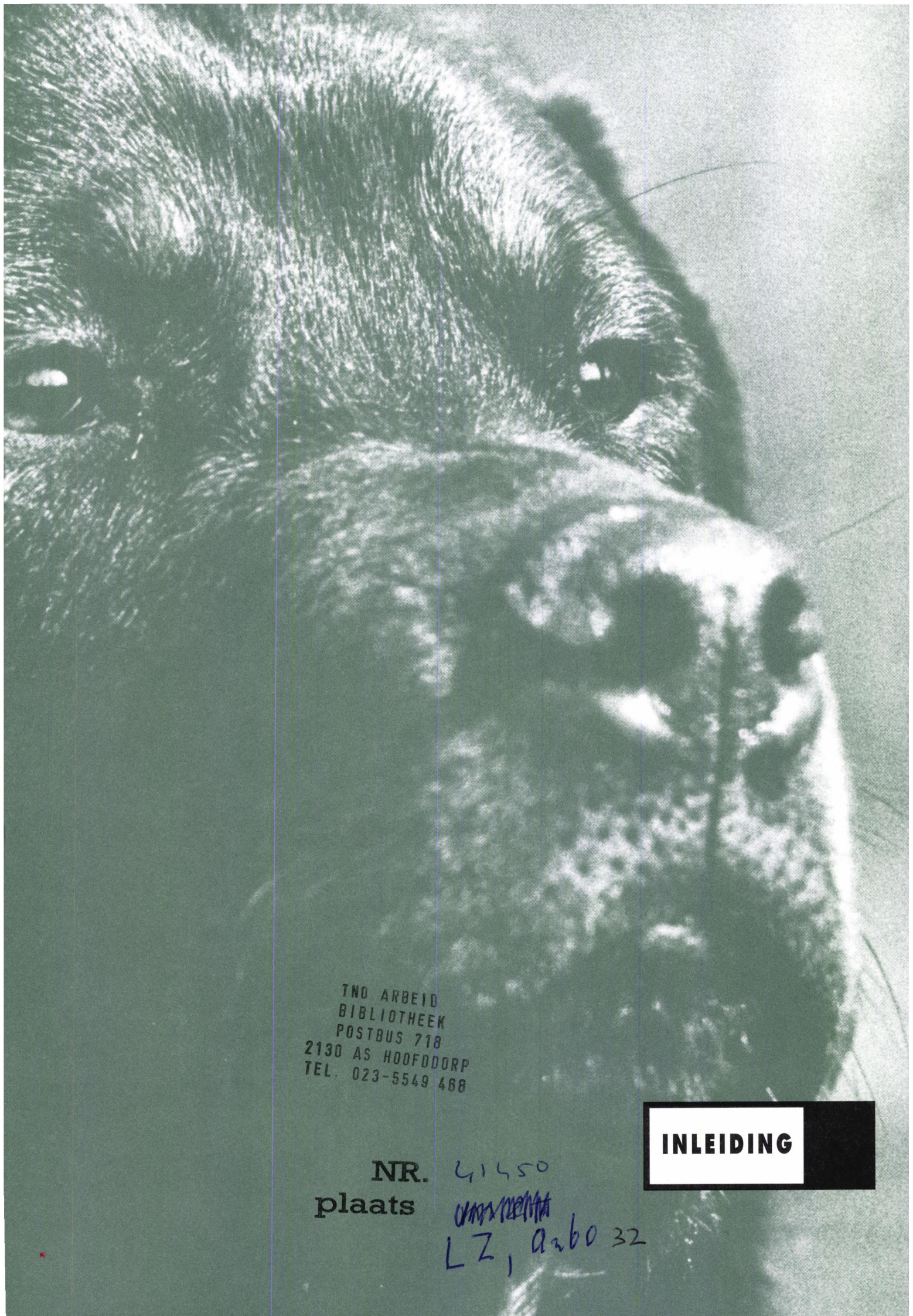




TNO ARBEID
BIBLIOTHEEK
POSTBUS 718
2130 AS HOOFDDORP
TEL. 023-5549 468

NR.
plaats

41450
~~aanmerking~~
LZ, arbo 32

INLEIDING

Inleiding

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

De ontwikkeling van het werkboek werd gestimuleerd
en begeleid door de redactiecommissie,
bestaande uit:

L. Kluyver
J. Manders
A. Pantus
H. Stadtler
P. Ulenbelt
N. Verhaaff
J. Verhagen

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde
uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveel-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers: inlei-
ding / M.B. Bernds en J.F. Nijman (eindred.).

Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (inleiding) 90-6365-144-9

Voorwoord 3

1 Doel van het werkboek 4

- 1.1 Voor wie is het werkboek?
- 1.2 Wat kun je met het werkboek doen?
- 1.3 Waarvoor kun je het werkboek niet gebruiken?

2 Hoe zit het werkboek in elkaar? 6

- 2.1 De 20 modules over arbo-onderwerpen
- 2.2 Het algemene deel

3 Te hanteren vormen van overleg 8

- 3.1 Werkoverleg
- 3.2 Overlegvergadering
- 3.3 Personeelsvergadering
- 3.4 Vakbondsoverleg

4 Hoe kun je het werkboek gebruiken 9

- 4.1 Toetsen van feitelijke arbeidsomstandigheden aan (praktijk)normen
- 4.2 Beoordeling van de aanpak door het bedrijf van één arbo-onderwerp
- 4.3 Op een praktisch deelterrein het arbozorgsysteem van het bedrijf toetsen
- 4.4 Model aandragen voor een arbozorgsysteem
- 4.5 Analyseren wat er mis gaat met de aanpak van arbo-problemen in het bedrijf

5 Een algemeen model voor het Arbozorgsysteem 12

- 5.1 Inleiding
- 5.2 Het algemene schema Arbozorgsysteem

6 Willen 18

- 6.1 De intentieverklaring
- 6.2 Meerjarendoelstellingen
- 6.3 De OR: initiatief nemen

7 Weten 19

- 7.1 De risico-inventarisatie
- 7.2 Het arbeidsgezondheidskundig onderzoek
- 7.3 Ziekteverzuim- en ongevallenregistratie
- 7.4 De OR: informeren

8	Wegen 20
8.1	Vaststellen bedrijfsnormen
8.2	De risico-evaluatie
8.3	Maatregelen
8.4	Prioriteitstelling
8.5	De OR: overleggen en instemmen
9	Werken 21
9.1	Het meerjarenplan arbo
9.2	Het arbo-jaarplan
9.3	Uitvoeren van verbeteringsprojecten en maatregelen
9.4	Het onderbrengen van arbo in veranderingsprocessen
9.5	Maatregelen doorvoeren in het bedrijf
9.6	De OR: overleggen en adviseren
10	Waken 23
10.1	Het bewaken van de voortgang van projecten
10.2	Evaluatie van de effectiviteit van maatregelen
10.3	Arbo-jaarverslag
10.4	De Arbo-doorlichting
10.5	De beoordeling door de directie
10.6	Bijstellen meerjarendoelstellingen en verbeteren arbozorgsysteem
10.7	De OR: controleren en toetsen
11	Aangrijpingspunten vakbonden, medezeggenschapsorganen, individuele werknemers 25
	<i>bijlagen</i>
	Index modules 29
	Lijst met gebruikte afkortingen 31
	Adressenlijst districtskantoren IB, adviseurs w.o. NIA-TNO 32
	beslisschema's 1 t/m 20

fysieke modules

module 1

Lawaai

module 2

Klimaat

module 3

Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

module 4

Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

module 5

Lichamelijke belasting*veiligheidsmodules*

module 6

Machineveiligheid

module 7

Elektrische veiligheid

module 8

Steigers – trappen – bordessen*modules werkplekken*

module 9

Laboratoria

module 10

Beeldschermwerk

module 11

Arbeidsomstandigheden in kantoren*organisatie modules*

module 12

Inhoud van de functie

module 13

Werkdruk

module 14

Werk- en rusttijden

module 15

Inleen- en uitleenkrachten*beleidsmodules*

module 16

Arbo-beleid

module 17

Verzuimbeleid en registratie ongevallen en beroepsziekten

module 18

Arbodiensten

module 19

Voorlichting en onderricht

module 20

Bijzondere groepen

Voorwoord

Een goede gezondheid is ons heel wat waard. Als aan de bevolking in ons land wordt voorgelegd wat ze belangrijk vinden voor zichzelf en naaste verwanten scoort gezondheid heel hoog. Dat is bij leden van de Industriebond FNV niet anders. Als wij enquêtes houden over de wensen en verlangens van leden staat ‘aandacht voor arbeidsomstandigheden’ stevast in de top drie. Iedereen wil gezond zijn pensioen halen en zonder angst voor schade aan de gezondheid zijn werk verrichten. Helaas is dat geen vanzelfsprekendheid. Deskundigen taxeren dat zeker 50% van het ziekteverzuim en ook van de WAO-intrede rechtstreeks voortvloeit uit belastende omstandigheden op het werk. Ronduit verontrustend is het dan ook dat de overheid het op dit terrein steeds meer laat afweten. Het kabinet heeft aan de SER gevraagd hoe gedacht wordt over een andere rol van de overheid bij arbeidsomstandigheden. Alleen zeer ernstige risico’s zouden door de Arbeidsinspectie nog in de gaten gehouden worden. Al het ander wordt overgelaten aan werkgevers en werknemers. Die zouden samen normen en regels moeten opstellen en ook zelf controleren. De vakbeweging kan veel, en wil ook veel verantwoordelijkheid dragen, maar wij vinden dat over de normen die aangelegd moeten worden om de gezondheid van werknemers te beschermen niet onderhandeld kan worden als over arbeidstijden en inkomensverbetering. Waar wel over onderhandeld zou kunnen worden is de wijze waarop de normen gehaald gaan worden. Dat is al lastig genoeg.

Al sinds jaar en dag geeft de Industriebond FNV veel brochures en voorlichtingsmateriaal uit om kaderleden in bedrijven en VGWM-commissies te helpen. Met dit ‘Werkboek Arbo voor werknemersvertegenwoordigers’ wordt een belangrijk nieuw instrument aan de gereedschapskist van belangenbehartigers toegevoegd. In een voorbeeldige en inspirerende samenwerking tussen VGWM-kaderspecialisten van de Industriebond FNV en deskundigen van NIA en TNO zijn voor 20 deelterreinen de huidige wettelijke normen, vaak aangevuld met recente wetenschappelijke inzichten, op een rij gezet. Wellicht nog belangrijker is dat op al die deelterreinen beoordelingsschema’s zijn opgesteld. Aan de hand daarvan kan nagegaan worden waar de schoen wringt. Met tips voor een succesvolle aanpak wordt rijkelijk gestrooid. Een onmisbaar instrument lijkt me.

Bé van der Weg
voorzitter Industriebond FNV

1**Doel van het werkboek****1.1****Voor wie is het werkboek?**

Het Arbo-werkboek is een kritisch instrument. Het is gemaakt voor mensen die zich willen inzetten voor betere arbeidsomstandigheden in hun bedrijf. Het biedt hen aanknopingspunten om die kritiek op een positieve en opbouwende manier te kunnen geven.

Het werkboek geeft vooral ideeën over de manier waarop zaken aangepakt kunnen worden. Aan de hand van herkenbare situaties laten beslisschema's de gebruiker van het boek zien welke stappen gezet kunnen worden en welke beslissingen genomen kunnen worden.

Zaken die kunnen worden aangepakt zijn bijvoorbeeld concrete problemen in arbeidssituaties of klachten van werknemers over bepaalde arbeidsomstandigheden. Maar ook zaken die niet goed zijn geregeld, bijvoorbeeld het verzuimbeleid of de omgang met de arbodienst, kunnen worden verbeterd aan de hand van dit werkboek.

Het Arbo-werkboek is ontwikkeld voor alle leden van de Industriebond FNV. Dit kunnen naast gewone vakbondsleden ook leden zijn die actief zijn in een ondernemingsraad, in een Commissie VGW of in bedrijfsafdelingen.

Het boek is bedoeld voor vakbondsleden die te maken hebben met dit soort situaties:

a er zijn klachten

b er zijn slechte arbeidsomstandigheden

c we komen er niet door bij het overleg met de werkgever

d we weten niet precies wat de normen zijn

e de overeengekomen plannen worden steeds maar uitgesteld of niet uitgevoerd (geen geld, geen tijd, geen prioriteit)

f we zijn niet tevreden over de genomen maatregelen

g de werkgever zegt 'het is mooi genoeg geweest'

Herken je dergelijke situaties, dan kan dit boek behulpzaam zijn door het geven van informatie over wetten en normen, maar vooral over hoe je vanuit je georganiseerde medezeggenschapsorgaan (OR /BLG) gestructureerd die problemen kunt aanpakken.

Natuurlijk kan het Arbo-werkboek ook voor anderen die betrokken zijn bij de arbozorg in bedrijven nuttig zijn. Zij moeten dan wel voor ogen houden tegen welke achtergrond het ontwikkeld is.

1.2**Wat kun je met het werkboek doen?**

Met dit Arbo-werkboek kun je een praktische beoordeling maken van de arbozorg in het bedrijf en eraan werken om deze te verbeteren. Praktisch wil zeggen praktijkgericht: wat komt er in de praktijk terecht van de verbetering van arbeidsomstandigheden? Leidt het arbozorgsysteem ook tot goede arbeidsomstandigheden? Hoe kan de verbetering van de arbeidsomstandigheden praktisch worden aangepakt?

Behalve voor het maken van een beoordeling is het Arbo-werkboek ook te gebruiken om aan te geven hoe de arbozorg in het bedrijf verbeterd kan worden.

Het instrument is opgezet om de hieronder genoemde gebruiksdoelen goed te vervullen. Daarnaast zijn er nog andere manieren te bedenken om het boek te benutten (bij-

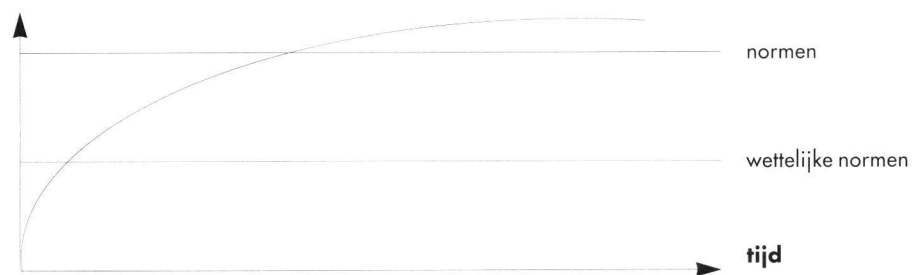
voorbeeld als naslagwerk op arbo-gebied), maar dat zijn niet de gebruiksdoelen waarvoor het bij uitstek geschikt is. Voor nadere informatie over andere informatiebronnen op arbogebied word je verwezen naar de andere hoofdstukken.

Het boek is gemaakt met de volgende vijf gebruiksdoelen als leidraad:

- 1 Beoordelen van de feitelijke arbeidsomstandigheden aan de hand van praktijknormen.
- 2 Beoordelen van de aanpak van het bedrijf van één arbo-onderwerp.
- 3 Op een praktisch deelterrein toetsen van het arbozorgsysteem van het bedrijf.
- 4 Een model aandragen voor een arbozorgsysteem.
- 5 Analyseren wat er mis gaat met de aanpak van arbo-problemen in het bedrijf.

Een nevensdoel van het werkboek is het vastleggen van de wettelijke normen die nu nog gelden. Binnenkort worden de geldende arbobesluiten (Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen, Veiligheidsbesluit Restgroepen, Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit enzovoort) vervangen door één Arbeidsomstandighedenbesluit. Het systeem van de Publikatiebladen van de Arbeidsinspectie wordt dan vervangen door een systeem van beleidsregels. In deze beleidsregels zal zoveel mogelijk worden verwezen naar normen voor het betreffende onderwerp (bijvoorbeeld NEN-normen van het Nederlands Normalisatie Instituut). Deze deregulering betekent dat er minder gedetailleerde bepalingen komen omdat deze door globale worden vervangen. In dit werkboek wordt de huidige stand van zaken vastgelegd. Dit gebeurt in de paragraaf over normen en richtlijnen die in elke module is opgenomen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen wettelijke normen (eisen waaraan de arbeidsomstandigheden moeten voldoen en waarvoor in de meeste gevallen gedetailleerde bepalingen zijn opgesteld) en normen (eisen waarnaar gestreefd moet worden in het kader van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden, zoals geformuleerd in artikel 3 van de Arbowet). In een schema ziet het er als volgt uit:

Optimalisatie van arbeidsomstandigheden



Beide soorten normen zijn wettelijk afdwingbaar: of omdat er een bepaling voor is opgesteld of via artikel 3 van de Arbowet.

1.3

Waarvoor kun je het werkboek niet gebruiken?

Naast de hierboven genoemde gebruiksdoelen is er natuurlijk een groot aantal functies waarvan gebruikers zouden kunnen verwachten dat het Arbo-werkboek ze kan vervullen, maar waarvoor het niet ontwikkeld is. Enkele voorbeelden:

- Het Arbo-werkboek is niet een geschikt instrument om een risico-inventarisatie in het bedrijf te maken.
- Het is ook niet bedoeld om als leidraad te dienen bij de selectie van een arbodienst voor het bedrijf.
- Het Arbo-werkboek bevat geen oplossingen-databank om concrete arbeidsomstandigheden te verbeteren.
- Het Arbo-werkboek geeft geen antwoord op inhoudelijke vragen als: ‘ontstaan er door het productieproces in mijn bedrijf giftige dampen?’ of ‘welke voorlichting moet een inleenkracht krijgen?’.

Als je op dit soort vragen een antwoord wilt krijgen kun je het beste contact opnemen met de Industriebond FNV die je verder kan verwijzen naar publikaties of instanties.

2

Hoe zit het werkboek in elkaar?

Het werkboek bestaat uit twintig modules over concrete arbo-onderwerpen, waarin beschreven staat welke eisen je kunt stellen aan de aanpak van elk van die twintig onderwerpen. Daarnaast is er een algemeen deel, waarin staat beschreven welke eisen vakbondsleden aan de arbozorg in hun bedrijf kunnen stellen.

2.1

De 20 modules over arbo-onderwerpen

De twintig modules zijn allemaal op dezelfde manier opgebouwd. Elke module bevat:

- *Een korte inleiding* waarin het belang van het onderwerp wordt toegelicht. De risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn worden uitgelegd. Er worden voorbeelden gegeven van werkzaamheden of beroepen waarbij de risico's groot zijn.

- *Normen en richtlijnen* voor het arbo-onderwerp. Hierbij worden onderscheiden normen (bijvoorbeeld ergonomische normen, praktijknormen) en wettelijke normen. Deze paragraaf legt in feite de huidige stand van zaken vast wat de arbo-normering betreft. Om de normen en richtlijnen te kunnen hanteren zal je vaak de beschikking moeten hebben over meetresultaten om die met de norm te kunnen vergelijken. Aan de andere kant bestaan er vaak vuistregels waarmee je in de praktijk zonder ingewikkelde meetapparatuur een voorlopig oordeel over de omstandigheden kunt geven. Een aantal vuistregels staan ook in de paragraaf over normen en richtlijnen.

Verwijzingen naar relevante publikaties over normen en richtlijnen staan onder de kop *'Verder lezen'*. Een groot aantal van die verwijzingen betreffen P-bladen van de Arbeidsinspectie. Sommige van deze P-bladen zijn al tientallen jaren oud. Let daarop bij het gebruik van deze P-bladen: sommige bepalingen zijn echt verouderd. De vervanging van de P-bladen door Beleidsregels houdt in dat de meer gedetailleerde inhoud van de P-bladen wordt vervangen door meer globale regels. Dit betekent dat de P-bladen inhoudelijk interessant blijven en een bron van informatie over meer gedetailleerde richtlijnen.

- *Een wegwijzer* waarin je de juiste ingang voor jouw vraag kunt vinden; de wegwijzer verwijst naar beslisschema's met toelichtingen die je verder helpen met het beant-

woorden van jouw vraag of het oplossen van jouw probleem. Er zijn in totaal 15 beslisschema's gemaakt, elk gebaseerd op een andere aanleiding om met het arbo-onderwerp aan de slag te gaan. Per module zijn de vier tot zes meest voorkomende aanleidingen verder uitgewerkt. Maar het kan voorkomen dat je een andere aanleiding hebt. Dan kijk je in figuur 2 achteraan deze inleiding. In deze tabel staan alle 15 aanleidingen met de nummers van de modules waarin voorbeeld-toelichtingen te vinden zijn. Je kunt dan voor jouw aanleiding opzoeken bij welke module je moet gaan kijken.

Bijvoorbeeld je wilt voor het onderwerp 'Lawaai' in actie komen omdat volgens jou de gangbare normen niet voldoen. Dan kun je in tabel 1 opzoeken welk beslisschema je nodig hebt (in dit voorbeeld beslisschema 13) en in welke modules dit schema wordt toegelicht (in dit voorbeeld: de module 'Bijzondere groepen'). Vervolgens lees je de toelichting bij beslisschema 13 in module 20 door om jouw probleem aan te pakken.

– *beslisschema's* waarin je kunt vinden welke stappen je zou kunnen ondernemen om verder te komen met jouw vraag. De bedoeling van de beslisschema's is dat je op ideeën wordt gebracht zodat je de juiste weg kunt uitstippelen voor jouw situatie. De toelichtingen op de beslisschema's geven aan waarop je moet letten. Omdat voor een aantal onderwerpen dezelfde beslisschema's gevolgd kunnen worden (met uiteraard per onderwerp verschillende toelichtingen) zijn de beslisschema's in het werkboek passend gemaakt met de toelichting. Bij het gebruik ervan kun je de toelichting in het werkboek ernaast leggen.

2.2

Het algemene deel (5–10 en bijlagen)

Dit bevat:

– Het *algemene schema arbozorgsysteem* (5)

Er bestaat momenteel nog geen norm voor het ideale arbozorgsysteem. Het model dat in deze paragraaf van het werkboek gepresenteerd wordt is een 'gezond verstand model', gebaseerd op een aanpak van arbeidsomstandigheden die onder andere door de Arbeidsinspectie gepropageerd wordt. Het schema is een hulpmiddel voor de gebruikers van het Arbo-werkboek om structuur te brengen in de beoordeling van de arbozorg van het bedrijf. Het is dus niet zo dat alleen als het arbozorgsysteem van het bedrijf er net zo uit ziet als in dit schema, het bedrijf een effectieve arbozorg kent. Maar als belangrijke elementen uit het schema in het bedrijf onvoldoende aandacht krijgen, wijst dat meestal wel op een achterliggende oorzaak van slechte arbeidsomstandigheden op de werkvloer.

– *De toelichtingen op het schema (6–10)*. Per stap wordt een korte toelichting gegeven wat de stap inhoudt en welke valkuilen er kunnen optreden bij het uitvoeren van de stap. In de praktijk blijkt dat bij het verbeteren van arbeidsomstandigheden vaak dezelfde fouten gemaakt worden of essentiële activiteiten vergeten worden. De valkuilen geven aan wat er mis gaat als er onvoldoende aandacht is voor zo'n activiteit.

– *De Tabel Aangrijpingspunten werknemers(vertegenwoordigers) (11)*. In deze Tabel wordt aangegeven wat de rechten zijn van vakbonden, medezeggenschapsorganen en individuele werknemers zoals verwoord in de WOR en de Arbowet.

– *De Trefwoordenlijst*: welke onderwerpen kun je in welke module terugvinden?

– *De Afkortingenlijst*: een verklaring van de in de tekst gebruikte afkortingen.

– *De lijst met adressen*.

3

Te hanteren vormen van overleg

In de beslisschema's wordt bij de te nemen stappen aangegeven welke vorm van overleg je kunt hanteren om verder te komen. Een aantal van deze vormen wordt hieronder kort toegelicht. Nadere informatie over hoe je werkoverleg kunt aanpakken, de overlegvergadering kunt gebruiken om jouw standpunten geaccepteerd te krijgen en hoe je een personeelsbijeenkomst kunt organiseren vind je in materiaal van de Industriebond.

3.1

Werkoverleg

Je spreekt van werkoverleg wanneer werknemers en hun directe chef periodiek bij elkaar komen om zaken te bespreken. Onderwerpen van overleg zijn over het algemeen de planning van de werkzaamheden, de verdeling en toewijzing van het werk, de kwaliteit van de produkten en de arbeidsomstandigheden.

In de praktijk zijn er verschillende vormen van werkoverleg, die in mindere of meerdere mate bijdragen aan het oplossen van problemen. Werkoverleg kent grofweg de volgende vier vormen:

- 1 *Informeren/meedelen*: alleen mededelingen van de chef komen op tafel en/of problemen van de medewerkers komen niet op tafel of worden hooguit megedeeld;
- 2 *Afstemmen*: er wordt meegedacht bij het oplossen van problemen van anderen;
- 3 *Besluit voorbereiden/adviseren*: eigen problemen kunnen ingebracht en gezamenlijk besproken worden;
- 4 *Besluitvormen*: eigen problemen kunnen ingebracht en gezamenlijk opgelost worden.

In feite geldt alleen de vierde vorm als werkoverleg in de zin van de Arbowet.

Werkoverleg moet een plaats hebben in de besluitvormingsstructuur van het bedrijf.

3.2

Overlegvergadering

De Overlegvergadering is het formele overleg tussen ondernemingsraad en werkgever. De ondernemingsraad kent vier belangrijke rechten:

- 1 *Het adviesrecht*: de verplichting voor de werkgever om advies van de OR in te winnen, voordat ingrijpende beslissingen genomen worden, zoals over fusie, overname van een andere onderneming, afstoting van een bedrijfsonderdeel, beëindiging van een deel van de productie, grote investeringen (denk aan automatisering), verandering van de organisatie, verandering van de vestigingsplaats, benoeming van een nieuwe directeur, uitbreiding van de productie.
- 2 *Het instemmingsrecht*: een besluit van de werkgever is pas geldig en mag pas worden uitgevoerd, nadat de OR er zijn instemming mee heeft betuigd. Dit geldt voor maatregelen betreffende functiewaardering, personeelsbeoordeling, aanstelling, bevordering, klachtenbehandeling, pensioenregeling, arbeidstijden, ploegendienst, winstdeling en niet in de laatste plaats veiligheid, gezondheid en welzijn en verzuimbeleid.
- 3 *Het informatierecht*: de verplichting van de werkgever om alle inlichtingen aan de OR te verstrekken die nodig zijn voor het waarmaken van het advies- en instemmingsrecht. Dit informatierecht van de OR impliceert ook vertrouwelijke behandeling van vraagstukken die gevoelig liggen.
- 4 *Het initiatiefrecht*: de OR kan zowel in de overlegvergadering als daarbuiten aan de ondernemer voorstellen doen over alle aangelegenheden die de onderneming aangaan. Om voorstellen te kunnen doen heeft de OR vaak informatie nodig die de ondernemer

dan moet geven. Voorstellen kunnen over alle arbo-zaken gaan, bijvoorbeeld het bevorderen van werkoverleg binnen de onderneming of het opzetten van beleid voor bijzondere groepen.

De Industriebond FNV heeft een uitgebreid aanbod van cursussen voor OR-leden en leden van VGWM-commissies. In bijvoorbeeld de Basiscursus kun je leren hoe je de Overlegvergadering effectief kunt gebruiken.

3.3

Personeelsvergadering

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar een OR niet verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft o.a. adviesrecht m.b.t. belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Wil je jouw inbreng in de personeelsvergadering vergroten dan kun je bij de Industriebond terecht voor verdere informatie.

3.4

Vakbondsoverleg

Hieronder worden verschillende overlegvormen verstaan waarbij de vakbond een rol speelt: periodiek vakbondsoverleg (regulier overleg tussen vakbond en directie), CAO-overleg, vergaderingen van bedrijfsafdelingen en ledenvergaderingen. Dergelijke bijeenkomsten bieden ook mogelijkheden om informatie te verzamelen over het aanpakken van arbeidsomstandighedenproblemen en het uitwisselen van ervaringen.

4

Hoe kun je het werkboek gebruiken

Hieronder vind je een vijftal mogelijke aanknopingspunten uitgewerkt om met het werkboek aan de slag te gaan. Lees deze eens door: je komt vast op het idee hoe ook jouw vraag beantwoord kan worden.

4.1

Toetsen van feitelijke arbeidsomstandigheden aan (praktijk)normen

Je kunt aan de hand van de wettelijke richtlijnen en praktijknormen die voor dat arbo-onderwerp gelden, bekijken of de concrete arbeidsomstandigheden in het bedrijf op dit punt goed of slecht zijn of dat er te weinig informatie is om zo'n uitspraak te doen.

4.2

Beoordeling van de aanpak door het bedrijf van één arbo-onderwerp

Met behulp van het algemene schema arbozorgsysteem kun je voor een arbo-onderwerp (bijvoorbeeld: fysieke belasting) stap voor stap nagaan of het bedrijf de problemen compleet en verstandig heeft aangepakt.

Je kunt de valkuilen in het algemene hoofdstuk doorlezen om extra te letten op zaken die vaak misgaan.

Constateer je problemen met de aanpak dan kun je in de betreffende module informatie vinden over de stappen die je kunt ondernemen om het arbo-onderwerp aan te

pakken. Gebruik hiervoor de beslisschema's en de toelichtingen daarop. Welk schema je moet gebruiken vind je in de wegwijzer in de module.

De Tabel Aangrijpingspunten geef je informatie op grond van welke rechten je acties kunt ondernemen.

4.3

Op een praktisch deelterrein het arbozorgsysteem van het bedrijf toetsen

Als je het idee hebt dat het bedrijf weliswaar op papier beschikt over een (gecertificeerd) arbozorgsysteem of een minder uitgewerkte vorm van arbozorg, maar dat in de praktijk op veel plaatsen nog slechte arbeidsomstandigheden bestaan, kun je als volgt te werk gaan.

Ga na welke arbo-onderwerpen in het bedrijf nog slecht geregeld zijn en op welke punten de arbeidsomstandigheden in de praktijk nog veel te wensen overlaten.

Laat op één of twee van die onderwerpen het algemene schema arbozorgsysteem los. Inventariseer de resultaten hiervan en stap ermee naar de OR of VGW-cie als deze aanwezig is in het bedrijf.

Presenteer (in samenwerking met OR/VGW-cie) deze één à twee beoordelingen als voorbeeld van wat er in de praktijk van het arbozorgsysteem terecht komt.

4.4

Model aandragen voor een arbozorgsysteem

Als in het bedrijf nog geen sprake is van een arbozorgsysteem of zelfs maar van een systematische aanpak van arbeidsomstandigheden, dan kan dit arbo-werkboek de ondernemingsraad of de Bedrijfsledengroep een handvat bieden om het initiatief te nemen tot gestructureerd arbo-beleid.

Een goed startpunt kan zijn het hoofdstuk over arbozorgsystemen aan het eind van dit werkboek. Voor het concreet maken van stappen die je kunt ondernemen kan je vervolgens module 16 gebruiken. Je kunt dan een aanzet geven de 'motor' van het arbozorgsysteem op te starten, te weten de arbo-verplichtingen.

4.5

Analyseren wat er mis gaat met de aanpak van arbo-problemen in het bedrijf

Als uit de analyse van de aanpak van een aantal deelterreinen van de Arbozorg blijkt, dat het steeds op dezelfde punten mis gaat (dit kan blijken bij het toepassen van twee à drie beslisschema's) kan dit een structureel probleem zijn.

Met behulp van het algemene schema arbozorgsysteem in het algemene hoofdstuk en met de valkuilen uit dit hoofdstuk kan bijvoorbeeld de ondernemingsraad dit vaststellen en op basis daarvan aanbevelingen tot verbetering doen.

Je kunt nu aan de slag. Veel succes met het aanpakken van de arbozorg in het bedrijf!

**Overzicht per beslisschema van de aanleiding
en van de modules waarin het schema wordt toegelicht**

nummer beslis- schema	aanleiding per beslisschema	modules waarin het schema wordt toegelicht	toe te passen schema
1	Werknemers hebben gezondheidsklachten	1, 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14	
2	Er is een belastende werksituatie	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	
3	Problemen zijn herkend maar bedrijf treft geen maatregelen	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20	
4	Er worden verkeerde maatregelen getroffen	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20	
5	Geen structurele aandacht voor het arbo-onderwerp	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19, 20	
6	De opgestelde plannen worden niet uitgevoerd	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19, 20	
7	Er is geen goedlopende beleidscyclus	16	
8	Werkgever voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen	6, 7, 8, 14, 16, 17, 18	
9	Aanwezige beleidsinstrumenten werken niet	16, 17, 18	
10	Werkgever negeert medezeggenschap	16, 17, 18	
11	Verantwoordelijkheid voor arbotaken onduidelijk	7, 11, 15	
12	Gemaakte afspraken worden niet nagekomen	15	
13	Gangbare normen voldoen niet	20	
14	Er is geen aandacht voor bijzondere groepen	20	
15	Werknemers klagen over functioneren van de arbodienst	17, 18	

5**Een algemeen model voor het Arbozorgsysteem****5.1****Inleiding**

Overeenstemming over hoe het Arbozorgsysteem eruit moet zien, bestaat in Nederland nog niet. In een commissie van het Nederlands Normalisatie Instituut werken overheid, werkgevers en werknemers overigens wel aan een Nederlandse Praktijkrichtlijn Arbosysteem.

Ook in internationaal verband is er nog geen norm voor het Arbozorgsysteem vastgesteld (dit in tegenstelling tot het Kwaliteitszorgsysteem waarvoor we de ISO 9000-normen kennen).

In de praktijk valt echter wel aan te geven hoe een bedrijf de verschillende activiteiten die het uitvoert om tot goede arbozorg te komen, op een systematische manier op elkaar kan laten aansluiten. In dit werkboek presenteren we daarvoor een model dat vooral van pas kan komen

- voor vakbondsleden in bedrijven waar nog geen vorm van samenhangende arbozorg bestaat of
- voor medezeggenschappers die willen toetsen of het arbozorgsysteem dat het bedrijf zegt te hebben de belangrijkste functies die zo'n systeem moet vervullen ook werkelijk vervult.

Vanuit de medezeggenschap bekeken zijn er vier criteria voor een goed arbozorgsysteem:

- worden de verschillende onderdelen van het Arbozorgsysteem in overleg met werknemers goed ingevuld?
- hangen ze op een logische manier samen?
- is het systeem op een praktische manier ondergebracht in de organisatie en werkwijze van het bedrijf?
- levert het arbozorgsysteem ook goede arbeidsomstandigheden op?

5.2**Het algemene schema Arbozorgsysteem**

In het volgende figuur wordt het algemene stappenschema gepresenteerd voor een verstandige aanpak van de Arbozorg in een bedrijf. Dit schema geeft zeker niet de enige juiste aanpak van de Arbozorg weer; een andere aanpak kan ook tot goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf leiden.

De stappen in het schema geven de belangrijkste activiteiten aan die een bedrijf moet nemen om tot goede arbeidsomstandigheden te komen.

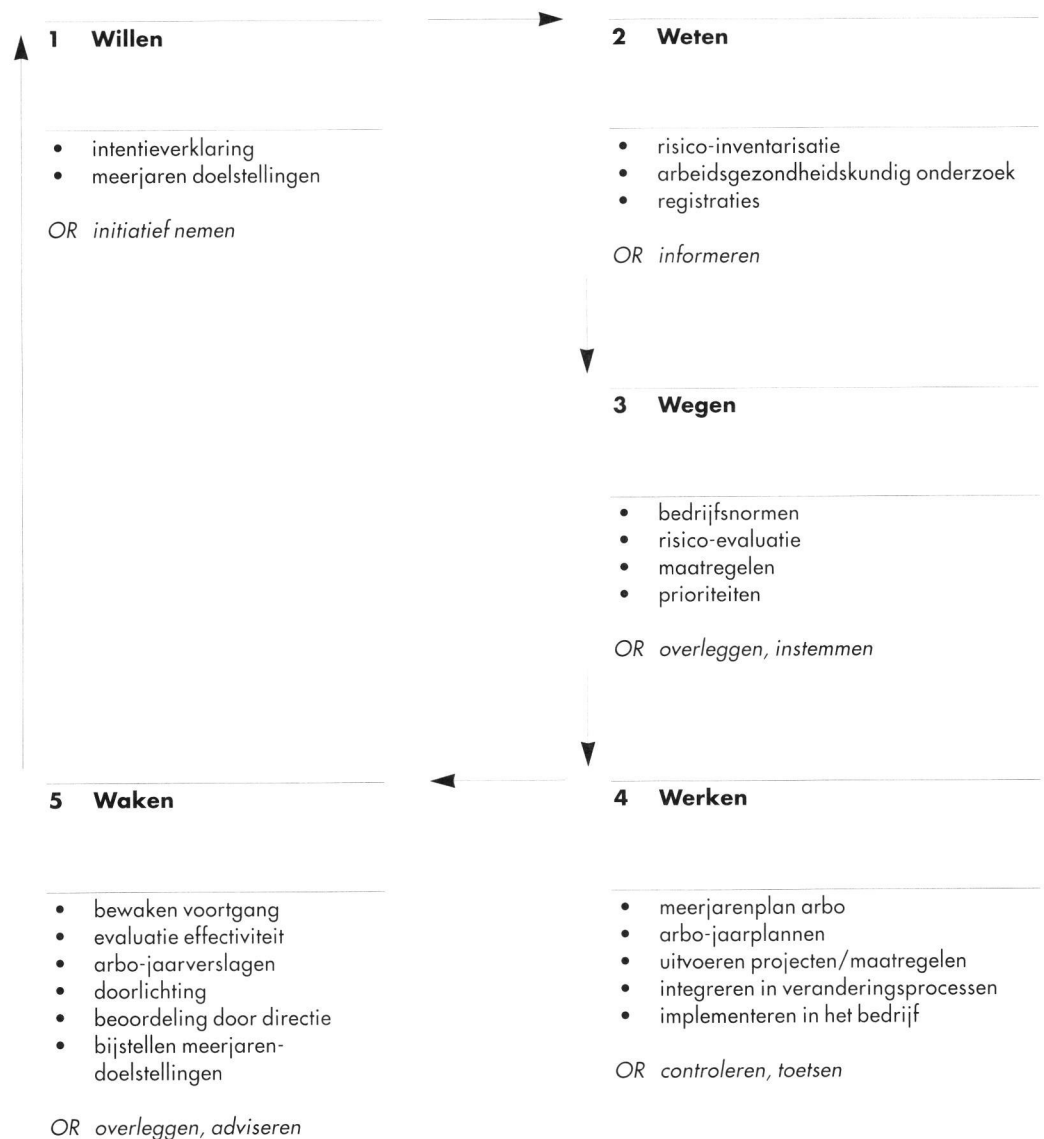
Het gebruikte model voor een Arbozorgsysteem gaat uit van een simpele beleidscyclus:

Een meerjaarlijkse planningscyclus voor arbo-knelpunten die een fundamentele aanpak vereisen of waar grote investeringen mee gemoeid zijn. Voor deze cyclus geldt dat afstemming met ander beleid van het bedrijf (zoals het economische beleid, het milieu-beleid etc.) essentieel is. Veel bedrijven zullen het meerjarenbeleid voor arbo

dan ook integreren in bredere beleidsplannen. Daar is niets mis mee als het maar leidt tot een herkenbare en structurele aanpak van de belangrijkste arbo-knelpunten van het bedrijf.

De meerjarencyclus kijkt als het ware een aantal jaren vooruit (bijvoorbeeld: vijf jaar) en plant wat er in die periode moet gebeuren. Als verfijning van deze meerjarenplanning moet het bedrijf jaarlijks aangeven welke activiteiten het in een bepaald jaar wil uitvoeren: het Arbojaarplan (zie module 16). Het arbo-jaarplan geeft aan welke concrete activiteiten uitgevoerd zullen worden als onderdeel van het meerjarenbeleid en betekent tegelijkertijd een jaarlijkse actualisering van de meerjarenplanning.

Algemeen schema arbozorgsysteem, meerjaarlijkse cyclus



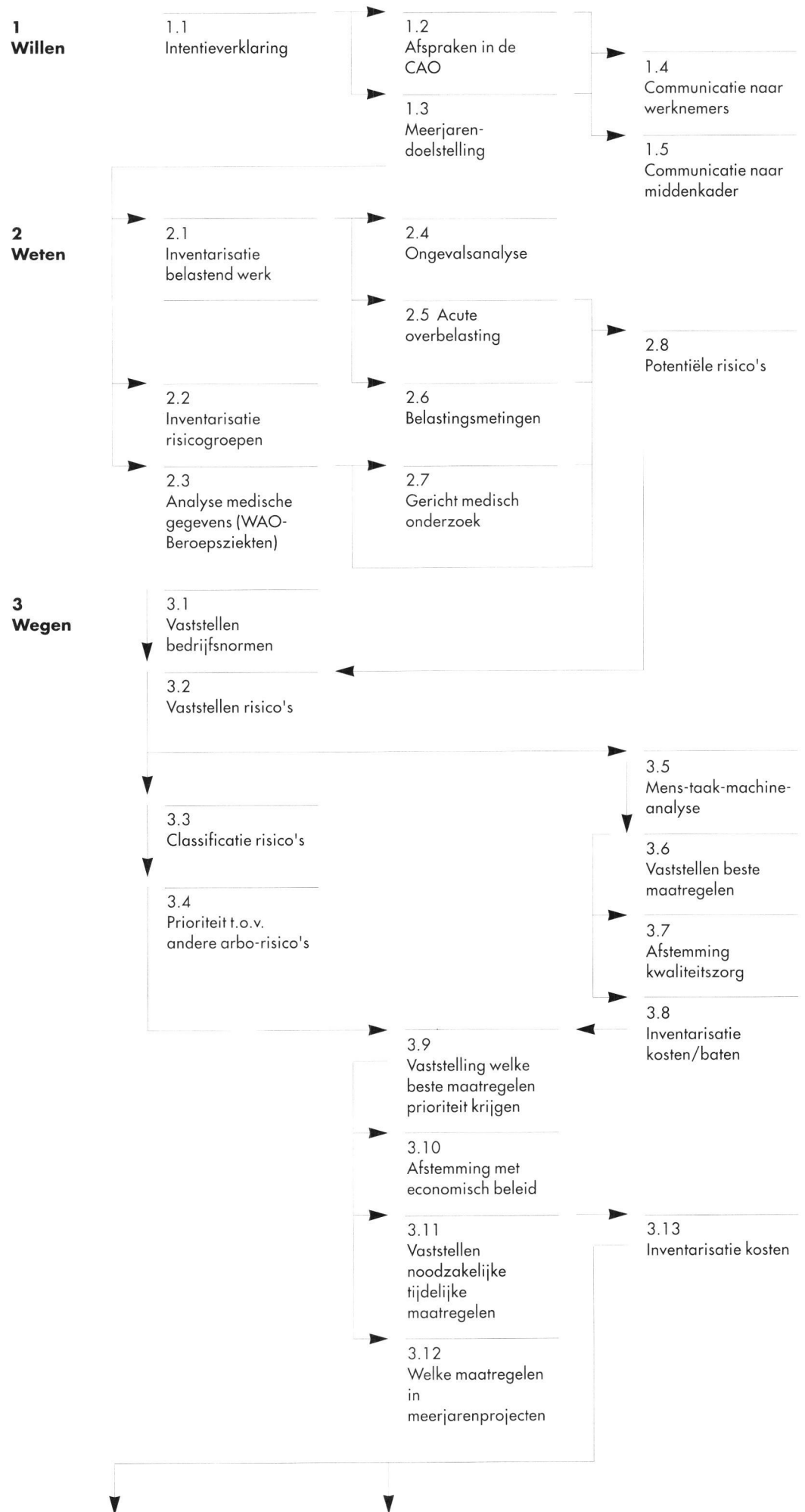
In de toelichting die hieronder volgt, geven we de beschrijving van de meerjarencyclus. We gebruiken daarbij het model van de 5 W's: Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken. Deze vijf werkwoorden staan voor activiteiten die het bedrijf onder de eindverantwoordelijkheid van de werkgever moet uitvoeren. De medezeggenschap heeft bij dit proces een heel eigen verantwoordelijkheid; bij elke W hoort een activiteit van het medezeggenschapsorgaan, respectievelijk: Initiëren, Informeren, Overleggen, Instemmen/Adviseren en Controleren.

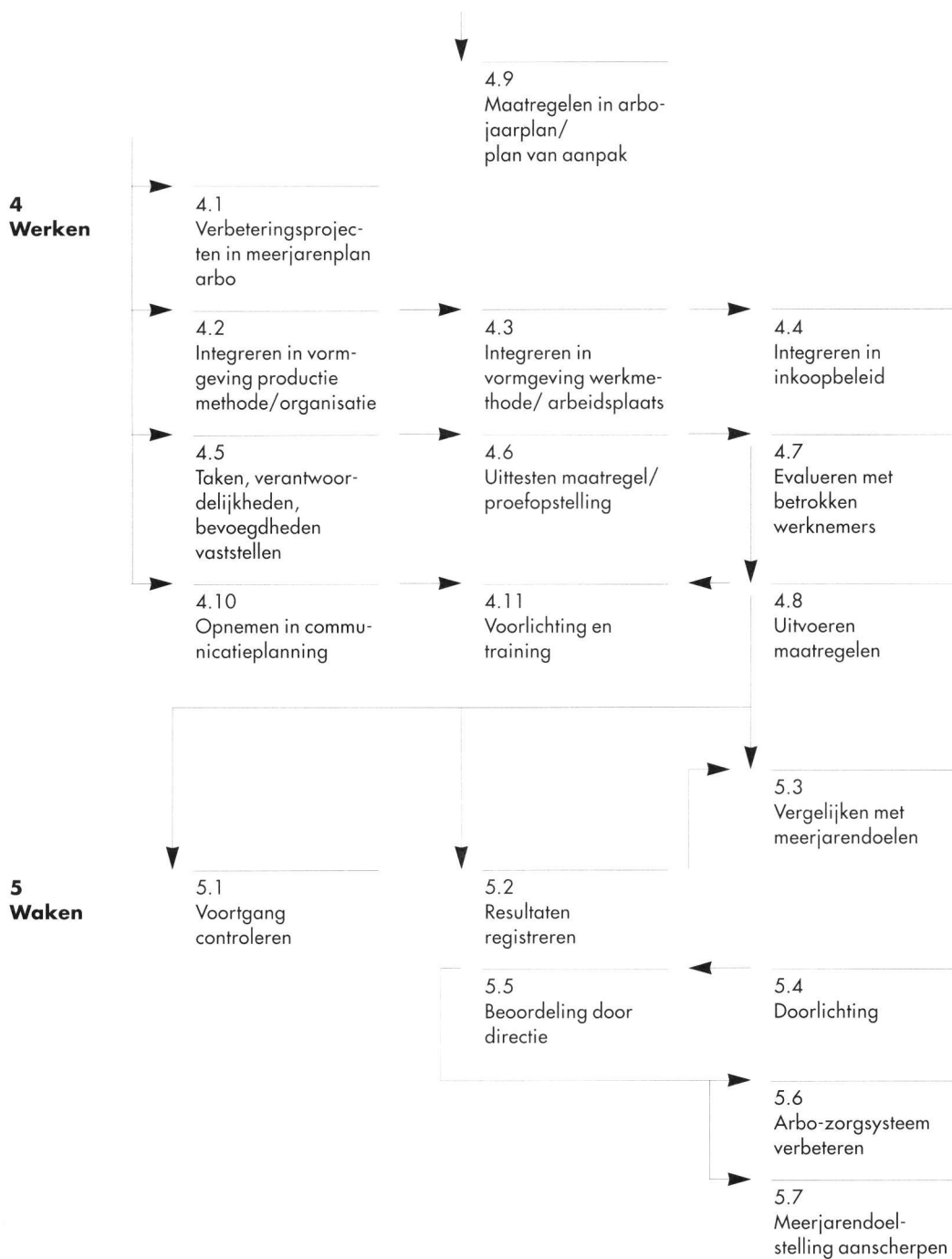
In de tabel 'Aangrijpingspunten vakbonden en medezeggenschapsorganen op het Arbozorgsysteem' wordt aangegeven waar vakbondsleden de wettelijke onderbouwing kunnen vinden voor de invloed die zij kunnen uitoefenen.

In het volgende figuur geven we aan hoe de verschillende onderdelen van het Arbozorgsysteem uitwerken bij de aanpak van een concreet arbo-probleem in het bedrijf, bijvoorbeeld de lawaaiproblematiek of problemen rond fysieke belasting van medewerkers.

Vakbondsleden kunnen dit schema gebruiken om te controleren of het Arbozorgsysteem doet waar het voor bedoeld is: systematisch arboproblemen uit de wereld helpen.

Stappenplan Arbo Zorgsysteem voor een bepaald Arbo-onderwerp





6

Willen

6.1

De intentieverklaring

Hiermee geeft de werkgever aan wat zijn ambitie is bij het vormgeven van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Is dat simpelweg voldoen aan de wettelijke minima of verklaart hij het veilig en gezond werken tot één van de belangrijkste doelstellingen van het bedrijf. Het is een belangrijk document om dat het management van het bedrijf hiermee aangeeft waar het bedrijf zich aan wil houden ten aanzien van arbo. Medezeggenschappers moeten het management hierop aan kunnen spreken in concrete situaties: komt er wel of geen geld voor een belangrijke arbo-investering? Mag er wel of niet doorgewerkt worden in een slechte werksituatie?

Valkuil: Let er als werknemersvertegenwoordigers op dat de intentieverklaring zo concreet mogelijk is. Anders kun je er niets mee bij het aanpakken van concrete situaties.

6.2

Meerjarendoelstellingen

Voor de belangrijkste arbo-onderwerpen die spelen in het bedrijf, dient het management aan te geven wat het bedrijf over een periode van een aantal jaren moet bereiken. Die doelstellingen moeten concreet, maar ook realiseerbaar zijn. Bij voorkeur moeten ze meetbaar geformuleerd worden (bijvoorbeeld: het geluidsniveau in alle fabrieken moet in de loop van 5 jaar onder de 80 dB(A) gebracht worden). Zo kan ook de voortgang in het bereiken van de meerjarendoelstellingen gecontroleerd worden. Een laatste eis die je aan meerjarendoelstellingen voor arbo moet stellen is dat ze goed afgestemd zijn met andere beleidsgebieden van het bedrijf, zoals het milieubeleid, het kwaliteitsbeleid, het personeelsbeleid en het financieel-economisch beleid.

In sommige gevallen zullen meerjarendoelstellingen afgesproken worden in het kader van CAO-overleg. In andere gevallen is het zaak dat de OR van het bedrijf zich nadrukkelijk bezig houdt met de formulering ervan. De Arboret vereist vooraf overleg met de OR bij de vaststelling van het ondernemingsbeleid voor zover dat van invloed is op Veiligheid, Gezondheid en Welzijn.

Een belangrijke stap in de realisering van de meerjarendoelstellingen is dat de medewerkers in het bedrijf van hoog tot laag gemotiveerd zijn om bij te dragen aan de realisering ervan. Eerste voorwaarde hiervoor is communicatie over de doelstellingen met alle medewerkers.

Een centrale rol in de realisering van de doelstellingen vervuld het leidinggevend middenkader in het bedrijf. Deze medewerkers moeten goed op de hoogte zijn van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die zij hebben bij het realiseren van de doelstellingen. Maar zij moeten het belang dat het management aan arbo hecht ook daadwerkelijk voelen, bijvoorbeeld doordat het realiseren van arbodoelstellingen op de afdeling meetelt als beoordelingscriterium bij functioneringsgesprekken.

6.3

De OR: initiatief nemen

Aangezien in lang niet alle bedrijven het management haar taak om meerjaren arbo-beleid in gang te zetten oppakt, ligt hier een schone taak voor de medezeggenschap. Door gebruik te maken van haar initiatiefrecht kan de OR de werkgever stimuleren om meerjarendoelstellingen voor arbo te formuleren.

Daar waar de werkgever wettelijke verplichtingen heeft, staan de OR natuurlijk nog zwaardere middelen ter beschikking (zie ook de tabel: 'Aangrijpingspunten' aan het eind van dit hoofdstuk).

7

Weten

7.1

De risico-inventarisatie

De plaats van de risico-inventarisatie in het arbobeleid is al beschreven in module 16. Hier volstaan we met het belang aan te geven van het betrekken van alle medewerkers en van de medezeggenschap (bijvoorbeeld de Commissie vgw) bij de globale risico-inventarisatie: de eerste ronde inventarisatie waarbij alle gevaren (vgw-breed, aandacht voor risicogroepen) op alle werkplekken kwalitatief in kaart worden gebracht.

Valkuil: Zonder betrokkenheid van werknemers bij Risico-inventarisatie is deze inventarisatie onvolledig en is er ook geen draagvlak om later maatregelen te treffen.

Daar waar ernstige potentiële risico's geconstateerd worden (en bovendien voor een achttal in Publicatieblad 190 genoemde onderwerpen) is een verdiepende risico-inventarisatie nodig: een arbodeskundige geeft aan, vaak met behulp van metingen, hoe groot het risico is. Afhankelijk van het arboprobleem kan dit op uiteenlopende manieren gebeuren, bijvoorbeeld door middel van werkplekonderzoek, ergonomische belastingsmetingen, WEBA-analyses, enquêtes.

7.2

Het arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Een andere bron van weten waar arboproblemen zitten, is het arbeidsgezondheidskundig onderzoek. De resultaten van periodiek of gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek moeten ter beschikking komen van de OR of de Commissie vgw en vormen een belangrijke input voor het overleg met de werkgever over de prioriteitsstelling bij de aanpak van arboproblemen.

7.3

Ziekteverzuim- en ongevallen-registraties

Enerzijds kunnen deze registraties aangeven waar (op welke afdelingen, in welke functies) arboproblemen zitten. Anderzijds leveren ze kwantitatieve gegevens op die uitermate geschikt zijn om te controleren of meetbare meerjarendoelstellingen ook daadwerkelijk bereikt worden.

Interessanter nog voor het Weten is hoe ziekte en ongevallen tot stand komen. Analyse van de verzuimgegevens en consequent onderzoeken van de oorzaken van (bijna) ongevallen kunnen een belangrijke aanvulling op de risico-inventarisatie geven.

Als eindresultaat van de stap Weten ligt er een goed overzicht op tafel vanuit verschillende informatiebronnen van de potentiële risico's in het bedrijf.

7.4

De OR: informeren

Aangezien de werknemers zelf het beste weten waar de risico's in het bedrijf zitten, is de werknemersvertegenwoordiging (OR of Commissie VGW) een belangrijke bron van informatie bij de stap Weten.

Het informatierecht van de OR garandeert de andere kant van de informatie-uitwisseling over de risico's in het bedrijf: alle rapporten over risico-inventarisatie, arbeidsgezondheidkundig onderzoek, registraties en analyses moeten in een vroeg stadium ter beschikking van de OR komen, zodat deze corrigerend kan optreden bij het over- of onder-belichten van bepaalde risico's.

8

Wegen

8.1

Vaststellen bedrijfsnormen

Hoewel voor de meeste arbo-onderwerpen wettelijke normen en praktijkrichtlijnen beschikbaar zijn (zie onder andere de 20 modules) is het in veel gevallen noodzakelijk dat werkgever en werknemers het eerst eens worden over welke norm in het bedrijf gehanteerd wordt, bijvoorbeeld wanneer:

- er geen norm of richtlijn is (zoals bij een groot aantal chemische stoffen)
- er wel praktijkrichtlijnen zijn, maar geen harde wettelijke norm (zoals bij een aantal ergonomische arbo-onderwerpen)
- de wettelijke norm een minimum-norm is waarvan de wetgever zelf aangeeft dat in het bedrijf scherpere normen afgesproken moeten worden (denk aan: binnenklimaat, lawaai en toxische stoffen).

8.2

De risico-evaluatie

Onder de risico-evaluatie vallen een aantal activiteiten:

- de potentiële risico's die het resultaat zijn van de stap Weten worden vergeleken met afgesproken bedrijfsnormen; het resultaat is dat werkgever, werknemersvertegenwoordiging en arbodeskundigen in overleg vaststellen wat de aan te pakken risico's in het bedrijf zijn.
- als eerste stap op weg naar een prioriteitsstelling binnen deze risico's (die nodig is aangezien men in het algemeen niet alle risico's tegelijkertijd kan aanpakken) is het aan te raden de risico's eerst eens in te delen op basis van de ernst van het risico, de kans dat het risico optreedt en de grootte van de groep werknemers die het betreft; het resultaat is een indeling van de risico's in klassen van belangrijkheid op basis van 'objectieve' criteria (dit wordt in vaktermen de risico-classificatie genoemd).

8.3

Maatregelen

Voordat een reële prioriteitenkeuze gemaakt kan worden en op basis daarvan arbo-jaarplannen en meerjarenplannen, moeten alle partijen een beeld hebben van de maatregelen die horen bij de vastgestelde risico's en de kosten die met die maatregelen gepaard gaan.

Valkuilen: Uit de 20 modules blijkt wel hoe belangrijk het overleg over de keuze van

maatregelen is. In het algemeen kunnen er vier dingen mis gaan:

- er worden maatregelen getroffen die alleen de effecten van de risico's bestrijden, maar de bron niet aanpakken (bijvoorbeeld: persoonlijke beschermingsmiddelen of extra rustpauzes). Omdat dit soort maatregelen op de korte termijn vaak het goedkoopste zijn, ligt er een taak voor de medezeggenschap om er in het overleg voor te strijden dat zoveel mogelijk de beste oplossingen gekozen worden. Voor veel arbo-onderwerpen kan dit het beste op basis van een analyse van hoe mens, taak en machine elkaar beïnvloeden.
- er worden onpraktische of ondoelmatige maatregelen getroffen. Dit komt meestal voor wanneer onvoldoende gebruik wordt gemaakt van de kennis op de werkvloer. Het is duidelijk dat ook de OR een taak heeft om deze kennis in het overleg in te brengen.
- er vindt geen afstemming plaats met maatregelen die vanuit een ander oogpunt al getroffen moeten worden, zoals milieuzorg of kwaliteitszorg.
- er worden geen tijdelijke maatregelen getroffen voor risico's die op korte termijn geen prioriteit krijgen of in meerjarenprojecten worden aangepakt, maar toch een reëel risico op korte termijn voor medewerkers vormen. Als de werkgever hier niets aan doet, is het de taak van de OR om erop te wijzen dat hiervoor voorlopige voorzieningen getroffen moeten worden.

8.4

Prioriteitsstelling

Het vaststellen van welke risico's en de daarbij behorende beste maatregelen prioriteit krijgen, is bij uitstek een onderwerp voor overleg tussen werkgever en OR. Afgezien van de 'objectieve' risico-indeling spelen hierbij de kosten van de maatregelen, de wettelijke plicht om zoveel mogelijk tot optimale maatregelen te komen, afstemming met andere beleidsgebieden in het bedrijf en eventuele eisen van de Arbeidsinspectie, de brandweer of de Inspectie voor de Milieuhygiëne een rol.

Tenslotte moet overlegt worden welke arbomaatregelen die prioriteit hebben gekregen, aangepakt kunnen worden binnen het eerstvolgende arbo-jaarplan en welke een meerjarenplanning vereisen.

8.5

De OR: overleggen en instemmen

Uit het bovenstaande blijkt dat deze stap bij uitstek vraagt om goed overleg met de werkgever. De OR heeft daarvoor overigens flink wat aangrijpingspunten in de Arbowet en de WOR (zie tabel Aangrijpingspunten). De werkgever heeft hierbij de plicht te overleggen met de OR met het doel tot overeenstemming te komen, wat voor de OR in de praktijk heel veel lijkt op het instemmingsrecht uit de WOR.

In de laatste deelstap: Prioriteitsstelling worden in feite de principiële beleidskeuzes gemaakt. Hierbij kan het overleggen al gauw het karakter van onderhandelen krijgen.

