



AdviceSelect

The only way is up



De Arbowet in een notendop

Handreiking voor ondernemers

In de praktijk merk ik dat de aandacht binnen bedrijven voor arbeidsomstandigheden sterk wisselt. Regelmatig kom ik in bedrijven waar alles op orde is, maar spreek ook regelmatig werkgevers die niet zoveel op hebben met de Arbowet.

Medewerkers die alleen op kantoor werken denken vaak (onterecht) dat er geen risico's zijn. Ze zien daardoor het nut niet in van een goed arbobeleid. Bij productiebedrijven is de veiligheid en de inrichting van de werkplek in veel gevallen goed op orde. Maar daar heeft men minder oog voor zaken als intimidatie, discriminatie, pesten en werkdruk

De druk vanuit de overheid om de Arbowet na te leven wordt voor u als werkgever alleen maar groter. Door grote wijzigingen in de sociale wetgeving, bent u in toenemende mate verantwoordelijk voor het tot de pensioengerechtigde leeftijd gezond blijven van uw medewerkers. Verzuim is een hoge kostenpost en de boetes voor het niet naleven van de Arbowet worden jaarlijks hoger (zie bijlage 2).

Op 1 juli 2017 is de Arbowet gewijzigd. Een minimumniveau van dienstverlening wordt door het verplichte basiscontract met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners gegarandeerd. De medezeggenschap krijgt meer invloed op de deskundige bijstand. En het instemmingsrecht over de preventiemedewerker wordt uitgebreid.

Dit boekje is geschreven omdat ik goede arbeidsomstandigheden belangrijk vind. Ik hoop dat het een bron van inspiratie is om actief met arbeidsomstandigheden aan de slag te gaan.

Ten slotte: mocht u meer willen weten over onze trainings- en adviesactiviteiten neem gerust contact met ons op. In een persoonlijk gesprek kunnen we dan inventariseren hoe wij u kunnen helpen bij het opzetten van een goed arbobeleid.

Drs. ing. Simon Troost
Nassaustraet 2
2131 XR Hoofddorp
GSM: 0653672148
www.adviceselect.nl
info@adviceselect.nl

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Arbowet in een kader	4
3. Algemene principes vanuit de arbowet	7
4. Arbocatalogus.....	14
5. Voorlichting en onderricht	17
6. Melding ongevallen en beroepsziekten	19
7. Medewerkers.....	22
8. Preventiemedewerker.....	26
9. Arbodienst of bedrijfsarts.....	28
10. BHV (bedrijfshulpverlening)	31
11. Psychosociale arbeidsbelasting	34
12. Nederlandse Arbeidsinspectie.....	35
13. RI&E en het plan van aanpak.....	37
14. Ten slotte.....	42
Bijlage 1: De Ondernemingsraad.....	43
Bijlage 3: QuickScan arbobeleid	50
Bijlage 4: Quick scan technologie gebruik.....	51
Bijlage 5: Second opinion	53

*Hoewel deze uitgave met zeer veel zorg is samengesteld, aanvaardt de auteur geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in deze uitgave. Vrije verspreiding mag in uw organisatie plaatsvinden onder de voorwaarde dat er geen wijzigingen in het document worden aangebracht en de volgende vermelding wordt gebruikt:
Samenstelling: Adviceselect | Drs. ing. Simon Troost*

1. INLEIDING

“Het mag niet van de arbo” is een tekst die veel gehoord wordt op de werkvloer. Maar wat of wie is die ‘arbo’ en wat zouden we dan allemaal niet mogen? Het lijkt alsof het iets is dat de werknemer overkomt. Iets dat de hele dag over zijn schouder meekijkt of er volgens de regels wordt gewerkt.

Het gaat natuurlijk om de arbeidsomstandigheden in de organisatie waar we met zijn allen actief mee bezig zijn. Het gaat om de werkplek, de organisatie van het werk en zaken als de bedrijfshulpverlening en de arbodienst.

De Arbowet is een uitgebreide wet. Het is daarom ondoenlijk alles over arbo op papier te zetten. Dit boekje is een opstapje om in grote lijnen inzicht te krijgen waar de Arbowet over gaat. Voor wie zich verder in de hier behandelde thema’s wil verdiepen, is er voldoende gespecialiseerde literatuur op de markt. Het is een soort gereedschapskist waar u gebruik van kunt maken. Als u er echt optimaal met het gereedschap wilt werken, is het goed de ‘gebruiksaanwijzing’ er op na te slaan of een deskundige te raadplegen.

U wist het misschien al: de directeur is verantwoordelijk het naleven van de Arbowet en de uitvoering van maatregelen. Deze verplichting geldt als u personeel in dienst heeft. Ook bent u verantwoordelijk voor mensen die onder uw gezag werken zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten en stagiaires. Uiteraard kunt u de feitelijke uitvoering (deels) aan uw management delegeren. Toch is het verstandig om zelf eens rond te kijken en om te zien of alles echt op orde is. In de praktijk bestaat het arbobeleid uit een groot aantal op zichzelf staande activiteiten. Vergewist u ervan dat ze tezamen (bijna) alle arborisico’s afdekken.

In organisaties met meer dan 50 werknemers moet er op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) een ondernemingsraad worden ingesteld. Als u tussen de 10 en 50 medewerkers heeft is een personeelsvertegenwoordiging verplicht. Zowel de ondernemingsraad als de personeelsvertegenwoordiging (medezeggenschap) hebben een belangrijke rol vanuit de Arbowet. De rol van de medezeggenschap wordt in dit boekje bij relevante onderwerpen kort genoemd.

In dit boekje worden de belangrijkste thema’s van de Arbowet uitgewerkt en krijgt u handvatten om een arbobeleid op te zetten. Uiteraard wordt ook een groot aantal direct toepasbare tips, voorbeelden en checklists gegeven.

2. ARBOWET IN EEN KADER

De Arbowetgeving heeft tot doel werknemers veilig en gezond door te laten werken tot hun pensioen. In de wet is aandacht voor zowel de negatieve gevolgen van fysieke, fysische als psychische invloeden. Er zijn ook nog andere (specifieke) wetten met hetzelfde doel die zinvol zijn. Bijvoorbeeld de arbeidstijdenwet waarin regels staan over arbeids- en rusttijden en de wet arbeid en zorg die het recht op vakantiedagen en andere vormen van verlof regelt.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen het publieke en private domein. Het publieke domein wordt vormgegeven door de overheid en bestaat uit drie niveaus: de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Het private domein zijn de afspraken tussen werkgevers en werknemers. Dit kunnen CAO-afspraken, bedrijfsregelingen of de arbocatalogus zijn. De arbocatalogus wordt uitgebreid behandeld in hoofdstuk 4. Verder zijn er NEN normen (bijvoorbeeld voor bureaustoelen). Dit is geen wet maar een richtlijn. Maar vanuit sommige wetten wordt het toepassen wel verplicht gesteld.

The diagram is divided into two main sections: 'Publieke domein' (Public domain) on the left and 'Private domein' (Private domain) on the right. The 'Publieke domein' section is green and lists laws and regulations such as the Arbowet, Arbobesluit, Arboregeling, Bouwbesluit, and Besluit Risico's Zware Ongevallen. It also mentions 'Geen wetgeving maar wel handig' (No legislation but useful) and 'Basisinspectiemodules Nederlandse Arbeidsinspectie'. The 'Private domein' section is blue and lists the Arbocatalogus, Cao-afspraken, and Bedrijfsafspraken. It features the NEN logo and text stating 'Normen: geen wet, kan wel verplicht worden gesteld "via" een wet' and 'Arbo informatie Bladen: stand van de wetenschap en de techniek'. A small image of a risk assessment document is also shown.

Publieke domein	Private domein
<ul style="list-style-type: none">• Arbowet• Arbobesluit• Arboregeling 	<ul style="list-style-type: none">• Arbocatalogus• Cao-afspraken• Bedrijfsafspraken
<ul style="list-style-type: none">• Bouwbesluit / regeling• Besluit Risico's Zware Ongevallen• Arbeidstijdenwet (ATW)• Wet flexibel werken• Wet aanscherping handhaving en sanctiebeleid SZW-wetgeving•	 <p>Normen: geen wet, kan wel verplicht worden gesteld "via" een wet</p>
<p>Geen wetgeving maar wel handig:</p> <ul style="list-style-type: none">• Basisinspectiemodules Nederlandse Arbeidsinspectie	 <p>Arbo informatie Bladen: stand van de wetenschap en de techniek</p>

© S.Troost (2021)

ARBOWET

De Arbowet bevat algemene bepalingen die gelden voor alle plekken waar arbeid wordt verricht. Het is een kaderwet. Dat betekent dat er geen concrete regels in staan; het is een kapstok waar de rest van de wetgeving aan is opgehangen. De wet bevat onder meer doelvoorschriften (bijvoorbeeld geluidsnorm) algemene regels voor een goed arbobeleid, regels voor de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en ondersteuning door deskundige diensten. Ook is er aandacht voor de samenwerking tussen werkgevers en werknemers, voorlichting en onderricht en handhaving door de Nederlandse Arbeidsinspectie.

ARBOBESLUIT

Het Arbobesluit is een uitwerking van de Arbowet. Hierin staan verplichte regels waar zowel werkgever als werknemer zich aan moeten houden om arbeidsrisico's te beperken of voorkomen. Alle voorschriften, verboden en uitzonderingen die met een bepaald onderwerp te maken hebben, staan in een apart hoofdstuk. Voorbeelden zijn fysieke belasting, fysieke factoren, het inrichten van arbeidsplaatsen, het werken met gevaarlijke stoffen en biologische agentia en persoonlijke beschermingsmiddelen. Verder wordt aandacht besteed aan afwijkende en aanvullende regels voor een aantal sectoren (bijvoorbeeld justitie) en categorieën werknemers (zoals jeugdigen).

Door de bomen het bos...

Hoe voorkomt u dat u door de bomen het bos niet meer ziet? Of met onjuiste informatie aan de slag gaat? Ten eerste is het altijd goed deskundigen (bijvoorbeeld de arbodienst) te raadplegen. Verder zijn er arbo-informatiebladen: een praktische uitwerking van alle regelgeving, technieken, normen en meetmethoden. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld kantoren, binnenmilieu en nieuwe werkstijlen. Ze worden uitgegeven door de SDU Uitgeverij.

De Nederlandse Arbeidsinspectie heeft niet alleen een handhavende functie, maar geeft ook voorlichting over de aanpak van arbeidsrisico's. Er is een groot aantal basisinspectiemodules (BIM) ontwikkeld waarin de belangrijkste risico's en wijzen van handhaven wordt beschreven.

Een zeer belangrijke bron van informatie is de arbocatalogus. Mocht die er voor uw branche nog niet zijn: het rondsnuffelen in die van een vergelijkbare branche geeft inspiratie en kan ook leiden tot goede werkbare oplossingen.

ARBOREGELING

De Arboregeling is een verdere uitwerking van het Arbobesluit. Het gaat hierbij om verplichte concrete voorschriften; opbouw en structuur sluiten volledig aan op het Arbobesluit. Er zijn voorschriften voor bijvoorbeeld beeldschermarbeid, veiligheids- en gezondheidssignalering, gestelde eisen aan arbeidsmiddelen en regels met betrekking tot de wettelijke taken van de arbodienst.



3. ALGEMENE PRINCIPES VANUIT DE ARBOWET

De Arbowet heeft tot doel een veilige en gezonde werkomgeving voor de werknemers te creëren. Behalve een aantal concrete normen kent deze wet ook een aantal algemene principes waaraan werkgevers en werknemers moeten voldoen. Ze vormen de basis voor het te voeren beleid of het vinden van oplossingen voor de risico's in het werk. In dit hoofdstuk behandelen we de algemene principes die voor de meeste bedrijven van toepassing zijn. Voor de overzichtelijkheid laten we de regels voor specifieke groepen of werkzaamheden buiten beschouwing.

VOOR WIE GELDT DE ARBOWET

Voor wie geldt nu eigenlijk de Arbowet? Deze wet geldt voor iedereen die 'onder gezag' arbeid verricht. In de praktijk geldt de Arbowet dus voor iedereen die in de organisatie werkzaamheden verricht. Voor verschillende groepen, zoals jongeren of zwangere vrouwen, zijn er aanvullende voorschriften. Voor bepaalde type organisaties of specifieke werkzaamheden zijn vaak afwijkende of aanvullende voorschriften. Denk hierbij aan defensie (onthefving naleven Arbowet in geval van oorlog) of het werken in besloten ruimtes.

Voor zzp'ers die in de organisatie aan het werk zijn, gelden alle regels betreffende het voorkomen of beperken van arbeidsrisico's. Het gaat dan om risico's als tillen, lawaai en trillingen. Zelfstandigen krijgen daardoor dezelfde bescherming als werknemers in loondienst als zij op dezelfde arbeidsplaats aan het werk zijn.

OPDRACHT

De Arbowet is helder in haar doelstelling: u moet zoveel mogelijk voorkomen dat uw medewerkers ziek worden van hun werk. U moet zich dus inspannen een beleid te voeren waarmee de veiligheid en de gezondheid van de werknemers wordt beschermd. Hierbij moet rekening worden gehouden met alle aan de arbeid verbonden aspecten. Er moet gehandeld worden volgens de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening. Dat betekent dat bepaalde aspecten van het werk die schadelijk zijn - indien bekend - moeten worden voorkomen of beperkt.

Zo beschreven lijkt dit een eenvoudige opdracht, maar de praktijk is een stuk lastiger. Medewerkers zijn allemaal verschillend, hebben hun eigen belastbaarheid, motivatie en persoonlijke eigenschappen. Verder wordt er steeds meer onderzoek gedaan naar de effecten van werk op de gezondheid. Daarom is het van belang dat er continue aandacht is voor het vormgeven en uitvoeren van een goed arbobeleid.

