

# Arbobeleid voor vaste medewerkers in de uitzendbranche

1.	Arbobeleid voor vaste medewerkers in de uitzendbranche - de basis .....	3
	Heldere doelstelling Arbobeleid .....	3
	Minimumvereisten: de basis op orde .....	3
	Voorlichting en onderricht (nieuwe) werknemers .....	3
	Vereist minimaal arbobeleid per thema .....	4
	Planmatig werken: de 5W cyclus .....	5
2.	Preventiemedewerker .....	6
	Voor werkgever én werknemer .....	6
	Wat moet? .....	6
	Opdrachtformulier .....	6
	Wat mag? .....	7
	Tips .....	7
	Randvoorwaarden .....	7
3.	Arbocatalogus en de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging .....	8
	Instemmingsbevoegd .....	8
	Initiatief- en informatierecht .....	8
4.	Basiscontract Arbodienst: verplichte ondersteuning .....	9
5.	Preventief medisch onderzoek (PMO) .....	10
	Vragenlijstonderzoek .....	10
	Medisch onderzoek .....	10
	Individueel consult .....	10
	Interventies .....	10
	Tips .....	10
	Randvoorwaarden .....	11
6.	Stappenplan bij analyse ziekteverzuim .....	12
7.	Uitzendkracht binnen een uitzendorganisatie .....	14
	Doorgeleidingsplicht .....	14
	Gelijkwaardige arbeidsomstandigheden .....	14
	Persoonlijke beschermingsmiddelen en registratie ongevallen .....	14

8. Arbocatalogus en Arbowet .....	15
Wat moet? .....	15
Wat mag? .....	15
Wat doet Inspectie SZW? .....	15
BIJLAGE: Checklist introductie .....	16
BIJLAGE: Opdrachtformulier Preventiemedewerker .....	18
BIJLAGE: Voorbeeld Verzuimformulieren .....	20
BIJLAGE: Voorbeeld uitwerking (basis) Arbobeleid .....	25
BIJLAGE: Veiligheidsprotocol voor derden .....	29
BIJLAGE: WOR-artikelen .....	31
BIJLAGE: Arbowet artikelen over OR en PVT .....	33

## 1. Arbobeleid voor vaste medewerkers in de uitzendbranche - de basis

Als je aan de slag gaat met Arbo dan is het handig om als eerste je basisbeleid op orde te krijgen. We geven hier een overzicht van wat je minimaal rond het Arbobeleid moet regelen.

### Heldere doelstelling Arbobeleid

Leg op de eerste plaats vast *waarom* je Arbobeleid doet, wat je daar mee wilt bereiken. In hoofdlijnen gaat het er om, dat je wilt voorkomen dat het werk schade aan de gezondheid veroorzaakt (verzuim) en dat het werk veilig en met plezier gedaan wordt. Daar heeft zowel de werkgever als de werknemer een aandeel in. Door dit zo concreet mogelijk te communiceren zet je de neuzen dezelfde kant op.

### Minimumvereisten: de basis op orde

Om te zorgen dat dit met de juiste aandacht gebeurt zijn de volgende basis-onderdelen voor Arbobeleid vereist:

1. Er is een Preventiemedewerker aangewezen, die als taak heeft om de werknemers en werkgever bij te staan in de dagelijkse zorg voor veilig en gezond werken.
2. Er is een contract met een Arbodienst/geregistreerd bedrijfsarts waarin een aantal basisvoorzieningen voor medewerkers en de werkgever geregeld worden.
3. Er is een actuele Risico-Inventarisatie en -evaluatie (RI&E) beschikbaar waarin risico's en beschermende maatregelen zijn vastgelegd. Minimaal jaarlijks bekijkt de preventiemedewerker met de werkgever of de genomen maatregelen effectief zijn (evaluatie).
4. Er is op basis van de RI&E bekeken of en welk arbeidsgezondheidskundig onderzoek aangeboden wordt aan de medewerkers die specifieke risico's lopen (in samenspraak met bedrijfsarts en OR, in ieder geval PAGO voor beeldschermwerkers).
5. Er zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop bij ziekteverzuim medewerkers worden begeleid en gere-integreerd (vaak geregeld via een verzuimbeleid en verzuimprotocol).

### Voorlichting en onderricht (nieuwe) werknemers

Voor iedere organisatie geldt het minimum vereiste dat medewerkers de risico's van hun werk kennen en weten hoe ze zich hier tegen kunnen beschermen. Hierover geeft de werkgever voorlichting en onderricht.

Wanneer een nieuwe medewerker aan de slag gaat (dit kan ook een uitzendkracht zijn die te werk gesteld wordt binnen de eigen uitzendonderneming), is het vereist om voorlichting te geven over de risico's van het werk (op basis van de RI&E) en hoe deze te voorkomen (beleid, maatregelen uit de arbocatalogus). Een onderdeel hiervan is ook dat medewerkers weten waar ze met vragen over arbeid en gezondheid of veiligheid terecht kunnen (w.o. de preventiemedewerker en toegang tot de bedrijfsarts).

Daarnaast is een goed inwerktraject nodig om het werk efficiënt, goed en op een veilige manier uit te kunnen voeren. Dit geldt ook voor relevante onderdelen van de thema's "werkdruk", "ongewenst gedrag", "agressie" en "beeldschermwerk".

Voor iedere uitzendonderneming is het van belang om het volgende te organiseren voor voorlichting:

- De werknemer/uitzendkracht wordt wegwijs gemaakt op de werkplek en krijgt een inwerkprogramma voor de uit te voeren taken.
- De werknemer/uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode op de werkplek functie-specifieke voorlichting en onderricht over risico's en getroffen maatregelen.

- De werknemer/uitzendkracht krijgt ook algemene informatie over het arbobeleid binnen het bedrijf, zoals de ondersteuning van de preventiemedewerker, de bedrijfsarts en eventuele andere ondersteuning waar gebruik van gemaakt kan worden, de vluchtroutes en BHV en de afspraken rondom ziekteverzuim (Verzuimprotocol/-reglement).
- Wanneer gewerkt wordt met anderstalige werknemers/uitzendkrachten, wordt hiermee in het inwerktraject rekening gehouden, zodat de uitzendonderneming er zeker van is dat de werknemer alle informatie begrepen heeft.

### **Vereist minimaal arbobeleid per thema**

Naast deze algemene arbo-beleidspunten die voor elke organisatie altijd gelden, zijn er ook (beleids)maatregelen voor specifieke risico's nodig. Voor welke risico's dat geldt, komt uit de RI&E naar voren. Voor de belangrijkste risico's voor vaste medewerkers in de uitzendbranche is dit uitgewerkt. Op hoofdlijnen komt dit op het volgende neer:

#### *Werkdruk*

Hoe hou je zicht op de werkdruk en wat is geregeld als medewerkers last hebben van de werkdruk? Medewerkers worden in ieder geval voorgelicht over de risico's en wat zij daar mee kunnen doen. Komt uit de RI&E naar voren dat er risico op te hoge werkdruk is, dan is ook een verdiepend onderzoek nodig. Zie voor verdere invulling het Themadeel "Werkdruk".

#### *Ongewenst gedrag*

van collega's of leiding (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie) is vaak een verborgen risico. Hiervoor geldt dat je vastlegt welk gedrag gewenst is en welk gedrag niet geoorloofd is (gedragsregels) en dat je in kaart brengt of het speelt (RI&E). Als er een risico is, dan is een vertrouwenspersoon geregeld en is vastgelegd hoe er omgegaan wordt met klachten (klachtenprocedure). Medewerkers worden voorgelicht over de risico's, de maatregelen om deze te voorkomen (w.o. gedragsregels) en hoe ze daarin hulp kunnen krijgen. Zie voor verdere invulling het Themadeel "Ongewenst gedrag".

#### *Agressie en geweld*

door derden gaat om gedragingen van klanten en bezoekers die door medewerkers als bedreigend worden ervaren. Hiervoor zijn huisregels afgesproken en is aangegeven wat te doen als je met dit gedrag geconfronteerd wordt. Ook zijn, afhankelijk van het risico, hiervoor de juiste voorzieningen beschikbaar om tijdens - (alarmeren/assistentie) en na incidenten (melden, aangifte doen) adequaat te handelen en zo nodig hulp te krijgen (nazorg). Medewerkers worden voorgelicht over de risico's, de maatregelen om deze te voorkomen (w.o. huisregels) en hoe ze daarin hulp kunnen krijgen. Zie voor verdere invulling het Themadeel "Agressie en geweld".