9

Werken

9.1

Het meerjarenplan arbo

Hoe het bedrijf zijn meerjarendoelstellingen op arbo gebied denkt te bereiken en hoe het de arboknelpunten denkt op te lossen die in de stap Wegen prioriteit hebben

gekregen, geeft het aan in het meerjarenplan arbo. Natuurlijk staat dit plan niet los van andere activiteiten in het bedrijf maar moet afstemming plaatsvinden met plannen op andere beleidsterreinen.

Bij zo'n planning hoort een zo concreet mogelijke tijdsplanning, begroting en vaststelling welke functionaris verantwoordelijk is.

Valkuik: Juist in meerjarenplannen worden activiteiten en de financiële consequenties vaak te vaag omschreven; beschouw deze plannen als een langlopende overeenkomst van de werkgever met zijn werknemers en verlang zoveel mogelijk duidelijkheid op deze punten.

9.2

Het arbo-jaarplan

Het arbo-jaarplan kan beschouwd worden als een concretisering van het meerjarenplan naar het komende of lopende jaar. Naast de activiteiten die plaatsvinden in het kader van meerjarige projecten, komen in het arbo-jaarplan ook kortlopende verbeteringsacties voor. Module 16 gaat in op de rol van het arbo-jaarplan in de jaarlijkse beleidscyclus.

Valkuik: Het arbo-jaarplan moet heel concreet aangeven wie wat doet voor welke datum en over welk budget hij daarvoor beschikt. Anders zal je als OR aan het eind van het jaar alleen kunnen vaststellen dat veel voornemens niet zijn waargemaakt.

9.3

Uitvoeren van verbeteringsprojecten en maatregelen

Hier moet het eigenlijke werk gebeuren. Bij ingrijpende maatregelen is het verstandig een proef-fase in te bouwen en de maatregel in de praktijk door de betrokken werknemers op zijn nut te laten evalueren.

Zowel voor het meerjarenplan arbo als het arbo-jaarplan geldt dat afstemming met opleidings- en communicatie-beleid moet plaatsvinden: voorlichting rondom arbo kan het best ondergebracht worden in bestaande programma's. Het is bovendien zaak dat het management over zijn plannen voor arbo-verbeteringen goed communiceert.

Daarnaast is het zaak bij het verbeteren van arbeidsomstandigheden aandacht te besteden aan de volgende twee punten:

9.4

Het onderbrengen van arbo in veranderingsprocessen

Als het bedrijf werkelijk op een fundamentele manier arbeidsomstandigheden wil verbeteren en de problemen echt bij de bron wil aanpakken, is het verstandig aan te sluiten bij de bestaande veranderingsprocessen in het bedrijf:

Op het moment dat nieuwe produktie-methodes of -processen hun intrede doen, kan men overschakelen op minder schadelijke grond- en hulpstoffen.

Wanneer de produktie-organisatie opnieuw ingericht wordt, zijn er ook de beste mogelijkheden om de functie-inhoud van medewerkers te verbeteren.

Als de werkplekken opnieuw ingericht gaan worden, bijvoorbeeld bij verhuizing of nieuwbouw, is het ook het moment om bijvoorbeeld klimaat- of opslag problemen goed aan te pakken.

Bij wijziging van de werkmethoden moeten ergonomische principes toegepast worden, waardoor allerlei problemen rond fysieke belasting uit de wereld geholpen kunnen worden.

Door arbo-criteria op te nemen in het inkoopbeleid worden op een gegeven moment alleen nog maar lawaai-arme machines en minder schadelijke chemicaliën ingekocht.

9.5

Maatregelen doorvoeren in het bedrijf

Bij elke maatregel hoort een strategie met als aandachtspunten: inspraak van betrokkenen bij het kiezen van de maatregel, aansluiten bij bestaande organisatie en cultuur, communicatie over nut en werkwijze, uittesten en evalueren van de maatregel, zondig trainen in het gebruik van nieuwe middelen of in nieuwe werkmethoden, zichtbaar maken van de resultaten.

Valkuil: Nog veel te vaak worden arbo-maatregelen zonder verdere toelichting gedumpt in het bedrijf: ergonomisch instelbaar meubilair staat opeens op de afdeling of met behulp van borden wordt duidelijk gemaakt dat in de fabriek opeens gehoorbescherming gedragen moet worden. Achteraf verbaast men zich dan dat de maatregel minder succes had dan men had gehoopt. Als OR ben je er nog niet als je bereikt hebt dat een maatregel getroffen wordt!

9.6

De OR: overleggen en adviseren

Hoewel de OR geen formeel instemmingsrecht heeft bij het vaststellen van het meerjarenplan arbo en het arbo-jaarplan, is het in de Arbowet genoemde 'vooraf overleg met de OR over het arbo-jaarplan' gecombineerd met het feit dat het commentaar van de OR op het arbo-jaarverslag meegestuurd moet worden naar de Arbeidsinspectie als gelijkwaardig met instemmingsrecht te beschouwen.

Daarnaast heeft de OR bij veel van de veranderingsprocessen genoemd in 4.4 adviesrecht (zie ook de tabel Aangrijpingspunten). Het is de kunst voor de OR om bij die vaak ingewikkelde adviestrajecten ook een goed oog te hebben voor arbo-aspecten.

10

Waken

10.1

Het bewaken van de voortgang van projecten

De werkgever is eindverantwoordelijk voor de arboplannen en dient er dus ook op toe te zien dat ze volgens planning worden uitgevoerd. Als dat niet gebeurt dient men tussentijds bij te sturen.

10.2

Evaluatie van de effectiviteit van maatregelen

Van elke maatregel zou achteraf bekeken en zo mogelijk gemeten moeten worden of het doel ook bereikt is. Pas dan kan het arbo-knelpunt als werkelijk opgelost

beschouwd worden. Bovendien bieden deze evaluaties zeer bruikbare gegevens voor het management review (beoordeling door de directie).

10.3

Arbo-jaarverslag

Van de uitgevoerde maatregelen en de resultaten daarvan moet verslag gedaan worden in het arbo-jaarverslag (zie ook Module 16). Dit verslag kan ook een belangrijke rol spelen in de communicatie naar medewerker toe, namelijk om resultaten zichtbaar te maken.

Valkuil: De omschrijving van de inhoud van het arbo-jaarverslag in de Arbowet besteedt veel aandacht aan formele punten, zodat de hierboven beschreven hoofddoelstelling van het arbo-jaarverslag uit beeld dreigt te raken. Zorg er als OR voor dat de opbouw en de inhoud van het arbo-jaarverslag en arbo-jaarplan overeenkomen.

10.4

De Arbo-doorlichting

In een doorlichting (audit) kijkt een interne of een externe auditor of het Arbozorgsysteem goed in elkaar zit en of het in de praktijk ook doet waarvoor het opgezet is. Het doorlichtingsrapport geeft dus bijvoorbeeld wel aan of de directie concrete doelstellingen heeft geformuleerd en of maatregelen op tijd uitgevoerd worden, maar niet of de arbeidsomstandigheden goed zijn.

10.5

De beoordeling door de directie (management review)

Gebruik makend van registratiegegevens en de resultaten van Arbo-audits en effectiviteitsevaluaties beoordeelt de directie eens per jaar:

- of de meerjarendoelstellingen gerealiseerd worden;
- of het arbozorgsysteem op alle punten voldoet;
- of de gekozen oplossingsmethoden voldoende effectief zijn.

10.6

Bijstellen meerjarendoelstellingen en verbeteren arbozorgsysteem

Op basis van het management review kan de werkgever zijn meerjarendoelstellingen bijstellen. Daarmee is de beleidscyclus gesloten en zijn we weer terug bij 1.2. Als het bedrijf continue verbetering van de arbeidsomstandigheden voor ogen heeft (optimaliseringsbeginsel in de Arbowet!) zullen de doelstellingen in positieve zin worden bijgesteld.

Ook de organisatie van het verbeteren van Arbo (het Arbozorgsysteem zelf) kan continu verbeterd worden. De resultaten van de Arbo-doorlichting zijn hiervoor richtinggevend.

10.7

De OR: controleren en toetsen

Hoewel het bewaken van de voortgang van arbo-verbeteringsprojecten een taak is voor de directie, kan het geen kwaad als de OR of de Commissie vgw hierbij een kritische vinger aan de pols houdt.

De OR moet ervoor zorgen dat hij betrokken is bij de toetsing van de effectiviteit van maatregelen.

Tenslotte ligt er een taak voor de OR om te bewaken dat het management zijn meerjarendoelstellingen niet in negatieve zin bijstelt, bijvoorbeeld omdat zij niet in staat of bereid is om het middenkader ertoe te bewegen de arboplannen uit te voeren.

11

Aangrijpingspunten

In de onderstaande tabellen hebben we de aangrijpingspunten die vakbonden, medezeggenschapsorganen en individuele werknemers hebben bij hun streven om arbeidsomstandigheden te verbeteren, samengevat.

Aangrijpingspunten vakbonden en medezeggenschapsorganen op het Arbozorgsysteem

	Welke actie kan de OR, de VGW of de Arbo- of ondernemen?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
1	Invloed uitoefenen op het ondernemingsbeleid voor zover van invloed op VGW	Arbowet art. 4 lid 7: vooraf overleg art. 13: samenwerking
2	Invloed uitoefenen op het verzuimbeleid	Arbowet art. 4a: vooraf overleg
3	Invloed uitoefenen op de opzet van Risico-inventarisatie en evaluatie aanpak (instrument)	Arbowet art. 4 lid 7. WOR art. 27 lid e: de aanpak van de RIE kan beschouwd worden als een regeling op VGW-gebied
4	Invloed uitoefenen op de uitvoering van de Risico-inventarisatie en evaluatie	Arbowet art. 4 lid 3: exemplaar RIE naar OR. P 190, p 23: informatie voor RIE verzamelen via overleg met OR
5	Invloed uitoefenen op de prioriteitsstelling bij de aanpak van knelpunten	Arbowet art. 4 lid 7 P 190, p 25: werkgever is verplicht tot overleg vooraf over Plan van aanpak
6	Werkgever stimuleren om bij de aanpak van knelpunten zoveel mogelijk bronaanpak toe te passen	Arbowet art. 4 lid 7 WOR art. 25 lid e en h: belangrijke organisatiewijzigingen en investeringen zijn adviesplichtig; technologische vernieuwingen worden dat
7	Invloed uitoefenen op het arbo-jaarplan	Arbowet art. 4 lid 7: vooraf overleg Arbowet art. 4 lid 8: exemplaar toezenden
8	Het bespreken van het arbo-jaarverslag	Arbowet art. 10 lid 3: exemplaar toezenden
9	Invloed uitoefenen op de keuze van de arbodienst	Arbowet art. 17 lid 3: vooraf overleg WOR art. 27
10	Meer aandacht voor de Arbozorg organiseren door instellen VGW-commissie	WOR art. 15 lid 2 en 3: VGW-commissie als vaste of onderdeelcommissie

Aangrijpingspunten vakbonden en medezeggenschapsorganen wanneer de Arbozorg te wensen overlaat

	Welke actie kan de OR, de VGW of de Arbo-cie ondernemen?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
11	Het bevorderen van naleving van CAO-bepalingen en voorschriften op VGW-gebied	WOR art. 28 lid 1
12	Een deskundige om advies vragen	WOR art. 16 lid 3 en 4 en art. 22 lid 2
13	Adviezen van de arbodienst ondersteunen	Arbowet art. 23c lid 3: mededeling aan OR als werkgever advies arbodienst niet opvolgt
14	De i-SZW inschakelen om de arbeidsomstandigheden te onderzoeken	Arbowet art. 32 lid 6: verzoek van de OR aan de i-SZW om onderzoek
15	De visie van de OR hierop nadrukkelijk aan de i-SZW duidelijk maken	Arbowet art. 14 lid 1b: ambtenaar van de i-SZW begeleiden bij onderzoek
16	De i-SZW inschakelen om de werkgever te dwingen wettelijk verplichte maatregelen te treffen	Arbowet art. 40 lid 1: verzoek om wetstoepassing
17	Deskundige ondersteunt OR door de arbodienst	Arbowet art. 18 lid 1d
18	Recht op informatie	WOR art. 31 Arbowet art. 14 lid 1a en art. 18 lid 4
19	Initiatiefrecht	WOR art. 23
	N.B. De Arbowet spreekt over "Overleg vooraf", de WOR art. 27 over instemmingsrecht. Er is een verschil in beroepsprocedure, maar voor de rest zijn deze twee rechten in de praktijk gelijkwaardig.	

Aangrijpingspunten individuele werknemers (incl. kaderleden) op het Arbozorgsysteem

	Welke actie kunnen individuele werknemers ondernemen?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
20	Arboknelpunten inbrengen op het werkoverleg	Arbowet art. 16 lid 1
21	Invloed uitoefenen op de Risico-inventarisatie en evaluatie	P 190, p. 23: informatie voor RIE verzamelen via werknemers
22	Het melden van V&G gevaren aan leidinggevende	Arbowet art. 12 lid e: is verplichting van werknemers
23	Gezondheidsklachten t.g.v. slechte arbo melden op het arbeidsgezondheidskundig spreekuur of onderzoek	Arbowet art. 18 lid 1f, art. 24 a lid 1 en art. 25 lid 1
24	Werk stilleggen bij acuut gevaar	Arbowet art. 38

Aangrijpingspunten individuele werknemers (incl. kaderleden) op het Arbozorgsysteem

	Welke actie kunnen individuele werknemers ondernemen?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
20	Arboknelpunten inbrengen op het werkoverleg	Arbowet art. 16 lid 1
21	Invloed uitoefenen op de Risico-inventarisatie en evaluatie	P 190, p. 23: informatie voor RIE verzamelen via werknemers
22	Het melden van V&G gevaren aan leidinggevende	Arbowet art. 12 lid e: is verplichting van werknemers
23	Gezondheidsklachten t.g.v. slechte arbo melden op het arbeidsgezondheidkundig spreekuur of onderzoek	Arbowet art. 18 lid 1f, art. 24 a lid 1 en art. 25 lid 1
24	Werk stilleggen bij acuut gevaar	Arbowet art. 38

Aangrijpingspunten medezeggenschapsorganen in 100- bedrijven op de Arbozorg

	Welke actie kan de OR in 100-bedrijven ondernemen?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
	Dezelfde acties als de 100+ OR, maar:	
1	Werkgever stimuleren om bij de aanpak van knelpunten zoveel mogelijk bronaanpak toe te passen: het adviesrecht geldt alleen voor besluiten die de arbeidsomstandigheden van tenminste een vierde van het aantal werknemers beïnvloeden	WOR art. 35a, eerste lid, onderdelen e en f
2	Invloed uitoefenen op het arbo-jaarplan: het arbo-jaarplan is niet verplicht voor 100- bedrijven. De OR moet zijn invloed op het Arbo-beleid baseren op zijn rechten m.b.t. de RIE	Arbowet art. 4 lid 6: "Arbo-jaarplan voor bij AMvB aangewezen bedrijven;" de AMvB geeft aan: "bedrijven met 100 of meer werknemers"
3	Het bespreken van het arbo-jaarverslag	Arbowet art. 10: arbo-jaarverslag alleen verplicht voor bedrijven waarvoor het jaarplan is voorgeschreven (of bij AMvB aangewezen): 100+
4	Instellen van een VGW-commissie: alleen als de werkgever daarin toestemt	WOR art. 35a, eerste lid, onderdeel c
5	Een deskundige om advies vragen: als dat kosten voor de werkgever met zich meebrengt moet deze daar van te voren toestemming voor geven	WOR art. 35a, eerste lid, onderdeel c

Aangrijpingspunten werknemers in 35- bedrijven op de Arbozorg

	Welke actie kunnen werknemers ondernemen in bedrijven zonder OR (o.a. 35- bedrijven)?	Waar staat de (wettelijke) onderbouwing?
1	Invloed uitoefenen op het ondernemingsbeleid voor zover van invloed op VGW	Arbowet art. 4 lid 7: vooraf overleg met belanghebbende werknemers WOR art. 35b lid 1 en 4: in bedrijven met 10-35 werknemers moet de werkgever twee maal per jaar een personeelsvergadering bijeenroepen; één maal per jaar moet daarin het ondernemingsbeleid besproken worden
2	Invloed uitoefenen op het verzuimbeleid	Arbowet art. 4a vooraf overleg met belanghebbende werknemers
3	Invloed uitoefenen op de Risico-inventarisatie en evaluatie	P 190, p 23: informatie voor RIE verzamelen via werknemers
4	Werkgever stimuleren om bij de aanpak van knelpunten zoveel mogelijk bronaanpak toe te passen	WOR art. 35 lid 5: de Personeelsvergadering moet om advies gevraagd worden m.b.t. besluiten die de arbeidsomstandigheden van tenminste een vierde van het aantal werknemers beïnvloeden
5	Invloed uitoefenen op de keuze van de arbodienst	Arbowet art. 17 lid 3: vooraf overleg met de belanghebbende werknemers
6	Belangrijke misstanden of problemen op VGW-gebied met de werkgever bespreken in een personeelsvergadering	WOR art. 35b lid 1: een kwart van de werknemers kan een personeelsvergadering bijeen laten roepen als het verzoek goed is gemotiveerd
7	Adviezen van de arbodienst ondersteunen	Arbowet art. 32 lid 6: verzoek van een meerderheid van de belanghebbende werknemers of van een vakbond aan de i-SZW om onderzoek
8	De i-SZW inschakelen om de arbeidsomstandigheden te onderzoeken	Arbowet art. 40 lid 1: verzoek om wetstoepassing door een meerderheid van belanghebbende werknemers
9	De i-SZW inschakelen om de werkgever te dwingen wettelijk verplichte maatregelen te treffen	Arbowet art. 23c lid 3: mededeling aan de belanghebbende werknemers als werkgever advies arbodienst niet opvolgt
10	Alle overige aangrijpingspunten voor individuele werknemers, o.a. werk stilleggen bij acuut gevaar	o.a. Arbowet art. 38

- aanhangwagens 20.2
 aanneming 15.1 /15.2
 aarding 6.2 /7.2 /8.2
 aardlekschakelaars 7.2
 acute noodsituaties 19.2
 administratieve functies 10.1
 angst 13.1
 apparatuur 2.2 /7.1 /7.2 /9.2 /9.3 /10.2 /10.3
 arbeids- en bedrijfsgeneeskunde 18.2
 arbeids- en organisatiekunde 18.2
 arbeidshygiëne 18.2
 arbeidsinhoud 12.2
 arbeidsongeschiktheid 12.1 /20.3
 arbeidsplaatsen 11.2 /12.2
 arbeidstijd 10.2 /14.1 /14.2
 Arbeidstijdenwet 14
 arbeidsvoorwaarden 19.2 /20.2
 arbodienst 18
 arbo-jaarplan 16
 arbo-jaarverslag 16
 armklachten 10.1
 asbest 3.1 /3.2 /17.2 /19.2 /20.2
 atw 14
 audiogrammen 1.2
 autoclaven 9.1 /9.2
 automonteur 3.1
 banenpoolers 15.1
 basispakket 18.2 /18.3
 basiswerkplek 10.2 /11.2
 bediening 6.1 /6.2 /7.2
 bedrijfsarts 17.2 /18.2
 bedrijfshulpverleners 9.2 /16.1
 bedrijfshulpverlening 9.1 /9.2 /9.3 /18.2
 beeldschermbril 10.1 /10.2
 beeldschermwerk 10
 beklemming 6.2
 bekneling 6.1
 beleidscyclus 16.4
 beroepsziekten 17
 besloten ruimte 3.2 /20.2
 betonvlechters 15.1
 bewakingswerk 10.1
 bewegingsapparaat 13.1
 bezwijken 8.1 /8.2
 bijzondere groepen 20
 biologische agentia 3.1 /9.1 /9.2 /19.2
 bordessen 8
 branche-organisaties 18.2
 brand 7.1 /8.1 /9.2
 brandbare stoffen 3.1 /3.2 /4 /9.2 /9.3
 brandwonden 7.1
 breuk 6.1 /6.2 /9.2
 cao-afspraken 14.2 /15.2 /16.4 /17.1
 carrièreplanning 19.2
 ce-markering 6.1 /6.2
 certificaten 6.2 /18.1 /18.2 /19.1
 certificatioetoets 18.2
 chemicaliën 3.3 /4 /9.1 /9.2
 cirkelzaagmachines 6.2
 communicatie 1.1 /1.2 /19.1
 concentratie 1.2 /3.1 /3.2 /14.3
 concentratiestoornissen 1.1 /1.2 /9.3
 consignatiedienst 14 (bijlage)
 cpr 4.2
 dagindeling 10.1 /10.2
 dagvoorraad 4.2
 dampen 3
 dB(A) 1.2 /20.2
 depressies 13.1
 distributiebedrijven 4.2
 elektrisch handgereedschap 7.1 /7.2
 elektrische installaties 6.2 /7.1 /7.2 /9.2 /20.2
 elektrische veiligheid 6.1 /6.2 /7 /8.2
 elektrotechnici 7.1
 explosiegevaar 6.2 /7.1
 fabrieken 2.3 /3.1
 functiewijziging 19.2
 fysieke belasting 5 /20.2
 galvanobedrijven 7.1
 gasflessen 9.1 /9.2 /9.3
 gassen 3 /9.1 /9.2
 gehoorbeschermingsmiddelen 1.2
 gehoorklachten 1.1
 gehoorschade 1.1 /1.2
 geïsoleerde arbeid 12.3 /14.2
 geluid 1.1 /1.2 /9.2 /10.2 /19.2 /20.2
 gereedschappen 6.2 /7.1 /8.2 /19.1
 gewrichtsklachten 5.3
 gezondheidsschadelijke stoffen 3
 glaswerk 9.1 /9.2 /9.3
 handdoorslijpmachines 20.2
 hart- en vaatproblemen 13.1
 hartstilstand 7.1
 heftruck 6.2 /8.1 /20.2
 herhaalde handelingen 5.2 /5.3
 hinderlijk geluid 1.1 /1.2
 hoofdpijn 3.2 /9.3
 hoogovens 16.1
 hoogspanning 16.1
 houdingen 5.1 /5.3 /10.1 /10.2 /20.1
 huidaandoeningen (eczeem) 3.2 /17.1
 inefficiëntie 13.3
 infecties 13.1 /17 (bijlage)
 ingehuurd personeel 15.1
 inhoud van de functie 12
 inleen- en uitlenkrachten 15
 inpakwerk 12.3
 instemmingsrecht 17.2 /17.3 /18.2
 jeugdige werknemers 13.2 /14.2 /19.2 /20.1 /20.2
 kantoren 10 /11
 karwei-werk 15.1 /15.2
 kinderen 14.1 /14.2
 klimaat 2
 koel- en vriesruimtes 2.1 /9.2 /16.1
 kortcyclisch werk 5.2 /12.2 /14.2
 kwaliteitssysteem 18.2
 L-index 2.2
 laagspanning 7.1 /7.2
 laagspanningsdeskundige 7.2
 laboratoria 9
 LA,eq 1.2
 lasser 15.1
 lasten 5.2 /5.3 /19.2 /20.2
 lawaai 1
 lawaaidoofheid 1.3 /17.1
 leermogelijkheden 12.1
 lichamelijke belasting 5
 lopende band 5.2 /13.1 /13.2
 lichtsnelheid 2.1 /2.2
 luchttemperatuur 2.2
 luchtvochtigheid 2.1 /2.2 /5.2
 machine 1.1 /2.1
 machine-opstellingen 6.2
 machinerichtlijn 6.1 /6.2
 machineveiligheid 6
 maskerend geluid 1.1 /1.2
 mechanische veiligheid 6.2
 meerjarenplan 2.2 /2.5 /2.6 /16.1
 metaalbewerker 3.1
 minder validen 20.1
 motivatie 12.1
 nachtarbeid 14.2 /20.2
 nachtdiensten 14.1 /14.2 /14 (bijlage)
 nekkklachten 5.3
 niosh-formule 5.2
 noodsignalen 9.2
 noodvoorzieningen 9.1 /9.2
 omvallen 6.2 /8.1 /8.2
 onderaannemers 15.1 /15.2
 onderricht 19
 ondersteunende taken 12.1 /12.2
 ongevallen 7.1 /17
 ontslag 17.2
 ontslagbescherming 20.2
 oogklachten 10.2
 oogletsel 6.2
 oogonderzoek 10.1 /10.2
 oogvermoeidheid 10.1
 opslag 4 /8.2 /9.2
 opslagplaats 4.2 /4.3
 organisatie van het werk 12.1 /12.2
 ouderen 20.1
 ouderschapsverlof 20.2
 overlegrecht 18.2
 overlegregels 14.2
 overspannenheid 12.1
 (over)vermoeidheid 13.3 /14.1
 overwerk 14 (bijlage)
 paniek 9.2 /13.1
 pauze 10.2 /13.1 /14.2
 persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's) 3.3 /6.2 /15.2 /19.1 /19.2
 periodiek onderzoek 13.3 /17.1
 piekdruk 13.1
 ploegendienst, avond-, nachtwerk en overwerk 14.2 /20.2
 pmv-index 2.2
 polsklachten 5.3 /10.1
 ppd-index 2.2
 preventief beleid 17.1 /17.2
 printers 10.1
 privacy 17.2 /18.2 /18.3
 productiepersoneel 15.1
 programmatuur 10.1 /10.2
 psychische overbelasting 12.1 /13.2
 psychische problemen 13.1 /20.2

- radio-actieve stoffen 9.1 / 9.2
 regelende taken 12.1 / 12.2
 regelkamers 10.1 / 10.2
 regelmogelijkheden 13.1
 regiewerkers 15.1
 registratie 9.2 / 14.2 / 17
 reiken 5.2 / 6.2 / 10.2
 reïntegratie 17.2
 reïntegratieplan 17.2
 relatieve vochtigheid 2.2
 reprotoxische stoffen 9.2 / 20.2
 risico-inventarisatie en -evaluatie 16
 rooster 14.2
 rsi 10.2 / 11.1
 rugklachten 5.2 / 5.3 / 20.2
 sauna's 7.1
 schadelijk geluid 1.1 / 1.2 / 19.2
 schilder 3.1 / 3.2
 scholing 10.1 / 10.2
 schouderklachten 5.1 / 10.1
 sick buildings 11.1 / 11.2
 slaapproblemen 13.1
 slipgevaar 8.1
 software-ontwikkelaars 10.1 / 10.2
 spataderen 20.2
 spreekuurregistratie 17.1
 standaardregels 14.2
 steigerbouwers 8.1
 steigers 8
 storingen 6.2
 straling 3.1 / 9.2 / 10.1 / 20.2 / 20.3
 stralingstemperatuur 2.2
 streefwaarde 1.2
 stress 12.1 / 13.2 / 20.2
 struikelen 6.2 / 8.1 / 8.2
 taakvereisten 13.1 / 13.2
 telewerkers (thuiswerkers) 11.2 / 15.1
 temperatuur 2.1 / 2.2
 temperatuurwisselingen 2.1
 tilgewicht 5.2
 tillen 5.2 / 20.1 / 20.2
 tocht 2.2 / 2.3
 toezicht 1.2 / 3.2 / 9.2 / 14.2 / 15.2
 toiletten 20.2
 trappen 8
 trillingen 6.2 / 20.2
 uitglijden 6.2 / 8.1 / 8.2
 uitvoerende taken 12.1 / 12.2
 uitzendkracht 15.2 / 15.2
 uitzendwerk 15.1
 vakmanschap 12.1 / 13.2
 valgevaar 8.1 / 8.2
 vallen 6.2 / 7.1 / 8.1 / 8.2
 veilige spanning 7.1
 veiligheid 6 / 7 / 8
 veiligheidsaarding 7.2
 ventilatie 2.2 / 9.1 / 9.2
 vervoer- en zorgsector 14.2
 verzuim 12.1 / 17
 verzuimbegeleiding 17
 verzuimbeleid 16.1 / 17 / 18.1 / 18.2
 verzuimpreventie 17
 verzuimregistratiesysteem 17
 vluchtroutes 19.2
 voetpedalen 20.2
 voorlichting 1.2 / 9.2 / 9.3 / 10.2 / 15.2 / 16.1
 voorlichting en onderricht 19
 vormings- en opleidingsmogelijkheden 19.2 / 20.2
 vrouwelijke werknemers 14.2 / 20.2 / 20.3
 vrouwen 19.2 / 20.1 / 20.2
 waarschuwingssignalen 1.2 / 3.2
 wao-intrede 5.1 / 13.3
 wbg 2.2
 Weba 2.4 / 12.2
 werk- en rusttijden 14
 werk- en veiligheidsvoorschriften 19.1
 werkdruk 13
 werkoverleg 12.3
 werkplaatsen 2.2 / 3.1 / 6.2 / 9.2
 werkplekinrichting 10.1 / 10.2
 werkstress 12.1 / 20.2
 werktempo 5.2 / 13.1
 werktuigen 6.1 / 6.2 / 8.2 / 9.1 / 20.2
 werkvloeren 1.2 / 4.2 / 8.1 / 8.2 / 13.3
 woede 13.1
 zaagmachines 6.2
 ziekmeldingen 13.3 / 17.2
 zittend werk 2.2 / 20.1
 zorgverplichting 15.2
 zuurkast 9.1 / 9.2
 zwangere werknemers 14.2 / 19.2 / 20.1 / 20.2
 zwangerschaps- en bevallingsverlof 17.2
 zware lasten 5.3 / 19.2 / 20.2
 zwembaden 7.1

Arbowet

Arbeidsomstandighedenwet

ATW

Arbeidstijdenwet

BLG

Bedrijfsledengroep

CAD

Computer Aided Design

CE

Europese unie

CPR

Commissie preventie van rampen

dB(A)

A-gewogen decibel (eenheid van geluidsterkte)

DIN

Deutsche Industrie Norm

ISO

International Standardization Organisation

ISO-DIS

voorstadium van een norm uitgegeven door het ISO

I-SZW

Inspectiedienst Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (voorheen Arbeidsinspectie)

L_{A,eq}

equivalent geluidsniveau over een 8-urige werkdag

MAC

Maximaal aanvaarde concentratie

MAC-C

MAC-Ceiling (absolute bovengrens)

MAC-TGG

MAC- Tijd gewogen gemiddelde

MPR

Zweedse norm voor straling door beeldschermen

NEN

Nederlandse norm, uitgegeven door het NNI

NEN-en-ISO

Nederlandse norm gebaseerd op een ongewijzigde Europese en/of ISO-norm

NIOSH

National Institute of Occupational Safety and Health

NNI

Nederlands Normalisatie Instituut

NVN

Nederlandse voornorm

OR

Ondernemingsraad

Pa

Pascal (eenheid van druk)

pbm

persoonlijke beschermingsmiddelen

PMV

gemiddelde waardering van het klimaat

PPD

voorspelde percentage ontevreden

ppm

parts per million

ROM

Raad voor overleg in de metaalnijverheid

RSI

Repetitive strain injuries

VGW

Veiligheid, gezondheid en welzijn

WBGT

natte bol temperatuur

WOR

Wet op de ondernemingsraden

NIA-TNO BV
De Boelelaan 30
1083 HJ Amsterdam
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon (020) 5498 611
Fax (020) 6462 310

Industriebond FNV
Hoofdkantoor
Slotermeerlaan 80, 1064 HD Amsterdam
Postbus 8107, 1005 AC Amsterdam
Telefoon (020) 4489 489
Fax (020) 4489 115

District 1 Friesland
Gardeniersweg 1, 8933 AA Leeuwarden
Postbus 146, 8900 AC Leeuwarden
Telefoon (058) 2339 100
Fax (058) 2339 115

District 2 Groningen/Drenthe
Narcisstraat 14, 9404 RK Assen
Postbus 259, 9400 AG Assen
Telefoon (0592) 381 481
Fax (0592) 381 415

District 3 Overijssel
A. Brouwerstraat 2, 7606 AM Almelo
Postbus 537 7600 AM Almelo
Telefoon (0546) 548 484
Fax (0546) 548 415

District 4 Gelderland
Weerdjesstraat 70, 6811 JE Arnhem
Postbus 171, 6800 AD Arnhem
Telefoon (026) 3521 621
Fax (026) 3521 615

District 5 Utrecht en 't Gooi
De Molen 61, 3995 AW Houten
Postbus 278, 3990 GB Houten
Telefoon (030) 6355 555
Fax (030) 6355 516

District 6 Noord-Holland excl. 't Gooi
Strekkerweg 8I, 1033 DA Amsterdam
Postbus 37602, 1030 BA Amsterdam
Telefoon (020) 4936 493
Fax (020) 4936 415

District 7 Zuid-Holland, Rotterdam
Eliotplaats 2, 3068 vJ Rotterdam
Postbus 81092, 3009 GB Rotterdam
Telefoon (010) 4219 444
Fax (010) 4560 489

District 8 Dordrecht
Blaauwweg 545, 3328 xN Dordrecht
Postbus 8070, 3301 CB Dordrecht
Telefoon (078) 6521 888
Fax (078) 5521 815

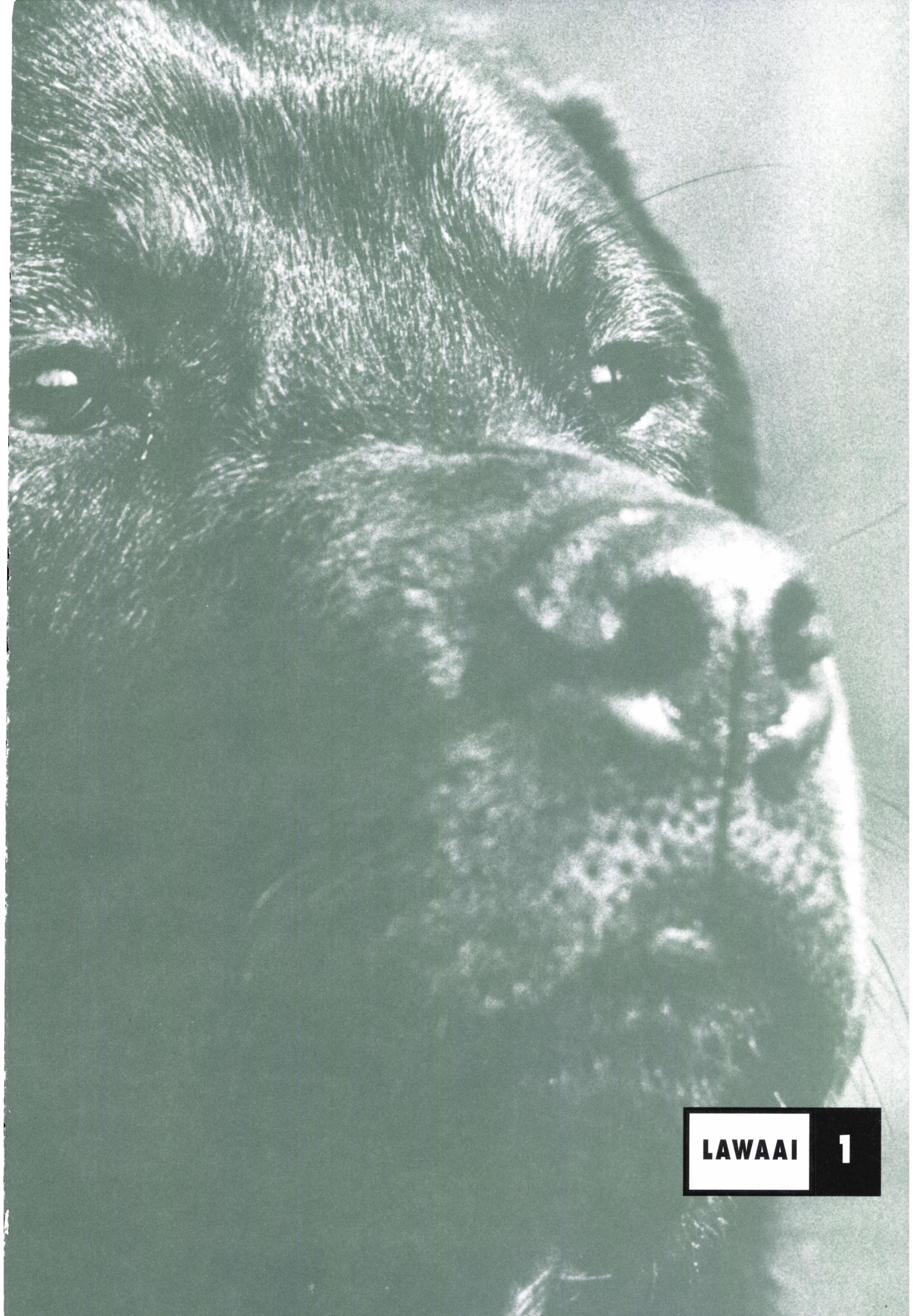
District 9 Zeeland
Schaepmanstraat 21, 4463 SC Goes
Postbus 314, 4460 AS Goes
Telefoon (0113) 240 800
Fax (0113) 240 815

District 10 Noord-Brabant West
Mathildastraat 50, 4901 HC Oosterhout
Postbus 520, 4900 AM Oosterhout
Telefoon (0162) 491 700
Fax (0162) 491 715

District 11 Noord-Brabant Oost
Dr. Cuyperslaan 47, 5622 MA Eindhoven
Postbus 9063, 5602 LB Eindhoven
Telefoon (040) 244 3636
Fax (040) 244 2291

District 12 Limburg
Valkstraat 14, 6135 GC Sittard
Postbus 5430, 6130 PK Sittard
Telefoon (046) 4599 199
Fax (046) 4599 115





LAWAAI

1

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

ir. M.B. Berndsén

Eindredactie

ir. M.B. Berndsén en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice

Postbus 75665

1070 AR Amsterdam

Telefoon: (020) 5498 404

Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Lawaai (module 1) / M.B. Berndsén.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-124-4

1

INLEIDING

Lawaai op de arbeidsplaats is de meest voorkomende belasting in de industrie. De zeven beroepen waarbij meer dan 25% van de mensen die het uitoefenen, gehoor-klachten heeft, zijn: machinaal wever, fabriekstimmerman, drukker, controleur van machines, metaalverwerkende arbeider, plaatwerker en automaatbediende. Bij al deze beroepen werkt men met machines. Machines kunnen dan ook worden gezien als de voornaamste bron van lawaai problemen.

Voor lawaai op de arbeidsplaats zijn verschillende normen en richtlijnen opgesteld. Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie soorten geluid, op basis van de effecten op veiligheid, gezondheid en welzijn:

- 1 schadelijk geluid: kans op gehoorschade door langdurige blootstelling
- 2 hinderlijk geluid: storende invloed op de taakuitvoering, bijvoorbeeld concentratie-verstoring of verstoring van de communicatie
- 3 maskerend geluid: storend effect op de spraakcommunicatie en de waarneembaarheid van waarschuwings- en alarmsignalen

2

NORMEN

Het Nederlands Normalisatie Instituut heeft een voornorm gepubliceerd (NVN 3438) waarin streefwaarden worden gegeven ter voorkoming van hinder door lawaai. Het

Basiswaarde voor het aspect communicatie bij een werkzaamheid

categorie	mate van communicatie in de werkzaamheid	voorbeeld taak	voorbeeld ruimte	basis-waarde
A	geen			80 dB(A)
B	zeer gering	programmeren machine-bankwerk lopende-bandwerk	werkplaats	75 dB(A)
C	gering	gegevensverwerking tekenen laboratoriumwerk magazijnwerk groepsleiding in prod. afd werkvoorbereiding	laboratorium	65 dB(A)
D	gemiddeld	ontwerpen beleidswerkzaamheden administratief werk	kantoorruimte	55 dB(A)
E	ruim	leidinggeven maatschappelijk werk	sprekkamer	45 dB(A)
F	hoog	receptionistenwerk telefonistenwerk onderwijswerk	vergaderzaal	35 dB(A)

Correcties:

De afstand tussen spreker en luisteraar is minder dan 1 meter: de streefwaarde kan 5 dB(A) hoger worden

De afstand tussen spreker en luisteraar is tussen de 1 en de 3 meter: geen correctie

De afstand tussen spreker en luisteraar is meer dan 3 meter: de streefwaarde wordt 5 dB(A) lager (niet lager dan 35 dB(A))

gaat om hinder doordat een gesprek wordt verstoord of doordat de concentratie wordt verstoord. De bepaling van de streefwaarde die hoort bij een bepaalde werkzaamheid gaat als volgt:

Bepaal de categorie waarin de werkzaamheid valt op het gebied van verstoring van de concentratie en *communicatie* (tabellen 1 en 2); de streefwaarde (= maximaal gewenste niveau volgens NVN 3438) is de laagste van de twee streefwaarden voor communicatie en concentratie. Deze kan niet lager worden dan 35 dB(A): lagere waarden worden naar boven afgerond tot 35 dB(A).

Basiswaarde voor het aspect concentratie bij een werkzaamheid

categorie	mate van concentratie in de werkzaamheid	voorbeeld taak	voorbeeld ruimte	basiswaarde
A	zeer gering			80 dB(A)
B	gering	lopende-bandwerk corveewerk	fabriekshal	75 dB(A)
C	gemiddeld	kraanmachinewerk stuurmanwerk gegevensverwerking elektronisch assembleren beveiligingswerk instrumentmaken	meet- en regelkamer	55 dB(A)
D	hoog	systeem ontwerpen chirurgisch werk ontwerpen beleidswerkzaamheden procesregeling	bibliotheek	35 dB(A)

Correcties:

(De correcties worden niet bij elkaar opgeteld: alleen de grootste correctie moet worden toegepast.)

Gelijkmatigheid van het geluid

- het geluid is gelijkmatig en steeds even hard (bijvoorbeeld ventilator van een computer): geen correctie
- geluid is gelijkmatig maar varieert in niveau (bijvoorbeeld machine die aan- en uitschakelt): de streefwaarde moet met 5 dB(A) worden verminderd
- geluid bevat plotselinge toenames en/of er zijn tonale componenten (periodieke geluidssignalen): de streefwaarde moet met 10 dB(A) worden verminderd

Informatie-inhoud van het geluid

- geluid bevat geen informatie: geen correctie
- geluid bevat informatie (bijv. gesprekken van anderen): de streefwaarde moet met 10 dB(A) worden verminderd

Maskerend lawaai

Concrete normen voor *maskerend geluid* zijn:

- spraak: signaal-ruisverhouding in dB(A) van minimaal 0 dB

– waarschuwingssignalen: A-gewogen niveau van het signaal 15 dB sterker dan het $L_{A,eq}$ van het omgevingslawaai (ruwe en veilige maat)

Schadelijk geluid

Voor schadelijk geluid gelden *wettelijke normen* met daarbij maatregelen die de werkgever verplicht is te nemen:

- bij geluidsniveaus van meer dan 80 dB(A):
 - geschikte gehoorbeschermingsmiddelen verstrekken
 - voorlichting geven
- bij geluidsniveaus van meer dan 85 dB(A) of een geluidsdruk *hoger dan 200 Pa*:
 - maatregelen aan de bron nemen
 - voorlichting geven
 - integraal gehoorbeschermingsprogramma opzetten (inclusief lawaaibestrijdingsplan) en uitvoeren
- bij geluidsniveaus van meer dan 90 dB(A) of een geluidsdruk *hoger dan 200 Pa*:
 - plaatsen met geluidsniveaus van meer dan 90 dB(A) afbakenen
 - handgereedschap dat meer dan 90 dB(A) veroorzaakt markeren
 - toezicht regelen op het dragen van gehoorbeschermingsmiddelen
 - periodieke controle regelen voor betreffende werknemers
- bij een *dagdosis* van *meer dan 80 dB(A)*:
 - periodiek audiometrisch onderzoek van de werknemers laten plaatsvinden
- voor *beeldschermwerk*: 45 dB(A)

Metingen moeten worden uitgevoerd conform NEN 3418 en NEN 3419.

Vuistregels

Een aanwijzing dat er gehoorschade optreedt, is de zogenaamde 4 KHz-dip in het audiogram van werknemers.

Een aanwijzing dat er sprake is van meer dan 80 dB(A) op de werkvloer is dat werknemers elkaar bij gewoon spreken niet kunnen verstaan op een onderlinge afstand van ongeveer 1 meter.

Verder lezen

Publicaties van de Arbeidsinspectie:

P-blad 166-1: Lawaai op de arbeidsplaats

P-blad 166-2: Lawaai op de arbeidsplaats; gehoorbeschermingsmiddelen

P-blad 186: Kantoren, informatie, organisatie en besluitvorming bij kantoorbouw en inrichtingsprojecten

Normen voor (het meten van) lawaai:

NVN 3438 (ontwerp), ISO-DIS 9921-1, ISO 7731

Geluid op de arbeidsplaats in de metaalindustrie, integrale benadering van geluidreducerende voorzieningen. ROM, 1993

Lawaai bestrijdingsplan - geluid op de arbeidsplaats in de metaalindustrie. ROM, 1995

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbondslicd de lawaaiproblematiek in het bedrijf aan te pakken. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen gegaan moeten worden om tot resultaat te komen. In de beslisschema's in paragraaf 1.4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er zes waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'lawaai' actie te ondernemen:

1 Er zijn in het bedrijf collega's met klachten over:

- lawaaidoofheid
- hinder van lawaai
- elkaar niet goed kunnen verstaan
- het niet kunnen horen van waarschuwingssignalen

zie beslisschema 1

2 Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar

- lawaaiige gereedschappen of machines worden gebruikt
- lawaaiige werkzaamheden worden verricht (hameren, slijpen)

zie beslisschema 2

3 Uit de Risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen worden overschreden, maar het bedrijf kent hieraan geen prioriteit toe. Lawaaibestrijding wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en ook worden geen eenvoudige, concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om lawaaioverlast te bestrijden maar naar het oordeel van het vakbondslicd, de OR/VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen (bijvoorbeeld oordoppen verstrekken i.p.v. een geluidsarm gereedschap aanschaffen).

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met lawaai voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van lawaai problemen bij:

- de inkoop van machines en gereedschappen
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

6 Er is een lawaaibestrijdingsplan opgesteld of in het arbo-jaarplan worden maatregelen voorgesteld om lawaai aan te pakken maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de waarnemingen van §3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond lawaai zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 1 voor Lawaai

Dit kunnen klachten zijn over: lawaaidoofheid, over hinder, over het slecht kunnen verstaan van collega's en over het slecht kunnen horen van waarschuwingssignalen

Raadplegen achterban: interviews, gesprekken / Opvragen onderzoeksgegevens: audiogrammen, werkplekmetingen uitgevoerd door de arbodienst, resultaten van periodiek arbeidsgezondheidkundig onderzoek / Zelf waarnemen: om hoeveel mensen gaat het? Hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?

Op basis van de onderbouwing van de klachten

Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken -> voorstel voor maatregelen -> uittesten en evalueren van de maatregel. / Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie

Verdere onderbouwing door: / overleg met de OR, met de VGW-cie / gesprek met de arbeidshygiënist of bedrijfsarts van de arbodienst: welke klachten komen veel voor in het bedrijf? welke acties zijn of worden ondernomen? / onderzoeksgegevens over lawaai en over de bedrijfstak raadplegen

Kan op verschillende manieren: via de OR, de VGW-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond
Eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen)
Eventueel een deskundige (bijvoorbeeld een arbeidshygiënist) inschakelen ter ondersteuning

Toelichting op beslisschema 2 voor Lawaai

Bedoeld wordt: een lokaal lawaai probleem. Dit kan zijn: lawaaiige pomp / werkplek met veel lawaai door machines in de nabijheid / lawaaiige werkzaamheden

Er is een wettelijke verplichting om voor lawaai een uitgebreide risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Werkplek- en bronmetingen laten uitvoeren door een arbeidshygiënist, vergelijken met de norm. Opvragen produktinformatie van leveranciers en gegevens over gepleegd onderhoud .

Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethode , grote materiële investeringen (bijv. vervanging van lawaaiige installaties of machines), technische vernieuwingen

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. aanschaf geluidsarme machines, verbouwing van de fabriekshal e.d. strekken zich vaak uit over meerdere jaren

Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen

Toelichting op beslisschema 3 voor Lawaai

De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg en bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie.

Lawaai is één van de onderwerpen waarvoor een gedetailleerde risico-inventarisatie en -evaluatie moet worden uitgevoerd.

Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.

Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst

De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. lawaaibestrijding een Eis

Toelichting op beslisschema 4 voor Lawaai

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met lawaai. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het zoveel mogelijk aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste):

- 1 aanschaf geluidsarme machines (lawaaibron weghalen)
 - 2 omkassen van machines (bron afschermen van mensen)
 - 3 scheiden lawaaiige werkzaamheden van 'stille' werkzaamheden (aantal mensen dat wordt blootgesteld verminderen)
 - 4 verstrekken van gehoorbeschermingsmiddelen (samen met 5)
 - 5 individuele instructie over dragen van gehoorbeschermingsmiddelen en controle op het dragen inclusief sanctiebeleid
- Deskundigen (arbeids- en organisatiedeskundige en ergonoom) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen.

Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV

De Arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden

Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan

Wanneer structureel arbobeleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Lawaai

	Problemen met lawaai worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 3 scheiden lawaaiige werkzaamheden van ‘stille’ werkzaamheden (aantal mensen dat wordt blootgesteld verminderen) 4 verstrekken van gehoorbeschermingsmiddelen 5 individuele instructie over dragen van gehoorbeschermingsmiddelen en controle op het dragen inclusief sanctiebeleid
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen / slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere vakbondsleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Er is een wettelijke plicht om te komen tot een lawaai bestrijdingsplan. Denk ook aan geluidsarm inkoopbeleid.
	Onder WOR, art 25 vallen onder andere: – belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Lawaai

Het gaat hierbij om de uitvoering van het Lawaaibestrijdingsplan, het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het vakbondslicid of van de OR of van de VGW-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.

In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld aanschaf lawaaiarme machines) en hoe deze ingevoerd gaan worden.

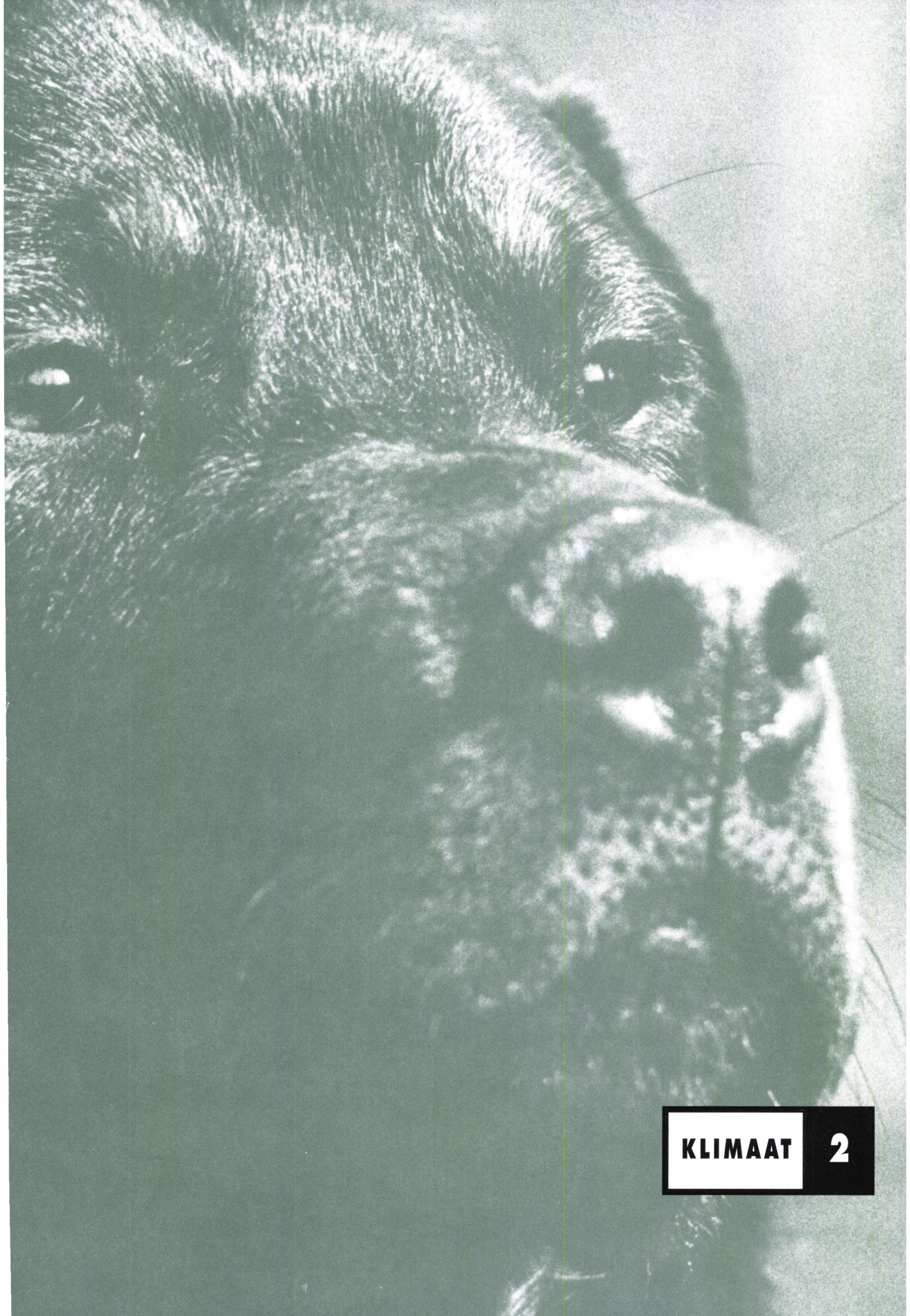
Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Het is vooral belangrijk dat de afdelingen Inkoop, Engineering en de produktie- en onderhoudsafdelingen goed samenwerken.

De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

ir. C. Cox (TNO Bouw)

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden nia.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Klimaat (module 2) / C. Cox.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-125-2

1**INLEIDING**

Vrijwel in alle bedrijven treden klimaatproblemen op, die qua ernst sterk kunnen verschillen. Zo kan in een kantoor bijvoorbeeld de temperatuur op maandagochtend op een koude winterdag te laag zijn. Daartegenover worden mensen die in gekoelde ruimtes werken, bijvoorbeeld in de vleesindustrie, de gehele werkdag blootgesteld aan een lage temperatuur. Op warme zomerdagen kan de temperatuur op kantoor oplopen tot onbehaaglijke waarden. In bedrijven waar vanuit het productieproces veel warmte vrijkomt kan de temperatuur oplopen tot waarden waarbij de gezondheid in het geding komt. In sommige gevallen kan beperking van de arbeidsduur noodzakelijk zijn.

Of iemand het koud of warm vindt, is afhankelijk van het binnenklimaat, de kleding die men draagt en de activiteiten die men uitvoert. Het binnenklimaat omvat meer dan de temperatuur van de lucht. Ook de temperaturen van de wanden, vloer, plafond en apparaten of machines, de luchtvochtigheid en de luchtbeweging (luchtsnelheid) spelen een rol.

Ten aanzien van beleving van het klimaat is het constant houden van de lichaamstemperatuur een belangrijke voorwaarde. Het menselijk lichaam produceert zelf warmte. Naarmate de lichamelijke inspanning groter is neemt die warmteproductie toe. Iemand die loopt produceert twee maal zoveel warmte als iemand die stil zit. Om de lichaamstemperatuur constant te kunnen houden moet de in het lichaam geproduceerde warmte worden afgegeven.

Hoeveel warmte kan worden afgegeven is afhankelijk van de klimaatomstandigheden en de kleding. Wanneer het lichaam niet voldoende warmte kwijt kan, bijvoorbeeld bij een hoge temperatuur, zal men het te warm vinden. Andersom, wanneer (te)veel warmte wordt afgegeven, bijvoorbeeld bij een lage temperatuur, zal men het koud vinden.

De warmte-afgifte van het lichaam wordt beperkt door de kleding die iemand draagt. De kleding fungeert als isolatie.

2**NORMEN**

In het kader van de Arbowet worden eisen gesteld aan het thermisch klimaat op de arbeidsplaats. De concrete eisen worden gegeven in het Veiligheidsbesluit voor Fabrieken of Werkplaatsen (VBF) en het Veiligheidsbesluit Restgroepen (VBR, onder andere van toepassing voor magazijnen, winkels en kantoren). Hierin wordt de zogenaamde L-index als toetsingscriterium toegepast.

De L-index, ook wel temperatuur-index genoemd, verdisconteert de invloed van de luchttemperatuur en de luchtvochtigheid.

NEN-Normen

Door het Nederlands Normalisatie Instituut zijn een aantal normen in het kader van de beoordeling van het klimaat op de werkplek gepubliceerd:

- NEN-EN-ISO 7730, Gematigde thermische binnencondities. Bepaling van de pmv- en de PPD-waarde en specificatie van de voorwaarden voor thermische behaaglijkheid, 1996
- NEN-EN-ISO 7243, Hete omgevingsomstandigheden. Bepaling van de externe

warmtebelasting van werkende mensen, gebaseerd op de WBGT-index (wet bulb globe temperature), 1989

– NEN-EN-ISO 7933, Hete klimaatomstandigheden. Analytische bepaling en interpretatie van de warmtebelasting met behulp van de berekening van de vereiste zweetproductie, 1990

– NEN-EN-ISO 7726, Thermische binnencondities. Instrumenten en methoden voor het meten van fysische omgevingsgrootheden, 1989

– NVN-ISO TR11079, Koude klimaatomstandigheden. Bepaling van de vereiste kledingisolatie, 1996

– NEN-EN-ISO 7730, NEN-EN-ISO 7243 en NEN-EN-ISO 7726 zijn ook als Europese norm uitgebracht.

Een beoordeling van het klimaat in niet-extreme situaties (bijvoorbeeld in kantoren, magazijnen, werkplaatsen) kan plaatsvinden met behulp van NEN-EN-ISO 7730. In deze norm wordt gebruik gemaakt van de PMV- en PPD-indices. Deze grootheden, die de gemiddelde waardering van het klimaat (PMV) en het voorspelde percentage ontevreden (PPD) geven, worden berekend uitgaande van gegevens over het activiteiten-niveau (lichamelijke inspanning), de kleding en het klimaat. Ten aanzien van het klimaat worden onderscheiden: de luchttemperatuur, de gemiddelde stralingstemperatuur, de luchtsnelheid en de luchtvochtigheid. Voor zittend werk wordt een maximaal percentage ontevreden van 10% aanbevolen. PMV en PPD zeggen iets over de opwarming of afkoeling van het gehele lichaam. Onbehaaglijkheid kan ook het gevolg zijn van een ongewenste opwarming of afkoeling van een deel van het lichaam, bijvoorbeeld ten gevolge van tocht. Voor de beoordeling van tocht, verschillen in warmtestraling uit tegenovergestelde richtingen, een verloop van de temperatuur in de hoogte, de vloertemperatuur en de relatieve vochtigheid worden in NEN-EN-ISO 7730 criteria gegeven.

Een relatief snelle en eenvoudige beoordeling van hete klimaatomstandigheden kan worden uitgevoerd op basis van de WBGT-index (zie NEN-EN-ISO 7243). De WBGT wordt bepaald op basis van de meting van de natuurlijke natte-luchttemperatuur en de zwarte-boltemperatuur.

De natuurlijke natte-boltemperatuur wordt gemeten met een temperatuur-opnemer voorzien van een nat katoenen kousje. Opnemer en kousje dienen aan bepaalde specificaties te voldoen (zie NEN-EN-ISO 7243).

De bepaalde WBGT-waarde kan worden getoetst aan referentiewaarden die in een bijlage, die overigens geen deel uitmaakt van de norm, worden gegeven. Op basis van de WBGT kan een werk/rust-schema worden bepaald.

In tegenstelling tot NEN-EN-ISO 7730 wordt in NEN-EN-ISO 7243 het gezondheidsrisico van de klimaatbelasting beschouwd.

Voor een gedetailleerde analyse van de warmtebelasting van werknemers kan gebruik worden gemaakt van de methode voor de bepaling van de vereiste zweetproductie zoals beschreven in NEN-EN-ISO 7933.

De methode is gedetailleerder en daardoor ook complexer en vraagt meer tijd. De kennis met betrekking tot de beoordeling van koude klimaatomstandigheden is nog beperkt. In NEN-EN-ISO TR 11079 wordt een methode voorgesteld voor de beoordeling van personen in omgevingen met een temperatuur lager dan 10 °C.