ZORGPLICHT

U heeft als werkgever een zorgplicht die zich richt op de veiligheid van de werkomgeving. Om te voorkomen dat uw personeel tijdens het werk schade lijdt, moeten alle maatregelen worden genomen die redelijkerwijs nodig zijn. Een medewerker die desondanks toch schade lijdt, kan de kosten hiervan op u proberen te verhalen. Lastig hierbij is dat er lange tijd kan zitten tussen het voorval en de gevolgen ervan, zoals bij beroepsziektes. Een voorbeeld is het gebruik van bepaalde oplosmiddelen waarvan tientallen jaren later de gevolgen pas merkbaar worden. Volgens het basisprincipe moet u als werkgever aantonen dat er voldoende maatregelen waren genomen om de schade te voorkomen en u niet tekort geschoten bent in uw zorgplicht. U bent niet schadeplichtig als de schade het gevolg is van opzettelijk of bewust roekeloos gedrag door de werknemer. Uit rechterlijke uitspraken blijkt dat een beroep hierop zelden slaagt.

ONBEKWAAM

Hoe kunt u voldoen aan de zorgplicht vanuit de Arbowet? Er moet een goede verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn, ten aanzien van de bekwaamheden van de medewerkers. Vooral het laatste is van belang: u mag medewerkers geen activiteiten laten uitvoeren die ze niet goed kunnen qua kennis en vaardigheden. Kortom, er moet duidelijk omschreven zijn wat er van de medewerker wordt verwacht. De medewerkers horen dit ook van elkaar te weten om misverstanden te voorkomen (“Jij zou toch de lift laten keuren?”)

Werkgevers gaan er vaak vanuit dat medewerkers wel op de hoogte zijn van dit soort afspraken. Maar dat valt in de praktijk tegen, zeker in organisaties waar veel veranderingen zijn doorgevoerd of medewerkers zijn ontslagen. Spreek daarom met uw management af dat het onderwerp arbeidsomstandigheden regelmatig wordt besproken in het werkoverleg of evaluatiegesprekken. Bij door u uitgevoerde organisatieveranderingen is het zinvol specifiek aandacht te besteden aan wijzigingen met betrekking tot de verantwoordelijkheden op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

Een ander aspect is dat er voldoende voorlichting en instructie heeft plaatsgevonden. Dit onderwerp wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Het werken met gevaarlijke stoffen is niet te voorkomen. Maar wanneer voldoet u aan de Arbowet. U moet voldoende doeltreffende maatregelen nemen om het risico te minimaliseren of weg te nemen. Blootstelling aan kankerverwekkende, mutagene (stoffen die schade toebrengen aan het DNA) en voor de voortplanting giftige stoffen wordt zo veel mogelijk voorkomen of beperkt. In de risico- inventarisatie en -evaluatie moeten de aard, de duur en de mate (hoeveelheid) van blootstelling aan gevaarlijke stoffen zijn vastgesteld. En moeten maatregelen worden genomen om ongewilde gebeurtenissen te voorkomen (bijvoorbeeld explosie).

Financiële schade

De zorgvuldigheidseis is een belangrijke pijler van het arbobeleid. Het niet naleven kan grote (financiële) gevolgen hebben; elk ongeval is een persoonlijk drama voor het slachtoffer en familie en een traumatische ervaring voor de collega's. Maar hoe weet u of er redelijkerwijs aan de zorgvuldigheidseis wordt voldaan?

Het begint eigenlijk al voor aanvang van een dienstverband. De arboregels die op de werkplek van de nieuwe werknemer van toepassing zijn, moeten goed worden bekeken en de werkomstandigheden moeten daarop worden aangepast. Wie is hiervoor in uw organisatie verantwoordelijk en wordt het ook in de praktijk gedaan?

Ga eens in de schoenen van uw werknemers staan en schat in hoe groot de kans is dat u niet goed oplet en er een ongeval gebeurt. Schat de ernst van de mogelijke gevolgen van dat ongeval in (letsel of overlijden) en bekijk in hoeverre er goede voorzorgsmaatregelen genomen zijn.

Check of er direct bij aanvang van een dienstverband de algemene arbo-instructies worden verstrekt en de instructies die specifiek gelden voor het betreffende werk. Is er na een zekere periode controle op naleving en zo niet, wordt er dan bijgestuurd?

BRAND

Een ongeval of brand is een calamiteit die niet altijd te voorkomen is. Daarom moeten er voldoende maatregelen worden getroffen op het gebied van eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen.

Voor een verdere uitwerking hiervan, zie hoofdstuk 10 over de BHV. Als er ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid van de werknemer of derden dreigt, moet de werknemer passende maatregelen kunnen nemen om de gevolgen van een dergelijk gevaar te voorkomen.

Hierbij moet er wel rekening worden gehouden met de aanwezige middelen en de technische kennis van de werknemer. Zo nodig mag het werk door de werknemer worden onderbroken.

HET VOEREN VAN EEN ARBOBELEID

De Arbowet draagt u als werkgever op om een beleid te voeren dat zo goed mogelijk de arbeidsomstandigheden bevordert. U moet het arbobeleid regelmatig toetsen aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan. Als de ervaringen daartoe aanleiding geven, moet het beleid worden bijgesteld.

Eén van de verplichtingen is het maken van een risico- inventarisatie en - evaluatie (RI&E) en een bijbehorend plan van aanpak. In hoofdstuk 13 gaan we daar uitgebreid op in.

ARBEIDSHYGIËNISCHE STRATEGIE

Bij het vinden van oplossingen moet u de arbeidshygiënische strategie toepassen; als er een arbeidsrisico kan optreden, moet de oorzaak van het probleem worden opgeheven. Dit is de bronaanpak. Als die niet mogelijk is, moeten er collectieve maatregelen worden genomen om het risico te verminderen.

Als dat niet een afdoende oplossing biedt of niet haalbaar blijkt te zijn, moeten er individuele maatregelen worden genomen. Als alle voorgaande oplossingen niet mogelijk zijn, kunnen er persoonlijke beveiligingsmiddelen worden toegepast.

Voorbeeld:

In de werkplaats worden regelmatig schilderwerkzaamheden uitgevoerd. Daarbij klagen de medewerkers dat de vrijkomende dampen fysieke klachten veroorzaken. Oplossing aan de bron is: zoeken naar minder belastende verf op bijvoorbeeld waterbasis. Maar gezien de eisen die aan het product gesteld worden, is dat niet mogelijk. Dan is een mogelijke collectieve oplossing: de damp via een afzuigsysteem direct afvoeren naar de buitenlucht. Maar op technische gronden blijkt dat niet haalbaar. Er wordt gekozen voor een individuele oplossing: elke medewerker van de technische dienst is maar een uur per dag in de werkplaats aan het schilderen en de rest van de dag op locatie aan het werk. Als zo'n rooster niet haalbaar blijkt te zijn, mag men pas overgaan tot adembescherming.

LASTIG

Waarom is dit zo bedacht? Omdat men de werknemer zo min mogelijk wil belasten met maatregelen die moeten worden genomen om het risico op te heffen. Persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals gehoorbescherming, hinderen de medewerker bij het communiceren met collega's. Dit is niet alleen ongezellig, maar bemoeilijkt ook de communicatie met betrekking tot het werk en veiligheid.

REDELIJKHEIDSPRINCIPE

Moet u ten koste van alles proberen de risico's in het werk te voorkomen? Dat is natuurlijk onmogelijk, want er zijn erg veel factoren die de 'ideale' oplossing in de weg staan. Daarom staat bij een groot aantal artikelen in de wet 'redelijkerwijs'. Zoals hiervoor beschreven, moet de juiste aanpak worden gekozen volgens een streng bepaalde volgorde.

Maar als daar een goede technische, uitvoerende of economische reden voor is, mag je van die volgorde afwijken.

TE DUUR

Dat maakt het lastiger te beoordelen of er wel voor een goede oplossing is gekozen. Een voorbeeld: binnen een kantoor zijn voortdurend klachten over het binnenklimaat. Aanpak aan de bron is het vervangen van de luchtbehandelingsinstallatie.

Maar stel dat het een monumentaal pand is waar dat niet kan, zonder definitieve schade toe te brengen? Of er wordt nieuwbouw gepland en de organisatie gaat binnen twee jaar verhuizen en de kosten zijn het veelvoud van het jaarbudget? In dat geval mag men van de voorgeschreven volgorde afwijken en een oplossing kiezen die een stap 'hoger' ligt.

Uitzondering hierop vormen risico's van kankerverwekkende stoffen en biologische agentia. Dan mag alleen van de volgorde worden afgeweken als een maatregel technisch niet uitvoerbaar is. Economische oorzaken mogen voor deze twee groepen ook niet worden aangewend als reden om van de volgorde af te wijken.

AANPASSEN AAN DE EIGENSCHAPPEN VAN DE WERKNEMER

Volgens de Arbowet moet de werkplekken, werkmethoden, arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud aangepast worden aan de eigenschappen van de werknemers. Op zich klinkt dit logisch en in de meeste bedrijven zijn daar ook voldoende mogelijkheden voor. Een in hoogte verstelbaar bureau, een goed in te stellen stoel en een beeldscherm dat aan alle normen voldoet, behoren wel zo'n beetje tot het standaardpakket. Maar het gaat hier niet alleen om ergonomische aanpassingen of de juiste hulpmiddelen, maar ook om het overbruggen van verschillen in ervaring, vakmanschap en leeftijd. Van een productiemedewerker die net in dienst is, kunt u niet verwachten dat hij zijn werkzaamheden met dezelfde routine en snelheid uitvoert als een ervaren collega. Een goede instructie, controle op het gebruik van gereedschappen en aangepast productienorm zijn dan op hun plaats. Verder moet het werk voldoende uitdaging en regelmogelijkheden in zich hebben. Er moet een evenwicht zijn tussen belasting en belastbaarheid in fysieke en psychische zin. Geef speciale aandacht aan jongeren en houd daarbij rekening met de 'onvolledige geestelijke en fysieke ontwikkeling'. Begeleid tijdelijke medewerkers zoals uitzendkrachten en laaggeletterden intensief: het is de groep waar de meeste (dodelijke) ongevallen plaatsvinden.

SELECTIE

Voor sommige banen waar aanpassing van de functie niet tot de mogelijkheden behoort, is het slim bij de selectieprocedure te testen of de werknemer over de

juiste eigenschappen beschikt: bijvoorbeeld als de werknemer langdurig en geconcentreerd een productieproces moet observeren.

Bij medewerkers die vanuit ziekte of WIA -uitkering weer aan het werk gaan, moet bij structurele functionele beperking de arbeidsplaats zo nodig worden aangepast.

Hiermee wordt de re-integratie bevorderd en opnieuw instromen in de WIA voorkomen. Er moet wel 'formeel' zijn vastgesteld dat er sprake is van een structurele functionele beperking. Dat moet het UWV, de arbodienst of de bedrijfsarts doen. Essentieel is dat er wordt gekeken naar de veiligheidsaspecten bij de inrichting van de werkplek en of er door de beperking geen gevaarlijke situaties ontstaan.

MONOTONE EN TEMPO GEBONDEN ARBEID

Iedereen kent het wel: de filmpjes van vroeger waar een fabrieksarbeider aan een lopende band een schroefje mag toevoegen aan een product. We zien dat de band langzamer harder begint te lopen en de werknemer het nog nauwelijks bij kan houden. Opeens maakt hij een fout, waardoor het hele proces in de soep loopt. De voorman ontslaat de man direct. Voor ons gevoel komt dit soort werk haast niet meer voor. Veel lopende band-processen zijn inderdaad geautomatiseerd of aangepast waardoor het werk meer uitdaging krijgt.

LOPENDE BAND

Toch zijn er nog veel werkzaamheden die kort cyclisch zijn en waarbij gedurende een bepaalde tijd van de werkdag steeds dezelfde beweging of activiteit wordt uitgevoerd. Ook een vaste volgorde van handelingen kan kenmerkend zijn voor de repeterende arbeid. Dit kan - in combinatie met een verkeerde werkhouding, hoge werkdruk of psychische belasting - leiden tot een zware belasting. Voorbeelden zijn het inpakken van een vaatwasser in de spoelkeuken van een bedrijfsrestaurant of bepaalde vormen van werk in een callcenter.

Het is logisch dat kort cyclische taken zo veel mogelijk moeten worden vervangen door bijvoorbeeld andere werkmethoden. Als dit niet kan, zorg dan voor een zo evenwichtig mogelijke spreiding van de taken over verschillende werknemers.

Andere maatregelen om kort cyclisch werk te verminderen zijn:

- werknemers de verantwoordelijkheid geven zelf het werktempo en de werkindeling aan te passen;
- voorlichting over de werkhouding en methodes;
- regelmatig werkoverleg met uw medewerkers. Zet arbo op de agenda en plan voldoende tijd in om belastende werksituaties te bespreken;
- medewerkers zelf laten nadenken hoe ze knelpunten kunnen oplossen;

- goed onderhouden, individueel instelbare hulpmiddelen en goede instructie hoe deze te gebruiken;
- voldoende (eventueel extra) pauzes die moeten worden nageleefd;
- collega's elkaar leren aanspreken als arboregels niet worden nageleefd.

Tip:

Kort cyclische werkzaamheden zijn arbeidsrisico's die in de RI&E moeten worden opgenomen. Ga als directie zelf eens op zo'n werkplek kijken. Bespreek met de medewerkers of de oplossingen die geboden worden afdoende en werkbaar zijn. Van belang is dat de medewerkers inzien dat het gebruik van voorzieningen en technieken in hun eigen belang is. Laat uw medewerkers ook zelf nadenken over oplossingen en u zult merken dat dit veel draagvlak voor de oplossingen creëert.

