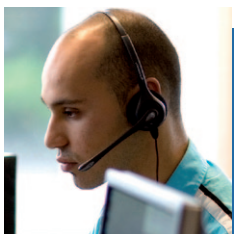


STICHTING
VAN DE ARBEID

HANDREIKING UITZENDWERK



HANDREIKING UITZENDWERK



Uitgave: Stichting van de Arbeid

Mei 2010



Colofon

De in 1945 opgerichte Stichting van de Arbeid is een (privaatrechtelijk) landelijk overlegorgaan van de centrale organisaties van werkgevers en werknemers in Nederland. Thans zijn in de Stichting vertegenwoordigd de Vereniging VNO-NCW (VNO-NCW), de Koninklijke Vereniging MKB-Nederland (MKB), de Federatie Land- en Tuinbouw-organisatie Nederland (LTO), de Federatie Nederlandse Vakbeweging (FNV), het Christelijk Nationaal Vakverbond (CNV), de Vakcentrale voor Middengroepen en Hoger Personeel (MHP).

Uitgave:

Stichting van de Arbeid
Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK DEN HAAG
tel.: 070 - 3 499 577
fax: 070 - 3 499 796
e-mail: info@stvda.nl
<http://www.stvda.nl>

Tekst: deze handreiking is een coproductie van de Stichting Arboflex en de Commissie Begeleiding Arbocatalogi. Aan deze publicatie is namens STAF meegewerkt door: drs. W. de Boer, K. Langenhuysen, mr. S. Raven, mr. M. Tanja en projectmanager F. Minnema en namens CBA drs. J.H. Hooiveld.

Foto's: Shutterstock en Nationale beeldbank

Ontwerp en druk: Huisdrukkerij SER

Projectleider: drs. J.H. Hooiveld MSc
e-mail: j.hooiveld@stvda.nl
tel.: 070 - 3 499 585
mobiel: 06 - 10 175 536

© 2010, Stichting van de Arbeid

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de Stichting van de Arbeid.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	5
Inleiding	7
1. De positie van de uitzendkracht	9
2. Voorlichting over risico's op de werkplek	13
3. De uitzendkracht inwerken, instrueren en begeleiden	17
4. Persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken en gebruiken	21
5. Ongevallen melden en registreren	25
6. Voorbeeldteksten voor arbocatalogi	27
Bijlage	
1. Overzicht van de rolverdeling inlener, uitzendonderneming, uitzendkracht	33
2. Arbochecklists STAF	35
3. Relevante wet- en regelgeving	47
Adressenlijst CBA	53
Lijst met relevante websites	54
Overzicht CBA-publicaties	55



Opkomst flexibele arbeidsmarkt

De arbeidsmarkt verandert snel! Meer vraag naar flexibiliteit door werkgevers. Meer individuele wensen en individueel ondernemerschap vanuit werknemers. Volgens onderzoek van het RWI veranderen op jaarbasis 1,4 miljoen werknemers van baan, zelfs tijdens het dieptepunt van de recessie. Ongeveer 9% van de beroepsbevolking heeft besloten als ZZP'er aan de slag te gaan. Op jaarbasis wordt 1,3 miljoen keer een beroep gedaan op een uitzendkracht om voor een korte of juist langere tijd een nieuwe klus, een nieuwe baan of nieuwe taken bij een onderneming in te vullen. Op een beroepsbevolking van 7 miljoen mensen is het aandeel flexibele arbeidsrelaties een omvangrijke groep geworden. De flexibilisering van de arbeid binnen een organisatie vraagt om een breder personeelsbeleid en een specifiek op de diverse werknemers gericht arbeidsomstandighedenbeleid. De opkomst van de flexibele arbeid vraagt van bedrijven een actieve opstelling als het gaat om de begeleiding en training on the job. Gezien de omvang van 'nieuwkomers on the job' dringt de vraag zich op hoe bedrijven de begeleiding goed kunnen inregelen en wat er van uitzendkrachten / werknemers, werkgevers en uitzendondernemingen mag worden verwacht.

Voor de Commissie Begeleiding Arbocatalogi (CBA) van de Stichting van de Arbeid (STvDA) was dit gegeven een belangrijke drijfveer om het voorstel van de Stichting Arboflexbranche (STAF) van de uitzendbranche voor een gezamenlijke handreiking positief te beantwoorden. De handreiking geeft de sociale partners op sectorniveau goede handvatten om in de eigen arbocatalogus afspraken te maken over de veiligheid en gezondheid van uitzendkrachten en van nieuwkomers op de arbeidsmarkt en in bedrijven. Uitzendkrachten moeten volgens de Arbo-wet als "werknemer" behandeld worden door de inlenende werkgever. Om dit proces te ondersteunen biedt de handreiking concrete informatie en handvatten om het arbeidsomstandighedenbeleid op het punt van uitzendkrachten vorm te geven.

En als dit aanbod ertoe leidt dat die sociale partners stil staan bij de arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten dan heeft de handreiking al een belangrijk effect bereikt. Bewustwording. Als eerste stap op weg naar gerichte stappen om een probleem te tackelen.

Wij wensen u daarbij heel veel succes.

Robin Linschoten
Voorzitter CBA



Waar gaat deze handreiking over?

Deze handreiking besteedt specifiek aandacht aan de arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten. Er wordt beschreven hoe sectoren ervoor kunnen zorgen dat uitzendkrachten en/of tijdelijke krachten onder goede en gelijkwaardige omstandigheden starten. Want wat voor de vaste krachten op de werkvloer geldt, gaat ook op voor de uitzendkrachten die tijdelijk bij een bedrijf aan de slag gaan.

Deze handreiking maakt duidelijk welke arbomaatregelen in de arbocatalogus opgenomen kunnen worden om invulling te geven aan de doelvoorschriften uit de Arbo-wet.

Voor wie is de handreiking bedoeld?

Sociale partners kunnen dankzij deze handreiking specifiek aandacht schenken aan de positie van uitzendkrachten bij het opstellen van de arbocatalogus voor de eigen sector. Bovendien biedt de handreiking ondersteuning bij het bepalen van de maatregelen die op het gebied van voorlichting en onderricht genomen moeten worden. Deze handreiking kan dus ook werkgevers handvatten geven bij het vormgeven van een bedrijfsbeleid voor uitzendkrachten.

Waarom deze handreiking?

De reden om voor de grote groep uitzendkrachten extra aandacht te vragen, zijn de alarmerende ongevallencijfers. Uit ongevallenrapportages van de Arbeidsinspectie blijkt dat bij 13 tot 15% van de dodelijke ongevallen op de werkplek uitzendkrachten betrokken zijn.¹ Bij ongevallen die leiden tot ernstig letsel is in 15 tot 17% van de gevallen een uitzendkracht betrokken.²

1 In 2006 betrof het 60 en in 2007 betrof het 54 dodelijke slachtoffers binnen de beroepsbevolking.

2 In 2006 betrof het 1824 en in 2007 betrof het 2001 ernstig gewonde slachtoffers binnen de beroepsbevolking.

Bij het voorkomen van arbeidsongevallen en beroepsziekten speelt informatie over de werkplek een zeer grote rol. Uitzendkrachten werken op voor hen vaak nieuwe werkplekken, waarmee ook nieuwe risico's samenhangen. Uit analyses van de ongevallen onder uitzendkrachten blijkt dat een gebrek aan voorlichting en het ontbreken van een goede introductie op de nieuwe werkplek belangrijke factoren zijn.

Wanneer we bedenken dat er jaarlijks 1,3 miljoen keer een uitzendkracht in een nieuwe functie wordt geplaatst en dat jaarlijks 300.000 potentiële werknemers via een uitzendovereenkomst de arbeidsmarkt betreden, is dat reden te meer om extra aandacht te besteden aan hun positie.

Leeswijzer

De handreiking begint met een beschrijving van de positie van de uitzendkracht en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden voor werkgevers (= inlenende partijen) en uitzendondernemingen (hoofdstuk 1).

Daarna wordt in korte hoofdstukken aandacht besteed aan:

- welke voorlichting gegeven moet worden voordat een uitzendkracht aan het werk kan (hoofdstuk 2);
- hoe het inwerken, het onderricht en de begeleiding op de werkplek in zijn werk gaat (hoofdstuk 3); dit hoofdstuk bevat ook informatie over leiding en toezicht op de werkplek;
- goede voorlichting over en het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (hoofdstuk 4);
- wat speelt als ondanks alle voorzorgsmaatregelen een uitzendkracht toch een ongeval overkomt (hoofdstuk 5).

In de kaders bij elk hoofdstuk staan steeds praktische tips en praktijkvoorbeelden, achtergrondinformatie en citaten uit wetteksten. Voorbeeldteksten die deel kunnen gaan uitmaken van de arbocatalogus vindt u in hoofdstuk 6. Tot slot treft u in de bijlagen een compact overzicht van de rolverdeling tussen de inlener, uitzendonderneming en uitzendkracht (bijlage 1), de Arbochecklists van STAF (bijlage 2) en alle relevante wet- en regelgeving (bijlage 3) aan.

HOOFDSTUK 1

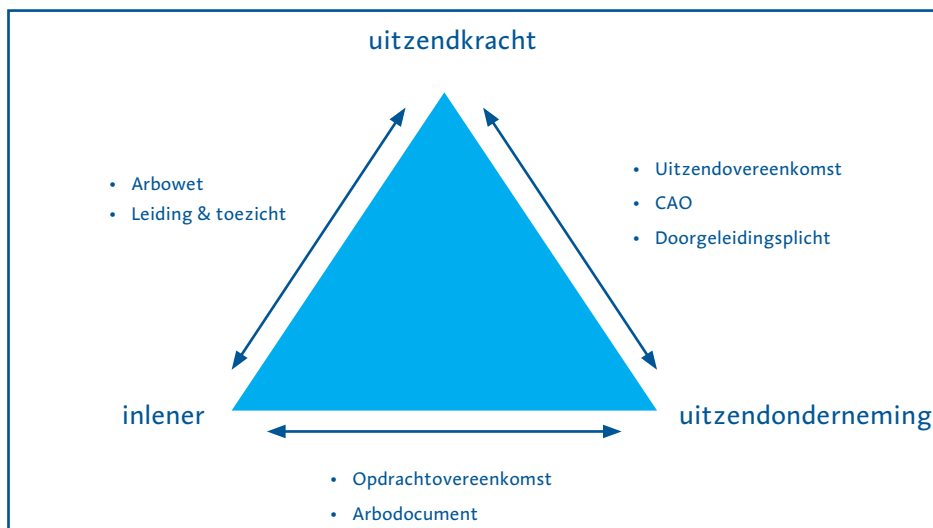
DE POSITIE VAN DE UITZENDKRACHT

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Wie tijdelijk extra personeel nodig heeft, maakt vaak gebruik van de diensten van een uitzendonderneming. Een uitzendonderneming matcht dagelijks mensen die werk zoeken met bedrijven die werk aanbieden. Per jaar bemiddelen uitzendondernemingen bij maar liefst 1,3 miljoen plaatsingen.