Op basis van de warmtebalans van het lichaam wordt de vereiste isolatiewaarde van de kleding bepaald voor het op temperatuur houden van het lichaam.

Een aanvullende beoordeling van de plaatselijke afkoeling van hoofd, handen en voeten wordt gemaakt met behulp van de Wind Chill Index. Op basis hiervan kan ook de gevoelstemperatuur worden bepaald.

Het klimaat in een gebouw wordt beïnvloed door een groot aantal factoren zoals:

- de gebruikte materialen in vloeren, wanden (glas), plafond en dak
- de ventilatie van een gebouw
- de aanwezige personen, verlichting en apparatuur
- de weersomstandigheden (temperatuur, wind, zon)

Het klimaat in een gebouw verschilt daardoor van uur tot uur, van dag tot dag en van jaargetijde tot jaargetijde. Een kortstondige meting van de temperatuur op een bepaald moment zegt niet zoveel over het wel of niet acceptabel zijn van het klimaat. Een beoordeling door een deskundige, bijvoorbeeld van een arbodienst, adviesbureau of installatiebedrijf, is nodig bij klimaatproblemen.

Andere normen

In het Publikatieblad 186 'Kantoren. Informatie, organisatie en besluitvorming bij kantoorbouw- en inrichtingsprojecten' worden de aanbevelingen uit NEN-EN-ISO 7730 overgenomen. Voor de winter wordt aanbevolen:

- temperatuur tussen 20 en 24 °C,
- een luchtsnelheid lager dan 0,15 m/s
- een relatieve vochtigheid tussen 30 en 70%

Voor de zomer wordt aanbevolen:

- temperatuur tussen 23 en 26 °C,
- een luchtsnelheid lager dan 0,25 m/s
- een relatieve vochtigheid tussen 30 en 70%

Voor tocht geldt een norm van maximaal 0,2 m/sec onder normale omstandigheden (temperatuur ca. 20 °C). Dit is een moeilijk te realiseren norm in een industrieel bedrijf. Bij zware inspanning of hogere temperaturen mag de luchtsnelheid maximaal 0,5 m/sec worden.

In P-142 'Arbeid in koel- en vriesruimten' wordt de Wind Chill Index gebruikt voor de beoordeling van koude situaties.

Verder lezen

Publikatieblad 186: Kantoren. Informatie, organisatie en besluitvorming bij kantoorbouw- en inrichtingsprojecten.

NEN-EN-ISO 7730

Gematigde thermische binnencondities. Bepaling van de PMV- en de PPD-waarde en specificatie van de voorwaarden voor thermische behaaglijkheid.

Nederlands Normalisatie-instituut, Delft, 1989

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als kaderlid het binnenklimaat in het bedrijf aan te pakken. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen moeten worden gegaan om tot resultaat te komen. In de beslisschema's in §4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er zes waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'klimaat' actie te ondernemen:

1 Er zijn in het bedrijf collega's met klachten over:

- een te hoge temperatuur (te warm)
- een te lage temperatuur (te koud)
- tocht
- temperatuurwisselingen
- bedompte of benauwde lucht

zie beslisschema 1

2 Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar:

- het tochtig is
- machines worden bediend waarbij hoge temperaturen optreden
- werkzaamheden worden verricht met grote lichamelijke inspanning

zie beslisschema 2

3 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen worden overschreden, maar het bedrijf kent hieraan geen prioriteit toe. Verbetering van het klimaat wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en ook worden geen eenvoudige, concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om het klimaat te verbeteren maar naar het oordeel van het kaderlid, de ORV/GW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen (bijvoorbeeld beschermende kleding verstrekken in plaats van goede afzuiging aan-schaffen).

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met het klimaat voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van problemen bij:

- de inkoop van machines en gereedschappen
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

6 Er is een plan opgesteld of in het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld om het klimaat aan te pakken maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de zes waarnemingen van §3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond het klimaat zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het kaderlid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers).

De personeelsvergadering heeft o.a. adviesrecht m.b.t. belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 1 voor Klimaat

	Dit kunnen zijn: klachten over een te hoge temperatuur (te warm) / klachten over een te lage temperatuur (te koud) / klachten over tocht / klachten over temperatuurwisselingen / klachten over bedompte of benauwde lucht
	Raadplegen achterban (interviews, gesprekken,...) / opvragen onderzoeksgegevens bij de arbodienst (werkplekmetingen door specialist uitgevoerd) / zelf gaan waarnemen: om hoeveel mensen gaat het? Hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?
	Op basis van onderbouwing van de klachten. Als het probleem zich acuut voordoet (bijvoorbeeld warmer dan circa 30 °C in de zomer of kouder dan circa 5°C in de winter (m.u.v. koelruimtes, vriesruimtes) zal ook overlegd moeten worden over noodmaatregelen (extra voorzieningen, zoals kleding, drank, zonweringen, ventilatoren, extra pauzes, extra roulatie of korter werken).
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken --> voorstel voor maatregelen --> (indien mogelijk) uittesten en evalueren van maatregel. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie
	Overleg met de OR, met de VGW-cie / gesprek met arbeidshygiënist van de arbodienst / onderzoeksgegevens over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, VGW-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond. Belangrijk is het eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen). Eventueel een deskundige (arbeidshygiënist, adviseur) inschakelen ter ondersteuning

Toelichting op beslisschema 2 voor Klimaat

Bedoeld wordt: een lokaal klimaatprobleem.
Dit kan zijn: een werkplek waar het tocht, machines met hoge temperaturen, werkzaamheden met grote lichamelijke inspanning.

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? / Metingen laten uitvoeren door arbeidshygiënist, vergelijken met de norm / Opvragen produktinformatie van leveranciers / Gegevens over gepleegd onderhoud opvragen

Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: / Verandering van de produktiemethode / Grote materiële investeringen / Technische vernieuwingen

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. aanpassen van produktielijn, verbouwing van de fabriekshal e.d. strekken zich vaak uit over meerdere jaren.

Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen.

Toelichting op beslisschema 3 voor Klimaat

Het klimaatprobleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie

De adviseur (in sommige gevallen de arbeidshygiënist van de arbodienst) kan in een onderzoek ter plekke vaststellen wat de omvang van het klimaatprobleem is en welke mogelijke oorzaken aan te wijzen zijn. De adviseur kan vervolgens aangeven welke maatregelen nodig zijn om de problemen op te lossen dan wel te verzachten.

Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar dat ook concrete maatregelen worden aangedragen.

Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen. Werkgever is verplicht tot overleg vooraf met werknemers of de OR rond de prioriteitsstelling rond Arbo.

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.

De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. klimaatbeheersing een Eis.

Toelichting op beslisschema 4 voor Klimaat

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van klimaatproblemen. Verkeerde maatregelen: maatregelen van een te laag niveau / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben. Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

- Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van bronaanpak? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste):
- 1 aanschaf van/vervanging door machines waarvan geen warmte, vocht of koude vrijkomt; goede bouwkundige voorzieningen (buitenzonwering, steenachtige constructies);
 - 2 omkassen van machines, gecombineerd met afzuiging (bron afschermen van mensen);
 - 3 beïnvloeden van het klimaat met behulp van installatie (verwarming/koeling/bevochtiging);
 - 4 scheiden werkzaamheden met belastende klimaatomstandigheden van werkzaamheden in een ‘acceptabel’ klimaat (aantal mensen dat wordt blootgesteld verminderen);
 - 5 verstrekken van beschermende kleding (isolerende kleding/hittewerende kleding);
 - 6 afspraken in contracten: het werk wordt stilgelegd wanneer nader te bepalen grenzen worden over- of onderschreden, bijvoorbeeld boven circa 30 C of onder circa 5 C; bepaal de grenzen aan de hand van (bedrijfs)normen;
 - 7 individuele instructie over het gebruik van beschermingsmiddelen en controle op het dragen inclusief sanctiebeleid.

Deskundige (arbeidshygiënist of klimaattechnicus) inschakelen.
Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV.
Arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen.

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden.
Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema’s 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundige testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan.

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is dit een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van het arbo-beleid in het bedrijf.

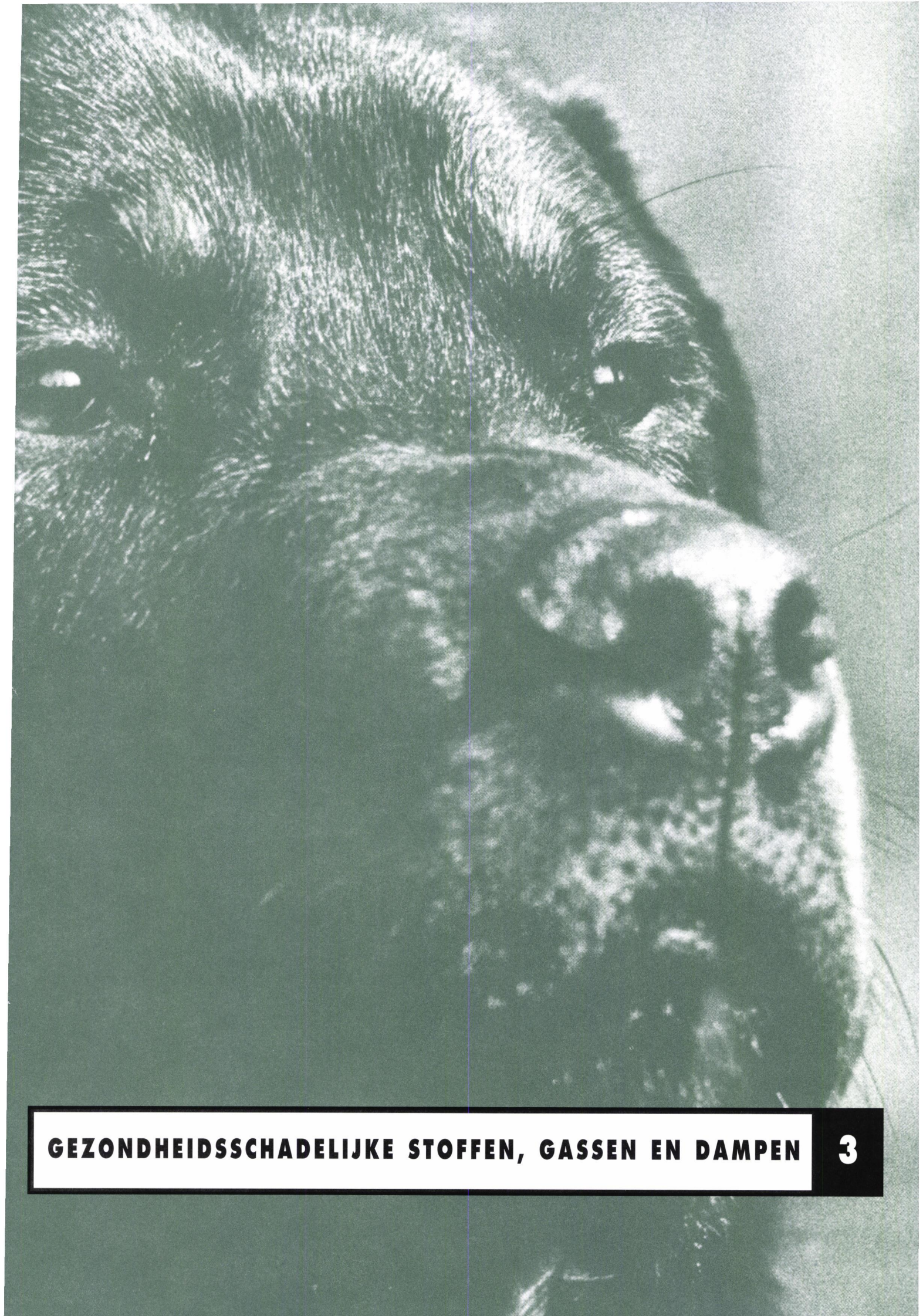
Toelichting op beslisschema 5 voor Klimaat

	Klimaatproblemen worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 3 beïnvloeden van het klimaat met behulp van een installatie 4 scheiden werkzaamheden met belastende klimaatomstandigheden van werkzaamheden in een ‘acceptabel’ klimaat 5 verstrekken van beschermende kleding (isolerende kleding/hittewerende kleding)
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden genomen / slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere kaderleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk ook aan inkoopbeleid en onderhoudsplannen.
	Onder WOR, art. 25 vallen onder andere: – belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art. 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Klimaat

	Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het kaderlid of van de OR of van de VGW-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.
	In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld bouwtechnische aanpassingen) en hoe deze ingevoerd gaan worden.
	Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.
	Het is vooral belangrijk dat de afdeling Onderhoud en de Technische Dienst goed samenwerken.
	De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.
	Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

drs. J. Bos

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen
(module 3) / J. Bos

Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-126-0

Zie ook module 4: Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

1**INLEIDING**

Blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen komt voornamelijk voor in fabrieken, werkplaatsen en andere gebouwen waar met chemische stoffen of mengsels wordt gewerkt of waar deze voorkomen in processen.

Onder gezondheidsschadelijke stoffen worden in deze module verstaan alle chemische stoffen die bij een bepaalde overschrijding van de maximaal aanvaarde concentratie een negatief effect kunnen hebben op de gezondheid van de mens. Niet inbegrepen zijn explosie- en brandgevoelige stoffen, biologische agentia en straling.

De effecten van een schadelijke chemische stof op de gezondheid zijn afhankelijk van de wijze van opname. Bij mensen kan opname op drie manieren plaatsvinden: door inslikken via de mond, door inademen via de longen of opnemen door de huid. De op de werkplek meest voorkomende wijze van opname is die door inademing.

Enige voorbeelden van beroepen en werkplekken waar gezondheidsschadelijke stoffen voorkomen:

Metaalbewerker: snij-oliën, koelvloeistoffen, lassen, ontvettingsmiddelen

Automonteurs: benzine, lasrook, ontvettingsmiddelen, verven, smeeroliën, uitlaatgassen

Kantoor: fotokopiëren, schoonmaken kantoormachines (ozon, oplosmiddelen)

Schilders: oplosmiddelen, verfverduunners, verven

De Arbowet geeft aan dat de werkgever doeltreffende maatregelen moet nemen om te voorkomen dat werknemers bij hun arbeid zodanig worden blootgesteld aan stoffen, dat schade kan worden toegebracht aan hun gezondheid. Voor bepaalde stoffen, zoals kankerverwekkende stoffen (asbest), zijn specifieke besluiten opgesteld.

2**NORMEN**

Conform de Arbowet dient de werkgever te streven naar een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid van de werknemers. Dit betekent dat blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen zo laag mogelijk dient te zijn.

Dit betekent ook een streven naar bedrijfsnormen die onder de MAC-waarden (Maximaal Aanvaarde Concentratie) liggen, vooral omdat de MAC-waarde geen absoluut veilige grens aangeeft waar onder geen gezondheidsschade optreedt. Bij veel bedrijven hanteert men daarom dan ook de 50% MAC-waarde als uiterste grens en gaat men bij 10 - 20 % van de MAC-waarde al over tot actie.

Wettelijke normen

Het wettelijk kader voor gezondheidsschadelijke stoffen wordt gevormd door een groot aantal besluiten en de Bestrijdingsmiddelenwet. De classificatie en aanduiding van gezondheidsschadelijke stoffen wordt geregeld via de Wet Milieugevaarlijke Stoffen en een Besluit en Nadere regels omtrent verpakking en aanduiding van milieugevaarlijke stoffen en preparaten.

Tegen de achtergrond van een aantal besluiten uit de Arbowet en de bestrijdingsmid-

delenwet wordt door de Arbeidsinspectie een drietal soorten MAC-waarden gehanteerd. Het betreft:

- de MAC-TGG 8 uur (Maximaal Aanvaarde Concentratie Tijd Gewogen Gemiddelde; over de tijd gemiddelde maximaal aanvaarde concentratie bij een blootstellingsduur van 8 uur per dag en maximaal 40 uur per week),
- de MAC-TGG 15 minuten (Maximaal Aanvaarde Concentratie over een Tijd Gewogen gemiddelde van 15 minuten)
- de MAC-C (MAC-Ceiling; overschrijding van deze concentratie moet in alle gevallen worden voorkomen)

Sommige MAC-waarden hebben een wettelijke status verkregen van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (ca. 100, eind 1994). Alle stoffen waarvoor MAC-waarden zijn vastgesteld, zijn opgenomen in de Nationale MAC-Lijst (Publikatieblad P-145). MAC-waarden worden in Nederland uitgedrukt in ppm en/of mg/m^3 . Een ppm (part per million, of ook wel ml/m^3) is een concentratie van 1 volume deel van de stof in gas- of dampvorm per miljoen volumedelen lucht. Bij mg/m^3 gaat het om massa-eenheden (stof) per m^3 lucht.

Voor stoffen waarvoor geen MAC-waarde is vastgesteld dient de werkgever zelf een grenswaarde te (laten) bepalen door specialisten van de (in- of externe) arbodienst. (Arbowet)

Stoffen uit de dagelijkse praktijk

Omdat er een groot aantal gezondheidsschadelijke stoffen is, worden in deze module alleen die stoffen beschreven waar vakbondsleden in de dagelijkse praktijk vooral mee te maken kunnen krijgen. Voor de overige stoffen wordt verwezen naar de hierboven genoemde P 145, de Arbowet en aanhangende besluiten, het Chemiekaartenboek en branche-literatuur (zie *verder lezen*).

Asbest

Vanaf 1 juli 1993 is het be- en verwerken van asbest en het op voorraad houden ervan niet meer toegestaan, behoudens onderhoud, slopen of verwijderen. De wettelijke grenswaarde voor de concentratie van asbest (behalve blauwe asbest) in de lucht is $0,3 \text{ vezel}/\text{cm}^3$. Voor blauwe asbest geldt een grenswaarde van $0,1 \text{ vezel}/\text{cm}^3$. Alle genoemde waarden gelden als berekend of gemeten over een referentieperiode van 8 uur (zie verder P-blad 188 'Asbest').

Vinylchloridemonomeer

Vinylchloride wordt beschouwd als carcinogeen voor de mens. In de arbeidszone moet derhalve zijn voorzien in een deugdelijk bewakingssysteem dat waarschuwt zodra de volgende concentraties worden bereikt of overschreden in de lucht:

- 30 ppm gemiddeld over 2 minuten
- 20 ppm gemiddeld over 20 minuten
- 15 ppm gemiddeld over 60 minuten

Bij overschrijding dient actie te worden ondernomen.

Doelmatige ademhalingsbeschermingsmiddelen dienen beschikbaar te zijn indien gevaar bestaat op inademing van concentraties gelijk aan of hoger dan 8 ppm, gemiddeld over 1 uur.

Lood

Voor de loodconcentratie in de lucht geldt een grenswaarde van 150 mg/m^3 . Daarnaast is sprake van twee actieniveaus, nl. 40 en 75 mg/m^3 . Alle lood-in-lucht waarden gelden als tijdgewogen gemiddelden over 40 uur. Het gaat daarbij om lood in 'totaal stof' (zie verder P-170-I: 'Werken met lood: het loodbesluit').

Kankerverwekkende stoffen en processen

Een aantal stoffen in de MAC-lijst (P-145), gemerkt met een *, dient als kankerverwekkend te worden beschouwd en valt daarmee onder het Besluit kankerverwekkende stoffen en processen (zie P-187: 'Werken met kankerverwekkende stoffen en processen').

Stof

De MAC-waarde (TGG 8 uur) voor hinderlijk (inhaleerbaar) stof bedraagt 10 mg/m^3 ; de MAC-waarde voor hinderlijk respirabel stof is 5 mg/m^3 .

Lasrookdeeltjes met uitzondering van chroom en nikkel

De huidige MAC-TGG 8 uur voor lasrook in Nederland is 5 mg/m^3 . Daarnaast bestaan verschillende normen voor elementen die aanwezig kunnen zijn in lasrook. Op basis van het voorkómen van effecten op de ademhalingsorganen en op het mannelijk reproductiesysteem adviseert de Wereldgezondheidsdienst (WHO) een grenswaarde van 1 mg/m^3 , TGG 8 uur. De verwachte concentraties van een aantal individuele componenten van lasrookdeeltjes, zoals ijzeroxide, mangaanoxide en siliciumdioxide liggen bij de geadviseerde grenswaarde (1 mg/m^3) onder de gezondheidskundige grenswaarde voor de betreffende stoffen (RA 1/93, Min. van SZW).

Organische oplosmiddelen

Deze stoffen komen niet alleen voor in verven, lijmen, drukinkten en reinigingsmiddelen maar ook in veel productieprocessen.

De groep van organische oplosmiddelen bestaat uit de meest uiteenlopende stoffen, zoals bijvoorbeeld aceton, benzine, tri(chloorethyleen) en benzeen. Die stoffen hebben heel verschillende technische en gevaarseigenschappen. Sommige zijn zeer brandbaar (bijvoorbeeld aceton), andere helemaal niet (bijvoorbeeld tetrachloorkoolstof). Sommige zijn relatief onschadelijk (bijvoorbeeld ethanol), andere zijn zeer giftig of kankerverwekkend (bijvoorbeeld benzeen).

Als je weet met welke stoffen je te maken hebt, raadpleeg dan de Chemiekaart van die stof!

Langdurige blootstelling aan een mengsel van dampen van organische oplosmiddelen heeft bij schilders gezorgd voor een aantal samenhangende klachten: terugkerende hoofdpijn, verminderde concentratie, vervroegde dementie. Dit zogenaamde Organisch Psycho Syndroom (OPS) heeft intussen erkenning gekregen. Het zou ook bij andere beroepsgroepen kunnen voorkomen die aan te hoge concentraties organische oplosmiddelen blootstaan.

Het gebruik van *benzeen*, *tetrachloorkoolstof*, *pentachloorethaan* en *1.1.2.2. tetrachloor-*

ethaan (of oplossingen met meer dan 1 volume procent van genoemde stoffen) als oplos-, reinigings- of verdunningsmiddel is niet toegestaan, behoudens binnen een gesloten systeem. Ook voor andere doeleinden moet zo veel mogelijk gebruik worden gemaakt van een gesloten systeem.

Bestrijdingsmiddelen

Naast dat voor enkele bestrijdingsmiddelen MAC-waarden opgesteld zijn, wordt in de bestrijdingsmiddelenwet een aantal aanvullende bepalingen gegeven:

- In alle gevallen waarbij met bestrijdingsmiddelen wordt gewerkt welke gevaar opleveren voor vergiftiging of huidaandoening, dienen doelmatige beschermingsmiddelen beschikbaar te zijn en gebruikt te worden. Tevens dienen middelen tot het verlenen van eerste hulp bij ongevallen en op de verpakking van het bestrijdingsmiddel vermelde middelen ten dienste van de behandelende arts in voldoende mate en in goede staat van onderhoud aanwezig te zijn.
- Indien in een besloten ruimte grond behandeld wordt met cyaanwaterstof, giftige cyaanverbindingen, bestrijdingsmiddelen die giftige cyaanverbindingen kunnen opleveren, ethyleenoxyde (of mengsels daarvan) of fosforwaterstof of bestrijdingsmiddelen die fosforwaterstof kunnen opleveren, dan dienen bij deze ruimte op alle toegangsplaatsen waarschuwingssignalen betreffende giftige stoffen aangebracht te worden en de ruimte ontoegankelijk gemaakt te worden voor onbevoegden. Genoemde werkzaamheden mogen slechts worden verricht door of onder toezicht van een deskundige, als gedefinieerd door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
- Het is verboden methylobromide toe te passen anders dan voor grondontsmetting en anders dan in installaties voor gasvormende of gasvormige bestrijdingsmiddelen zonder kennisgeving aan de directeur van de Keuringsdienst van Waren.

Gevaarsaanduiding gevaarlijke stoffen

De Wet Milieugevaarlijke Stoffen, het Besluit- en de Nadere regels verpakking en aanduiding milieugevaarlijke stoffen en preparaten, stellen regels omtrent verpakking en aanduiding van milieugevaarlijke stoffen voor de gebruiker. In tegenstelling tot wat de titels suggereren gaat het hier niet specifiek om stoffen en preparaten die schadelijk zijn voor het milieu. De etiketteringsplicht betreft op de eerste plaats stoffen waaraan veiligheids- en gezondheidsaspecten verbonden zijn (ontplofbaar, oxyderend, ontvlambaar, vergiftig, bijtend, schadelijk, irriterend en milieugevaarlijk). Op verpakkingen van betreffende produkten zijn daartoe zwarte gevaarssymbolen op oranje vlakken aangebracht. Deze maken deel uit van het verplichte veiligheidsetiket. Op het veiligheidsetiket staan, naast een gevaarssymbool, waarschuwingssinnen (R-zinnen) en veiligheidsaanbevelingen (S-zinnen) (zie de bijlage). Bij overtappen of herverpakken moeten dezelfde symbolen ook op de nieuwe verpakking worden aangebracht.

Verder lezen

- Chemiekaarten; Gegevens voor veilig werken met chemicaliën, NIA/VNCL/Samsom, ISBN 90 6092 381 2
- Praktijkgids Chemiekaarten voor de Metaal- en Elektrotechnische industrie, Kerckenbosch, 1995
- Gezond werken met toxische stoffen in de metaal- en elektrotechnische industrie, ROM/Chemiewinkel UvA, 1994

- Handboek gevaarlijke stoffen, FNV/Chemiewinkel UvA, 1991
- Handboek stof, FNV/Chemiewinkel UvA, 1990
- Je hersens op het nachtkastje, Industriebond FNV, 1995
- Het kind van de rekening, FNV/Chemiewinkel UvA, 1992
- Minerale kunstvezels, FNV-bonden/Wetenschapswinkel Leiden, 1992
- Lijmwijzer, Chemiewinkel UvA, 1986
- Praktijkgidsen Arbeidshygiëne, NIA, Amsterdam
- Asbestslachtoffers, Schadevergoeding voor ..., FNV 1991

Uitgaven van het Ministerie van SZW:

P 145: Nationale MAC-lijst

P 170-1: Werken met lood; Het Loodbesluit

P 187: Werken met kankerverwekkende stoffen en processen

P 188: Asbest

RA 1/93: Grenswaarde lasrookdeeltjes met uitzondering van chroom en nikkel

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbonds lid de problematiek omtrent gezondheidsschadelijke stoffen in een bedrijf aan te pakken. In de beslisschema's in hoofdstuk 4 kunt u vinden welke wegen gegaan moeten worden om tot resultaat te komen en hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er zeven waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'gezondheidsschadelijke stoffen' actie te ondernemen.

1 Er zijn in het bedrijf collega's met klachten die samenhangen met gezondheidsschadelijke stoffen.

zie beslisschema 1

2a Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar onaanvaardbare blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen plaatsvindt

– stoffen worden gebruikt die verboden zijn

– MAC-waarden of bedrijfsnormen worden overschreden

– doelmatige (persoonlijke) beschermingsmiddelen ontbreken op de plekken waar ze in feite onvermijdbaar zijn

zie beslisschema 2

2b Er worden stoffen in het bedrijf gebruikt waarvoor geen MAC-waarde bestaat en waar het bedrijf geen grenswaarde voor heeft vastgesteld.

zie beslisschema 2

3 Uit de uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie van het bedrijf blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen worden overschreden, maar het bedrijf treft geen maatregelen. (Bronbestrijding wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en ook worden geen concrete maatregelen uitgevoerd).

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen te beperken, maar naar het oordeel van de achterban en/of de OR/VGW-cie zijn het de verkeerde maatregelen (bijvoorbeeld het verstrekken van persoonlijke bescher-

mingsmiddelen in plaats van het vervangen van een stof door een minder schadelijke stof).

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met gezondheidsschadelijke stoffen voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen bij:

- inkoop van chemicaliën, machines en gereedschappen
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van de werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

6 Er is een plan opgesteld ter vermindering van de blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen of in het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld om deze problematiek aan te pakken, maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen geven we schematisch aan wat vakbondsleden kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond gezondheidsschadelijke stoffen zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie vgw waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie vgw zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 1 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

	Dit kunnen zijn: klachten over hoofdpijn, pijnlijke ogen, klachten over huidaandoeningen (eczeem), haaruitval, de ademhaling, de longen en concentratiestoornissen
	Raadplegen achterban (interviews, gesprekken, vragenlijst) / Opvragen onderzoeksgegevens bij de arbodienst (gegevens periodiek arbeidsgesondheidskundig onderzoek, werkplekmetingen door een specialist uit laten voeren) / Zelf gaan waarnemen (vermoeden van relaties met beroepsziekten?; om welke stoffen gaat het?; om hoeveel mensen gaat het?; hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?)
	Op basis van onderbouwing van de klachten.
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken -> voorstel voor maatregelen -> (indien mogelijk) uittesten en evalueren van de maatregelen. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie.
	Overleg met de OR, met de vgw-cie / Gesprek met de arbeidshygiënist van de arbodienst: welke arbeidssituaties leveren klachten op? / Onderzoeksgegevens over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, vgw-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond. Belangrijk is het eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen). Eventueel een deskundige (arbeidshygiënist) inschakelen ter ondersteuning.

Toelichting op beslisschema 2 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

Bedoeld wordt: gebruik verboden stoffen, overschrijding MAC-waarden, ondoelmatige (persoonlijke) beschermingsmiddelen. Indien stoffen worden gebruikt waarvoor geen MAC-waarde bestaat, dan dient het bedrijf voor deze stoffen zelf grenswaarden vast te stellen.

Er is een wettelijke verplichting om voor gezondheidsschadelijke stoffen een uitgebreide risico- inventarisatie en -evaluatie uit te voeren.

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Zijn er werkplekmetingen beschikbaar die zijn uitgevoerd door een arbeidshygiënist? Zo niet: laten uitvoeren en laten vergelijken met de norm. Opvragen produktinformatie van leveranciers.

Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethode, grote materiële investeringen, technische vernieuwingen

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering bijvoorbeeld vervangen van bestaande grondstoffen door minder schadelijke, verbouwing en dergelijke strekken zich uit over meerdere jaren. Deze moeten dan ook in meerjarenplannen worden ondergebracht. Structurele aanpak wil zeggen: het aanpakken van de blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen betrekken bij alle beslissingen die de arbeidsomstandigheden kunnen beïnvloeden. Dus bijvoorbeeld bij investeringen in nieuwe produktiemethoden ook bepalen in hoeverre deze nieuwe methoden bijdragen aan betere arbeidsomstandigheden.

Arbowet art. 32.
In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen.

Toelichting op beslisschema 3 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

	Het probleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg, bij de globale of gedetailleerde risico-inventarisatie en evaluatie en bij inspecties
	De aangewezen deskundige op dit gebied is een arbeidshygiënist, bijvoorbeeld van een arbodienst of van een extern adviesbureau
	Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen; rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn; overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over de effectiviteit van maatregelen.
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.
	De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke normen voor gezondheidsschadelijke stoffen een Eis

Toelichting op beslisschema 4 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen van een te laag niveau (zie hieronder), maatregelen die niet praktisch zijn, maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Hoe is de maatregel tot stand gekomen?
Is de maatregel uitgetest?
Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van de bron-aanpak? Is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 vervanging stoffen door minder belastende stoffen 2 verspreiding van stoffen voorkomen, bv. door te werken in gesloten processen 3 afzuiging en ventilatie 4 scheiden 'belastende' werkzaamheden van 'schone' werkzaamheden 5 verstrekken pbm's 6 individuele instructie

Deskundige (arbeidshygiënist of toxicoloog) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen.
Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV.
De arbodienst is verplicht te adviseren over de effectiviteit van maatregelen.

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden.
Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan.

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

Problemen met gezondheidsschadelijke stoffen worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau:
3 scheiden werkzaamheden 4 het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's) 5 individuele instructie van pbm's

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen, slimme oplossingen die in de vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen; die je van andere vakbondsleden hebt gehoord.

Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie

Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk onder andere aan inkoopbeleid van grondstoffen (voorraadbeheer) en het ontwikkelen van minder schadelijke productieprocessen (vervangende stoffen).

Onder WOR, art 25 vallen o.a.: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)

Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

Het gaat hier om het Toxische stoffen-plan als onderdeel van het arbo-jaarplan, maar ook om de verankering van het Toxische stoffen-beleid in bijvoorbeeld investeringsplannen en produkt- en procesontwikkelingsplannen.

In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld het vervangen van bepaalde grondstoffen door minder schadelijke) en hoe deze ingevoerd gaan worden.

Middelen: budget, tijd, capaciteit

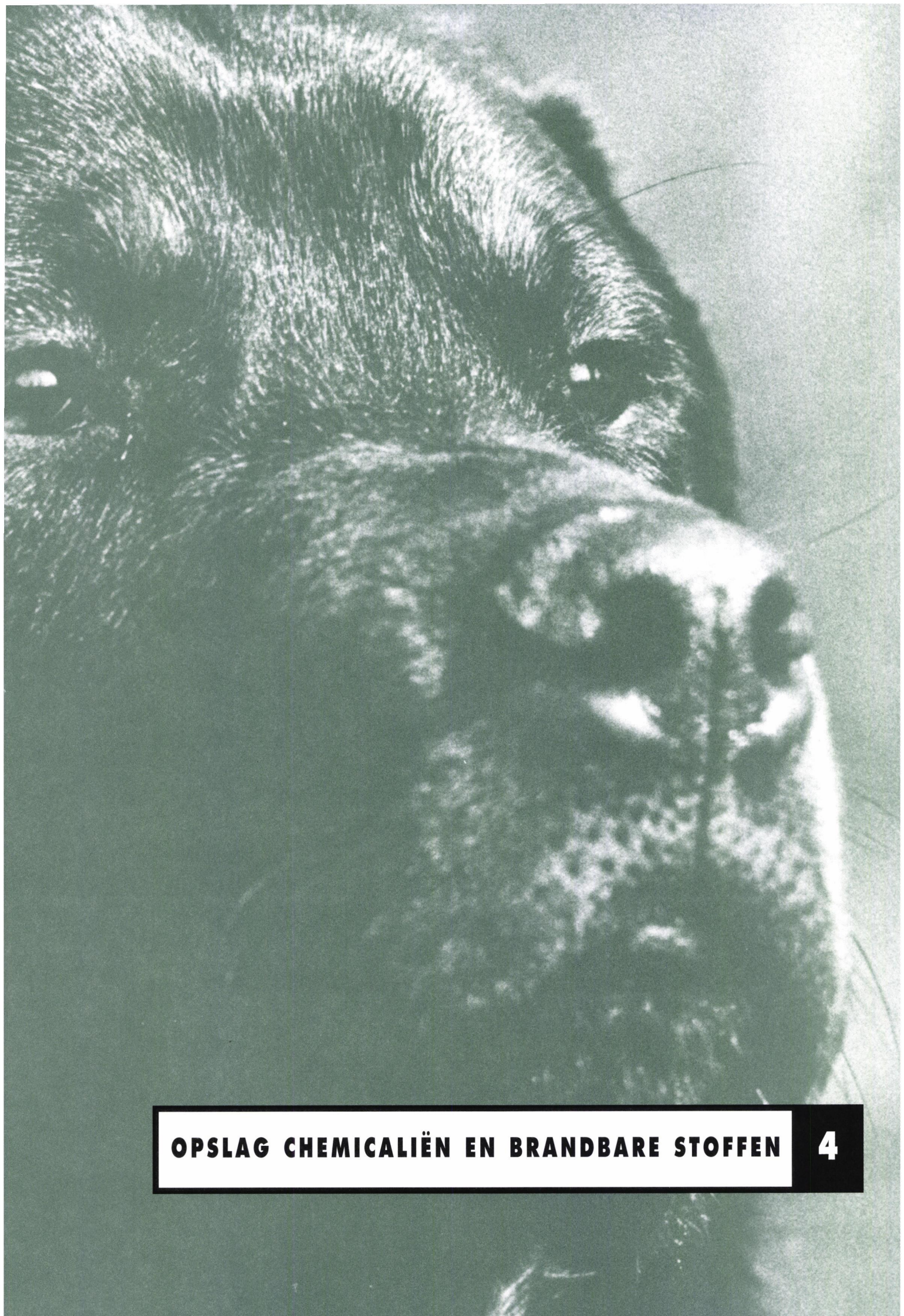
De OR kan een rol vervullen bij het informeren en motiveren van het middenkader.
Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Let met name op de afstemming tussen stafdiensten, zoals Research & Development of Engineering, en de lijnorganisatie.

De voortgang en de uitvoering bewaken is in eerste instantie een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator. Natuurlijk kunnen ook de OR of de vgw-commissie samen met de achterban de vinger aan de pols houden.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





OPSLAG CHEMICALIËN EN BRANDBARE STOFFEN

4

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur
drs. J. Bos

Eindredactie
ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's
Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie
Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk
Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk
Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:
NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA
Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde
uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveel-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Opslag chemicaliën en brandbare stoffen (module 4) / J. Bos
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-127-9

Zie ook module 3: Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen

1

INLEIDING

In onze steeds gecompliceerder wordende samenleving wordt een toenemend gebruik gemaakt van stoffen, die in het geval van ongewenste gebeurtenissen gevaar kunnen opleveren voor de mens. Een deel van het gevaar van dergelijke stoffen wordt bepaald door de fysisch/chemische eigenschappen van de stoffen, de hoeveelheid daarvan op de werkplek en de manier van opslag in het bedrijf.

In deze module wordt ingegaan op de opslag van brandbare vloeistoffen, brandbare vaste stoffen, oxiderend werkende stoffen, giftige stoffen en bijtende stoffen in emballage. Hieronder wordt niet verstaan de opslag van chemisch of biologisch afval.

2

NORMEN

Vanuit de Arbowet worden geen specifieke regels gegeven voor de opslag van gevaarlijke stoffen. Binnen de overheid heeft de Commissie Preventie van Rampen door gevaarlijke stoffen (CPR) op het gebied van opslag een coördinerende en stimulerende taak. De CPR heeft hiertoe een aantal richtlijnen uitgevaardigd (CPR 15-1, CPR 15-2 en CPR 15-3) die wettelijk zijn.

Normen

Conform de Arbowet dient de werkgever te streven naar een zo goed mogelijke bescherming van de werknemers. Dit betekent in het geval van opslag van gevaarlijke stoffen:

- nagaan of bepaalde stoffen niet door minder gevaarlijke kunnen worden vervangen
- nagaan of de benodigde hoeveelheid van een stof niet verminderd kan worden
- beperken van de werkvoorraden op de werkvloer

Wettelijke normen

Opslag van gevaarlijke stoffen 0 - 10 ton (CPR 15-1)

Indien de opgeslagen hoeveelheid gevaarlijke stoffen per (werk)ruimte meer bedraagt dan 25 kg of liter, dan moeten deze stoffen op een voorgeschreven wijze worden opgeslagen:

Opslagplaatsen

Soort opslagplaats	toegestane opslaghoeveelheid
chemicaliënkast	max. 150 liter of kilogram
bouwkundige kast	max. 250 liter of kilogram
kluis in een gebouw met verdiepingen	max. 500 liter of kilogram
kluis in een gebouw zonder verdiepingen	max. 2500 liter of kilogram
opslaggebouw	geen limiet
vatenpark	geen limiet
gascylinderpark	geen limiet

Per provincie kunnen de toegestane hoeveelheden opslag verschillen. De werkelijke hoeveelheden worden bepaald door vergunningen in het kader van de Wet Milieubeheer.

Genoemde opslagplekken moeten zijn voorzien van een vloeistofdichte vloer en opvangvoorzieningen die bij calamiteit(en) de inhoud van de opgeslagen vloeistof kunnen opvangen (denk hierbij aan lekbakken). De drempels van de deuren moeten onderdeel vormen van de vloeistofdichte vloer. In de CPR 15-1 staat verder exact omschreven aan welke bouwkundige eisen elk type opslagplaats dient te voldoen.

Stoffen die zodanig met elkaar reageren dat daardoor gevaar kan ontstaan mogen niet bij elkaar worden opgeslagen. Voorbeelden van verboden gezamenlijke opslag in één compartiment zijn:

- zuren en logen
- zuren en chloriet- of hypochlorietoplossingen
- salpeterzuur bij mierzuur, azijnzuur of formaldehydeoplossingen
- zuren bij cyaniden
- zuren bij sulfiden

Breekbare verpakkingen met een beschermkorf (bijvoorbeeld een mandfles) mogen maximaal 50 liter bijtende stoffen bevatten.

Glazen flessen zijn bij voorkeur kleiner dan 2,5 liter, maar mogen in ieder geval niet groter zijn dan 5 liter.

In geval van opslag in een losse kast mag de verpakking niet meer dan 25 kg of liter kunnen bevatten.

Breekbare enkelvoudige verpakkingen mogen niet worden gestapeld en met ander emballage mag dat alleen wanneer die daarvoor geschikt is (gemaakt).

In een opslagplaats en binnen 2 meter afstand van een opslagplaats mag niet worden gerookt en, in geval van aanwezigheid van brandbare stoffen, geen open vuur aanwezig zijn.

De toegang tot een opslagplaats moet op een adequate wijze afsluitbaar zijn. Slechts een aantal daartoe bevoegden hebben toegang tot de opslagplaats. Deze personen zijn op de hoogte van de gevaarsaspecten en hoe te handelen.

Er moet bij elke opslagplaats een duidelijk leesbare schriftelijke instructie aanwezig zijn inzake veiligheidshandelingen, te gebruiken middelen, EHBO en alarmregeling.

Aan de buitenzijde van opslagplaatsen moeten de voorgeschreven waarschuwings- en verbodssignalen conform Besluit veiligheidssignalering op de arbeidsplaats zijn aangebracht.

Dagvoorraad

Opslag buiten de bovengenoemde opslagplekken is niet toegestaan: hier mag alleen de dagvoorraad staan. Voor brandbare stoffen is de dagvoorraad aan een maximum gebonden.

Opslag van grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen

Voor de opslag van gevaarlijke stoffen in hoeveelheden groter dan 10 ton, of de opslag van bestrijdingsmiddelen in distributiebedrijven en aanverwante bedrijven (vanaf 400 kg) wordt verwezen naar resp. CPR 15-2 en CPR 15-3.

Verder lezen

CPR 15-1 Opslag gevaarlijke stoffen in emballage; Opslag van vloeistoffen en vaste stoffen (0 tot 10 ton)

CPR 15-2 Opslag gevaarlijke stoffen, chemische afvalstoffen en bestrijdingsmiddelen in emballage; opslag van grote hoeveelheden

CPR 15-1 Opslag van bestrijdingsmiddelen in emballage; Opslag van bestrijdingsmiddelen in distributiebedrijven en aanverwante bedrijven (vanaf 400 kg)

CPR 15 Supplement Handboek brandbestrijdingssystemen (te hanteren naast de richtlijnen CPR 15-1, 2 en 3 voor de opslag van verpakte gevaarlijke stoffen).

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbondslicid de problematiek omtrent opslag van gevaarlijke stoffen in een bedrijf aan te pakken. In de beslisschema's in hoofdstuk 4 kunt u vinden welke wegen gegaan moeten worden om tot resultaat te komen en hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er vijf waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'opslag chemicaliën, brandbare stoffen' actie te ondernemen.

1 Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar:

- de toegestane opslaghoeveelheden worden overschreden
- opslagplaatsen niet zijn voorzien van vloeistofdichte vloeren
- met elkaar reagerende stoffen in één ruimte zijn opgeslagen
- opslagplaatsen niet afdoende afsluitbaar zijn
- opslagplaatsen niet zijn voorzien van schriftelijke instructies, waarschuwingsignalen- en verbodsbepalingen

zie beslisschema 2

2 Uit de uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie van het bedrijf blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen worden overschreden, maar het bedrijf treft geen maatregelen.

zie beslisschema 3

3 Het bedrijf treft wel maatregelen om de opslag van gevaarlijke stoffen te verbeteren, maar naar het oordeel van de achterban en/of de OR/VGW-cie zijn het de verkeerde maatregelen (bijv. één centrale opslag, waardoor het interne vervoer van gevaarlijke stoffen, en daarmee de kans op calamiteiten, toeneemt).

zie beslisschema 4

4 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen met betrekking tot opslag van gevaarlijke stoffen en besteedt geen structurele aandacht aan opslag van gevaarlijke stoffen bij:

- inkoop van chemicaliën
- nieuwbouw- of verbouwprojecten

- de inrichting van de werkplekken of
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

5 Er is een plan opgesteld met betrekking tot opslag van gevaarlijke stoffen of in het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld om deze problematiek aan te pakken, maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond opslag van gevaarlijke stoffen zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie vgw waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie vgw zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 2 voor Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar: de toegestane opslaghoeveelheden worden overschreden, opslagplaatsen niet zijn voorzien van vloestofdichte vloeren ,lmet elkaar reagerende stoffen in één ruimte zijn opgeslagen, opslagplaatsen niet afdoende afsluitbaar zijn, opslagplaatsen niet zijn voorzien van schriftelijke instructies, waarschuwingssignalen- en verbodsbepalingen

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen?
Situatie laten beoordelen door een veiligheidskundige en laten vergelijken met de norm.
Opvragen produktinformatie van leveranciers.

Maatregelen waarover afdeling niet beslist: inkoop van chemicaliën, nieuwbouw- of verbouwprojecten, de inrichting van de werkplekken of het organiseren van het werk

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijvoorbeeld het vervangen van bepaalde stoffen door minder gevaarlijke stoffen strekken zich uit over meerdere jaren. Deze moeten dan ook in meerjarenplannen worden ondergebracht.
Structurele aanpak wil zeggen: het aanpakken van de blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen betrekken bij alle beslissingen die de arbeidsomstandigheden kunnen beïnvloeden. Dus bijvoorbeeld bij investeringen in nieuwe produktiemethoden ook bepalen in hoeverre deze nieuwe methoden bijdragen aan betere arbeidsomstandigheden.

Arbowet art.32.
In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen.

Toelichting op beslisschema 3 voor Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

	Het probleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg, bij de globale of gedetailleerde risico-inventarisatie en -evaluatie, bij inspecties
	De aangewezen deskundige op dit gebied is de veiligheidskundige, bijvoorbeeld van een arbodienst of van een extern adviesbureau
	Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen; rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn; overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over de effectiviteit van maatregelen.
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.
	De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen met betrekking tot de opslag van chemicaliën een Eis.

Toelichting op beslisschema 4 voor Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

	Verkeerde maatregelen voor de opslag van chemicaliën kunnen zijn: maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen van een te laag niveau (zie hieronder) / opslag die niet voldoet aan wettelijke eisen
	Hoe is de opslag tot stand gekomen? Zijn de maatregelen uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregelen?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem (bronaanpak)? Is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 vervangen stoffen door minder gevaarlijke stoffen (bron weghalen) 2 nagaan of de benodigde hoeveelheid van een stof niet verminderd kan worden (bron zoveel mogelijk beperken) 3 beperken van de werkvoorraden op de werkvloer (blootstelling verminderen) 4 bouwen van één centrale opslag 5 de opslaghoeveelheid per werkruimte onder de 25 kg of liter houden
	Deskundige (veiligheidskundige of arbeidshygiënist) inschakelen. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV. De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen.
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden. Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Organisatorische maatregelen op kleine schaal uitproberen. Herinrichtings- of nieuwbouwplannen zo concreet mogelijk op papier (tekeningen!) door deskundigen en betrokken medewerkers laten evalueren. Werknemers betrekken bij de invoering van maatregelen.
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

	Opslag wordt nogal eens ad hoc geregeld. Dit resulteert dan in oplossingen als: overal in het bedrijf kleine opslagplaatsen met onvoldoende voorzieningen / de hoeveelheid opgeslagen chemicaliën of brandbare stoffen per werkruimte beperken tot 25 kg of liter
	Het is goed om hiertoe dossier op te bouwen van: niet optimale maatregelen in het bedrijf / slimme oplossingen die in de vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen; die je van andere medewerkers hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk onder andere aan inkoopbeleid van grondstoffen (ingekochte hoeveelheden, voorraadbeheer) en het ontwikkelen van minder schadelijke productieprocessen (vervangende stoffen).
	Onder WOR, art 25 vallen o.a.: belangrijke organisatiewijzigingen en technische vernieuwingen (binnenkort)
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijze kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Opslag chemicaliën en brandbare stoffen

Het gaat hier om het Toxische stoffen-plan als onderdeel van het arbo-jaarplan, maar ook om de verankering van het Toxische stoffen-beleid in bijvoorbeeld investeringsplannen en produkt- en procesontwikkelingsplannen.

In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld het vervangen van bepaalde grondstoffen door minder schadelijke) en hoe deze ingevoerd gaan worden.

Middelen: budget, tijd, capaciteit

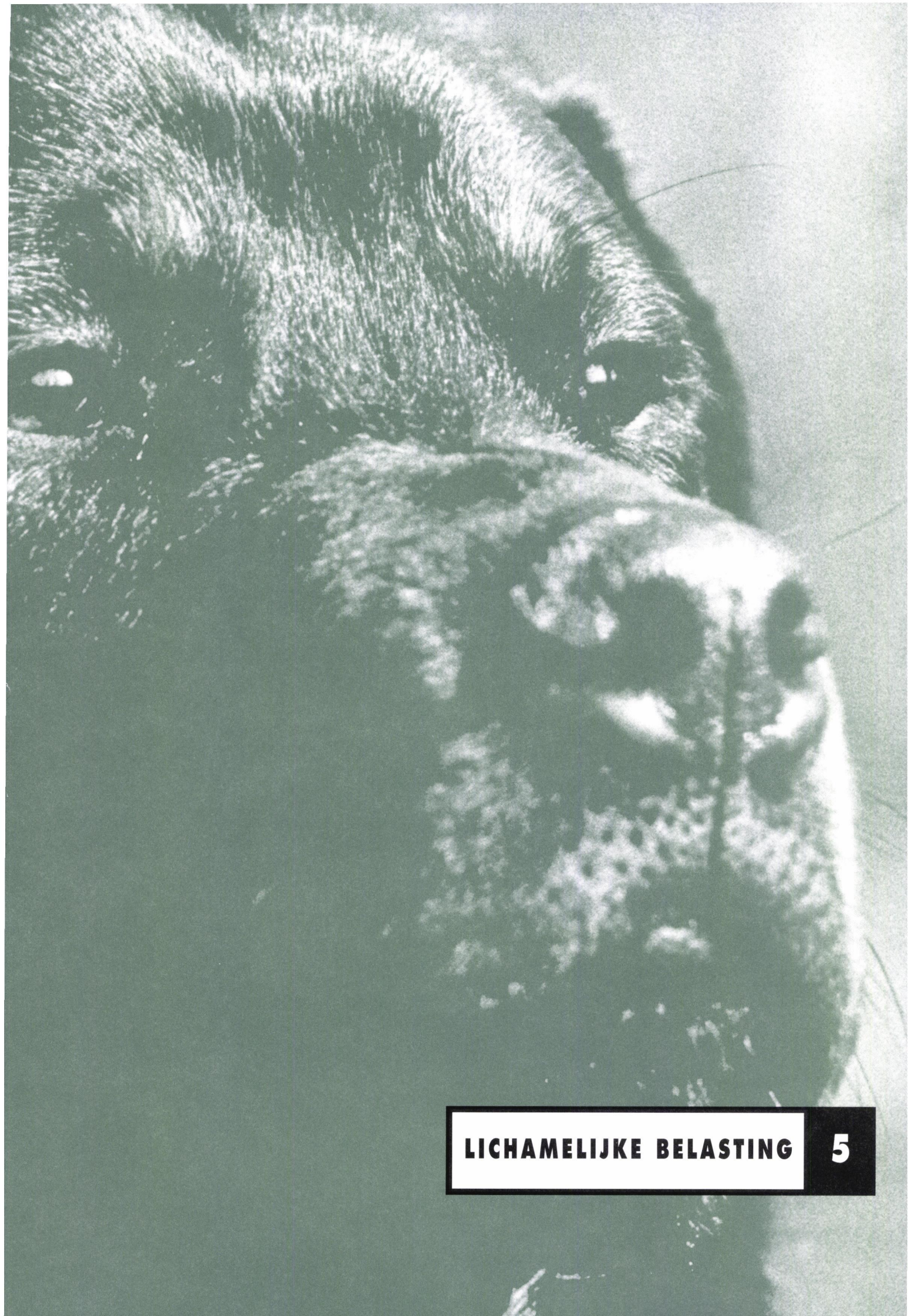
De OR kan een rol vervullen bij het informeren en motiveren van het middenkader.
Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Let met name op de afstemming tussen stafdiensten, zoals Inkoop of Nieuwbouwplanning, en de lijnorganisatie.

De voortgang en de uitvoering bewaken is in eerste instantie een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator. Natuurlijk kunnen ook de OR of de VGW-commissie samen met de achterban de vinger aan de pols houden.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





LICHAMELIJKE BELASTING

5

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur
drs. J.F. Nijman

Eindredactie
ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's
Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie
Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk
Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk
Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:
NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA
Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde
uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveel-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Lichamelijke belasting (module 5) / J.F. Nijman.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-128-7

1

INLEIDING

Onder lichamelijke belasting bij de arbeid verstaan we de door werknemers in te nemen werkhoudingen, de uit te voeren bewegingen en de uit te oefenen krachten. Ruim 1/3 van de WAO-instroom wordt veroorzaakt door aandoeningen aan het spier-skeletstelsel. Risicotaken zijn taken waarbij zware gewichten worden getild, waarbij vaak dezelfde handelingen worden uitgevoerd, waarbij voorovergebogen of gedraaide houdingen voorkomen en waarbij met de armen boven de schouders wordt gewerkt.

1

INLEIDING

Ergonomen hebben normen opgesteld voor:

- inspanning (belasting van hart en longen)
- tillen
- duwen en trekken
- steeds herhaalde handelingen
- reiken
- zitten
- staan

We vermelden hier de belangrijkste normen: die voor tillen, herhaalde handelingen en reiken.

Normen voor tillen

De belasting door tillen wordt niet alleen bepaald door het gewicht. Erg belangrijk is de hoogte ten opzichte van de grond. Bovendien: hoe verder je het gewicht van je lichaam houdt, hoe groter de belasting van de rug is. En snel achter elkaar tillen geeft een grotere belasting dan een keer per minuut tillen.

Om het maximale gewicht dat getild mag worden te bepalen wordt vaak gebruik gemaakt van de NIOSH-formule. Dit is een formule die uitgaat van 23 kilo als absoluut maximum. Deze 23 kilo wordt vermenigvuldigd met een zestal factoren:

- horizontale afstand-factor (Hf)
- verticale afstand bij het begin en het eind van het tillen-factor (Vf)
- (verticale) verplaatsingsafstand-factor (Df)
- de asymmetrie van het tillen-factor (Af)
- de frequentie-factor (Ff)
- de contact met de te tillen last-factor (Cf)

De factoren worden via formules berekend uit gegevens als horizontale afstand, frequentie etcetera. Zie ook onderstaand rekenvoorbeeld

In formulevorm: $RWL = 23 \text{ kg} \times Hf \times Vf \times Df \times Af \times Ff \times Cf$

De uitkomst is het maximale tilgewicht (RWL: recommended weight limit) onder optimale tilcondities (bijvoorbeeld tillen met twee handen, vloeiende en langzame tilbeweging, niet bredere last dan 75 cm, zelf tempo kunnen bepalen, geen obstakels in de buurt, goed vloercontact, geen andere lichamelijk zware taken, goede omgevingsfactoren). Wanneer de tilcondities niet optimaal zijn ligt het maximale tilgewicht lager dan de uitkomst van de formule.

Rekenvoorbeeld:

Stel dat iemand voorwerpen van de grond moet oprapen en die op een plank moet leggen op 90 cm hoogte (verticale afstand van handen tot vloer (V) is aan het begin 0 en aan het eind 90, verplaatsing (D) = 90).

Het midden van de voorwerpen ligt 30 cm voor het midden van de enkels bij oppakken en 30 cm bij wegzetten (horizontale afstand H = 30). De persoon tilt symmetrisch (asymmetrie (A) = 0). Het tillen gebeurt twee maal per dag gedurende 20 minuten waarbij 40 voorwerpen worden verplaatst (frequentie F is 2 tilhandelingen per minuut). Er zit een uur pauze tussen de beide tilperioden (rustpauze is 300 % van de tilduur). Wat het contact met de voorwerpen betreft: de vingers kunnen 90 graden gebogen worden onder het voorwerp en er zijn geen handvatten of uitsparingen (contact C is gewoon).

Welk gewicht mag iemand maximaal tillen in deze situatie volgens de NIOSH-formule? (zie de bijlage voor de benodigde tabellen)

- $H = 30\text{ cm}$; $H_f = 25/H = 25/30 = 0.83$
- $V = 0$ aan het begin; $V_f = 1 - 0.003 \times (V - 75)$; $V_f = 1 - 0.003 \times (0 - 75) = 0.77$
- $V = 90$ aan het eind; $V_f = 1 - 0.003 \times (90 - 75) = 0.95$
- $D = 90$; $D_f = 0.82 + 4.5/D = 0.82 + 4.5/90 = 0.87$
- $A = 0$; $A_f = 1$
- $F = 2$ handelingen/minuut; opzoeken in de tabel levert: $F_f = 0.91$
- C : gewoon; opzoeken in de tabel: $C_f = 0.95$

$RWL = 23 \times 0.83 \times 0.77 \times 0.87 \times 1 \times 0.91 \times 0.95 = 11.1\text{ kg}$ aan het begin van de tilsituatie

$RWL = 23 \times 0.83 \times 0.95 \times 0.87 \times 1 \times 0.91 \times 0.95 = 13.6\text{ kg}$ aan het eind van de tilhandeling

De persoon mag in deze situatie niet meer tillen dan 11.1 kg per tilhandeling.

Om snel een situatie te kunnen beoordelen zijn hieronder voor een aantal verschillende situaties waarden uitgerekend.

Tilgewichten voor voorwerpen niet langer dan 75 cm; enkele malen per minuut

veilig tilgewicht in kg bij	breedte van de te tillen last		
	30 cm	40 cm	50 cm
startpositie vanaf de grond	10	10	8
start 40 cm boven de grond	15	13	11
start 75 cm boven de grond	20	17	15

Tilgewichten voor 40 cm breed voorwerp: het aantal malen per minuut dat getild wordt

veilig tilgewicht in kg bij	aantal malen/ minuut		
	1-3	3-6	6-10
startpositie vanaf de grond	7 kg	5 kg	2,5 kg
start 40 cm boven de grond	10 kg	6 kg	3 kg
start 75 cm boven de grond	13 kg	9 kg	4 kg

Normen voor steeds herhaalde handelingen

Bij herhaalde handelingen moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- een wisselend, zelf te bepalen werktempo
- veel rustmomenten op een dag (5 minuten na een half uur, maximaal één uur achter elkaar werken)
- polsgewrichten recht houden
- werk binnen een straal van 40 cm
- niet meer dan 4 kg verplaatsen
- krachtuitoefening tijdens handelen minder dan 20 % van het maximum;
- geen trillend gereedschap
- temperatuur hoger dan 16 C en luchtvochtigheid minder dan 80 %

Normen voor reiken

De armen van mensen hebben slechts een beperkte lengte. Als men zit dient men de benodigde materialen rond de persoon te groeperen. De onderstaande tabel geeft richtwaarden.

Normen voor reiken

werkzaamheden	mannen		vrouwen	
	naar voren	schuin opzij	naar voren	schuin opzij
pakken van voorwerpen	60 cm	70 cm	50 cm	60 cm
verrichten van fijne werkzaamheden	30 cm	40 cm	30 cm	30 cm
werken in het gebied dat goed is te zien	70 cm	60 cm	60 cm	50 cm

Wettelijke normen

Het Besluit Fysieke belasting (1993) verplicht de werkgever zoveel mogelijk te voorkomen dat werknemers door lichamelijke belasting gezondheidsschade oplopen. Dit moet hij met name doen door het werk verstandig te organiseren, werkplekken ergonomisch in te richten en gezonde produktie- en werkmethoden toe te passen.