4. ARBOCATALOGUS

In 2007 is de Arbowet aangepast, onder meer omdat de wet meer in lijn moest worden gebracht met de Europese wetgeving. Verder werd een aantal artikelen verwijderd die in de loop der tijd al in andere wetgeving waren opgenomen. Ook was het de wens van de overheid zelf minder zaken te regelen en veel meer over te laten aan de werkgevers en werknemers.

Aan de kern van de Arbowet is niets veranderd; daar moet iedereen zich gewoon aan houden. Het grote verschil zit in het feit dat de overheid (het zogenaamde publieke domein) doelvoorschriften vaststelt. Bijvoorbeeld op het gebied van geluid: volgens wetenschappelijk bepaalde normen kan boven een geluidsniveau (80 dBA) gehoorschade optreden. Vanaf een geluidsniveau van 80 dBA is het gebruik van gehoorbescherming dus verplicht. Uiteraard moet er dan al alles aan gedaan zijn om het lawaai te verminderen, zodat het minder belastend is. Op welke wijze deze normen worden behaald, is een zaak van werkgevers en werknemers (private domein). In de praktijk zijn de vakbonden en werkgeversorganisaties in de verschillende branches erg druk met het vinden en beschrijven van deze oplossingen in de 'arbocatalogus'.

OPLOSSINGENBOEK

Hoe gaat het maken van een arbocatalogus in zijn werk? Per branche worden de grootste arbeidsrisico's in kaart gebracht. Ook inventariseert men welke normen van toepassing zijn. Vervolgens zoekt men naar een werkbare oplossing voor de medewerkers om die norm te realiseren en legt die vast in de arbocatalogus. Daarbij moet men wel aan de eis vanuit de Arbowet voldoen dat de oplossingen 'volgens de stand der wetenschap en professionele dienstverlening' zijn. Het grote voordeel is dat gekozen wordt voor maatwerk: zo kan per sector (of bedrijf) voor een andere oplossing gekozen worden die beter aansluit bij de manier van werken. Kortom: de arbocatalogus beschrijft technieken, goede praktijken en normen en praktische handleidingen voor veilig en gezond werken.

Mocht u ooit in de Arbowet zoeken naar de term arbocatalogus, dan treft u die daar niet aan. De term komt uit de Memorie van Toelichting van de Arbowet 2007: "de arbocatalogus is een hulpmiddel om te voldoen aan de doelvoorschriften". De arbocatalogus wordt gezien als een erkend, breed gedragen en door de sociale partners zelf uitgeschreven recept voor gezonde en veilige arbeidsomstandigheden.

TOETSING

Toch heeft de overheid het maken van een arbocatalogus niet in zijn geheel overgelaten aan de werkgevers en werknemers. Uiteraard zijn die prima in staat een goede arbocatalogus op te stellen. Maar ze moeten de arbocatalogus alsnog ter toetsing voorleggen aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Die toetsing is marginaal: er wordt niet in detail naar de oplossingen gekeken, maar wel of het boekwerk op een goede manier tot stand is gekomen. Er kunnen de volgende vragen worden gesteld:

- is beschreven voor welk branche de catalogus bedoeld is?
- vertegenwoordigen de opstellers de werkgevers en werknemers op wie de arbocatalogus van toepassing is?
- is de catalogus beschikbaar voor werkgevers en werknemers?
- is de catalogus begrijpelijk, logisch en niet in strijd met de wet?

De wet geeft geen voorschriften hoe de arbocatalogus er uit moet zien. De ene branche kiest voor een papieren versie en de andere voor een website met daarin veel achtergrondinformatie, checklists en Pr-materiaal. De werkgevers en werknemers zijn dus zelf verantwoordelijk voor de inhoud, vorm en verspreiding van hun arbocatalogus.

Reclame voor de arbocatalogus

Kijk eens of er voor uw sector een arbocatalogus van toepassing is en het gebruik via de CAO verplicht is gesteld. Het is absoluut niet nodig dat u de arbocatalogus van voor naar achter uit uw hoofd kent. Maar bij het maken de RI&E kan het zinvol zijn te kijken of er oplossingen instaan die direct kunnen worden toegepast in het Plan van Aanpak. En dan uw medewerkers. Een succesvol arbobeleid valt of staat met het naleven van de regels. Hoe bekend is de arbocatalogus op de werkvloer en worden de oplossingen ook echt gebruikt? Als dat niet het geval is, zet het onderwerp eens op de agenda van het MT overleg. Denk daar eens na over een reclame campagne om de arbocatalogus op de werkvloer te promoten.

CONTROLE

Als er controle plaatsvindt door een inspecteur van de Nederlandse Arbeidsinspectie houdt die rekening met de oplossingen uit de arbocatalogus. Als de oplossingen uit een positief getoetste arbocatalogus worden opgevolgd, wordt er minder streng gecontroleerd dan bij bedrijven die dit niet doen. Overigens kan een inspecteur in een specifieke situatie afwijken van de arbocatalogus, omdat de oplossing niet toereikend is.

VERPLICHT

Qua arbeidsvoorwaardelijke regelingen vallen veel sectoren onder een (algemeen verbindend verklaarde) CAO. Door het gebruik van de arbocatalogus in de CAO op te nemen, wordt het gebruik ervan minder vrijblijvend. De werknemers krijgen in dat geval de mogelijkheid om de werkgever aan te spreken op naleving van de arbocatalogus. Ook kunnen de sociale partners alle bedrijven - die onder die CAO vallen - aanspreken op het niet toepassen van de arbocatalogus. Daarmee kan bijvoorbeeld oneerlijke concurrentie worden voorkomen.

5. VOORLICHTING EN ONDERRICHT

In een groot aantal organisaties is veel aandacht voor 'arbo op papier'. Mappen vol instructies die niet altijd op de werkvloer bekend zijn. Volgens de Arbowet moeten medewerkers daarom verplicht geïnformeerd worden over veiligheids- en gezondheidsrisico's op de werkplek, de wijze waarop de deskundige bijstand is geregeld en welke maatregelen zijn genomen om de risico's te beperken. Van de medewerkers wordt een actieve houding tijdens de voorlichting verwacht.

Stel uzelf eens de volgende vragen om te checken of de voorlichting in uw bedrijf goed wordt uitgevoerd:

- wordt er actief informatie uitgewisseld, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg;
- is de voorlichting afgestemd op basis van de risico's uit de RI&E en wordt deze herhaald als werkomstandigheden wijzigen;
- is er speciale aandacht voor werknemers jonger dan 18 jaar en de voorlichting afgestemd op de onvolledige geestelijke ontwikkeling;
- worden medewerkers gewezen op de gebruiksaanwijzing van arbeids- of persoonlijke beschermingsmiddelen;
- zijn er regelmatig opfrissessies en wordt er gecontroleerd of het geleerde in de praktijk wordt toegepast;
- als er met machines gewerkt wordt, krijgen medewerkers in de directe omgeving ook instructie over de risico's en maatregelen;
- is er een registratie welke voorlichting of instructie door wie is gegeven en krijgt u daar een rapportage van;
- is er voldoende aandacht voor cultuurverschillen? Vaak worden instructies letterlijk vertaald waardoor de boodschap niet overkomt;
- zijn de instructies afgestemd op het opleidingsniveau van de betrokken medewerkers.

UITZENDKRACHTEN

In veel bedrijven wordt gewerkt met tijdelijke medewerkers. Voornamelijk in deze groep vinden veel (dodelijke) bedrijfsongevallen plaats. Niet in alle gevallen is er voldoende aandacht voor goede voorlichting rond de risico's van het werk. Ook gaat men er te vaak vanuit dat de betreffende medewerker wel ervaren is en 'weet wat hij doet'. Andere punten van aandacht zijn: de vaak te korte inwerktijd, angst van de uitzendkracht om weggestuurd te worden en eventuele taalverschillen.

Overigens is het uitzendbureau de feitelijke werkgever van de uitzendkracht, maar is de leidinggevende van de inlenende organisatie primair verantwoordelijk voor de voorlichting over de risico's van het werk en de directe werkinstructies.

Beschouw de tijdelijke medewerkers als een van uw 'eigen' medewerkers en ga eens na hoe het inwerken plaatsvindt. Hoe vindt de selectie eigenlijk plaats? Even een telefoontje naar een uitzendbureau? Wordt na enkele dagen het gedrag geëvalueerd op bijvoorbeeld risico zoekend gedrag? Is er een inventarisatie van de risico's op de betreffende werkplek en worden deze gevaren met de getroffen maatregelen vastgelegd in een arbo-document? Op grond van de Arbowet moet u ervoor zorgen dat de nieuwe medewerker dit document (via het uitzendbureau) vooraf krijgen

Tips bij het werken met uitzendkrachten:

Zorg dat leidinggevenden een goede kennis hebben van de Arbowet en weten dat ze verantwoordelijk zijn voor de uitzendkrachten die onder hun gezag werken.

Besteed bij het inwerken niet alleen aandacht aan de inhoud van het werk. Een algemene veiligheidsinstructie en goede kennismaking met collega's is net zo belangrijk.

Leg helder aan uw werknemers en uitzendkrachten uit waar de grenzen liggen met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie. Vertel ook welke beroepsmogelijkheden en sancties er zijn.

Wijs een mentor aan waarvan u zeker weet dat hij volgens de regels werkt en het juiste gedrag uitstraalt.

Evalueer na een korte periode niet alleen de kwaliteit van het werk, maar ook of de regels worden nageleefd. Wees alert op risico zoekend gedrag.

6. MELDING ONGEVALLEN EN BEROEPSZIEKTEN

Veel werkgevers doen hun best de werknemers ervan te doordringen dat arbo belangrijk is. Er is aandacht voor instructie en voorlichting en er wordt toezicht gehouden op naleving van de regels. Toch is een ongeval niet altijd te voorkomen. Daarom besteedt de Arbowet ook aandacht aan wat er geregeld moet worden als er onverhoopt iets is misgegaan.

REGISTEREN

Waarom moet u eigenlijk ongevallen registreren? In het kort komt het er op neer dat een ongeval heeft aangetoond dat een risico daadwerkelijk tot letsel kan leiden. In de praktijk kan het gaan om gering letsel, zoals een cateringmedewerker die zich snijdt met een mes. In sommige gevallen gaat het om letsel waarbij ziekenhuisopname en revalidatie volgt. In het meest ongunstige geval kan een medewerker dodelijk verongelukken. De Arbowet maakt onderscheid in de intensiteit van het letsel en de acties die daarop moeten volgen. Verder wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen fysiek en psychisch letsel.

Vaak wordt een 'klein' ongeval afgedaan als 'domme pech'. Een goede registratie van deze kleine ongevallen of bijna-ongevallen is niet wettelijk verplicht, maar wel verstandig. De kans op herhaling wordt verkleind door alle ongevallen te analyseren en op basis daarvan de juiste technische maatregelen te nemen of medewerkers te instrueren.

Tip:

Zorg dat de ongevalsregistratie goed plaatsvindt en regelmatig in het MT wordt besproken. Een goed registratieformulier is een krachtig middel om naderhand een diepgaande ongevals-analyse uit te voeren. Bespreek de acties die eruit voortkomen en evalueer na zekere tijd of die het gewenste resultaat hebben gehad.

Wees alert op veel 'kleine' ongevallen; ze zijn vaak een indicatie van een onveilige cultuur, slecht werkbaar - of ondoelmatige veiligheidsvoorzieningen. Maak goede afspraken over het informeren van het personeel na een ernstig ongeval en regel zo nodig opvang. Dergelijke calamiteiten geven veel onrust op de werkvloer en zorgvuldige communicatie en goede opvang kan dit (deels) wegnemen.

MELDEN

Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname moeten direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie worden gemeld. Als de inspecteur daar om vraagt, moet een schriftelijke rapportage worden opgemaakt.

Het is wettelijk verplicht een lijst bij te houden met arbeidsongevallen met een verzuim van meer dan drie werkdagen en ongevallen die bij de Nederlandse Arbeidsinspectie zijn gemeld. Registratie van de aard en datum van het ongeval is verplicht; op welke wijze de registratie plaatsvindt, wordt aan u overgelaten. Het is uiteraard belangrijk maar geen wettelijke verplichting voldoende extra informatie vast te leggen om een goede ongevalsanalyse mogelijk te maken. De deskundige werknemers (zoals preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners) en de arbodienst moeten deze lijst kunnen inzien.

Medewerkers moeten instructie krijgen hoe te handelen bij een ongeval. De situatie waarin het ongeval heeft plaatsgevonden, moet ongewijzigd blijven. Dit in verband met een eventueel onderzoek van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Iedereen is verplicht aan het onderzoek van de Nederlandse Arbeidsinspectie mee te werken of daarbij te assisteren. Voorbeelden zijn: het verzamelen van monsters, het openmaken van verpakkingen en het verschaffen van toegang. Verder moeten alle aanwezigen meewerken aan een getuigenverhoor en zich kunnen legitimeren.

Wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen:

Gevolg ongeval	Meldingsplicht Nederlandse Arbeidsinspectie?	Zelf registreren
EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
Behandeling in ziekenhuis (bijv. afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
Opname in een ziekenhuis, blijvend letsel of dodelijk ongeval	Ja	Ja
Ziekteverzuim van drie of minder werkdagen	Nee	Nee
Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

Ongevallen hoeven officieel niet in de RI&E te worden opgenomen, maar het is zinvol om dat toch doen. Hiermee wordt voorkomen dat ze tussen wal en schip vallen en worden de gesignaleerde risico's gestructureerd opgelost.

BEROEPSZIEKTES

Wat zijn beroepsziektes? De wet spreekt van een beroepsziekte als een ziekte het gevolg is van 'een belasting die in hoofdzaak het gevolg is van het werk of de werkomstandigheden'. Kortom: zonder deze werkbelasting had de medewerker de blessure of ziekte niet opgelopen. Beroepsziektes kunnen in de meeste gevallen worden voorkomen door een goede preventie.