Een juiste match tussen mens en bedrijf vereist een effectieve uitwisseling van informatie over het bedrijfsbeleid of het arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid komt indirect voort uit het primaire proces – de werkzaamheden die direct gerelateerd zijn aan het productieproces – en uit de ondersteunende processen van de onderneming. Om goed in het primaire proces te kunnen functioneren, moet de uitzendkracht van dit beleid op de hoogte zijn. Het is de verantwoordelijkheid van het bedrijf om de uitzendkracht te informeren over het arbeidsomstandighedenbeleid en om hem goed voor te lichten, in te werken en van de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te voorzien.

Het figuur op de volgende pagina maakt inzichtelijk wat er van de betrokken partijen wordt verwacht. De verschillende onderdelen worden hierna kort toegelicht. Op deze manier komt duidelijk naar voren welke verplichtingen het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming hebben. Bovendien biedt dit sociale partners grondslagen voor het invullen van het arbeidsomstandighedenbeleid voor uitzendkrachten.



De opdrachtovereenkomst

Allereerst is het van belang dat een uitzendonderneming de juiste uitzendkracht uitzendt. Zij doet dat op basis van de eisen en wensen die het inlenende bedrijf heeft opgesteld voor de functie, de diploma's en (veiligheids)certificaten en de werkervaring. Een zorgvuldig opgesteld wensenpakket is van cruciaal belang om een juiste match mogelijk te maken. Als relevante kwalificatie of veiligheidscertificaat kan bijvoorbeeld Basisveiligheid VCA, een heftruckcertificaat of een vrachtwagenrijbewijs gevraagd worden.

Voor een goede match tussen de functie en de uitzendkracht is een heldere en reële kwalificatieomschrijving van groot belang. Doorgaans stelt de afdeling personeelszaken van het inlenende bedrijf de vacature op. Daarbij ontbreekt vaak de operationele, op de functie toegespitste informatie van de direct leidinggevende. Bijvoorbeeld een beschrijving van de werkzaamheden en met welke apparaten deze worden uitgevoerd. Juist deze informatie uit de praktijk zorgt ervoor dat de uitzendonderneming beter in staat is een goede match te maken tussen de functie en de uitzendkracht.

Wanneer de juiste uitzendkracht voor de functie gevonden is, bevestigt de uitzendonderneming de afspraken schriftelijk in een opdrachtovereenkomst. Het is gebruikelijk dat de uitzendonderneming algemene voorwaarden hanteert.

In de opdrachtovereenkomst of als bijlage bij de opdrachtovereenkomst kunnen het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming de afspraken over arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht vastleggen.

De uitzendovereenkomst en CAO

De uitzendovereenkomst is in feite de arbeidsovereenkomst die de uitzendonderneming met de uitzendkracht sluit. Het bijzondere aan deze arbeidsovereenkomst is dat de uitzendkracht ter beschikking wordt gesteld aan het inlenende bedrijf om onder zijn leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. De exacte omschrijving van de uitzendovereenkomst is opgenomen in art. 7:690 van het Burgerlijk Wetboek (BW), opgenomen in de bijlage. Doorgaans valt de uitzendkracht onder een CAO voor uitzendkrachten.

Het inlenende bedrijf gaat geen arbeidsovereenkomst aan met de uitzendkracht, maar met de uitzendonderneming. Het juridisch werkgeverschap ligt daarom bij de uitzendonderneming, maar een deel van de uitvoering van het werkgeverschap ligt op basis van art. 1 Arbwet bij de inlener.

Arbowet art. 1 lid 1 a-1 en a-2:

Onder werkgever wordt verstaan:

- degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve indien die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;
- degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid.

(een ander = werknemer / uitzendkracht)

De Arbwet en arboverplichtingen

De inlenende partij baseert haar arboverplichtingen op de Arbwet en is verantwoordelijk voor de naleving ervan. De uitzendonderneming baseert haar arboverplichtingen daarentegen op de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) en is verantwoordelijk voor de naleving daarvan. De verantwoordelijkheidsverdeling in het kader van het werkgeverschap, het arbeidsomstandighedenbeleid van het inlenende bedrijf en de evaluatiegesprekken is gebaseerd op deze twee wetten. De inlenende partij geeft leiding en houdt toezicht, terwijl de uitzendonderneming een doorgeleidingsplicht heeft.

Leiding en toezicht op de werkplek

Uitzendkrachten werken onder leiding en toezicht van het inlenende bedrijf. De uitzendonderneming heeft geen invloed op wat er op de werkvloer gebeurt. In het kader van veiligheid op de werkplek regelt de Arbwet dan ook dat het in-

lenende bedrijf wordt aangemerkt als *werkgever*. Daarmee heeft de wetgever met betrekking tot de gezondheid en veiligheid van *werknemers* een duidelijke keuze gemaakt: eigen werknemers en uitzendkrachten moeten onder hetzelfde regiem van veiligheid en gezondheid vallen. In hoofdstuk 3 gaan we hier nader op in.

Doorgeleidingsplicht

De inlenende partij verstrekt op basis van de Arbowet alle informatie die de uitzendkracht nodig heeft om zijn werk goed te kunnen doen. De uitzendonderneming is verplicht deze informatie door te geven aan de uitzendkracht voordat deze aan de slag gaat. In hoofdstuk 2 gaan we hier nader op in.

Waadi art. 11: degene die arbeidskrachten ter beschikking stelt verschaft aan degene die ter beschikking wordt gesteld, informatie over de verlangde beroepskwalificatie en verstrekt aan die persoon de beschrijving zoals bedoeld in art. 5 – lid 5 van de Arbeidsomstandighedenwet, voordat de terbeschikkingstelling een aanvang neemt.

Tot slot

In bijlage 1 van deze handreiking wordt de rolverdeling tussen inlener, uitzendonderneming en uitzendkracht op het gebied van arbeidsomstandigheden beschreven (zie pg. 33).

HOOFDSTUK 2

VOORLICHTING OVER RISICO'S OP DE WERKPLEK

Voorlichting voor aanvang werk: het arbodocument

Geen of gebrekkige kennis over de arbeidsomstandigheden vergroot de kans op ongevallen. Iedereen heeft dus belang bij goede voorlichting over de arbeidsomstandigheden. Voordat een uitzendkracht bij een bedrijf aan de slag gaat, moet hij weten met welke risico's hij tijdens het werk te maken kan krijgen en hoe hij deze gevaarlijke situaties kan voorkomen. Die risico's en bijbehorende maatregelen worden beschreven in een zogenoemd *arbodocument* dat inlenende bedrijven aan de uitzendonderneming verstrekken.

De wetgever heeft expliciet geregeld dat de arbo-informatie door het inlenende bedrijf wordt verstrekt. Het te voeren arbeidsomstandigheden- en veiligheidsbeleid komt namelijk juist op de werkvloer, in overleg tussen werkgever en werknemers, tot stand. De uitzendonderneming bemoeit zich hier inhoudelijk niet mee, maar geeft de informatie uit het arbodocument slechts door aan de uitzendkracht voordat die aan de slag gaat. Dit wordt *doorgeleidingsplicht* genoemd. Wel bespreken veel uitzendondernemingen de informatie die het inlenende bedrijf heeft verstrekt met de uitzendkracht voordat hij aan de nieuwe functie begint.

In art. 11 Waadi en art. 5 lid 5 Arbowet wordt gesproken van *een beschrijving* van de risico's (gebaseerd op de RI&E). In de uitzendbranche wordt deze beschrijving een *arbodocument* genoemd. De informatie kan schriftelijk of digitaal beschikbaar worden gesteld. Belangrijk is dat de feitelijk gegeven informatie voorop staat en dat die op een zo efficiënt mogelijke wijze moet worden verstrekt. Het is raadzaam vast te leggen welke voorlichting de uitzendkracht heeft ontvangen. Wanneer de Arbeidsinspectie een ongeval onderzoekt, zal zij hier namelijk naar vragen.

“Voor aanvang werk” houdt in dat de uitzendkracht *voordat* hij bij het bedrijf aan het werk gaat, informatie krijgt waarin duidelijk de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de risico's en de bijbehorende beschermingsmaatregelen naar voren komen. Daarnaast moet de uitzendkracht geïnformeerd worden over de bijzondere gevaren van het bedrijf als geheel. Omdat uitzendkrachten vaak wisselen van werkplek, functie of bedrijf, moeten ze steeds van nieuwe risico's op de hoogte worden gebracht en daarmee rekening houden.

Voorbeelden van informatie over de werkplek:

- een opsomming van onveilige handelingen en situaties, en informatie over hoe daarmee om te gaan en hoe deze te voorkomen;
- instructie over bediening en werking van bepaalde machines;
- uitleg over waar, wanneer en waarom welke persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt (veiligheidshelmen, handschoenen, gehoorbescherming, beschermende kleding, veiligheidsschoeisel etc.);
- advies over hoe te handelen bij brand en ongelukken;
- duidelijkheid over wie de direct leidinggevende is en bij wie de uitzendkracht terecht kan met vragen;
- welke verantwoordelijkheid het bedrijf precies verwacht van de uitzendkracht als het gaat om veilig werken (dezelfde eisen als die worden gesteld aan de vaste medewerkers).