Het besluit heeft speciale aandacht voor het voorkomen van rugletsel. Werknemers die met de hand lasten tillen, moeten voorgelicht worden hoe ze zo veilig en gezond mogelijk kunnen tillen, zo nodig met behulp van tilhulpmiddelen.

De Arbeidsinspectie hanteert (voorlopig) de grens van 25 kg als waarde waarboven maatregelen ter vermindering van de lichamelijke belasting, voor zover deze haalbaar zijn, moeten worden getroffen. De grens van 40 kg wordt als absoluut maximum gezien.

Naar wordt verwacht zal in 1996 worden besloten of de grenswaarde van 25 kg een absolute grenswaarde wordt.

Voor de beoordeling van kortcyclisch werk (steeds herhaalde handelingen, bijvoorbeeld aan de lopende band) wordt aangehouden dat als die handelingen zich binnen de 90 seconden herhalen het werk te kortcyclisch is.

Verder lezen

- Verminderen van lichamelijke overbelasting in de industrie, Industriebond FNV, 1992
- Onbelast lassen, Industriebond FNV, 1990
- Lichamelijke belasting in de metalektro: stappen op weg naar verbetering, Cesmetel/ROM, 1995
- V-blad 25: Herkennen en voorkomen van fysieke belasting tijdens de arbeid; SDU, 1991
- Ergonomie op de werkplek; K.J. Poll, NIA, 1994
- Informatie over de NIOSH-formule:
- Basisboek Risico-inventarisatie en -evaluatie, H. Daanen en P. van Lingen (red), Kerckenbosch, 1994

Op welke manieren lopen vakbondsleden, OR-leden en VGW-commissieleden aan tegen problemen met lichamelijke belasting op het werk? Er zijn grofweg zes waarnemingen die een reden kunnen zijn om op dit onderwerp actie te ondernemen:

1 Er zijn in het bedrijf veel collega's met:

- rugklachten
- nekkklachten
- gewrichtsklachten
- pijnlijke polsen

zie beslisschema 1

2 Er is een bepaalde situatie in het bedrijf waarin collega's:

- te zware lasten moeten tillen
- te grote krachten moeten uitoefenen
- slechte houdingen moeten innemen
- voortdurend herhaalde handelingen moeten verrichten

zie beslisschema 2

3 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van het bedrijf blijkt dat er verschillende werksituaties zijn waar werknemers gezondheidsklachten kunnen krijgen ten gevolge van een verkeerde lichamelijke belasting, maar het bedrijf treft geen maatregelen.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om de lichamelijke belasting van de werknemers te verminderen, maar naar het oordeel van de achterban zijn dit de verkeerde maatregelen.

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad-hoc maatregelen als zich ergens problemen met lichamelijke belasting voordoen, maar het besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van die problemen bij:

- de inkoop van machines
- nieuwbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

6 Er is een plan opgesteld om lichamelijke belasting aan te pakken, of in het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld, maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de waarnemingen van paragraaf 5.3 geven we hieronder schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond lichamelijke belasting zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier is om verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten..').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Tabel om de frequentiefactor (F) te bepalen
Wanneer men minder dan een uur tilt en minimaal 120% rusttijd heeft van de getilde tijd, dan gelden kolommen 5 en 6 in de tabel. Indien men langer dan een uur en minder dan twee uur tilt en er is daarna een rustperiode van minimaal 30% van de tiltijd, dan gelden kolommen 3 en 4. Kolommen 3 en 4 gelden ook wanneer men minder dan een uur tilt en de rusttijd minder dan 120% van de tiltijd is. Bij langer dan 2 uur tillen (tot en met 8 uur) en bij minder dan 30% rust van de tiltijd bij twee uur of korter tillen, gelden de eerste twee kolommen. Wanneer de verticale afstand van de handen tijdens tillen minder dan 75 cm van de vloer bedraagt, gelden kolommen 1, 3 en 5. Bij grotere hoogten gelden kolommen 2, 4 en 6. Waarden van V zijn in centimeters.

frequentie	duur van de Tilarbeid					
	≤ 8 uur		≤ 2 uur		≤ 1 uur	
	1 V < 75	2 V ≥ 75	3 V < 75	4 V ≥ 75	5 V < 75	6 V ≥ 75
0.2	0.85	0.85	0.95	0.95	1.00	1.00
0.5	0.81	0.81	0.92	0.92	0.97	0.97
1	0.75	0.75	0.88	0.88	0.94	0.94
2	0.65	0.65	0.84	0.84	0.91	0.91
3	0.55	0.55	0.79	0.79	0.88	0.88
4	0.45	0.45	0.72	0.72	0.84	0.84
5	0.35	0.35	0.60	0.60	0.80	0.80
6	0.27	0.27	0.50	0.50	0.75	0.75
7	0.22	0.22	0.42	0.42	0.70	0.70
8	0.18	0.18	0.35	0.35	0.60	0.60
9	0.00	0.15	0.30	0.30	0.52	0.52
10	0.00	0.13	0.26	0.26	0.45	0.45
11	0.00	0.00	0.00	0.23	0.41	0.41
12	0.00	0.00	0.00	0.21	0.37	0.37
13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.34
14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.31
15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.28
>15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Toelichting op beslisschema 1 voor Lichamelijke belasting

	Dit kunnen klachten zijn over: rug, nek of schouders / pijnlijke polsen / spierblessures / acute overbelasting
	Raadplegen achterban (interviews, gesprekken, vragenlijst) / Opvragen onderzoeksgegevens bij de arbodienst (gegevens periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, werkplekmetingen door een specialist uit laten voeren) / Zelf gaan waarnemen (vermoeden van relaties met beroepsziekten?; om hoeveel mensen gaat het?; hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?)
	Op basis van onderbouwing van de klachten.
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken voorstel voor maatregelen (indien mogelijk) uittesten en evalueren van de maatregelen. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie.
	Overleg met de OR, met de VGW-cie Gesprek met de ergonoom van de arbodienst: welke arbeidssituaties leveren klachten op? Onderzoeksgegevens over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, VGW-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond. Belangrijk is het eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen). Eventueel een ergonoom of bedrijfsarts inschakelen ter ondersteuning.

Toelichting op beslisschema 2 voor Lichamelijke belasting

	Signalen dat werknemers lichamelijk zwaar belast worden, zijn: er zijn functies waarbij werknemers lang achtereen moeten staan of in een slechte werkhouding moeten werken, er zijn situaties dat te zware lasten getild moeten worden, er zijn werkplekken waar werknemers repeterende handelingen moeten uitvoeren, er zijn situaties dat werknemers te grote krachten moeten uitvoeren
	Er is een wettelijke verplichting om voor het onderwerp ‘lichamelijke belasting’ een uitgebreide een risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren.
	Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Onderzoek ter plekke laten uitvoeren door een ergonoom.
	Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: organisatieveranderingen; technische vernieuwingen;
	Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan
	Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. het veranderen van de produktiemethode, strekken zich vaak uit over meerdere jaren.Deze moeten dan ook in meerjarenplannen worden ondergebracht. Structurele aanpak wil zeggen: het aanpakken van de blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen betrekken bij alle beslissingen die de arbeidsomstandigheden kunnen beïnvloeden. Dus bijvoorbeeld bij investeringen in nieuwe produktiemethoden ook bepalen in hoeverre deze nieuwe methoden bijdragen aan betere arbeidsomstandigheden.
	Arbowet art. 32. In 35– bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen. De Arbeidsinspectie zal een Eis stellen wanneer er sprake is van een acute bedreigende situatie.

Toelichting op beslisschema 3 voor Lichamelijke belasting

	De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg, bij de gedetailleerde risico-inventarisatie en -evaluatie, bij inspecties en in rapportages over het ziekteverzuim
	Dit kan zijn een ergonomoom of bedrijfsverpleegkundige van de arbodienst. Ook zijn er gespecialiseerde adviesbureaus op dit onderwerp.
	Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen; rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn; overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst
	De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen een Eis. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ingaat op repeterende handelingen die voorkomen bij bepaalde functies of op het werken in een verkeerde werkhouding.

Toelichting op beslisschema 4 voor Lichamelijke belasting

	Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met lichamelijke belasting. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van de bronaanpak? Is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 verbeteren van de arbeidsorganisatie of produktiemethode 2 verbeteren van de arbeidsplaats of werkmethode 3 hulpmiddelen en training 4 persoonlijke beschermingsmiddelen, extra rustpauzes
	Deskundigen (ergonoom, bedrijfsverpleegkundige) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV De arbodienst is verplicht te adviseren over de effectiviteit van maatregelen
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren een proefopstelling; een organisatorische maatregel kan op kleine schaal worden uitgetest; werknemers worden betrokken bij de invoering van geteste maatregelen.
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Lichamelijke belasting

Problemen met lichamelijke belasting kunnen ad hoc worden aangepakt. Dit resulteert dan in oplossing van niveau:

3 hulpmiddelen en training

4 persoonlijke beschermingsmiddelen, extra rustpauzes

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen / slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere kaderleden hebt gehoord

Bijvoorbeeld via de OR of de vgw-cie.

Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak.

Denk ook aan de inkoop van machines, verpakte grondstoffen etc

Onder WOR, art 25 vallen onder andere: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) en belangrijke organisatorische vernieuwingen

Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet het tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Lichamelijke belasting

Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het kaderlid of van de OR of van de vgw-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.

In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld veranderen van de produktiemethode door andere functies te creëren) en hoe deze ingevoerd gaan worden.

Middelen: budget, tijd, capaciteit

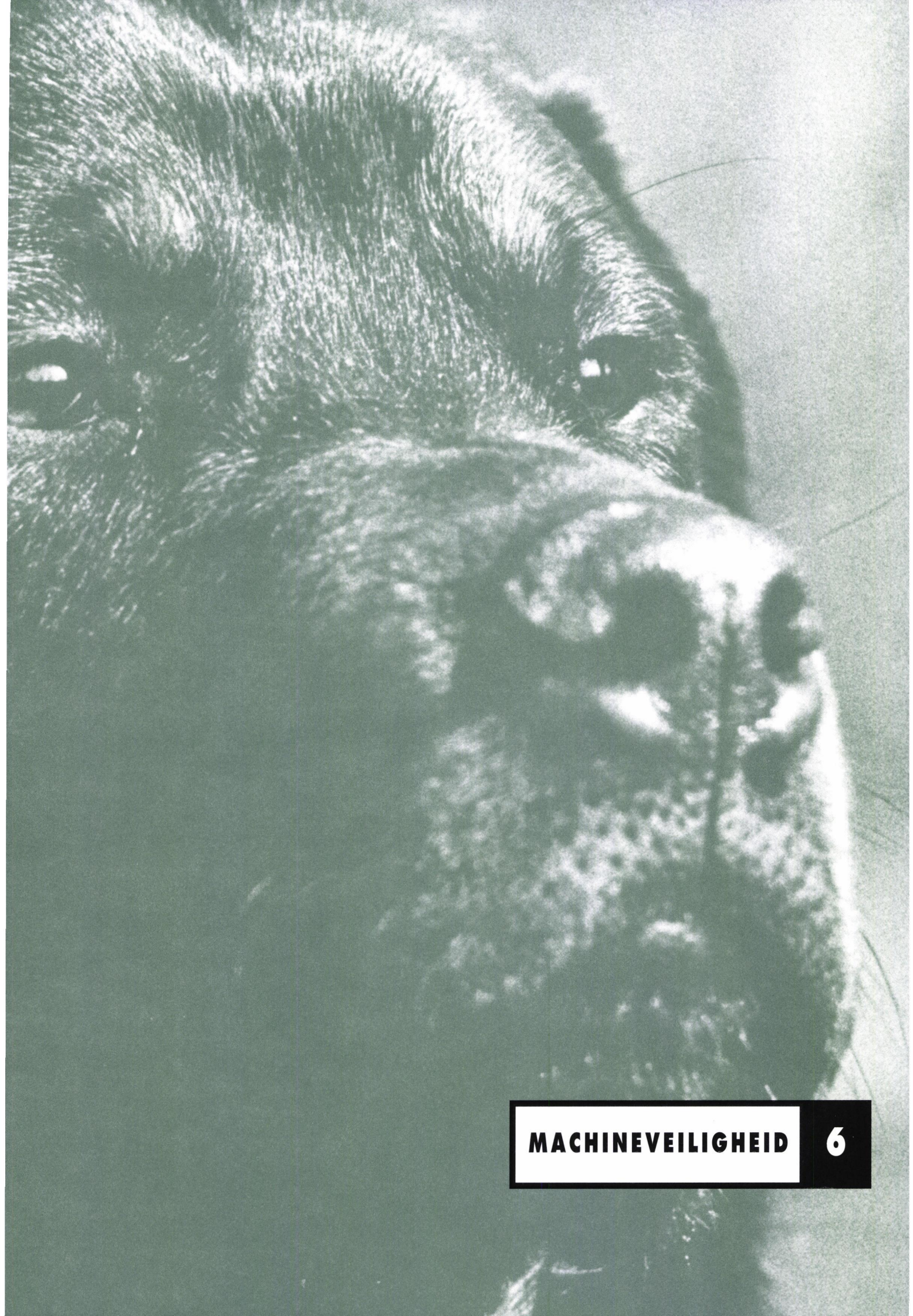
De OR kan een rol vervullen bij het informeren en motiveren van het middenkader. Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Het is vooral belangrijk dat de afdelingen Inkoop, Onderhoud en de lijnorganisatie goed samenwerken.

De voortgang en de uitvoering bewaken is in eerste instantie een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator. Natuurlijk kunnen ook de OR of de vgw-commissie samen met de achterban de vinger aan de pols houden.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





MACHINEVEILIGHEID

6

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

P.C. van Beek (TNO-MEP) en ing. H.A. Buining (TNO-MI)

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Machineveiligheid (module 6) / P.C. van Beek en
H.A. Buining.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-129-5

Deze module gaat over de veiligheid van machines, in het bijzonder over de eisen die in de Machinerichtlijn van de EG (89/392/EEG en 91/368/EEG) worden gesteld. De fabrikant van de machine moet zorgen dat deze een CE-markering heeft wanneer hij de machine in de handel brengt. De werkgever blijft uiteraard de eerstverantwoordelijke wanneer het gaat om de veiligheid in het bedrijf.

In de Machinerichtlijn wordt onder ‘machine’ verstaan: *‘een samenstel van onderling verbonden onderdelen of organen waarvan er ten minste één kan bewegen, alsmede, in voorkomend geval, van aandrijfmechanismen, bedienings- en vermogensschakelingen enzovoort, die in hun samenhang bestemd zijn voor een bepaalde toepassing, met name voor de verwerking, de bewerking, de verplaatsing en de verpakking van een materiaal. Eveneens wordt als ‘machine’ beschouwd een samenstel van machines die, ten einde tot een zelfde resultaat bij te dragen, zodanig zijn opgesteld en worden bediend dat zij in samenhang functioneren.*

Eveneens wordt als ‘machine’ beschouwd een verwisselbaar uitrustingsstuk waardoor de functie van de machine wordt gewijzigd en dat op de markt is gebracht om door de bediener zelf aan een machine of een aantal verschillende machines dan wel aan een trekker te worden gekoppeld, voor zover dit uitrustingsstuk geen vervangingsonderdeel of werktuig is’.

Wanneer door koppeling van machines een nieuwe machine ontstaat, moet voor deze nieuwe machine een nieuw dossier worden aangelegd. Degene die de koppeling tot stand brengt is hiervoor de eerst aangewezen. Het is nog niet echt duidelijk hoe hiermee moet worden omgegaan.

Als voor een machine geldt dat de risico’s hoofdzakelijk van elektrische oorsprong zijn dan is voor die machine uitsluitend van toepassing de Richtlijn 73/23/EEG uit 1973. Hierin staan richtlijnen voor elektrisch materiaal dat bestemd is voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen. Er zijn categorieën machines die onder deze richtlijn vallen zonder dat dit bijzondere problemen of ongevallen met zich meebrengt. Omdat deze richtlijn al jaren naar tevredenheid werkt was er geen enkele reden om deze situatie ingrijpend te veranderen door ook deze machines onder de Machinerichtlijn te laten vallen. Men is momenteel bezig met het uitzoeken bij welke machines het risico werkelijk hoofdzakelijk elektrisch is. Dan wordt het voor de fabrikant en de koper duidelijk aan welke richtlijn een bepaalde machine moet voldoen: de Machinerichtlijn of de Richtlijn Elektrische materialen.

Deze module over de Machinerichtlijn behandelt de belangrijkste zaken waar men op moet letten bij de beoordeling van de veiligheid van machines. Dit zijn onder andere:

- opstelling van de machines
- bediening van de machines
- risico’s door breuk en door vallende, wegschietende en draaiende delen;
- gevaar voor beknelling
- elektrische veiligheid
- lawaai, fysieke belasting, schadelijke stoffen of dampen

Machines aangeschaft na 1 januari 1995

Nieuwe en tweedehands machines die na 1 januari 1995 verhandeld worden, moeten zijn voorzien van een CE-markering. Dat merk wil zeggen dat de machine aan de fundamentele veiligheids- en gezondheidseisen van de Europese Machinerichtlijn voldoet. Deze eisen zijn behoorlijk verstrekkend en hebben er toe geleid dat nieuwe machines vaak veel veiliger zijn dan machines van voor 1995.

Tweedehands machines die vóór 1 januari 1995 in de Europese Unie verhandeld zijn, vallen niet onder de Machinerichtlijn. Wel zal bij deze machines moeten worden beoordeeld of deze voldoet aan de stand van de techniek en de stand van de ergonomie, de arbeids- en bedrijfskunde en de bedrijfsgezondheidszorg, zoals beschreven in de Arbowet artikel 3.

In de EG-richtlijn is opgenomen dat machines in eerste instantie zodanig moeten zijn ontworpen dat elk ongevalsrisico volledig wordt uitgesloten. Hiervoor moet de fabrikant de volgende beginselen in de aangegeven volgorde toepassen:

- Bronaankpak: een risicovol proces uitsluiten of zoveel mogelijk beperken.
- Beveiligingsmaatregelen nemen, zoals afschermkappen aanbrengen: voor risico's die niet kunnen worden uitgesloten.
- Waarschuwen, informeren, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen: als de risico's niet vermeden kunnen worden.

Wettelijke norm

In principe hoeft de koper van de machine alleen maar te controleren of de machine van een CE-markering is voorzien. Een werkgever mag nieuwe machines zonder CE-markering niet ter beschikking van de werknemers stellen. Belangrijk is erop te letten dat de machine alleen wordt gebruikt onder de gedefinieerde omstandigheden zoals aangegeven door de fabrikant.

De fabrikant moet zijn machine construeren in overeenstemming met de eisen van de richtlijn en mag in de meeste gevallen zelf de CE-markering aanbrengen en een verklaring afleggen dat zijn machine inderdaad aan de eisen voldoet. Een aantal machines wordt in de richtlijn 'gevaarlijk' genoemd. Deze machines moeten door een door de overheid aangewezen instantie (bijvoorbeeld TNO Certification) gekeurd worden.

Dit zijn:

- 1 Cirkelzagen (eenbladig en meerbladig), voor de bewerking van hout en daarmee gelijk te stellen materialen of voor de bewerking van vlees en daarmee gelijk te stellen materialen.
- 1.2 Zaagmachines, waarbij het werktuig zich tijdens het werk in een vaste stand bevindt, voorzien van een vast tafelblad en met manuele toevoer van het werkstuk of met verwijderbare meenemer.
- 1.3 Zaagmachines, waarbij het werktuig zich tijdens het werk in een vaste stand bevindt, voorzien van een tafelzaagbok of een heen en weer gaande slede die met de hand wordt verplaatst.
- 1.4 Zaagmachines, waarbij het werktuig zich tijdens het werk in een vaste stand bevindt en die bij de constructie zijn toegerust met een inrichting voor mechanische

toevoer van de te zagen werkstukken, waarbij het materiaal met de hand wordt toe- en/of afgevoerd.

1.5 Zaagmachines, waarbij het werktuig tijdens het werk beweegbaar is en mechanisch wordt verplaatst, waarbij het materiaal met de hand wordt toe- en/of afgevoerd.

Vlakschaafmachines met handvoeding voor houtbewerking. Eenzijdige schaafmachines met manuele toevoer en/of afvoer voor houtbewerking. Lintzagen met vast of beweegbaar tafelblad en lintzagen met beweegbare slede, met manuele toevoeren/of afvoer, voor de bewerking van houten daarmee gelijk te stellen materialen of voor de bewerking van vlees en daarmee gelijk te stellen materialen.

6 Gecombineerde machines van de onder 1 tot en met 5 en 8 bedoelde types voor de bewerking van hout en daarmee gelijk te stellen materialen.

7 Pennenbanken met verschillende spullen met handvoeding voor houtbewerking.

8 Freesmachines met verticale as, met handvoeding voor de bewerking van hout en daarmee gelijk te stellen materialen.

9 Draagbare kettingzaagmachines voor houtbewerking.

10 Persen, met inbegrip van buigmachines, voor koude metaalbewerking, waarbij het materiaal met de hand wordt toe- en/of afgevoerd en de beweegbare werktuigen een slaglengte kunnen hebben van meer dan 6 mm en een snelheid van meer dan 30 mm/s.

11 Machines voor het spuitgieten en persen van kunststoffen met manuele toevoer of afvoer van het materiaal.

12 Machines voor het spuitgieten en persen van rubber met manuele toevoer of afvoer van het materiaal.

13 Machines voor ondergrondse werkzaamheden van de volgende typen: – machines op rails: locomotieven en remwagens, – hydraulische wandelondersteuningen, – verbrandingsmotoren bestemd voor de uitrusting van machines voor ondergrondse werkzaamheden.

14 Met de hand geladen vuilniswagens met perssysteem.

15 Beveiligingsvoorzieningen en verwijderbare aftaktussenassen voor krachtoverbrenning als beschreven in punt 3.4.7.

16 Hefbruggen voor voertuigen.

17 Hijs- en hefwerktuigen voor het heffen van personen waarbij een gevaar voor een vrije val van meer dan 3 meter bestaat.

18 Machines voor de vervaardiging van pyrotechnische producten.

Een aantal belangrijke eisen van de Machinerichtlijn zijn bijvoorbeeld:

- Machines moeten worden afgeleverd met een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing, opschriften en onderhoudsvoorschriften.
- De meeste machines moeten voorzien zijn van een noodstopvoorziening.
- Bewegende onderdelen moeten afgeschermd zijn.
- Als een scherm gemakkelijk is weg te nemen, schakelt de machine automatisch uit.
- De fabrikant moet een constructiedossier aanleggen waarin ondermeer de resultaten van een risico-inventarisatie zijn opgenomen en is aangetoond dat de machine aan de gestelde eisen voldoet. Dit constructiedossier kan alleen door een daartoe bevoegde instantie opgevraagd worden (bijvoorbeeld bij een rechtszaak).

Voor machines die in een omgeving met explosiegevaar worden gebruikt gelden aanvullende regels (76/117/EEG, Pb EG L24/45 en 79/196/EEG, Pb EG L43/20). Voor dit soort machines is een stelsel van certificaten ontwikkeld, die afgegeven kunnen worden door een erkende instantie. Om in aanmerking te komen voor zo'n certificaat

moet het materieel aan de geharmoniseerde normen (dit zijn normen die in opdracht van de Europese Commissie door CEN en Cenelec zijn opgesteld) voldoen, of zo veilig zijn als die normen proberen te bewerkstelligen.

Machines van vóór 1995

Machines die vóór 1 januari 1995 zijn aangeschaft, moeten ook aan bepaalde veiligheidsvoorschriften voldoen. Deze eisen zijn onder andere weergegeven in het Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen (VBF), het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit (EVB), Veiligheidsbesluit Restgroepen (VBR), Landbouwveiligheidsbesluit en het besluit Arbeidsmiddelen.

Wanneer zo'n machine ingrijpend gereviseerd wordt, moet deze voldoen aan de laatste stand van de techniek en van de ergonomie, de arbeids- en bedrijfskunde en de bedrijfsgezondheidszorg, zoals beschreven in de Arbowet art 3.

Een veranderde (gemoderniseerde) machine, bijvoorbeeld een die meer of andere producten gaat produceren, moet wel aan de CE-norm voldoen.

Hieronder worden de normen en richtlijnen behandeld over achtereenvolgens:

6.2.1 machineopstellingen

6.2.2 bediening

6.2.3 mechanische veiligheid

6.2.4 elektrische veiligheid

In paragraaf 6.2.5 worden de normen en richtlijnen verduidelijkt aan de hand van het voorbeeld Cirkelzaagmachines.

Alle hieronder vermelde bepalingen zijn afkomstig uit de Machinerichtlijn.

Machine-opstellingen

Voldoende ruimte

Machines moeten zodanig zijn geplaatst dat de bediener voldoende ruimte heeft voor een veilige bediening en voor het verrichten van allerlei handelingen, zoals het plaatsen van werkstukken en gereedschappen. De bediener mag geen gevaar van andere machines ondervinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het gevaar voor rondvliegende delen.

Bij machines waarbij voorwerpen, spanen of vonken kunnen wegschieten moet in de eerste plaats nagegaan worden of dit voorkomen kan worden (bronaanpak). Als dit niet mogelijk is moeten de betreffende machine-onderdelen afgeschermd worden. Blijft het risico echter aanwezig, omdat er tijdens het werken met de machine spanen vrij komen, dan kan men door het dragen van een veiligheidsbril voorkomen dat er oogletsel ontstaat. Als het risico van wegschietende delen blijft bestaan, dan worden de machines bij voorkeur zodanig opgesteld dat zich in de normale werksituatie geen personen in de betreffende zone bevinden.

Tijdens normale bediening mag de bediener niet in een looppad staan, omdat dan de kans bestaat dat iemand tegen de bediener aan stoot en er een gevaarlijke situatie ontstaat. De werkzijden van de machines zijn daarom buiten de looplijnen gesitueerd en er moet een royale werkruimte aanwezig zijn. Looppaden voor enkelvoudig verkeer moeten tenminste 0,6 m breed zijn. Als personen elkaar kunnen passeren moet het

looppad minimaal 0,9 m breed zijn. De minimale ruimte aan de werkzijde is 0,75 m. De vloer rond de machine moet vlak en stroef zijn. Er mogen geen obstakels liggen waarover de bediener zou kunnen struikelen of uitglijden.

Let er ook op dat er voldoende ruimte is om andere activiteiten in de omgeving uit te voeren. Een machine mag daarom bijvoorbeeld nooit vlak voor een noodschakelaar geplaatst worden. Degene die de noodstopdrukknop moet bedienen zou immers in een onveilige situatie terecht kunnen komen.

Er moet ook voldoende ruimte zijn om op een veilige manier minder regelmatig voorkomende werkzaamheden uit te voeren, zoals onderhoud en reparatie.

Verankering

Als de kans bestaat dat machines kunnen omvallen, moeten ze verankerd worden. Hierbij moet men ook rekening houden met ongebruikelijke situaties, zoals een tik van de vorkheftruck of krachten die op de machine uitgeoefend worden als de bediener aan de machine 'hangt' om een zwaar-draaiende bout los te draaien. Ook het gewicht van zware werkstukken die voor een deel uitsteken kan de machine uit balans brengen.

Machines die zich door trillingen of periodieke bewegingen (bijvoorbeeld de sterke-armschaafmachine of beugelzaagmachine) kunnen gaan verplaatsen, moeten hiertegen geblokkeerd worden. Bij dit soort machines bestaat het gevaar dat de elektrische aansluiting losgetrokken wordt.

Bediening

Informatie

Om ongelukken door bedieningsfouten te voorkomen, moet de machine op een duidelijke manier te bedienen zijn. De bedieningsorganen moeten zich daarom buiten de gevaarlijke zone bevinden en logisch geplaatst zijn. Alle schakelaars en bedieningshendels moeten duidelijk herkenbaar en zichtbaar zijn. In sommige gevallen is het daarom gewenst dat er duidelijke teksten en/of pictogrammen op de machines aangebracht zijn. Waar nodig moeten ook duidelijke bedienings- en onderhoudsvoorschriften voor handen zijn.

In werking stellen

De machine mag alleen door een opzettelijke handeling in werking komen met een duidelijk herkenbaar bedieningsorgaan. Dus bijvoorbeeld niet als de bediener 'per ongeluk' tegen een knopje leunt. Degene die de machine in werking stelt moet zich er van kunnen overtuigen dat er geen personen in de gevaarlijke zone aanwezig zijn. Om te voorkomen dat een persoon zich met de handen in de gevaarlijke zone bevindt wordt soms een 'tweehanden-beveiliging toegepast', waardoor de machine alleen in werking kan komen als de machine met beide handen bedient wordt. Let wel dat het hier om een 'beveiliging' gaat. De eerste prioriteit heeft 'bronaanpak'; het wegnemen van de onveilige situatie.

Nulspanningsbeveiliging

Het kan voorkomen dat de netvoeding tijdelijk wordt onderbroken, bijvoorbeeld als de hoofdschakelaar wordt geschakeld of bij een stroomstoring. Om te voorkomen dat de machine onbedoeld in werking komt op het moment dat de netvoeding weer terug is gekomen, is op machines een nulspanningsbeveiliging aangebracht. Deze beveiliging moet eerst bewust worden ingeschakeld, waarna de machine weer in werking kan treden. De nulspanningsbeveiliging wordt toegepast om bij gevaarlijke machines als freesbanken, draaibanken, cirkelzagen e.d. ernstig lichamelijk letsel te voorkomen. Ook wordt deze beveiliging toegepast om bij het terugkeren van de spanning te voorkomen dat er een te hoog vermogen in één keer ingeschakeld wordt.

Stopzetting

Elke machine moet op een veilige manier stopgezet kunnen worden met een voorziening die zich zo dicht mogelijk bij de standplaats van de bediener bevindt. De stopknop moet duidelijk herkenbaar zijn, zodat deze in geval van nood snel bediend kan worden.

Elke machine moet ook zijn voorzien van een noodstopschakelaar, waarmee de machine in een noodsituatie snel stopgezet kan worden. Een uitzondering vormen de met de hand vastgehouden of geleide machines. Ook als de machine op een zeer duidelijke manier snel stopgezet kan worden, voegt de noodstopschakelaar nauwelijks meer iets toe. In dat geval hoeft deze dan ook niet aangebracht te worden.

Centrale noodstopschakelaar

Door het spanningsloos maken van de voeding van een groep machines kunnen plotseling optredende gevaren worden opgeheven. Daarom is het volgens NEN 1010 (464) verplicht om op verschillende plaatsen in een werkplaats, afhankelijk van de plaatselijke situatie, noodstopschakelaars te plaatsen waarmee de machines op afstand uitgeschakeld kunnen worden. De noodstopschakelaar moet goed bereikbaar zijn voor de medewerkers. Plaats dus geen noodstopschakelaar achter een machine. De noodstopschakelaar dient als zodanig herkenbaar te zijn, de voorkeur gaat uit naar een rode paddestoelknop op een gele achtergrond met het bijchrift 'noodstop'.

Mechanische veiligheid van de machine*Gevaar voor breuken*

Sommige machines bevatten zware onderdelen die t.g.v. een breuk zouden kunnen vallen waardoor een gevaarlijke situatie voor aanwezige personen ontstaat. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een hefbrug of een spilkast van een metaalbewerkingsmachine. Door slijtage of mankementen van het verplaatsingsmechanisme kan er een breuk ontstaan zodat zware delen kunnen vallen. Het verdient aanbeveling dergelijke machines op gezette tijden door gespecialiseerde firma's te laten controleren, bijvoorbeeld door de leverancier of door het TNO-Metaalinstituut.

Vallende of wegschietende delen

Om gevaar door vallende of wegschietende delen te vermijden zal men in de eerste plaats moeten voorkomen dat delen kunnen vallen of wegschieten. Vooral bij de snel draaiende hoofdspillen van houtbewerkingsmachines zou een levensgevaarlijke situatie ontstaan als bijvoorbeeld een beitel losraakt en tijdens de bewerking met grote

snelheid wegschiet. Daarom moeten alle bevestigingsmaterialen, gereedschappen en andere onderdelen in snel draaiende hoofdspillen afdoende geborgd zijn.

Bij houtbewerkingsmachines loopt men ook vaak het risico dat het werkstuk met hoge snelheid wegschiet. Bijvoorbeeld bij de vandiktebank wordt het werkstuk met pallen vastgehouden, zodat het niet zomaar weg kan schieten. Bij een cirkelzaagmachine voor hout loopt men vooral bij het zagen in de richting van de nerf (het zgn. 'schulpen') het risico dat de zaagspleet naar binnen veert, waardoor het hout zich vast klemt aan de draaiende zaag en weg kan schieten. Om dit te voorkomen wordt de zaagspleet open gehouden met een spouwmes.

De klauwplaten van draaibanken moeten het werkstuk met voldoende spankracht klemmen. Door slecht onderhoud van de klauwplaat zal het mechanisme stroef gaan lopen, en kan het voorkomen dat er een te lage spankracht ontstaat, ook wanneer de klauwplaat met een groot aanhaalmoment wordt aangedraaid. Vandaar dat bij dit soort machines de klauwplaat regelmatig gereinigd, gesmeerd en op spankracht gecontroleerd moet worden.

Wanneer het werkstuk hydraulisch of pneumatisch geklemd wordt, moet een drukval-beveiliging aangebracht zijn die er voor zorgt dat het werkstuk geklemd blijft, ook wanneer de druk wegvalt. Een dergelijke beveiliging wordt uitgevoerd door zogeheten 'drukwachters'.

Blijft het gevaar voor wegschietende delen ondanks de voorzorgsmaatregelen bestaan, dan moeten op de machine beschermkappen aangebracht zijn om de delen zo goed mogelijk op te vangen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de slijpkop, waarbij een beschermkap om de slijpsteen is aangebracht. Bestaat er ondanks de genomen maatregelen toch nog gevaar voor wegschietende delen, dan moeten persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt worden, zoals bijvoorbeeld een veiligheidsbril. Om te voorkomen dat ook anderen dan de machinebediener in gevaar kunnen komen door de wegschietende delen moet men hierbij rekening houden met de opstelling van de machines. Bepaal hierbij in welke richting de gevarenzone ligt (bijvoorbeeld spanen of vonken) en plaats in die buurt geen andere machines. Draaibanken worden om deze reden schuin opgesteld.

Bij sommige handbediende machines wordt gebruik gemaakt van een vrij lange hefboom en/of een zwaar contragewicht. Deze kunnen ernstig hoofdletsel veroorzaken. Natuurlijk mag de hefboom niet te ver naar achteren bewegen, omdat dan aan de achterkant van de machine een gevaarlijke situatie zou kunnen ontstaan. De gevaarlijke zone die overeenkomt met het gebied waarin het zware contragewicht van de zetbank kan bewegen moet bij voorkeur afgeschermd worden of via een waarschuwing op de machine worden aangegeven.

Draaiende delen

Draaiende delen moeten, indien mogelijk, zodanig afgeschermd zijn dat gevaar voor aanraking wordt vermeden. Vooral als het draaiende deel niet glad is afgewerkt en er zich regelmatig personen in de buurt begeven, is de kans op aanraking of meesleuren van kleding groot. In veel gevallen zijn de beschermkappen standaard op de machine aangebracht. Bij oudere machines komt het echter voor dat de draaiende delen niet afgeschermd zijn. Meestal kan dan een extra beschermkap aangebracht worden

Gevaarlijke situaties kunnen in veel gevallen nauwelijks vermeden worden. Zo zal bijvoorbeeld een draaiende boor, frees of klauwplaat in de meeste gevallen niet afgeschermd kunnen worden. Het dragen van beschermende kleding en eventueel een haarnet (of pet) is in zo'n geval noodzakelijk.

Verder kan de gevaarlijke situatie beperkt worden door een veilige positie van bedieningsorganen. Als deze zich toch dicht bij de gevarezone bevinden, moeten de handelingen zoveel mogelijk beperkt worden. Een heel gevaarlijk onderdeel in deze is bijvoorbeeld de spuitstuk van de koelvloeistof dat op het werkstuk gericht moet worden. De flexibele leiding en de spuitkoppen moeten in een goede conditie verkeren, zodat ze eenvoudig en snel ingesteld kunnen worden. Bij verouderde typen flexibele leidingen is dit vaak een probleem en moeten onnodig veel handelingen in de gevarezone verricht worden.

Gevaar voor beklemming

Bij bewegende machineonderdelen bestaat het gevaar dat lichaamsdelen, vooral vingers, handen en ledematen bekneld worden.

Bijvoorbeeld bij machines met een pneumatische of hydraulische kleminrichting mag daarom de ruimte tussen de klemvoet en het te spannen materiaal niet meer bedragen dan 5 mm, zodat er geen vingers tussen kunnen komen.

Bij bewegende sleden met automatische aandrijving moet er voldoende ruimte rondom de machine zijn, zodat niemand bekneld kan worden tussen de slede en bijvoorbeeld de muur of een andere machine. Als het betreffende onderdeel op de uiterste stand is moet er ruimte over zijn zodat er geen personen bekneld kunnen raken.

Bij een guillotineschaar is aan de voorzijde een veiligheidsscherm aangebracht, dat zodanig afgesteld moet worden dat de maximaal toelaatbare te bewerken plaatdikte er juist tussen door geschoven kan worden. Door het veiligheidsscherm goed af te stellen beschermt men mens en machine. Er wordt namelijk voorkomen dat te dikke plaat ingevoerd wordt, waardoor de machine bijvoorbeeld vast zou kunnen lopen of het mes zou kunnen breken. Bovendien is de ruimte van bijvoorbeeld 5 mm te klein om er met de vingers onder te komen.

Waarschuwingen

Als er geen maatregelen genomen kunnen worden ter voorkoming van gevaarlijke situaties moeten er waarschuwingen op de machine aangebracht zijn, die op de gevaarlijke situatie duiden. Deze waarschuwingen moeten duidelijk zijn, bijvoorbeeld door toepassing van pictogrammen. Als de waarschuwing als tekst op of bij de machine wordt aangebracht, moet dat in het Nederlands gebeuren.

Elektrische veiligheid van de machine

Algemeen

Er worden relatief hoge eisen gesteld aan de elektrische outillage van machines. Veelal wordt immers gebruik gemaakt van sterkstroom en komt de elektrische installatie in aanraking met koelvloeistoffen, olie, hete spanen, scherpe en zware werkstukken etcetera. Vandaar dat er voldoende voorzorgsmaatregelen genomen moeten worden om te voorkomen dat onderdelen van deze installatie worden beschadigd zodat er gevaar-

lijke situaties kunnen ontstaan. Een belangrijke maatregel is het periodiek controleren van de elektrische installatie op mechanische beschadigingen van leidingen en bijbehoren.

Het is aan te bevelen om werkzaamheden aan de elektrische installatie alleen door daartoe bevoegde personen van bijvoorbeeld een erkend elektrotechnische installatiebedrijf of een vakkundige elektrotechnische dienst uit te laten voeren.

Bij het inspecteren van de elektrische installatie dient men de uiterste voorzichtigheid te betrachten. Kabels slijten vaak door op een punt dat ergens op rust en in de regel niet zichtbaar is. Pas als de kabel opgetild wordt, wordt in veel gevallen de beschadigde isolatie van de aders zichtbaar. In zo'n situatie is het niet ondenkbaar dat er een stroomdoorgang door het lichaam plaats vindt zodra men in aanraking komt met de onder spanning staande blanke geleiders. Daarom is het van belang dat de inspectie *altijd* wordt uitgevoerd aan een *spanningsloze* machine.

Hieronder wordt in grote lijnen besproken aan welke eisen de elektrische installatie moet voldoen. Het is zeker niet de bedoeling om aan de hand van onderstaande gegevens de complete elektrische installatie te beoordelen.

Hoofdschakelaar

Schakel- en verdeelinrichtingen moeten elk afzonderlijk en in hun geheel spanningsloos en stroomloos gemaakt kunnen worden. Het verdient aanbeveling om de hoofdschakelaar te voorzien van een signaallamp die de schakelstand aangeeft van de hoofdschakelaar.

In de onmiddellijke nabijheid van de hoofdschakel- en verdeelinrichting dient een bij de situatie passende kast aangebracht te zijn voor het opbergen van reservezekeringen, bedieningshandgreep, kastsleutels en installatietekeningen.

Tevens kan de hoofdschakelaar worden benut om ervoor te zorgen dat de machines niet gebruikt kunnen worden voordat de bevoegde persoon de hoofdschakelaar heeft ingeschakeld. Het is daarom ook aan te bevelen de hoofdschakelaar te voorzien van een contactslot. De stand van de hoofdschakelaar zelf moet duidelijk herkenbaar zijn.

Aarding

Het metalen gestel van machines dient door middel van een beschermingsleiding te worden verbonden met de veiligheidsaarde van de elektrische installatie. Deze aarding wordt aangebracht om te voorkomen dat het metalen gestel van een machine onder spanning kan komen te staan. Als er bijvoorbeeld een blanke ader contact zou maken met het metalen gestel zal de stroom naar de aarde afgevoerd worden, waardoor er zo'n hoge stroom gaat lopen dat de zekeringen doorslaan.

Alleen door te meten met een daarvoor ontwikkelde aardingsmeter kan men beoordelen of de aarding van een machine voldoet aan de voorgeschreven waarde. Dit dient dan ook uitgevoerd te worden door vakbekwame personen van bijvoorbeeld een elektrotechnische installatiebedrijf. Echter in de zin van een machine-inspectie, zal men wel visueel een controle moeten uitvoeren of de aarding wel is aangebracht dan wel is aangesloten op het metalen gestel.

Zekeringen

Om te voorkomen dat elektrische machines door overbelasting worden oververhit, worden deze beveiligd door zekeringen, de zogenaamde beveiliging tegen overbelasting. De waarde van deze zekeringen wordt in eerste instantie bepaald door het gevraagde elektrische vermogen van de machine. Indien men machines toepast met motoren, zal men voor het bepalen van de waarde van de zekeringen rekening moeten houden met de aanloopstroom van deze motoren, zodat deze veelal relatief hoog gezekeerd worden. Hierdoor komt de beveiliging tegen overbelasting in het gedrang. Volgens NEN 1010 dienen elektrische machines die zijn beveiligd met zekeringen hoger dan 16 ampère, afzonderlijk tegen overbelasting te worden beveiligd met een thermische beveiliging. Het is echter ook aan te bevelen om machines die met een lagere waarde zijn gezekeerd te beveiligen met een thermische beveiliging.

Thermische beveiliging

Voor een juiste beveiliging tegen overbelasting worden thermische beveiligingen toegepast. Een thermische beveiliging is een zogenaamde instelbare automaat die werkt volgens het principe van een bi-metaal. De thermische beveiliging wordt in de meest voorkomende gevallen geïnstalleerd in de onmiddellijke nabijheid van de motor.

Bedrading

Vooraf aan uitwendige bedrading van machines worden hoge eisen gesteld:

- oliebestendigheid
- bestand tegen hete spanen
- bestand tegen zware mechanische belasting (een werkstuk dat erop valt)

Nagegaan moet worden of de bedrading solide is aangebracht en of de bedrading onbeschadigd is. De bedrading moet ook de juiste lengte hebben. Te korte kabels komen te strak te staan. Te lange kabels zijn extra kwetsbaar. Schakel bij het inspecteren van de bedrading eerst de voeding af. Het risico bestaat namelijk dat men juist tijdens het inspecteren in aanraking kan komen met bijvoorbeeld blanke draden.

Voorbeeld: cirkelzaagmachine

Algemeen voor bewerkingsmachines

Bewerkingsmachines zijn relatief gevaarlijke machines. Dat komt onder andere omdat:

- hoge toerentallen toegepast worden
- het werkstuk veelal handmatig wordt doorgevoerd
- het draaiende gereedschap waarmee het materiaal bewerkt wordt, vaak afgeschermd wordt met wegneembare schermen
- tijdens het bewerken vaak veel lawaai en stof geproduceerd wordt

In verband met het gevaar van bewerkingsmachines moeten goede veiligheidsmaatregelen getroffen worden, zodat de kans op ongelukken zoveel mogelijk wordt beperkt. Voor het werken met bewerkingsmachines zijn dit onder andere:

- goede instructie van de bediener
- zorgvuldig, overzichtelijk en netjes werken
- het gebruik van scherp gereedschap
- het gebruik van de beveiligingen die op de machines zijn aangebracht

– goede borging van gereedschappen die met hoge toerentallen werken

Specifiek voor cirkelzaagmachine

De zaag van een cirkelzaagmachine wordt met flenzen op de hoofdspil aangebracht. Deze flenzen moeten in goede staat verkeren en de juiste diameter hebben ten opzichte van het zaagblad dat wordt toegepast.

Voor de elektrische verbindingen tussen vast opgestelde componenten is VMvK-kabel verplicht. Voor verplaatsbare componenten is een rubbermantelleiding of polychloropreen mantelleiding van zware constructie (RMrLz of RMrLzz) vereist.

Het spouwmes voorkomt dat de zaagsnede wat dichtveert, waardoor het materiaal om de zaag klemt en vastloopt. Hierdoor kan terugslag ontstaan, waardoor het materiaal kan wegschieten. Verder beschermt het spouwmes ook de opgaande zaagtand en geleidt het het gezaagde materiaal. Het spouwmes moet vervaardigd zijn van staal, kwaliteit FE 590 (Euronorm 25-72). De dikte moet groter zijn dan de lijfdikte van de zaag (dit is de werkelijke dikte van het zaagblad), doch smaller dan de totale dikte (de breedte zaagsnede). Op het spouwmes moet onuitwisbaar vermeld staan: de naam van de fabrikant; de diameter van de zaagbladen waarvoor het bestemd is; de dikte (zie P-blad 48).

De beschermkap die de zaag omsluit moet tenminste 15 mm verwijderd blijven vanaf de voorzijde van het zaagblad. Een metalen beschermkap moet aan de binnenzijde voorzien zijn van een hardhouten voering die ongeveer twee millimeter onder de kap uitsteekt.

Bij bouwzaagmachines (een corrosiebestendige uitvoering voor gebruik op de bouwplaats) is de beschermkap soms aan het spouwmes bevestigd. Bij nieuwe machines is dat niet toegestaan.

Het tafelblad is voorzien van een uitneembaar metalen inlegstuk. Dit moet tenminste tot aan de achterzijde van het spouwmessupport reiken en moet de zaag goed omsluiten. De spleet in het inlegstuk heeft een breedte van maximaal 10 mm, vermeerderd met de maximale dikte van de zaag.

Aan de metalen hoofdgeleider is een houten hulpgeleider bevestigd die veel lager is dan de hoofdgeleider. De houten hulpgeleider maakt het mogelijk dat de schutkap tot op het te bewerken materiaal kan komen en niet gehinderd wordt door de grote hoofdgeleider.

Verder geeft de houten hulpgeleider het materiaal meer ruimte en is de kans dat het materiaal vast komt te zitten tussen zaag en geleider of dat de zaagspleet naar binnen wordt gedrukt verkleind. Het risico van terugslag wordt hierdoor beperkt. De houten hulpgeleider moet aan het uiteinde voorzien zijn van een verlaging met een lengte van 80 mm en een dikte van 15 mm. Als de hulpgeleider vlak langs de zaag wordt gesteld mag de beschermkap niet tegen de hoofdgeleider komen.

Verder lezen

Belangrijke wetten, richtlijnen en normen:

Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen

Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit
Veiligheidsbesluit Restgroepen
Landbouwveiligheidsbesluit
Besluit Arbeidsmiddelen
Machinerichtlijn (89/392/EEG en 91/368/EEG)
NEN 1010

Publikaties van de Arbeidsinspectie

P 8 Beveiliging van stempels van metaalpersen 1972
P 9 Snij en trekstempels 1983
P 10 Excenterpersen. Beveiliging inlegwerk 1974
P 38 Het instellen en het gebruik van de freesbeveiliging model suva bij het frezen van rechte werkstukken, invalwerk en kleine werkstukken 1982
P 39 Het instellen en het gebruik van de freesbeveiliging model suva bij het frezen van gebogen werkstukken 1982
P 48 Houtcirkelzaagmachines. Constructie, veilig gebruik 1989
P 49 Vlakbankbeveiliging met parallelgeleiding 1972
P 56 Beveiliging van rubberwalsen door het onbereikbaar maken van de knelplaats 1961
P 126 Langzaamlopende metaalcirkelzaagmachines 1972
P 135 Bouwcirkelzaagmachine 1991
P 141 Elektrisch gestuurde tweehandenbediening. Veiligheidseisen 1982
P 150-1 De Nederlandse freesbeveiliging; het instellen en het gebruik van de Nederlandse freesbeveiliging bij het frezen van rechte werkstukken. 1983
P 150-2 De Nederlandse freesbeveiliging, dito, invalwerk 1982
P 150-2 De Nederlandse freesbeveiliging, dito, gebogen stukken 1983
P 159 Hefbruggen. Constructie, onderhoud en gebruik 1986
P 164-1 Houtfreemachines; tafelfreemachines 1986
P 164-2 Houtfreemachines; bovenfreemachines 1987
P 164-3 Houtfreemachines; meerzijdige schaafmachines 1990
P 164-4 Houtfreemachines; pennenbanken/'alleskunnens' 1990
P 164-5 Houtfreemachines; kopierfreemachines 1991
P 164-6 Houtfreemachines; gatenfrees-, gatenboor-, gatensteekmachines 1991
P 168 Werken met houtbewerkingsmachines, wettelijke bepalingen 1987
P 180 Lichtschermen en andere amateriële beveiligingsschermen, ontwerp en toepassing 1991
P 182 Gevarenzone-indeling met betrekking tot gasontploffingsgevaar 1992

Concept-publikatiebladen

CP 23 Industriële robots 1991
CP 28 Snijgereedschappen voor gebruik op houtbewerkingsmachines 1991

Concept-voorlichtingsbladen

CV 18 Werken met CNC-machines 1991
CV 20 Werken met robots 1991

Hoe kom je er als vakbondslid achter welke gevaren de machines in het bedrijf met zich meebrengen en welke mogelijkheden er zijn om deze gevaren aan te pakken? We noemen hier zes verschillende aanleidingen om als vakbondslid gevaarlijke machines aan te pakken. De volgende waarnemingen kunnen voorkomen:

1 Er zijn bepaalde werkplekken in het bedrijf waar problemen zijn met gevaarlijke machines:

- er zijn ongevallen gebeurd
- er zijn bijna-ongevallen gebeurd
- er zijn machines na 1 januari 1995 aangeschaft zonder CE-merk
- er zijn machines na 1 januari 1995 gekoppeld zonder dat de fabrikant een nieuw CE-merk heeft verleend
- de machine is voor 1 januari 1995 gemaakt maar na deze datum door het bedrijf tweedehands aangeschaft
- bij rondgang door het bedrijf vallen bepaalde gevaarlijke situaties op: te weinig werkruimte, onopgeruimde werkplaatsen, aanwezigheid van sneldraaiende delen, ontbreken van beveiligingen

zie beslisschema 2

2 Er wordt onderkend dat er problemen zijn met gevaarlijke machines, maar er worden geen maatregelen getroffen.

zie beslisschema 3

3 Het bedrijf treft wel maatregelen om de gevaren te verminderen maar naar het oordeel van het vakbondslid, de OR /VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen.

zie beslisschema 4

4 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met gevaarlijke machines voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van problemen bij:

- de inkoop van machines
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk.

zie beslisschema 5

5 In het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld om problemen rond gevaarlijke machines aan te pakken maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

6 De werkgever voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen: er worden bijvoorbeeld machines aangeschaft zonder een CE-merk.

zie beslisschema 8

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de zes waarnemingen van 6.3 geven we hieronder schematisch, in toelichtingen op de relevante beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond de machinerichtlijn zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen kaderleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft o.a. adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 2 voor Machineveiligheid

Bedoeld wordt: een onveilige machine. Signalen dat er iets aan de hand is, zijn: de machine bevat geen CE-merk; / er wordt over de machine geklaagd door bedienaars of direct leidinggevend; / er zijn ongevallen of bijna-ongevallen met de machine gebeurd.

Er is een algemene wettelijke verplichting om een risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren. Daaronder vallen ook de risico's die ontstaan door machines die in het bedrijf worden gebruikt.

Belangrijke risicovolle situaties komen voort uit: een onveilige opstelling van de machine(s) / onveilige bedieningsmogelijkheden / machinebreuk / vallende, wegschietende en draaiende delen / kans op beknelling / kans op een elektrische schok

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen?
Onderzoek ter plekke laten uitvoeren door een veiligheidskundige.

Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethode / grote materiële investeringen / technische vernieuwingen

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. aanschaf veiliger machines, verbouwing van de fabriekshal e.d. strekken zich vaak uit over meerdere jaren

Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen.
De Arbeidsinspectie zal een Eis stellen wanneer er sprake is van een acute bedreigende situatie met betrekking tot het veilig werken met machines. Bijvoorbeeld wanneer een machine wordt gebruikt bij werkzaamheden waarvoor hij niet ontworpen is (met een bakkerijmixer gevaarlijke stoffen mengen!).

Toelichting op beslisschema 3 voor Machineveiligheid

De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg / bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie / bij veiligheidsinspecties / in rapportages over incidenten en ongevallen

Dit kan zijn een interne of externe veiligheidskundige.

Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.

De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling bij de risico-inventarisatie en -evaluatie en over effectiviteit van maatregelen. Ook anderen kunnen daarover advies geven.

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst

De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen een Eis. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ingaat op veiligheidsaspecten bij het werken met machines die in het bedrijf aanwezig zijn.

Toelichting op beslisschema 4 voor Machineveiligheid

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met machines. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: / maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Hoe is de maatregel tot stand gekomen?

Is de maatregel uitgetest?

Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste):

- 1 overstappen op een veiliger proces zodat de machine niet langer nodig is
- 2 machine door wijzigingen veiliger maken of een veiliger machine aanschaffen
- 3 verstrekken van pbm's, zoals een veiligheidsbril, -schoenen, handschoenen of gehoorbeschermingsmiddelen
- 4 individuele instructie over het gebruik van de pbm's en controle op het toepassen van deze instructie, inclusief sanctiebeleid
- 5 waarschuwingen aanbrengen, bijvoorbeeld door middel van borden, teksten, markeringen op de vloer e.d. en controle door de verantwoordelijke in de lijn

Deskundigen (veiligheidskundigen) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen.

Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV

De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden

Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Machineveiligheid

	Problemen met gevaarlijke machines kunnen ad hoc worden aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 3 verstrekken van pbm's 4 individuele instructie over het gebruik van pbm's 5 waarschuwingen aanbrengen
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen / slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere kaderleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak Denk ook aan de inkoop van machines.
	Onder WOR, art 25 vallen onder andere: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) en belangrijke organisatorische vernieuwingen
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de laatste stand van de techniek en de stand van de bedrijfsgezondheidszorg, de ergonomie en de arbeids- en bedrijfskunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet het tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Machineveiligheid

	Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het kaderlid of van de OR of van de vgw-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.
	In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld aanschaf nieuwe machine) en hoe deze ingevoerd gaan worden.
	Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.
	Het is vooral belangrijk dat de afdelingen Engineering, Inkoop en Onderhoud en de interne Veiligheidsdienst (voor zover aanwezig) goed samenwerken.
	De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.
	Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!

Toelichting op beslisschema 8 voor Machineveiligheid

Het gaat om de wettelijke eisen in verband met de aanschaf van machines enerzijds en een juist gebruik van machines anderzijds. In het kader van deze module geldt in het bijzonder de eis dat de werkgever nieuwe machines zonder CE-markering niet ter beschikking van de werknemers mag stellen.

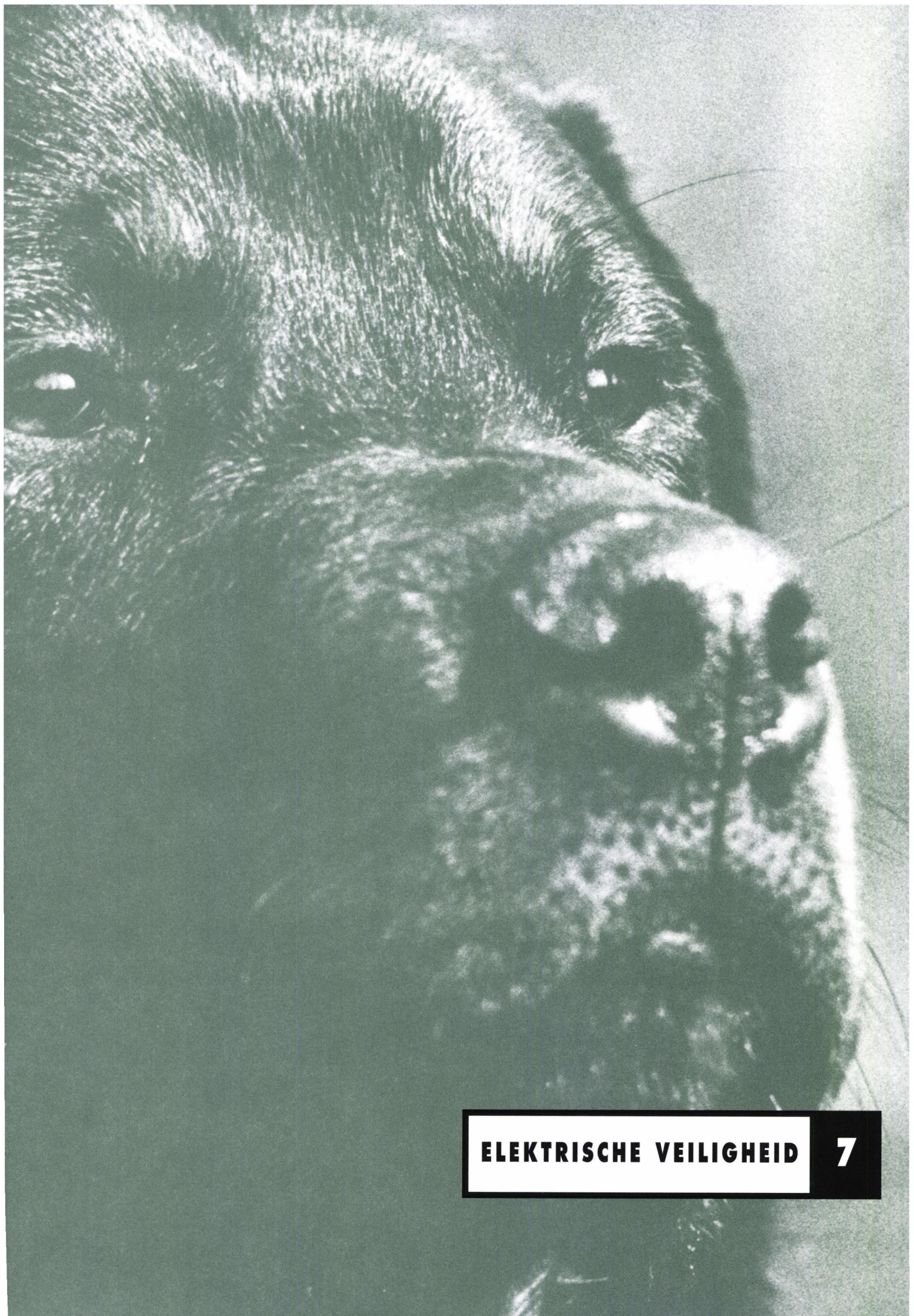
Het is in het belang van de werknemers dat zij met veilige machines kunnen werken in een veilige omgeving.

Aan welke wettelijke eisen wordt niet voldaan?
Waarom niet, wat zijn de oorzaken?
Is het structureel?

Een goede manier om de zaak in de Overlegvergadering aan de orde te stellen is te komen met een goed verbeteringsvoorstel waarmee bijvoorbeeld een gevaarlijke situatie tegen geringe kosten kan worden opgelost.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan op de genoemde wettelijke verplichtingen een Eis stellen. Daarbij kijkt de Arbeidsinspectie naar de gehele situatie en niet alleen naar de machines die worden gebruikt. Ook waarvoor zij worden gebruikt speelt hierbij een belangrijke rol.