#### *Beeldschermwerk*

en kantoorinrichting vergt specifieke afspraken over inrichting van werkruimtes en beschikbaar meubilair, maar ook over het gezond organiseren van de werktijd en het gezond werken op andere locaties dan de kantoorlocatie. Zoals bij alle risico's moeten werknemers goed worden voorgelicht over de risico's, over hoe zij gezond het beeldschermwerk kunnen doen en wat zij kunnen doen als ze klachten hebben die mogelijk verband houden met het beeldschermwerk (waaronder PMO/PAGO). Zie voor verdere invulling het Themadeel "Beeldschermwerk".

#### *Bedrijfshulpverlening (BHV)*

Er is bekeken welke risico's op ongevallen, brand en andere calamiteiten aan de orde kunnen zijn. Op basis daarvan is vastgelegd hoe in die situaties hulp voor de aanwezigen georganiseerd wordt. Dat houdt o.a. in dat er altijd minimaal één opgeleide BHV-er aanwezig is op iedere locatie (grote locaties: meerdere). Waar dat niet haalbaar is, is aangegeven hoe dan hulp georganiseerd wordt. Zie voor verdere invulling het Themadeel "BHV".

### *Zwangerschap*

De aard van het werk in de uitzendbranche brengt in de regel geen bijzondere risico's met zich mee voor de zwangerschap; enkele uitzonderingen daargelaten. De Zwangerschap kan wel complicaties met zich meebrengen die om aanpassing van het werk vragen. Hiervoor zijn diverse wettelijke rechten vastgelegd die u in het Arbobeleid praktisch vertaalt naar uw concrete werksituatie. Meer hierover vindt u in het Themadeel "Zwangerschap".

### **Planmatig werken: de 5W cyclus**

Om effectief en efficiënt invulling te geven aan het Arbobeleid is het zaak dit volgens een planmatige aanpak in te richten. Hierin kan de structuur van 5W's behulpzaam zijn. Dit model biedt direct houvast en zorgt voor een ontwikkelende aanpak: je maakt het steeds een stapje beter. Je voorkomt hiermee dat je steeds opnieuw moet kijken hoe je het gaat aanpakken en ook dat je discussies gaat herhalen. Kort gesteld komt het op de volgende cyclus neer:

- **Willen:** Stel met elkaar vast wat je met het Arbobeleid wilt bereiken (waartoe)
- **Weten:** Breng in kaart wat de risico's zijn c.q. wat je in dit licht beter wilt krijgen (RI&E)
- **Wegen:** Bepaal waar je de energie op wilt richten, wat belangrijk is om te gaan doen (actieplan)
- **Werken:** Onderneem de acties om de verbetering tot stand te brengen, zorg dat gebeurt wat is afgesproken.
- **Waken:** Bekijk of je het doel bereikt dat je voor ogen had (evaluatie). Is dat niet voldoende, kijk dan wat er nog voor nodig is en herhaal de cyclus.



## 2. Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker moet dus kennis hebben van de risico's binnen de organisatie zoals werkdruk, agressie en beeldschermwerk. Grote organisaties kunnen meer dan een preventiemedewerker hebben. De functie kan ook vervuld worden door de arbocoördinator. Bij kleine organisaties kan de werkgever zelf de taak van preventiemedewerker op zich nemen.

### Voor werkgever én werknemer

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Voor de werkgever heeft de preventiemedewerker een rol in het verbeteren van de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

### Wat moet?

Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker. Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Er mag niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker.

Ondersteuning door een externe arbodeskundige is wel toegestaan.

Bij het aanwijzen van de preventiemedewerker en het bepalen van de positie heeft de OR of PVT instemmingsrecht.

De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet ook voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. De rol van preventiemedewerker invullen is meestal geen full time functie, maar kan een deel van iemands takenpakket zijn.

In de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moet worden vastgelegd hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze uitvoeren. De vier wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

1. het (mede) opstellen en uitvoeren van de RI&E;
2. het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
3. het adviseren aan en nauw samenwerken met de Arbodienst/bedrijfsarts/arbodeskundigen.
4. het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.

De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf. Hij heeft ontslagbescherming net zoals OR-leden.

### Opdrachtformulier

In de bijlagen vindt u een voorbeeld opdrachtformulier preventiemedewerker. Dit geeft een overzicht van de mogelijke taken en afspraken m.b.t. invulling van de functie preventiemedewerker in de uitzendbranche.

**Wat mag?**

De werkgever mag de preventiemedewerker extra betalen als door de preventietaken zijn functie zwaarder wordt. De preventiemedewerker mag een cursus volgen, maar het hoeft niet. Zolang hij maar de specifieke kennis van arborisico's heeft die voor het bedrijf relevant zijn. De werkgever kan ook de preventiemedewerker als contactpersoon voor de arbodienstverlener aanwijzen.

**Tips**

De website [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) geeft veel informatie, speciaal voor de preventiemedewerker. Je kunt daar ook vragen stellen.

**Randvoorwaarden**

- Let bij deze oplossing op de rol van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT).
- Een interne preventiemedewerker heeft ontslagbescherming net zoals OR-leden.

### **3. Arbocatalogus en de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging**

In de gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers voor een veilige en gezonde werkplek is een belangrijke taak weggelegd voor de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT). De verantwoordelijkheden van OR en PVT voor het arbobeleid zijn beschreven in de Wet op de Ondernemingsraden ([WOR](#)) en in de Arbeidsomstandighedenwet ([Arbowet](#)).

#### **Instemmingsbevoegd**

Zo zijn de OR en PVT instemmingsbevoegd op elk voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid op bedrijfsniveau. Bij het benoemen van de preventiemedewerker en het invullen van de deskundige ondersteuning door de Arbodienst of gecertificeerde deskundigen heeft de OR en PVT bijzondere rechten (instemmingsrecht) op grond van de Arbowet.

In de bijlagen vind je een overzicht van de relevante artikelen van de WOR en Arbowet artikelen over OR en PVT.

#### **Initiatief- en informatierecht**

Het staat de OR en PVT vrij om initiatieven te nemen, informatie te vragen en overleg te voeren over alle onderwerpen die de onderneming betreffen. Dit heet 'initiatief'- en 'informatierecht'.



## 4. Basiscontract Arbodienst: verplichte ondersteuning

Iedere werkgever is wettelijk verplicht een [basiscontract](#) te sluiten met een arbodienst of met een bedrijfsarts/gecertificeerde deskundige. Hierin staat bij welke taken de werkgever zich in ieder geval laat ondersteunen door een arbodienstverlener of bedrijfsarts. Dit zijn de volgende wettelijke taken:

- toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en adviseren daarover;
- advisering in het kader van de begeleiding bij ziekte van werknemer;
- aanbieden van (periodiek) arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- indien relevant het verrichten van aanstellingskeuringen.
- Het bieden van open spreekuur voor medewerkers met vragen over arbeid en gezondheid

De aanvulling van het open spreekuur betekent dat een werknemer niet alleen begeleiding van de bedrijfsarts krijgt als hij al ziek is, maar dat hij ook de bedrijfsarts kan bezoeken voordat er sprake is van verzuim.

Om te zorgen dat de ondersteuning ook professioneel verloopt zijn er in de wet een aantal aanvullende randvoorwaarden gesteld aan het basiscontract. Het basiscontract dient specifiek in te gaan op de wijze van uitvoering van de onderstaande punten:

- toegang tot de bedrijfsarts: in het basiscontract moet geformuleerd staan hoe de toegang tot de bedrijfsarts is geregeld;
- advisering door de bedrijfsarts over preventieve maatregelen voor het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid;
- het bieden van toegang voor de bedrijfsarts tot alle werkplekken;
- het aanbieden van een second opinion aan werknemers (bij een vooraf benoemde andere arbodienst);
- een duidelijke werkwijze of procedure die beschrijft hoe en waar de werknemer eventuele klachten over de dienstverlening door de bedrijfsarts kan indienen;
- het inrichten van de samenwerking van de bedrijfsarts met de preventiemedewerker(s), het medezeggenschapsorgaan of (als zo'n orgaan ontbreekt) de belanghebbende werknemers;
- het hebben van een procedure voor het melden van beroepsziekten door de bedrijfsarts.