Belangrijk blijft dat de informatie uit het arbodocument aan de uitzendkracht wordt verstrekt voordat deze aan het werk gaat. Combinaties van schriftelijke, digitale en mondelinge informatie, aan de hand van een checklist, rondleiding bij het bedrijf of een toelatingstoets over veiligheidsregels behoren allemaal tot de mogelijkheden.

In de richtlijn 89/391/EEG staat beschreven dat voorlichting vooraf een aparte verplichting is van het inlenende bedrijf. De informatieverstrekking vooraf mag niet achterwege worden gelaten, zelfs niet als er een deugdelijk inwerktraject volgt.

Bronnen voor het arbodocument

Het voorlichtingsmateriaal over risico's kan uit verschillende bronnen worden samengesteld, zolang de verstrekte informatie maar is toegespitst op de specifieke omstandigheden die gelden op de werkplek. Bronnen hiervoor kunnen zijn: opgestelde instructies vanuit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), de arbocatalogus, Arbo-Informatiebladen, informatie van de Arbodienst, etc.

Er kan gebruik worden gemaakt van voorlichtingsmateriaal dat reeds is ontwikkeld in de sector. Denk hierbij aan informatiefolders, flyers, voorlichtingsfilms of presentaties. Ook de Arbochecklists van STAF kunnen hiervoor gebruikt worden. Deze zijn te downloaden via www.arboflexbranche.nl en in verschillende talen beschikbaar. De vier Nederlandstalige checklists zijn als voorbeeld in bijlage 2 opgenomen (zie pg. 35).

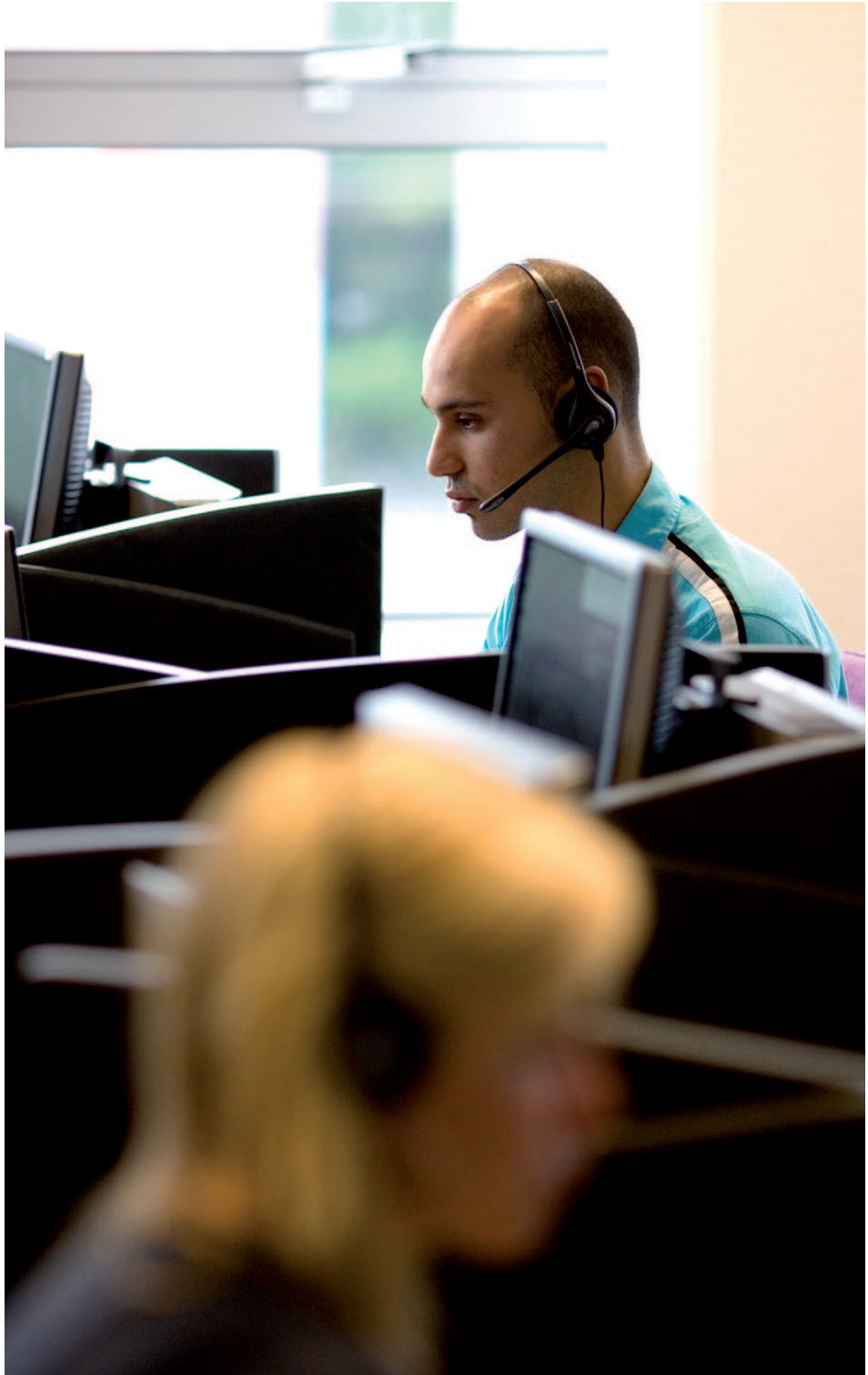
Wie met *anderstalige uitzendkrachten* werkt, moet ervoor zorgen dat het voorlichtingsmateriaal, waaronder het arbodocument, ook voor deze groepen toegankelijk is.

Tot slot

Het arbodocument (voorlichtingsmateriaal) beschrijft de specifieke arborisico's die voor de in te nemen werkplek zijn vastgesteld en geeft aan welke risicobeperkende maatregelen zijn getroffen.

De feitelijke informatie die aan de uitzendkracht wordt verstrekt, staat voorop. De wijze waarop dat gebeurt is hieraan ondergeschikt. De informatie moet betrekking hebben op de concrete gevaren van de nieuwe arbeidsplaats en vooraf verstrekt worden. Het gaat hier om risico's die de werkgever niet kan voorkomen, maar die met voorlichting wel kunnen worden vermeden.

In hoofdstuk 6 staan onder a t/m c voorbeeldteksten die opgenomen kunnen worden in de sectorale arbocatalogi.



HOOFDSTUK 3

DE UITZENDKRACHT INWERKEN, INSTRUEREN EN BEGELEIDEN

Leiding en toezicht: wet en praktijk

De uitzendkracht verricht de werkzaamheden onder leiding en toezicht van het inlenende bedrijf (art. 7:690 BW). Maar wat is precies leiding en toezicht? De Arbowet bepaalt dat de partij die belast is met *het uitoefenen van gezag* of – anders gezegd – *de instructiebevoegdheid*, degene is onder wiens leiding en toezicht de uitzendkracht werkt. Deze bevoegdheid ligt dus bij de inlener (zie ook hoofdstuk 1 van deze handreiking). Het gaat dan niet alleen om de instructies met betrekking tot het uit te voeren werk, maar ook om de instructies ten aanzien van omgang met de locatie, de werktuigen en de gereedschappen waarin of waarmee de uitzendkracht werkt. De inlener is degene die zorg draagt voor goede werkplekken en voor de daarbij te geven instructies.

Een uitzendonderneming heeft geen zeggenschap over de arbeidsomstandigheden bij het inlenende bedrijf en heeft ook geen bevoegdheid voor 'training on the job'. Bovendien is alle noodzakelijke kennis en deskundigheid over de werkplek in het bedrijf aanwezig.

Leiding en toezicht van de inlener geldt echter alleen met betrekking tot het verrichten van arbeid. De uitzendonderneming blijft als formele werkgever verantwoordelijk voor zaken als administratieve voorschriften en disciplinaire maatregelen.

De meerwaarde van arbo-instructie op de werkplek

Om als werknemer het werk veilig en goed te kunnen uitvoeren is informatie over het hoe, wat en waarom van het werk onontbeerlijk. Dit geldt nog meer voor uitzendkrachten die de 'werkvloer' niet kennen. De werknemers, werkom-

geving, werkplek, instrumenten, instructies, etc. zijn voor hen nog onbekend terrein. Het is zaak deze uitzendkrachten niet alleen wegwijs te maken binnen het bedrijf, maar hen ook goed voor te lichten over het werk en over de daaraan verbonden veiligheids- en gezondheidsrisico's.

De tijd die geïnvesteerd wordt in de inwerkperiode betaalt zich terug. De uitzendkracht voelt zich aangesproken als hij merkt dat de tijd wordt genomen om hem duidelijk te maken wat precies van hem wordt verwacht. Een goed ingewerkte uitzendkracht is productiever. Een vast aanspreekpunt vergroot bovendien zijn verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat valt onder inwerken?

De uitzendkracht weet wat hij kan, maar niet wat het bedrijf precies van hem verlangt. Wat voor iedereen binnen het bedrijf vanzelfsprekend is, geldt niet voor de nieuweling. Ook de bedrijfscultuur is hem vreemd. Een opmerking als: "Zo doen wij dat hier" vraagt wel enige toelichting. Het is belangrijk een uitzendkracht te wijzen op maatregelen die genomen worden om risico's te voorkomen of te beperken en hem te informeren over de manier waarop deskundige bijstand in de onderneming is geregeld. Dit voorkomt ongevallen door gebrek aan kennis.

Inwerken start op de eerste werkdag en kan onder meer bestaan uit:

- een rondleiding door het gebouw (vluchtroute);
- een mondelinge instructie door de leidinggevende;
- het uitreiken van schriftelijke informatie door de leidinggevende;
- het wijzen op schriftelijke instructies die op de werkvloer hangen;
- een inhoudelijke (groeps)training(en) bijwonen;
- uitleg over "Wat te doen bij calamiteiten";
- kennismaken met de preventiemedewerker.

Wanneer gewerkt wordt met *anderstalige uitzendkrachten*, zal alle informatie tijdens het inwerktraject voor hen toegankelijk en begrijpelijk moeten zijn.