ELEKTRISCHE VEILIGHEID

7

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

D. Jonkers (NIA-TNO), P.C. van Beek (TNO-MEP) en
Ing. M.H. Luikinga (KEMA Arbodienst BV)

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde
uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveel-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Elektrische veiligheid (module 7) /

D. Jonkers, P.C. van Beek, M.H. Luikinga.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-130-9

Zie ook module 6: Machineveiligheid

1**INLEIDING**

Het aantal ongevallen met elektriciteit is de laatste 20 jaar sterk afgenomen terwijl de toepassing van elektriciteit en de daarbij gebruikte vermogens nog steeds toenemen. De keurings- en installatievoorschriften, de aardlekschakelaar, de betere constructies van elektrisch handgereedschap en een breed aanbod van goed kunststof installatiemateriaal hebben daaraan bijgedragen. Het meeste effect hebben de aardlekschakelaar en de dubbel geïsoleerde toestellen en gereedschappen gesorteerd. Bovendien worden er hogere eisen gesteld aan de personen die de elektrische installaties aanleggen, onderhouden en bedienen.

Een groot of 'verborgen' gevaar van elektriciteit is dat het niet mogelijk is zonder speciale hulpmiddelen te herkennen of een apparaat of installatie onder spanning staat. De belangrijkste gevaren van elektriciteit zijn:

- stroomdoorgang door het lichaam; gevolgen hiervan kunnen zijn hartfibrillatie, hartstilstand, ademstilstand en brandwonden; de effecten van stroomdoorgang nemen toe naarmate de stroomsterkte groter en tijdsduur langer wordt
- verbranding door vlambogen bij kortsluiting; deze ongevallen komen verhoudingsgewijs veel voor; elektrotechnici zijn veelal het slachtoffer
- brand- en explosiegevaar; elektrische vonken en oververhitting ten gevolge van overbelasting kunnen brandbare of explosieve damp/lucht- of stof/luchtmengsels ontsteken; vonken kunnen ontstaan in elektrische installaties of apparatuur maar ook optreden als gevolg van statische elektriciteit
- ongevallen door schrikreacties bij aanraking van iets dat onder spanning staat; voorbeelden hiervan zijn het vallen van hoogte of vastgrijpen van draaiende delen of hete voorwerpen
- het vrijkomen van schadelijke dampen en gassen bij het verbranden van isolatiemateriaal.

Men maakt onderscheid tussen laagspanning en hoogspanning.

Voor *wisselstroom* loopt het laagspanningsgebied van 0 tot 1000 Volt (tussen de fasen), respectievelijk van 0 tot 600 Volt (tussen fase en aarde);

voor *gelijkstroom* loopt het laagspanningsgebied van 0 tot 1500 Volt (tussen de polen), respectievelijk van 0 tot 900 Volt (tussen pool en aarde).

Bij hogere spanningen dan hierboven genoemd spreekt men van *hoogspanning*.

Met de *veilige* spanning wordt de spanning bedoeld die onder bepaalde omstandigheden ongevaarlijk wordt geacht voor de mens.

Onder *normale omstandigheden* geldt als veilige spanning een spanning van 50 Volt wisselspanning of 120 Volt gelijkspanning zonder rimpel of 110 Volt gelijkspanning met een rimpel van maximaal 1,5%.

Onder *bijzondere omstandigheden* zoals in vochtige ruimten, geldt als veilige spanning een wisselspanning van 25 Volt of 60 Volt gelijkspanning zonder rimpel of 55 Volt met rimpel van maximaal 1,5%.

Onder omstandigheden waarbij *extreem lage lichaamsweerstand* zijn te verwachten, zoals in zwembaden, sauna's en galvanobedrijven, gelden als veilige waarden 12 Volt wisselspanning of 30 Volt gelijkspanning zonder rimpel of 12 Volt gelijkspanning met rimpel.

Algemene voorschriften

Het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit 1938 (EVB) bevat zowel voorschriften voor de installatie als voor het gebruik in arbeidssituaties. De uitwerking van deze voorschriften staat in:

Installatievoorschriften:

- NEN 1010: Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties
- NEN 1041: Veiligheidsbepalingen voor hoogspanningsinstallaties
- NEN 3410: Veiligheidsbepalingen voor hoog- en laagspanningsinstallaties in ruimten met ontploffingsgevaar

Werkvoorschriften:

- NEN 3140: Veiligheidsvoorschriften met betrekking tot werkzaamheden aan of in de nabijheid van laagspanningsinstallaties of netten
- NEN 3840 (*concept*): Bepalingen voor veilige werkzaamheden, inspecties en onderhoud aan hoogspanningsinstallaties (in voorbereiding).

Daarnaast zijn er nog produktveiligheids- en keuringsvoorschriften. Veelal gebaseerd op internationale regels en normen.

Voor het veilig werken met elektriciteit in bedrijven is NEN 3140 de belangrijkste richtlijn. Deze norm heeft vooral veel aandacht voor de verantwoordelijkheden van de personen betrokken bij het werken aan installaties tot 1000 Volt wisselspanning en de deskundigheid van die personen. Men onderscheidt: de werkgever, de laagspanningsdeskundige, de bevoegde persoon, de ploegleider en de voldoende onderrichte persoon. Een belangrijk aandachtspunt is of deze personen in het bedrijf zijn aangewezen en of ze de vereiste kennis en vaardigheden hebben.

Vervolgens onderscheidt men verschillende soorten werkzaamheden: bedienings- en elektrotechnische werkzaamheden, met of zonder gevaarsaspecten. Een tweede aandachtspunt is of deze werkzaamheden uitgevoerd worden door en onder verantwoordelijkheid van de aangewezen personen.

De feitelijke beoordeling van de veiligheid van de elektrische installatie in het bedrijf moet door hiervoor opgeleide vakmensen gebeuren. U kunt een eerste ruwe beoordeling uitvoeren door te controleren of:

- er veel gebreken voorkomen, zoals defecte wandcontactdozen, stekers, snoeren en gereedschappen
- het bedrijf (onderhouds)contracten heeft afgesloten met een elektrotechnisch bedrijf
- er voorzieningen zijn zoals zeer lage spanning, isolatie, afschermingen en aardlekschakelaars als extra beveiliging
- er personen zijn aangewezen zoals hierboven vermeld, die voldoende zijn opgeleid
- er bij reparaties en dergelijke een aantal basale maatregelen worden getroffen, zoals uitschakelen van de elektrische installatie, zekeren tegen inschakelen, aarden en kortsluiten, afschermen van spanningvoerende delen en het ophangen van waarschuwingsborden

Elektrisch handgereedschap

Door een frequent en soms ruw gebruik ontstaan er extra risico's bij het gebruik van elektrisch handgereedschap. Daarom zijn er in het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit (EVB) en de normen specifieke voorschriften vastgelegd.

Elektrisch handgereedschap dient:

- dubbel geïsoleerd te zijn: herkenbaar aan het  teken of
- te werken op een veilige spanning (maximaal 50 Volt wisselspanning).

Dat wil zeggen dat de gereedschappen geen voorziening voor randaarde mogen hebben en ook niet geaard mogen zijn. Hieraan mag niets gewijzigd worden wanneer een gereedschap wordt onderhouden of gerepareerd.

Het spreekt vanzelf dat elektrische handgereedschappen regelmatig gecontroleerd moeten worden. Het verdient de voorkeur dat de werkgever hiervoor een contract afsluit met een deskundig bedrijf of zelf hiervoor een deskundige opleidt.

Verder lezen

Praktijkids Arbeidsveiligheid, Samsom, 1995

Publikaties van de Arbeidsinspectie, SDU

- P 69: Werken in besloten ruimten
- V15-1: Ongevallen met elektriciteit 1986-1989, 1991
- V15-2: Ongevallen met elektriciteit 1990-1993, 1994
- V 23: Gevaren van statische elektriciteit in de procesindustrie, 1991

3

WEGWIJZER

Hoe kom je er als vakbondslid achter welke tekortkomingen er zijn ten aanzien van de elektrische veiligheid in het bedrijf en welke mogelijkheden je hebt om dat aan de orde te stellen zodat verbetering van de geconstateerde situatie zal optreden? We noemen de zes belangrijkste waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'Elektrische veiligheid' actie te ondernemen:

1 werknemers signaleren een gevaarlijke werksituatie, bijvoorbeeld:

- zichtbare beschadigingen aan installatie of gereedschappen
- veel aanleg van 'tijdelijke' snoeren en kabels
- er zijn geen apparaten met veilige lage spanning (< 50 Volt), bijvoorbeeld bij het werken in besloten ruimten (denk aan vochtige kelders of kruipruimten)
- er is een klasse II gereedschap (dubbelgeïsoleerd) dat is voorzien van een voorziening voor randaarde

zie beslisschema 2

2 er wordt onderkend dat er een gevaarlijke situatie bestaat, maar er worden geen maatregelen getroffen, bijvoorbeeld:

- geen personen aangewezen met bevoegdheden tot schakelhandelingen, betreding en herstelwerkzaamheden
- geen preventief onderhoudsschema opgesteld
- geen procedures voorhanden in verband met onderhoud/instellen/reparaties
- geen explosieveilig- en/of damp- en waterdicht installatiemateriaal
- geen rekening gehouden met het ontstaan van statische elektriciteit

zie beslisschema 3

3 er worden verkeerde maatregelen genomen.

zie beslisschema 4

4 het bedrijf besteedt geen structurele aandacht aan het arbo-onderwerp, bijvoorbeeld:

- er zijn geen personen aangesteld welke deskundig en bevoegd zijn tot schakelhandelingen, betreding en herstellingswerkzaamheden
- er is geen goede consignatieregeling met betrekking tot elektrische storingen
- er is geen regeling voor werkzaamheden van derden aan de elektrische installatie

zie beslisschema 5

5 de werkgever voldoet niet aan wettelijke verplichtingen.

zie beslisschema 8

6 de verantwoordelijkheden met betrekking tot elektrische veiligheid zijn niet of onvoldoende duidelijk geregeld.

zie beslisschema 11

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle arboproblemen in het bedrijf zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 2 voor Elektrische veiligheid

	Het gaat in dit geval vooral om gevaarlijke werksituaties, zoals: de installatie of de apparatuur waarmee gewerkt wordt voldoet niet aan veiligheidsnormen / elektrotechnische werkzaamheden worden uitgevoerd door mensen (eigen of van een aannemer) die onvoldoende deskundig zijn / er vinden (bijna) ongevallen plaats, zonder dat goede maatregelen getroffen worden.
	In de wettelijk verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie moet ook aandacht worden besteed aan elektrische veiligheid in het bedrijf.
	Wat is er in essentie mis bij de aanpak/organisatie van werkzaamheden rond elektriciteit? onvoldoende bekendheid met de risico's en onvoldoende deskundigheid in huis of bij externe installateurs
	Maatregelen waarover de afdeling niet alleen beslist: nieuwbouw, verhuizing en vernieuwing van de gehele elektrische installatie
	Werkgever overlegt vooraf met OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.
	Dit kan alleen als er sprake is van het overtreden van een Besluit, bijvoorbeeld het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit

Toelichting op beslisschema 3 voor Elektrische veiligheid

Het probleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg / bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie / bij veiligheidsinspecties / bij ongevallenonderzoek

Dit kan zijn een veiligheidskundige of de laagspanningsdeskundige

Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen / rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn / overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden

Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over de effectiviteit van maatregelen.

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.

De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van het Elektrotechnische Veiligheidsbesluit een Eis

Toelichting op beslisschema 4 voor Elektrische veiligheid

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen rond elektrische veiligheid. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen van een te laag niveau (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van veilig materiaal en veilige installaties?
Is bij het vaststellen van de werkwijze uitgegaan van bronaanpak (zie hieronder)?
Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Bronaanpak: er is gekozen voor een maatregel van een zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste):
1 Spanningsloos werken: veilig uitschakelen (of vrij schakelen bij werken met hoogspanning); tegen inschakelen beveiligen; spanningsloze toestand vaststellen; aarden en kortsluiten; afschermen spanningvoerende delen; waarschuwborden ophangen (of markeren bij werken met hoogspanning).
2 Bij werkzaamheden waar spanning noodzakelijk is (bijvoorbeeld metingen of werkzaamheden van dringende aard): werken onder verantwoordelijkheid van een laagspanningsdeskundige; afschermingen aanbrengen; geïsoleerd gereedschap gebruiken; isolatie realiseren van personen ten opzichte van aarde; gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Deskundige (veiligheidskundige) inschakelen.
Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV.
Arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen.

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden.
Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundige testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan.

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Zo kan te gemakkelijk besloten worden dat in een bepaalde situatie niet spanningsloos gewerkt kan worden. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Elektrische veiligheid

Problemen rondom elektrische veiligheid worden soms ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen als: / werken aan of in de nabijheid van onder spanning staande delen / in gebruik hebben van onvoldoende veilig materieel

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die met betrekking tot elektrische veiligheid worden getroffen

Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk o.a. aan inkoopbeleid, installatie-eisen bij nieuwbouw/verbouw, opleidingsbeleid

Onder WOR, art 25 vallen o.a.: / belangrijke organisatie-veranderingen / belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)

Arboret art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de stand van de techniek en van de bedrijfsgezondheidszorg, de ergonomie en de arbeids- en bedrijfskunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 8 voor Elektrische veiligheid

Het gaat hier in eerste instantie om het Elektrotechnische Veiligheidsbesluit, maar ook normen als NEN 3140 en NEN 1010 hebben wettelijke status gekregen.

Het duidelijkst is dit natuurlijk bij situaties die acuut gevaar opleveren. Maar op langere termijn hebben werknemers er ook belang bij dat de werkgever de risico's rondom elektriciteit door middel van een goede verantwoordelijkheidsstelling en training van medewerkers beheerst.

Aan welke wettelijke eisen wordt niet voldaan?
Waarom niet, wat zijn de oorzaken?
Is het structureel?

Bijvoorbeeld: een integrale aanpak binnen het bedrijf van de elektrische veiligheid op basis van NEN 3140.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan op de genoemde wettelijke verplichtingen een Eis stellen.

Toelichting op beslisschema 11 voor Elektrische veiligheid

Het kan hierbij gaan om het ontbreken van een duidelijke verantwoordelijkheidsstelling binnen het bedrijf, maar ook om de afstemming van verantwoordelijkheden met bijvoorbeeld een aannemer (zie hiervoor module 15: Inleen- en uitleenkrachten).

NEN 3140 en eventueel de vorm van het contract met een buitenfirma maakt in eerste instantie duidelijk wie welke verantwoordelijkheden heeft.

Dit kan bijvoorbeeld zijn bij karweiwerkers die feitelijk werken onder de leiding van het inlenende bedrijf of bij aangenomen werk op het terrein van een bedrijf met vergaande veiligheidsregels (wie levert de laagspanningsdeskundige, de bevoegde personen etc.)

Zoek in rapportage Risico-inventarisatie en evaluatie naar de ernst van het ontbreken van duidelijkheid en naar voorgestelde maatregelen.

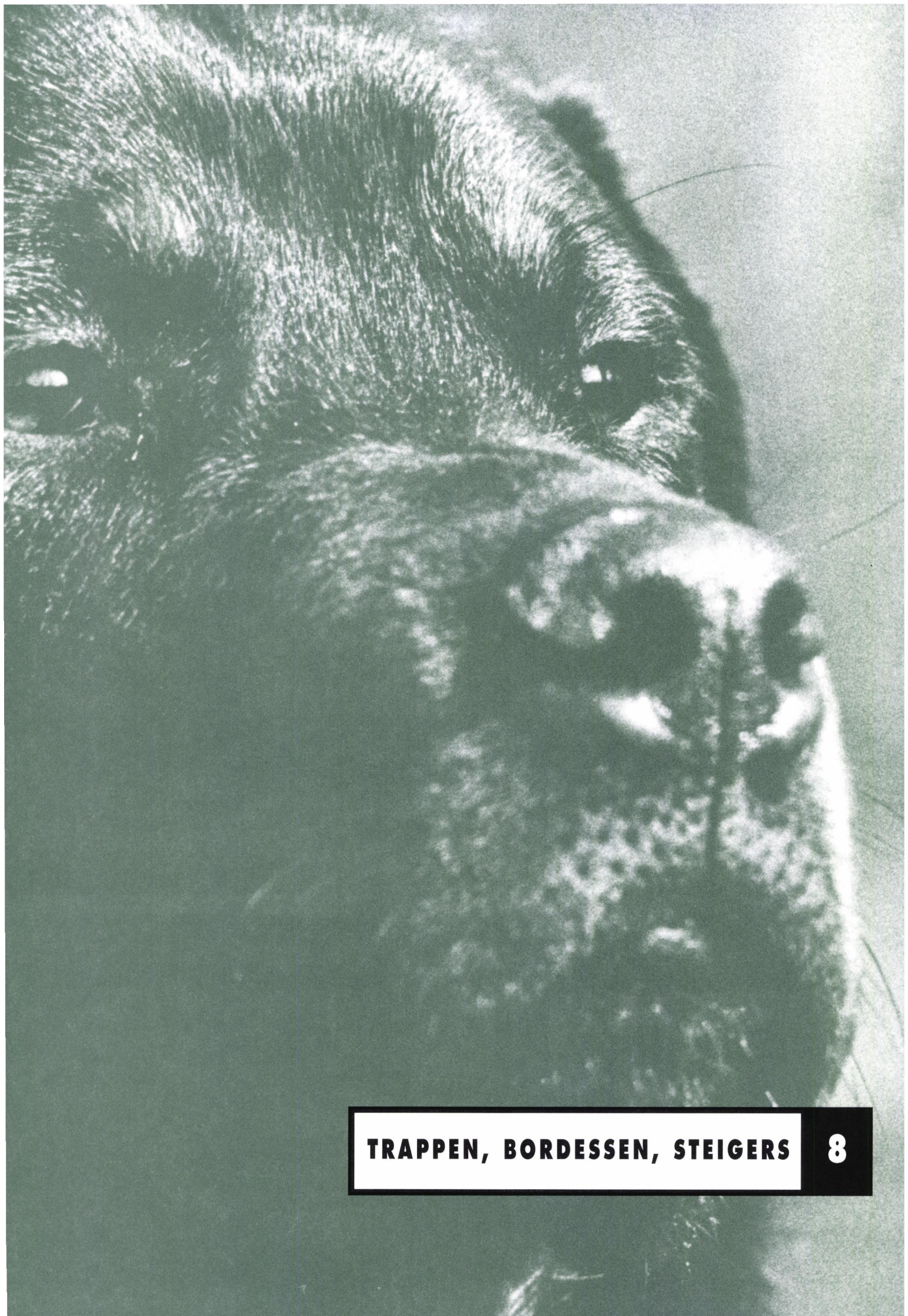
Probleem op bordje werkgever leggen; uitleggen naar achterban waarom geen verdere actie plaats vindt

Een gerichte aanpak bestaat uit: nagaan of afstemming met buitenfirma's nodig is / inventariseren van de benodigde bevoegde personen / verantwoordelijkheden op papier regelen / betrokken medewerkers opleiden/trainen

Bij dit onderwerp moeten natuurlijk ook de ingeleende werknemers betrokken worden, bijvoorbeeld via de OR van hun bedrijf.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan op de genoemde wettelijke verplichtingen een Eis stellen.





TRAPPEN, BORDESSEN, STEIGERS

8

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

P.C. van Beek en M. Verwoerd (TNO-MEP)

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Steigers-trappen-bordessen (module 8) / P.C. van Beek en M. Verwoerd.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (module) 90-6365-131-7

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

Zie ook module 5: Lichamelijke belasting

1**INLEIDING**

Deze module behandelt met name het val- en slipgevaar bij het gebruik van vaste steigers, trappen en bordessen in het uitvoeren van de normale werkzaamheden. Steigers zijn voornamelijk in gebruik tijdens de bouw en tijdens onderhoud. Bij valgevaar moet zowel gedacht worden aan het vallen van personen vanaf een hoogte als aan het vallen van voorwerpen op personen die zich op een lager niveau bevinden. Slipgevaar ontstaat door uitglijmogelijkheden van het (vloer)oppervlak. De belangrijkste risico's zijn derhalve:

- het vallen van een hoogte of door een opening in de werkvloer
- het getroffen worden door vallende voorwerpen
- het bezwijken of omvallen van een voorziening
- het uitglijden of struikelen

Naast vast aangebrachte voorzieningen voor het werken op of het zich begeven naar een bepaalde hoogte, kan gebruik worden gemaakt van verplaatsbaar materiaal, zoals ladders, trapleren, rolsteigers, hangsteigers en dergelijke. Deze categorie kent in grote lijnen dezelfde gevaarsmogelijkheden als de categorie vast aangebrachte voorzieningen. Daarnaast bestaat een aantal specifieke gevaren, zoals omvallen door onvoldoende stabiliteit van een rolsteiger.

Gevaarsmogelijkheden bij het monteren en demonteren van tijdelijk materiaal, zoals steigers, wordt in deze module niet behandeld. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan gevaren die verbonden zijn aan horizontaal en verticaal transport. Dit transport kan zowel met mankracht (zie module 5: lichamelijke belasting) als met mechanische middelen, zoals een vorkheftruck, kraan, ladder- of bouwlift, geschieden. Montage en demontage van steigers is een zaak van deskundigen (gespecialiseerde steigerbouwers met de juiste opleiding en training).

2**NORMEN**

Er bestaan op dit gebied een aantal door Arbeidsinspectie uitgegeven P-bladen waarin wettelijke voorschriften zijn verwerkt. De belangrijkste hiervan zijn:

P 6: Stalen steigers, opgebouwd uit stalen pijpen die onderling door koppelingen zijn verbonden

P 15: Houten steigers

P 30: Bouw en inrichting van bedrijfsruimten

P 75: Aanwijzingen voor het beveiligen van wand- en vloeropeningen op bouwwerken en onderhoudswerken, alsmede voor een veilige constructie en opstelling van bouwladders, trappen, loopplanken en loopbruggen.

De richtlijnen hebben binnen het kader van deze module voornamelijk betrekking op de constructie en het materiaal en op het gebruik van de voorzieningen. Verder bevatten de richtlijnen aanwijzingen voor montage en demontage.

Constructie en materiaal

Algemeen

Zowel aan de afmetingen, de constructiewijze als aan het gebruikte materiaal worden eisen gesteld. Steigers, bordessen en trappen dienen voldoende sterk, stijf en stabiel te

zijn uitgevoerd. Bovendien dienen voldoende voorzieningen te zijn aangebracht om veilig werken te waarborgen (steigervloeren, bordessen, afschermingen, toegangsmiddelen, vangschot e.d.).

Inspectie

Voor de eerste ingebruikname dient de steiger volledig gecontroleerd en goedgekeurd te zijn en vrijgegeven voor gebruik, bijvoorbeeld door middel van een 'steigerkaart' (scaftag) systeem.

Typen steigers

Steigers bestaan in twee uitvoeringen:

- dubbele steiger, werkvloer wordt aan bouwwerzijde en aan van bouwwerk afgekeerde zijde ondersteund door rij staanders
- enkele steiger, werkvloer wordt aan bouwwerzijde ondersteund door bouwwerk en aan van bouwwerk afgekeerde zijde door rij staanders

In beide uitvoeringen wordt onderscheid gemaakt tussen lichte (maximale vloerbelasting 150 kg/m^2) en zware steigers (maximale vloerbelasting 300 kg/m^2). Lichte steigers zijn bedoeld voor reparatie en onderhoud en alleen voor het uitvoeren van werkzaamheden met lichte gereedschappen.

Gevaar voor bezwijken of omvallen

Gaafheid

Het steigermateriaal mag geen vervormingen, scheuren of roestvorming vertonen. Stalen onderdelen van steigers dienen tegen corrosie te zijn beschermd, bijvoorbeeld door galvaniseren of verven. De gebruikte pijpen dienen over de gehele lengte rond en recht te zijn. Het laswerk dient deugdelijk te zijn uitgevoerd.

Staanders en voetplaten

De loodrecht of (bij een enkele steiger) iets naar de muur hellend geplaatste staanders dienen op voetplaten te zijn aangebracht. Deze voetplaten moeten een voldoende vlak oppervlak hebben. En ze moeten tegen verzakking voldoende ondersteund zijn, bijvoorbeeld door middel van een doorgaande houten onderstopping.

De onderste staanders dienen minimaal 4 m lang te zijn. Dit geldt ook voor staanders die met behulp van een laskoppeling en montagepen verlengd worden. Opvolgende staanders dienen wisselend van lengte te zijn aangebracht en de lasverbindingen moeten in de hoogte tenminste 1,5 m verspringen. De onderlinge afstand tussen staanders is in onderstaande tabel weergegeven.

Steigerbreedtes en afstanden van de staanders

zware steigers		lichte steigers	
maximum steigerbreedte [m]	maximum afstanden van staanders [m]	maximum steigerbreedte [m]	maximum afstanden van staanders [m]
1,5	1,8	1,5	2,3
1,35	1,8	1,65	2,15
1,65	1,7	1,8	2
1,5	1,7		
1,8	1,6		
1,65	1,6		

Horizontale verbindingen

De onderste ligger moet op ten hoogste 0,25 m boven de voetplaat zijn aangebracht. De liggers moeten door kruiskoppelingen aan binnenzijde staanders zijn bevestigd. Lassen van twee opeenvolgende liggers moeten zich tussen verschillende staanders bevinden. Kortelingen (stukken steigerpijp die dienen om de werkvloer te ondersteunen tussen de staanders en daarbij steunen op de langsligger) moeten aanwezig zijn ter plaatse van knooppunten van staanders en liggers en tenminste één halverwege. Kortelingen dienen goed ondersteund te zijn.

Verankering

De steiger moet goed verankerd zijn aan vaste punten in bijvoorbeeld het bouwwerk (bij dubbele steigers zowel binnen- als buitenvlak). De verankeringen dienen aangebracht te zijn

- zo dicht mogelijk bij knooppunten van staanders en liggers
- aan de eerste en laatste staander van elk steigervlak
- aan bovenzijde van de steiger

Schoren

Voor het tegengaan van het schranken (scheefzakken) van de steiger dient het buitenvlak over de gehele hoogte van een voldoende aantal langsschoren of kruisschoren (verplicht bij steigers hoger dan 10 m) te zijn voorzien. Ten hoogste zes opeenvolgende staanders mogen in een steigervlak ongeschoord zijn. Bij hoeken dient altijd schoring te zijn aangebracht.

Eisen steiger- en kantplanken

Steigerplanken en kantplanken moeten minstens 30 mm dik zijn. De kwaliteit ervan dient minimaal te voldoen aan die van standaardbouwhout. Er behoren geen grote kwasten en zeker geen dwarskwasten in de planken aanwezig te zijn. De breedte van vloerdelen dient minstens 200 mm te bedragen. De uiteinden van de planken moeten tegen inscheuren zijn beschermd.

Ladders

Houten ladders mogen niet geveerd zijn.

Bijzondere steigers

Voor steigers die hoger dan 30 m zijn of die meer dan 3 vloeren bezitten waarvan één belast of die breder zijn dan 1,80 m of waarvan de afstanden van staanders, kortelingen afwijkend zijn, gelden afwijkende eisen.

Gevaar voor vallen van personen en/of voorwerpen*Werkvloeren*

Werkvloeren van steigers en bordessen moeten over de gehele breedte zo zijn dichtgelegd dat doorvallen van voorwerpen niet mogelijk is. De opening tussen bouwwerk en werkvloer mag niet meer dan 10 cm bedragen.

Alleen als bij bordessen een dichte vloer niet mogelijk is, kan een roostervloer worden toegepast, een kogel van 30 mm mag er niet doorheen kunnen. Zonodig dient een vangnet te worden aangebracht.

Alle vloeropeningen, zoals trapgaten e.d. waarbij valgevaar bestaat moeten zijn dichtgelegd met voldoende sterk materiaal en/of zijn beschut met voldoende sterke leuningen of hekwerk.

Afscherming

Werkvloeren moeten rondom zijn voorzien van:

- hekwerken van tenminste 1 m hoog met een op de werkvloer aansluitende kantplank (voetstootlijst) van tenminste 12 cm hoog of van
- een dubbele leuning (op 0,95 à 1 m en op circa 0,5 m boven werkvloer) plus eerdere genoemde kantplank

Onder een werkvloer die zich meer dan 6 m boven de begane grond bevindt, moet een volledig dichtgelegde schrikvloer (op maximaal 2,5 m afstand) zijn aangelegd. De schrikvloer dient dezelfde afmetingen en uitvoering als de werkvloer te hebben. Boven ingangen en plaatsen waar regelmatig gewerkt wordt of waar regelmatig verkeer plaatsvindt moet een doelmatig vangschot zijn aangebracht. Dit vangschot moet onder 45° zijn aangebracht, ten minste 0,75 m uitsteken buiten de vloer waar voorwerpen af kunnen vallen en tenminste 2 cm dik zijn. Boven ingangen en daar waar nodig moet aansluitend aan het vangschot een doelmatige afdekking zijn aangebracht. Het is echter veel beter om, bijvoorbeeld door het toepassen van volledige dichte hogere hekwerken of gaas aan de buitenkant van de steiger, te voorkomen dat voorwerpen kunnen vallen.

Toegankelijkheid

De werkvloer dient goed en veilig toegankelijk te zijn, ter voorkoming van allerlei geïmproviseerde opgangen, bijvoorbeeld ongewenst (gevaarlijk) geklauter langs steigerstellingen.

Werkvloeren lager dan 7,5 m mogen rechtstreeks via een ladder bereikbaar zijn. Hoger gelegen vloeren alleen via ladders met tussenbordessen. Bordessen moeten op onderlinge afstanden van ten hoogste 7,5 m zijn aangebracht.

Een ladder moet minstens 1 m uitsteken boven de plaats waartoe zij toegang geeft.

Men moet zijdelings van de ladder kunnen afstappen. Een ladder dient onder de juiste

helling, ongeveer 75°, te worden geplaatst. De ladders moeten verspringend zijn opgesteld. Een ladder dient voldoende te zijn vastgezet en ondersteund om wegglijden of kantelen of te sterk doorbuigen te voorkomen, denk bijvoorbeeld aan de invloed van een gladde ondergrond of van wind.

Indien mogelijk is het beter om in plaats van ladders trappentorens te gebruiken. Dit is zeker het geval bij intensief gebruik en bij hoge steigers. Tevens functioneert een trappentoren beter als vluchtweg dan een laddersysteem. Trappen dienen aan beide zijden van een leuning te zijn voorzien op 90 cm hoogte boven de treden.

Gevaar voor uitglijden of struikelen

Stroef- en vlakheid

De ondergrond waarover men zich verplaatst, dient altijd voldoende stroef te zijn. Zorg dat er geen opeenhoping van olie, water of andere producten mogelijk is. Er moeten maatregelen zijn genomen om het opwaaien, opwippen en verschuiven van steigerplanken te voorkomen.

Doorbuiging

De in de vorige paragraaf genoemde constructie-eisen dragen eveneens bij aan het voorkomen van situaties waar onderdelen sterk, of ten opzichte van andere onderdelen ongelijkmatig, kunnen doorbuigen.

Operationele maten

De nuttige breedte van de werkvloer van een steiger moet ten minste zijn:

- 0,80 m voor een lichte steiger;
- 1,20 m voor een metselsteiger (zware steiger);
- 0,60 m voor een steiger alleen dienend voor incidentele passage of overwegend staand werk (zonder opslag van materiaal op werkvloer).

Eventuele loopbruggen moeten voldoende sterk en ondersteund zijn. De minimale breedte van een loopbrug is 0,6 m en 0,8 m indien materialen erover worden vervoerd. De loopbruggen moeten bij een helling groter dan 1 verticaal op 4 horizontaal op de hele breedte voorzien zijn van loopplaten ter voorkoming van uitglijden. Voor trappen geldt het volgende:

Normen voor trappen

minimale breedte [m]	aantal personen [-]
0,60	1 t/m 25
0,75	25 t/m 100
1,20 (of 2 x 0,75)	meer dan 100

De trappen mogen niet steiler dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal) zijn. De afstand tussen de traptreden mag niet hoger zijn dan 0,2 m. De afstand tussen voorkant en achterkant van een traprede moet minimaal 0,24 m zijn.

Aarding

Wanneer zich op, langs, aan of boven een steiger elektrische kabels of leidingen bevinden, bijvoorbeeld ten behoeve van elektrisch gereedschap, verlichting e.d., moet de steiger worden geaard ter voorkoming van het onder spanning komen staan van steigerdelen.

Gebruik

Wanneer een steiger?

Steigers worden gebruikt indien ladders niet in aanmerking komen. Ladders mogen ondermeer niet worden toegepast bij:

- grotere hoogtes, vanaf 7,5 m
- uitvoering van omvangrijke werkzaamheden door meerdere personen
- een gewicht hoger dan 100 kg (persoon + hulpmiddelen)
- langdurig werken zonder ladderplaatsing

Inspectie

Steigers dienen minimaal eens per drie maanden te worden geïnspecteerd. Deze inspectie dient ook plaats te vinden bij bijzondere situaties. Bijvoorbeeld:

- na een storm
- bij calamiteiten
- als het vriest of bevroren heeft
- bij het vermoeden dat overbelasting heeft plaatsgevonden van staanders en/of vloeren
- bij het vermoeden dat onderdelen zijn verwijderd
- bij uitvoeren van graafwerkzaamheden onder of vlakbij steiger
- bij uitval van bronbemaling, dan ontstaat gevaar voor opdroging en verzakking
- tijdens hijswerkzaamheden in en langs steiger
- bij steigers langs warme objecten, bij oplopende temperaturen tijdens het proces, zoals bij warmtewisselaars, fornuizen, reactoren en niet geïsoleerde procesleidingen, krimp en uitzetting mogelijk; met het oog op brandgevaar brandbare materialen in dit geval ook nauwlettend bekijken.

Een steiger mag pas gebruikt worden indien deze gereed is voor veilig gebruik, bijvoorbeeld aan te geven via de aanwezigheid van een kaart (scaftag) bij de toegang(en) van de steiger.

Gevaar voor bezwijken of omvallen

Juiste doel

Zorg dat steiger, bordes of andere voorzieningen alleen gebruikt worden tot de belasting waarvoor ze zijn bestemd.

Corrosiebestendigheid

Zorg dat de corrosiebestendigheid van stalen onderdelen intact blijft, met name van

belang bij contactmogelijkheden met corrosieve media.

Hijswerktuigen

Zorg dat er geen hijswerktuigen zijn bevestigd aan of op de steiger.

Goede staat

Zorg dat de voorziening aan de constructie- en materiaaleisen blijft voldoen, dus adequaat onderhoud.

Gevaar voor vallen van personen en/of voorwerpen

Ladders

Werken vanaf ladders en trappen opgesteld op werkvloeren is niet toegestaan. Ladders dienen alleen voor hun doel gebruikt te worden en dus niet als loopbrug of iets dergelijks. Zorg dat ladders zich in goede staat bevinden, beschadigde ladders moeten direct vervangen worden.

Opslag materiaal

Materialen mogen op een werkvloer niet hoger dan 0,55 m worden gestapeld, tenzij hekwerken zijn aangebracht.

Hulpsteigers

Hulpsteigers, geplaatst op een werkvloer mogen hoogstens een breedte van 2/3 van de werkvloer hebben. De hoogte mag niet meer dan 0,5 m bedragen, en 1,25 m indien de werkvloeren telkens op verdiepingshoogte zijn aangebracht. In het eerste geval moet 1 m boven de vloer van de hulpsteiger een extra leuning zijn aangebracht. In het tweede geval moeten er in het buitenste steigervlak hekwerken zijn aangebracht tot een hoogte van minstens 1 m boven vloer hulpsteiger.

Gevaar voor uitglijden of struikelen

Begaanbaarheid

Vloeren en andere doorgangen dienen goed begaanbaar te worden gehouden. Dit houdt in dat gezorgd moet worden dat de doorgang niet belemmerd wordt door voorwerpen e.d. en dat de ondergrond voldoende stroef en egaal blijft. Men moet alert zijn op vervuiling door bijvoorbeeld olie of water en op beschadigingen. Gladheid moet bestreden worden door het strooien van bijvoorbeeld zand of as. Dit moet zeker gebeuren wanneer er sprake is van vorst. Bij sneeuwval moeten de vloeren en andere doorgangen sneeuwvrij worden gemaakt.

Verlichting

Op plaatsen waar gewerkt wordt moet een goede verlichting aanwezig zijn.

Verder lezen

NEN-EN 39 Stalen pijpen voor bouwsteigers - eisen en beproevingsmethoden

NEN-EN 74 Koppelingen en toebehoren voor stalen-buis steigers; Eisen en beproevingsmethoden

NEN 2769 Stalen buizen voor ondersteuningsconstructies en systeemsteigers; Eisen en beproevingsmethoden

NEN 2484 Draagbaar klimmaterieel; Ladders en trappen; Termen, definities, eisen, beproevingsmethoden, gebruik en onderhoud
 NEN 2770 Gevelsteiger, bestaande uit geprefabriceerde onderdelen; De materialen, bouwelementen, afmetingen, belastingen, constructie-eisen en veiligheidseisen
 NEN 3180 Standaardbouwhout
 NEN 3850 Technische grondslagen voor de berekening van Bouwconstructies, Algemeen gedeelte en belasting
 NEN 3851 Technische grondslagen voor de berekening van Bouwconstructies, Staalconstructies
 NEN 3852 Technische grondslagen voor de berekening van Bouwconstructies, Houtconstructies

- Besluit draagbaar klimmateriaal (warenwet)
- Veiligheidsbesluit voor Fabrieken en Werkplaatsen 1938
- Arbeidsbesluit jeugdigen
- Algemeen Voorman Steigerbouwer, Vakkennis en Praktijk, Vakbekwaamheid Voorman Steigerbouwer C.04.225, Stichting Vakopleiding Bouwbedrijf, Zoetermeer
- Stalen steigers, Praktijk en Theorie, Stalen Steigers C.04.062, Opleiding Volwassenen, Stichting Vakopleiding Bouwbedrijf, Zoetermeer
- Ladders en trappen, NIA, Amsterdam
- Praktijkgids Arbeidsveiligheid, Samsom, 1995

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als kaderlid op het onderwerp ‘val- en slipgevaar’ in actie te komen. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen gegaan moeten worden om tot resultaat te komen. De beslisschema’s samen met de toelichting wijzen u de weg bij het aanpakken van het onderwerp. Grofweg zijn er vijf waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp ‘steigers – trappen – bordessen’ actie te ondernemen:

1 Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar onveilige steigers, trappen of bordessen worden gebruikt.

zie beslisschema 2

2 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, blijkt dat er verschillende situaties zijn waar val- of slipgevaar kan ontstaan, maar het bedrijf kent hieraan geen prioriteit toe. In het plan van aanpak zijn geen maatregelen ter voorkoming van dit gevaar opgenomen en ook worden geen eenvoudige, concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

3 Het bedrijf treft wel maatregelen om gevaarlijke situaties met betrekking tot vallen en slippen te voorkomen maar naar het oordeel van het kaderlid, de OR/VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen.

zie beslisschema 4

4 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens gevaarlijke situaties voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van val- en slipgevaar bij:

- de acceptatie van de voltooide steiger door bedrijf
- het gebruik van steigers, trappen en bordessen
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

5 In het arbo-jaarplan worden maatregelen voorgesteld om problemen aan te pakken maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

6 De werkgever voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen, bijvoorbeeld ten aanzien van de inspectie, het gebruik en het onderhoud van ladders en steigers.

zie beslisschema 8

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de vijf waarnemingen van 8.3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond val- en slipgevaar zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen leden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbonds lid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbonds lid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Leden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 2 voor Steigers - trappen - bordessen

	Bedoeld wordt: een onveilige werksituatie. Signalen dat er iets aan de hand is, zijn: een steigerkaart (scaftag) is niet aanwezig / er wordt over de steiger, trap of bordes geklaagd door gebruikers of direct leidinggevendenden / er zijn ongevallen of bijna-ongevallen op of rond de steiger, trap of bordes gebeurd
	Er is een wettelijke algemene verplichting om een risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren. Daaronder vallen ook de risico's die ontstaan door gebruik van steigers, trappen en bordessen.
	Risico's: ontbreken van hekwerken, leuning, e.d. / klimmen langs steigerdelen vanwege ontbreken geschikte ladders of trappen / vervormingen, scheuren, roestvorming / onvoldoende verankering / openingen in werkvloeren / ontbreken van tussenbordessen bij onderlinge afstanden van meer dan 7,5 m / ladders met een hellingshoek groter dan 75 / doorbuiging door overbelasting
	Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Onderzoek ter plekke laten uitvoeren door een veiligheidskundige.
	Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: – grotendeels demonteren en opnieuw monteren van steigers – technische vernieuwingen
	Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan. Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. (gedeeltelijke) vervanging van steigers, trappen of bordessen strekken zich vaak uit over meerdere jaren.
	Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen. De Arbeidsinspectie zal een Eis stellen wanneer er sprake is van een acute bedreigende situatie. Bijvoorbeeld wanneer een steiger in een (zeer) slechte staat verkeert.

Toelichting op beslisschema 3 voor Steigers - trappen - bordessen

	De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: / in het werkoverleg / bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie / bij veiligheidsinspecties / in rapportages over incidenten en ongevallen
	Dit kan zijn een interne of externe veiligheidkundige.
	Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst
	De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen een Eis. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ingaat op veiligheidsaspecten bij het werken op steigers, trappen of bordessen.

Toelichting op beslisschema 4 voor Steigers - trappen - bordessen

	Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met steigers, trappen of bordessen. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 Overstappen op een ander proces (bijv. geen of weinig onderhoud in de hoogte), werkmethode (bijv. inspecties, of bediening op afstand), lay-out (alleen begane grond) e.d., zodat de steiger, trap of bordes (vrijwel) niet nodig is (zijn) 2 Steiger, trap of bordes door wijzigingen veiliger maken of veiliger materiaal/constructies tijdens de opbouw gebruiken 3 Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals een veiligheidshelm of veiligheidsschoeisel 4 Individuele instructie over het gebruik van steigers, trappen en bordessen en over het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen en controle op het toepassen van deze instructie, inclusief sanctiebeleid 5 Waarschuwingen aanbrengen, bijvoorbeeld door middel van steigerkaartensysteem, borden, teksten, markeringen op de werkvloer e.d. en controle door de verantwoordelijke in de lijn.Deskundigen (veiligheidskundigen) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen.Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV. De arbodienst moet adviseren.
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden. Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Steigers - trappen - bordessen

	Problemen met gevaarlijke situaties op steigers, trappen of bordessen kunnen ad hoc worden aangepakt. Dit resulteert dan in oplossing van niveau: 3 Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen 4 Individuele instructie 5 Waarschuwingen aanbrengen.
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen en slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere kaderleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak Denk ook aan de inkoop van steigers en ander klimmateriaal. Veelal worden steigers gebouwd door een contractor; in het contract hiermee moeten de vereisten met betrekking tot veiligheid zijn vastgelegd. Het bedrijf zelf moet hierop controleren.
	Onder WOR, art 25 vallen onder andere: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) en belangrijke organisatorische vernieuwingen
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de stand van de techniek en de stand van de ergonomie, de arbeids- en bedrijfskunde en de bedrijfsgezondheidszorg, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet het tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Steigers - trappen - bordessen

	Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het kaderlid of van de OR of van de vgw-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.
	In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld aanschaf nieuw klim- of steigermateriaal) en hoe deze ingevoerd gaan worden.
	Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.
	Het is vooral belangrijk dat de afdelingen Inkoop en Onderhoud en de interne Veiligheidsdienst (voor zover aanwezig) goed samenwerken. Meestal gaat Inkoop ook over de contacten met steigerbouwfirma's.
	De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.
	Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!

Toelichting op beslisschema 8 voor Steigers - trappen - bordessen

Het gaat om de wettelijke eisen in verband met de bouw van steigers, trappen en bordessen enerzijds en een juist gebruik van steigers, trappen en bordessen anderzijds. In het kader van deze module geldt in het bijzonder dat de werkgever geen arbeid mag laten verrichten op de steiger alvorens is vastgesteld dat de steiger geschikt is voor het doel en van voldoende kwaliteit is.

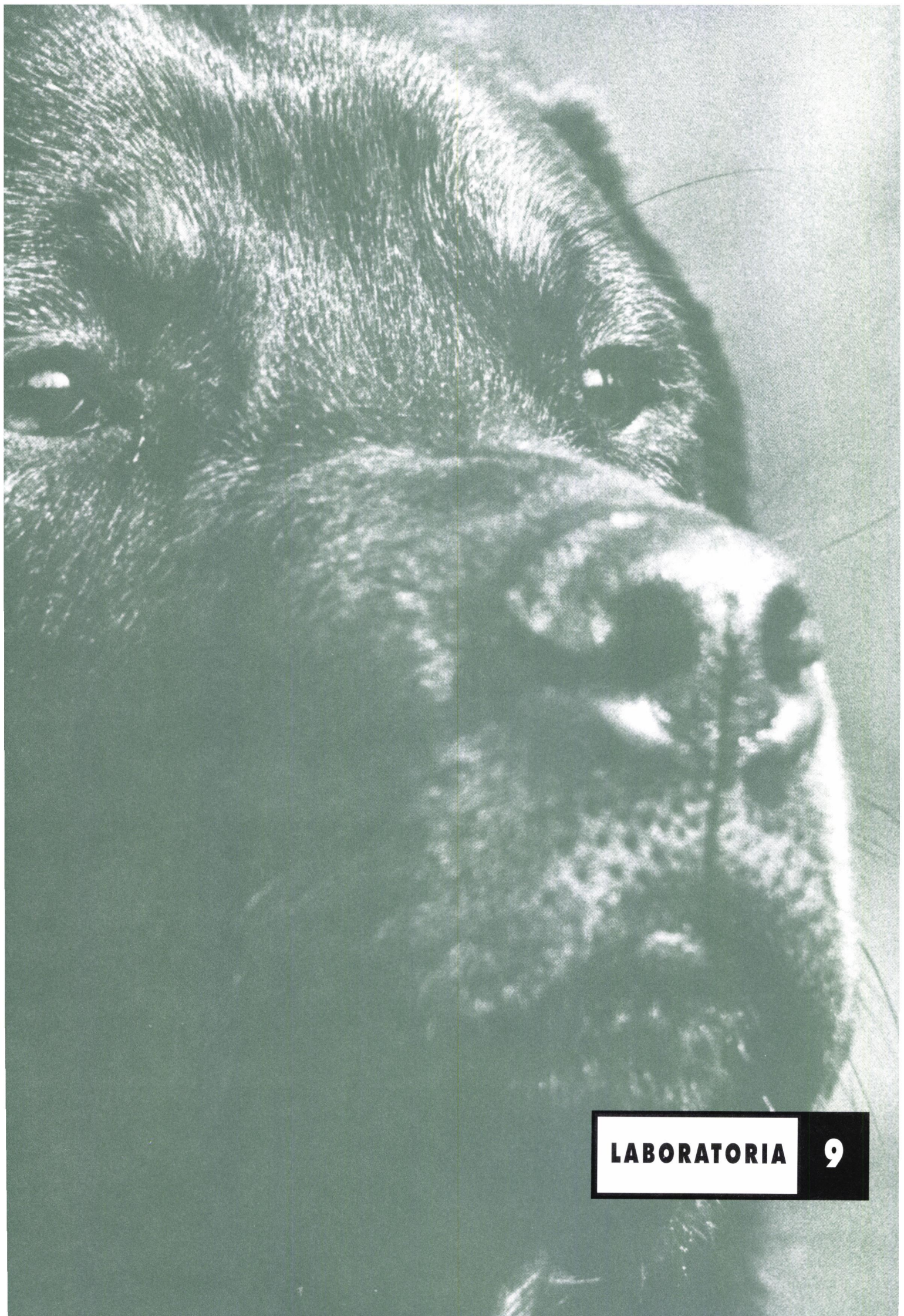
Het is in het belang van de werknemers dat zij gebruik kunnen maken van veilige steigers, trappen en bordessen.

Aan welke wettelijke eisen wordt niet voldaan?
Waarom niet, wat zijn de oorzaken?
Is het structureel?

Een goede manier om de zaak in de Overlegvergadering aan de orde te stellen is te komen met een goed verbeteringsvoorstel waarmee bijvoorbeeld een gevaarlijke situatie tegen geringe kosten kan worden opgelost.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan op de genoemde wettelijke verplichtingen een Eis stellen. Daarbij kijkt de Arbeidsinspectie naar de gehele situatie en niet alleen naar de steigers, trappen of bordessen waarvan gebruik wordt gemaakt. Ook waarvoor en waarom zij worden gebruikt speelt hierbij een belangrijke rol.





LABORATORIA

9

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur
drs. J. van Baal

Eindredactie
ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's
Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie
Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk
Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk
Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:
NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA
Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Laboratoria (module 9) / J. van Baal.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-132-5

Zie ook modules 1: Lawaai, 3: Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen, 4: Opslag chemicaliën en brandbare stoffen, 5: Lichamelijke belasting, 6: Machineveiligheid, 7: Elektrische veiligheid

1**INLEIDING**

Laboratoria kunnen worden ingedeeld naar de *aard* van de werkzaamheden die er plaatsvinden en naar het *doel* waarvoor ze zijn opgezet. Volgens laatstgenoemde indeling onderscheiden we bijvoorbeeld industriële laboratoria, researchlaboratoria, onderwijslaboratoria, ziekenhuislaboratoria en milieulaboratoria. Ingedeeld naar de aard van het werk wat er in gedaan wordt, noemen we chemische laboratoria (dit is de grootste groep), natuurkundige, (micro-)biologische, medische, farmaceutische, technische en geologische laboratoria.

Het werken in laboratoria brengt bij uitstek met zich mee dat onveilige en ongezonde werksituaties ontstaan wanneer hieraan onvoldoende aandacht wordt besteed. In laboratoria hebben we te maken met vele risico-gebieden als het over veiligheid, gezondheid en welzijn gaat. Een aantal van deze risicogebieden (zoals gevaarlijke stoffen, lawaai, elektriciteit, gevaarlijke werktuigen) worden in afzonderlijke modules behandeld. In deze module wordt daarom voor de overlappende risicogebieden verwezen naar de desbetreffende module.

Naast deze onderwerpen zijn voor laboratoria de volgende punten van belang:

- bouw en inrichting
- luchtverversing (ventilatie en zuurkasten)
- werken met gassen (gasleidingen, gasflessen)
- noodvoorzieningen (inclusief bedrijfshulpverlening)
- werken met glaswerk
- hoge en lage druk (waaronder autoclaven)
- werken met bijzondere stoffen zoals biologische agentia en radio-actieve stoffen
- speciale ruimten
- gedragsregels ten aanzien van roken, eten en drinken
- staand werk

Deze module is van toepassing op alle soorten laboratoria. Dat wil niet zeggen dat alle genoemde aspecten in elk laboratorium aan de orde komen. Voor speciale ruimten en eventuele overige bijzondere aspecten wordt verwezen naar andere bronnen.

2**NORMEN****Algemeen**

De algemene bepalingen uit de Arbowet zijn vanzelfsprekend ook voor laboratoria geldig. Dat betekent dat werkgevers moeten toezien op zo optimaal mogelijke werkomstandigheden, dus een zo groot mogelijke bescherming van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers. Volgens de 'arbeidshygiënische strategie' (= bronaanpak) moeten maatregelen worden genomen in de volgende volgorde (tussen haakjes staat een voorbeeld):

- 1 pak de bron aan (vervang een gevaarlijke stof door een minder schadelijke)
- 2 scherm de bron af (voer het proces uit in een zuurkast)
- 3 verminder de blootstelling (maak het proces op afstand bestuurbaar)
- 4 pak de mens in (zet een gasmasker op)

Laboratoria vallen onder het Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen 1938. Ook is het Elektrotechnisch Veiligheidsbesluit 1938 (NEN 1010) van toepassing. In deze besluiten zijn vele bepalingen opgenomen; de belangrijkste bepalingen worden in deze module behandeld.

Daarnaast is de Wet milieugevaarlijke stoffen van toepassing (zie module 3: gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen) en zijn voor laboratoria de Wet milieu-beheer (waarin onder andere de voormalige Hinderwet en de Wet chemische afvalstoffen zijn opgenomen) en Lozingsverordeningen van kracht.

Dit hoofdstuk geeft een beknopt overzicht van de meest relevante wettelijke normen en richtlijnen ten aanzien van laboratoria. Ze zijn voornamelijk ontleend aan CP 16-1, CP 16-2 en CP 16-3 van de Arbeidsinspectie. Toonaangevend zijn echter de richtlijnen van de IAVM (Interuniversitaire Adviescommissie voor Veiligheids- en Milieuwetgeving) en de NVVK (Nederlandse Vereniging voor Veiligheidskunde). Deze richtlijnen zijn in verschillende IAVM-rapporten opgenomen.

De IAVM heeft onder andere een voorstel gemaakt om tot een samenhangend en inzichtelijk stelsel van maatregelen en voorzieningen in laboratoria te komen. Daartoe is een indeling in inperkingsniveaus per risicogebied (chemicaliën, micro-organismen, genetisch gemodificeerde organismen, radio-actieve stoffen en laser-apparatuur) opgesteld. Op basis van de afzonderlijke risicoklassen wordt een risicoklasse voor het laboratorium als geheel aangeduid. Per risicoklasse heeft de IAVM algemene eisen geformuleerd.

Gebouw en inrichting

In de publikatie CP 16-1 zijn wettelijke normen en richtlijnen voor de bouw en inrichting van laboratoria opgenomen.

In de ontwerpfase van het laboratorium moet al rekening gehouden worden met de toekomstige gebruiksfunctie (constructie, vluchtwegen, noodvoorzieningen, luchtbehandeling, hoogte van de ruimten). Kantoren, kantines en andere 'niet-chemische' ruimten mogen niet in open verbinding staan met laboratoriumruimten.

De vloeren moeten stroef zijn, doelmatig te reinigen, opstaande randen en geen naden hebben, niet glad worden bij morsing van chemicaliën. Ook zijn er eisen aan ramen (met het oog op daglicht en luchtstromen) en deuren (breedte en brandwerendheid).

Ten aanzien van de inrichting zijn er eisen over:

- vrij vloeroppervlak en plaatsing van de werktafels (afstanden tot elkaar en tot de wanden)
- plaats van de opslag en afvoer van chemicaliën en afval
- plaats van blusmiddelen en noodvoorzieningen
- plaats van gasflessen

De verlichting moet zijn afgestemd op de gebruiksfunctie. Voor laboratoria wordt 500 tot 1000 lux aanbevolen. Geluidsisolatie en geluidsabsorptie moeten de hoeveelheid geluid buiten en binnen de labruimte beperken (zie module 1: lawaai).

Verwarmingstoestellen mogen geen aanleiding geven tot vonkvorming; ontsteking van brandbare stoffen door hoge oppervlaktetemperaturen moet worden voorkomen. De elektrische installatie moet voldoen aan NEN 1010; de contactdozen moeten zijn

geaard en zodanig geplaatst dat contact met water en chemicaliën wordt voorkomen. De watervoorziening moet zodanig zijn ingericht dat op alle punten in het leidingsstelsel besmetting van het drinkwater wordt vermeden. Ook zijn er eisen ten aanzien van afvoerleidingen (bereikbaarheid, materiaal, afvoer van chemicaliën en brandbare stoffen).

De toevoer van elektriciteit, (aard-)gas en water moet buiten het laboratorium kunnen worden afgesloten.

Luchtverversing

Verspreiding van dampen, gassen en stof moet worden tegengegaan. Dat wordt bereikt door een adequate ruimteventilatie: een ventilatievoud van 2 is nodig voor instrumentele laboratoria. Voor labs waar met vluchtige en schadelijke stoffen wordt gewerkt is een ventilatievoud van 6 vereist. Recirculatie is niet toegestaan in geval er met gevaarlijke (bijvoorbeeld acuut toxische, carcinogene of radio-actieve) stoffen wordt gewerkt. Soms is het noodzakelijk overdruk of onderdruk aan te brengen om verspreiding van ongewenste stoffen te voorkomen.

In veel laboratoria wordt een groot deel van de werkzaamheden uitgevoerd in zuurkasten. Voor een leek is het moeilijk om te beoordelen of een zuurkast aan alle eisen voldoet. Daarom is het belangrijk dat zuurkasten vakkundig zijn geïnstalleerd en regelmatig op hun werking worden gecontroleerd.

In een notedop worden hieronder enkele aandachtspunten bij zuurkasten opgesomd:

- De plaatsing is zodanig dat geen verstoringen van het luchtstromingspatroon optreden bij het langslopen en bij het openen van deuren. Bij voorkeur zijn zuurkasten naast elkaar langs een wand geplaatst.
- De constructie (inclusief de elektrische voorzieningen en ventilator) is corrosiebestendig en onbrandbaar.
- De bedieningsknoppen voor gassen, elektra, water zijn aan de buitenkant aangebracht.
- Er zijn eisen ten aanzien van luchtstromingsprofielen, afzuigeffectiviteit, beveiliging van schuiframen, ventilatie van eventuele onderkastjes.

Gasleidingen en gasflessen

Gasdistributieleidingen moeten zijn voorzien van een opschrift met informatie over welk gas er doorheen gaat en in welke richting. Brandbare en giftige gassen moeten door een geheel gesloten systeem worden getransporteerd.

Gasflessen (zie CP 16-3) moeten zijn geregistreerd, regelmatig worden gekeurd, beschermd worden tegen beschadiging en verhitting en bij voorkeur buiten het gebouw zijn opgeslagen. Wanneer gasflessen noodgedwongen binnen een gebouw zijn opgeslagen, moet de ruimte voldoende zijn geventileerd en moet veiligheidssignalering zijn aangebracht.

Voor giftige en corrosieve gassen gelden aanvullende regels.

Noodvoorzieningen

Het laboratorium moet zodanig zijn ingericht dat, in geval zich calamiteiten voordoen, er snel tot ontruiming kan worden overgegaan, dat een beginnende brand kan

worden bestreden en dat eerste hulp voorzieningen aanwezig en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Ten behoeve van *ontruiming* moeten de volgende voorzieningen in orde zijn:

- nooduitgangen zijn aanwezig en bereikbaar; deuren draaien in vluchtrichting open
- vluchtdeuren hebben panieksluitingen als ze voor meer dan 25 personen worden gebruikt
- trappen zijn gemakkelijk begaanbaar; eventueel is een vluchtrap aanwezig
- nooduitgangen en vluchtwegen zijn duidelijk aangeduid
- er is een noodstroomvoorziening en noodverlichting aanwezig
- een ontruimingssignaal kan noodzakelijk zijn

Ten behoeve van *brandpreventie* gelden de volgende aandachtspunten:

- een brandmeldingssysteem is aanwezig
- grote gebouwen zijn gecompartmenteerd met brandmuren
- automatisch sluitende branddeuren zijn aangebracht
- blustoestellen, nooddouches en branddekens zijn aanwezig en worden regelmatig gecontroleerd

Ten behoeve van *Eerste Hulp* moeten aanwezig zijn: oogdouches, branddekens, verbandtrommel, vluchtmaskers, persluchtmaskers voor de hulpverleners, een brancard en communicatiemiddelen en EHBO-ers.

Er moet een structuur zijn voor bedrijfshulpverlening: er moeten bedrijfshulpverleners zijn aangewezen en er moet een bedrijfsnoodplan zijn.

Glaswerk

Glas wordt in laboratoria veel gebruikt vanwege de grote voordelen (doorzichtigheid, bestendigheid tegen chemicaliën), maar heeft als grote nadeel dat het breekbaar is. Breuk kan nare gevolgen hebben, zoals verwondingen, ontstaan van brand, spatten van hete of bijtende stoffen. Vakkundigheid en voorzichtigheid bij het gebruik zijn dus vereist. Waar mogelijk moet men beschermmantels aanbrengen, een toestel in een bak met adsorbens plaatsen en/of in een zuurkast werken.