OVAL heeft het basiscontract voor arbodienstverlening nader uitgewerkt en een praktische [checklist basiscontract](#) opgesteld die werkgevers kunnen gebruiken bij het vastleggen van afspraken met arbodienstverleners.

## 5. Preventief medisch onderzoek (PMO)

Van de Arbowet moet de werkgever de werknemers periodiek in de gelegenheid stellen om een preventief medisch onderzoek (PMO of PAGO) te ondergaan. Het doel van een PMO is de gezondheidsrisico's van het werk zo veel mogelijk voorkomen of beperken. Het gaat om risico's die uit de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) naar voren zijn gekomen. Deelname aan het PMO is vrijwillig. Het PMO is een verbeterde versie van het oude PAGO (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek).

Het doel van een PMO is drieledig:

- preventie van werkgerelateerde aandoeningen bij individuen en groepen;
- bewaken en bevorderen van de gezondheid van individuen en groepen in relatie tot het werk;
- bewaken en verbeteren van functioneren en inzetbaarheid van individuele medewerkers.

Bij de inhoud en uitvoering moet de werkgever de bedrijfsarts betrekken. Ook is instemming van de OR/PVT aan de orde.

De opzet van een PMO is meestal als volgt:

### Vragenlijstonderzoek

Na het invullen van een vragenlijst – meestal op internet – krijgt de respondent online een beoordelingsrapport en adviezen en tips voor verbetering van zijn gezondheid. Ook kan op groepsniveau een beeld geproduceerd worden van de gezondheid van het personeel in zijn totaliteit.

### Medisch onderzoek

Vaak vinden vervolgens een of meer medische onderzoeken plaats, waarbij bijvoorbeeld bloeddruk en body mass index (BMI) gemeten worden.

### Individueel consult

Omdat bij een PMO de vragenlijst niet anoniem is, kan de arbodienst werknemers die 'at risk' zijn uitnodigen voor een consult. Daarin geeft de bedrijfsarts adviezen om de risico's die de werknemer loopt te verminderen.

### Interventies

Biedt de werkgever gezondheidsinterventies aan zoals beweegprogramma's, dan kan de bedrijfsarts daar tijdens het individuele consult naar doorverwijzen.

Het PMO is goed te koppelen aan een onderzoek werkbeleving. Je meet dan de gezondheid, tevredenheid en betrokkenheid van medewerkers met één vragenlijst.

De Arbowet regelt het PMO. In het [Arbobesluit](#) staat een specifiek voorschrift voor beeldschermwerkers. Een werknemer die voor de eerste keer wordt 'belast met arbeid aan een beeldscherm' moet vóór de aanvang van dat werk – en op gezette tijden daarna – een passend onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen ondergaan.

### Tips

- Lees meer over het PMO op de [website van de NVAB](#)
- Voor dienstverleners met keurmerk: zoek bijvoorbeeld dienstverleners via de [OVAL](#) of [SBCA](#).

**Randvoorwaarden**

- Aan de uitvoering van een PMO zijn kosten verbonden.
- Analyses per afdeling zijn mogelijk bij een respons van vijftien of meer.
- Werknemers moeten te weten komen wat er met de resultaten gedaan wordt. Op welke termijn? En wat is het budget voor maatregelen. Gebeurt dat niet, of heeft de organisatie een geschiedenis van onderzoeken zonder opvolging, dan leidt dit bijna altijd tot een lage respons. Een lage respons maakt het moeilijk om uitspraken te doen die gelden voor de totale personeelspopulatie. Het is dus essentieel om voorafgaand aan het vragenlijstonderzoek het vervolgtraject te organiseren en te communiceren over de opzet, betrokkenen, tijd en middelen.
- De privacy dient gewaarborgd te zijn: gegevens die tot individuen herleidbaar zijn kunnen alleen door de bevoegde personen van de arbodienst worden ingezien.
- Deelname aan het PMO door de werknemer vindt plaats op vrijwillige basis.
- Let bij deze oplossing op de rol van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT).

## 6. Stappenplan bij analyse ziekteverzuim

Bij het beheersen van het verzuim (op organisatorische eenheden) binnen een organisatie is het van belang te weten of het verzuim überhaupt te hoog is, en zo ja: hoe dit verzuim dan te beheersen. Hierbij kan het onderstaande stappenplan gebruikt worden.

### Kloppen de cijfers?

- Zijn alle mutaties doorgevoerd?
- Zijn ze op juiste manier berekend? (bij voorkeur volgens de [Nederlandse richtlijn](#))

indien ja:

### Is het wel gerechtvaardigd om de verzuimcijfers te interpreteren?

Denk aan de grootte van de afdeling (kleine afdelingen hebben sneller een hoog verzuim).  
Denk aan de periode waarop de verzuimcijfers betrekking hebben (bij voorkeur een jaar of langer).  
Bekijk de trend in de afgelopen jaren (maak tabel of beter een grafiek voor meer inzicht).

indien ja:

### Is het verzuimpercentage in zijn algemeenheid onnodig hoog? Bepaling door (grof naar fijn):

- Vergelijking met branche- of sectorcijfers (zie bijvoorbeeld CBS of anderszins).
- Vergelijking met soortgelijke afdelingen binnen de eigen organisatie.
- Verzuimpercentage: toepassing normtabel van Verbaan [[link http://www.falkeverbaan.nl/verbaannorm](http://www.falkeverbaan.nl/verbaannorm)] (gemiddeld opleidingsniveau en gemiddelde leeftijd van de medewerkers, minimaal vijftig mensen): voor de vuist weg of precies door berekening op medewerkerniveau.

indien verzuimpercentage onnodig hoog:

### Zit dat vooral in het korte of langere verzuim?

- Gebruik bij voorkeur standaard uitsplitsing in groepen: kort verzuim (1-7 dagen), middellang verzuim (8-42 dagen), lang verzuim (43-365 dagen), verzuim tweede jaar (>365 dagen) en vergelijk dit met soortgelijke afdelingen binnen de organisatie.
- En/of kijk naar de meldingsfrequentie en de gemiddelde verzuimduur en vergelijk dit met soortgelijke afdelingen binnen de eigen organisatie dan wel met externe referentiecijfers (CBS [[link http://www.cbs.nl/nl-NL/menu/themas/arbeid-sociale-zekerheid/cijfers/arbeidsongeschiktheid/default.htm](http://www.cbs.nl/nl-NL/menu/themas/arbeid-sociale-zekerheid/cijfers/arbeidsongeschiktheid/default.htm)]). Algemeen geldt dat een meldingsfrequentie op jaarbasis van twee of hoger altijd onnodig hoog is.
- Maak eventueel gebruik van de CAS-codes (diagnoses) van de bedrijfsarts (indien anonimiteit gewaarborgd).

of

### Indien niet in bepaalde afdelingen, zit het dan vooral in bepaalde groepen medewerkers?

Maak indien mogelijk een uitsplitsing van de cijfers in leeftijdsgroepen, functiegroepen, geslacht etc. Maak ook gebruik van andere liggende onderzoeken bijvoorbeeld de RI&E.