Inlenende bedrijven moeten bij het inzetten van uitzendkrachten (extra) aandacht besteden aan:

- specifieke instructies, bijvoorbeeld een til-instructie;
- het aanbieden van vaccinaties die noodzakelijk zijn om een functie te blijven uitoefenen, bijvoorbeeld de jaarlijkse griepvaccinatie voor uitzendkrachten in de functie van verpleegkundige;
- instructie voor het gebruik van arbeidsmiddelen en PBM en toezien op het juiste gebruik ervan;
- het benadrukken van het gevaar van machines in de directe omgeving, ook als uitzendkrachten niet zelf rechtstreeks gebruikmaken van deze machines;
- uitzendkrachten die jonger zijn dan 18 jaar (zie de brochure Arbeid door jongeren van het ministerie van SZW);
- het opnieuw aanbieden van voorlichting en instructie wanneer de omstandigheden zijn gewijzigd.

Tot slot

Bij controle door de Arbeidsinspectie moet een bedrijf kunnen aantonen dat voorlichting en/of instructie op de werkplek heeft plaatsgevonden. Het is raadzaam om de afspraken die het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming over voorlichting en inwerken maken te registreren.

In hoofdstuk 6 staan onder d t/m g voorbeeldteksten die opgenomen kunnen worden in de sectorale arbocatalogi.



HOOFDSTUK 4

PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN VERSTREKKEN EN GEBRUIKEN

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de werkvloer

Het gebruik van beschermingsmiddelen op de werkvloer of in het werk is in de dagelijkse praktijk vaak zo ingesleten dat het de werknemers en leidinggevendenden niet meer opvalt. Het is vanzelfsprekend. Het niet-gebruiken van beschermingsmiddelen is dat vaak ook! Een uitzendkracht, zeker een jonge tijdelijke kracht, is in veel gevallen niet bekend met PBM en het juiste gebruik ervan. In de praktijk blijkt met name een toelichting op *waarom* de PBM moeten worden gebruikt of *waartegen* ze bescherming bieden te ontbreken.

Wie verstrekt de PBM?

Bij het beschikbaar stellen van PBM mag **geen onderscheid*** worden gemaakt tussen werknemers in vaste dienst en werknemers in tijdelijke dienst / uitzendkrachten. Wanneer het werk vereist dat er met PBM gewerkt wordt, moet het inlenende bedrijf de uitzendkracht de noodzakelijke PBM verstrekken en laten weten wie vanuit het bedrijf hierover instructies geeft en wie toezicht houdt op het gebruik ervan.

**** In de praktijk blijkt dat er voor uitzendkrachten die voor een korte tijd (een paar uur of een paar dagen) komen werken, niet altijd dezelfde of binnen het inlenende bedrijf voorgeschreven PBM beschikbaar zijn. Dit komt voor bij PBM die speciaal worden aangemeten of PBM die technisch hoogstaand zijn en voor specifieke taken gelden (niet op voorraad). Het alternatief dat geboden wordt, moet dan een volwaardige en gelijkwaardige bescherming bieden.***

Voorbeeld

In bedrijven waar gehoorbescherming een vereiste is, dragen werknemers otoplastieken. Deze gehoorbescherming wordt op de persoon aangemeten. Bij tijdelijk werk kunnen herbruikbare oorpluggen als gelijkwaardige bescherming dienen. Als er niet in een warme omgeving wordt gewerkt, zijn oorkappen ook een optie. Watjes of schuimrollen zijn in dit voorbeeld geen gelijkwaardige middelen!

Arbobesluit art. 8.1 t/m 8.3, gebaseerd op richtlijn 89/656/EEG, beschrijft de minimumvoorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid voor het gebruik op het werk van PBM door de werknemers. Een werkgever is verplicht één of meerdere PBM beschikbaar te stellen voor werkzaamheden die een risico vormen voor de veiligheid of gezondheid van de medewerker. Een PBM wordt kosteloos verstrekt en er moet beschreven zijn onder welke omstandigheden en op welke wijze de medewerker het middel moet gebruiken.

Het gebruik van PBM bevorderen door instructie

Er is een enorme diversiteit aan PBM op het gebied van ademhalings-, gehoor-, gelaat-, hand-, huid-, hoofd-, oog- en voetbescherming, valbeveiliging en beschermende kleding. Het is daarom van levensbelang om het gebruik hiervan aan uitzendkrachten uit te leggen.

Het laten zien van plaatjes alleen is niet voldoende!

Signaleringsborden voor verplicht gebruik van PBM:

			
schadelijk geluid: <i>gehoorbeschermers</i>	vallende voorwerpen: <i>veiligheidshelm</i>	productie- en/of transportwerkzaamheden: <i>veiligheidsschoeisel</i>	stof en/of rondvliegend materiaal: <i>veiligheidsbril of gelaatsscherm</i>

Symbolen gevaarlijke stoffen:

				
Irriterend	Giftig	Bijtend	Ontvlambaar	Oxiderend

Het is uiteraard belangrijk dat de uitzendkracht snapt waarvoor de te gebruiken PBM precies dienen en hoe ze werken. De leidinggevende bij het inlenende bedrijf is als geen ander de aangewezen persoon om de PBM te verstrekken en daarbij de nodige instructies te geven. Een belangrijk aandachtspunt daarna blijft de zorg voor naleving van de instructies (art. 8 lid 3 en 4 Arbowet).

Veiligheid en imago

Een veelgehoorde uitspraak: “Weet ik al. Doe ik al. Kan ik al!” Zodra iemand een veiligheidsinstructie heeft gehad, heeft hij de neiging te denken dat alle situaties vergelijkbaar zijn en verslapt zijn aandacht. Het is dus zaak om werknemers blijvend te doordringen van het belang van bescherming in specifieke situaties. Dit kan bijvoorbeeld door het signaal af te geven dat het ongewenst is om geen PBM te gebruiken of door werknemers periodiek te informeren over het aantal ongevallen en de aard ervan.

De verantwoordelijkheid van de uitzendkracht

Wat voor de werknemers geldt, gaat ook op voor de uitzendkracht. Een uitzendkracht is mede verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid. Iedere uitzendkracht moet de aanwijzingen op de werkplek opvolgen. Wanneer het inlenende bedrijf de uitzendkracht ertoe verplicht beschermmiddelen te gebruiken, moet hij hieraan gehoor geven (art. 11 lid c en d Arbowet).

Sancties

Het inlenende bedrijf voert naast of binnen het bedrijfsbeleid vaak een veiligheidsbeleid, eventueel aangevuld met een sanctiebeleid (voor het niet in acht nemen van de regels). Sancties die in een bedrijfsbeleid zijn opgenomen en worden opgelegd aan werknemers kunnen variëren van een schriftelijke waarschuwing, het opleggen van een geldboete, schorsing met inhouding van salaris tot aan het aanzeggen van (mogelijk) ontslag.

Het is in het belang van het inlenende bedrijf dat het bedrijfsbeleid voor alle werknemers geldt en dat uitzendkrachten hiervan niet worden uitgezonderd. Uitzendondernemingen hebben een rol in het werkgeversgezag voor zaken als administratieve voorschriften en disciplinaire maatregelen. De uitzendonderneming kan in haar rol van werkgever een sanctie opleggen aan de uitzendkracht. De uitzendonderneming kan daar alleen effectief in optreden als het inlenende bedrijf haar vooraf informeert over het beleid en het haar tijdig laat weten als de uitzendkracht een overtreding begaat tijdens het werk.

Tot slot

Als de werkzaamheden daarom vragen, moeten ook aan uitzendkrachten voldoende PBM verstrekt worden en moeten zij goed geïnstrueerd worden over het gebruik ervan!

In hoofdstuk 6 staan onder h t/m l voorbeeldteksten die opgenomen kunnen worden in de sectorale arbocatalogi.

HOOFDSTUK 5

ONGEVALLLEN MELDEN EN REGISTREREN

Is het inlenende bedrijf aansprakelijk wanneer een uitzendkracht onderuitgaat of is het alledaags gevaar? Hoe ver gaat de bescherming die het inlenende bedrijf aan uitzendkrachten moet bieden? Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij als het gaat om een veilige en gezonde werkplek. De uitzendkracht kan op basis van de Arbowet (art. 1 lid 1 a-1 en a-2) of op basis van BW (art. 7:658 lid 2) de inlener wettelijk aansprakelijk stellen als zich onverhoopt een ongeval voordoet.

Als zich, ondanks alle goede voorzorgsmaatregelen, een ongeval voordoet, wie moet dan actie ondernemen?

Ongeval, onderzoek en registratie

Een ongeval moet aan de Arbeidsinspectie worden gemeld wanneer het slachtoffer in het ziekenhuis moet worden opgenomen, er blijvend letsel aan overhoudt of overlijdt. De Arbeidsinspectie start dan zo snel mogelijk een onderzoek naar:

- de toedracht en oorzaak van het ongeval;
- eventuele overtredingen van wettelijke bepalingen;
- de maatregelen die de inlener neemt om eventuele herhaling te voorkomen.

Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij. Doet zich onverhoopt een ernstig ongeval met een uitzendkracht voor, dan is het inlenende bedrijf verplicht dit te melden bij de Arbeidsinspectie en worden de betrokken partijen van het ongeval op de hoogte gesteld.

Tijdens een onderzoek zullen alle betrokken partijen worden gehoord. Wanneer een uitzendkracht een ongeval overkomt, zal de Arbeidsinspectie dus ook de

uitzendonderneming willen horen, onder andere om te achterhalen of aan de in hoofdstuk 1 en 2 beschreven doorgeleidingsplicht is voldaan. Het is daarom van belang dat het inlenende bedrijf de uitzendonderneming altijd informeert over ongevallen waarbij een uitzendkracht betrokken is geweest. De uitzendonderneming kan zich, om informatie over of uit het ongevallenrapport te verkrijgen, niet beroepen op de Arbowet.

Door het registreren van alle ongevallen, ook kleine, krijgt een bedrijf inzicht in onder andere het aantal, de aard, oorzaak en ernst van de ongevallen, de betrokken functies en welke preventieve maatregelen genomen worden. Het inzicht dat zo binnen het bedrijf ontstaat, levert belangrijke informatie op voor de uitzendonderneming. Op basis hiervan kan de uitzendonderneming haar uitzendkrachten beter voorlichten, zeker wanneer er bij het inlenende bedrijf regelmatig nieuwe uitzendkrachten binnen het productieproces worden geplaatst. Voorbeelden van ongevallen die werkelijk zijn gebeurd, hebben een groot leereffect. Bovendien kan iedereen zo profiteren van preventieve maatregelen, niet alleen de huidige medewerkers, maar ook de uitzendkrachten die later worden geplaatst.

