en drugs, alsmede medicijnen

Als tijdens de uitvoering van de werkzaamheden bij een werknemer het gebruik van alcoholhoudende drank en/of drugs wordt vastgesteld volgen sancties. De medewerker wordt voor de rest van de dag geschorst en loopt bij herhaling het risico te worden ontslagen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Veiligheids(over)schoenen en gehoorbescherming worden door de werkgever beschikbaar gesteld en productiepersoneel is verplicht deze te dragen tijdens het werk. Kantoornpersoneel en bezoekers dienen veiligheids-(over)schoenen te dragen bij het betreden van de productieruimte. Bezoekers dragen dan tevens gele hesjes.