Voorbeelden zijn asbestose bij werknemers uit de vroegere asbestindustrie en hersenbeschadiging bij schilders door het werken met vluchtige organische stoffen. Andere voorbeelden zijn besmettelijke ziektes, zoals HIV na een prik- of snijongeluk, gehoorschade of psychische aandoeningen.

De bedrijfsarts die een beroepsziekte constateert, is wettelijk verplicht deze te melden bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Ze registreren en signaleren beroepsziekten, verstrekken informatie over risicofactoren, branches en beroepen. Na de wijziging van de wet in 2017 zijn de regels aangescherpt. Reden is dat veel beroepsziektes niet werden gemeld. Veelal omdat in het contract met de werkgever niet voldoende financiële ruimte zat. Daarom moet de mogelijkheid tot het melden van beroepsziekten worden opgenomen in het contract.

Kent u de beroepsziektes die in uw eigen branche kunnen voorkomen? Kijk of er voldoende aan preventie wordt gedaan met betrekking tot die onderwerpen. Zo niet, bespreek dit dan met uw management. Besteed in ieder geval voldoende aandacht aan die onderwerpen om toekomstige schadeclaims te voorkomen.

7. MEDEWERKERS

Tot nu toe hebben we veel aandacht besteed aan de algemene regelgeving en de verplichtingen van u als werkgever. Maar hoe zit het nu met uw medewerkers. Hebben die alleen rechten of ook nog plichten?

VERPLICHTINGEN:

‘Weten wat je doet en doen wat je weet’ is de basis voor veilig en gezond werken. Daarom is er in de Arbowet veel aandacht voor instructie en opleiding. De werknemer is verplicht daaraan mee te doen. Verder moet het werk worden uitgevoerd volgens opleiding en instructie. Toezicht houden of dit ook gebeurt, is formeel een taak van het management, maar ook van de collega’s. Want de werknemer moet niet alleen zorgdragen voor de eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Zorg daarom voor goede regelingen om de veiligheid en gezondheid van bezoekers en personeel van derden te beschermen. De werknemer is verplicht gevaren direct te melden aan de werkgever of leidinggevenden.

Hoe logisch het ook klinkt: de werknemer moet beveiligingsmiddelen goed gebruiken en niet onklaar maken. Maar soms is de verleiding erg groot: het werk gaat nu eenmaal eenvoudiger en vooral sneller als je de hulpmiddelen niet gebruikt. Vaak zie je in organisaties dat dit gedrag ‘besmettelijk’ is; er ontstaat daardoor een ‘onveiligheidscultuur’. Gevolg van dit gedrag is dat je niet alleen jezelf in gevaar brengt, maar ook vaak anderen. En een ongeval wil je toch niet op je geweten hebben.

De werknemer dient arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op juiste wijze te gebruiken. Vaak wordt gedacht dat het dan gaat over machines, bijtende stoffen en gereedschappen. Maar er zijn ook veel voorbeelden in de kantooromgeving. Een draaistoel is om op te zitten en niet om op te staan als je niet bij de bovenste plank van een kast kan. En het schoonmaakmiddel van het koffiezetapparaat is ook niet ongevaarlijk.

Een lastig punt zijn de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Ze moeten op de juiste wijze gebruikt en onderhouden worden. In de praktijk blijken veel PBM’s beperkt houdbaar; na een zekere periode moeten ze vervangen worden.

Het is natuurlijk niet alleen de verantwoordelijkheid van de medewerker om daar zelf goed op te letten. Zorg in de organisatie voor een systeem van periodieke inspectie. Geef de medewerkers bijvoorbeeld een 'veiligheidstas' met daarin de PBM's mee. De medewerker wordt vervolgens periodiek gevraagd de tas mee te nemen naar het werkoverleg. Daar kan dan eenvoudig de staat van onderhoud worden gecontroleerd, of alles nog compleet is en of er zaken vervangen moeten worden.

RECHTEN

De gemiddelde werknemer heeft weinig inhoudelijke kennis van de Arbowet. Als werknemer is het lastig om precies te weten wat er van je verwacht wordt. Daarom is voorlichting en onderricht noodzakelijk. Hierdoor kent de werknemer de risico's op de werkplek en de genomen maatregelen. Voor meer informatie hierover, zie hoofdstuk 5. Daarom heeft elke werknemer het recht om de RI&E in te zien.

Het is belangrijk met collega's te praten over problemen die zich bij het werk voordoen. Daarom is het zinvol regelmatig werkoverleg te houden met daarbij specifieke aandacht voor arbeidsomstandigheden. Weet u exact hoe het met het werkoverleg in uw organisatie gesteld is? Vraag het management eens om overzicht van de werkoverleggen die structureel plaatsvinden. Het is absoluut van belang dat medewerkers kunnen praten over lastige situaties die ze in het werk tegenkomen.

Tja, en dan gaat het mis. Het werk wordt te zwaar en de medewerker kan het zelf niet meer oplossen. In de praktijk weten medewerkers niet hoe de arbodienstverlening in het bedrijf is georganiseerd. Ook kennen ze de procedure niet die moet worden gevolgd om een afspraak met de bedrijfsarts te maken. Bij de introductie van tijdelijke krachten wordt daar te weinig aandacht aan besteed en als ze een afspraak met de bedrijfsarts willen maken, levert dit regelmatig problemen op. Het 'vrij vragen' om naar de bedrijfsarts te gaan, kan daarbij al een drempel zijn.

Na de wijziging van de wet in 2017 is de toegang tot de bedrijfsarts verbeterd. De werknemer heeft het recht om een consult aan te vragen ook als er geen sprake is van verzuim. Verder moet de toegang doeltreffend zijn: laagdrempelig en zonder toestemming van de werkgever. Deze mag niet worden geïnformeerd over het consult en de uitkomst ervan. Het rechtstreeks maken van een afspraak met de bedrijfsarts en geen naamsvermelding op de factuur is dan een goede oplossing.

Sommige banen hebben bepaalde risico's in zich. Voorbeelden zijn: veel beeldschermwerk, lawaai of radioactieve straling. Op grond van de Arbowet moeten deze risico's in de RI&E worden geïnventariseerd en moeten in het plan van aanpak oplossingen en preventieve maatregelen worden opgenomen. De

werknemer heeft in ieder geval het recht gebruik te maken van persoonlijke beschermingsmiddelen. De kosten hiervoor komen voor uw rekening.

KEURING

Uit de RI&E blijkt of u een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) moet aanbieden. Dit onderzoek is uitsluitend gericht op het ontdekken van werkgerelateerde gezondheidsrisico's. De thema's en periodiciteit volgt uit de RI&E en is daar ook in opgenomen. Vaak in de vorm: functie, aard van het onderzoek en periodiciteit. De medewerker besluit zelf of hij daar gebruik van maakt. In het arbobesluit worden een aantal specifieke groepen, vormen van arbeid en blootstelling waarbij vóór de aanvang van de werkzaamheden een onderzoek moet worden aangeboden. Voorbeelden zijn: jeugdigen, beeldschermwerk en nachtarbeid. Het arbobesluit geeft nadere bijzonderheden omtrent inhoud en frequentie van het onderzoek. Let op: sommige Cao's hebben aanvullende regels en voor een aantal beroepen is er een verplichte keuring.

Vaak wordt de PAGO verward met het PMO (Preventief Medisch Onderzoek). Het PMO is een onderzoek dat de u uit eigen initiatief aanbiedt in de vorm van een algemene gezondheidscheck. De medewerker ontvangt een individuele terugkoppeling van de resultaten al dan niet voorzien van een advies. U kunt afspreken met de arbodienst dat u een groepsgewijze (geanonimiseerde) rapportage wilt hebben. Hiermee krijgt u een goed inzicht in de gezondheidstoestand van de medewerkers. Op basis hiervan kunt u desgewenst het arbobeleid bijstellen.

STILLEGGEN

Eén van de doelstellingen van de Arbowet is het voorkomen van ongevallen. De wet maakt onderscheid tussen een 'gewone' gevaarlijke situatie en een situatie waarin acuut gevaar bestaat. Werknemers moeten alle 'gewone' gevaarlijke situaties melden aan hun leidinggevende en zo nodig zelf maatregelen nemen tegen het gevaar. Als een werknemer van mening is dat er ernstig gevaar is voor zichzelf, collega's en derden mag (als er geen tijd is om de Nederlandse Arbeidsinspectie te waarschuwen) het werk worden onderbroken. Als de werkonderbreking plaatsvindt zonder dat de leidinggevende het weet, moet die direct worden geïnformeerd. Leidt de situatie niet tot acuut gevaar en heeft de werknemer het werk onterecht onderbroken, dan moet u dit bewijzen. De werkonderbreking moet direct gemeld worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. Die doet dan een uitspraak over het eventuele gevaar van de situatie. De werknemer die het werk onderbreekt, heeft gewoon recht op loondoorbetaling en mag niet benadeeld worden in zijn positie in de organisatie. In sommige bedrijfstak CAO's staan regels over werkonderbreking voor specifieke situaties (bijvoorbeeld over kou bij buitenwerk). Is bij u in de organisatie helder hoe en bij wie werknemers een gevaarlijke situatie kunnen

melden en hoe zij moeten handelen bij een werkonderbreking. En trouwens wordt u als directie in zo'n geval direct geïnformeerd?

KLACHT

Mochten er in het werk naar de mening van de werknemer situaties zijn die risico opleveren voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer, dan kan die (of een andere belanghebbende) een klacht indienen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie met het verzoek of die de situatie wil beoordelen.

SANCTIES

Maar wat gebeurt er als een werknemer zich niet aan de regels houdt? Vaak is dit terug te voeren op de rol van de leidinggevende bij het aansturen, instrueren en het toezicht houden.

Vaak heeft het ook te maken met de cultuur in de organisatie. Is men gewend opdrachten te krijgen en die 'blind' uit te voeren? Zijn er grote veiligheidsrisico's? Werken medewerkers met een grote mate van zelfstandigheid en durven collega's elkaar aan te spreken op onveilig of ongewenst gedrag? Wat veel medewerkers niet weten, is dat de Arbowet ook sancties kent als de medewerker zich niet aan de verplichtingen houdt.

Nederlandse Arbeidsinspectie kan de werknemer bij bepaalde overtredingen ook een boete opleggen. Verder kan er in het bedrijfsreglement of CAO's de mogelijkheid tot het opleggen van een sanctie opgenomen zijn. Als een werknemer na herhaaldelijke waarschuwingen de verplichtingen niet naleeft, dan kunt u de kantonrechter vragen de arbeidsovereenkomst te ontbinden. De rechter toetst dan of u een consequent en strikt arbobeleid voert en de werknemer aantoonbaar en herhaaldelijk is gewaarschuwd. In het besluit wordt ook meegewogen of er voldoende instructie gegeven is en de juiste hulp- en beschermingsmiddelen ter beschikking waren gesteld.

De boer op.

Ga als directie eens zelf de boer op. Kijk op een willekeurige werkplek in uw bedrijf: welke arbo-risico's kunt u daar ontdekken? Afhankelijk van de aard van het werk kan het aantal uiteraard verschillen. Denk daarbij niet alleen aan veiligheidsrisico's en werkplekken maar ook in hoeverre er 'softe' risico's zijn, zoals werkdruk en agressie. Vraag eens aan de medewerker of hij voorlichting heeft gekregen en waar die uit bestond. Was het een folder of instructie map of heeft iemand persoonlijk instructie gegeven? Kreeg de medewerker de gelegenheid het geleerde in de praktijk te brengen en vragen te stellen? Vorm uzelf op basis van dit korte onderzoekje een beeld van de wijze waarop er in uw organisatie voorlichting wordt gegeven. Denk na over eventuele verbeterpunten en bereek dit met uw management.

8. PREVENTIEMEDEWERKER

Om kort te zijn: dé preventiemedewerker bestaat niet. De wet heeft het over een of meer deskundige medewerkers. Die moeten de werkgever bijstaan als het gaat om het naleven van de verplichtingen van de Arbowet. Maar waar komt de naam preventiemedewerker dan vandaar? Toen in 2005 de Arbowet werd gewijzigd, werd de preventiemedewerker in de memorie van toelichting ten tonele gevoerd. En sindsdien is deze naam is nog steeds in omloop. In veel organisaties werd snel een medewerker aangewezen die deze rol moest gaan vervullen. Of de personeelsfunctionaris kreeg de taak van preventiemedewerker op zijn bordje. Men voldeed gelukkig weer aan de Arbowet maar of het een werkbare oplossing was, is maar de vraag.

HOE WERKT HET

Wat is de rol en taak van de preventiemedewerker? De wet geeft niet veel richtlijnen. In het kort komt het er op neer dat ze 'deskundig' moeten zijn. De taak wordt als volgt omschreven: het helpen bij het verrichten en opstellen van de RI&E, het adviseren en overleggen met de medezeggenschap, bedrijfsarts en andere arbodeskundigen en het mede uitvoeren van de maatregelen die voortkomen uit de RI&E. Hoe dit in de praktijk wordt uitgevoerd, is erg afhankelijk van het soort organisatie, het aantal medewerkers en de aard van de aanwezige risico's.

In grote organisaties is het vaak een volledige baan. Bij kleine organisaties wordt de taak vaak naast het gewone werk uitgevoerd. Om dit succesvol te laten zijn, is het belangrijk dat de medewerker er officieel een aantal uren voor wordt vrijgemaakt. In organisaties met minder dan 25 werknemers mag de taak door de eigenaar of directeur worden uitgevoerd. Wel moet die voldoende deskundig zijn, de juiste ervaring hebben en er voldoende voor zijn toegerust.

De preventiemedewerker moet voldoende tijd en middelen krijgen om het werk naar behoren te doen. Hij moet adviezen kunnen uitbrengen met behoud van zelfstandigheid en de onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever moet gegarandeerd zijn. Verder mag hij niet in zijn positie binnen het bedrijf worden benadeeld door de uitoefening van de taak en heeft hij ontslagbescherming. Het gaat daarbij om medewerkers die een specifieke taak uitoefenen zoals in de Arbowet omschreven. Dit geldt niet voor een leidinggevende die vanuit zijn 'normale taak' moet toezien op het naleven van de regels.