**tenslotte:**

indien onnodig hoog verzuim vooral zit in aparte groepen medewerkers:

**Vraag de leidinggevende naar oorzaken (heeft leidinggevende een eigen verzuimregistratie?).**

Voer indien nodig verdiepende interviews met steekproef van medewerkers uit betreffende groep. Maak ook gebruik van andere liggende onderzoeken zoals de RI&E.

indien onnodig hoog verzuim niet zit in bepaalde groepen medewerkers:

**Vraag de leidinggevende naar oorzaken (heeft leidinggevende een eigen verzuimregistratie?).**

Check (bij voorkeur in klein verband: leidinggevende versus P&O) de uitvoering van het beleid in de praktijk en bespreek de resultaten met elkaar in de groep (ondersteuning door deskundige zinvol). Afhankelijk van het aanwezige verzuimpatroon (kort / lang verzuim) kan ervoor gekozen worden het beleid slechts op delen te checken (bijv. bij frequent verzuim, check het beleid frequent verzuim).

indien duidelijk waar de oorzaken nu precies liggen:

- Formuleer een doelstelling voor het verzuimpercentage met behulp van de 1. Verbaannormen, 2. andere referentiecijfers, zoals van het CBS, 3. het verzuimpercentage in het (recente) verleden en 4. ontwikkelingen in lopende ziektegevallen.
- Formuleer een doelstelling voor de meldingsfrequentie met behulp van relevante referentiecijfers.
- Laat leidinggevende een plan van aanpak met acties, uitvoerders, uitvoeringstermijnen en kosten maken.
- Bespreek de voortgang hiervan en de verzuimresultaten in relatie tot de doelen periodiek in de lijn (manager en hogere manager), handig hierbij zijn 'dashboards'.
- Bij hardnekkig afdelingsverzuim: bespreking met leidinggevende, baas van leidinggevende, personeelsadviseur en bedrijfsarts. Doel: ondersteuning van leidinggevende. Net zo lang doorgaan tot verzuim onder streefcijfer is gedaald.

## 7. Uitzendkracht binnen een uitzendorganisatie

De uitzendkracht binnen de uitzendonderneming is gelijkwaardig aan de eigen werknemers en heeft hiermee recht op gelijkwaardige arbeidsomstandigheden. Zodra een uitzendkracht in een uitzendonderneming aan de slag gaat, moet hij weten met welke risico's van het vak hij te maken kan krijgen en hoe hij die kan voorkomen. Het is daarom van belang dat de uitzendonderneming voordat de uitzendkracht aan het werk gaat het arbodocument verstrekt waarin de belangrijkste risico's op de werkplek worden beschreven.

### Doorgeleidingsplicht

De verantwoordelijkheidsverdeling tussen de inlenende partij en de uitzendonderneming is gebaseerd op de Arbowet en de [Waadi](#). De inlenende partij geeft leiding en houdt toezicht, terwijl de uitzendonderneming een doorgeleidingsplicht heeft. In de specifieke situatie waarin een uitzendkracht te werk wordt gesteld binnen een uitzendonderneming, kunnen de twee rollen ([doorgeleidingsplicht](#) en leiding en toezicht) samenvallen. In dit verband is de DOORZAAM-brochure [Arbomstandigheden en uitzendkrachten: hoe is dat geregeld?](#) toepasbaar.

De [Arbochecklist Administratief](#) van DOORZAAM zal vrijwel altijd van toepassing zijn. Voeg bij het arbodocument andere informatie over arbozorg, zoals beleid binnen de uitzendonderneming, oplossingen uit de arbocatalogus, etc. Dit kan schriftelijk, digitaal, mondeling of op andere manieren. Wanneer gewerkt wordt met anderstalige uitzendkrachten, moet alle informatie uit het arbodocument ook voor deze groepen toegankelijk zijn.

### Gelijkwaardige arbeidsomstandigheden

De maatregelen die de uitzendonderneming treft - gebruikmakend van deze arbocatalogus - op het gebied van werkdruk en agressie zijn ook onverkort van kracht voor uitzendkrachten die binnen de uitzendonderneming te werk worden gesteld. Vanzelfsprekend worden deze maatregelen op maat en met gezond verstand ingezet, rekening houdend met de aard en duur van de werkzaamheden en de aard van de werkplek van de uitzendkracht.

### Persoonlijke beschermingsmiddelen en registratie ongevallen

Ook op het gebied van het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en het melden en registreren van ongevallen ligt er een wettelijke verantwoordelijkheid bij de uitzendonderneming. Meer informatie hierover is te vinden op de website van [DOORZAAM](#). In de arbocatalogus wordt hier geen aandacht aan besteed, omdat deze twee onderwerpen niet of nauwelijks relevant zijn in relatie tot de (kantoor)werkzaamheden die de uitzendkracht uitvoert als hij werkzaam is bij een uitzendbureau.

Maar ook uitzendkrachten in een uitzendonderneming kunnen het slachtoffer worden van een meldingsplichtig ongeval. Er is sprake van een meldingsplichtig ongeval als het slachtoffer (de uitzendkracht) aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Het behandelen van verwondingen in een polikliniek zijn geen meldingsplichtige ongevallen. De melding van een ongeval moet gebeuren via de [Inspectie SZW](#) (voorheen Arbeidsinspectie).

## 8. Arbocatalogus en Arbowet

In een arbocatalogus beschrijven werkgevers en werknemers op eigen initiatief hoe ze willen voldoen aan doelvoorschriften voor veilig en gezond werken die de overheid stelt. De Arbowet stelt vrijwel uitsluitend eisen aan het te bereiken doel. Een voorbeeld van zo'n doelvoorschrift is het maximale geluidsniveau. De manier waarop dat doel bereikt wordt staat niet in de wet. Een arbocatalogus helpt daarbij door op een begrijpelijke manier oplossingen te geven die passen bij elke organisatie.

### Wat moet?

Strikt genomen komt de term arbocatalogus niet voor in de Arbowet. In de toelichting op de wet staat wel dat de arbocatalogus een hulpmiddel kan zijn voor het voldoen aan de doelvoorschriften. Werkgevers en werknemers moeten zich houden aan deze doelvoorschriften. De arbocatalogus is daarmee een erkend, breed gedragen en door de sociale partners zelf uitgeschreven recept voor gezonde en veilige arbeidsomstandigheden.

### Wat mag?

Werkgevers en werknemers maken via de sector of op bedrijfsniveau een catalogus. De Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) kijkt of de arbocatalogus de juiste en voldoende oplossingen voor risico's biedt en niet strijdig is met de wet. Daarnaast wordt bekeken of de opstellers de werkgevers en werknemers uit de sector vertegenwoordigen en voor welk werkgebied – branche of groep bedrijven – de catalogus bedoeld is. Door gebruik te maken van een catalogus bepalen werkgevers zelf hoe ze aan de Arbowet voldoen. Werkgevers en werknemers zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud, verspreiding en naleving van een catalogus.

### Wat doet Inspectie SZW?

Inspectie SZW controleert bedrijven op naleving van de wet- en regelgeving en houdt daarbij rekening met de oplossingen uit de arbocatalogus indien de werkgever die arbocatalogus toepast. In branchebrochures legt Inspectie SZW uit hoe een inspectie verloopt en wat, in haar ogen, de belangrijkste arbeidsrisico's in de branche zijn. Iedereen moet aan de doelvoorschriften in de Arbowet en aan de Europese wetgeving voldoen. Ook gebruikers van arbocatalogi. Bij ernstige overtredingen van de Arbowet treedt de inspectie hard op.

Op Arboportaal is een overzicht van alle beschikbare [arbocatalogi](#) te vinden.

## BIJLAGE: Checklist introductie

*Toelichting: deze checklist is een voorbeeld! Pas de checklist aan naar behoefte. Laat de medewerker de onderwerpen zelf afvinken nadat ze behandeld zijn. Laat de medewerker het formulier ondertekenen als alle onderwerpen behandeld zijn. Geef de medewerker een kopie van het ondertekende formulier en berg het origineel op in het personeelsdossier.*

### algemeen

- organisatiestructuur en functies: wie kun/moet je waarvoor benaderen?
- actuele ontwikkelingen binnen organisatie: financieel, organisatorisch, klanten etc.
- diensten, tarieven, voorwaarden
- arbeidscontract: werken in de avond, weekend, overuren, thuis werken etc.
- voorlichting over verzuim en inzetbaarheid en PMO
- eigen functie: functieprofiel, taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden
- wat kan organisatie bieden? (cursussen bijv.) en omgekeerd: wat kan de nieuweling bieden?
- voorlichting over de RI&E
- voorlichting over werkdruk: risico, preventieve en curatieve maatregelen organisatie en wat je zelf kunt doen
- voorlichting over agressie en ongewenst gedrag: risico, preventieve en curatieve maatregelen organisatie en wat je zelf kunt doen
- voorlichting over alleenwerken
- voorlichting over toegang tot (interne/externe) arbodeskundigen: preventiemedewerker, bedrijfshulpverlener, bedrijfsarts, BOT, ...
- .....