Tot slot

De inlenende partij is verplicht ernstige ongevallen waarbij een uitzendkracht betrokken is te melden bij de Arbeidsinspectie. Om van fouten te kunnen leren en uitzendkrachten in de toekomst beter te kunnen voorlichten, is het van belang dat ook de uitzendonderneming geïnformeerd wordt over de aard en oorzaak van het ongeval.

In hoofdstuk 6 staat onder m een voorbeeldtekst die opgenomen kan worden in de sectorale arbocatalogi.

HOOFDSTUK 6

VOORBEELDTEKSTEN VOOR ARBOCATALOGI

In dit hoofdstuk vindt u een aantal voorbeeldteksten die sociale partners kunnen gebruiken bij het opstellen van arbomaatregelen in een sectorale arbocatalogus. De teksten sluiten aan bij de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken zijn uitgewerkt.

Deze teksten (of een selectie daarvan) kunnen direct worden overgenomen in de sectorale arbocatalogus of worden aangepast zodat ze toegespitst zijn op de betreffende branche.

Voorbeeldtekst voorlichting en informatie

Voordat een uitzendkracht aan de slag gaat (hoofdstuk 2) moet hij weten met welke risico's van het vak hij te maken kan krijgen en hoe hij die kan voorkomen. Dit is een vast onderdeel van de selectie- en aanstellingsprocedure door de uitzendonderneming.

- a De werkgever die een uitzendkracht inzet, verstrekt voordat de uitzendkracht aan het werk gaat aan de uitzendonderneming het arbodocument waarin de belangrijkste risico's op de werkplek worden beschreven.
- b Het inlenende bedrijf en de uitzendonderneming maken afspraken over de vorm van het arbodocument en de wijze waarop dit wordt verstrekt. Dit kan zijn schriftelijk, digitaal, audiovisueel of op enig andere wijze.
- c Wanneer gewerkt wordt met anderstalige uitzendkrachten, moet alle informatie uit het arbodocument ook voor deze groepen toegankelijk te zijn.

Tips:

Bij het opstellen van een arbodocument kan gebruikgemaakt worden van de Arbochecklists van STAF (zie bijlage 2), eigen voorlichtingsmateriaal of formulieren die van een vergelijkbare kwaliteit zijn.

Voeg het arbodocument en andere documenten die worden gebruikt in verband met de zorg rondom arbeidsomstandigheden bij de opdracht-overeenkomst.

Voorbeeldtekst inwerken

Een goed **inwerktraject** (hoofdstuk 3) bij het inlenende bedrijf is van belang om het werk efficiënt, goed en op een veilige manier uit te kunnen voeren.

- d Een uitzendkracht wordt wegwijs gemaakt op de werkplek en doet mee aan het inwerkprogramma voor de uit te voeren taken dat geldt voor werknemers binnen het inlenend bedrijf of hij krijgt een apart programma.
- e De uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode op de werkplek naast functiespecifieke voorlichting en onderricht over risico's en veiligheidsmaatregelen ook algemene informatie over het veiligheidsbeleid binnen het bedrijf, zoals vluchtroutes en BHV.
- f Het inlenende bedrijf laat de uitzendonderneming weten wie de uitzendkracht inwerkt en op welke manier dit gebeurt.
- g Wanneer gewerkt wordt met anderstalige uitzendkrachten, wordt hiermee in het inwerktraject rekening gehouden, zodat het inlenende bedrijf er zeker van is dat de uitzendkracht alle informatie begrepen heeft.

Voorbeeldtekst PBM

Het inlenende bedrijf verstrekt **persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)** (hoofdstuk 4) aan uitzendkrachten wanneer de werkzaamheden dit vereisen.

- h PBM voor een uitzendkracht zijn gelijk aan die van een vaste medewerker binnen het inlenende bedrijf. Indien dit bij uitzondering praktisch niet mogelijk blijkt, bieden PBM voor een uitzendkracht een volwaardige en gelijkwaardige bescherming.
- i Bij het inzetten van een uitzendkracht bespreekt het inlenende bedrijf met de uitzendonderneming welk beleid wordt gevoerd met betrekking tot het gebruik van PBM binnen het bedrijf en welke PBM nodig zijn op de werkplek

- die de uitzendkracht zal innemen.
- j Het inlenende bedrijf stelt vast wie vanuit het bedrijf de PBM en bijbehorende instructie aan de uitzendkracht verstrekt en informeert de uitzendonderneming hierover. De uitzendonderneming bespreekt dit met de uitzendkracht.
 - k Het inlenende bedrijf waarborgt dat op de werkplek gecontroleerd wordt of de uitzendkracht de PBM op de juiste wijze gebruikt.
 - l Het inlenende bedrijf overlegt met de uitzendonderneming wanneer de uitzendkracht de verstrekte PBM niet gebruikt.

Voorbeeldtekst ongevallen

Door de werkgeversdefinitie in de Arbowet is de inlener de verantwoordelijke partij met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. De uitzendonderneming kan zich als het gaat om informatie over of uit het ongevallenrapport niet beroepen op de Arbowet. Doet zich onverhoopt een **ongeval met een uitzendkracht** (hoofdstuk 5) voor, dan is het inlenende bedrijf verplicht een ongevallenrapport aan de Arbeidsinspectie te sturen en worden de bevoegde instanties van het ongeval op de hoogte gesteld.

- m Het inlenende bedrijf informeert de uitzendonderneming over een bedrijfsongeval waarbij een uitzendkracht betrokken is en overlegt een kopie van de ongevalsrapportage aan de uitzendonderneming en de uitzendkracht.



BIJLAGEN



BIJLAGE 1:

OVERZICHT VAN DE ROLVERDELING INLENER, UITZENDONDERNEMING, UITZENDKRACHT

De tabel op de volgende pagina laat zien hoe de rolverdeling is tussen het inlenende bedrijf, de uitzendonderneming en de uitzendkracht als het gaat om het geven van voorlichting, het inwerken op de werkplek en het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.

	Rol Inlener	Rol Uitzendonderneming	Rol Uitzendkracht
Positie uitzendkracht	De inlener treedt op als werkgever in het kader van de Arboret en draagt zorg voor de arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht. Hij stelt vast wie aan de uitzendkracht leiding geeft, wie de werkopdrachten geeft, wie toezicht houdt en wie verantwoordelijk is voor de werkzaamheden die hij verricht. In veel gevallen is dit de direct leidinggevende uit het bedrijf.	De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht op basis van geleverde arbo-documenten over de functie, functie-eisen, de in te nemen werkplek en wie zijn aanspreekpersoon is bij de inlener.	De uitzendkracht is verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.
Voorlichting voor aanvang werk	De inlener stelt vast: <ul style="list-style-type: none"> • wat de belangrijkste risico's op de werkplek zijn, legt dit vast in een arbo-document en verstrekt dit document aan de uitzendonderneming; • wie vanuit het bedrijf de uitzendkracht voorlicht en onderricht over de arbeidsomstandigheden en de algemeen geldende voorschriften. Een checklist kan nuttig zijn bij het opstellen van het arbo-document.	De uitzendonderneming ontvangt van de inlener het arbo-document met de specifieke arbokenmerken van de in te nemen werkplek. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht voor aanvang van het werk hierover. De uitzendonderneming kan zich daarnaast op de hoogte stellen van de specifieke risico's bij het inlenende bedrijf door middel van een risicochecklist, het bestuderen van relevante documenten als veiligheidsprocedures, geldende voorschriften en het eigen voorlichtingsmateriaal van het inlenende bedrijf en de uitzendkracht hierover informeren.	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan de voorlichting die voorafgaand aan het werk voor hem wordt georganiseerd door de uitzendonderneming en/of de inlener.
Inwerken, leiding en toezicht	De inlener stelt vast wie de werkinstructie verzorgt. De uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode naast de functiespecifieke voorlichting en onderricht ook algemene informatie over het veiligheidsbeleid binnen het bedrijf, zoals vluchtroutes en BHV. Een inwerkchecklist kan hierbij nuttig zijn.	De uitzendonderneming legt met de inlener vast dat de uitzendkracht op de werkplek wordt voorgelicht over specifieke arborisico's en werkinstructies ontvangt.	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan het voor hem georganiseerde onderricht, de voorlichting, de toolboxmeeting of werkinstructie. De uitzendkracht is verplicht de arbeidsmiddelen op een juiste manier te gebruiken en op een veilige manier met gevaarlijke stoffen om te gaan. Het is de uitzendkracht niet toegestaan de aangebrachte beveiligingen te veranderen of weg te halen.
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	De inlener verstrekt de benodigde PBM aan de uitzendkracht en stelt vast wie vanuit het bedrijf hierover instructies geeft en wie toezicht houdt op het gebruik.	De uitzendonderneming stelt op basis van de informatie van de inlener vast dat er voor de uitzendkracht passende PBM aanwezig zijn, met bijbehorende instructie en voorlichting. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht over wie vanuit het inlenende bedrijf de PBM verstrekt.	De uitzendkracht is verplicht de hem ter beschikking gestelde PBM op de juiste manier te gebruiken. De uitzendkracht meldt het ontbreken van PBM en de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid aan de direct leidinggevende van de inlener en aan de uitzendonderneming.

Toelichting op Arbochecklists

Inleiding

In de praktijk blijken flexkrachten regelmatig tussen wal en schip te vallen als het gaat om voorlichting en instructie over veilig en gezond werken. Een relatie met het hoge aantal bedrijfsongevallen onder flexkrachten is snel gelegd. Zowel de uitzendonderneming als het inlenende bedrijf hebben een rol in het voorlichten van flexwerkers. Bedrijven moeten informatie over specifieke risico's en voorzorgsmaatregelen ter beschikking stellen aan de uitzendonderneming. Uitzendondernemingen hebben op hun beurt de verplichting deze informatie door te geleiden naar de flexwerker. Wettelijk is dit alles waterdicht geregeld, de praktijk is weerbarstiger. Uitzendondernemingen krijgen lang niet altijd informatie van de inlenende bedrijven. Daarom is in de uitzendbranche besloten arbochecklists te maken.