PRAKTIJK

Terug naar de praktijk. Om te bepalen hoeveel preventiemedewerkers er nodig zijn en welke kwalificaties ze moeten hebben, is het noodzakelijk dat er een actuele RI&E is. Een kantooromgeving heeft andere risico's dan een machinefabriek. Op basis van de geïnventariseerde risico's ontstaat een goed beeld van de verschillende deskundigheidsgebieden. Volgende vragen zijn: hoe is de organisatie opgebouwd, hoe ziet het kantoor er uit, zijn er meerdere locaties en hoeveel werknemers werken er? Als het beeld compleet is, moeten we in de RI&E aangeven hoeveel preventiemedewerkers er nodig zijn en wat hun kwalificaties minimaal moeten zijn. In het AI blad A4 staat meer in detail over de uitwerking van dit artikel uit de Arbowet. Het is verkrijgbaar via SDU uitgevers.

BESCHRIJVING

De Arbowet is niet echt helder als het gaat om de invulling van de functie van preventiemedewerker. Daarom kan het zinvol zijn een functieomschrijving te maken. Hierin staat beschreven wat de kernactiviteiten, verantwoordelijkheden bevoegdheden en zo nodig faciliteiten zijn. Uiteraard wordt ook aandacht besteed aan het opleidingsniveau en de noodzakelijk competenties.

Zijn er in uw organisatie voldoende maatregelen genomen zodat de preventiemedewerker zelfstandig en onafhankelijk de taak kunnen uitvoeren? Dan wordt het een echte functie en geen bijbaantje naast het gewone werk. Voor de medewerkers wordt op basis van de functieomschrijving meteen duidelijk wat de taak van een preventiemedewerker is en wat ze wel en niet kunnen verwachten.

Eén van de taken van de preventiemedewerker is het adviseren van de medezeggenschap, bedrijfsarts en andere deskundigen. Van de adviezen die worden uitgebracht, dient u een afschrift te krijgen, zodat u op de hoogte bent van wat er speelt.

Geef de preventiemedewerker voldoende bevoegdheden

De preventiemedewerker is de "spin in het web" bij de uitvoering van het dagelijkse arbobeleid. Een duidelijke overlegstructuur tussen alle betrokken partijen is noodzakelijk. Het hebben van voldoende kennis is niet meer voldoende. Samenwerken, overleggen, inzicht in het politiek krachtenveld en besluitvaardigheid zijn noodzakelijke vaardigheden. Houdt er rekening mee dat de medezeggenschap instemming heeft met de positie, taak, persoon. Ga vroegtijdig in overleg over hun visie op de deskundige bijstand.

9. ARBODIENST OF BEDRIJFSARTS

Bij het vormgeven van het arbobeleid moet u zich laten ondersteunen door deskundigen. In het verleden was het verplicht hiervoor een gecertificeerde arbodienst in te schakelen. Dit bleek vooral voor kleine ondernemers een hoge kostenpost. Daarom werd in 2005 de Arbowet aangepast waardoor er meer keuzevrijheid ontstond. Arbozorg mag in principe alleen extern worden ingekocht als er intern niet voldoende kennis aanwezig is. In de praktijk zijn er twee systemen: de vangnetregeling en de maatwerkregeling.

De vangnetregeling wordt toegepast als er onvoldoende mogelijkheden zijn om intern de preventietaken te organiseren. U huurt dan een gecertificeerde arbodienst in voor de verzuimbegeleiding en het toetsen van de RI&E. Denk goed na over wat uw bedrijf echt nodig heeft en maak goede afspraken over de dienstverlening. Want de manier waarop de verzuimbegeleiding plaatsvindt en de contractafspraken met de arbodienst zijn van grote invloed op de begeleiding van de medewerkers.

De maatwerkregeling is ingewikkelder. Er is een grote rol weggelegd voor de medewerkers in de organisatie als het gaat om verzuim- en re-integratie begeleiding. Dit model wordt ook wel 'arbodienstverlening onder eigen regie' genoemd. Bij de maatwerkregeling moeten minimaal twee externe deskundigen betrokken zijn:

1) Een BIG geregistreerde bedrijfsarts, die de volgende taken uitvoert:

- de verzuimbegeleiding;
- medische onderzoeken (PAGO/PMO);
- aanstellingskeuringen;
- het open spreekuur.

2) Een gecertificeerde arbodeskundige (kerndeskundige) voor het toetsen van de RI&E.

Optioneel kunt u zich laten bijstaan door andere deskundigen zoals psychologen, ergonomen, veiligheidsdeskundigen en bedrijfsmaatschappelijk werkers.

VRIJHEID

U heeft bij de invulling van de maatwerkregeling een grote vrijheid. Hoe werkt het in de praktijk? In eerste instantie is het belangrijk om te zien of er in de CAO of met de medezeggenschap specifieke afspraken zijn gemaakt over de invulling van de arbodienstverlening. Als de keuze voor maatwerk nog openstaat, is een actuele RI&E een noodzaak. Door goed naar de risico's te kijken, wordt vastgesteld op welke vakgebieden er deskundigheid nodig is.

Zoals eerder gezegd moet er altijd een BIG geregistreerde bedrijfsarts worden ingehuurd. Daarna wordt bekeken of er voldoende deskundigheid is bij de preventiemedewerkers of dat ze dit door scholing kunnen ontwikkelen. Mocht dit met betrekking tot bepaalde risico's niet toereikend zijn, dan wordt op dat vlak externe deskundigheid ingehuurd. Let hierbij op de gemaakte contractafspraken, zoals de omvang van de ondersteuning. Maar ook of er sprake is van alleen correctief of ook preventief handelen en wat de kwaliteitseisen zijn.

De maatwerkregeling kan alleen succesvol worden uitgevoerd als aan een aantal randvoorwaarden is voldaan. Zo moet er binnen de organisatie een visie zijn op verzuimbeheersing. Ook moet er voldoende betrouwbare management-informatie zijn ten aanzien van verzuim en moeten leidinggevenden in staat zijn om de verzuimbegeleiding goed uit te voeren. De betrokken deskundige medewerkers moeten voldoende faciliteiten en middelen hebben om hun taak naar behoren uit te voeren.

Checklist arbodienstverlening 'maatwerk'

- valt uw bedrijf onder een CAO en zijn daar afspraken gemaakt over de arbodienstverlening?
- is de maatwerkregeling gebaseerd op een actuele (getoetste) RI&E en is er een procedure die de kwaliteit van de RI&E waarborgt?
- heeft u in ieder geval een contract met een bedrijfsarts afgesloten?
- zijn de verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker en externe deskundigen schriftelijk vastgelegd en in de organisatie bekend?
- is voor iedereen duidelijk welke vraag bij welke deskundige thuishoort?
- hoe worden de deskundigen ingeschakeld? Periodiek op afroep? Hebben ze ook voldoende tijd om de taak goed uit te voeren?
- voldoen de deskundigen aan de eisen van certificatie die de wet stelt?
- is de privacy van medewerkers goed geborgd en is er een goede klachtenregeling?
- heeft u voldoende budget uitgetrokken om de arbozorg goed vorm te geven?
- evalueert u regelmatig de samenwerking met alle betrokken partijen?

OVEREENSTEMMING

U moet voor het invoeren van de maatwerkregeling schriftelijk overeenstemming met de medezeggenschap bereiken (of vanuit in de CAO). Als u het samen niet eens wordt, blijft de verplichting bestaan om een gecertificeerde arbodienst in te schakelen. Dan is de vangnetregeling van toepassing. Er is op dit punt geen beroep op de rechter mogelijk.

BASISCONTRACT

Op 1 juli 2017 is de Arbowet gewijzigd waardoor de adviserende rol van de bedrijfsarts groter wordt. Om dit kracht bij te zetten moeten werkgevers een basiscontract afsluiten. Hierin moet aandacht worden besteed aan:

- De wijze waarop de “oude” wettelijke taken worden uitgevoerd
 - verzuimbegeleiding
 - uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek
 - verrichten van (verplichte) aanstellingskeuringen.
 - toetsen van de Ri&E
- Hoe de bedrijfsarts en andere deskundigen hun taak op professionele wijze kunnen uitoefenen. Denk hierbij aan de beschikbare tijd (budget), onafhankelijk van de opdrachtgever kunnen werken en de mogelijkheid tot collegiale raadpleging en nader onderzoek.

Voor de bedrijfsarts moet expliciet aandacht worden besteed aan:

- de mogelijkheid om de werkplek te bezoeken;
- hoe het overleg met preventiemedewerkers, arbodeskundigen en medezeggenschap mogelijk wordt gemaakt;
- hoe de bedrijfsarts kan adviseren over preventieve maatregelen;
- dat er voldoende tijd is om beroepsziekten te melden;
- hoe de second opinion geregeld is;
- een adequate klachtenregeling.

De laatste twee punten worden verder uitgewerkt in het arbobesluit. Zie voor een beslisschema “second opinion” bijlage 5

Uiteraard mag u een uitgebreider contract afsluiten waarbij er bijvoorbeeld de mogelijkheid is tot het inzetten van psychologen, fysiotherapeuten en bedrijfsmaatschappelijk werk.

Is elke arts een bedrijfsarts?

Een bedrijfsarts is een medisch specialist met als specialisatie arbeid en gezondheid. De bedrijfsarts is BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) geregistreerd en de titel is wettelijk beschermd. Om BIG geregistreerd te blijven moet o.a. nascholing worden gevolgd.

Een arboarts is een basisarts die onder toezicht van een bedrijfsarts werkt. Taken zijn verzuimbegeleiding, keuringen uitvoeren en de resultaten bijhouden. In tegenstelling tot de bedrijfsarts mag de arboarts niet zelfstandig medewerkers doorverwijzen naar een medisch specialist. Soms worden taken uitbesteed aan “niet artsen” zoals (BIG geregistreerde) arboverpleegkundige. Die werken ook onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

10. BHV (BEDRIJFSHULPVERLENING)

Het is maandagochtend en iedereen is rustig aan het werk. Telefoons gaan, er lopen wat bezoekers in en uit. Ineens klinkt in het gebouw een luid alarm. Het is weer zover. We moeten gaan ontruimen. De medewerkers kijken elkaar aan en gaan rustig op zoek naar hun jas, sigaretten en een broodje. Een enkeling kijkt verstoord op en mompelt: het zal wel weer een oefening zijn en werkt rustig verder. Mensen met gele hesjes doen er alles aan om de ontruiming tot een goed einde te brengen. Als de ontruiming is afgelopen, gaat iedereen aan het werk: wat een gedoe, zo'n oefening. Maar stel dat er nu echt iets aan de hand is. Zou het dan ook zo goed aflopen?

In de Arbowet staan regels waaraan een goede bedrijfshulpverlening (BHV) binnen een organisatie moet voldoen. U bent zelf verantwoordelijk voor een goede uitwerking en invoering. Afhankelijk van de sector wordt er in de arbocatalogus ook aandacht aan besteed.

Wat is de wettelijke taak van de BHV? De arbowetgeving kent daarvoor algemene regels die gelden voor alle bedrijven, maar ook een aantal aanvullende regels voor bedrijven met specifieke risico's.

De taken van de BHV-ers:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- alarmering en ontruiming;
- communicatie en verbindingen met externe hulpdiensten (is geen basistaak voor de bedrijfshulpverlener maar kan wel door hem worden uitgevoerd)

Verder moet de organisatie van de BHV aan de volgende regels voldoen:

- tijdens werktijd moeten er voldoende BHV-ers beschikbaar te zijn voor een effectieve inzet.
- bij het werken met gevaarlijke stoffen en bij risico's op zware ongevallen moeten er specifieke BHV-maatregelen worden genomen
- als mensen in ruimten werken waar gevaar bestaat voor verstikking, bedwelmings- of vergiftigings- dan wel brand of explosie moeten extra maatregelen worden genomen.

OPZETTEN

U bent verantwoordelijk voor de BHV binnen de organisatie en moet daarbij rekening houden met de aanwezigheid van werknemers van een andere werkgever. We kunnen hierbij denken aan werknemers van een schoonmaak-, beveiligings- of onderhoudsbedrijf.

Met deze partijen moeten schriftelijk afspraken worden gemaakt over de BHV-inzet. Als meerdere bedrijven in een pand werkzaam zijn (verzamelgebouw), moet er worden samengewerkt. Hoe dit is georganiseerd moet schriftelijk worden vastgelegd. Met andere ondernemingen (winkelstraat of bedrijventerrein) kunnen schriftelijke afspraken worden gemaakt over de wijze waarop men gebruik kan maken van elkaars BHV-organisatie.



In de RI&E worden de brand- en ongevalsrisico's geïnventariseerd. De uitkomst van deze inventarisatie vormt de basis voor het opzetten van een goede BHV-organisatie. Vooral wat betreft het vaststellen van het aantal BHV-ers en hun opleidings- en uitrustingsniveau.

Aandachtspunten bij het opzetten van een BHV-organisatie:

- Sommige organisaties kennen specifieke risico's waar ook rekening mee moet worden gehouden. Te denken valt aan opslag van brandbare stoffen of specifieke machines. Deze risico's moeten worden geïnventariseerd en in het ontwerp van de BHV-organisatie worden meegenomen.
- De BHV moet zo georganiseerd zijn dat er rekening wordt gehouden met alle aanwezigen: de eigen werknemers en werknemers van andere werkgevers en eventuele bezoekers.
- De BHV moet extra rekening houden met aanwezigen die zichzelf moeilijk kunnen redden bij calamiteiten zoals minder-validen en kleine kinderen.
- Het type gebouw is ook van invloed. Een oud gebouw met meerdere verdiepingen omvat meer risico's dan een nieuw en brandveilig laagbouw-pand.
- Bij het ontwerp van de BHV moet rekening gehouden worden met factoren als het aantal verdiepingen, de vuurbelasting van het gebouw en het aantal mogelijke vluchtroutes.
- De BHV treedt op totdat externe hulpverleners de inzet bij ongevallen, brand en ontruiming overnemen. Wanneer een bedrijf vlak bij een ambulancepost en brandweerkazerne ligt, is de opkomsttijd van professionele hulpverleners korter dan wanneer het bedrijf in het buitengebied is gehuisvest.