### mensen

- dagelijkse contacten: leidinggevende(n), collega's, mentor/inwerkbegeleider etc.
- incidentele contacten: PZ/HR, vertrouwenspersoon, helpdesk etc.
- .....

### middelen

- agenda
- auto
- computer: vast/laptop met standaard, toetsenbord, muis etc.
- (mobiele) telefoon, telefoonlijst, telefoongebruik
- intranet
- e-mail
- andere softwareprogramma's: .....
- schriftelijke middelen: visitekaartjes, pen, papier, enveloppen, standaardbrieven
- post: ontvangst en verzending
- printers en kopieerapparaten
- bestellingen doen
- .....

### processen

- acquisitie en intake
- administratie en archivering
- declaratie en vergoedingen
- tijdschrijven
- (kwaliteits)handboeken ed.
- aanvragen verlof en vakantie
- ziek- en beter melden
- .....



**huisvesting**

- werkplek(ken): vast/flex, instelling tafel en stoel etc.
- gebouw: nooduitgangen, kantine, koffieapparaat, kopiëren, magazijn
- .....

Alle onderwerpen afgehandeld op datum:

Naam nieuwe medewerker:

Datum:

## BIJLAGE: Opdrachtformulier Preventiemedewerker

*Toelichting: Invulling van de functie preventiemedewerker is o.a. afhankelijk van de grootte van de onderneming en de aard van de risico's. Dit formulier geeft een overzicht van mogelijke taken en voorwaarden en dient als richtsnoer voor afspraken. Taken kunnen ook onder meerdere personen worden verdeeld. Pas dit formulier aan naar de eigen situatie.*

Naam medewerker:	
Taakgebied:	gehele bedrijf / afdelingen:
Beleidsstaken:	<input type="checkbox"/> opstellen / uitvoeren van de RI&E <input type="checkbox"/> uitvoeren maatregelen / projecten uit het plan van aanpak <input type="checkbox"/> overleggen met OR / PVT / VGWM commissie <input type="checkbox"/> overleggen met management en/of P&O <input type="checkbox"/> bestuderen van ongevallen- en verzuimcijfers <input type="checkbox"/> adviezen arbo- en verzuimbeheersing geven <input type="checkbox"/> ontwikkelen van arbo procedures en werkvoorschriften (handboek) <input type="checkbox"/> opzetten en onderhouden managementsysteem <input type="checkbox"/> opzetten bedrijfsnoodplan <input type="checkbox"/> beleidsevaluaties uitvoeren <input type="checkbox"/> ...
Uitvoerende taken:	<input type="checkbox"/> geven van arbovoorlichtingen <input type="checkbox"/> organiseren van trainingen op arbo gebied <input type="checkbox"/> optreden als aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen/klachten over arbo <input type="checkbox"/> inschakelen van interne of externe arbodeskundigen <input type="checkbox"/> samenwerken met en begeleiden van andere arbodeskundigen binnen het taakgebied <input type="checkbox"/> bijhouden handboek met arbo procedures <input type="checkbox"/> uitvoeren inspecties (incl. het recht om bij levensbedreigende situaties het werk stil te leggen) <input type="checkbox"/> uitvoeren belevingsonderzoeken <input type="checkbox"/> uitvoeren enquêtes naar eigen inzicht <input type="checkbox"/> regelen van keuringen <input type="checkbox"/> ...

Voorwaarden:	Te besteden tijd:		in principe maximaal .....% van de werktijd	
	Prioriteit t.a.v. andere taken:			
	Aangaan van verplichtingen:			
	Verantwoording tijdsbesteding:			
	Voortgangsoverleg:			
	Scholing:			
	Abonnementen:			
	Congressen / studiedagen:			
	Evaluatie taakuitvoering:			
	Ondertekening	Plaats:		Datum:
Naam:			Functie:	
Handtekening:				

## BIJLAGE: Voorbeeld Verzuimformulieren

*Toelichting: onderstaande vijf formulieren zijn voorbeelden! Pas ze aan al naar gelang de eigen situatie.*

<b>1. Ziekmelding</b>	Ziekmelding is alleen aan de orde als de medewerker zelf arbeidsongeschikt is (dus niet bij bijvoorbeeld een ziek kind)
-----------------------	---

Datum en tijdstip:	
Invuller:	
Naam medewerker:	
Afdeling:	
1 <sup>e</sup> ziektedag:	

Hoe gaat het ermee?	
Wat is het telefoonnummer en (verpleeg)adres?	
Wat zijn de lopende afspraken en werkzaamheden bij de inlener?	
Na 2 maanden dienstverband: Val je onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet (je mag <u>niet</u> vragen onder welke vangnetbepaling);	
Houdt de ziekte verband met een arbeidsongeval?	
Is er sprake van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is (regresmogelijkheid)?	
Wat kan <u>de organisatie</u> voor je doen?	
Moet er nog iets <u>overgedragen</u> worden?	
<u>Hoe lang</u> gaat het denk je (nog) duren? (gaat het om langdurig ziekteverzuim of frequent ziekteverzuim, schakel dan een bedrijfsarts/Arbodienst in)	
Wanneer weer <u>contact</u> ? (bij geen herstel)	

*Tip: vraag door, toon betrokkenheid en medeleven en maak duidelijk dat de medewerker gemist zal worden!*

<b>2. Contactgesprek</b>	Gesprek met medewerker tijdens ziekteverzuim, telefonisch of huisbezoek
--------------------------	---

Datum en tijdstip:	
Invuller:	
Naam medewerker:	
Afdeling:	
1 <sup>e</sup> ziektedag:	

Hoe gaat het ermee?	
Wat is de verwachte duur van het ziekteverzuim?	
De bedrijfsarts/Arbodienst kan je informeren naar de mate van arbeidsongeschiktheid, functionele mogelijkheden en beperkingen, werkaanpassingen, noodzakelijke voorzieningen en interventies. Bespreek dit met de werknemer en kijk naar eventueel passende arbeid.	
Zal ik je <u>bijpraten over werk</u> ?	
Wat kan de organisatie verder voor je doen?	
Wanneer weer <u>contact</u> ? (bij geen herstel)	

*Tip: vergeet het medeleven niet en maak duidelijk dat de medewerker gemist wordt.*

<b>3. Terugkomgesprek</b>	Gesprek wanneer de medewerker na (korter of langer) ziekteverzuim weer volledig gaat hervatten
---------------------------	--

Datum en tijdstip:	
Invuller:	
Naam medewerker:	
Afdeling:	
1 <sup>e</sup> ziektedag:	

Hoe gaat het er nu mee?	
Wat je moet weten <u>over het werk</u> :	
Zijn er nog andere aandachtspunten? (bijvoorbeeld collega's informeren, bij terugkeer klachten niet direct naar huis, maar eerst langs manager)	

*Tip: medewerker weer hartelijk welkom heten en zeggen dat hij/zij gemist werd.*

<b>4. Re-integratiegesprek</b>	Gesprek wanneer medewerker na volledig uitgevallen te zijn weer gedeeltelijk aan de slag gaat, in eigen of ander werk
--------------------------------	---

Datum en tijdstip:	
Invuller:	
Naam medewerker:	
Afdeling:	
1 <sup>e</sup> ziekte dag:	

Hoe gaat het ermee?	
Hoe loopt de <u>behandeling</u> / <u>begeleiding</u> ? Leg hierbij <u>niets</u> vast om welke behandelingen of interventies het gaat.	
Welke afspraken maken over <u>opbouw</u> ?	
Wanneer afspraak voor <u>evaluatie</u> ?	
Nog / wanneer naar de <u>bedrijfsarts</u> ?	
Zal ik je <u>bijpraten over werk</u> ?	