Hoge en lage druk

Voor het werken met hoge en lage druk is vakkundigheid vereist. De nodige veiligheidsmaatregelen moeten in acht worden genomen. Daarnaast zijn op de toestellen veiligheidsvoorzieningen aangebracht. Zo is het opstellen van en werken met autoclaven aan speciale regels gebonden (Stoomwet, Regels voor Toestellen onder Druk).

Bijzondere stoffen

Indien op een laboratorium gewerkt wordt met radio-actieve stoffen is het Besluit stralingsbescherming uit de Kernenergiewet van toepassing. Hierin is onder meer dosislimitering, dosiscontrole en medisch toezicht geregeld.

Voor het werken met micro-organismen is het besluit Biologische agentia van kracht, waarin onder meer registratie- en voorlichtingsverplichtingen zijn opgenomen, maatregelen zijn voorgeschreven ter beperking van de blootstelling en waarin medische begeleiding is geregeld. Soortgelijke bepalingen gelden volgens het besluit

Reprotoxische stoffen. (Reprotoxische stoffen hebben schadelijke effecten op de voortplanting.)

Speciale ruimten

Onder speciale ruimtes worden gerekend:

- glastechnische ruimten (glasinstrumentmakerijen, mechanische en optische slijperijen, met speciale eisen aan wanden, verlichting, uitrusting branders, afzuiging)
- duurproeven-laboratoria (uitbreiding brand en overstromingen)
- experimenteerhallen (voor opschalen van productieprocessen)
- koel- en vriesruimtes
- vul- en sorteerruimten (afzuiging, noodvoorzieningen)
- hogedrukrumten

In de CP-bladen wordt aandacht besteed aan deze ruimten en/of verwezen naar andere publikaties op dit gebied.

Gedragsregels ten aanzien van roken, eten en drinken

Het spreekt voor zich dat medewerkers in laboratoria een eigen verantwoordelijkheid hebben voor veilig en gezond werken. Zo wordt van hen verwacht dat ze algemene regels ten aanzien van hygiëne in acht nemen. Uit den boze zijn het roken, eten en drinken in laboratoriumruimten. Hiervoor moeten aparte ruimten beschikbaar zijn. Ook het handen wassen voor het eten, drinken en roken is vanzelfsprekend. In de eetruimten mogen de medewerkers geen laboratoriumjassen dragen. Hoewel medewerkers zelf verantwoordelijkheid dragen, dienen leidinggevendenden toe te zien op naleving van de regels.

Verder lezen

- Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen: complete tekst/toelichting/adressen/register, NIA, 1994
- Inperkingsniveaus voor laboratoriumwerkzaamheden met gevaarlijke stoffen en micro-organismen; IAVM -rapport nr. 27; september 1993

Publikaties Arbeidsinspectie:

- P 1 Inhoud verbandtrommel A
- P 2 Inhoud verbandtrommel B
- P 30 Bouw en inrichting van bedrijfsruimten
- P 112-1, -2, -3 Ademhalingsbeschermingsmiddelen
- P 142 Arbeid in koel- en vriesruimten
- P 145 Nationale MAC-lijst
- P 162-1 Opslag van verpakte gevaarlijke stoffen - Wettelijke bepalingen
- P 162-2 Verpakte brandbare vloeistoffen - Opslag
- CP 1 Het werken met recombinant DNA in CI- en CII-laboratoria
- CP 16-1 Laboratoria; bouw en inrichting
- CP 16-2 Laboratoria; algemeen
- CP 16-3 Laboratoria; samengeperste, opgeloste of tot vloeistof verdichte gassen
- R 2 Leidraad voor gevarenzone-indeling met betrekking tot gasontploffingsgevaar en elektrische installaties en -materieel

Vakbondsleden, OR-leden en VGW-commissieleden kunnen op diverse manieren worden geconfronteerd met problemen rond het werken in laboratoria. Het is onmogelijk om in deze module zeer gedetailleerd in te gaan op alle aspecten die het werken in laboratoria betreffen. Voor vakbondsleden is het in het algemeen ook niet zinvol om tot in detail de situatie te beoordelen. Daarom zijn in de vorige paragraaf alleen de grote lijnen en de belangrijkste aandachtspunten beschreven.

Er zijn grofweg vijf waarnemingen die een reden kunnen zijn om ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn bij het werken in een laboratorium actie te ondernemen.

1 Medewerkers op het laboratorium hebben gezondheidsklachten (hoofdpijn, ademhalingswegen, huidirritatie, eczeem, oogirritatie, concentratiestoornissen) of er zijn klachten over de volgende onderwerpen: lawaai (meestal van apparatuur en ventilatievoorzieningen), lichamelijke belasting (veelal staand werk), elektrische veiligheid, gevaarlijke werktuigen. Hiervoor wordt eveneens verwezen naar de desbetreffende modules.

De gezondheidsklachten hangen mogelijk samen met het werken met gevaarlijke stoffen.

zie de beslisschema's in de desbetreffende modules

2 Er zijn klachten over de inrichting en/of de bedrijfsvoering van het laboratorium. De volgende situaties kunnen onder andere voorkomen:

Wat betreft de *inrichting*:

- a bij nieuwbouw wordt onvoldoende rekening gehouden met arbo-aspecten
- b het laboratorium is te vol, de ruimte was oorspronkelijk niet als laboratorium bedoeld, noodvoorzieningen zijn niet aanwezig of niet toegankelijk, apparatuur en glaswerk zijn gevaarlijk opgesteld, warmtebronnen en brandbare chemicaliën staan vlak bij elkaar
- c zuurkasten en andere ventilatievoorzieningen werken ondeugdelijk
- d er zijn geen onderhoudscontracten voor de zuurkasten en andere apparatuur
- e de opslag van gasflessen is ondeugdelijk

Wat betreft de *bedrijfsvoering*:

Er wordt op het laboratorium onveilig gewerkt, doordat

- f geen vakbekwaam personeel is aangesteld
- g er geen voorlichting en onderricht wordt gegeven
- h er geen chemiekaarten of werkplekkaarten bij de gebruikte chemicaliën zijn verstrekt
- i er geen adequate bedrijfshulpverlening en bedrijfsnoodplan is opgezet noch bekendgemaakt
- j er nooit brand- en ontruimingsoefeningen worden gehouden
- k bij het werken met speciale stoffen of in speciale ruimten geen rekening wordt gehouden met bijzondere bepalingen (bijv. radio-actieve stoffen, biologische agentia)

zie beslisschema 2

3 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie die in het laboratorium is uitgevoerd, blijkt dat er onveilige of ongezonde werksituaties voorkomen, maar de werkgever treft geen maatregelen.

zie beslisschema 3

4 De werkgever treft wel maatregelen om de blootstelling aan gevaarlijke stoffen van de werknemers te verminderen, maar naar het oordeel van de achterban zijn dit de verkeerde maatregelen.

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met de veiligheid of gezondheid in het lab voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van risico's of van blootstelling aan gezondheidsschadelijke stoffen.

zie beslisschema 5

4**BESLISSCHEMA'S**

Voor de waarnemingen 2 t/m 5 geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle arbo-problemen in het laboratorium zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie vgw waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie vgw zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft o.a. adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 2 voor Laboratoria

	Voorbeelden: inrichtinglaboratorium staat te vol, oneigenlijk ruimtegebruik: noodvoorzieningen ontbreken, ventilatievoorzieningen onvoldoende, gevaarlijke opstelling apparatuur en chemicaliën. Bedrijfsvoering: vakbekwaamheid personeel onvoldoende, chemie-kaarten ontbreken, bedrijfshulpverlening en –noodplan ontbreken, geen brand- en ontruimingsoefeningen
	Ga eventueel na in welke klasse (IAVM) het laboratorium is ingedeeld om te kijken welk beschermingsniveau is vereist. Raadpleeg de resultaten van eerder uitgevoerde risico-inventarisaties en -evaluaties Voer eventueel aan de hand van deze module(s) zelf een beknopte en globale rondgang uit langs de belangrijkste knelpunten; noteer deze knelpunten.
	Maatregelen waarover de afdeling meestal niet beslist: verandering van de organisatie / grote materiële investeringen / technische vernieuwingen
	De gesignaleerde knelpunten inbrengen in het werkoverleg/laboverleg. De werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.
	Een gerichte aanpak houdt bijv. in: inventarisatie inrichting van het laboratorium; daarna prioritering en uitvoering van de bijbehorende maatregelen / nalopen van (onderhouds-)toestand en onderhoudscontracten van apparatuur, ventilatievoorzieningen en noodvoorzieningen / inventarisatie van opslagvoorzieningen / opzet van gerichte voorlichtingsacties / opzet van een bedrijfsnoodstructuur
	Structurele aanpak wil zeggen: betrek de vermindering van de blootstelling aan risico's bij het werken in het laboratorium bij alle beslissingen die de arbeidsomstandigheden kunnen beïnvloeden. Dus bijvoorbeeld bij het opzetten van nieuwe laboratoriumproeven ook bepalen in hoeverre deze nieuwe proeven bijdragen aan betere arbeidsomstandigheden.
	Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen.

Toelichting op beslisschema 3 voor Laboratoria

	Het probleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg / bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e) / bij inspecties
	Voor sommige onderwerpen geldt de plicht van een diepgaander beoordeling in de RI&E:toxische stoffen, kankerverwekkende stoffen, reprotoxische stoffen/biologische agentia/asbest, lood, vinylchloride/ioniserende straling/geluid . lichamelijke belasting / beeldschermen / persoonlijke beschermingsmiddelen / ongevallen, beroepsziekten / ziekteverzuim
	Deze onderwerpen liggen op de werkterreinen van arbeidshygiënist, veiligheidskundigen, ergonomen, bedrijfsartsen. Afhankelijk van het onderwerp moet een van deze deskundigen worden ingeschakeld.
	Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen; / rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn; / overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over de effectiviteit van maatregelen.
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.
	Aanknopingspunten zijn: de verplichte diepgang in RI&E voor de bovenstaande punten / het besluit biologische agentia / het besluit stralingsbescherming / het besluit reprotoxische stoffen / het Veiligheidsbesluit Fabrieken en Werkplaatsen / (meer algemeen:) de optimalisatieverplichting in de Arbowet

Toelichting op beslisschema 4 voor Laboratoria

	Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet leiden tot het gewenste effect / maatregelen die te laag scoren in de arbeidshygiënische strategie (zie 9.2.1) / onpraktische maatregelen
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? (is er een goede probleeminventarisatie aan voorafgegaan?) Zijn medewerkers betrokken bij het treffen van de maatregel?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem (bronaanpak)? Is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 weghalen van de bron 2 afscherming van de bron 3 vermindering van de blootstelling 4 afscherming van de mens
	Hiervoor kan een arbeidshygiënist of veiligheidskundige van de arbodienst worden ingeschakeld. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV De arbodienst is verplicht te adviseren over de effectiviteit van maatregelen.
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden. Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundige testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan.
	Als argument tegen het nemen van structurele maatregelen zal vaak door de werkgever worden aangevoerd dat dit te hoge investeringen vergt. Indien het gebrek onaanvaardbare risico's met zich meebrengt, zijn hoge investeringen echter gerechtvaardigd. Natuurlijk kan naar creatieve oplossingen worden gezocht, die voor de korte termijn risico's tot een aanvaardbaar niveau reduceren, mits op langere

Toelichting op beslisschema 5 voor Laboratoria

Arbo-problemen in het lab worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau:
3 vermindering van de blootstelling
4 afscherming van de mens

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het laboratorium worden getroffen en slimme oplossingen die in de vakbladen staan; die in andere laboratoria zijn getroffen; die je van andere vakbondsleden hebt gehoord

Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie

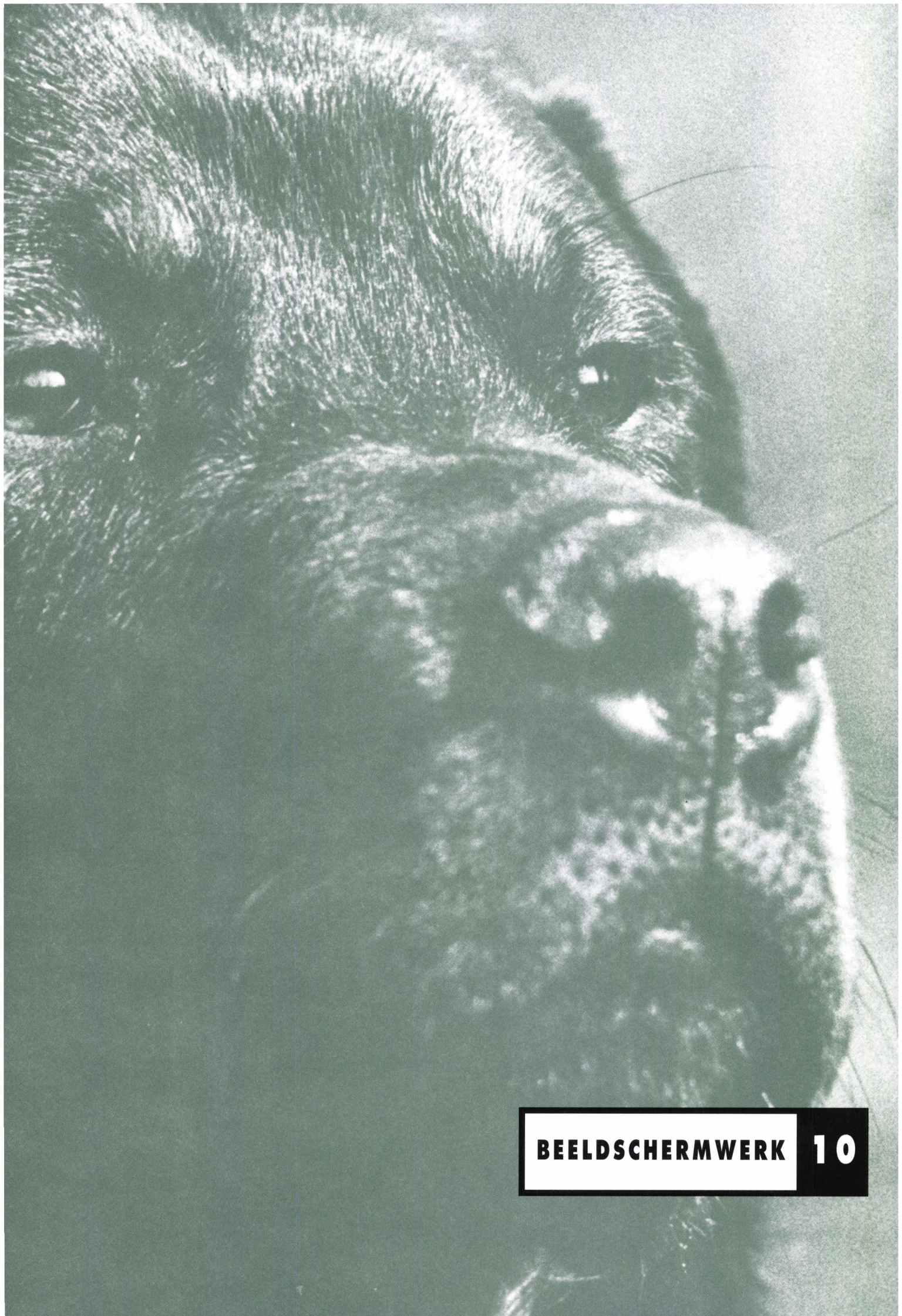
Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk onder andere aan inkoopbeleid en het ontwikkelen van onderzoeks/analysemethoden (minder gevaarlijke stoffen/micro-organismen).

Onder WOR, art 25 vallen o.a.: belangrijke organisatie-veranderingen en belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)

Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, Stand van de Ergonomie en van de Bedrijfskunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.





BEELDSCHEMWERK

10

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

ir. M.B. Berndsén

Eindredactie

ir. M.B. Berndsén en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veele-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Beeldschermwerk (module 10) /

M.B. Berndsén.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-133-3

zie ook modules 1: Lawaai, 2: Klimaat, 11: Arbeidsomstandigheden in kantoren, 12: Inhoud van de functie, 19: Voorlichting en onderricht.

1**INLEIDING**

Beeldschermwerk komt veel voor in de industrie. Niet alleen op administratieve werkplekken wordt met een computer gewerkt maar ook bij bewakingstaken, op ontwerpafdelingen, en bij software-ontwikkeling. Ondanks het 'witte-boorden'-karakter van beeldschermwerk is het niet echt gezond werk. Bepaalde gezondheidsproblemen komen vaker voor bij beeldschermwerk dan bij andere taken. Voorbeelden zijn: nek- en schouderklachten, oogvermoeidheid en pols- en armklachten. In verband met de laatste twee gezondheidsklachten, wordt de laatste jaren veel aandacht besteed aan Repetitive Strain Injuries (RSI). Dit is de gezondheidsschade aan polsen en handen die kan ontstaan door langdurig en veel beeldschermwerk met behulp van toetsenbord en muis te verrichten in een verkeerde werkhouding, bijvoorbeeld ten gevolge van slecht meubilair en onvoldoende voorlichting.

Sinds 1 januari 1993 is het Besluit Beeldschermwerk van kracht. Daarin is een groot aantal regels gegeven waaraan beeldschermwerk moet voldoen. Werk dat onder het Besluit Beeldschermwerk valt is bijvoorbeeld tekstverwerking, gegevensinvoer of bewakingswerk in regelkamers met beeldschermen. Het Besluit Beeldschermwerk heeft betrekking op al het werk met beeldschermen (niet bewakingswerk met behulp van TV-monitoren) dat door een werknemer minstens 2 uur per dag wordt gedaan. Geregeld zijn onder meer:

- 1 dagindeling
- 2 oogonderzoek en beeldschermbril
- 3 werkplekinrichting
- 4 programmatuur
- 5 scholing

2**NORMEN**

Hieronder worden de belangrijkste normen en richtlijnen gegeven. Per onderwerp geven wij eerst de normen en daarna de wettelijke normen, als die er zijn.

Dagindeling

Normen: maximaal 5 uur per dag werken met een beeldscherm; bij voorkeur na elk uur andere werkzaamheden verrichten of, als dit niet kan, een kwartier pauze.

Wettelijke normen: voorkomen moet worden dat werknemers hun gehele arbeidstijd achter de computer doorbrengen; na elke twee uur beeldschermwerk moet er een onderbreking plaatsvinden; bij voorkeur moet dit gebeuren door andersoortig werk te verrichten, of, als dit niet kan, minimaal 10 minuten pauze; maximaal 5 tot 6 uur per dag werken bij intensief beeldschermarbeid wordt geadviseerd.

Oogonderzoek en beeldschermbril

Wettelijke normen: de werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen een oogkeuring te ondergaan:

- bij het voor het eerst gaan werken met een beeldscherm
- bij oogklachten

– periodiek (periode tussen onderzoeken vaststellen in overleg met werknemers)

De werkgever is verplicht een bril die, wat sterkte betreft aangepast is aan het werken met beeldschermen, te vergoeden. (Als je al een bril draagt en die is goed bruikbaar bij beeldschermwerk, hoeft de werkgever die niet te vergoeden.)

Werkplekinrichting

Meubilair en accessoires

Wettelijke normen: meubilair moet voldoen aan de NEN 1812 (kantoorstoelen) en de NEN 2449 (kantoortafels). Een voetensteun moet voldoen aan de DIN 4556.

Apparatuur en presentatie op het scherm

Normen: een beeldscherm moet voldoen aan de MPR II-stralingsnorm. Voor de presentatie van kleuren op het scherm zijn specialistische richtlijnen opgesteld (zie Handboek RI&E). Een vuistregel is dat niet meer dan 4 verschillende kleuren tegelijk gebruikt moeten worden.

Wettelijke normen: een beeldscherm moet voldoen aan de ISO 9241, deel 3, voor wat betreft de lees-eigenschappen. Verder moet het scherm kantelbaar zijn en horizontaal en verticaal verplaatst kunnen worden, om de juiste kijkafstand en kijkrichting te kunnen instellen. Kijkafstand en -richting moeten worden afgestemd op de lichaams-lengte van de gebruiker en diens voorkeur.

In regelkamers zijn de beeldschermen vaak ingebouwd in consoles. In dit geval kan het beeldscherm niet worden gekanteld of verplaatst. Dan moet toch worden voldaan aan de eisen dat de voor de operator juiste kijkafstand en -richting kunnen worden ingesteld.

Een toetsenbord moet voldoen aan de NEN 2294.

Verlichting, geluid en klimaat

Normen: bij het gebruik van kleurenschermen moet erop worden gelet dat er niet teveel licht valt op het scherm. Aanbevolen wordt maximaal 150 lux op het kleurenscherm te laten vallen. Moderne monochrome schermen zijn minder gevoelig voor contrastverlies door teveel opvallend licht. Waarden van 250 tot 300 lux zijn toelaatbaar.

Wettelijke normen: verlichting: verlichtingsniveaus vanaf 200 lux kunnen reeds voldoende zijn. In ruimten waar beeldschermen staan opgesteld is een goede helderheids-wering nodig. Zonwerende ruiten, doorschijnende lamellen of gordijnen weren het (zon)licht meestal onvoldoende. Om spiegelingshinder of verblinding te voorkomen moet het scherm haaks op het venstervlak worden opgesteld, zover mogelijk van het raam vandaan. (Het venster bevindt zich links of rechts van de beeldschermwerker.) Geluid: niet meer dan 45 dB(A).

Klimaat: vereist wordt dat beeldschermen geen hinderlijke warmte produceren en dat er een toereikende vochtigheidsgraad aanwezig is.

Werkomgeving

Norm: de minimale ruimte die nodig is voor een basiswerkplek in een kantoor waarin een beeldschermwerkplek is opgenomen: 8 m².

Beeldschermen moeten niet te dicht bij ramen worden geplaatst of tegen een achtergrond waarin zich een venster bevindt.

Wettelijke normen: de werkplek moet wat afmetingen en inrichting betreft, voldoende plaats bieden om veranderingen van houding en bewegingen mogelijk te maken.

Programmatuur

Normen: de belangrijkste eis die aan programmatuur moet worden gesteld is dat deze de werknemer in staat stelt zelf de problemen op te lossen die zich tijdens het werk voordoen. Ook dient duidelijk te zijn met welk programma men bezig is en wat de gevolgen van handelingen zijn. Enige kenmerken van goede programmatuur zijn:

- 1 De lay-out van wat op het scherm verschijnt komt overeen met de output die wordt gemaakt. Dit kan een tekst zijn die met een printer wordt afgedrukt of een tekening die met een plotter wordt gemaakt.
- 2 Fouten zijn op elk moment eenvoudig zelf te herstellen.
- 3 Het laatst gegeven commando kan worden herroepen.
- 4 Het zoeken in de menu's en in de bestanden is eenvoudig.
- 5 De responstijden zijn vrijwel constant en niet te lang.
- 6 In en uit het programma gaan kost weinig tijd en kan op elk moment gebeuren.
- 7 Functietoetsen zijn eenduidig vastgelegd.
- 8 Er is een help-functie of help-toets aanwezig die de gebruiker ondersteunt bij het werken met het programma.
- 9 Iedereen die met een bepaald programma werkt heeft een handleiding van het programma (in het Nederlands) tot zijn beschikking.

Vooraf voor programmatuur die intern door bijvoorbeeld een automatiseringsdienst wordt ontworpen geldt dat deze aan de wensen en eisen van de gebruikers kan en moet worden aangepast. Overleg tussen gebruikers van software en makers van software wordt dan ook dringend aangeraden. Vaak blijkt dat meer mogelijk is dan men denkt en dat bepaalde problemen van gebruikers gewoon niet doordringen tot de software-ontwikkelaars. (Programma van eisen Beeldschermwerk, FNV, 1990)

Wettelijke normen: zonder medeweten van de werknemers mag er geen gebruik worden gemaakt van een kwalitatief of kwantitatief controlemechanisme.

Scholing en instructie

Normen: er moet onderscheid worden gemaakt tussen 3 niveaus van scholing en instructie:

- 1 de werknemer moet leren omgaan met de apparatuur en programmatuur. Scholing mag niet beperkt blijven tot het directe gebruik van computer en software. Voor een goed begrip van het functioneren van de apparatuur is het nodig dat de werknemer uitgebreid wordt geïnstrueerd over alle mogelijkheden van het apparaat. Datzelfde geldt ten aanzien van de software. Ook daar moet de instructie en training niet

beperkt blijven tot de (eenvoudige) taken maar moeten ook de uitgebreidere mogelijkheden van het pakket worden toegelicht.

2 Door automatisering kunnen functies vervallen. De werknemer dient dan tijdig voor een nieuwe functie inhoudelijk te worden geschoold.

3 Naast scholing en training is voorlichting over een goede werkhouding noodzakelijk om gezondheidsklachten te voorkomen.

Wettelijke normen: de werkgever is verplicht voorlichting te geven over de risico's van het werken met beeldschermen (art. 6 van de Arbowet).

Verder lezen

P-blad 184, Werken met beeldschermen

P-blad 189, Ergonomische richtlijnen voor informatie-overdracht in regelkamers

Vragenlijst voor het beoordelen van administratieve werkplekken, FNV, 1991

Vragenlijst voor het beoordelen van CAD-tekenfuncties, FNV, 1991

Vragenlijst voor het beoordelen van software-ontwikkeelfuncties, FNV, 1991

Programma van eisen beeldschermwerk, FNV, 1990

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbonds lid problemen bij het werken met beeldschermen aan te pakken. Dit houdt in dat er verschillende wegen mogelijk zijn om tot resultaat te komen. In de beslisschema's van §4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. De volgende waarnemingen kunnen voorkomen:

1 Er zijn in het bedrijf collega's met gezondheidsproblemen:

- klachten over de nek
- klachten over de ogen (vermoeidheid, slecht zien)
- klachten over de polsen of de schouders

zie beslisschema 1

2 Er zijn bepaalde werkplekken in het bedrijf waar problemen zijn met het werken met beeldschermen:

- collega's willen bepaalde accessoires aanschaffen zoals beeldschermfilters, voetensteunen, bureaulampen
- collega's maken zich zorgen over straling, ozon van printers
- collega's klagen over de inrichting van de werkplek
- collega's klagen over de programmatuur

zie beslisschema 2

3 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen worden overschreden, maar het bedrijf kent hieraan geen prioriteit toe. Verbetering van het beeldschermwerk wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en ook worden geen eenvoudige, concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om het beeldschermwerk te verbeteren maar naar het oordeel van het vakbondslid, de OR/VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen (bijvoorbeeld beeldschermfilters verstrekken i.p.v. een goede verlichting en goede opstelling van de werkplek).

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met beeldschermwerk voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van problemen bij:

- de inkoop van meubilair en apparatuur
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken
- het organiseren van het werk

zie beslisschema 5

6 In het arbo-jaarplan worden maatregelen voorgesteld om problemen met beeldschermwerk aan te pakken maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4**BESLISSCHEMA'S**

Voor de zes waarnemingen van §3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond beeldschermwerk zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 1 voor Beeldschermwerk

	Dit kunnen klachten zijn over: vermoeidheid van de ogen, pijn in de nek of schouders, pijnlijke polsen.
	Raadplegen achterban: interviews, gesprekken: liggen de klachten wel aan het beeldschermwerk? Opvragen onderzoeksgegevens: werkplekonderzoeken gedaan door de arbodienst. Zelf waarnemen: om hoeveel mensen gaat het? Hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?
	Op basis van de onderbouwing van de klachten
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken -> voorstel voor maatregelen -> uittesten en evalueren van de maatregel. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie
	Verdere onderbouwing door: overleg met de OR, met de vgw-cie / gesprek met de bedrijfsarts van de arbodienst: welke klachten komen veel voor in het bedrijf? welke acties zijn of worden ondernomen? / onderzoeksgegevens over beeldschermwerk en over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, de vgw-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond Eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen) Eventueel een deskundige (bijvoorbeeld de bedrijfsarts of een ergonoom) inschakelen ter ondersteuning

Toelichting op beslisschema 2 voor Beeldschermwerk

Bedoeld wordt: een lokaal probleem. Signalen dat er iets aan de hand is, zijn: collega's willen accessoires aanschaffen zoals filters, voetensteunen, zwenkarmen / collega's maken zich zorgen over straling, ozon, toners e.d. / collega's hebben klachten over de werkplek of de taak / collega's hebben klachten over de programmatuur

Er is een wettelijke verplichting om voor beeldschermwerk een uitgebreide risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren

Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen?
Werkplekonderzoek laten uitvoeren door een bedrijfsverpleegkundige/ergonoom, vergelijken met de norm
Kijken naar de resultaten van het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (o.a. Oogonderzoek)
Functie-inhoud en organisatie laten onderzoeken door de A&O-deskundige van de arbodienst, vergelijken met normen en richtlijnen

Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethode / grote materiële investeringen (bijv. in kantoormeubilair, computers en randapparatuur) / technische vernieuwingen / programmatuur die door het hele bedrijf gebruikt wordt (denk aan netwerken)

Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. aanschaf gebruikersvriendelijker computers of herinrichting van het kantoor e.d. strekken zich vaak uit over meerdere jaren

Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen

Toelichting op beslisschema 3 voor Beeldschermwerk

	De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg en bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie
	Beeldschermwerk is één van de onderwerpen waarvoor een gedetailleerde risico-inventarisatie en -evaluatie moet worden uitgevoerd.
	De ergonoom kan in een werkplekonderzoek oorzaken in het meubilair, de apparatuur, de werkomgeving en de werkopstelling opsporen. De arbeids- en organisatiedeskundige kan oorzaken in de functie-inhoud en de arbeidsorganisatie boven tafel krijgen. Overleg tussen beide disciplines is noodzakelijk om een goed beeld te krijgen
	Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.
	Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst
	De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. beeldschermwerk een Eis

Toelichting op beslisschema 4 voor Beeldschermwerk

	Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met beeldschermwerk. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 verbeteren van de organisatie van het werk en aanpassing van de werkplek en werkomgeving aan de verandering (inclusief hard- en software) 2 verbeteren van de organisatie 3 aanpassen van de werkplek en/of de werkomgeving 4 verstrekken van accessoires 5 individuele instructie over inrichting van de werkplek en controle op het toepassen van deze instructie, inclusief sanctiebeleid Deskundigen (arbeids- en organisatiedeskundige en ergonoom) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Beeldschermwerk

	Problemen met beeldschermwerk worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 4 verstrekken van accessoires 5 individuele instructie over inrichting van de werkplek en controle op het toepassen van deze instructie, inclusief sanctiebeleid
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen en slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere vakbondsleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de vgw-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak Denk ook aan inkopen van goed meubilair en goede apparatuur.
	Onder WOR, art 25 vallen onder andere: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) en aspecten zoals duur van de taak, voldoende afwisseling en beweging, mogelijkheden voor contact, werkplekinrichting
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Beeldschermwerk

Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het vakbondslicid of van de OR of van de VGW-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.

In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld aanschaf nieuw meubilair) en hoe deze ingevoerd gaan worden.

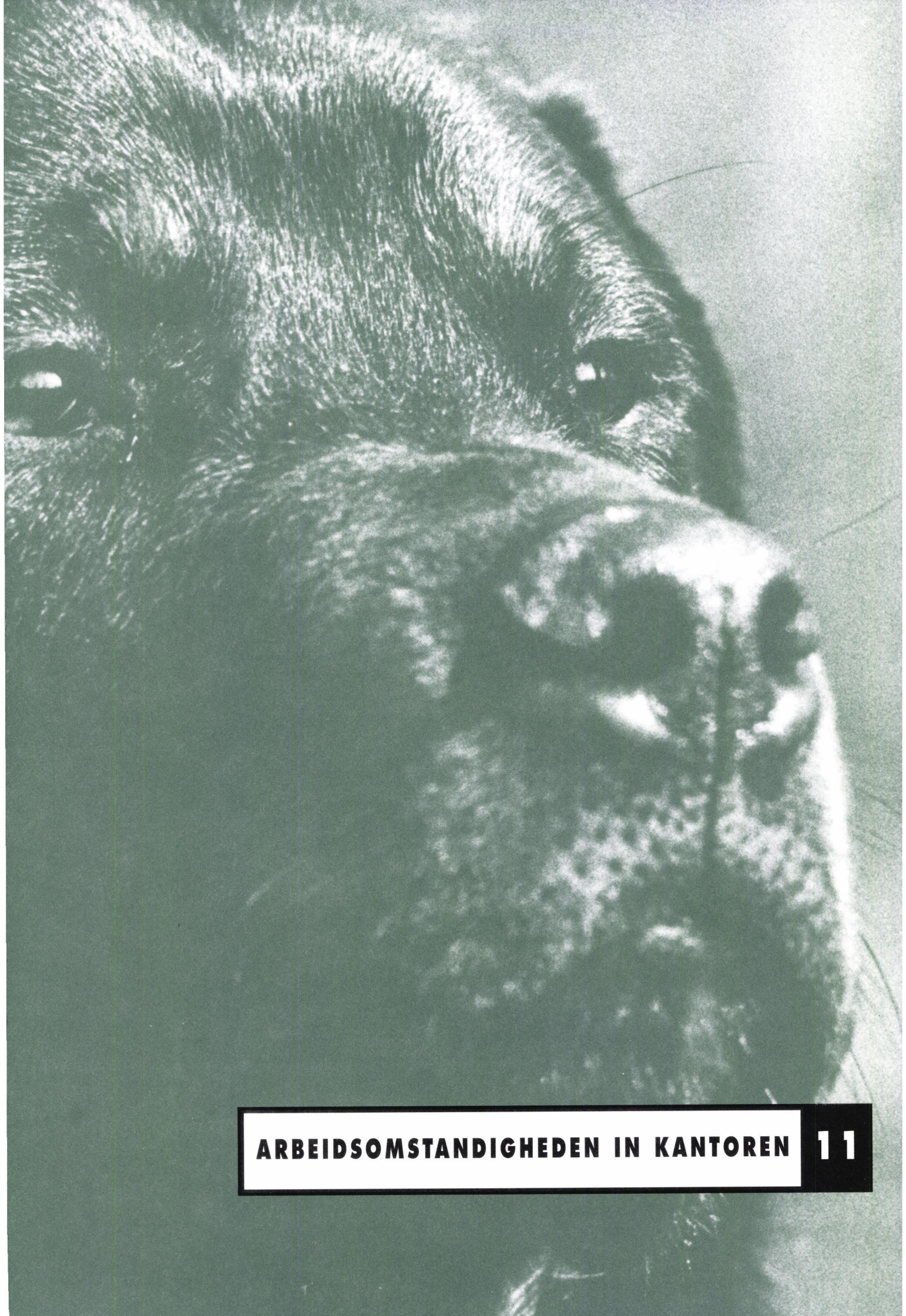
Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Het is vooral belangrijk dat de afdelingen Inkoop en Automatisering goed samenwerken.

De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN IN KANTOREN

11

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

drs. J.F. Nijman en D. Jonkers

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Arbeidsomstandigheden in kantoren (module 11) /

J.F. Nijman en D. Jonkers.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-134-1

zie ook modules 1: Lawaai, 2: Klimaat, 5: Lichamelijke belasting, 10: Beeldschermwerk en 12: Inhoud van de functie.

1**INLEIDING**

Een kantoormedewerker verblijft gemiddeld 1/3 deel van het etmaal op kantoor (60.000 tot 80.000 uur gedurende een werkzaam leven). Hij werkt veelal op een betrekkelijk kleine oppervlakte waar al het werk wordt uitgevoerd. Soms maakt zo'n werkplek deel uit van één hele grote ruimte: de kantoortuin. Vaak wordt gedacht dat een kantoor bij uitstek een veilige omgeving is om in te werken. In technisch opzicht zullen de risico's inderdaad veelal beperkt zijn. De risico's liggen meer op het terrein van gezondheid en welzijn. Kantoormedewerkers kennen hun eigen beroepsziekten, zoals bijvoorbeeld Repetitive Strain Injury (RSI).

Ook in de industrie werkt een groot deel van de werknemers in kantoorfuncties. De verschuiving van een industriële maatschappij naar een meer dienstverlenende waarbij steeds meer werknemers in kantoren werken die ook 'ziek' kunnen worden (Sick Buildings) is een reden te meer om in dit werkboek aandacht te besteden aan de VGW aspecten bij kantoorarbeid.

2**NORMEN**

De grootte van de werkplek, de inrichting en het karakter ervan worden bepaald door allerlei invloeden (bedrijfsimago, bedrijfscultuur, organisatie) die niet altijd resulteren in goede arbeidsomstandigheden voor de werknemer.

Primair bij de bepaling van de benodigde ruimte moet zijn het takenpakket dat iemand moet uitvoeren. Doordat het samenhangt met allerlei bedrijfsgebonden zaken moeten hiervoor feitelijk bedrijfsnormen worden ontwikkeld. Bijvoorbeeld per functie de benodigde vierkante meters toewijzen gekoppeld aan de technische faciliteiten die voor een goede uitoefening van de taken nodig zijn. Het gebouw zal de nodige flexibiliteit moeten bezitten om steeds weer aan gewenste veranderingen te kunnen voldoen.

Wanneer er geen bedrijfsnormen voorhanden zijn kan worden gerefereerd aan de Nederlandse norm NEN 1824 en P 186.

Zo moet voor een basiswerkplek (bestaande uit een kantoorstoel, een bureau, een staande kast en een beeldschermopstelling (= tafel(deel) met beeldscherm, toetsenbord en eventueel PC)) minimaal 8 m² per persoon beschikbaar zijn.

Per werkvertrek komt daar minimaal bij:

- voor een toegang: 1 m²
- voor een extra kast: 1 m²
- voor een overlegmogelijkheid (max. 4 personen): 4 m²

Wettelijke en andere normen voor diverse arbo-onderwerpen die in het kantoor spelen vindt u in de modules die bovenaan vermeld staan.

Belangrijke regelgeving met betrekking tot kantoren en kantoorarbeid:

- Veiligheidsbesluit restgroepen (VBR)
- Bouwbesluit
- Besluit beeldschermwerk
- Besluit veiligheids- en gezondheidssignalering
- Besluit thuiswerkers (denk aan telewerkers)

- Besluit arbeidsplaatsen
- Besluit arbeidsmiddelen
- Arbeidstijdenbesluit

Als in een kantoorgebouw naast kantoorarbeid ook arbeid wordt verricht in bijvoorbeeld een huisdrukkerij en een bedrijfsrestaurant dan zullen meerdere besluiten in dat ene gebouw van toepassing zijn: op het kantoor het VBR, op de huisdrukkerij het VBF, op het bedrijfsrestaurant de Arbowet algemeen en daarnaast de Warenwet. Voor de toepassing van het VBF en het VBR verwijzen wij naar artikel 1 van beide besluiten; de beschrijving is te lang om hier een samenvatting van te plaatsen.

Voor het nog slecht begrepen verschijnsel van het ‘Sick Building’ bestaan nog geen wettelijke regels en maar weinig praktijkrichtlijnen. De belangrijkste vuistregel is dat er minder klachten zijn over de werkomgeving binnen het kantoor naarmate de medewerkers meer zelf kunnen beïnvloeden: ramen die open kunnen, verwarming die zelf geregeld kan worden, verlichting die men zelf (gedeeltelijk) aan kan doen.

Verder lezen

- P-blad 184, Werken met beeldschermen
- P-blad 186, Kantoren, informatie, organisatie en besluitvorming bij kantoorbouw- en inrichtingsprocessen
- S-blad 51, Daglicht en uitzicht in kantoren
- S-blad 83, Gezondheidsklachten en klachten over het binnenklimaat in kantoren.
- S-blad 72, Een andere kijk op verlichtingssterkte bij binnenverlichting
- S-blad 168, Handleiding voor de aanpak van gebouw- en werkplekgerelateerde klachten
- Prettig werk op een gezond kantoor, NIA, Amsterdam, 1994

3

WEGWIJZER

Hoe ga je als vakbonds lid om met klachten, op- en aanmerkingen over arbeidsomstandigheden en welke mogelijkheden heb je om die aan de orde te stellen zodat er verbetering optreedt? Er zijn grofweg zes waarnemingen die tot actie kunnen leiden:

1 Er zijn in het bedrijf collega's met gezondheidsklachten die samenhangen met het werken in het kantoor.

zie beslisschema 1

2 Er zijn bepaalde situaties in het kantoor die onaanvaardbare risico's voor de veiligheid, de gezondheid of het welzijn met zich meebrengen.

zie beslisschema 2

3 Bijvoorbeeld uit de uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie van het bedrijf blijkt dat er situaties in het kantoor zijn die hinder of last veroorzaken, maar het bedrijf treft geen maatregelen.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om de arbeidsomstandigheden in het kantoor te

verbeteren, maar naar het oordeel van de achterban en/of de OR /VGW-cie zijn het de verkeerde maatregelen.

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens arbo-problemen in het kantoor voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van de problemen.

zie beslisschema 5

6 Er is een plan opgesteld ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in het kantoor of in het arbojaarplan worden plannen voorgesteld om de problematiek aan te pakken, maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

Waarnemingen genoemd onder 1, 2 en 3 zullen vaak te maken hebben met onderwerpen uit de andere modules. In het schema op de volgende pagina wordt u de weg gewezen met welke module u het beste verder kunt gaan.

Typische arboproblemen in de kantooromgeving die onvoldoende in de andere modules aan bod komen, zijn:

Bij 1: Sick-building klachten

roken op het kantoor

Bij 2: oppervlakte en inrichting van de werkruimte

Bij 3: de voorzieningen of organisatie in geval van calamiteiten voldoen niet

Voor de aanpak van deze en andere arboproblemen in het kantoor kunt u verder gaan met onderstaande beslisschema's.

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle arboproblemen in het kantoor zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Schema arbeidsomstandigheden op het kantoor

Toelichting op beslisschema 1 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

	Dit kunnen zijn klachten in verband met: de klimaatbeheersing(ssystemen) in het gebouw / de verlichting / de apparatuur die in het kantoor staat opgesteld (printers, fotokopieerders) / het rookgedrag van collega's / onduidelijke oorzaken
	Met behulp van vragenlijsten/interviews nagaan hoe ernstig en omvangrijk de klachten zijn en hoe duidelijk het verband is met bepaalde oorzaken (zie ook S 168 van de Arbeidsinspectie) Rapporten Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) opvragen bij de arbodienst.
	Op basis van onderbouwing van de klachten.
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken voorstel voor maatregelen (indien mogelijk) uittesten en evalueren van de maatregelen. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie. Als de oorzaak van de klachten onduidelijk is gebleven of omstreden is: Verdere onderbouwing.
	Gesprek met de arbeidshygiënist van de arbodienst: welke arbeidssituaties leveren klachten op?
	Eens worden met de werkgever over de te hanteren normen en richtlijnen (voor zover niet wettelijk voorgeschreven). Eventueel een deskundige (arbeidshygiënist, installateur) inschakelen ter ondersteuning.

Toelichting op beslisschema 2 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

	Dit kan zijn: de kantoorruimte is te klein voor het aantal mensen dat er werkt / de gebruikte apparatuur stoort de werkzaamheden / in één ruimte (bijvoorbeeld: een kantoortuin) vinden uiteenlopende werkzaamheden plaats die elkaar storen
	Er is een wettelijke verplichting om voor bepaalde aspecten van arbeidsomstandigheden in kantoren een uitgebreide risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren: beeldschermwerk, fysieke belasting.
	Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen?
	Maatregelen waarover de afdeling niet alleen beslist: nieuwbouw, verhuizing en reorganisatie Structurele aanpak wil zeggen: het betrekken van arbeidsomstandigheden bij alle beslissingen die gaan over het inrichten van kantoorwerkplekken en kantoorfuncties.
	Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan.
	Dit kan alleen als er sprake is van het overtreden van een Besluit, bijvoorbeeld het VBR of het Besluit Arbeidsplaatsen.

Toelichting op beslisschema 3 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

Het probleem kan zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg en bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie

Dit kan zijn een arbeidshygiënist of een arbeids- en organisatiedeskundige van de arbodienst

Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook dat er voorstellen voor maatregelen worden aangedragen / rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn / overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden

De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over de effectiviteit van maatregelen.

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: personeelsbijeenkomst.

De Arbeidsinspectie stelt bij het niet naleven van het vbr of het besluit Arbeidsplaatsen een Eis

Toelichting op beslisschema 4 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van arbo-problemen in het kantoor. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen van een te laag niveau (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest?

Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem (bronaanpak)?

Is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste):

1 wegnemen van de bron van de problemen of het vrijkomen/optreden zoveel mogelijk beperken, zó dat de overlast een aanvaardbaar niveau bereikt

2 verspreiding van het probleem voldoende tegengaan door in te grijpen op de weg tussen de bron en de medewerkers

3 door organisatorische en/of technische middelen de problemen verminderen

Deskundige (arbeidshygiënist, ergonoom of arbeids- en organisatiekundige) inschakelen.

Voor het vinden van een deskundige: industriebond FNV

Arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden.

Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundige testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan.

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

Arbo-problemen in het kantoor worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: door organisatorische en/of technische middelen de problemen verminderen zonder dat de oorzaken worden aangepakt.

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het kantoor worden getroffen / slimme oplossingen die in de vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere vakbondsleden hebt gehoord

Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak. Denk onder andere aan het inkoopbeleid (bijvoorbeeld van meubilair en apparatuur) en het ontwikkelen van werkmethoden en werkprocedures.

Onder WOR, art 25 vallen o.a.: belangrijke organisatie-veranderingen / belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) / verhuizingen

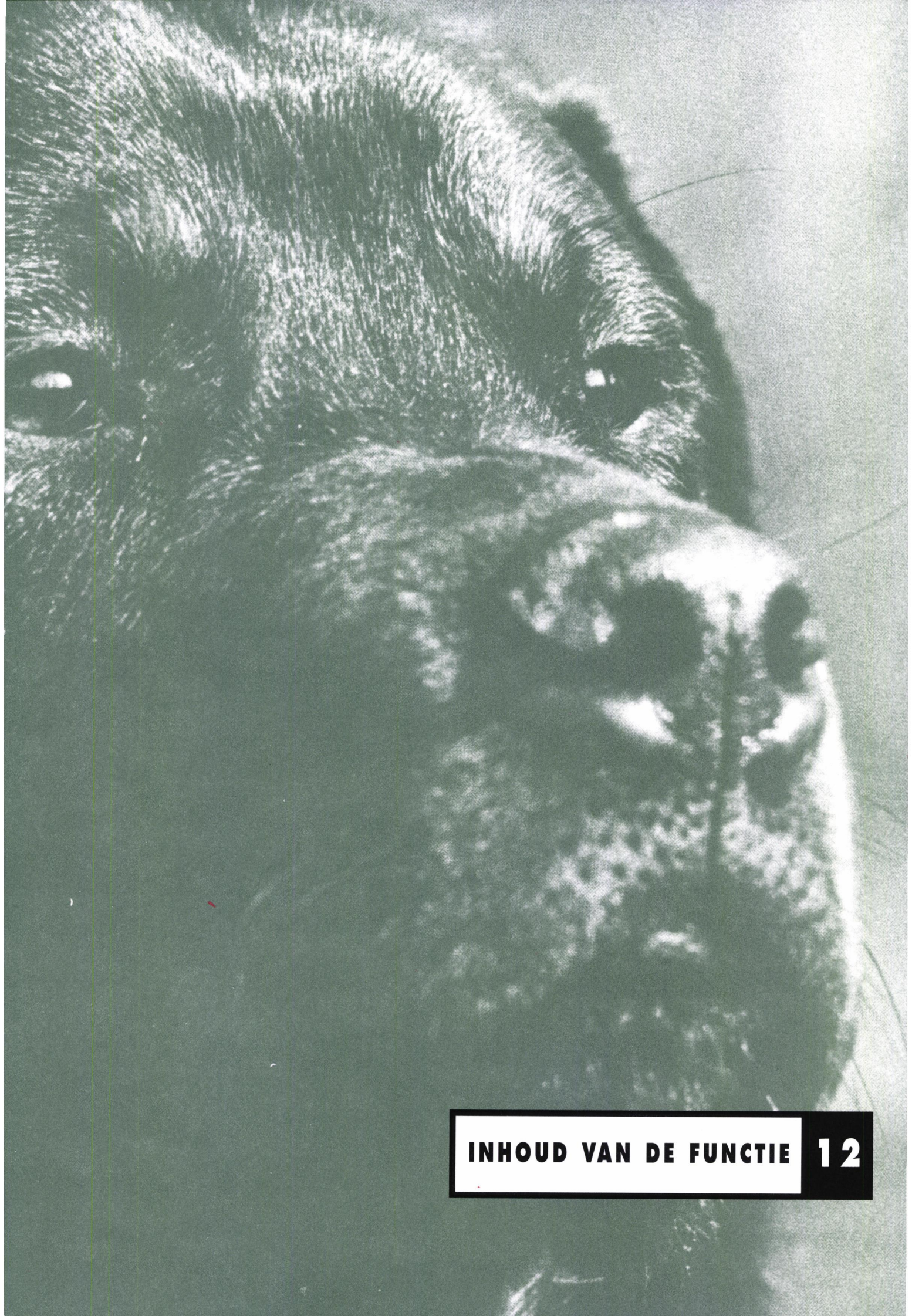
Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der techniek, Stand van de Ergonomie en van de Bedrijfskunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Arbeidsomstandigheden in kantoren

	Het gaat hier met name om de uitvoering van het plan van aanpak of het arbo-jaarplan.
	In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij horen en welke verantwoordelijkheden deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden en hoe deze ingevoerd gaan worden.
	Middelen: budget, tijd, capaciteit
	De OR kan een rol vervullen bij het informeren en motiveren van het middenkader. Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.
	Let met name op de afstemming tussen stafdiensten als gebouwenbeheer, facilitaire dienst, inkoop of automatisering en de lijnorganisatie.
	De voortgang en de uitvoering bewaken is in eerste instantie een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator. Natuurlijk kunnen ook de OR of de VGW-commissie samen met de achterban de vinger aan de pols houden.
	Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





INHOUD VAN DE FUNCTIE 12

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

ir. M.B. Berndsen en dr. S. Vaas

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde
uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveel-
voudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk,
fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de
schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands
Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Inhoud van de functie (module 12) /

M.B. Berndsen en S. Vaas.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-135-x

zie ook modules 5: Lichamelijke belasting, 10: Beeldschermwerk en 13: Werkdruk.

1**INLEIDING**

Werkstress en werkdruk spelen een belangrijke rol bij het ontstaan van problemen van psychische aard. Ruim 30% van alle arbeidsgebonden ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid is hieraan toe te schrijven. Oorzaken van werkstress en werkdruk zijn te vinden in de inhoud van de functies en de organisatie van het werk. Een complex van factoren speelt een rol bij het ontstaan van problemen als overspannenheid en verlies van vakmanschap, motivatie en betrokkenheid bij het werk. In de module 13: 'Werkdruk' vindt u nadere informatie over factoren die te maken hebben met werkdruk.

In deze module wordt aandacht besteed aan de inhoud van de functie en met name aan het volledig zijn van de functie. Volledigheid houdt in dat de functie evenwichtig is samengesteld uit uitvoerende taken (directe taken), voorbereidende en ondersteunende taken (indirecte taken) en regelende taken (gedelegeerde managementtaken). Een tekort aan voorbereidende, ondersteunende en regelende taken houdt een welzijnsrisico in, dat wil zeggen dat dan risico's voor psychische overbelasting ontstaan en/of onvoldoende leermogelijkheden.

Om andere klachten te voorkomen is het daarnaast van belang, dat met name de uitvoerende taken afwisselend zijn, en dus niet monotoon. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen fysiek monotone taken en geestelijk monotone taken.

2**NORMEN**

De eisen die aan de volledigheid van een functie worden gesteld zijn vertaald naar een beoordelingsschema dat hieronder staat afgedrukt. Voor verdere informatie wordt verwezen naar de Weba-methode (Weba = Welzijn bij de arbeid; dit is de methode die de Arbeidsinspectie hanteert om te beoordelen of de inhoud van een functie voldoet).

Om te beoordelen of een functie (geheel van taken) verbeterd moet worden, wordt de functie ingedeeld in 1 van de 3 categorieën:

- 1 Functie bevat alleen uitvoerende of directe taken → er moet iets gebeuren
- 2 Functie bevat naast uitvoerende taken ook werkvoorbereiding of kwaliteitscontrole of technisch onderhoud en reparatie → het kan beter
- 3 Functie bevat uitvoerende en voorbereidende en ondersteunende taken (= indirecte taken) en regelende taken (gedelegeerde managementtaken) → in orde

Behalve de volledigheid van de functie, worden aan functies ook eisen gesteld wat betreft de mogelijkheden die een werknemer heeft om zijn functie goed en zelfstandig uit te kunnen oefenen.

Ook hierbij kan de functie ingedeeld worden in drie categorieën:

- 1 De werknemer heeft onvoldoende informatie over de rol van zijn werk in het productieproces of onvoldoende contacten met anderen over het werk → er moet iets gebeuren
 - De werknemer heeft onvoldoende mogelijkheden om dagelijkse problemen die zich in het werk voordoen zelf op te lossen of er zijn veel storingen → er moet iets gebeuren
- 2 De werknemers van een afdeling/shift/lijn mogen niet zelf hun werk organiseren of

hebben onvoldoende contacten met andere afdelingen waardoor het werk stroef verloopt → het kan beter

3 Werknemers hebben voldoende informatie, contactmogelijkheden met andere afdelingen en mogelijkheden om het werk zelf in te richten, zodat ze de meeste problemen zelf kunnen oplossen → in orde

Tenslotte mag een functie ook niet geestdodend zijn; voor het zogenaamde kortcyclische werk wordt als norm gehanteerd:

1 Het werk bestaat voor meer dan 50% uit handelingen die keer op keer herhaald moeten worden en korter duren dan 90 seconden → er moet iets gebeuren

Wat er moet of kan gebeuren komt aan bod in de beslisschema's in § 4.

De wettelijke onderbouwing om welzijnsrisico's te voorkomen en bestaande welzijnsrisico's te verkleinen is te vinden in artikel 3 van de Arbowet. Er worden eisen gesteld aan de arbeidsinhoud en de organisatie van het werk. De werkgever moet met deze eisen rekening houden bij het organiseren van de arbeid, het inrichten van de arbeidsplaatsen en het bepalen van productie- en werkmethoden. De stand van de arbeids- en bedrijfskunde is daarbij maatgevend.

Verder lezen

- De WEBA-methode, TNO/NIA/Samsom, 1995
- CV-blad 16: Kort-cyclische arbeid herkennen en verbeteren, 1990
- Stress door werk? Doe er wat aan!, Handleiding voor werknemers, FNV, CNV, MHP, 1990

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbondslicid de inhoud van de functies bespreekbaar te maken (bijvoorbeeld op de agenda krijgen) en te verbeteren. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen begaan moeten worden om tot resultaat te komen. In de beslisschema's in paragraaf 4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er zes waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'inhoud van de functie' actie te ondernemen:

1 Uiteenlopende signalen van collega's over het niet zelf regelend kunnen optreden bij problemen in het werk. In dat geval kan er sprake zijn van risico's op stress.
zie beslisschema 1

Voorbeelden van dergelijke signalen:

- Er zijn in het bedrijf collega's met klachten over:
 - lange wachttijden bij storingen
 - het niet zelf kunnen oplossen van storingen
 - het niet zelf kunnen plannen van het werk
 - het niet zelf kunnen organiseren van het werk
 - de werkdruk
 - het aantal voorschriften en starre (productie)normen

- het ontbreken van werkoverleg
- het werkoverleg dat zij ‘zinloos’ vinden of ‘zonde van de tijd’

- Er zijn signalen dat de leidinggevenden alle problemen oplossen:
 - leidinggevenden rennen ‘hectisch’ rond
 - er heerst een sfeer bij de medewerkers van ‘dat is niet mijn probleem’

- 2 Uit eigen observaties is gebleken dat er bepaalde situaties in het bedrijf zijn waar:
- repeterende handelingen worden uitgevoerd (inpakwerk aan lopende band, puntlassen): risico van lichamelijk monotone arbeid; zie ook module 5: ‘Lichamelijke belasting’
 - geïsoleerde arbeid plaatsvindt in combinatie met een bewakingstaak: risico van geestelijk monotoon werk
 - monotoon en saai werk
 - voor de werkvoorbereiding, de kwaliteitscontrole en technische ondersteuning zijn allemaal aparte afdelingen of medewerkers aangewezen

zie beslisschema 2

- 3 De risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, bevat een analyse van de risico’s met betrekking tot de inhoud van de functie. Maar functie-inhoud wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en er worden ook geen concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

- 4 Het bedrijf treft wel maatregelen om de gevolgen van de problemen met de functie-inhoud te bestrijden maar naar het oordeel van het vakbondslid, de OR/VGW-cie en/of de achterban zijn het ‘verkeerde’ maatregelen. (Dit zijn maatregelen die het probleem niet echt oplossen of tijdelijke oplossingen waarbij steeds weer nieuwe problemen komen.)

Bijvoorbeeld:

- alleen taakroulatie voor uitvoerende (directe) taken, geen taakuitbreiding met indirecte taken
- materiaaltoevoer wordt beter gepland in plaats van de medewerkers meer ruimte te geven om materiaal zelf te bestellen

zie beslisschema 4

- 5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen met de functie-inhoud voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van problemen bij:

- de inkoop van machines en gereedschappen
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken of werkprocessen
- het organiseren van het werk (de materiaal- en produktstroom)

zie beslisschema 5

- 6 Er is een plan opgesteld of in het arbo-jaarplan worden plannen voorgesteld om de functie-inhoud te verbeteren maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

Voor de waarnemingen van 12.3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond inhoud van de functie zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslicid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

4**BESLISSCHEMA'S**

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslicid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 1 voor Inhoud van een functie

	Dit kunnen klachten zijn over: stress, werkdruk, overspannenheid, slapeloosheid, verveling; deze klachten kunnen zich ook vertalen naar lichamelijke klachten: hoofdpijn, pijn in nek en rug etc.
	Raadplegen achterban: interviews, gesprekken: liggen de klachten wel aan de inhoud van het werk? Opvragen onderzoeksgegevens: werkplekonderzoeken gedaan door de arbodienst, oorzaken ziekteverzuim, verloop onder het personeel, welke moeilijk vervulbare vacatures zijn er? Zelf waarnemen: om welke functies gaat het? om hoeveel mensen gaat het? op welke afdelingen speelt het? Is er geestdodend werk, gerèn van leidinggevendenden? Hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?
	Op basis van de onderbouwing van de klachten
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken -> voorstel voor maatregelen -> uittesten en evalueren van de maatregelen. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie
	Verdere onderbouwing door: overleg met de OR, met de vgw-cie / gesprek met Personeelszaken of met de arbeids- en organisatiedeskundige of de bedrijfsarts van de arbodienst: welke klachten komen veel voor in het bedrijf? welke acties zijn of worden ondernomen? / onderzoeksgegevens over functie-inhoud en over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, de vgw-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond. Eens worden met de werkgever over de te hanteren normen. Eventueel een deskundige (bijvoorbeeld de arbeids- en organisatiedeskundige) inschakelen ter ondersteuning.