- Waar is het bedrijf gevestigd en wie zijn onze burens? Oftewel: hoe groot is het risico dat er in de omgeving iets gebeurt dat ook in onze organisatie tot een calamiteit leidt? Bij het opzetten van de BHV-organisatie moet dit worden geanalyseerd en het ontwerp van de BHV moet daarop worden afgestemd.

PLAN

In een goed BHV-plan wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende zaken:

- Heeft er een analyse plaatsgevonden van alle factoren die van invloed zijn op het functioneren van de BHV? Zoals het aantal aanwezige personen en hun zelfredzaamheid, eventuele gevaarlijke stoffen, risicovolle bedrijven in de omgeving en de bereikbaarheid van het bedrijf voor hulpdiensten.
- Is er een BHV plan op schrift gesteld en kenbaar gemaakt aan de medewerkers? Is vastgelegd wie voor het updaten verantwoordelijk is?
- Is er een overzicht van personen die als BHV-er zijn aangewezen en welke opleidingen ze gevolgd hebben?
- Is er een systeem waarbij de aanwezigheid van het minimaal aantal aanwezige BHV-ers gegarandeerd is ook in vakantieperiodes?
- Zijn er voldoende hulpmiddelen aanwezig zoals brandblussers, eerste hulp middelen, portofoons, zaklampen en worden deze volgens plan onderhouden en regelmatig gecontroleerd?
- Zijn er ontruimingsplattegronden gemaakt en zijn deze ook op de goede plekken opgehangen?
- Wie is er verantwoordelijk voor de alarm- en ontruimingsinstallatie en worden deze regelmatig op een goede werking gecontroleerd?
- Wordt er regelmatig een oefening georganiseerd? Wordt die na afloop geëvalueerd en worden de resultaten schriftelijk vastgelegd? Is er een systeem van voortgangsbewaking als het gaat om het oplossen van gesignaleerde knelpunten?

11. PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Sinds 1 januari 2007 bent u verplicht in het arbobeleid expliciet aandacht te besteden aan het onderwerp psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Daarbij gaat het om factoren in het werk die stress kunnen veroorzaken: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Vóór 2007 kwam het begrip PSA niet voor in de Arbowet. Wel moest u een beleid ontwikkelen om seksuele intimidatie, agressie en geweld te voorkomen of beperken. De afgelopen jaren is een grote toename te zien van werknemers die in de WIA komen door psychische klachten. Na analyse vallen twee nieuwe oorzaken op naast de eerdergenoemde factoren: werkdruk en pesten. Vandaar dat u aan deze onderwerpen aandacht moet besteden in de beleidsvoering, RI&E en PvA.

Er zijn ook andere factoren die stress kunnen veroorzaken, zoals discriminatie, slechte samenwerking, dreigende arbeidsconflicten en elkaar niet of op een verkeerde manier aanspreken. Om dit soort zaken op een objectieve manier te onderzoeken, kan het uitvoeren van een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) zinvol zijn. Op die manier kan inzicht worden verkregen in de stressfactoren. De resultaten kunnen in de RI&E en plan van aanpak worden verwerkt. In veel arbocatalogi wordt uitgebreid aandacht besteed aan PSA in de vorm van vragenlijsten en Pr-materiaal.

Technologische ontwikkelingen volgen elkaar in rap tempo op en dat kan leiden tot de toename van werkdruk. Door het tijd- en plaatsonafhankelijk werken vervagen de grenzen tussen werk en privé en men verwacht dat medewerkers ook buiten werktijd bereikbaar zijn. En de technologische ontwikkelingen maken het allemaal mogelijk. Technostress is een vorm van PSA en hoort thuis in de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak.

Zijn er binnen uw organisatie veel werknemers die thuiswerken? Zorg er dan voor dat er duidelijke afspraken worden gemaakt over de tijden waarop werknemers elkaar benaderen. Op die manier kunt u de grenzen tussen werk en privé bewaken en stress verminderen. In bijlage 4 is uitgebreide checklist technostress opgenomen.

TIP: als de werknemer meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verricht moet er gebruik gemaakt worden van een ergonomisch verantwoorde werkplek.

12. NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE

De Arbowet is een belangrijke wet die door de overheid wordt gehandhaafd. In bijna alle sectoren wordt dit gedaan door de Nederlandse Arbeidsinspectie. Als het om de Arbowet gaat, hebben ze de volgende taken:

- het onderzoeken van ongevallen die gemeld moeten worden;
- het doen van onderzoek na een klacht van werknemers of andere belanghebbenden;
- het toetsen van voorgenomen wetgeving op haalbaarheid;
- het verzamelen van beleidsinformatie, advies geven aan SZW;
- het uitgeven van branchebrochures: voorlichting geven met betrekking tot arbeidsrisico's en normen bij handhaving binnen bepaalde sectoren.

VOORLICHTING

Sinds de wijziging van de Arbowet in 2007 ligt de nadruk bij de Nederlandse Arbeidsinspectie op het geven van voorlichting. Voor een groot aantal sectoren zijn brochures verschenen waarin de belangrijkste risico's in die sector worden benoemd. Ook wordt aangegeven hoe de inspecties plaatsvinden en op welke criteria er wordt getoetst.

Ook vinden er gerichte inspecties plaats in bepaalde sectoren. De nadruk ligt dan op arbeidsrisico's die in het verleden tot grote problemen hebben geleid en waar in de betreffende sector te weinig aandacht aan wordt besteed. Vooral voor u als ondernemer zijn de sectorbrochures een bron van informatie en een middel om het eigen arbobeleid te toetsen.

Kijk eens op de site van de Nederlandse Arbeidsinspectie of er voor uw sector specifieke informatie te vinden is en of er in de komende jaren gerichte inspecties gaan plaatsvinden. In veel gevallen geldt: informatie is macht. Gebruik de gevonden informatie om extra aandacht te geven aan de genoemde aspecten zodat u bij een mogelijke inspectie glansrijk zult slagen.

GEVANGENIS

De inspecteur van de Nederlandse Arbeidsinspectie heeft een aantal bevoegdheden gericht op de handhaving van de Arbowet. Deze zijn:

Waarschuwing: bij een overtreding zonder ernstig gevaar en er helder is wat van de werkgever wordt verwacht. Uiteraard is het wel de bedoeling dat het probleem zo spoedig mogelijk wordt opgelost.

Eis tot naleving: Dit is een eis voor overtredingen waarvoor geen vastgestelde normering is vastgesteld. De Nederlandse Arbeidsinspectie gebruikt hierbij de stand van de wetenschap of techniek om specifieke oplossingen te vinden om de overtreding op te heffen.

Bestuurlijke boete: Hierbij wordt een boete opgelegd zonder dat de zaak eerst voor de rechter moet komen. Vaak wordt eerst een waarschuwing gegeven met daarbij een indicatie wat er moet veranderen. Als de verandering niet wordt uitgevoerd, kan bij een tweede constatering een boete worden opgelegd. Bij ernstige overtredingen wordt direct een boete opgelegd.

Stilleggen van het werk: als er ernstig gevaar is voor personen. Bijvoorbeeld als werknemers worden blootgesteld aan een acuut risico op instorting of explosie. Meestal wordt in zo'n geval ook een bestuurlijke boete opgelegd.

Proces-verbaal: Als er sprake is van het opzettelijk overtreden van de Arbowet kan een strafrechtelijke vervolging plaatsvinden. Als de overtreding als strafbaar feit of misdrijf wordt aangemerkt, moeten de betreffende partijen zich verantwoorden voor de rechter met alle gevolgen van dien.

Een belangrijke wijziging in de Arbowet is dat ook werknemers een boete kunnen krijgen van de Nederlandse Arbeidsinspectie bij het overtreden van de Arbowet. Bijvoorbeeld bij het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen en het onklaar maken van beveiligingen van machines.

BELANGRIJK

De medezeggenschap vervult een belangrijke rol bij het toetsen van het arbobeleid in de organisatie. De Nederlandse Arbeidsinspectie ziet ze daarom als een serieuze partij. Daarom mag een vertegenwoordiger:

- de Nederlandse Arbeidsinspectie vergezellen bij een inspectiebezoek;
- een gesprek onder vier ogen voeren met de inspecteur;
- de Nederlandse Arbeidsinspectie verzoeken een onderzoek te verrichten waar in dat geval zo spoedig mogelijk gehoor aan moet worden gegeven;
- een afschrift krijgen van een inspectie- en ongevalsrapport;
- in beroep gaan tegen een beslissing van de Nederlandse Arbeidsinspectie net als de werkgever.

Betrek daarom de medezeggenschap bij het vormgeven van het arbobeleid door ze te informeren en te betrekken. Dit voorkomt verrassingen bij een bezoek van een inspecteur van de Nederlandse Arbeidsinspectie

OOK DERDEN

Als de wet in 2017 is aangepast kan er ook gehandhaafd worden richting bedrijfsarts en/of (kern) deskundigen. Voorbeelden zijn het niet

- melden van beroepsziekten;
- meewerken aan een second opinion;
- adviseren over preventieve maatregelen;
- voldoende samenwerken met de medezeggenschap.

Of als er geen goede klachtenregeling is of het afschrift toetsing RI&E niet aan de medezeggenschap verstrekt wordt.

13. RI&E EN HET PLAN VAN AANPAK

Om een goed arbobeleid te voeren, moet u inzicht hebben in de risico's binnen de organisatie. Pas als dat beeld compleet is, kunnen de maatregelen en oplossingen worden beschreven. Daarom schrijft de wet voor, dat er een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en bijpassend Plan van Aanpak moet worden gemaakt.

RI&E: RISICO- INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

We moeten weer een RI&E uitvoeren! Menigeen in de organisatie slaat de schrik om het hart. "Als daar weer niet een berg werk uit voortkomt, weet ik het niet meer. En ik heb het al zo vreselijk druk." Maar waarom moeten we een RI&E uitvoeren en wat is dat nu precies?

Stel ik ga boodschappen doen. Ik kijk in de keukenkastjes en koelkast en schrijf op wat ik nodig heb. Ik maak een boodschappenlijstje en ga naar de winkel en hoop dat ik niets vergeten ben. Als ik met een doos vol boodschappen thuiskom, blijkt dat ik een aantal zaken toch niet op het lijstje had staan. Maar zou mijn lijstje compleet zijn geweest als ik een checklist had?

INVENTARISEREN

De risico-inventarisatie (RI) werkt eigenlijk op dezelfde manier. Het is het 'arbo boodschappenlijstje'. De wet geeft niet veel gedetailleerde aanwijzingen hoe u de RI moeten uitvoeren, maar wel een paar richtlijnen.

Het moet een objectieve inventarisatie zijn waarbij de keuze van het model vrij is, maar wel systematisch moet zijn. Om aan deze eis tegemoet te komen, is een groot aantal methodes ontwikkeld. Dit kunnen standaard methodes zijn, die toepasbaar zijn in (bijna) elk bedrijf. Maar er zijn ook veel specifieke methodes die in een bepaalde branche kunnen worden toegepast: de branche RI&E. Er wordt uitgebreid ingegaan op de specifieke risico's waar de medewerkers in de betreffende branche aan worden blootgesteld.

Volgens de Arbowet worden de volgende eisen aan de RI&E gesteld:

- Hij moet compleet zijn. Er moet aan alle werkzaamheden, afdelingen, functies, groepen of individuele werknemers aandacht worden besteed;
- De inventarisatie moet betrouwbaar zijn (dus de situatie moet eerlijk worden weergegeven);
- De huidige stand van zaken weerspiegelen ofwel actueel zijn. Als de situatie daartoe aanleiding geeft, moet hij worden geactualiseerd. Er wordt in de Arbowet niet over een concrete periode gesproken;
- Het geheel moet op schrift staan.

EVALUEREN

Even terug naar het boodschappenlijstje. Inmiddels heb ik een mooi systeem ontwikkeld. Daarbij is het bijna onmogelijk boodschappen te vergeten. De lijst is wel wat lang geworden. In de winkel blijkt dat ik niet genoeg geld op mijn rekening heb staan. Dus ik moet prioriteiten stellen: welke boodschappen zijn absoluut nodig om de dag door te komen en welke kunnen ook op een later moment worden gekocht. Bij de Risico Inventarisatie is dat net zo. De risico's moeten worden geëvalueerd (E). Met behulp van een rekenmethode wordt van elk onderwerp de risicoklasse bepaald. De rekenmethode hoort vaak bij de methode van inventariseren. Zonder er te diep op in te gaan, komt het er in het kort op neer dat er drie vragen beantwoord moeten worden:

- Vraag 1: Als iemand met het risico in contact komt, is het dan waarschijnlijk dat dit een schadelijk effect heeft? Bijvoorbeeld: als je houtstof inademt, is het dan waarschijnlijk dat je luchtwegklachten krijgt?
- Vraag 2: Komen de werknemers voortdurend, af en toe of zelden in contact met het risico (blootstelling)? Bijvoorbeeld: gaat het om incidenteel een plankje zagen of wordt dit gedurende de hele dag uitgevoerd?
- Vraag 3: Krijgen mensen gezondheidsschade of verwondingen die blijvend zijn of is het alleen een vorm van hinder als het risico optreedt? Bijvoorbeeld: als ik houtstof inadem, kan dat leiden tot irritatie van de luchtwegen of kun je er longkanker van krijgen?