*Tip: doorvragen! Laat medewerker zelf met opbouwschema komen, werk in fasen, evalueer steeds.*

<b>5. Frequent verzuimgesprek</b>	Gesprek wanneer medewerker frequent ziek is of een ander verzuimpatroon heeft (bijvoorbeeld maandagmorgen verzuim)
-----------------------------------	--

Datum en tijdstip:	
Invuller:	
Naam medewerker:	
Afdeling:	
1 <sup>e</sup> ziektedag:	

<u>Bedrijfsarts</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuur de medewerker naar de bedrijfsarts/Arbodienst</li> </ul>	
<u>Gesprek werkgever-medewerker</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is het doel van het gesprek duidelijk?</li> <li>• Kloppen de feiten? (aantal ziekmeldingen)</li> <li>• Zijn de effecten duidelijk?</li> <li>• Bespreek de mogelijkheden, beperkingen, voorzieningen en werkaanpassingen die door de bedrijfsarts zijn vastgesteld.</li> <li>• Wat kan de organisatie voor je doen?</li> <li>• Inventariseer mogelijkheden en nodig de medewerker uit om zelf ook met ideeën te komen</li> </ul>	
<u>Afspraken</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken duidelijk?</li> <li>• Alles heel concreet vastgelegd?</li> <li>• Vervolg duidelijk? (bijvoorbeeld bij herhaling van een evaluatiegesprek)</li> </ul>	

*Tip: benoem probleem en bezorgdheid, laat medewerker zelf met oplossingen komen!*



## BIJLAGE: Voorbeeld uitwerking (basis) Arbobeleid

*Toelichting: door het vastleggen van het Arbobeleid schep je helderheid naar management en medewerkers over wat er verwacht wordt als het gaat om goed werkgeverschap en goed werknemerschap met betrekking tot arbeidsomstandigheden. Veilig en gezond werken wordt zo een gedeelde verantwoordelijkheid. Bovendien heb je meteen materiaal beschikbaar dat je in het kader van de introductie van nieuwe medewerkers kunt gebruiken. Ook is dit document behulpzaam om aan derden zoals ISZW inzichtelijk te maken dat er zorgvuldig gewerkt wordt met betrekking tot arbeidsomstandigheden.*

*Onderstaand is het minimaal arbobeleid opgenomen. Voor specifieke risico's is aanvullend beleid noodzakelijk. Zie daarvoor de overige thema's in de arbocatalogus. Neem het specifieke beleid met betrekking tot die risico's op in dit document zodat het totale Arbobeleid als een compleet overzicht beschikbaar is.*

*Wat precies nodig is aan beleid, dat is afhankelijk van de ernst en omvang van de aanwezige risico's. In dit voorbeeld wordt alleen het minimumbeleid aangegeven. Vul dit aan met het eigen beleid afgestemd op de situatie binnen jouw organisatie.*

### Voorkómen:

Naam	<b>Preventiemedewerker</b>
Doel	Interne deskundige ondersteuning voor werknemer en werkgever op het vlak van arbeidsomstandigheden, met als uiteindelijk doel optimalisering van de arbeidsomstandigheden
Doelgroep	Alle werknemers
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preventiemedewerker moet over voldoende ervaring, kennis en deskundigheid beschikken om de drie wettelijke taken van de functie te kunnen uitvoeren.</li> <li>• De preventiemedewerker heeft (conform de wettelijke regels) drie wettelijke taken: het (mede) opstellen en uitvoeren van de <u>risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E)</u>, het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en externe deskundigen over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid, het (mede) uitvoeren van de maatregelen zoals hiervoor bedoeld.</li> <li>• De preventiemedewerker heeft binnen onze organisatie aanvullend een structurele rol in de voorlichting op arbovlak voor nieuwe medewerker en staat aanvullend op deze taken voor vragen en klachten op het vlak van arbeidsomstandigheden ter beschikking van werkgever en werknemers.</li> <li>• De preventiemedewerker heeft voldoende ervaring met de organisatie en voldoende kennis van de arbeidsrisico's binnen de organisatie en voor zover dit (nog) niet (helemaal) het geval is, wordt hem op kosten van de werkgever en binnen werktijd (danwel vergoed buiten werktijd) passende scholing aangeboden.</li> <li>• Voor zover op punten de deskundigheid van de preventiemedewerker tekort schiet en hierin niet op korte termijn kan worden voorzien, wordt deskundigheid van de arbodienst of andere externe deskundige partijen ingehuurd.</li> <li>• De preventiemedewerker heeft dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad, zodat hij vanwege deze rol geen nadelen kan ondervinden in zijn positie binnen de organisatie.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preventiemedewerker heeft voor zijn taken als preventiemedewerker een zekere vrijstelling in tijd. Of dit voldoende is in de praktijk wordt jaarlijks geëvalueerd bij de evaluatie van het plan van aanpak naar aanleiding van de risico-inventarisatie en –evaluatie. Indien blijkt dat dit voor de beheersing van arbeidsrisico's nodig is, wordt het aantal uren van de preventiemedewerker voor zijn taken als preventiemedewerker opgehoogd, danwel het aantal preventiemedewerkers binnen de organisatie uitgebreid.</li> <li>De benoeming van de persoon tot preventiemedewerker en zijn positionering binnen de onderneming is met instemming van de ondernemingsraad of PVT tot stand gekomen.</li> </ul>
Beheerder	
Datum vast/bijstelling	
Datum evaluatie	

Naam	<b>Voorlichting en onderricht</b>
Doel	Werknemers voorlichten over de aan het werk verbonden risico's, wat de organisatie doet om die te voorkomen en de gevolgen te beperken en wat zij er zelf aan kunnen doen om het te voorkomen en de gevolgen te beperken.
Doelgroep	Alle werknemers
Inhoud	<p>In het kader van de introductie wordt elke nieuwe werknemer voorgelicht over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De risico's in het werk en de door de werkgever genomen maatregelen om dit zo veel mogelijk te voorkomen en de gevolgen ervan te beperken.</li> <li>De mogelijkheden die de werknemer zelf heeft om gezond en veilig het werk uit te voeren en eventuele nadelige gevolgen van de arbeidsrisico's zo veel mogelijk te voorkomen respectievelijk te beperken.</li> <li>Wie de preventiemedewerker(s), bedrijfshulpverlener(s) en bedrijfsarts zijn, wat hun rol en taken zijn en hoe ze direct te bereiken zijn.</li> </ul> <p>Deze voorlichting wordt als volgt gerealiseerd:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mondeling door de leidinggevende/preventiemedewerker (opmerking voor de organisatie: keuze maken) tijdens de introductie, alsmede:</li> <li>na afhandeling van de punten door de nieuwe werknemer op de <u>checklist introductie</u> afgevinkt, alsmede:</li> <li>voor, tijdens of direct na de introductie worden de formele beleidsdocumenten schriftelijk aan de nieuwe werknemer beschikbaar gesteld;</li> <li>de werknemer wordt ten behoeve van het nemen van eigen (preventieve en curatieve) maatregelen gewezen op de arbocatalogus voor de vaste medewerkers van de uitzendbranche.</li> </ol>
Beheerder	
Datum vast/bijstelling	
Datum evaluatie	

Naam	<b>Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E)</b>
Doel	Het ontwikkelen van zicht op alle in de arbeidssituatie gelegen risico's voor de veiligheid of gezondheid van de werknemers

Doelgroep	Alle werknemers
Inhoud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wanneer de RI&amp;E door structurele veranderingen in huisvesting of organisatie van het werk niet meer actueel is, dan wordt deze geüpdatet;</li> <li>2. De uitvoering of update van de RI&amp;E gebeurt met behulp van het branche-instrument;</li> <li>3. Voor de wijze van uitvoering van de RI&amp;E wordt instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging gevraagd;</li> <li>4. Bij de uitvoering van de risico-inventarisatie en -evaluatie is de preventiemedewerker nauw betrokken;</li> <li>5. Indien specifieke deskundigheid nodig is, die niet intern aanwezig is, wordt de arbodienst of andere deskundige partij hierbij betrokken. Dat gebeurt in ieder geval voor toetsing van de RI&amp;E;</li> <li>6. Op basis van de RI&amp;E wordt door de preventiemedewerker een concept-plan van aanpak opgesteld met het doel de gesignaleerde risico's weg te nemen of te beperken en te beheersen;</li> <li>7. Het concept-plan van aanpak wordt ter toetsing aan de arbodienst of gecertificeerde deskundige voorgelegd en wordt bij eventueel commentaar zo nodig aangepast;</li> <li>8. Dit plan van aanpak wordt aan de directie voorgelegd en na goedkeuring wordt de instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging gevraagd;</li> <li>9. Na instemming door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden RI&amp;E en plan van aanpak voor alle werknemers inzichtelijk gesteld;</li> <li>10. Uitvoering van het plan van aanpak geschiedt onder verantwoordelijkheid van de in het plan van aanpak bij de risico's als verantwoordelijken aangestelde lijnmanagers.</li> <li>11. Minimaal 1x per jaar wordt door preventiemedewerker met de werkgever en de ondernemingsraad geëvalueerd of het plan van aanpak doeltreffend is opgevolgd, de genomen maatregelen effectief zijn en de RI&amp;E nog actueel is.</li> </ol>
Beheerder	
Datum vast/bijstelling	
Datum evaluatie	