Toelichting op beslisschema 2 voor Inhoud van een functie

	Bedoeld wordt: een onvolledige functie of onvoldoende mogelijkheden om problemen in het werk zelf op te lossen. Ook wanneer een functie volledig is kunnen problemen ontstaan; met name uitvoerende taken kunnen monotone werkzaamheden inhouden. Bij voorbeeld repeterende handelingen bij werk aan een lopende band, of bewakingswerk op een geïsoleerde werkplek.
	Er is een wettelijke verplichting om voor functie-inhoud een globale risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren. Vakbondsleden kunnen ook zelf een eerste inventarisatie uitvoeren met behulp van de checklist 'Arbeidsinhoud' uit het boek 'Stress door werk? Doe er wat aan!'
	Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Als uit een eerste inventarisatie blijkt dat er problemen zijn op het gebied van de functie-inhoud kunnen deze nader in kaart worden gebracht door een meer diepgaande analyse. De arbeids- en organisatiedeskundige van de arbodienst kan worden gevraagd een WEBA-analyse uit te voeren. Deze deskundige kan ook suggesties doen voor maatregelen die getroffen kunnen worden (zie beslisschema 4 voor verdere uitleg van soorten maatregelen).
	Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de productie-organisatie / veranderingen van de besturingsstructuur van het bedrijf / technische vernieuwingen / geautomatiseerde systemen die door het hele bedrijf gebruikt worden / veranderingen in de produktiemethode
	Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan
	Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. het reorganiseren van de arbeid in het bedrijf, strekken zich vaak uit over meerdere jaren
	Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen

Toelichting op beslisschema 3 voor Inhoud van een functie

	De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg en bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie
	Welzijn (waaronder valt: functie-inhoud) moet apart aandacht krijgen in de risico-inventarisatie en evaluatie
	Nader onderzoek is gewenst om verschillende redenen: vaak ligt aan de problemen een complex van oorzaken ten grondslag / het aangeven van maatregelen is niet eenvoudig / vaak hebben maatregelen grote consequenties voor de gehele organisatie; gedegen onderbouwing is dan extra belangrijk De arbeids- en organisatiedeskundige kan oorzaken in de functie-inhoud en de arbeidsorganisatie boven tafel krijgen.
	Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.
	Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst
	De Arbeidsinspectie geeft bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. functie-inhoud een Aanwijzing

Toelichting op beslisschema 4 voor Inhoud van een functie

	Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met beeldschermwerk. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen van een te laag niveau(zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben: bijvoorbeeld verfraaien van de werkomgeving in plaats van de functie-inhoud
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?
	Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 Vernieuwingsmaatregelen: door het opnieuw organiseren van de arbeid in het bedrijf kan een structurele, daadwerkelijke verbetering gerealiseerd worden. 2 Verbeteringsmaatregelen: dit zijn maatregelen die taken tussen mensen binnen de afdeling opnieuw verdelen en/of de voorwaarden verbeteren waaronder deze taken worden verricht. Zij krijgen bijvoorbeeld meer indirecte taken of de baas delegeert bepaalde regelende taken. Of het werkoverleg krijgt meer bevoegdheden. 3 Aanpassingsmaatregelen: deze laten de verdeling van het werk ongemoeid maar verminderen de problemen van werknemers. 4. Verzachtende maatregelen: maatregelen die alleen ‘de pijn verzachten’ (prettiger werkomgeving, pauze-regelingen e.d.) Deskundigen (arbeids- en organisatiedeskundige en ergonoom) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV. De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema’s 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

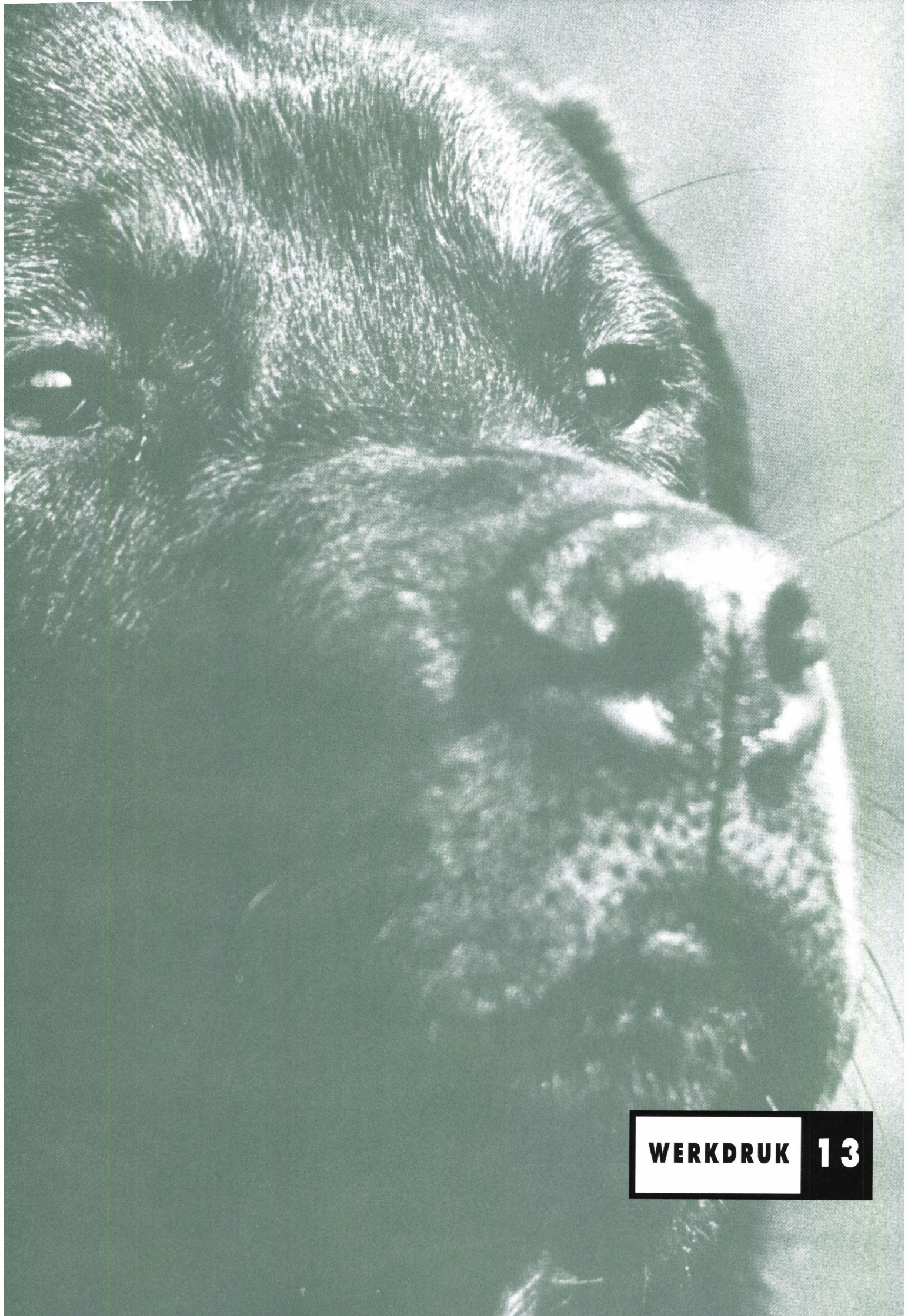
Toelichting op beslisschema 5 voor Inhoud van een functie

	Problemen met betrekking tot de organisatie van het werk en inhoud van functies worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 3 aanpassingsmaatregelen: maatregelen op individueel niveau 4 verzachtende maatregelen: maatregelen die alleen 'de pijn verzachten'
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen / slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere vakbondsleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak
	Onder WOR, art 25 vallen onder andere: belangrijke organisatieveranderingen, zoals (personeel)reorganisaties, fusies etc. / belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) / aspecten zoals duur van de taak, voldoende afwisseling en beweging, mogelijkheden voor contact, werkplekinrichting
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3; problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de stand van de arbeids- en bedrijfskunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Inhoud van een functie

	Het gaat hierbij om de uitvoering van een plan voor organisatievernieuwing, het Plan van aanpak Arbeidsomstandigheden of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het vakbondslic of van de OR of van de VGW-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.
	In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden (bijvoorbeeld de nieuwe inhoud van een functie vaststellen) en hoe deze ingevoerd gaan worden.
	Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.
	Het is vooral belangrijk dat de afdeling Personeel en Organisatie en de leidinggeven van productie- en ondersteunende afdelingen goed samenwerken.
	De voortgang van de uitvoering bewaken is een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator.
	Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





WERKDRUK

13

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

dr. I.L.D. Houtman

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Werkdruk (module 13) / I.L.D. Houtman.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-136-8

zie ook modules 6: Machineveiligheid en 12: Inhoud van de functie

1**INLEIDING**

Werkdruk ontstaat als de werknemer niet, of met moeite, aan de gestelde taakeisen kan voldoen binnen de beschikbare tijd. Een werknemer moet bijvoorbeeld teveel produktie leveren in te weinig tijd of aan de eisen die aan de kwaliteit van het werk worden gesteld, is onmogelijk binnen de beschikbare tijd te voldoen. Werkdruk heeft dus te maken met de beschikbare werktijd in relatie tot taakvereisten, zoals de hoeveelheid werk, het werktempo en piekdrukke. Verder spelen ‘bezwarende omstandigheden’ een rol, zoals grote complexiteit, grote verantwoordelijkheid, groot afbreukrisico, tegenstrijdigheden, onvoorziene gebeurtenissen of anderszins beperkte mogelijkheden om aan de gestelde eisen te voldoen.

Werkdruk wordt vaak als een combinatie gezien van taakvereisten (hoeveelheid werk, tempo en piekdrukke) en regelmogelijkheden. Regelmogelijkheden in het werk verminderen de werkdruk. Voorbeelden van regelmogelijkheden zijn de mogelijkheid het eigen werk in te delen, zelf de hoeveelheid werk te bepalen, zelf pauzes te nemen om even bij te komen en zelf in te grijpen (bijvoorbeeld door verkregen bevoegdheden of de aanwezigheid van bepaalde (hulp)middelen).

Werkdruk leidt tot een gevarieerd scala aan reacties bij mensen. Op de korte termijn kunnen verschillende verschijnselen optreden. Voorbeelden van dergelijke effecten:

- lichamelijke effecten: toename van hartfrequentie, bloeddruk en ademhaling; toename van verschillende hormoonconcentraties in het bloed
- emotionele reacties: angst, spanning, woede, desinteresse, verwardheid
- stereotiepe gedragingen: geïrriteerdheid, paniek, drinken, vluchten

Zo kan een vlucht in de vorm van vaak ziek melden indicatief zijn voor de aanwezigheid van werkdruk.

Op de wat langere termijn kunnen andere effecten het gevolg zijn:

- slaapproblemen
- depressies of andere psychische problemen
- infecties en andere ziekten die te maken hebben met het falen van het immuunsysteem
- hart- en vaatproblemen
- problemen met het bewegingsapparaat: spieren, gewrichten en het skelet

Het werken in een hoog tempo is een toenemend probleem van de gehele Nederlandse beroepsbevolking, van man en vrouw, van jong en oud, van bankier tot winkelbediende, schoonmaker en werknemers aan de lopende band.

In 1977 zei nog 38% van de Nederlandse beroepsbevolking dat zij in een hoog tempo werkten, in 1993 was dit 56%. De toename door de jaren heen was gestaag maar zeker. Het eind van deze stijging lijkt nog niet in zicht. Daarnaast wordt ook bijna een derde van diegenen die worden afgekeurd voor werk, afgekeurd wegens psychische problemen.

Wettelijke normen ten aanzien van werkdruk zijn er maar weinig:

– *Artikel 3(f) Arbowet*

Bij de samenstelling en toewijzing van de onderscheiden taken moet rekening gehouden worden met de persoonlijke eigenschappen van de werknemer met betrekking tot leeftijd, geslacht, lichamelijke en geestelijke gesteldheid, ervaring, vakmanschap, en kennis van de voertaal.

– *Artikel 9 Arbeidsbesluit Jeugdigen*

Een jeugdig persoon (jonger dan 18 jaar) mag geen machine-gebonden arbeid verrichten, waaronder begrepen werkzaamheden aan de lopende band, waarbij hij regelmatig terugkerende handelingen moet verrichten op tijdstippen welke door de machine zodanig worden bepaald, dat kennelijk of naar het oordeel van het districtshoofd (van de Arbeidsinspectie) de binding van de jeugdige persoon aan het arbeidsproces schadelijk is voor zijn gezondheid of lichamelijke ontwikkeling

– *Artikel 27(a,d,e) Arbeidsbesluit Jeugdigen*

Een jeugdig persoon mag geen arbeid verrichten welke naar het oordeel van het districtshoofd een uitgesproken negatieve invloed uitoefent op zijn ontwikkeling door één of meer van de volgende omstandigheden:

- de eenzijdigheid van het werk
- de eenzaamheid waarin de arbeid wordt verricht
- een niet passend groepsverband

– *Besluit Machines (gebaseerd op de EG-machinerichtlijn)*

Bijlage 1; Fundamentele veiligheids- en gezondheidseisen betreffende het ontwerp en de bouw van machines. 1.1.2.d Onder de gebruiksomstandigheden waarvoor de machine bestemd is moeten hinder, vermoeidheid en psychische belasting (stress) van de bediener tot een haalbaar minimum beperkt blijven, rekening houdend met de beginselen van de ergonomie.

– *Artikel 4 Besluit Beeldschermwerk*

De werkgever moet ervoor zorgen dat de arbeid van de werknemer zodanig is georganiseerd dat arbeid aan een beeldscherm telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het beeldschermwerk wordt verminderd.

Als *norm* geldt het principe dat het zowel voor de individuele werknemer als voor het bedrijf voordelig is de taakvereisten zoveel mogelijk in overeenstemming te laten zijn met de persoonlijke mogelijkheden van de individuele medewerker en de regelmogelijkheden aan beide aan te passen.

Verder lezen

– Werkdruk: een veelkoppig monster, Industriebond FNV, 1993

– De WEBA-methode, TNO/NIA/Samsom, 1995

– Stress door werk? Doe er wat aan!, Handleiding voor werknemers, FNV, CNV, MHP, 1990

P-blad 184: werken met beeldschermen, 1993

CV-blad 16: Kort-cyclische arbeid, herkennen en verbeteren, 1990

P-blad 190: Arbo- en verzuimbeleid, 1994

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbondslicid de werkdruk bespreekbaar te maken en te verbeteren. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen begaan moeten worden om tot resultaat te komen. In de beslisschema's in paragraaf 4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er zes waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'werkdruk' actie te ondernemen:

1 Uiteenlopende signalen van collega's over werkdruk. In dergelijke gevallen kan er sprake zijn van (risico's op) stress. Voorbeelden van dergelijke signalen:

- het niet afkrijgen van het werk
- het niet zelf kunnen organiseren van het werk
- niet veel te zeggen hebben over het eigen werk
- irritaties op de 'werkvloer'
- spanningsklachten
- (over)vermoeidheidsverschijnselen, vooral van chronische aard
- ontevredenheid of klachten over (de drukte van) het werk
- (veel) praten over het zoeken naar ander werk
- (veel) ziekmeldingen
- klachten over slechte machines of hulpmiddelen en veel storingen
- klachten over (toenemende) inefficiëntie (veel inspanning maar de productie of kwaliteit van het werk is niet navenant beter)
- gezondheidsklachten

zie beslisschema 1

2 Uit registraties of periodiek onderzoek (onder andere van de arbodienst) blijkt:

- een hoog verzuim, met name hoge verzuimfrequentie
- groot verloop
- hoge WAO-intrede
- veel knelpunten op het gebied van werkdruk in de uitgevoerde RI&E

zie beslisschema 2

3 De risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, bevat een analyse van de risico's met betrekking tot de werkdruk. Maar maatregelen om werkdruk terug te dringen worden niet in het plan van aanpak opgenomen en er worden ook geen concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen om de gevolgen van de problemen met de werkdruk te bestrijden maar naar het oordeel van het vakbondslicid, de OR/VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen. Bijvoorbeeld:

- 1 de maatregelen zijn alleen op het individu gericht en niet ook op structurele veranderingen van het werk, de werkplek of de organisatie
- 2 deelname aan of gebruikmaking van maatregelen is erg gering
- 3 ondanks maatregelen veranderen de signalen of geregistreerde gegevens als verzuim niet
- 4 maatregelen zijn vooral ad hoc, problemen worden nooit structureel aangepakt

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf besteedt geen structurele aandacht aan het voorkomen van problemen bij:

- de inkoop van machines en gereedschappen
- nieuwbouw- of verbouwprojecten
- de inrichting van werkplekken of werkprocessen
- het organiseren van het werk (de materiaal- en produktstroom)
- het plannen van het werk

Zie beslisschema 5

6 Er is een plan opgesteld of in het arbo-jaarplan worden maatregelen voorgesteld om de werkdruk te verminderen maar deze plannen worden niet uitgevoerd.

Zie beslisschema 6

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de zes waarnemingen van § 13.3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond werkdruk zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbonds-lid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers).

De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbonds-lid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 1 voor Werkdruk

	Dit kunnen klachten zijn over: vermoeidheid, slaapproblemen, psychische problemen. Maar ook klachten die niet direct met de gezondheid te maken hebben: irritaties, klachten over werk niet af kunnen krijgen, klachten over te weinig te zeggen hebben over het eigen werk enzovoorts.
	Raadplegen achterban: interviews, gesprekken; is het een arboprobleem of ligt het probleem op een ander vlak (bijvoorbeeld: stijl van leidinggeven)? Opvragen onderzoeksgegevens: onderzoeken gedaan door de arbodienst Zelf waarnemen: om hoeveel mensen gaat het? Gaat het om bepaalde groepen werknemers, bijvoorbeeld ouderen? Hoe ernstig is het probleem t.o.v. andere arbo-problemen?
	Op basis van de onderbouwing van de klachten
	Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken van de klachten -> voorstel voor maatregelen -> uittesten en evalueren van de maatregel. Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie
	Verdere onderbouwing door: overleg met de OR, met de vgw-cie / gesprek met de bedrijfsarts van de arbodienst: welke klachten komen veel voor in het bedrijf? welke acties zijn of worden ondernomen? / onderzoeksgegevens over werkdruk en over de bedrijfstak raadplegen
	Kan op verschillende manieren: via de OR, de vgw-cie, via de lokale manager, via een bestuurder van de Industriebond Eens worden met de werkgever over de te hanteren normen (voor zover het niet gaat om wettelijke normen) Eventueel een deskundige (bijvoorbeeld de bedrijfsarts of een arbeids- en organisatiedeskundige) inschakelen ter ondersteuning

Toelichting op beslisschema 2 voor Werkdruk

	Bedoeld wordt: een afdeling of een andere werkeenheid waar men problemen heeft die te maken hebben met werkdruk. Signalen zijn: hoog verzuim, met name hoge verzuimfrequentie (vaak verzuimen) / groot verloop op een bepaalde afdeling / hoge wao-intrede / veel knelpunten op het gebied van werkdruk in de uitgevoerde RIE / resultaten van Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek
	Er is een wettelijke verplichting om in de risico-inventarisatie en -evaluatie aandacht te besteden aan werkdruk.
	Zijn werknemers en werkgever het eens over de te hanteren normen? Functie-inhoud en organisatie laten onderzoeken door de A&O-deskundige van de arbodienst, vergelijken met normen en richtlijnen
	Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethode / grote materiële investeringen / technische vernieuwingen / veranderingen in de sturing van het bedrijf (o.a. produktienormen)
	Werkgever overlegt vooraf met werknemers of de OR over prioriteitsstelling om te komen tot het arbo-jaarplan
	Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering, bijv. verandering van de organisatie, strekken zich vaak uit over meerdere jaren
	Arbowet art. 32. In 35- bedrijf: meerderheid werknemers kan om wetstoepassing vragen

Toelichting op beslisschema 3 voor Werkdruk

De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd:

- in het werkoverleg
- in rapportages over verzuim of WAO-intrede opgesteld door de arbodienst

De arbeids- en organisatiedeskundige kan oorzaken in de functie-inhoud en de arbeidsorganisatie boven tafel krijgen. Een dergelijke deskundige op stress-gebied kan ook kijken naar andere bronnen van stress, bijvoorbeeld de stijl van leidinggeven.

De medezeggenschap moet ook de rapportage krijgen en kunnen meedoen aan het overleg om maatregelen te treffen. Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.

Arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst

De Arbeidsinspectie geeft bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. werkdruk een aanwijzing.

Toelichting op beslisschema 4 voor Werkdruk

	Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen met werkdruk. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben omdat ze de hoofdoorzaak niet aanpakken
	Hoe is de maatregel tot stand gekomen? Is de maatregel uitgetest? Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel? Is bij het treffen van de maatregel uitgegaan van het aanpakken van de oorzaak van het probleem? Dit betekent dat is gekozen voor een maatregel van zo hoog mogelijk niveau (1 is het beste): 1 Verbeteren van de organisatie van het werk zodanig dat de zelfstandigheid van werknemers toeneemt 2 Maatregelen die zich richten op individuen: cursussen leidinggeven, tijdsbesteding, omgaan met stress, omgaan met automatisering.
	Arbeids- en organisatiedeskundige inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen. Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 5 voor Werkdruk

Problemen met werkdruk worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in oplossingen van niveau: 2 maatregelen die zich richten op individuen: cursussen leidinggeven, tijdsbesteding, omgaan met stress De oorzaken van werkdruk in de organisatie worden dan niet aangepakt en de zelfstandigheid van de medewerkers wordt ook niet vergroot.

Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen / voorbeelden van een goede aanpak die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere vakbondsleden hebt gehoord

Bijvoorbeeld via de OR of de vgw-cie

Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak

Onder wor, art 25 vallen onder andere: belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort) / aspecten zoals duur van de taak, voldoende afwisseling en beweging, mogelijkheden voor contact, werkplekinrichting

Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken, volgens de Stand der bedrijfskunde en organisatiekunde, voor zover dit redelijkerwijs kan worden verlangd. Werkgever moet tegendeel aantonen.

Toelichting op beslisschema 6 voor Werkdruk

Het gaat hierbij om de uitvoering van het Plan van aanpak of het arbo-jaarplan. Let op: het is niet de taak van het vakbondslicid of van de OR of van de VGW-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.

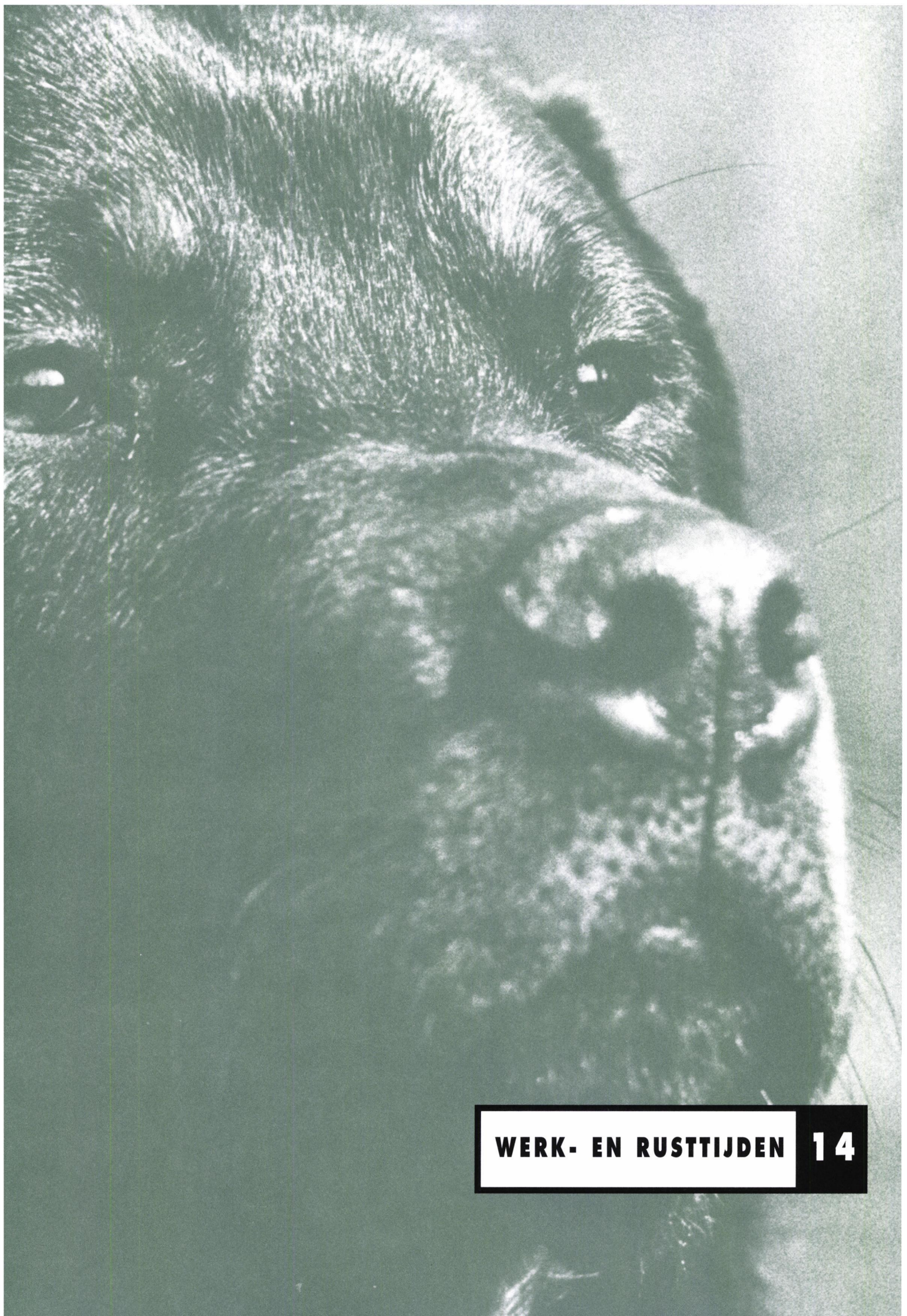
In een plan van aanpak moet duidelijk staan wie welke taak heeft, welke bevoegdheden hierbij gaan en welke verantwoordelijkheid deze functionaris heeft. Ook moet in de plannen duidelijk staan welke maatregelen genomen moeten worden en hoe deze ingevoerd gaan worden.

Het middenkader moet onder meer weten wie welke taak heeft gekregen bij de uitvoering van de plannen zodat het daarmee rekening kan houden.

Het is vooral belangrijk dat de afdeling Personeelszaken goed samenwerkt met de afdeling(en) die bij de uitvoering van de plannen zijn betrokken.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!





Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

drs. A. van den Bos en drs. J. Klein-Hesselink

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers: Werk- en rusttijden (module 14) /

A. van den Bos en drs. J. Klein-Hesselink.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-137-6

zie ook modules 3: Gezondheidsschadelijke stoffen, gassen en dampen, 5: Lichamelijke belasting, 10: Beeldschermwerk, 12: Inhoud van de functie, 15: Inleen- en uitleenkrachten

1**INLEIDING**

Iets meer dan honderd jaar geleden was het mogelijk dat kinderen van 10 jaar langdurig zwaar werk deden. Dat mag al lang niet meer. Er zijn duidelijk omschreven wetten gekomen, bijvoorbeeld de Arbeidswet van 1919, voor het vaststellen van werk- en rusttijden. Deze wetgeving is onlangs herzien. De nieuwe wetgeving komt aan de ene kant tegemoet aan de wens van werkgevers om flexibeler om te gaan met arbeidstijden die afwijken van het wekelijks werken van '9 tot 5'. Een voorbeeld hiervan is het openblijven van winkels na 6 uur 's avonds.

Aan de andere kant moet deze wetgeving de veiligheid, gezondheid en het welzijn (vgw) van werknemers bewaken. Er is immers een duidelijke relatie tussen veiligheid, gezondheid en welzijn en werk- en rusttijden.

Als voorbeeld om dit te illustreren kan men de nachtdienst nemen. Op het gebied van gezondheid is bewezen dat maag- en darmstoornissen en vermoeidheid vaker optreden bij medewerkers die werken in nachtdiensten. Dit komt omdat de mens een 24-uurs ritme kent, dat gebaseerd is op de afwisseling van dag en nacht. Dit ritme is overdag afgestemd op activiteit, en 's nachts op rust. Doorbreken hiervan kan de genoemde gezondheidsklachten opleveren. De problemen bij het doorbreken van een 24-uurs ritme kunnen ook leiden tot onveilig werk doordat de waakzaamheid van medewerkers in de nacht minder is. Er zijn aanwijzingen dat er 's nachts meer en ernstiger ongelukken gebeuren. Wat welzijn betreft: medewerkers die in een nachtdienst werken, werken op momenten dat anderen vrij zijn. Dit kan nadelig zijn voor het gezins- en sociale leven (bijvoorbeeld sportclubs spelen 's avonds competitie).

Deze twee invalshoeken, meer flexibiliteit en zorg voor vgw, leidden tot de nieuwe Arbeidstijdenwet (ATW) die in 1995 van kracht is geworden.

2**NORMEN****De nieuwe Arbeidstijdenwet (ATW): standaard- en overlegregels**

In de nieuwe Arbeidstijdenwet staan 'standaardregels' opgenomen en 'overlegregels'. In principe moet je in Nederland gewoon houden aan de standaardregels. Van deze regels mag worden afgeweken door een collectieve regeling. Zo'n collectieve regeling moet overeengekomen worden tussen de werkgever en werknemers en mag niet buiten een aantal uiterste grenzen vallen. Deze uiterste grenzen zijn de 'overlegregels' die in de Arbeidstijdenwet worden genoemd. Een vertegenwoordiging van de werknemers in de vorm van de vakbond, het medezeggenschapsorgaan (de ondernemingsraad, medezeggenschapsraad, dienstcommissie) of de personeelsvertegenwoordiging kan de afspraken maken.

Met andere woorden: voor een bedrijf gelden altijd de standaardregels, tenzij er afspraken zijn tussen werkgevers en werknemers. Dan kunnen de afspraken liggen tussen de grenzen van de standaardregels en de overlegregels.

Op deze manier is de basis voor veiligheids- gezondheids- en welzijnsfactoren gewaarborgd, terwijl er voldoende onderhandelingsruimte is voor werkgevers en werknemers om te onderhandelen over flexibelere werk- en rusttijden.

Een voorbeeld is:

In principe (standaardregel) is de maximum arbeidstijd per dienst 9 uur. Er kan echter tussen werkgevers en werknemers (CAO-partner of medezeggenschapsorgaan) een afspraak worden gemaakt tot 10 uur per dienst (10 uur per dienst is de overleg-regeling). Minder dan 9 uur mag dus wel, meer dan 10 uur per dienst mag niet. Zie de bijlage voor meer gedetailleerde normwaarden.

Bijzondere regelingen in de ATW

Naast de genoemde standaard- en overlegregelingen uit de Arbeidstijdenwet, gelden er bijzondere regelingen voor:

- Vrouwelijke werknemers die samenhangen met de zwangerschap (bijvoorbeeld meer pauzes, geen nachtdienst), de bevalling (geen arbeid 28 dagen voor en 42 dagen na de bevalling) en na de voeding van de pasgeborene (artikel 4.3 tot 4.8 ATW).
- Nachtarbeid voor diegenen die gezondheidsklachten hebben.
- Nachtarbeid voor bijzondere groepen; bijvoorbeeld voor verplegings- en verzorgingsinrichtingen, brood- en banketbakkers, bewakingsdiensten, overheidsdiensten en off-shore.
- Defensie- en brandweerpersoneel; voor hen kunnen bij algemene maatregel van bestuur afwijkende bepalingen (voor defensie en brandweer) gelden.
- De vervoer- en zorgsector; daarvoor blijven aparte regelingen van kracht.
- Jeugdige werknemers (16 of 17 jaar); in het kort komt het erop neer dat aan de onderwijs- wetgeving voldaan kan worden.
- Kinderen (jonger dan 16 jaar); zij mogen in principe niet werken; hiervoor geldt een aantal uitzonderingen (bijvoorbeeld kranten rondbrengen) (artikel 3 ATW).

Registratie en evaluatie van werk- en rusttijden

De uitgangspunten voor werk- en rusttijden liggen vast in de arbeidsovereenkomst van de medewerker. Als er geen collectieve regelingen zijn afgesproken gelden de standaardregels; als er wel collectieve afspraken zijn, liggen deze ook op schrift vast. De ‘arbeidspatronen’ of ‘werk- en rusttijden’ moeten schriftelijk vast liggen (meestal in de vorm van een rooster) en moeten voor de werknemer in te zien zijn. Als deze opnieuw worden vastgesteld moet dit 28 dagen tevoren bekend gemaakt worden, behalve in die gevallen dat de ‘aard van de arbeid een bestendig en regelmatig arbeidspatroon onmogelijk maken’; dan geldt dat de rusttijden 28 dagen tevoren bekend moeten zijn en de arbeidstijden 4 dagen tevoren.

De werkgever moet over een ‘deugdelijke’ registratie van de arbeids- en rusttijden beschikken en toezicht houden op de naleving van de wet. De werkgever is verplicht om de regelingen over ‘rusttijden en arbeidstijden’ te toetsen aan ervaringen en aan nieuwe wetgeving. De werk- en rusttijden zullen in de risico-inventarisatie en -evaluatie als onderdeel terug moeten komen. (Arbowet artikel 4). Behalve de werkgever zullen ook de werknemer zelf, de OR en de Arbeidsinspectie erop moeten letten dat de (afgesproken) regelingen worden nageleefd.

Samenhang met andere arbo-onderwerpen

Werk- en rusttijden vertonen vaak een samenhang met andere arbo-onderwerpen. Voorbeelden van dergelijke onderwerpen zijn:

- contracten
- taken, bijvoorbeeld kortcyclische arbeid, beeldschermwerk, werken in extreme kou of hitte, geïsoleerde arbeid
- lichamelijke belasting
- gevaarlijke stoffen (MAC-waarden veranderen bij langere blootstelling)

In de onderhandelingen zullen vakbonden vaak onderhandelen: belastender werktijden en rusttijden worden vaak gecompenseerd door premies, toeslagen op uurloon, vut- en deeltijdregelingen, voorzieningen op de werkplek, etcetera. Hierbij is er natuurlijk een spanningsveld tussen het korte-termijn belang van meer geld/beloning voor de medewerkers en het lange-termijn belang van de gezondheid van medewerkers.

Verder lezen

- Dagdienst en ploegendienst in vergelijkend perspectief, Swets en Zeitlinger, Lisse, 1987.
- De nieuwe Arbeidstijdenwet, in: Gids voor personeelsmanagement 7 8 -1994
- De werktijdnormen in een oogopslag, in: Arbeidsomstandigheden Concreet 3 (1994) mei.
- Voorstel van wet houdende bepalingen inzake arbeids- en rusttijden (Arbeidstijdenwet) maart 1994, Samsom BedrijfsInformatie, Alphen aan den Rijn/Zaventem 1994.
- Arbeidstijdenwet, een nieuwe regeling voor bedrijven en overheid. Juni 1995, Afdeling voorlichting, bibliotheek en documentatie. Tel 070-333 44 55
- Vernieuwing van roosters. Industriebond FNV 1992.
- Naar een nieuwe visie op arbeidstijden. Industriebond FNV 1990.
- Arbeidstijden en Medezeggenschap – Een handreiking voor onderhandelaars– Stichting FNV-pers 1995
- De Arbeidstijdenwet compleet, NIA, 1995
- Het Arbeidstijdenbesluit compleet, NIA, 1995

Publicaties Arbeidsinspectie

- V17 - Werktijden; arbeidstijd, bedrijfstijd, vrije tijd (SDU 1991)
- S31 - Nieuwe Arbeidstijdpatronen en hun effecten op Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (SDU)

Op welke manier lopen vakbondsleden aan tegen problemen op het terrein van werk- en rusttijden? Er zijn vier aanleidingen die een reden kunnen zijn om vanuit dit onderwerp actie te ondernemen:

1 Er zijn in het bedrijf collega's met klachten in verband met de werk- en rusttijden, bijvoorbeeld slaapklachten en concentratieproblemen.

zie: beslisschema 1

2 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie (of andere bronnen) blijkt dat de werk- en rusttijdenregeling herzien moet worden om binnen de huidige wetgeving te passen.

zie: beslisschema 3

3 De maatregelen die worden genomen om de nadelige effecten van afwijkende werk- en rusttijden tegen te gaan, zijn naar het oordeel van de werknemers niet de juiste maatregelen

zie: beslisschema 4

4 De werkgever hanteert een werk- en rusttijden-rooster dat niet in overeenstemming is met de Arbeidstijdenwet of met dat wat overeengekomen is met de werknemers (vertegenwoordiging).

zie: beslisschema 8

4**BESLISSCHEMA'S**

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen, geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. De vakbondsleden zullen dit niet alleen kunnen. Hun rol is dan ook om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevend, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Bijlage 1

Definities**Arbeidstijd:**

De tijd dat de werknemer werk verricht.

NB woonwerk-verkeer valt hier niet onder; werk-werkverkeer wel (bijvoorbeeld naar een klant)

Arbeid:

Inspanning van lichaam of geest die door de werkgever van de werknemer verlangd wordt.

Rusttijd:

De tijd dat de werknemer geen arbeid verricht of waarin hij geen dienst heeft. Deze bestaat uit een minimum aantal uren voor en na een dienst, en onderscheidt zich daardoor van pauze.

Dienst:

Een periode waarin arbeid wordt verricht, begrensd door twee rusttijden. De arbeidstijd en de pauze zijn samen even lang als de periode van de dienst. Die periode kan, gegeven de rusttijden, maximaal 13 uur lang zijn, echter eenmaal per twee weken maximaal 16 uren. Deze maximale diensttijd is langer dan de maximale arbeidstijd per dienst, zodat een of meer pauzes kunnen worden ingevoegd.

Pauze:

Een aangesloten periode van ten minste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichte bemoeienis met de bedongen arbeid heeft. Een pauze van minder dan 15 minuten wordt als arbeid aangemerkt.

Nachtdienst:

Een dienst waarbij geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur arbeid wordt verricht. Een reeks bestaat uit ten minste drie achtereenvolgende nachtdiensten. Tussen die diensten zit dan wel een dagelijkse rusttijd, maar geen wekelijkse rusttijd of een dienst die geen nachtdienst is. Het aantal nachtdiensten achtereen is aan een maximum gebonden, evenals het aantal per periode. Voor nachtdiensten die voor of op 02.00 uur eindigen is een ruimere norm gesteld. Zodra een nachtdienst niet voor of op 02.00 uur eindigt, is het normale regime van de nachtdiensten op alle nachtdiensten van toepassing.

Consignatiedienst:

Een periode van ten hoogste 24 uur waarin de werknemer voor zijn werk uitsluitend bereikbaar moet zijn en verplicht is om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. De periode van 24 uur kan zich uitstrekken over zowel de dienst als de rusttijd. (niet van toepassing voor afroepcontracten). Er is een aparte regeling voor consignatiedienst met zeer beperkte oproep.

Overwerk:

Een afwijking van de arbeidstijd zoals die vastligt in de gebruikelijke werktijdregeling. De afwijking kan zich incidenteel en niet-periodiek voordoen door onvoorziene wijzigingen van de omstandigheden of doordat de aard van de arbeid dit incidenteel en voor korte tijd noodzakelijk maakt.

Overwerk heeft daarmee niets te maken met een extra beloning, maar geeft slechts een mogelijkheid om van de structurele arbeidstijden incidenteel af te wijken.

Jaar:

Periode van 1 januari t/m 31 december.

Bijlage 2

Overzicht normen Arbeidstijdenwet voor werknemers van 18 jaar en ouder

normen voor werknemers van 18 jaar of ouder	standaardregeling	overlegregeling
minimum rusttijden		
– wekelijkse rust	– hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, – hetzij 60 uren per periode van 9 x 24 uren (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uren)	– hetzij 36 uren per periode van 7 x 24 uren, – hetzij 60 uren per periode van 9 x 24 uren (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uren)
– dagelijkse rust	– 11 uren per 24 uren (1 x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)	– 11 uren per 24 uren (1 x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)
zondagsarbeid		
– arbeidsverbod	– op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	– op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...
– uitzondering 1 arbeidsverbod	– tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	– tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
– uitzondering 2 arbeidsverbod	– tenzij de bedrijfsomstandigheden dit nood- zakelijk maken en het medezeggenschaps- orgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	– tenzij de bedrijfsomstandigheden dit nood- zakelijk maken en het medezeggenschaps- orgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
– zondagsbepaling	– in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	– in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
maximum arbeidstijden (structureel)		
– arbeidstijd per dienst	– 9 uren	– 0 uren
– arbeidstijd per week	– 45 uren	–
– arbeidstijd per 4 weken	–	– gemiddeld 50 uren per week (200 uren)
– arbeidstijd per 13 weken	– gemiddeld 40 uren per week (520 uren)	– gemiddeld 45 uren per week (585 uren)
aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)		
– minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	– 14 uren	– 14 uren (1 x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)
– minimum rust na een reeks nachtdiensten	– 48 uren	– 48 uren
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	– 8 uren	– 9 uren
– maximum arbeidstijd per 13 weken	–	– gemiddeld 40 uren per week (520 uren)
– maximum aantal nachtdiensten	– 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	– 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
– maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	– 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	– 7
maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)		
– arbeidstijd per dienst	– 11 uren	– 12 uren
– arbeidstijd per week	– 54 uren	– 60 uren
– arbeidstijd per 13 weken	– gemiddeld 45 uren per week (585 uren)	– gemiddeld 48 uren per week (624 uren)
aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten		
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	– 9 uren	– 10 uren
– maximum arbeidstijd per 13 weken	– gemiddeld 40 uren per week (520 uren)	– gemiddeld 40 uren per week (520 uren)
pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)		
– arbeidstijd per dienst > 5 1/2 uur	1/2 uur	– 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
– arbeidstijd per dienst > 8 uren	3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	–
– arbeidstijd per dienst > 10 uren	1 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	–

Toelichting op beslisschema 1 voor Werk- en rusttijden

Dit kunnen gezondheidsklachten zijn: slaapklachten, concentratieklachten, algemene vermoeidheid, verminderde eetlust. Maar ook andere klachten: onvoldoende tijd kunnen besteden aan gezin, huishouden, sport, partner, verenigingen.

Inventariseren en onderzoeken van de klachten en de samenhang met werktijden. Opvragen van informatie bij de arbodienst over de resultaten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie en het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, de verzuimregistratie en de analyse hiervan / Toetsing werk- en rusttijden aan de Arbeidstijdenwet en aan gemaakte afspraken.

Als problemen individueel zijn, individuele oplossingen zoeken (bijvoorbeeld een aangepast rooster). Maatregelen waarover de afdeling niet beslist: verandering van de produktiemethoden / grote materiële investeringen / technische vernieuwingen

Een gerichte aanpak houdt in: analyse van de oorzaken voorstel voor maatregelen (indien mogelijk) uittesten, doorvoeren op de afdeling en evalueren van de maatregelen.
Als de werknemers de voorgestelde maatregelen slecht vinden: zie beslisschema 4 voor verdere actie.

Belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering door veranderingen in de werk- en rusttijden zullen in overleg tussen werkgever en werknemers tot stand moeten komen. Dit kan op bedrijfstakniveau of op bedrijfsniveau plaatsvinden. De afspraken zullen binnen deze grenzen voor werk- en rusttijden moeten vallen, die de Arbeidstijdenwet daarvoor geeft (standaardregelingen en overlegregelingen). Behalve voor de onderhandelingen zelf, geldt ook voor de invoering van de verandering dat er een heldere planning gemaakt moet worden. Grote veranderingen in roosters (bijvoorbeeld van 2 naar 3 ploegen) vereisen een zorgvuldige invoering. NB! de onderhandelaars zullen een goede afweging moeten maken van belangen; een aandachtspunt hierbij is de afweging tussen korte termijn-belangen (geld) en langere termijn-belangen (gezondheid) van werknemers.

Dit vindt plaats in het CAO-overleg of in de Overlegvergadering van de OR met de werkgever. Als er geen OR is in de Personeelsvergadering.

Toelichting op beslisschema 3 voor Werk- en rusttijden

Uit de Risico-inventarisatie kan bijvoorbeeld blijken dat de werktijden aanleiding geven tot klachten of probleemsituaties.

Dit kan bijvoorbeeld de Arbeids- en organisatiedeskundige van de arbodienst zijn.

Let erop dat de medezeggenschap wordt betrokken bij: formulering van de opdracht; hierin moet staan dat er ruimte is voor het achterhalen van de oorzaken van de arbo-problemen en dat men niet meteen moet doorstoten naar het samenstellen van het optimale werk-rooster / rapportage: het rapport moet ook door medezeggenschappers gelezen kunnen worden: zij moeten het ter beschikking krijgen en het moet in klare taal geschreven zijn / overleg over de conclusies van de rapportage; dring erop aan dat de medezeggenschap ook meepraat en een visie geeft op hoe de resultaten gebruikt gaan worden

Het vaststellen van een goed rooster is een complexe materie, hulp van deskundigen is (vaak) geen overbodige luxe. Het samenstellen van een goed rooster voor nachtdiensten bijvoorbeeld kent behalve wettelijke regels ook nog een aantal vuistregels die door deskundigen als essentieel voor een goed rooster worden beschouwd.
Bij nieuwe regelingen hoort altijd een planning voor invoering ervan.

Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst

De Arbeidsinspectie ziet erop toe dat werknemers niet langer werken of korter rusten dan de normen van de overlegregeling toestaan. Als dit wel gebeurt, is sprake van een strafbaar feit en zal de Arbeidsinspectie zo nodig procesverbaal opmaken. De rechter kan de overtreding vervolgens beboeten met een hechtenis of geldboete.

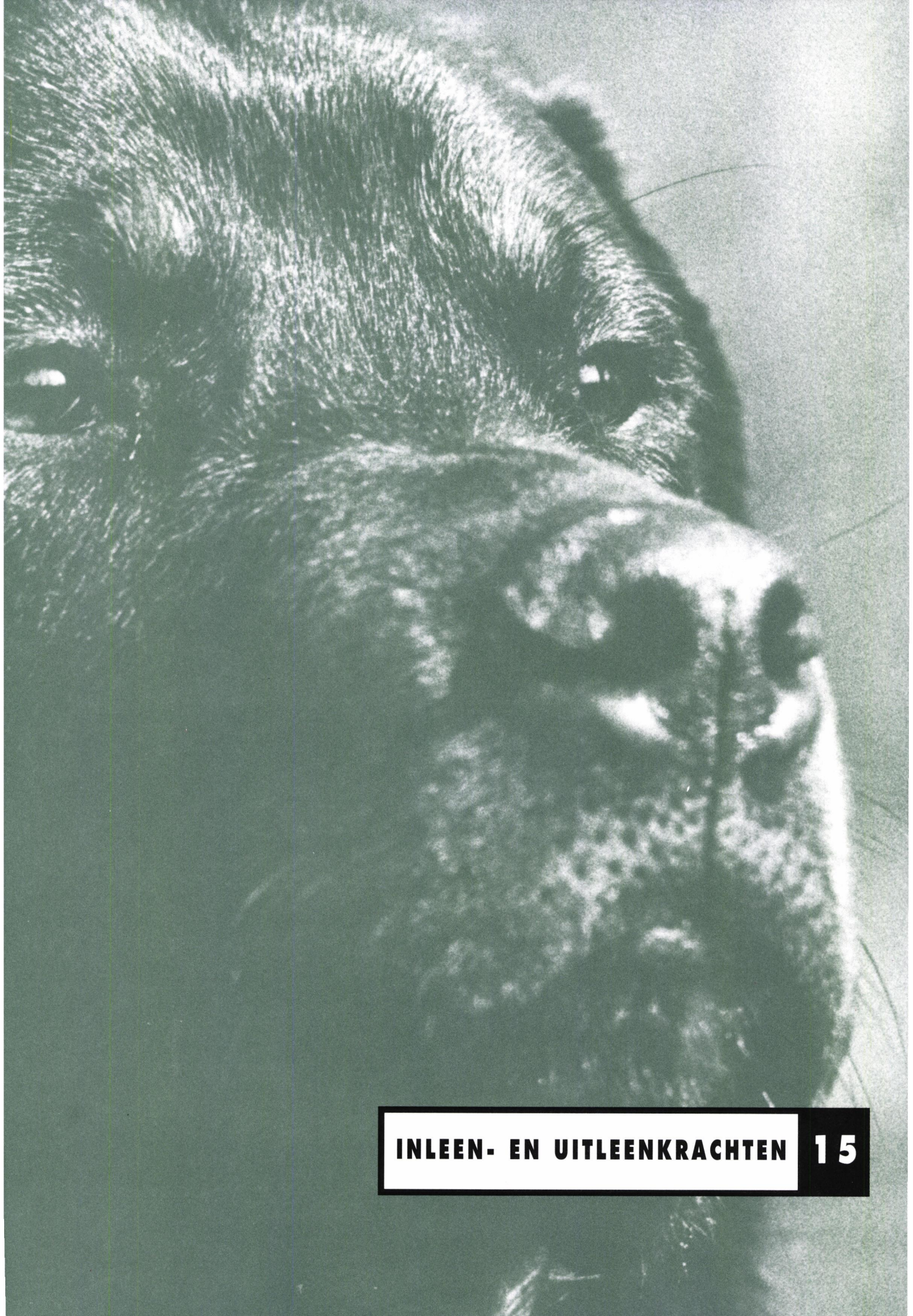
Toelichting op beslisschema 4 voor Werk- en rusttijden

	Slechte maatregelen zijn maatregelen die niet praktisch zijn of maatregelen die geen of weinig effect hebben, waardoor bijvoorbeeld: veel wisselingen in werk- en rusttijden voorkomen / medewerkers teveel lang achter elkaar moeten werken / het niet mogelijk is om tenminste 10 dagen achtereen vrij te nemen voor vakanties / medewerkers niet aan sociale activiteiten kunnen meedoen etc.
	hoe is de maatregel tot stand gekomen? is de maatregel uitgetest? zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?
	Als men niet de wetgeving en afgesproken regels gehanteerd heeft: zie beslisschema 8 Onderzoek de effecten van de maatregelen. Schakel hiervoor, indien nodig, de arbodienst in.
	Een deskundige inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen. De arbodienst is verplicht te adviseren over de effectiviteit van maatregelen
	Maak afspraken over oplossingen en leg ze vast Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Organisatorische maatregel op kleine schaal uitproberen; door deskundige en betrokken medewerkers laten evalueren; werknemers betrekken bij de invoering ervan.
	Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op beslisschema 8 voor Werk- en rusttijden

	Het gaat om de wettelijke eisen in verband met werk- en rusttijden. Richtlijnen hiervoor zijn: 1 Arbeidstijdenwet (als er niets expliciet en collectief geregeld is tussen werkgever en werknemers geldt de standaardregeling; de
	Dit kan gaan over bijzondere groepen (bijvoorbeeld zwangere vrouwen, jeugdige werknemers) / rusttijden / zondagsarbeid / maximum arbeidstijden / nachtdiensten / overwerk / pauzes De werkgever is verplicht om een registratie bij te houden van de arbeids- en rusttijden. Deze kan men opvragen en vergelijken met het rooster (arbeidspatronen) of de afspraken over werk- en rusttijden.
	Uitvoeren onderzoek; registreer overtredingen (bijvoorbeeld structureel overwerk). Rapportage kan bevatten: afspraken die van toepassing zijn (zie boven) / geconstateerde werk- en rusttijden / conclusies / aanbevelingen
	Evalueer na vastgestelde periode. Eventueel kan men nog deskundigen naar de rapportage laten kijken. Sommige deskundigen zijn tevens in staat in een dergelijke conflictsituatie te bemiddelen. Als al deze mogelijkheden van overleg en onderhandelingen niet werken, kan men de volgende stap nemen.
	Als het gaat om het niet naleven van de CAO kan de OR zich in eerste instantie tot de CAO-onderhandelaars van de Industriebond richten. De Arbeidsinspectie ziet erop toe dat werknemers niet langer werken of korter rusten dan de normen van de overlegregeling toestaan. Als dit wel gebeurt, is sprake van een strafbaar feit en zal de Arbeidsinspectie zo nodig procesverbaal opmaken. De rechter kan de overtreding vervolgens beboeten met een hechtenis of geldboete.





INLEEN- EN UITLEENKRACHTEN

15

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

drs. A. van den Bos

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Inleen- en uitleenkrachten (module 15) / A. van den Bos.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-138-4

Zie ook module 14: Werk- en rusttijden

1**INLEIDING**

Is de werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid van de lasser die ingeleend is, of is het lasbedrijf dat? En in hoeverre is de lasser ervoor verantwoordelijk dat hij ook zo veilig werkt, dat de eigen mensen geen gevaar lopen? En hoe zit het als er een aantal lassers een aantal betonvlechters tegelijkertijd op een werk aanwezig zijn, en ze zijn allebei onderaannemers, wie is dan verantwoordelijk?

Allemaal vragen die te maken hebben met inleners, arbeidsomstandigheden en contracten. Het zijn onderwerpen waar een OR een belangrijke taak in kan vervullen. Deze module geeft u een overzicht van de verschillende vormen van inleen en uitleen, van de verschillende contracten en verantwoordelijkheden, en daarmee een antwoord op de gestelde vragen.

Inleen en uitleen

Bij 'inleners' gaat het om werknemers van een andere werkgever, die worden ingeleend voor bepaalde werkzaamheden. Er is dus ook een bedrijf dat werknemers uitleent, de 'uitlener'.

De ingeleende werknemers komen vaak te werken in een (deel van het) bedrijf dat zij niet kennen. Dit kan gevolgen hebben voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van henzelf, en van de medewerkers van de inlener. Zo kan men zich voorstellen dat een uitzendkracht (ook een inlener) gevaren in een fabriek niet kent waardoor de kans op ongelukken groter is, en dat de begeleiding van de uitzendkracht extra werkdruk veroorzaakt bij de medewerkers van de inlener.

Natuurlijk zijn er ook situaties denkbaar, waar 'inleners' de veiligheid juist verhogen, omdat zij een bepaalde expertise hebben. Een voorbeeld hiervan is een gediplomeerd lasser.

Soorten inleners

Er worden drie vormen van in- en uitleen onderscheiden. Ten eerste het *uitzendwerk*, ten tweede het *karwei-werk* en ten derde *aanneming*.

Bij uitzendwerk denkt men in eerste instantie aan een uitzendbureau dat medewerkers levert, soms gespecialiseerd (voor technisch werk bijvoorbeeld zijn gespecialiseerde uitzendbureaus) en soms voor algemeen opgeleide medewerkers (bijvoorbeeld productiepersoneel). Onder uitzendwerk vallen ook 'banenpoolers' of 'collegiaal inlenen' voor een bepaalde periode.

Bij karweiwerk gaat het om (meestal gespecialiseerde) werknemers die bijzondere werkzaamheden verrichten voor kortere of langere periode. Deze werknemers, bijvoorbeeld hoveniers en installatie-technici, worden ook wel regiewerkers of ingehuurd personeel genoemd. Bij de laatste categorie, de aanneming, verzorgt een externe firma zelfstandig werkzaamheden. Voorbeelden zijn kantinepersoneel, schoonmaakfirma's of transportondernemingen.

Contracten

Alle drie vormen van in- of uitleen hebben met elkaar gemeen, dat de werknemers geen arbeidsovereenkomst hebben met het bedrijf waar ze werkzaamheden uitvoeren. Zo heeft de uitzendkracht in een fabriek een contract met het uitzendbureau (uitzend-

werk), is de installateur die in dezelfde fabriek werkt eigen baas (karweiwerk), en hebben de medewerkers van het bouwbedrijf dat een nieuwe hal maakt een contract met het bouwbedrijf (aanneming). De voorbeelden verschillen in de mate van bemoeienis van de werkgever met deze inleners. Zo krijgt de uitzendkracht duidelijk leiding van de productiechef van de fabriek, maar werkt de bouwvakker zelfstandig onder leiding van een eigen uitvoerder of projectleider. Daartussenin zit een gebied waar niet altijd helder is, wie de leiding heeft en verantwoordelijk is, een 'grijs gebied'.

Om, met name voor dit 'grijze gebied' afspraken te kunnen maken zal nu eerst een overzicht gegeven worden van een aantal wetten en regels. Daarna volgt een overzicht van zaken met betrekking tot veilig en gezond werken waarover afspraken gemaakt moeten worden. Waar niet op ingegaan wordt, zijn thuiswerkers (voor hen geldt naast de Arbowet het 'Besluit thuiswerk') en medewerkers met tijdelijke contracten en oproepkrachten omdat dit 'gewone werknemers' zijn; zij hebben immers een arbeidsovereenkomst met het bedrijf.

2

NORMEN

Afspraken over arbeidsomstandigheden staan in de Arbowet, in het Burgerlijk Wetboek, in CAO's en worden gemaakt door bedrijven zelf (bijvoorbeeld in het bedrijfsveiligheidsreglement).

De Arbowet

In de Arbowet staat een aantal regels met betrekking tot uitbesteding van werk. Deze worden hieronder kort samengevat.

– Art I: het contract

De werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers. Dit zijn medewerkers waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, maar ook voor werknemers waarover hij het 'feitelijk gezag' uitoefent maar geen arbeidsovereenkomst mee heeft. Dit is het geval bij bijvoorbeeld een uitzendkracht.

– Art II: ook arbo-beleid op derden richten

Een bedrijf is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van 'derden'. Hieronder verstaat men mensen die bij het bedrijf over de vloer komen. Hieronder vallen naast bijvoorbeeld bezoekers, ook de inleners.

– Art 30: expliciete aandacht voor gezamenlijke arbeid

Als meerdere werkgevers samen arbeid verrichten, moet er doelmatig worden samengewerkt. Bijvoorbeeld door processen of werkzaamheden op elkaar af te stemmen.

In het arbo-beleid zal dus aandacht moeten zijn voor werk dat men verricht voor anderen als uitlener, en werk dat door anderen verricht wordt voor het eigen bedrijf op het bedrijfsterrein; de inleners. Onderdeel hiervan is, dat er afspraken over arbozaken worden gemaakt.

Het Burgerlijk Wetboek

In het Burgerlijk Wetboek staan bepalingen over de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Hierin staat dat de werkgever een zorgverplichting heeft ten opzichte van de werknemer. Deze 'zorgverplichting' houdt in, dat de werkgever de

werknemer redelijkerwijs moet beschermen tegen de gevaren die kunnen voortvloeien uit het werk. Bij tekortkomingen op dit vlak (bijvoorbeeld leidend tot een bedrijfsongeval), kan een werknemer zijn werkgever aansprakelijk stellen. Een inlener moet de eigen werkgever aansprakelijk stellen.

Regels in CAO's en in bedrijven zelf

Er worden steeds meer afspraken over Veiligheid, Gezondheid en Welzijn gemaakt in CAO's. Bij het overleg tussen inlenende en uitlenende partijen, is het aan te bevelen om de CAO in de afspraken te betrekken. Ook de bestaande veiligheidsvoorschriften in een bedrijf kunnen hierin worden meegenomen. De wettelijke regels gelden daarbij als minimum. Verder kan als speciaal aandachtspunt de Arbeidstijdenwet genoemd worden; hierin staan minimum- en maximumregels waarbinnen een bedrijf z'n eigen werk- en rusttijden vaststelt.

Regels bij reorganisaties

Bij reorganisaties gelden ook regels die te maken hebben met inleen- en uitleenkrachten. Voorbeelden hiervan zijn de regelgeving in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR artikel 25), de wet Melding Collectief ontslag 1976, en het SER-besluit Fusie-gedragregels 1975.

Wetten en regels toegepast op drie vormen van in/uitlenen

Vorm van inlening: *uitlener, inlener, uitzendkracht*

Het bedrijf dat uitleent (bijvoorbeeld een uitzendbureau) stelt zich op de hoogte van de risico's bij het inlenende bedrijf. Deze risico's worden, samen met hoe men daarmee omgaat en de naam van de contactpersoon/leidinggevende, door het uitzendbureau aan de uitzendkracht duidelijk gemaakt.

De uitlener vraagt aan de inlener om goed toezicht te houden, te zorgen voor voorlichting, onderricht, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) etcetera. Als een uitzendkracht langer werkt bij een bedrijf of de aard van het werk dit belangrijk maakt, kan een uitlenend bedrijf bijvoorbeeld arbo-beleid, delen van de RI&E, voorlichtingsmateriaal en jaarplannen opvragen om de uitzendkracht beter te informeren.

Het bedrijf dat inleent is verantwoordelijk voor arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht. Zo zal onderricht, voorlichting en instructie moeten worden verzorgd. Het bedrijf stelt ook PBM's ter beschikking en houdt toezicht. Het bedrijf stelt andere medewerkers op de hoogte van de komst van de uitzendkracht. Het bedrijf moet het uitzendbureau een document sturen met de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats en dat aan de uitzendkracht doorgeven. Als gespecialiseerde uitzendkrachten worden ingezet, mag worden verwacht dat ze de risico's van hun *eigen vak* kennen.