Het resultaat van het beantwoorden van de vragen is een risicoklasse waarbij in ieder geval de hoogste risico's direct moeten worden opgelost.

TOETSEN:

Het maken van de RI&E mag in eigen beheer worden gedaan of worden uitbesteed. Om een zekere mate van kwaliteitsborging te garanderen, is (onder bepaalde voorwaarden) toetsing door één van de kerndeskundigen verplicht.

Basisregel is dat bedrijven met meer dan 25 werknemers (dit is het aantal daadwerkelijke werkzame personen) de RI&E altijd moeten laten toetsen door een kerndeskundige. Wat houdt deze toetsing in? Er wordt gekeken of alle risico's zijn opgenomen, of de situatie in het bedrijf goed is weergegeven en of de laatste normen en richtlijnen zijn gebruikt.

Er is een uitzondering voor bedrijven met maximaal 25 werknemers. Die hoeven geen deskundige hulp in te schakelen bij het laten toetsen van hun RI&E, op voorwaarde dat zij gebruik maken van een RI&E- instrument dat is aangemeld bij de Stichting van de Arbeid. Die beoordeelt of een RI&E- instrument voldoet aan de eisen voor vrijstelling.

PLAN VAN AANPAK: DE PLANNING

De Arboret kent weinig regels voor het Plan van Aanpak en het schrijven is wettelijk een taak van u als werkgever. Er wordt beschreven wat de samenhang is tussen de geïnventariseerde risico's en hoe ze uitgevoerd worden. Belangrijk is dat het overzicht compleet is; het kan dus om kleine oplossingen gaan die snel uitvoerbaar zijn, maar ook om grote investeringen.

Per risico worden een of meerdere verbeteringsmaatregelen benoemd en beschreven. Per maatregel wordt aangegeven wie (functie) of wat (afdeling, machine, enz.) het betreft en wat de maatregel concreet inhoudt. De maatregelen kunnen zowel technisch, organisatorisch of gedragsmatig zijn of een combinatie van deze drie. Er wordt een tijdsplanning en kosteninschatting in opgenomen en niet te vergeten: wie er verantwoordelijk is voor de uitvoering.

In veel gevallen maakt de arbodeskundige een voorstel voor het Plan van Aanpak. U moet dit eventueel aanpassen en formeel vaststellen, in overleg met de werknemers. Door alle geledingen in de organisatie bij het maken te betrekken, worden werkbare oplossingen bedacht. Bovendien levert dit ook draagvlak bij de werknemers op. Bij de voorbereiding en uitvoering is een grote rol weggelegd voor de preventiemedewerker. Het verdelen van de uit te voeren activiteiten over een groter aantal medewerkers voorkomt dat een klein aantal medewerkers onevenredig zwaar wordt belast. Als één persoon voor de voortgang en het updaten van het plan van aanpak verantwoordelijk is, wordt voorkomen dat het een langzame dood sterft.

VAAG

Voorkom dat in het Plan van Aanpak vage formuleringen voorkomen zoals: "we streven er naar om de temperatuur op de afdeling te verlagen.....er wordt een beleid ontwikkeld met betrekking tot....."

Check dus of de actiepunten helder en concreet zijn oftewel SMART. Dit betekent:

- Specifiek (wie, wat, waarmee, wanneer, waar, hoe en hoe vaak?)
- Meetbaar (beschreven resultaat, meetmethode en prestatie-indicator)
- Acceptabel (zinnig, nuttig en realiseerbaar voor verantwoordelijke)
- Realistisch (haalbaar met de beschikbare middelen)
- Tijdgebonden (duidelijke eindtijd)

HINDERLIJK

Soms wordt de risicoklasse uit de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) direct naar de prioriteitstelling in het plan van aanpak vertaald: de hoogste risico's krijgen de meeste prioriteit. Deze werkwijze is af te raden. Het is mogelijk dat een 'niet gevaarlijk probleem', met een lage risicoklasse, wel erg hinderlijk is voor een grote groep werknemers. Door deze met voorrang op te lossen, is een

grote groep medewerkers tevredengesteld. Hetzelfde geldt uiteraard ook voor eenvoudig op te lossen zaken.

CHECKLIST RI&E EN PLAN VAN AANPAK

Waar moet u op letten bij de uitvoering van de RI&E en het maken van het plan van aanpak?

RI&E

- Is de gebruikte methode geschikt voor het soort organisatie?
- Is er een branche RI&E beschikbaar en is deze ook gebruikt?
- Is er een onderbouwde en logische inventarisatie volgorde gebruikt?
- Is duidelijk welke onderwerpen deel hebben uitgemaakt van de inventarisatie? (Vaak worden onderwerpen die geen risico zijn weggelaten).
- Zijn de relevante werknemers aanwezig betrokken geweest?
- Is aan alle wettelijke verplichtingen voldaan?
- Is de RI&E geschreven in leesbaar Nederlands, eenvoudig te begrijpen (geen vakjargon) en beschikbaar voor relevante werknemers (ook uitzendkrachten)?
- Wordt aandacht besteed aan de toegang door medewerkers aan deskundige medewerker of arbodienst?

Plan van Aanpak

- Is het plan van aanpak een echt werkdocument?
- Is het plan van aanpak in voldoende mate gebaseerd op de RI&E?
- Correspondeert het plan van aanpak met de problemen en wensen van de verschillende afdelingen en/of functiegroepen?
- Zijn de plannen concreet genoeg (SMART)?
- Is het plan leesbaar en herkenbaar voor de werknemers?
- Worden er ook daadwerkelijk punten naar tevredenheid uitgevoerd?
- Zijn er afspraken gemaakt over voortgangsrapportage over de uitvoering van de maatregelen uit het Plan van Aanpak? Werkt dat systeem naar tevredenheid?

CYCLUS

De RI&E en het Plan van Aanpak kunnen alleen succesvol worden uitgevoerd als er sprake is van een beleidscyclus, zoals de PDCA cyclus die bestaat uit vier stappen: Plan Do Check Act. Verder is er een keur aan kwaliteitssystemen die ook voor de arbo-beleidscyclus kunnen worden gebruikt. Voorbeeld is de OHSAS 18001, een goede, bruikbare richtlijn voor het opzetten van een arbo-zorgsysteem.



Vinger aan de pols

Om te voorkomen dat de RI&E en het Plan van Aanpak in een bureaulade eindigen, is het aan te bevelen de voortgang regelmatig met het MT te bespreken. Wees als directie kritisch op het steeds weer opschuiven van einddata in het Plan van Aanpak en kleine zaken die maar niet worden opgelost. Vaak is dit een indicatie dat arbeidsomstandigheden geen prioriteit heeft bij uw MT en medewerkers.

14. TEN SLOTTE

Na het lezen van dit boekje weet u het zeker: ik ga aan slag met arbeidsomstandigheden. Knelpunten worden geïnventariseerd en een plan van aanpak wordt gemaakt. Veel energie wordt gestoken in het schrijven van handleidingen en het geven van instructies. Maatregelen worden bedacht en de medewerkers gaan er enthousiast mee aan de slag.

In de praktijk blijkt, dat een eenmalige actie gericht op de verbetering van arbeidsomstandigheden niet tot het gewenste resultaat leidt. Zorg voor borging in de organisatie door arbo op te nemen in de beleidscyclus of een kwaliteitssysteem. Creëer voldoende meetmomenten om de resultaten te monitoren.

En de beloning voor al deze inspanningen: gezonde, klantgerichte en enthousiaste medewerkers, een laag verzuim en een hoge productiviteit. En is dat niet wat elke ondernemer wenst?

BIJLAGE 1: DE ONDERNEMINGSRAAD

De ondernemingsraad heeft een belangrijke rol bij het vormgeven van het arbeidsomstandighedenbeleid. Hun rechten (en plichten) staan beschreven in de wet op de ondernemingsraden (WOR) en de Arbowet. In deze bijlage een korte uitleg van de wettelijke rechten vanuit de WOR. Voor de Personeelsvertegenwoordiging gelden andere regels maar die worden verder niet beschreven.

RECHTEN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

In 2007 is de Arbowet grondig aangepast. Eén van de aanpassingen heeft betrekking op de rechten van de ondernemingsraad als het gaat om arbeidsomstandigheden. Deze rechten zijn nu conform de wet op de ondernemingsraden (WOR). De Arbowet kent alleen nog een aantal aanvullende bepalingen als het gaat om de relatie met de Nederlandse Arbeidsinspectie en het invullen van de deskundige bijstand .

RANDVOORWAARDEN

De WOR zorgt voor een kader waarbinnen zelfstandig zijn werk moet kunnen doen en ook het eigen beleid bepaalt. De ondernemingsraad kan dus zelf besluiten hoe ze met het onderwerp arbeidsomstandigheden wil omgaan; de ene ondernemingsraad kiest voor de grote lijnen en de andere voor de details. Om deze zelfstandigheid te garanderen, heeft de ondernemingsraad faciliteiten, zoals tijd, scholing, commissies en het recht het personeel te raadplegen. Verder mogen ze zelfstandig deskundigen inhuren. Onder voorwaarden komen de kosten daarvan voor uw rekening.

OVERLEGRECHT

Mag de ondernemingsraad over alles meepraten? Ja, want zowel de ondernemingsraad als de bestuurder kunnen alle onderwerpen op de agenda van de overlegvergadering zetten, dus ook arbeidsomstandigheden.

Als u het onderwerp arbeidsomstandigheden wilt bespreken beperk dit tot de meer strategische zaken. U bent uiteraard eindverantwoordelijk, maar vast niet op de hoogte van alle details. Delegeer het bespreken van de operationele zaken aan degene die zich feitelijk bezighoudt met de uitvoering.

De WOR kent ook ' de bespreking algemene gang van zaken'. Deze moet twee keer per jaar worden gehouden. Hierbij kijkt u terug op de resultaten van de afgelopen periode en het gevoerde sociaal beleid. Ook moet u de ondernemingsraad inzicht en uitleg geven over uw toekomstplannen. Het gaat vooral om voorgenomen besluiten die advies- of instemmingsrechtig zijn.

Topoverleg

Bij 'de bespreking algemene gang van zaken' hoort ook een of meer vertegenwoordigers van het toezichthoudend orgaan aanwezig te zijn. Afhankelijk van de rechtsvorm gaat het daarbij om leden van de raad van commissarissen/raad van toezicht of het bestuur. Zij zijn verplicht deze vergadering bij te wonen, behalve als de ondernemingsraad daar geen prijs op stelt. Hiermee wordt 'de bespreking algemene gang van zaken' het uitgelezen moment om met de ondernemingsraad op strategisch niveau van gedachten te wisselen over het te voeren arbobeleid.

INFORMATIERECHT

De Wet op de ondernemingsraden kent twee vormen van informatierecht: het passieve en actieve.

Het passieve informatierecht houdt in dat u ongevraagd bepaalde informatie moet verstrekken. Te denken valt aan informatie over de rechtsvorm van de organisatie en de daarbij betrokken bestuurders. Ook moet de organisatiestructuur aan de hand van het organogram worden toegelicht en de bevoegdheden van de functionarissen worden beschreven. Daarmee kan worden vastgesteld in hoeverre verantwoordelijkheden met betrekking tot arbeidsomstandigheden goed zijn verdeeld en zijn vastgelegd.

Algemene informatie over het te voeren sociaal beleid, waaronder het sociaal jaarverslag, maakt ook deel uit van het passieve informatierecht. In het sociaal jaarverslag staan algemene gegevens over het gevoerde sociaal beleid, het personeelsbestand, de inhuur van tijdelijke medewerkers en de ontwikkeling van de personele bezetting. Vooral verzuimcijfers en gegevens over de in- en uitstroom van personeel zijn voor de ondernemingsraad belangrijk.

Als u een opdracht aan een externe adviseur wilt verstrekken, moet u dat de ondernemingsraad vertellen. Voorwaarde daarvoor is dat de opdracht onder het instemmingsrecht valt. Het bovenstaande geldt dus ook voor een regeling met betrekking tot arbeidsomstandigheden, re-integratie en verzuim.

In het kader van het actieve informatierecht kan de ondernemingsraad - zowel binnen als buiten de overlegvergadering - alle inlichtingen en gegevens opvragen die nodig zijn voor de vervulling van hun taak.

De ondernemingsraad moeten daarbij wel aangeven waarvoor ze de informatie willen gaan gebruiken. Desgewenst kunt u deze informatie onder geheimhouding verstrekken.

INITIATIEF

De ondernemingsraad mag op eigen initiatief voorstellen doen over alle sociale, organisatorische, financiële en economische zaken binnen de onderneming.

Voordat de u een besluit over het voorstel neemt, moet minstens eenmaal een overlegvergadering plaatsvinden. Na dit overleg moet zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ondernemingsraad worden meegedeeld of het voorstel wordt overgenomen. Als dit niet het geval is, heeft de ondernemingsraad geen beroepsmogelijkheden.

ADVIESRECHT

Belangrijke besluiten die u neemt kunnen direct en indirect invloed hebben op de belangen van werknemers. U bent daarom in een aantal gevallen verplicht de ondernemingsraad advies te vragen over zo'n voorgenomen besluit.

U moet de ondernemingsraad advies vragen bij een belangrijk besluit met betrekking tot:

- financiële en organisatorische zaken, zoals grote investeringen en aanpassingen in de organisatiestructuur;
- het geven van een belangrijk krediet aan een andere onderneming of het zich garant stellen voor een grote schuld van een andere onderneming;
- een fusie met een andere onderneming, een wijziging in een belangrijk deel van de werkzaamheden of sluiting van (een deel van) de onderneming;
- het invoeren of wijzigen van een ingrijpende technologische voorziening;
- het treffen van belangrijke milieumaatregelen;
- het inhuren van een adviseur met betrekking tot de hiervoor genoemde onderwerpen.