Let wel: het heeft nog steeds de voorkeur dat de opdrachtgever specifieke informatie ter beschikking stelt die de uitzendonderneming kan 'doorgeleiden'. De arbochecklists zijn een praktisch hulpmiddel wanneer deze informatie ontbreekt.

Gebruik van de arbochecklists

Er is gekozen om vier verschillende lijsten te maken:

- Arbochecklist Algemeen
- Arbochecklist Productie/technisch/logistiek
- Arbochecklist Administratief
- Arbochecklist Medisch

Arbochecklist Algemeen

De arbochecklist Algemeen is bruikbaar in elke situatie. Deze checklist laat u door de opdrachtgever invullen en ondertekenen. De checklist is bedoeld om afspraken tussen uitzendonderneming en opdrachtgever vast te leggen. Bij vaste opdrachtgevers is het niet noodzakelijk dat deze lijst bij elke uitzending opnieuw wordt ingevuld. De flexkracht zal op de hoogte moeten worden gebracht van een aantal van deze afspraken. Vertel hem bijvoorbeeld bij wie hij terecht kan met vragen en wat de afspraken zijn bij calamiteiten. Deze checklist hoeft niet te worden ondertekend door de flexkracht.

Overige checklists

De arbochecklists Administratief, Productie/technisch/logistiek en Medisch zijn inhoudelijk van aard. Afhankelijk van het type werk kiest u voor één van de drie lijsten. De lijst kunt u laten invullen - en paraferen - door de opdrachtgever. U kunt ervoor kiezen om de lijst samen met de opdrachtgever in te vullen: dit kan handig zijn als u ter plaatse bent. De checklist werkt met stellingen die één voor één moeten worden doorgelopen. 'Ja' op een stelling betekent actie, dit is een aandachtspunt voor de flexkracht. De stellingen waarop 'nee' wordt geantwoord vormen geen arborisico en hoeven dus ook niet onder de aandacht van de flexkracht te worden gebracht.

Met behulp van de ingevulde checklist kunt u de uitzendkracht voorlichten over de arbeidsomstandigheden bij de opdrachtgever. Hiervoor zijn in de lijst aandachtspunten en pictogrammen opgenomen. Deze checklists laat u ondertekenen door de flexkracht.

Eigen informatie van de opdrachtgever zal meestal beter toegespitste informatie bevatten. De checklists zijn immers ontworpen om een breed scala aan werkzaamheden af te dekken en de belangrijkste risico's te beschrijven. Ook vanuit de uitzendonderneming waar u werkt kan de behoefte bestaan om extra informatie te verschaffen.

Op www.arboflexbranche.nl vindt u diverse webadressen over arbo-gerelateerde onderwerpen.

Arbochecklist Algemeen

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

I De flexkracht en het uitzendbureau kunnen met vragen en opmerkingen over arbo terecht bij:

Naam:

Functie:

Afdeling:

2 Ons bedrijf heeft zelf voorlichtings- en instructiemateriaal over de arbeidsomstandigheden waar de flexkracht mee te maken krijgt. Het uitzendbureau kan dit aan de flexkracht meegeven.

Ja, ik heb een exemplaar hiervan bijgevoegd. Ga verder met vraag 5. Nee

3 Binnen ons bedrijf worden afspraken over bedrijfshulpverlening - brand, ongevallen, ontruiming - op de volgende wijze aan flexkrachten bekendgemaakt:

4 Binnen ons bedrijf gelden specifieke veiligheidsvoorschriften waarvan de flexkracht op de hoogte moet zijn.

Ja, ons bedrijf zal de flexkrachten voor aanvang van de werkzaamheden van deze voorschriften op de hoogte brengen.
 Nee

5 Flexkrachten die aan ons bedrijf ter beschikking worden gesteld, werken ook op bedrijfsterreinen of vestigingen van derden.

Ja,
 informatie over hieraan verbonden veiligheids- en gezondheidsaspecten is bijgesloten.
 informatie wordt mondeling verstrekt door:
 Nee

6 Ons bedrijf weet dat ongevallen waarbij flexkrachten zijn betrokken direct aan het uitzendbureau gemeld dienen te worden.

Datum: Bedrijfsstempel:

Handtekening:

Arbochecklist Productie/technisch/logistiek

Naam bedrijf/opdrachtgever: I/4

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

I De flexkracht moet in het bezit zijn van geldige veiligheidsdiploma's of certificaten:

Ja Nee

Indien ja:

- Opleiding VCA (veilig werken I/II)
- Veiligheidspaspoort
- SIR-pas
- Diploma of certificaat voor het werken met een heftruck
- Diploma of certificaat voor het werken met een reachtruck
- Diploma of certificaat voor het werken met een hoogwerker
- Chauffeursdiploma
- Anders, namelijk:

2 De flexkracht gaat werken met gevaarlijke machines waarbij kans op beknellingsgevaar, snijden, pletten, et cetera bestaat.

Ja Nee

Beschrijving:

Aandachtspunten:

- Je mag zonder ervaring nóóit zomaar aan de slag gaan met zulke machines. Vraag uitleg over de werking en een veilige werkmethode aan je direct leidinggevende.
- Als je nog geen 18 jaar bent, mag je alleen risicovolle machines bedienen als een ervaren medewerker toezicht houdt.

3 De flexkracht krijgt te maken met belastende klimaatinvloeden zoals afwisselend binnen en buiten werken, koelcellen, werken naast warmtebronnen, et cetera:

Ja Nee

Draag de volgende beschermende kleding:

Deze kleding wordt verstrekt door opdrachtgever

- Ja Nee
- Anders, namelijk:

Arbochecklist Productie/technisch/logistiek

4

De flexkracht komt tijdens het werken in contact met gevaarlijke stoffen, zoals stofdeeltjes, dampen, of met producten die geëtiketteerd zijn als schadelijk, giftig, bijtend, licht ontvlambaar, brand bevorderend of explosief.

2/4



Ja Nee

Gebruik de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen:

Middel

- Adembescherming tegen stof (bijv. houtstof)
- Adembescherming tegen dampen (bijv. oplosmiddelen)
- Vloeistofdichte chemicaliënbestendige handschoenen
- Gelaatsscherm tegen spatten
- Veiligheidsbril
- Anders, namelijk: _____

Verstrekt door opdrachtgever

- Ja Nee Anders
- Ja Nee Anders
- Ja Nee Anders
- Ja Nee Anders
- Ja Nee Anders

Aandachtspunten:

- Het bedrijf moet via productinformatiekaarten aangeven hoe je je kunt beschermen tegen schadelijke gevolgen en welke persoonlijke beschermingsmiddelen je moet dragen. Vraag bij twijfel je leidinggevende.
- Laat je goed uitleggen hoe je persoonlijke beschermingsmiddelen moet gebruiken.
- Als persoonlijke beschermingsmiddelen zijn voorgeschreven, ben je wettelijk verplicht ze te gebruiken.
- Als je zwanger bent, mag je niet met gevaarlijke stoffen werken.
- Als je nog geen 18 jaar bent mag je niet werken met giftige, sensibiliserende, kankerverwekkende of voor de voortplanting schadelijke stoffen. Je vindt die symbolen op de verpakking.

5

De flexkracht krijgt te maken met schadelijk geluid bij het uitvoeren van het werk.

Ja Nee

Waar en wanneer? _____



Gehoorbescherming wordt verstrekt door opdrachtgever

Ja Nee

Anders, namelijk: _____

Aandachtspunten:

- Schadelijk geluid is geluid van meer dan 80 decibel.
- Boven de 85 decibel ben je wettelijk verplicht gehoorbescherming te gebruiken, boven de 80 decibel is het sterk aan te raden.
- Gehoorbescherming is er in veel verschillende soorten: gehoorcapen geven over het algemeen meer bescherming dan dopjes.

Arbochecklist Productie/technisch/logistiek

6

De flexkracht moet een veiligheidshelm dragen.

Ja Nee

De helm wordt verstrekt door opdrachtgever

Ja Nee

Anders, namelijk: _____

Aandachtspunt:

- Een veiligheidshelm moet worden gedragen wanneer er een kans is op vallende voorwerpen of stootgevaar.



7

Je moet veiligheidsschoeisel dragen:

Ja, namelijk

Type S1 = stalen neus en gesloten hiel

Type S2 = idem als S1 en waterdichte schacht

Type S3 = idem als S2 en stalen tussenzool

Nee

Veiligheidsschoeisel wordt verstrekt door opdrachtgever

Ja Nee

Anders, namelijk: _____



Aandachtspunten:

- Je bent wettelijk verplicht veiligheidsschoeisel te dragen wanneer er kans is op vallende voorwerpen, beknellingsgevaar, stootgevaar of een gladde ondergrond.
- Er bestaan drie typen veiligheidsschoenen: S1, S2 en S3. Controleer of je het voorgeschreven type hebt.

8

De flexkracht moet een veiligheidsbril of gelaatsscherm dragen, bijvoorbeeld bij verspanende bewerkingen.

Ja Nee

Veiligheidsbril of gelaatsscherm wordt verstrekt door opdrachtgever

Ja Nee

Anders, namelijk: _____

Aandachtspunt:

- Een veiligheidsbril of gelaatsscherm is verplicht wanneer de ogen beschadigd kunnen worden door rondvliegende (metaal)deeltjes, (hout)stof of schadelijk licht (lassen, laser).



9

Er is valgevaar.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Bij het werken op hoogte moet er valbeveiliging zijn aangebracht, bijvoorbeeld dakrandbeveiliging.

Arbochecklist Productie/technisch/logistiek

IO

Het werk is fysiek zwaar.

4/4

- Ja, namelijk
- Zwaar tillen (meer dan 25 kg)
 - Langdurig staan op dezelfde plek
 - Lopendebandwerk of anderszins repeterend werk
 - Werken met gebogen of gedraaide rug
 - Boven de macht werken
 - Duwen en trekken
 - Veel lopen
- Nee

Indien één of meer vakjes aangekruist zijn gelden de aandachtspunten:

- Maak gebruik van de aanwezige hulpmiddelen (tilhulpmiddelen, opstapjes etc.).
- Probeer je werk zoveel mogelijk af te wisselen als dat mogelijk is.
- Denk aan een juiste werkhouding: recht voor je werk, niet boven je macht, voorkomen van een gedraaide rug en vraag hulp bij het tillen van meer dan 25 kg.