Naam	<b>Preventief medisch onderzoek (PMO)</b>
Doel	Het vroegtijdig signaleren van arbeidsgerelateerde klachten en aandoeningen op individueel- en groepsniveau met het doel tijdig te kunnen interveniëren, op individueel- en op groepsniveau
Doelgroep	Alle werknemers (uitgezonderd eventuele flexkrachten werkzaam op eigen locaties)
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien uit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E) naar voren komt dat er sprake is van risico's die de gezondheid nadelig kunnen beïnvloeden, dan biedt de organisatie de werknemers een preventief medisch onderzoek aan;</li> <li>• De inhoud van dit onderzoek wordt in nauw overleg met de bedrijfsarts vastgesteld;</li> <li>• De wijze van aanbieden en de periodiciteit daarvan wordt met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld.</li> <li>• Uitvoering van het PMO geschiedt conform wettelijke regels;</li> <li>• Voor zover er resultaten op groepsniveau mogelijk zijn (minimaal vijftien respondenten), worden deze resultaten besproken door de preventiemedewerker met directie en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en worden hieruit indien nodig en zinvol maatregelen</li> </ul>

	<p>geformuleerd die bij de jaarlijkse evaluatie van het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&amp;E aan dit plan van aanpak worden toegevoegd;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien de bedrijfsarts werknemers die een gezondheidsrisico lopen adviseert maatregelen te nemen en de betreffende werknemer bespreekt dit vervolgens met de werkgever (leidinggevende, preventiemedewerker, HRM of P&amp;O), neemt de organisatie haar wettelijke verantwoordelijkheid voor zover er sprake is van in de werksfeer gelegen risico's. Voor zover het risico ligt in de sfeer van de belastbaarheid van de werknemer zoeken werkgever en werknemer samen naar maatregelen om de belastbaarheid van de werknemer te vergroten c.q. in stand te houden.</li> </ul>									
Beheerder										
Datum vast/bijstelling										
Datum evaluatie										

## Genezen:

Naam	<b>Medische klachten behandelen en verzuimbegeleiding</b>									
Doel	Tijdige behandeling van medische klachten en adequate begeleiding voor re-integratie bij ziekteverzuim									
Doelgroep	Alle werknemers (uitgezonderd eventuele flexkrachten werkzaam op eigen locaties)									
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De organisatie heeft conform de wettelijke verplichtingen voor de verzuimbegeleiding ondersteuning geregeld in de vorm van een Arbodienst danwel geregistreerde bedrijfsarts; het contract c.q. de dienstverlening voldoet aan de wettelijke eisen.</li> <li>• De organisatie hanteert een verzuimprotocol, conform de eisen van de wet verbetering poortwachter, waarin is vastgelegd welke acties de verzuimende medewerker doet of laat en welke acties door of namens de werkgever worden ondernomen om de re-integratie te bevorderen.</li> <li>• Wanneer een medewerker ten gevolge van ziekte niet in staat is om zijn werk volledig te verrichten, dan biedt de werkgever de medewerker aangepast werk aan, passend bij de resterende werkmogelijkheden, met het doel optimaal gebruik te maken van de resterende werkmogelijkheden en om de re-integratie te bevorderen. Dit kan zowel werk bij de eigen werkgever als werk bij een andere werkgever zijn.</li> <li>• Wanneer de leidinggevende de indruk heeft dat een werknemer gezondheidsklachten heeft en behandeling van medische klachten eventueel zinvol is, stelt hij de betrokken werknemer voor naar de bedrijfsarts te gaan, dan wel de eigen huisarts te bezoeken. Dit ongeacht of de medewerker verzuimt of niet;</li> <li>• De werknemer kan altijd zonder medeweten van de werkgever de bedrijfsarts consulteren, ook al heeft hij zich niet ziek gemeld. Deze mogelijkheid en de wijze waarop de medewerker hiervan gebruik kan maken is aan iedere medewerker kenbaar gemaakt.</li> </ul>									
Beheerder										
Datum vast/bijstelling										
Datum evaluatie										

## BIJLAGE: Veiligheidsprotocol voor derden

*Toelichting: Dit voorbeeldprotocol kun je gebruiken om derden (bijv. onderhoudsmonteurs) op de hoogte te stellen van de veiligheidsregels in de uitzendorganisatie. Pas de tekst waar nodig aan bij de lokale situatie. Dit protocol is vooral relevant voor de grotere vestigingen met meerdere bouwlagen, waar meer dan 10 medewerkers aanwezig zijn.*

**Betreft** : Veiligheidsprotocol voor derden

**Datum** : .....

### **Arboregels**

Op grond van de Arbowet is iedere werkgever zélf verantwoordelijk voor de naleving van de regels uit de Arbowet. Wij, ..... (naam uitzendorganisatie) zijn dan ook niet verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van uw eigen medewerkers.

Omdat er door u werkzaamheden worden verricht in ons bedrijf naar aanleiding van een opdracht van ons bedrijf, hebben wij ..... (naam uitzendorganisatie) een veiligheidsprotocol opgesteld. Dit veiligheidsprotocol is aan u uitgereikt en wordt geacht bij u en uw medewerkers bekend te zijn.

Een door u ondertekend exemplaar van dit veiligheidsprotocol dient in ons bezit te zijn vóór aanvang van de door u te verrichten werkzaamheden.

### **Onderaannemers**

Als je werk uitbesteedt aan derden, wees er dan zeker van dat dit gebeurt volgens de afspraken die wij met jou gemaakt hebben. Je bent verplicht de genoemde afspraken ook met je onderaannemers te maken en ervoor te zorgen dat ze worden nageleefd.

### **Binnenkomen en het verlaten van de locatie, werktijden en legitimatie**

Werknemers van derden moeten zich melden bij de receptie op de betreffende locatie van ..... (naam uitzendorganisatie) onder wiens verantwoordelijkheid de opdracht wordt uitgevoerd.

Werknemers van derden moeten zich kunnen legitimeren. Ze mogen zich niet ophouden op afdelingen of terreingedeeltes die niet tot hun werkterrein behoren, met uitzondering van het personeelsrestaurant. Bij het verlaten van de locatie, ook tijdens werktijd, moeten werknemers van derden zich afmelden bij de receptie op de betreffende locatie. De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur. Buiten deze tijden mag er geen personeel van derden aanwezig zijn, tenzij we dit schriftelijk anders overeengekomen zijn.

### **Gereedschappen, hulpmiddelen en voorwerpen**

De gereedschappen en hulpmiddelen die bij de uitvoering van het werk worden gebruikt, moeten voldoen aan de wettelijke eisen. Je mag geen goederen of voorwerpen meebrengen waarvan niet duidelijk is wiens eigendom ze zijn. Op gereedschappen en materialen moet duidelijk zijn aangegeven van wie ze zijn. Verder is het niet toegestaan alcoholhoudende dranken en verdovende middelen binnen te brengen. Goederen die je van ..... (naam uitzendorganisatie) in bruikleen krijgt voor het uitvoeren van werkzaamheden, moet je in de staat waarin deze verkeerden toen je ze kreeg teruggeven.