U moet het voorgenomen besluit in de vorm van een schriftelijke adviesaanvraag aan de ondernemingsraad voorleggen. Dit moet tijdig gebeuren, zodat de ondernemingsraad nog wezenlijke invloed kan hebben op het besluit. Er moet minimaal een overlegvergadering plaatsvinden waar de ondernemingsraad met u van gedachten kan wisselen over het voorgenomen besluit.

Daarna kan de ondernemingsraad zijn advies uitbrengen. Op basis van dit advies deelt u gemotiveerd uw definitieve besluit mee.

Als uw besluit overeenkomt met het advies van de ondernemingsraad, kan het worden uitgevoerd. Als het besluit (gedeeltelijk) van het door de ondernemingsraad uitgebrachte advies afwijkt, bent u verplicht de uitvoering een maand uit te stellen. Dit is de zogenaamde opschortingstermijn waarbinnen de ondernemingsraad beroep tegen het besluit kan aantekenen bij de Ondernemingskamer van het Gerechtshof te Amsterdam. Die beoordeelt of er 'redelijkerwijs een goed besluit genomen is'. De Ondernemingskamer kan u verplichten het besluit in te trekken of de gevolgen ervan ongedaan te maken. De ondernemingsraad kan afzien van de opschortingsplicht, bijvoorbeeld als ze geen gebruik willen maken van de wettelijke beroepsmogelijkheid.

INSTEMMINGSRECHT

Het instemmingsrecht van de ondernemingsraad gaat over personele regelingen. In de WOR wordt er een aantal genoemd. Dit is een limitatieve opsomming; onderwerpen die niet in het 'rijtje' voorkomen, zijn niet instemmingsrechtig.

Als een bedrijf onder een CAO valt, heeft de ondernemingsraad ook geen instemmingsrecht met zaken die reeds inhoudelijk in de CAO geregeld zijn. Behalve als de ondernemingsraad dit recht weer krijgt vanuit die cao. Het kenmerk van een regeling is dat deze algemeen van aard is, geldt voor een groep en herhaaldelijk toegepast kan worden. In het kader van het arbobeleid heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht met: een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of re-integratiebeleid op basis van artikel 27-1-d.

Als u een regeling wilt invoeren, intrekken of wijzigen, moet u de ondernemingsraad tijdig en schriftelijk om instemming vragen. Er moet minimaal een overlegvergadering plaatsvinden waar de ondernemingsraad met u van gedachten kan wisselen over het aanpassen van de regeling. Daarna maakt de ondernemingsraad zijn definitieve besluit kenbaar: hij stemt wel of niet in met de regeling. Als de ondernemingsraad instemt, kunt u de regeling invoeren en deelt aan de ondernemingsraad de datum van ingang mee. Als de ondernemingsraad niet instemt, is er een aantal mogelijkheden. U trekt het voorstel in, onderhandelt verder met de ondernemingsraad of gaat (na vrijwillige bemiddeling door de bedrijfscommissie) naar de kantonrechter voor vervangende instemming. Een andere optie is het invoeren van de regeling zonder instemming van de ondernemingsraad. Dan moet de ondernemingsraad de nietigheid van het besluit inroepen en kan vervolgens naar de eerder genoemde beroepsinstantie gaan.

RECHTEN VANUIT ANDERE REGELGEVING WETGEVING

Voor ondernemingsraden in bedrijven die onder een (bedrijfstak)-CAO vallen, is het zinvol om hier eens in te kijken. In een aantal CAO's zijn bepalingen opgenomen die aanvullende rechten aan de ondernemingsraad geven. Vooral in sectoren met een hoog ziekteverzuim zijn er CAO-bepalingen over de aanpak en vermindering van het verzuim.

Verder heeft uw ondernemingsraad een aantal rechten met betrekking tot de Nederlandse Arbeidsinspectie.

- Ze kunnen de Nederlandse Arbeidsinspectie verzoeken een onderzoek te verrichten; die dient daar zo spoedig mogelijk gehoor aan te geven;
- Ze mogen de inspecteur vergezellen bij een inspectiebezoek en daarbij een gesprek onder vier ogen voeren;

- Ze ontvangen een afschrift van een inspectie- en ongevalsrapport, als de Nederlandse Arbeidsinspectie dat heeft gemaakt;
- Ze kunnen net als u in beroep gaan tegen een beslissing van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Vanuit de Arbowet krijgt de ondernemingsraad instemmingsrecht met de positie en persoon van de preventiemedewerker. Dit recht geldt niet voor de zittende.

BIJLAGE 2: BOETEBELEID NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE

Wet aanscherping handhaving en sanctiebeleid SZW is begin 2013 van kracht geworden. Met nieuwe en strengere maatregelen wil de overheid overtredingen ontmoedigen en uiteindelijk uitbannen. Rechtvaardigheid staat daarbij voorop: eerlijke concurrentie en goede arbeidsomstandigheden.

Voor alle overtredingen gelden vastgestelde boetes: een overtreding mag niet lonend zijn. Voorbeelden zijn:

- niet voldoende maatregelen nemen om valgevaar te voorkomen: € 9000
- het ontbreken van een actuele risico-inventarisatie (RI&E) € 3.000
- geen beoordeling van gevaarlijke stoffen: € 1.500

De hierboven genoemde voorbeelden zijn voor bedrijven of instellingen met 500 of meer werknemers. Voor kleinere bedrijven geldt een kortingspercentage. Voorbeeld: heeft u minder dan 5 werknemers. Dan betaalt u 10 procent; heeft 40 tot en met 99 werknemers dan betaalt u 50 procent. De boetebedragen kunnen worden verhoogd als er bijvoorbeeld sprake is van blijvend letsel of verlaagd als blijkt dat de werkgever op zich een goed arbobeleid voert

RECIDIVE

Constaateert de Inspectie dat een bedrijf na een boete opnieuw de fout in gaat (recidive), dan wordt de boete verdubbeld. Bij de derde overtreding (de herhaalde recidive) bedraagt de boete zelfs het drievoudige.

Vóór 2013 was sprake van een herhaalde overtreding (recidive) op het moment dat een bedrijf na een boete of waarschuwing van de Inspectie dezelfde overtreding beging. Onder de nieuwe wet geldt ook een 'soortgelijke overtreding' als recidive. Diverse tekortkomingen in de beveiliging van een machine zijn nu bijvoorbeeld 'soortgelijke' overtredingen.

Bij de beoordeling of sprake is van een herhaalde overtreding, kijkt de Inspectie met ingang van 2013 langer terug. De Inspectie houdt nu een periode van vijf jaar aan. Bij ernstige overtredingen geldt zelfs een 'recidivetermijn' van tien jaar. (bijvoorbeeld zonder certificaat werken met asbest)

STILLEGGEN

Volgens de nieuwe wet zal de Nederlandse Arbeidsinspectie bij een herhaalde overtreding (recidive) waarschuwen dat een derde soortgelijke overtreding kan leiden tot stillegging van werkzaamheden (preventieve stillegging). Doel daarvan is om herhaling te voorkomen. Als het betrokken bedrijf tijdig de noodzakelijke maatregelen neemt, dan hoeft het niet tot een stillegging te komen.

Bij herhaalde recidive van ernstige overtredingen is stillegging ook mogelijk zonder dat er direct gevaar is voor werknemers. Stillegging is voor bepaalde duur (maximaal drie maanden) en kan niet tussentijds worden opgeheven. Zelfs niet nadat het bedrijf het probleem heeft opgelost door de juiste maatregelen te nemen.

Bij ernstige overtredingen zal de Inspectie al na een eerste overtreding waarschuwen voor een stillegging. Als het bedrijf de overtreding een tweede keer begaat, dan kan direct een stillegging volgen.

Stillegging is een zwaar middel en bij een lichte overtreding wordt het niet opgelegd. Voorbeeld is het in een RI&E geen aandacht besteden aan de gevaren voor jongeren. Wel krijgt de werkgever daar dan een boete voor. Als een stillegging onaanvaardbare maatschappelijke gevolgen zou hebben, dan kan de Nederlandse Arbeidsinspectie hier vanaf zien.

DWANGSOM

De Nederlandse Arbeidsinspectie kan een bedrijf een 'last onder dwangsom' opleggen. Dit is een dwangsom die de Inspectie int als een bedrijf weigert een overtreding op tijd op te heffen of een bevel niet uitvoert. De hoogte van een dwangsom wordt zoveel mogelijk afgestemd op de kosten die de werkgever moet maken om de overtreding ongedaan te maken. Het overtreden van de wet mag niet lonen.

Bron:

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid tot vaststelling van de Beleidsregel boeteoplegging arbeidsomstandighedenwetgeving

[wetten.nl - Regeling - Beleidsregel boeteoplegging arbeidsomstandighedenwetgeving - BWBR0032326 \(overheid.nl\)](https://wetten.nl - Regeling - Beleidsregel boeteoplegging arbeidsomstandighedenwetgeving - BWBR0032326 (overheid.nl))

(met uitgebreide tabel van boetes voor de werkgever en werknemer artikelsgewijs)

BIJLAGE 3: QUICKSCAN ARBOBELEID

	Ja	Nee
Is er een actuele RI&E die objectief, eerlijk en op schrift is?		
Is de RI&E in het Nederlands en kunnen medewerkers deze inzien?		
Wordt de 'Branche RI&E' gebruikt of een andere systematische methode?		
Is de RI&E compleet met aandacht voor veiligheidsaspecten, de inrichting van de werkplek en PSA? (zoals pesten en werkdruk)		
Is helder wie er verantwoordelijk is voor het actueel houden van de RI&E?		
Worden arborisico's aangepakt volgens de arbeidshygiënische strategie?		
Is er een concreet plan van aanpak en wordt het daadwerkelijk uitgevoerd?		
Vind er periodiek overleg plaats over de voortgang van het plan van aanpak?		
Is er een Bedrijfs hulpverleningsorganisatie (BHV)?		
Is de BHV qua samenstelling en deskundigheid gebaseerd op de RI&E?		
Is de wijze van organiseren van de BHV schriftelijk vastgelegd?		
Vinden regelmatig oefeningen plaats?		
Zijn medewerkers geïnstrueerd hoe te handelen bij calamiteiten?		
Zijn er schriftelijke afspraken gemaakt over de organisatie van de BHV met andere werkgevers in uw bedrijfsgebouw?		
Is er een contract met een arbodienst of een bedrijfsarts?		
Is er voldoende kennis van arbo in de organisatie en kan wat ontbreekt 'eenvoudig' extern worden ingehuurd?		
Heeft de 'lijn' en staf een duidelijk omschreven taak in de arbozorg en voeren ze die naar tevredenheid uit?		
Zijn er een of meerdere preventiemedewerker(s) waarvan het aantal en de mate van deskundigheid op de RI&E gebaseerd is?		
Hebben alle werknemers voorlichting en onderricht gehad over risico's in het werk en verantwoordelijkheden?		
Wordt voorlichting en onderricht van tijd tot tijd herhaald en de gevolgde opleidingen op medewerkersnaam geregistreerd?		
Wordt er extra aandacht besteed aan bijzondere groepen werknemers, zoals: uitzend- en tijdelijke krachten, mindervaliden en laaggeletterden?		
Zijn er inspecties of audits om te controleren of voorzieningen worden gebruikt en procedures worden nageleefd?		

BIJLAGE 4: QUICK SCAN TECHNOLOGIE GEBRUIK.

Complexiteit	eens	oneens
Ik heb niet genoeg kennis van technologie om mijn werk goed uit te voeren		
Ik heb veel tijd nodig om nieuwe technologie te begrijpen en gebruiken.		
Ik heb niet voldoende de tijd om mijn technologische vaardigheden te ontwikkelen en te verbeteren.		
Ik vind dat dat nieuwe medewerkers beter kunnen omgaan met technologie dan ikzelf		
Ik vind het vaak ingewikkeld om nieuwe technologie te begrijpen en gebruiken.		

Overbelasting		
De technologie dwingt mij om sneller te werken		
Ik word gedwongen door de technologie om meer werk te doen dan ik aankan		
De technologie dwingt mij om in strakke tijdschema's en deadlines te werken		
Ik word gedwongen om mij gewoonten aan te passen aan nieuwe technologieën		
Ik ervaar een hoge werklast door de toegenomen technologische complexiteit		

Indringing		
Ik spendeer minder tijd met mijn familie door nieuwe technologieën		
Ik onderhoud door nieuwe technologieën ook tijdens vakantie contact met het werk.		
Ik moet (een deel) van mijn vrije tijd opofferen om op de hoogte te blijven van nieuwe technologieën.		
Ik heb het idee dat mijn privéleven wordt aangetast door nieuwe technologieën		

Werkonzekerheid		
Ik moet mijn vaardigheden steeds aanpassen om voorkomen dat ik vervangen wordt		
Medewerkers met nieuwe technologische vaardigheden zijn een bedreiging voor mijn werk / baan		
Ik deel mijn eigen kennis niet met anderen omdat ik bang ben dat ik dan vervangen ga worden		
Ik heb het idee dat mensen kennis "voor zich houden" omdat ze bang zijn voor hun baan		

Onzekerheid	eens	oneens
We gaan in onze organisatie steeds weer nieuwe ontwikkelingen en technologieën gebruiken		
Er zijn constant wijzigingen in de computersoftware in onze organisatie		
Er zijn voortdurend wijzigen in de hardware van onze automatisering		
Er zijn steeds weer wijzigingen in de computer netwerken in de organisatie		

Roloverbelasting	eens	oneens
Ik moet vaak meer werk uitvoeren dan ik aankan		
Ik moet vaak moeilijke taken uitvoeren		
Ik werk langer dan mijn contracturen		
Ik ben vaak met veel opdrachten of problemen tegelijk bezig		
Het lijkt of ik niet voldoende tijd heb om mijn eigenlijke werk te doen		

Voor een uitgebreide versie van deze checklist kunt u contact met ons opnemen.

BIJLAGE 5: SECOND OPINION