II

Er wordt een auto gebruikt onder werktijd.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

Er wordt regelmatig alleen gewerkt.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

I2

Zijn er nog meer specifieke arbo-aandachtspunten?

- Ja Nee

Beschrijving:

Ondertekening door flexkracht

Hiermee verklaar ik dat bovenstaande informatie aan mij is uitgelegd en door mij is begrepen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Arbochecklist Medisch

Naam bedrijf/opdrachtgever: 1/2

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

1 De flexkracht moet voor deze functie in het bezit zijn van een geldige BIG-registratie.

Ja Nee

2 Het werk is fysiek zwaar.

Ja, namelijk:

- Handmatig tillen van patiënten
- Langdurig staan op dezelfde plek
- Werken met gebogen of gedraaide rug
- Boven de macht werken
- Duwen en trekken
- Veel lopen

Nee

Indien één of meer vakjes aangekruist zijn gelden de aandachtspunten:

- Maak gebruik van de aanwezige hulpmiddelen zoals een tillift.
- Je moet eerst instructie ontvangen voordat je zelfstandig een tillift mag gebruiken.
- Til patiënten niet alleen (uitgezonderd calamiteiten).
- Denk aan een juiste werkhouding.

3 Tijdens het werk moet de flexkracht persoonlijke beschermingsmiddelen dragen.

Ja Nee

Gebruik de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen:

Middel

Verstrekt door opdrachtgever

- | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Handschoenen | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee | <input type="checkbox"/> Anders |
| <input type="checkbox"/> Mondkapje | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee | <input type="checkbox"/> Anders |
| <input type="checkbox"/> Speciaal schoeisel | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee | <input type="checkbox"/> Anders |
| <input type="checkbox"/> Beschermende kleding | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nee | <input type="checkbox"/> Anders |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk: <input type="text"/> | | | |

Aandachtspunt:

- Handschoenen mogen niet van latex zijn i.v.m. eventuele allergische reacties.

Arbochecklist Medisch

4 De flexkracht kan worden blootgesteld aan biologische agentia, zoals bacteriën en virussen, via contact met besmette patiënten of via besmet bloed. 2/2

Ja Nee

Aandachtspunten:

- Vraag bij je leidinggevende na welke specifieke voorzorgsmaatregelen gelden.
- Vraag aan je leidinggevende hoe je moet handelen als je geprikt bent.
- Gebruik waar nodig persoonlijke beschermingsmiddelen zoals adembescherming (kapjes) en handschoenen.

5 Vaccinatie tegen hepatitis B is noodzakelijk.

Ja Nee

Aandachtspunten:

- Vaccinatie tegen hepatitis B is noodzakelijk indien contact met bloed mogelijk is.
- Als je nog niet gevaccineerd bent meld dit dan bij het uitzendbureau!

6 Je kunt worden blootgesteld aan cytostatica of narcosegassen.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Vraag bij je leidinggevende na welke specifieke voorzorgsmaatregelen gelden.

7 Er wordt een auto gebruikt onder werktijd.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

Er wordt regelmatig alleen gewerkt.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

8 Zijn er nog meer specifieke arbo-aandachtspunten?

Ja Nee

Beschrijving:

Ondertekening door flexkracht

Hiermee verklaar ik dat bovenstaande informatie aan mij is uitgelegd en door mij is begrepen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Arbochecklist Administratief

Naam bedrijf/opdrachtgever: 1/3

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

1 Het karakter van de werkzaamheden is:

- sterk routinematig
- afwisselend routinematig/niet routinematig
- niet routinematig

Risico's: Eenzijdige belasting van het lichaam door plaatsgebonden of repeterend werk.

Aandachtspunt:

- Wissel de taken zoveel mogelijk af.

2 Er wordt vaak of langdurig getelefoneerd.

- Ja Nee

Risico's: Nek-, schouder- of armklachten. Het is extra belastend wanneer de hoorn tussen schouder en nek wordt geklemd.

Aandachtspunten:

- Hoorn altijd in de hand houden en niet klemmen.
- Maak gebruik van de headset als die aanwezig is.

3 Er is sprake van baliewerk.

- Ja Nee

Risico's: Agressieve klanten.

Aandachtspunten:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.
- Ga na welke afspraken zijn gemaakt hoe te handelen na geweld of overval.

4 De flexkracht zit meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm.

- Ja Nee

Risico's: Een verkeerde zithouding in combinatie met repeterende bewegingen en werkdruk kan leiden tot klachten aan handen, polsen, armen, schouders en nek.

Arbochecklist Administratief

2/3

Aandachtspunten:

- Goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord (zie uitleg op pagina 3).
- Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door stoel en tafel goed in te stellen (zie uitleg op pagina 3).
- Wissel je houding af: ga bij telefoneren bijvoorbeeld achterover leunen.
- Ontspan regelmatig je ledematen.
- Maak gebruik van de pauzesoftware als die aanwezig is.
- Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan.
- Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet 'jagen'.

5

Er wordt een auto gebruikt onder werktijd.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

Er wordt regelmatig alleen gewerkt.

- Ja Nee

Aandachtspunt:

- Informeer of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

6

Zijn er nog meer specifieke arbo-aandachtspunten?

- Ja Nee

Beschrijving:

Ondertekening door flexkracht

Hiermee verklaar ik dat bovenstaande informatie aan mij is uitgelegd en door mij is begrepen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

Arbochecklist Administratief

3/3

Stap 1: het instellen van de stoel

Stoel: ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.

Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.

Stel de hoogte van de rugleuning - meestal met een knop achter op de rugleuning - zo in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.

Let op: deze functie is niet op elke stoel aanwezig.

Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen.

Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders.

Om deze te ontspannen, kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u n t steun krijgt met ontspannen schouders.

Stap 2: het instellen van de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleggers van uw stoel.

Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zittinghoogte dan zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat, vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden; desnoods door blokken onder de poten.

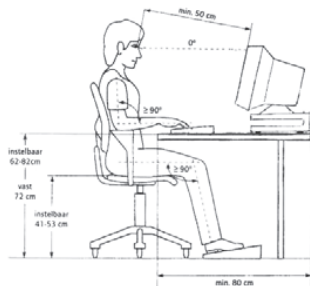
Met deze werkhogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken.

De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

Stap 3: het instellen van het beeldscherm

Als u werkt met een normaal beeldscherm, plaatst u uw beeldscherm recht voor u op een afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw, schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen.

Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat, verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!



Werken met een laptop:

Bij een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal twee uur per dag met een laptop werken, tenzij u aanpassingen doet:

- Sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- Gebruik een laptop houder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

Stap 4: muis, toetsenbord en concepthouder

Als u veel met papieren werkt, gebruik dan een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen uw scherm en toetsenbord kan worden gezet. Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

Stap 5: gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt.
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd en nek naar voren buigt.



BIJLAGE 3:

RELEVANTE WET- EN REGELGEVING

Uitzendovereenkomst

Art. 7:690 BW

De uitzendovereenkomst is de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.

Waadi art. 1 lid 1 e

Ter beschikking stellen van arbeidskrachten: het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid;

Arbowet art. 1 lid 1 a-1 en a-2

Onder werkgever wordt verstaan:

- degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve indien die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;
- degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid. (een ander = werknemer / uitzendkracht)

Art. 7:691 BW

1. Op de uitzendovereenkomst is artikel 668a eerst van toepassing zodra de werknemer in meer dan 26 weken arbeid heeft verricht.
2. In de uitzendovereenkomst kan schriftelijk worden bedongen dat die overeenkomst van rechtswege eindigt doordat de terbeschikkingstelling van de werknemer door de werkgever aan de derde als bedoeld in artikel 690 op

verzoek van die derde ten einde komt. Indien een beding als bedoeld in de vorige volzin in de uitzendovereenkomst is opgenomen, kan de werknemer die overeenkomst onverwijld opzeggen.

3. Een beding als bedoeld in lid 2 verliest zijn kracht indien de werknemer in meer dan 26 weken arbeid voor de werkgever heeft verricht. Na het verstrijken van deze termijn vervalt de bevoegdheid van de werknemer tot opzegging als bedoeld in lid 2.
4. Voor de berekening van de termijnen, bedoeld in de leden 1 en 3, worden periodes waarin arbeid wordt verricht die elkaar opvolgen met tussenpozen van minder dan een jaar mede in aanmerking genomen.
5. Voor de berekening van de termijnen, bedoeld in de leden 1 en 3, worden periodes waarin voor verschillende werkgevers arbeid wordt verricht die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaanders opvolger te zijn mede in aanmerking genomen.
6. Dit artikel is niet van toepassing op de uitzendovereenkomst waarbij de werkgever en de derde in een groep zijn verbonden als bedoeld in artikel 24b van Boek 2 dan wel de één een dochtermaatschappij is van de ander als bedoeld in artikel 24a van Boek 2.
7. Van de termijnen bedoeld in de leden 1, 3 en 4 en van lid 5 kan slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

Veiligheid werkplek

Richtlijn 89/391/EEG

Deze Europese richtlijn vormt de basis voor de Nederlandse wetgeving en beschrijft de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van werknemers op het werk.

Richtlijn 91/383/EEG

Beschrijft specifiek voor werknemers met een arbeidsbetrekking voor bepaalde tijd of uitzendkrachten de inbedding van maatregelen ter bevordering van de verbetering van veiligheid en gezondheid op het werk.

De inlenende onderneming dient de uitzendonderneming te informeren over de aard van de werkzaamheden, welke scholing hiervoor moet zijn gevolgd, welke risico's verbonden zijn aan de werkzaamheden en welke preventieve maatregelen hiervoor gelden. De inlenende onderneming en de uitzendonderneming stemmen af wie van hen voor welk deel van de voorlichting van de uitzendkracht verantwoordelijk is.