### **Vrije doorgang**

Het blokkeren van deuren, gangen en rijstroken is verboden. Brandblussers, brandslanghaspels en handbrandmelders moeten vrij toegankelijk zijn. Het buiten bedrijf stellen van deuren, gangen etc. mag alleen in overleg met .....

**Brandpreventie**

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden moeten er maatregelen worden genomen die het ontstaan van brand en/of explosie uitsluiten. Bij het werken met open vuur of andere brandgevaarlijke werkzaamheden moet er altijd een geschikt blusmiddel binnen handbereik staan. Je moet bovendien vóór aanvang van deze werkzaamheden contact opnemen met

.....

**Roken**

Roken is niet toegestaan in het gebouw. Dat mag uitsluitend op de daartoe aangegeven plaatsen buiten het gebouw.

**Calamiteiten**

Elke werknemer van derden leest voor de aanvang van de werkzaamheden de procedure “wat te doen bij calamiteiten” zoals deze binnen ..... (naam uitzendorganisatie) geldt. Deze procedure hangt op diverse plaatsen in gangen en bij de receptie. Het centrale alarmnummer van ..... (naam uitzendorganisatie) is ..... (toestelnummer). Als bij een calamiteit de afdeling waar je je bevindt wordt ontruimd, moet je met de overige aanwezigen naar de verzamelplaats gaan. Wacht op de verzamelplaats de verdere instructies van de BHV af. Je mag de verzamelplaats niet zonder toestemming verlaten, om te voorkomen dat hulpverleners je onnodig gaan zoeken.

**Contactpersoon**

In twijfelgevallen en situaties waarin dit protocol niet voorziet, moet je contact opnemen met ..... Als je dit niet doet, aanvaardt ..... (naam uitzendorganisatie) geen aansprakelijkheid voor de daardoor ontstane gevolgen.

**Verklaring**

Ondergetekende verklaart hiermee dat de werkzaamheden in overeenstemming met dit protocol zullen worden uitgevoerd.

**Naam:**

**Firmastempel:**

**Functie:**

**Handtekening:**

## **BIJLAGE: WOR-artikelen**

### **Grote ondernemingen – instellen ondernemingsraad (OR)**

#### *Artikel 2 (instellen OR)*

Het instellen van een OR is verplicht bij 50 of meer werknemers. De gekozen leden hebben informatierecht en / of moeten geraadpleegd worden in die gevallen waar de werkgelegenheid van de werkgever in het geding komt. Dit kan door gewijzigde / nieuwe activiteiten van de werkgever of door de economische situatie (beïnvloed van buitenaf) van de onderneming.

#### *Artikel 6 (samenstelling en werkwijze)*

De samenstelling van de OR: <50 is 3 leden, gelijk aan of .50 is 5 leden, gelijk aan of >100 is 7 leden, gelijk aan of >200 is 9 leden, gelijk aan of >400 is 11 leden (zie verder artikel). De OR stelt een reglement op waarin opgenomen: nadere regels eigen opzet / functioneren, de te volgen werkwijze (voor informatie / raadpleging) en het instellen van cie's / inzetten deskundigen.

#### *Artikel 27 (bevoegdheden OR)*

Instemmingsrecht: de ondernemer heeft de instemming van de OR voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van ( → lid d =) een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. De ondernemer legt het besluit schriftelijk aan de OR voor (inclusief beweegredenen inclusief mogelijke gevolgen).

#### *Artikel 31b (verstrekken gegevens aan OR)*

- Ten minste 1x per jaar schriftelijk gegevens ten aanzien van het gevoerde beleid in het afgelopen jaar ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid.
- De gegevens zijn kwantitatief en zodanig gespecificeerd dat de gevolgen / verwachtingen ten aanzien van het gevoerde beleid voor het personeel duidelijk zijn.

#### *Artikel 31c (verstrekken gegevens aan OR)*

De ondernemer doet aan de OR z.s.m. mededeling van zijn voornemen tot het verstrekken van een adviesopdracht aan een deskundige buiten de onderneming inzake een aangelegenheid als bedoeld in artikel 27.

**Kleine ondernemingen – medezeggenschap***Artikel 35b (medezeggenschap)*

Bij ten minste 10 en minder dan 50 werknemers is de ondernemer verplicht de werkzame personen 2 x per jaar in de gelegenheid te stellen gezamenlijk met de ondernemer bijeen te komen / te vergaderen over de algemene gang van zaken in de onderneming. Conform lid 5 van dit artikel heeft het personeel een adviesgelegenheid over de arbeidsomstandigheden.

*Artikel 35c (instellen PVT vanaf 10)*

De ondernemer kan een PVT instellen bestaande uit tenminste 3 personen. Indien een PVT is ingesteld, geldt voor de ondernemer de verplichting aan de PVT de voorgenomen besluiten ten aanzien van de punten opgenomen in artikel 27d schriftelijk voor te leggen. De PVT kan met toestemming van de ondernemer cie's instellen of deskundigen inzetten.

*Artikel 35d (instellen PVT <10)*

De ondernemer kan een PVT instellen. Hiervoor gelden dezelfde bevoegdheden / rechten als omschreven onder PVT vanaf 10.



## BIJLAGE: Arbowet artikelen over OR en PVT

### Artikel 12: Samenwerking, overleg en bijzondere rechten van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging en de belanghebbende werknemers (Permanente link)

1. Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen.
2. De werkgever voert overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging over aangelegenheden die het arbeidsomstandighedenbeleid betreffen alsmede over de uitvoering van dit beleid, waarbij actief informatie wordt gewisseld.
3. De werkgever voert in ondernemingen waarin in de regel minder dan 10 personen werkzaam zijn, bij het ontbreken van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, overleg met de belanghebbende werknemers over de risico-inventarisatie en -evaluatie, de organisatie van de deskundige bijstand, bedoeld in [artikel 13, eerste tot en met derde lid](#), de arbodienst en de deskundige bijstand, bedoeld in [artikel 15](#).
4. Aan de leden van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging wordt in verband met hun taak in het kader van de arbeidsomstandigheden van de werknemers:
  - a. de mogelijkheid geboden zich met de toezichthouder tijdens zijn bezoek aan het bedrijf of de inrichting buiten tegenwoordigheid van anderen te onderhouden;
  - b. de mogelijkheid geboden de toezichthouder tijdens zijn bezoek aan het bedrijf of de inrichting te vergezellen, behoudens voor zover deze te kennen geeft dat daartegen vanwege een goede uitoefening van zijn taak bezwaren bestaan.
5. Voor het bij of krachtens deze wet bepaalde treedt voor de toepassing van de [afdelingen 3.6 en 4.1.2. van de Algemene wet bestuursrecht](#) een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in de plaats van de belanghebbende werknemers.
6. Bij het ontbreken van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging wordt, in afwijking van [artikel 3.41 van de Algemene wet bestuursrecht](#), van een beschikking zo spoedig mogelijk door de werkgever mededeling gedaan aan de belanghebbende werknemers. Die beschikking treedt, in afwijking van [artikel 3.40 van de Algemene wet bestuursrecht](#), voor hen niet eerder in werking dan nadat de werkgever aan de mededelingsplicht, als bedoeld in de vorige zin, heeft voldaan.

### Artikel 13: organiseren van de Preventiemedewerker (Permanente link)

Indien in het bedrijf of de inrichting van de werkgever een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, wordt de keuze voor de deskundige werknemer, bedoeld in de eerste zin, en diens positionering, bepaald met instemming van die ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. [Artikel 27, derde tot en met zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden](#) is van overeenkomstige toepassing.

### Artikel 14 en 14a: ondersteuning van de Arbodienst of gecertificeerde deskundigen (Permanente link)

In dit artikel van de Arbowet is aangegeven dat de werkgever een contract moet sluiten met een Arbodienst (vangnetregeling) of met gecertificeerde deskundigen (maatwerkregeling). Dat laatste kan alleen als er overeenstemming is bereikt met de OR of PVT.

Het gaat om invulling van begeleiding bij de volgende wettelijke taken:

- Het toetsen van de RI&E
- Adviseren over arbeidsgeschiktheid: ziekteverzuim-begeleiding en re-integratie.
- Het aanbieden van arbeidsgezondheidskundig onderzoek, aanstellingsonderzoek en open spreekuur aan de werknemers.