Art. 7:658 BW

1. De werkgever is verplicht de lokalen, werktuigen en gereedschappen waarin of waarmee hij de arbeid doet verrichten, op zodanige wijze in te richten en te onderhouden alsmede voor het verrichten van de arbeid zodanige maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt.
2. De werkgever is jegens de werknemer aansprakelijk voor de schade die de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, tenzij hij aantoont dat hij de in lid 1 genoemde verplichtingen is nagekomen of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
3. Van de leden 1 en 2 en van hetgeen titel 3 van Boek 6, bepaalt over de aansprakelijkheid van de werkgever kan niet ten nadele van de werknemer worden afgeweken.
4. Hij die in de uitoefening van zijn beroep of bedrijf arbeid laat verrichten door een persoon met wie hij geen arbeidsovereenkomst heeft, is overeenkomstig de leden 1 tot en met 3 aansprakelijk voor de schade die deze persoon in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt. De kantonrechter is bevoegd kennis te nemen van vorderingen op grond van de eerste zin van dit lid.

Voorlichting, onderricht en PBM

Richtlijn 89/656/EEG

Beschrijft de minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid voor het gebruik op het werk van individuele beschermingsmiddelen door de werknemers.

Een werkgever is verplicht één of meerdere PBM beschikbaar te stellen voor werkzaamheden die een risico vormen voor de veiligheid of gezondheid van de medewerker. Een PBM wordt kosteloos verstrekt. Beschreven moet zijn onder welke omstandigheden en op welke wijze het middel gebruikt dient te worden.

Arbowet art. 3 lid 1-b

Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevegd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, worden daartoe andere doeltreffende maatregelen getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming voorrang hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet

kan worden gevegd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, worden doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking gesteld.

Waadi art. 11 – informatie veiligheid

Degene die arbeidskrachten ter beschikking stelt verschafft aan degene die ter beschikking wordt gesteld, informatie over de verlangde beroepskwalificatie en verstrekt aan die persoon de beschrijving zoals bedoeld in artikel 5 – lid 5 van de Arbeidsomstandighedenwet, voordat de terbeschikkingstelling een aanvang neemt.

Arbowet art. 5 lid 5

Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene, die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risicobeperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.

Arbowet art. 8

1. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken.
Tevens zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in de artikelen 13, 14, 14a en 15 in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd.
2. De werkgever zorgt ervoor dat aan de werknemers doeltreffend en aan hun onderscheiden taken aangepast onderricht wordt verstrekt met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
3. Indien persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking van de werknemers worden gesteld en indien op arbeidsmiddelen of anderszins beveiligingen zijn aangebracht, zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers op de hoogte zijn van hun doel en werking en de wijze waarop zij deze dienen te gebruiken.
4. De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften gericht op het voorkomen of beperken van de in het eerste lid genoemde risico's alsmede op het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
5. Indien binnen de onderneming werknemers jonger dan 18 jaar werkzaam zijn, houdt de werkgever bij de uitvoering van de in de voorgaande leden genoemde verplichtingen in het bijzonder rekening met de aan de jeugdige leeftijd inherente beperkte werkervaring en onvoltooide lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van deze werknemers.

Arbobesluit art. 8.1 – Algemene vereisten PBM

1. Een door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld persoonlijk beschermingsmiddel is in overeenstemming met de betreffende bepalingen inzake ontwerp en constructie op het gebied van veiligheid en gezondheid, bedoeld in het Warenwetbesluit persoonlijke beschermingsmiddelen. De vorige volzin is slechts van toepassing voor zover bedoeld persoonlijk beschermingsmiddel onder het toepassingsgebied van genoemd besluit valt.
2. In alle gevallen moet een persoonlijk beschermingsmiddel:
 - a. geschikt zijn voor de te vermijden gevaren, zonder zelf een vergroot gevaar in te houden;
 - b. beantwoorden aan de bestaande omstandigheden op de arbeidsplaats;
 - c. afgestemd zijn op de ergonomische eisen en de vereisten met betrekking tot de gezondheid van de werknemers;
 - d. na de nodige aanpassingen geschikt zijn voor de drager.
3. Indien verschillende gevaren het tegelijkertijd dragen van meer dan één persoonlijk beschermingsmiddel noodzakelijk maken, zijn deze persoonlijke beschermingsmiddelen op elkaar afgestemd en blijven zij doelmatig tegen het betreffende gevaar of de betreffende gevaren.
4. De keuze van het persoonlijk beschermingsmiddel en de wijze waarop dit gebruikt moet worden, met name wat betreft de duur van het dragen, worden bepaald afhankelijk van de ernst van het gevaar, de frequentie van de blootstelling aan het gevaar en de kenmerken van de arbeidsplaats van iedere werknemer afzonderlijk alsmede van de doelmatigheid van het persoonlijk beschermingsmiddel.
5. Een persoonlijk beschermingsmiddel is in beginsel bestemd voor gebruik door één persoon. Indien de omstandigheden vereisen dat een persoonlijk beschermingsmiddel door meer dan één persoon gebruikt wordt, worden doeltreffende maatregelen genomen, opdat een dergelijk gebruik geen gezondheids- of hygiëneproblemen oplevert voor de onderscheiden gebruikers.
6. Adequate gegevens over ieder persoonlijk beschermingsmiddel, nodig voor de toepassing van het eerste, tweede, derde en vierde lid, zijn in het bedrijf of de inrichting beschikbaar en worden zonodig doorgegeven.
7. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden slechts voor de beoogde doeleinden gebruikt.
8. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden overeenkomstig de gebruiksaanwijzing gebruikt.

Arbobesluit art. 8.2 – Keuze PBM

Alvorens een persoonlijk beschermingsmiddel te kiezen maakt de werkgever, in het kader van de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in **artikel 5 van de wet**, een beoordeling van de uitrusting die hij voornemens is ter beschikking te stellen, teneinde na te gaan in hoeverre deze voldoet aan de in artikel 8.1, eerste, tweede en derde lid gestelde voorwaarden. Deze beoordeling omvat:

- a. een risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren die niet met andere middelen vermeden kunnen worden;
- b. een omschrijving van de kenmerken die de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten bezitten om de onder a vermelde gevaren te kunnen ondervangen, rekening houdend met eventuele gevaarsbronnen die de persoonlijke beschermingsmiddelen zelf kunnen vormen;
- c. een risico-inventarisatie en -evaluatie van de kenmerken van de betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen die beschikbaar zijn, vergeleken met de onder b bedoelde kenmerken.

Arbobesluit art. 8.3 – Beschikbaarheid en gebruik PBM

1. Indien gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van een werknemer op de arbeidsplaats aanwezig is of kan ontstaan, zijn voor de werknemers die aan dat gevaar blootstaan of kunnen blootstaan, persoonlijke beschermingsmiddelen in voldoende aantal beschikbaar.
2. In de gevallen, bedoeld in het eerste lid, wordt ervoor gezorgd dat de werknemers de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
3. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden onderhouden, gerepareerd en zindelijk gehouden.
4. Ten behoeve van het goed functioneren van persoonlijke beschermingsmiddelen vinden de noodzakelijke vervangingen daarvan plaats.

ADRESSENLIJST CBA

Onderstaande organisaties zijn vertegenwoordigd in de Commissie Begeleiding Arbocatalogi. De VSO maakt als waarnemer deel uit van de commissie.

Stichting van de Arbeid

Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK Den Haag
T 070 - 3 499 577
F 070 - 3 499 796
E info@stvda.nl

Vereniging VNO-NCW

Bezuidenhoutseweg 12
Postbus 93002
2509 AA Den Haag
T 070 - 3 490 349
F 070 - 3 490 300
E informatie@vno-ncw.nl

Kon. Vereniging MKB Nederland

Bezuidenhoutseweg 12
Postbus 93002
2509 AA Den Haag
T 015 - 2 191 212
F 015 - 2 191 414
E bureau@mkb.nl

Land en Tuinbouworganisatie Nederland

Bezuidenhoutseweg 225
Postbus 29773
2502 LT Den Haag
T 070 - 3 382 700
F 070 - 3 382 710
E secretariaat@lto.nl

Federatie Nederlandse Vakbeweging

Naritaweg 10
Postbus 8456
1005 AL Amsterdam
T 020 - 5 816 300
F 020 - 6 844 541
E info@vc.fnv.nl

Christelijk Nationaal Vakverbond

Tiberdreef 4
Postbus 2475
3500 GL Utrecht
T 030 - 7 511 100
F 030 - 7 511 109
E cnvinfo@cnv.nl

Vakcentrale voor middengroepen en hoger personeel MHP

Multatulilaan 12
Postbus 575
4100 AN Culemborg
T 0345 - 8 519 00
F 0345 - 8 519 15
E info@vc-mhp.nl

Verbond Sector werkgevers Overheid (VSO)

Postbus 20011
2500 EA Den Haag
T 070 - 426 65 94
F 070 - 426 66 53
E vso@minbzk.nl

LIJST MET RELEVANTE WEBSITES

FNV:

www.fnv.nl

www.arbobondgenoten.nl

CNV:

www.cnv.nl

www.veiligengezondwerken.nl

MHP:

www.vakcentralemhp.nl

VNO-NCW:

www.vno-ncw.nl (zie dossier arbeidsomstandigheden)

MKB:

www.arbo.mkb.nl

LTO:

www.lto.nl

StvdA:

www.stvda.nl

SZW:

www.arbeidsinspectie.szw.nl

www.arbo.nl

www.arboconvenanten.szw.nl

www.arbonieuwestijl.nl

www.arboportaal.nl

VSO:

www.vsowerkgevers.nl

STAF:

www.arboflexbranche.nl

OVERZICHT CBA-PUBLICATIES

- What is a health and safety catalogue?
(Wat is een arbocatalogus)
juni 2010
- Handreiking Uitzendwerk
mei 2010
- De implementatie van de arbocatalogus
mei 2010
- Op weg naar de arbocatalogus
april 2009
- Handreiking arbeidsrisico's in de arbocatalogus
februari 2009
- Handreiking bedrijfshulpverlening
mei 2008
- Handreiking arbomaatregelen zwangerschap & arbeid
mei 2008
- Wat is een arbocatalogus
juli 2007

Stichting van de Arbeid
Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK DEN HAAG
T 070 - 3 499 577
F 070 - 3 499 796
E info@stvda.nl
www.stvda.nl