Karweiwerker

Het bedrijf dat uitleent is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de medewerker. Deze moet dus zorgen voor de algemene voorlichting en onderricht, gereedschap en materialen om het gespecialiseerde werk te doen.

Hoe zelfstandiger de karweiwerker werkt, hoe meer verantwoordelijkheden er bij de uitlener liggen. Hierover moeten wel goede afspraken gemaakt worden.

Omdat de karweimedewerker voor gespecialiseerd werk wordt ingehuurd, mag men ervan uitgaan, dat de inlener goed geschoold is en de risico's van het eigen vak kent. Hij kent natuurlijk niet de specifieke risico's in het inlenende bedrijf.

Als de inlener *zelfstandig werk* verricht zal dus op deze bedrijfsspecifieke onderdelen (gevaaren en regels) de verantwoordelijkheid bij de inlener liggen.

Als de karweiwerker *onder leiding van het inlenende bedrijf werkt*, is het inlenende bedrijf daarnaast (mede)verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de karweiwerker. In de afspraken zal dit aan de orde moeten komen. Meestal geldt: verantwoordelijk voor instructies, voorlichting, middelen, PBM's voor taak is de uitlener en voor dezelfde zaken voor de werkplek is de inlener verantwoordelijk.

Aanneming/firmapersoneel

Het bedrijf dat uitleent is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers die in aanneming werken. Indien er wordt gewerkt met onderaannemers binnen het aanneemcontract, dan is de hoofdaannemer ook voor deze medewerkers verantwoordelijk.

Er moeten afspraken over samenwerking worden gemaakt tussen in- en uitlener maar ook tussen aannemer en onderaannemer. Als de uitlener verantwoordelijk is voor de uitvoeringsfase (hoofdaannemer), initieert deze het arbo-overleg over de samenwerking. Bijvoorbeeld wie doet wat, welk effecten en gevaren voor de ander levert dat op, wat te doen met arbocoördinatie, arboprojectplannen, arborapportage etcetera.

Het inlenende bedrijf heeft een minimale verantwoordelijkheid als zij niet direct bij de uitvoering van het werk betrokken is. Alleen de bedrijfsspecifieke regels en afspraken moeten met het aanneembedrijf of de medewerkers hiervan worden afgesproken (artikel 11 arbowet). Bijvoorbeeld over het bereiken van het terrein, de opslag van materiaal, nooduitgangen etcetera.

Indien er wel een rol voor het inlenende bedrijf is in de uitvoering van het werk, dan zal het ook initiatief moeten nemen om samenwerking (afstemming en afspraken) te organiseren met betrekking tot arbo (artikel 30)

Overzicht van te maken afspraken

De diepgang van de afspraken hangt af van de aard van het werk (heel gevaarlijk betekent meer afspraken) en de duur van de opdracht (een dag vereist minder afspraken dan 3 maanden).

Afwegingen betreffende inlenen en uitlenen

onderwerp	te beantwoorden vragen	toelichting
Overzicht inleners en uitleners	Willen we uitlenen/inlenen? Voor welke activiteiten? Welke soorten in-uitleensoorten onderscheiden we? Welke eisen stellen we aan inleners?	Gebruik van inleners kan ook gevaren met zich meebrengen. Kijk naar de categorieën: uitzendwerk, karwei-werk, aanneemwerk, afhankelijk hiervan gelden andere afspraken. Als je inleent, moet je (zeker bij risicovol werk) duidelijke eisen aan inleners stellen.
Dagelijkse leiding en toezicht	Wie heeft de leiding? Wie geeft opdrachten? Wie houdt toezicht op nalevering afspraken?	Meestal is dit de betrokken lijnfunctionaris (bijvoorbeeld bij administratieve uitzendkracht, hoofd administratie, bij productie-uitzendkracht, hoofd productie etc.) Kijk zowel bij leidinggevende als bij inlener of de afspraken helder zijn. Toets of er regelmatig inspectieronden worden gehouden en of uitzendkrachten extra aandacht en uitleg krijgen. Andere afspraken zijn mogelijk, maar moeten helder zijn.
Voorlichting en onderricht	Wie verzorgt voorlichting en onderricht over werk, gevaren op het werk, te nemen maatregelen?	Voorkom tegenstrijdige instructies. Aan de orde moeten komen: de aard van het werk, de gevaren en de maatregelen. Meestal doet de leidinggevende dat. Dit moet daarvoor de vaardigheden, tijd en (hulp)middelen hebben. Als hulpmiddel kan een checklist worden gemaakt. Dit kan dezelfde zijn als voor nieuwe eigen medewerkers.
Werk-instructie	Wie geeft taakinstructie bijvoorbeeld bediening apparatuur, veilig en gezond gebruik etc.	Bij meerdere bedrijven op een terrein zal er afstemming moeten zijn.
Materiaal en middelen	Welke apparatuur en materialen zijn nodig? Wie gebruikt deze en hoe? Wie zorgt dat deze middelen er zijn? Wie onderhoudt ze en slaat ze op? Zijn er gevaarlijke hulpmiddelen bij, hoe gaat men daarmee om?	Sommige middelen moeten aan bepaalde eisen voldoen. Voorbeelden zijn gecertificeerde hijsmiddelen en gekeurde las- en brandblusapparatuur. Indien mogelijk moet de status van keuring zichtbaar zijn voor de gebruiker (bijvoorbeeld sticker).
Persoonlijke beschermingsmiddelen	Wie stelt ze ter beschikking? Wie bepaalt wanneer ze worden gedragen? Wie is verantwoordelijk voor het dragen? Wie controleert naleving? Wie zorgt voor inkoop, opslag en onderhoud van de middelen?	PBM's horen wel een laatste redmiddel te zijn: als het niet mogelijk is het gevaar te voorkomen, te isoleren of de medewerker te isoleren, pas dan kunnen PBM's worden ingezet. PBM's moeten ook 'maatwerk zijn' dat wil zeggen passen bij het werk/het gevaar, en passend bij de persoon. Voor PBM gelden ook wettelijke voorschriften.
Overleg	Hoe organiseren de bedrijven overleg?	Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: afspraken, verantwoordelijkheden, verloop van afspraken, problemen.
Meldpunt	Waar kunnen onveilige situaties en ongelukken worden gemeld?	Bijvoorbeeld kennis aanwezigheid van EHBO en brandblusmiddelen, nooduitgangen etc. Kennis van werkwijze melden van ongevallen etc.

Verder lezen

Arbozorg bij inlenen en uitlenen in de industrie, COB/SER, 1994

3

WEGWIJZER

Op welke manier lopen vakbondsleden aan tegen problemen op het terrein van contracten, arbeidsomstandigheden en inleen en uitleen? Er zijn drie problemen die een reden kunnen zijn om op dit onderwerp actie te ondernemen:

1 Het bedrijf leent regelmatig mensen in, maar het is niet helder wie waarvoor verantwoordelijk is.

zie beslisschema 11

2 Het bedrijf leent regelmatig eigen medewerkers uit, en het is niet helder wie waarvoor verantwoordelijk is.

zie beslisschema 11

3 Gemaakte afspraken worden niet nagekomen.

zie beslisschema 12

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde aanleidingen, geven we schematisch aan wat vakbondsleden kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. De vakbondsleden zullen dit niet alleen kunnen. Hun rol is dan ook om de verschillende partijen (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

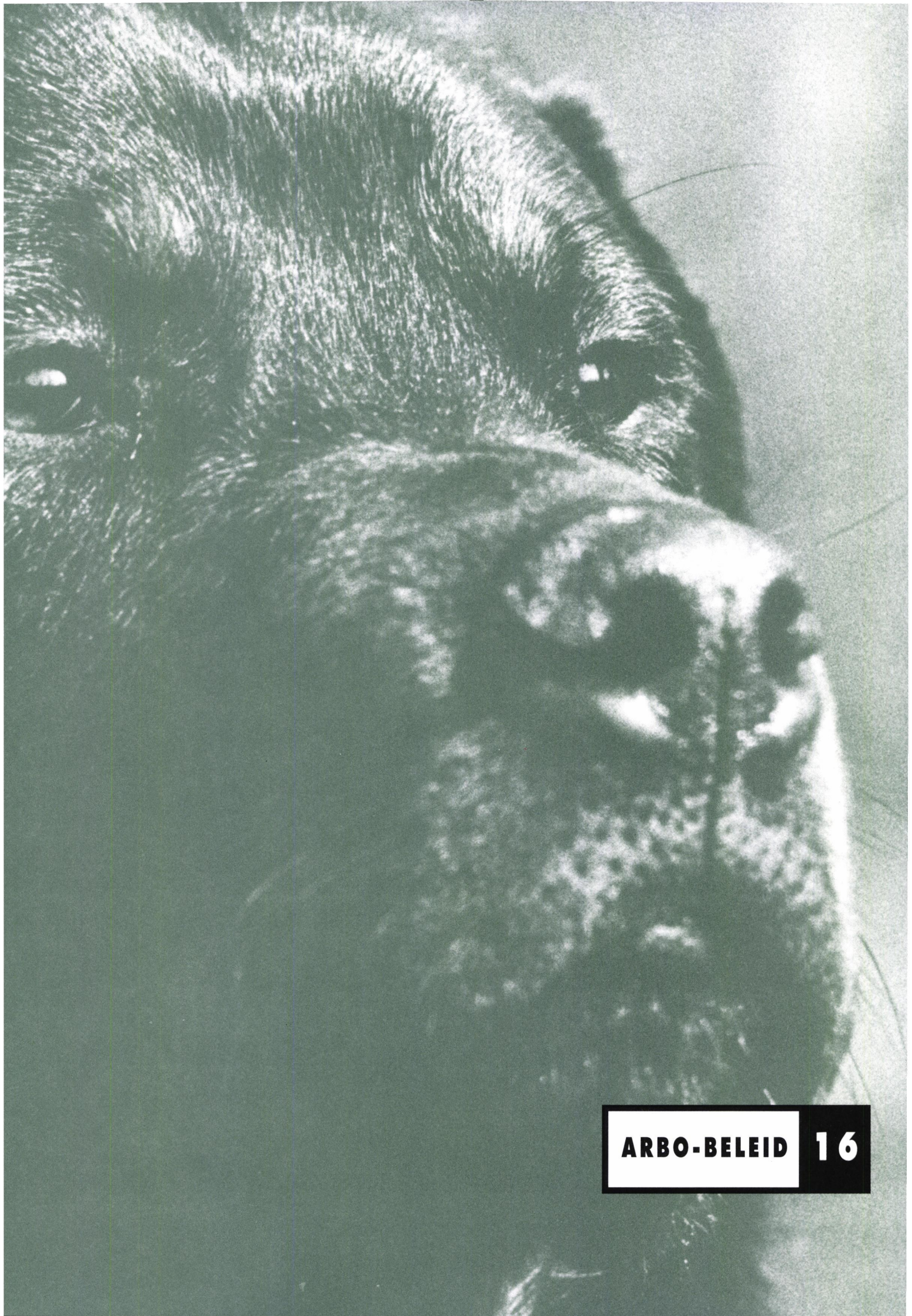
Toelichting op beslisschema 1.1 voor Inleenkrachten

	De werkgever leent personeel in, maar er zijn geen afspraken gemaakt over bijvoorbeeld: wie geeft instructie/leiding; wie zorgt voor gereedschap, meetmiddelen, PBM's; / wie is de eindverantwoordelijke voor arbozorg.
	De vorm van het contract (zie 15.2.5) maakt in eerste instantie duidelijk welke werkgever welke verantwoordelijkheden heeft. Regelingen (zoals de Veiligheids Checklist Aannemers) kunnen hier een aanvulling op geven.
	Zo kan er onduidelijkheid zijn over wie mag ingrijpen bij overtreding bij karweiwerkers die feitelijk werken onder de leiding van het inlenende bedrijf of bij aangenomen werk op het terrein van een bedrijf met vergaande veiligheidsregels.
	Zoek in de rapportage van de risico-inventarisatie en -evaluatie naar de ernst van het ontbreken van duidelijkheid en naar voorgestelde maatregelen.
	Probleem op bordje werkgever leggen; uitleggen naar achterban waarom geen verdere actie plaats vindt
	Een gerichte aanpak bestaat uit: inventariseren van (extra) risico's voor inleners; / Inventariseren van benodigde maatregelen en/of extra afspraken voor goed arbo-beleid; / uitvoeren maatregelen; / evaluatie, evt. aanpassen/verbeteren.
	Bij dit onderwerp moeten natuurlijk ook de ingeleende werknemers betrokken worden, bijvoorbeeld via de OR van hun bedrijf. Het kan ook mogelijk zijn om via het uitlenende bedrijf de druk op te voeren.
	Het gaat er in dit geval om beide werkgevers er toe te brengen afspraken te maken.
	Het Burgerlijk Wetboek biedt in dit geval de meeste aanknopingspunten; in sommige gevallen zal artikel 30 van de Arbowet (samenwerking van meer werkgevers) van pas komen. Schakel juridische ondersteuning van de Industriebond in.

Toelichting op beslisschema 12 voor Inleen- en uitleenkrachten

	Bijvoorbeeld: Bij inleen: Instructie en controle door chefs is onvoldoende / Aannemerspersoneel werkt met niet-toegestaan materiaal Bij uitleen: We krijgen onvoldoende informatie van het inlenende bedrijf / Contactpersonen (bijvoorbeeld voor het afgeven van de werkvergunning) zijn onbereikbaar
	Wat is de ernst van het probleem? Komt het vaak voor? Wat zijn de oorzaken van het probleem?
	Bijvoorbeeld door het opstellen van gezamenlijke checklists of het op schrift stellen van afspraken en daar bekendheid aan geven
	Probleem bij de werkgever leggen; achterban uitleggen waarom geen verdere actie plaats vindt.
	Zo'n oplossing moet op z'n minst verankerd worden in het contract tussen beide bedrijven en gekoppeld worden aan voorlichting en eventueel instructie naar de betrokken medewerkers.
	Moeten we onze mensen nog naar dit bedrijf toesturen, resp. moeten we nog personeel van dit bedrijf inlenen?





Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

drs. A. van den Bos

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 nia

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Arbobeleid (module 16) / A. van den Bos.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-139-2

zie ook module 20: Bijzondere groepen

1**INLEIDING**

In deze module worden vier onderwerpen toegelicht die te maken hebben met de formele verplichtingen voor de werkgever ten aanzien van het arbeidsomstandigheden-beleid in het bedrijf. Het gaat om een viertal zaken, namelijk het arbo-beleid zoals bedoeld in artikel 4 van de Arbowet, de risico-inventarisatie en risico-evaluatie (RI&E), het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag. Per onderwerp wordt kort toegelicht wat het inhoudt en wat de eisen zijn die de Arbowet eraan stelt.

Het arbo-beleid

De Arbowet verplicht iedere werkgever tot het voeren van een arbo-beleid. Het arbo-beleid moet erop gericht zijn de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers in hun arbeidssituatie te waarborgen. Het arbo-beleid moet een onderdeel vormen van het bedrijfsbeleid. Bij het bepalen van het technische, economische en commerciële beleid zal steeds ook bekeken moeten worden welke mogelijke gevolgen dit beleid heeft voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers. Het voeren van een arbo-beleid houdt in dat de werkgever moet aangeven welke structurele regelingen hij treft om goede arbeidsomstandigheden te bevorderen. Duidelijk moet zijn wat de doelstellingen van het arbo-beleid zijn, welke middelen de werkgever beschikbaar stelt om de doelstellingen te halen en op welke wijze de doelstellingen worden gerealiseerd. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van betrokken werknemers moeten ook zijn vastgelegd. Het arbo-beleid moet gebaseerd zijn op een schriftelijke inventarisatie en evaluatie van alle gevaren die samenhangen met de arbeid: de risico-inventarisatie en -evaluatie.

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie en -evaluatie bestaat uit de inventarisatie en de evaluatie van alle veiligheids-, gezondheids- en welzijnsrisico's die de arbeid van werknemers meebrengt. Niet alleen vermijdbare risico's maar ook (en juist!) onvermijdbare risico's moeten worden geïnventariseerd (waar zijn welke risico's te vinden binnen het bedrijf) en geëvalueerd (beoordeling van de risico's: wat is de aard van het gevaar, hoe ernstig is het gevaar en hoeveel mensen worden eraan blootgesteld). (Onvermijdbare risico's zijn bijvoorbeeld werken onder hete omstandigheden bij de hoogovens of werken in koude omstandigheden in koelcellen.) Er moet speciaal worden gekeken naar de risico's voor werknemers die tot de bijzondere groepen behoren. Door de risico's te beoordelen kan men prioriteiten stellen aan de maatregelen die moeten worden genomen om de risico's op een aanvaardbaar niveau te brengen. De werkgever moet over de prioriteitsstelling vooraf overleggen met zijn werknemers (-vertegenwoordiging). Het is van het grootste belang dat OR en werkgever over het te voeren beleid overleggen en het daadwerkelijk eens worden. Op grond van de RI&E moet de werkgever een plan gaan maken om de risico's aan te pakken (plan van aanpak). In een dergelijk plan van aanpak moet staan welke maatregelen de werkgever voornemens is te gaan uitvoeren, op welke wijze, binnen welke termijnen en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een dergelijk plan van aanpak kan voor meer dan één jaar worden opgesteld: een meerjarenplan van aanpak.

Voor bedrijven met 100 of meer werknemers bestaat de verplichting een arbo-jaarplan op te stellen. Dit jaarplan kan onderdeel uitmaken van een meerjarenplan van aanpak.

Het arbo-jaarplan

Bij bedrijven met 100 of meer werknemers in dienst (of een bij algemene maatregel van bestuur (AMvB) aangewezen bedrijf) moeten de voorgenomen activiteiten op arbogebied worden vastgelegd in een schriftelijk plan, het arbo-jaarplan. Het plan moet alle beleidsvoornemens bevatten die betrekking hebben op arbeidsomstandigheden. Het ligt voor de hand dat de RI&E onderdeel uitmaakt van het jaarplan, inclusief de voorgenomen maatregelen. Concreter: in het jaarplan moet staan welke activiteiten, wanneer, door wie worden ondernomen. Verdere onderwerpen kunnen bijvoorbeeld zijn: de samenwerking en het overleg met de werknemers over de arbozorg, de voorlichting en het onderricht aan de werknemers, de bijstand door de arbodienst, de bedrijfshulpverleners en andere deskundigen en het ziekteverzuimbeleid.

De werkgever moet een exemplaar van het jaarplan sturen aan de OR, de arbodienst (en eventuele andere deskundigen) en aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie. Het exemplaar voor het districtshoofd moet zijn voorzien van het oordeel van de OR of de werknemers over het jaarplan.

Het arbo-jaarverslag

Bij bedrijven met 100 of meer werknemers in dienst moet ook een verslag worden gemaakt van wat er het afgelopen jaar aan plannen (arbo-jaarplan) is uitgevoerd. Het arbo-jaarverslag geeft niet alleen een overzicht van de succesverhalen, maar geeft ook weer wat er niet goed gelopen is.

Een exemplaar van het jaarverslag moet door de werkgever zo spoedig mogelijk worden verzonden aan de ondernemingsraad, de arbodienst en/of andere deskundigen en aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie. Alle werknemers moeten kennis kunnen nemen van het jaarverslag.

De vier hierboven beschreven verplichtingen van de werkgever vertonen een onderlinge samenhang. De RI&E, het plan van aanpak of jaarplan en het jaarverslag zijn gereedschappen om het arbo-beleid concreet te maken en vast te leggen. De samenhang wordt duidelijk uit onderstaande voorbeelden.

Aan de hand van het jaarverslag kunnen de plannen voor de komende tijd worden bijgesteld. Dat kan inhouden dat het arbo-beleid aangepast wordt.

Bij veranderingen, in de bedrijfsvoering bijvoorbeeld, moeten de risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn opnieuw geïnventariseerd en geëvalueerd worden. Na bijstelling van de RI&E zal ook het plan van aanpak worden aangepast. Deze aanpassing heeft weer gevolgen voor het jaarverslag.

Wanneer de bovengenoemde verplichtingen in samenhang met elkaar worden opgepakt, krijgt men in het bedrijf een 'arbo-beleidscyclus'. In het algemene hoofdstuk achteraan in dit boek wordt meer informatie gegeven over de beleidscyclus.

Hieronder staan de wettelijke eisen waaraan de werkgever moet voldoen ten aanzien van arbo-beleid, RI&E, arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag overzichtelijk bij elkaar.

Wettelijke normen voor arbobeleid, RI&E, arbo-jaarplan, arbo-jaarverslag

Onderdeel	Eisen	Aanvullend
Arbo-beleid	Een werkgever moet een beleid hebben, dat gericht is op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer binnen de organisatie. 1 Verantwoordelijkheid van directie 2 Onderdeel van ondernemings-beleid 3 In overleg met OR opgesteld 4 Bij meer dan 100 medewerkers verder uitwerken in een jaarplan en de resultaten in een jaarverslag 5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden op arbogebied moeten vastliggen 6 Beleid gebaseerd op RI&E 7 Regelmatig toetsen en aanpassen (op grond van ervaringen of als belangrijke nieuwe wetenschappelijke inzichten of de technologie daar aanleiding toe geven) 8 P-blad 190: ook tijdbestek aangeven wanneer iets gerealiseerd is en welke (financiële) middelen beschikbaar zijn.	1 Kan wel voorbereid worden door stafmedewerkers, maar is nooit hun verantwoordelijkheid 8 Praktisch gezien moet het beleid op schrift worden gesteld en onder meer het volgende inhouden: – een verklaring van de directie, waarin doelstellingen, middelen en methoden worden omschreven – schriftelijk vastgelegde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leidinggevendenden – de werkwijze bij de opstelling van arbo-jaarplannen en arbo-jaarverslagen – de aanpak van onveilige, ongezonde en welzijnsbedreigende omstandigheden – een overlegstructuur, waarin medezeggenschap van de medewerkers tot uitdrukking komt – het inschakelen van deskundigen bij de verbetering van veiligheid, gezondheid en welzijn
Risico-inventarisatie en evaluatie	Inventarisatie en evaluatie van alle gevaren op het werk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers 1 verplicht voor alle bedrijven 2 resultaten op schrift 3 moet plan van aanpak bevatten 4 schriftelijk verslag moet verzonden naar deskundigen en OR, en toegankelijk zijn voor medewerkers 5 bedrijf moet door een gecertificeerde arbodienst worden bijgestaan (vanaf 96 of 98) bij de RI&E, deze moet in ieder geval de RI&E goedkeuren	1 In ieder geval een keer uitvoeren, en daarna aanpassen aan nieuwe ontwikkelingen 2 Inhoudelijk: – er moet een beschrijving worden opgenomen over gevaren van onder meer machines, werktuigen en chemische stoffen – er moet een overzicht komen van gevaren die niet kunnen worden vermeden – er moet speciale aandacht worden besteed aan de gevaren voor bepaalde groepen werknemers, zoals jeugdigen en oudere werknemers – er staat aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen om geïnventariseerde arbo-knelpunten op te lossen, en de samenhang tussen deze maatregelen 3 En naar uitzendbureaus een verkorte uitgave hiervan, die betrekking heeft op de werkplek van de uitzendkracht. 4 Voor sommige bedrijfstakken is het verplicht zich per 1996 bij een gecertificeerde arbodienst aan te sluiten, voor andere pas per 1998.

vervolg

Onderdeel	Eisen	Aanvullend
Arbo- jaarplan	Staat in wat er concreet het komende jaar in de organisatie gebeurt met betrekking tot arbeidsomstandigheden. 1 Verplicht voor bedrijven met meer dan 100 medewerkers of aangewezen via AMvB 2 Bij elk bedrijf anders (afhankelijk van beleid) 3 In samenhang met arbo-jaarverslag 4 Zenden aan districtshoofd van de Arbeidsinspectie	1 AMvB bedrijven zijn: alleen bij 100 of meer medewerkers wil zeggen: alleen 'echte' medewerkers tellen (geen stagiaires, uitzendkrachten) 3 Inhoud zal dus in hoge mate de inhoud van het arbo-jaarverslag bepalen arbo-activiteiten die gepland zijn: - wat - waartoe (doel) - wie - wanneer - waarmee (middelen) - waarom (redenen)
Arbo- jaarverslag	1 Verplicht bij 100 of meer medewerkers, of aangewezen bedrijf via AMvB 2 Verplicht toesturen van verslag naar districtshoofd Arbeidsinspectie en OR en ter inzage voor medewerkers 3 Het verslag bevat ten minste de volgende onderwerpen: (art. 10 Arbwet) - beschrijving van het gevoerde VGW-beleid in de organisatie - beschrijving van gevoerde verzuimbeleid - een beschrijving van de wijze van samenwerking en overleg tussen werkgever en werknemers - overzicht van bijstand van deskundigen - informatie over het gegeven onderricht en de verstrekte voorlichting aan werknemers (ook begeleiding van jeugdige werknemers) - informatie over ongevallen en (beroeps)ziekten en de genomen maatregelen die getroffen zijn ter bestrijding hiervan - informatie over bijna-ongevallen en de genomen maatregelen - overzicht van activiteiten van bedrijfshulpverleners - het geven van een overzicht van de gevaren zoals die door de werknemers zijn gemeld aan de werkgever - vermelding van de door de Arbeidsinspectie gegeven aanwijzingen of gestelde eisen en de wijze waarop daaraan door de organisatie is voldaan - overzicht van ongevallen en verzuimcijfers	3 - mag als onderdeel van sociaal jaarverslag; moet wel herkenbaar zijn; per vestiging helder onderscheid maken of apart verslag - inhoud in samenhang met arbojaarplan: - realisatie van de plannen - resultaten - wat niet gedaan/waarom - wanneer wel deze plannen - welke middelen

Verder lezen

- Handleiding arbo-jaarplan - een praktische aanpak voor het opstellen, uitvoeren en evalueren - NIA
- P-190, Arbo en verzuimbeleid, Een uitgave van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Inspectiedienst szw.
- Handleiding Risico-inventarisatie - zes stappen voor een opzet - NIA, 1995,
- Handleiding arbo-jaarverslag – een praktische aanpak voor het schrijven – NIA, 1994,
- Arbowet onder de loep, Medezeggenschapsreeks, NIA, 1995.
- Op veilig spelen. FNV, 1994. (Over Risico Inventarisatie en Evaluatie).
- Arbo-beleid in de Industrie, COB/SER, 1990.

3

WEGWIJZER

Op welke manier lopen vakbondsleden aan tegen problemen op het terrein van het arbo-beleid, te weten de RI&E, het arbo-jaarplan en/of het arbo-jaarverslag? Er zijn vier aanleidingen die een reden kunnen zijn om op dit onderwerp actie te ondernemen:

1 Er is geen goedlopende beleidscyclus.

zie beslisschema 7

2 Er is geen (goed) arbo-beleid of arboplan en arbojaarverslag.

zie beslisschema 8

3 Er is wel arbo-beleid, ri&e, arbojaarplan en/of arbojaarverslag maar het werkt niet.

zie beslisschema 9

4 De medezeggenschapsorganen worden gepasseerd/genegeerd.

zie beslisschema 10

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde aanleidingen, geven we schematisch aan wat vakbondsleden kunnen doen om de oplossing van het probleem dichterbij te brengen. De vakbondsleden zullen dit niet alleen kunnen. Hun rol is dan ook om de verschillende partijen (directie, leidinggevenden, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 7 voor Arbo-beleid

Klachten zijn bijvoorbeeld: er is geen risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd / er wordt geen helder en haalbaar arbo-beleid en/of jaarplan gemaakt / de plannen worden wel gemaakt maar niet uitgevoerd / er wordt niet of te laat geëvalueerd, waardoor bijsturen niet mogelijk is / er wordt niet van 'fouten' geleerd

In het algemeen zal het ongunstig zijn voor de arbeidsomstandigheden in het bedrijf en de mogelijkheden voor medezeggenschap als de werkgever zijn arbo-beleid niet systematisch aanpakt.

Zoek naar de oorzaken van de problemen wat is het probleem: ontbreken er zaken uit de beleidscyclus (zoals de ri&te, het plan van aanpak, het jaarplan of het jaarverslag), zijn zij niet concreet genoeg uitgewerkt of sluiten ze niet op elkaar aan? / hoe ernstig is het probleem: verzamel voorbeelden waaruit de ernst van het ontbreken of falen van het arbo-beleid blijkt / wie vinden het nog meer een probleem: zijn er naast de werknemers(vertegenwoordigers) ook andere partijen (arbodienst, arbeidsinspectie, werkgever) die er problemen mee hebben?

De beleidscyclus is in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de directie. De directie zal dan ook, bij problemen, de oplossingen moeten zoeken. De discussie in het overleg zal in eerste instantie als onderwerp 'het nut/doel van de arbo-beleidscyclus' moeten hebben. Het tweede onderwerp van discussie is (als het nut duidelijk is) hoe de cyclus eruit moet zien, om arbo 'levend' te laten worden.

Dit is een patstelling; samen met de directie is er geen oplossing gevonden, terwijl de directie verantwoordelijk is voor de oplossing en geen wettelijke regels overtreedt.

Het kan nuttig zijn om een externe deskundige in te schakelen of een onafhankelijk persoon van binnen de organisatie. Deze 'conflictbemiddelaar' zal wel door beide partijen erkend moeten worden.
Branche-organisaties spannen zich steeds vaker in om een structurele aanpak van arbo in de bedrijfstak te bevorderen en zouden die bemiddelende/stimulerende rol kunnen vervullen.
Tenslotte kunnen ook in CAO-verband afspraken gemaakt worden over het opzetten van een arbo-beleidscyclus of arbozorgsysteem in de bedrijven.
Dit is wel een weg die een lange adem vereist.

Toelichting op beslisschema 8 voor Arbo-beleid

Het gaat hier om de risico-inventarisatie en -evaluatie, het arbo-jaarplan en het arbo-jaerverslag; het kan bijvoorbeeld zijn dat: de documenten er niet zijn of niet compleet zijn / de documenten de werkelijkheid niet weergeven / de documenten niet aan de wettelijke eisen voldoen / de risico-inventarisatie en -evaluatie niet de goedkeuring van de arbodienst heeft.

Op langere termijn hebben werknemers er natuurlijk belang bij dat de werkgever de risico's in de werksituatie inventariseert en plannen maakt om die aan te pakken.

Bijvoorbeeld: aanvullen onderdelen van het jaarverslag, aanvullingen op de risico-inventarisatie en alsnog goedkeuring van de arbodienst

De arbodienst zal de documenten bekijken en, als het goed is, merkt zij dezelfde problemen als u. Mocht dit niet zo zijn, dan kunt u de arbodienst, of een andere deskundige op dit gebied inhuren om hiernaar te kijken. In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan op de genoemde wettelijke verplichtingen een Aanwijzing geven.

Toelichting op beslisschema 9 voor arbo-beleid

Het gaat hier bijvoorbeeld om het meerjaren-arbo-beleid, de risico-inventarisatie en -evaluatie, het arbojaarplan en het arbojaarverslag. Medewerkers of de OR constateren dat op papier alles mooi geregeld is, maar in de praktijk verbetert er weinig of niets aan de arbeidsomstandigheden.

Het probleem van 'het werkt niet' kan bijvoorbeeld als oorzaken hebben dat: de directie geen werkelijk commitment toont / leidinggevend en medewerkers niet (op de juiste manier) betrokken zijn / er geen middelen (tijd en geld) zijn vrijgemaakt

Afhankelijk van de oorzaken kan de OR zelf bijdragen aan een oplossing, bijvoorbeeld door: een aantal arboknelpunten in het bedrijf die niet opgelost worden, zichtbaar te maken en werknemers te motiveren actief deel te nemen aan de risico-inventarisatie en aan werkoverleg

Dit is het overleg van de Commissie vgw met de bestuurder of de Overlegvergadering

Afhankelijk van de oorzaken kunnen verschillende oplossingen worden vastgesteld bijvoorbeeld: Arbo-beleidsconferentie met directie en vgw-commissie over beleid, beheer en organisatie van arbo. / Opleiding Arbo voor de leidinggevend en medewerkers. / Aanstellen van een Arbocoördinator, vaststellen budget voor arbozorg.

U kunt de arbodienst, of een andere deskundige op dit gebied, inhuren om hiernaar te kijken.

Toelichting op beslisschema 10 voor Arbo-beleid

Algemeen geldt met betrekking tot arbo-beleid:

Er is een verplichting tot samenwerking tussen werkgever en werknemers (art 13 arbowet). Meestal wordt deze rol ingevuld door de werknemersvertegenwoordiging/OR. De taak van de werkgever is het maken van het beleid, de OR stimuleert en controleert.

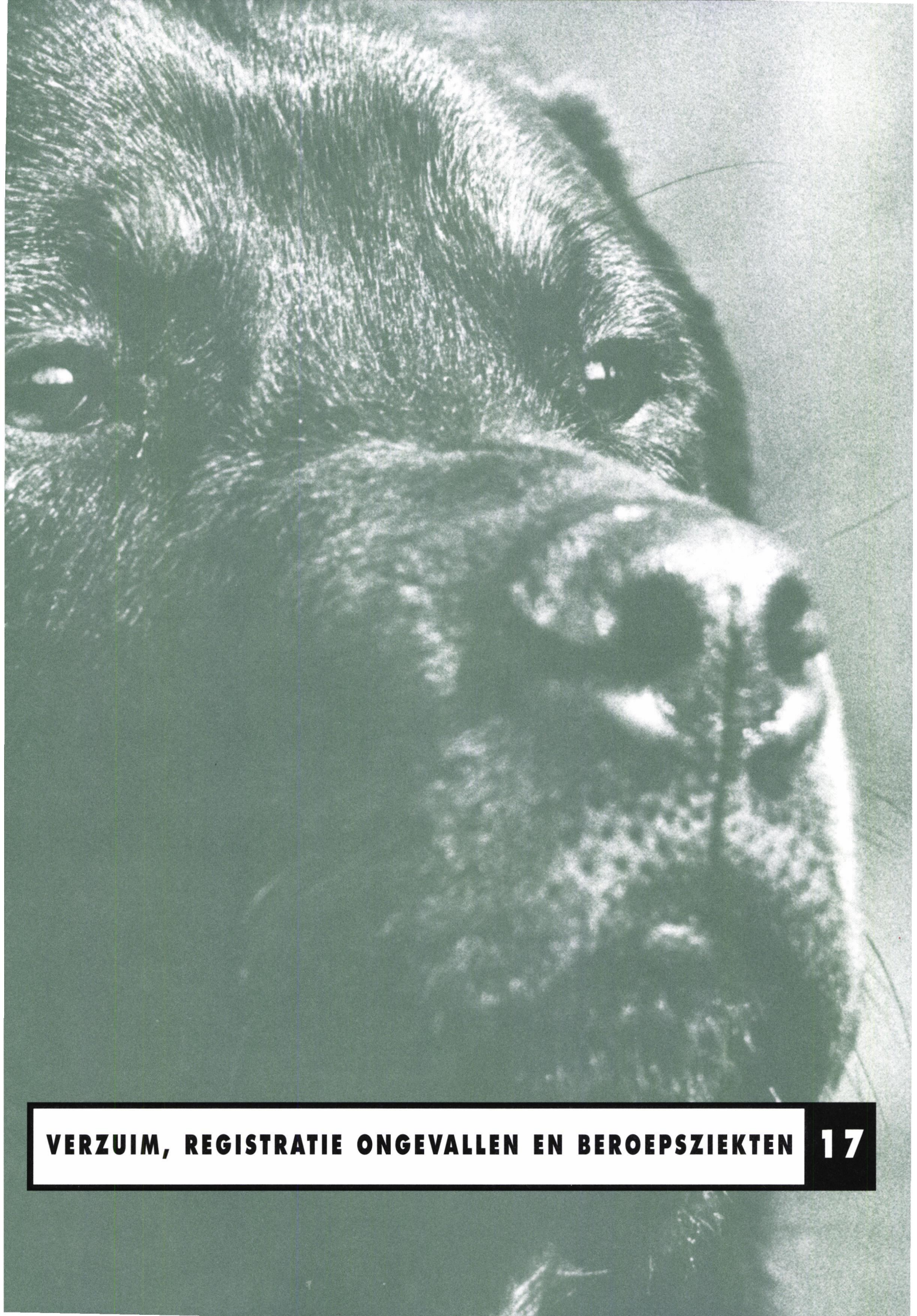
De OR heeft het recht op de nodige informatie. Informatie met betrekking tot arbo-beleid is: OR moet een exemplaar van de RI&E ontvangen. / De werkgever moet overleg voeren met de OR over het ondernemersbeleid en de gevolgen voor veiligheid, gezondheid en welzijn en over het arbojaarplan. / Het arbojaarplan moet, voor het naar de Arbeidsinspectie gaat, van de mening van de OR hierop zijn voorzien. / De werkgever moet een exemplaar van het arbojaarverslag naar de OR sturen. / Bij regelingen die verder gaan dan de Arbowet, heeft de OR instemmingsrecht, tenzij deze regeling in de CAO vermeld staat.

NB! Zie ook de tabel 'Aangrijpingspunten vakbonden en medezeggenschapsorganen op het Arbozorgsysteem' verderop in dit werkboek.

Soms is een werkgever niet op de hoogte van de verplichtingen ten opzichte van de OR

Via de Arbeidsinspectie (verzoek om wetstoepassing) bij in de Arbowet genoemde zaken (overige zaken bijvoorbeeld via de WOR; dit betekent een andere rechtsgang).





Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

D.J. van Putten, arts en drs. A.A. Smit

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Verzuimbeleid en registratie ongevallen en beroepsziekten
(module 17) / D.J. van Putten en A.A. Smit.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (module) 90-6365-140-6
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

Verzuim

Per 1 maart 1996 is de Wulbz (Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsplicht Bij Ziekte) ingevoerd. Vanaf dat moment zijn werkgevers verplicht om bij ziekte van de werknemers het loon maximaal 52 weken door te betalen. De termijn van 52 weken geldt voor alle werkgevers. Er is dus geen onderscheid meer tussen kleine en grote werkgevers. De werkgever moet zelf minstens 70% van het minimumloon doorbetalen aan zieke werknemers. Het door te betalen loon mag niet onder het minimumloon uitkomen. Met deze eigen risicobijdrage van werkgevers wil de overheid de werkgevers meer betrekken bij het ontwikkelen van een effectief verzuimbeleid, dat wil zeggen een beleid dat tot minder verzuimkosten leidt. Bovendien is de gedachte van de overheid dat in het verlengde van een effectief verzuimbeleid ook een op preventie gericht arbo-beleid tot ontwikkeling zal komen, omdat ook dat uiteindelijk zal bijdragen tot een vermindering van de (bij ziekte door te betalen) loonkosten.

De Ziektewet is overigens niet afgeschaft. Er is wel een belangrijke nieuwe bepaling in opgenomen waarin staat dat geen ziekengeld wordt uitgekeerd aan werknemers die een dienstbetrekking hebben. Zij hebben krachtens artikel 1638c van het Burgerlijk Wetboek recht op doorbetaling van loon door de werkgever. Het gaat hier om werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd. In het laatste geval hoeft de werkgever het loon alleen door te betalen zolang de arbeidsovereenkomst van kracht is.

Door middel van CAO-afspraken zijn de percentages van het loon dat doorbetaald wordt bij ziekte vrijwel altijd opgehoogd naar 100%. Het is nog de vraag of werkgevers deze bovenwettelijke aanvulling van 70% tot 100% willen handhaven in de nieuwe CAO's.

Daarnaast worden in CAO's soms afspraken gemaakt die erop gericht zijn werknemers een prikkel te geven om niet te verzuimen: niet uitkeren van de eerste twee dagen ziekteverzuim (wachtdagen), het inleveren van vakantiedagen bij ziekte (werknemers houden minimaal recht op vier weken vakantie per jaar) of het krijgen van extra vakantiedagen bij laag verzuim.

De Ziektewet zelf blijft van kracht voor bijzondere groepen werknemers (de zogenaamde vangnetgevallen). De vangnetgevallen ontvangen ziekengeld van de bedrijfsvereniging. Tot de vangnet gevallen worden gerekend:

- Vrouwen die recht op een uitkering in verband met zwangerschap (de 16 weken rond de bevalling) en ziekten in verband met de zwangerschap. De werkgever betaalt het loon door en declareert dat bij de bedrijfsvereniging. Hij dient daarbij een verklaring van de verloskundige te overleggen. De bedrijfsvereniging neemt de begeleidingstaken verder over.
- Werknemers die ziek worden en blijven tot na afloop van een tijdelijke arbeidsovereenkomst.
- Werknemers die verzuimen in verband met orgaandonaties.
- Zieke werknemers die werkloos worden door faillissement.
- Werknemers die binnen 4 weken na de dienstbetrekking ziekten worden een geen recht op ww hebben.
- Zieke werklozen.
- Groepen werknemers zonder arbeidsovereenkomst met een werkgever, bijvoorbeeld thuiswerkers, uitzendkrachten, musici, kleine aannemers, oproepkrachten zonder

minimum-uren contract en free-lancers.

– Werknemers die in een periode van drie jaar voorafgaand aan hun dienstverband recht hadden op een arbeidsongeschiktheidsuitkering. Er bestaat alleen recht op ziekengeld van de bedrijfsvereniging voor ziekten gedurende de eerste drie jaren van de dienstbetrekking.

De overheid houdt de mogelijkheid open om nog meer groepen werknemers toe te laten tot de vangnetvoorziening. Dit zal gebeuren als in de praktijk blijkt dat er voor bepaalde groepen werknemers knelpunten optreden.

De overheid gaat er vanuit dat circa 15% van de (zieke) werknemers onder de vangnetvoorziening valt. Onderzoek van bedrijfsverenigingen komt echter uit op een percentage van 40%. Dit laatste percentage zou vooral het gevolg zijn van sterke toename van het aantal werknemers met flexibele en kortdurende contracten. Mocht dit laatste het geval zijn dan zijn de kosten van de nieuwe ziektekostenregelingen voor werknemers veel hoger dan oorspronkelijk gedacht. De kosten van de vangnetvoorziening worden nl. gefinancierd via een verhoging van de ww-premie die gezamenlijk door werkgevers (50%) en werknemers (50%) wordt opgebracht.

Voor de kleinere werkgevers zullen welhaast verplicht zijn om het risico van loon-doorbetaling voor zieke werknemers te herverzekeren bij particuliere verzekeringsmaatschappijen. Bij ziekte krijgen zij te maken met dubbele loonkosten, omdat naast het doorbetalen van het loon voor de zieke werknemer, ook een nieuwe werknemer zal moet worden ingehuurd.

Inmiddels is uit onderzoek gebleken dat het toegenomen financiële risico voor werkgevers ook ongewenste neveneffecten heeft: meer aanstellingskeuringen, scherpere selectie op gezondheid bij aanstellingskeuringen en sterkere uitstroom van werknemers met verminderde belastbaarheid.

Dat de werkgever ook een preventief beleid moet voeren gericht op het voorkomen van nadelige veiligheids-, gezondheids- en welzijnseffecten bij werknemers en het afstemmen van de werksituatie op de persoonlijke eigenschappen van de werknemers krijgt in de dagelijkse praktijk weinig aandacht. Ook in de beleidsnota's van de overheid (bijv. het rapport van de MDW-werkgroep Arbeidsomstandighedenwet, 1995), wordt er telkens van uitgegaan dat een preventief arbo-beleid tot stand komt in het verlengde van een effectief verzuimbeleid. Deze stellingname moet vooralsnog echter tot de categorie 'fictie' en niet tot de categorie 'feiten' worden gerekend.

Ongevallen en beroepsziekten

De omvang van het verzuim en de frequentie van bedrijfsongevallen en beroepsziekten geven inzicht in de risico's die in het bedrijf aanwezig zijn en de eventuele effecten van verzuim- en arbo-beleid gericht op het minimaliseren van deze risico's.

Van een preventief arbo- en verzuimbeleid moet primair verwacht worden dat zoveel mogelijk die ziekten en aandoeningen voorkomen worden die (mede) veroorzaakt worden door de arbeidsomstandigheden. Een analyse van de verzuimcijfers, waarbij gekeken wordt welk deel van het verzuim toegeschreven moet worden aan aandoeningen die mede door het werk veroorzaakt worden, is één van de hulpmiddelen voor een dergelijk arbo-beleid. Overigens moet bedacht worden dat niet alle beroepsziekten via verzuimanalyses opgespoord kunnen worden. Ziekten zoals astma, huidaandoe-

ningen en lawaaidoofheid gaan vaak niet of met zeer weinig verzuim gepaard, terwijl ze toch mede door het werk veroorzaakt kunnen worden en veel hinder en last kunnen geven. Het signaleren en analyseren van die aandoeningen zal vooral via andere wegen moeten gebeuren (spreekuurregistratie, periodiek onderzoek, risico-inventarisatie en -evaluatie, klachten van en overleg met werknemers).

2**NORMEN**

In artikel 4a van de Arbowet is vastgelegd dat de werkgever verplicht is een verzuimbeleid te voeren dat gericht is op het:

A Voorkómen van verzuim dat veroorzaakt wordt door gebrekkige arbeidsomstandigheden (verzuimpreventie). Daarom moet ondermeer in de risico-inventarisatie en -evaluatie aandacht worden geschonken aan het verzuim. Het is dus van belang voor de OR, om bij het verzuimbeleid goed te letten op preventieve aspecten: wordt er een gedegen risico-inventarisatie en -evaluatie gemaakt, waarin ook de verzuimgegevens worden meegenomen? Is er een plan van aanpak om de voornaamste arbeidsgebonden verzuimrisico's zoveel mogelijk bij de bron aan te pakken?

B Het zorgen voor een goede begeleiding van zieke werknemers (verzuimbegeleiding). Wordt van alle mogelijkheden om een goede verzuimbegeleiding te geven, gebruik gemaakt?

(ad A) Registratie en analyse van ziekteverzuim: voorwaarde voor preventie van verzuim

Verzuimpreventie omvat het voeren van een goede en betrouwbare verzuimregistratie, inclusief afspraken over privacy-bescherming; een heldere en eenvoudige meldingsprocedure; een analyse van verzuimcijfers en het formuleren van doelstellingen voor het verzuimbeleid (op basis van de analyse van verzuimcijfers). Verzuimpreventie is een van de pijlers waarop een arbo-beleid, gericht op het verbeteren van de arbeidsomstandigheden gebaseerd dient te zijn.

Een verzuimregistratiesysteem is een belangrijk onderdeel van het ziekteverzuimbeleid. Het verschaft de basisinformatie aan de hand waarvan vastgesteld kan worden of het beleid 'werkt'. Voor bedrijven met meer dan 100 werknemers is opname van een cijfermatig overzicht van het ziekteverzuim in het arbo-jaarverslag verplicht. Maar voor alle bedrijven, ook kleinere, verplicht artikel 4a tot verzuimbeleid. Om te kunnen beschikken over regelmatige, objectieve informatie over het ziekteverzuim, is een vorm van registratie een noodzakelijk hulpmiddel om beleid op te baseren.

Het is belangrijk in het oog te houden dat het registreren van verzuimgegevens geen doel op zich is, maar een middel. Een *hulpmiddel* namelijk om een beleid te kunnen voeren dat bijdraagt aan vermindering van het ziekteverzuim. Door het vergelijken van het verzuim tussen afdelingen wordt duidelijk welke afdelingen met name bijdragen aan het verzuim. Vervolgens kunnen oorzaken voor de verschillen gezocht en aangepakt worden.

Daarbij moeten wel de volgende zaken in het oog worden gehouden:

- De cijfers moeten een zuivere vergelijking mogelijk maken. Dit betekent dat verzuim wegens zwangerschapsverlof onderscheiden moet worden van verzuim wegens 'echte' ziekten.
- Conclusies moeten niet getrokken worden op basis van te kleine groepen. Toevallige omstandigheden die teveel schommelingen veroorzaken moeten worden vermeden.

Als vuistregel geldt dat dit voor groepen van 25 werknemers het geval is.

– Voor een goede interpretatie is het van belang tevens aan te geven in welke mate welke ziekten door de arbeidsomstandigheden zijn veroorzaakt (beroepsziekten).

De waarde van verzuimcijfers neemt aanzienlijk toe, naarmate men de cijfers van het eigen bedrijf kan *vergelijken* met de cijfers van gelijksoortige bedrijven. Men kan dan zien of het verzuim in het eigen bedrijf hoog of laag is ten opzichte van wat gebruikelijk is in de branche, of voor bepaalde groepen werknemers. Daarom is het belangrijk dat definities en berekeningswijzen sporen met algemene standaarden in de Nederlandse verzuimstatistiek. Deze worden bepaald door de Sociale verzekeringsraad die de verzuimgegevens van de bedrijfsverenigingen bundelt en publiceert.

Gebruikelijke *verzuimcijfers* zijn:

- Het verzuimpercentage; dit geeft inzicht in de omvang van het verzuim. Het verzuimpercentage is het aantal verzuimde kalenderdagen gedeeld door het aantal kalenderdagen van de betreffende groep werknemers in dezelfde periode, vermenigvuldigd met 100.
- De meldingsfrequentie laat zien hoe vaak mensen gemiddeld ziek zijn. De meldingsfrequentie van een bedrijf of afdeling is het aantal ziekmeldingen in een periode, gedeeld door het gemiddeld aantal werknemers van het bedrijf of de afdeling in die periode.
- De gemiddelde duur geeft informatie over het gemiddeld aantal verzuimdagen. Deze wordt berekend door het aantal verzuimde kalenderdagen van beëindigde gevallen in een periode, te delen door het totaal aantal beëindigde gevallen in diezelfde periode; men onderscheidt vaak kort verzuim (1 - 7 dagen), middellang verzuim (8 - 42 dagen) en lang verzuim (43 - 365 dagen).

Volgens de *landelijke richtlijnen* vallen onder verzuimde kalenderdagen alle dagen tussen ziekmelding en herstelmelding. Als dag van ziekmelding geldt de datum waarop de werknemer niet op het werk verschijnt of het werk voortijdig verlaat. Als dag van eindmelding geldt de datum waarop de werknemer zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk hervat (of ontslag neemt, overlijdt of waarop het 'Ziektewetjaar' afloopt).

De verzuimregistratiesystemen in het bedrijf en bij de arbodienst worden beschouwd als persoonsregistratiesystemen in de zin van de *Wet op de persoonsregistraties* (WPR). In sommige gevallen moet een verzuimregistratie gemeld worden bij de Registratiekamer in Den Haag. Dat is het geval als in een verzuimregistratie die voor meer mensen toegankelijk is, ook gegevens over de aard van de ziekte worden opgenomen. Registratie van medische gegevens kan men beter overlaten aan de arbodienst. Een verzuimregistratie die, naast persoonsinformatie van de werknemers, uitsluitend gegevens bevat over de aan- en afwezigheid in verband met ziekte hoeft niet gemeld te worden.

(ad B) Ziekteverzuimbegeleiding

Verzuimbegeleiding omvat afspraken over wie op welke momenten en op welke wijze contact met de zieke werknemer onderhoudt; het opstellen van een reïntegratieplan; de samenstelling, het takenpakket en de werkwijze van een Sociaal Medisch Team; een procedure wat te doen bij verschillen van inzicht tussen werknemer en begeleiders resp. tussen verschillende begeleiders onderling.

Controle

De werkgever dient controle-voorschriften schriftelijk vast te leggen. Hij is echter niet vrij in de wijze waarop hij de verzuimcontrole inricht. De OR heeft instemmingsrecht. Onderwerpen waarover werkgevers en werknemers overeenstemming moeten nastreven betreffen de rechten en plichten van de verzuimende werknemers, hoe en door wie gecontroleerd wordt en wie welke sancties kan treffen als iemand zich niet aan de regels houdt.

De werknemers is verplicht zich aan de controle-voorschriften te houden (voorzover deze redelijk zijn). Zo zal een zieke werknemer wel moeten meewerken aan een voorschrift om te melden dat er sprake is van ziekte, maar de werkgever hoeft niet van de werknemer, of indirect via de arbodienst, te weten om welke ziekte het gaat. Indien de werknemer niet meewerkt, hoeft de werkgever geen loon door te betalen. Blijkt dat de werknemer in de periode echter ziek was en zich alsnog aan de controle-voorschriften gaat houden, dient de werkgever met terugwerkende kracht het loon alsnog door te betalen.

De werkgever hoeft verder geen loon door te betalen indien blijkt dat de werknemer:

- de ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt
- niet meewerkt aan de eigen genezing of deze vertraagt
- weigert passende of aangepaste arbeid te verrichten
- niet kan werken als gevolg van een gebrek dat hij niet heeft gemeld bij het aangaan van de dienstbetrekking

Indien er een verschil van mening is tussen werknemer en werkgever kunnen beide partijen een second opinion aanvragen bij de bedrijfsvereniging. (In CAO's kan vastgelegd worden dat bijvoorbeeld de arbodienst de second opinion uitvoert). In afwachting van de uitslag mag de werkgever zelf beslissen of hij loon doorbetaald in de tussenliggende periode. Indien er ook na de uitslag van de bedrijfsvereniging verschil van mening blijft bestaan, kan een procedure worden gestart bij de kantonrechter. Omdat er nog veel zaken onduidelijk zijn rond de toepassing van de regelgeving rond de 'second opinion', doet de OR er verstandig aan om in overleg met de werkgever en arbodienst afspraken te maken over de toepassing ervan (kosten, door wie uitgevoerd, voorlichting over deze regeling aan de werknemers). Dat voorkomt latere interpretatieproblemen.

Voor het controlebeleid geldt, dat het gewenst is vooraf duidelijkheid te verschaffen op grond van welke indicaties controles en oproepen door de arbodienst plaatsvinden. Indien het controlebeleid de indruk wekt, dat het mede gebaseerd is op willekeur (de chef stuurt de hem niet welgevallige werknemers met spoed door naar de arbodienst), dan zal er snel een sfeer van wantrouwen rond het verzuimbeleid ontstaan. Dat zal zowel de betrouwbaarheid van de registratie als het effect van de begeleiding negatief beïnvloeden.

Begeleiding

Begeleiding van verzuimende werknemers is een verantwoordelijkheid van de werkgever waarbij bijstand door een arbodienst verplicht is.

De Wulbz schrijft voor dat de werkgever in ieder geval de volgende aspecten van begeleiding moet regelen:

- Het melden van de zieke werknemer bij de bedrijfsvereniging. Indien het gaat om

werknemers voor wie hij zelf het loon doorbetaald moet dit geschieden na 13 weken. Hierna dient de werkgever nog maximaal 39 weken het loon door te betalen voordat de WAO ingaat. Meldt de werkgever te laat dan schuift ook de 39 wekengrens mee. Werknemers die onder de vangnetvoorziening vallen dienen direct gemeld te worden.

- Het opstellen van een reïntegratieplan. Dit dient gelijk met de ziekmelding, na 13 weken, overlegd te worden aan de bedrijfsvereniging. In het reïntegratieplan staat beschreven wat de werkgever heeft gedaan resp. gaat doen om de terugkeer van de werknemer in het arbeidsproces te bevorderen.
- Het melden (aan de bedrijfsvereniging) dat zieke werknemers weer hersteld zijn dient uiterlijk op de tweede dag te gebeuren.
- Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht om te pogen vervangende arbeid aan te bieden die de werknemer nog wel zou kunnen verrichten. Indien de werkgever zonder goede reden weigert vervangende arbeid aan te bieden, kan de bedrijfsvereniging de werkgever het bedrag in rekening brengen dat de werknemer had kunnen verdienen. Indien de werknemer vervangende arbeid weigert, vervalt het recht op loondoorbetaling. Bij vervangende arbeid tijdens ziekte gaat het om werk dat redelijkerwijs verricht kan worden door de werknemer. Het hoeft niet het eigen werk van de werknemer te zijn. Daarom wordt in de wet ook gesproken van arbeidsongeschiktheid in plaats van ziekte. Wegens ziekte je eigen werk niet kunnen doen, betekent nog niet dat je geen ander werk kunt doen.

Het passend werk kan ook werk bij een andere werkgever zijn. De bedrijfsvereniging dient in dit geval echter eerst toestemming te geven. De werknemer is vervolgens verplicht dit passend werk bij een andere werkgever aan te nemen.

In tegenstelling tot bij verzuimcontrole, is er bij de verzuimbegeleiding wel een wettelijk vastgelegde taak voor de arbodienst. De werkgever dient de arbodienst nl. op de hoogte te stellen van zijn verzuimbeleid. Ook dient de bedrijfsarts in ieder geval betrokken te zijn bij het opstellen van een reïntegratieplan.

In de praktijk wordt de arbodienst vaak ingeschakeld ter ondersteuning van het hele verzuimbeleid (formuleren doelstellingen voor verzuimbeleid, opzetten goed registratiesysteem voor verzuim en uitvoeren van analyses naar oorzaken van het verzuim, verbeteren van arbeidsomstandigheden, begeleiden van zieke werknemers, evalueren gevoerde verzuimbeleid).

Wat betreft de ondersteuning moet nog opgemerkt worden dat de bedrijfsarts zonder uitdrukkelijke toestemming van de werknemer, geen gegevens over bijvoorbeeld de gezondheid of arbeidsprognose mag meedelen aan de werkgever of personeelsfunctionarissen. Wel is de bedrijfsarts, net als de werknemer, verplicht om die gegevens aan de werkgever te verstrekken, die de werkgever minimaal nodig heeft om vast te stellen of hij verplicht is tot doorbetalen van het loon.

Bij het verstrekken van deze minimale informatie aan de werkgever kunnen zich lastige problemen voordoen. Sommige categorieën werknemers kunnen onder de vangnetvoorziening vallen (bijvoorbeeld werknemers die in de drie jaar voorafgaand aan de huidige betrekking in de WAO hebben gezeten of werknemers met ziekten die samenhangen met de zwangerschap). In al deze gevallen heeft de werkgever recht op de informatie dat hij het loon kan verhalen bij de bedrijfsvereniging. Daarmee zal voor de werkgever vaak direct duidelijk zijn op welke grond een beroep op de vangnetvoorziening wordt gedaan. Niet altijd zal de werknemer dat gewenst vinden. Er is echter geen oplossing die dit probleem kan ondervangen.

Een werkgever die zijn verplichtingen niet nakomt, moet rekening houden met flinke boetes van de bedrijfsvereniging:

- te late ziekmelding of geen herstelmelding: f 1000,— boete
- een niet adequaat verzuimbeleid: maximaal f 10.000,— boete
- geen of geen adequaat reïntegratieplan na 13 weken: f 1000,— boete
- niet meewerken aan opstellen reïntegratieplan na verzoek daartoe van de bedrijfsvereniging: f 10.000,— boete plus de kosten van het opstellen van een dergelijk plan door de bedrijfsvereniging

Registratie van ongevallen en beroepsziekten

Sinds 1988 is artikel 9 van de Arbowet van kracht. Hierin is opgenomen de verplichting voor de werkgever tot het melden van ongevallen, gevaren voor de gezondheid en (vermoede) beroepsziekten aan de Arbeidsinspectie. Verder dient in de risico-inventarisatie en -evaluatie aandacht te worden gegeven aan bedrijfsongevallen en beroepsziekten.

Wat is nu een beroepsziekte? Een *beroepsziekte* is een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden. Voor deze algemene omschrijving in de Arbowet is bewust gekozen. Elke ziekte kan met deze omschrijving in principe ook een beroepsziekte zijn, nl. als de hoofdoorzaak in het werk gelegen is (denk aan hepatitis, aids, tuberculose bij ziekenhuispersoneel ten gevolgen van besmetting via/door patiënten).

Het bepalen of arbeid nu in hoofdzaak de oorzaak is, vereist vaak een moeilijke afweging, omdat ook andere oorzaken (roken, hobby's, klussen) vaak dezelfde aandoeningen kunnen veroorzaken. Soms is de afweging relatief eenvoudig (mesothelioom bij iemand die, lang geleden, aantoonbaar is blootgesteld aan asbest).

De bedrijfsarts is de primair aangewezen om vast te stellen of er sprake is van een beroepsziekte. Werknemers zelf kunnen echter ook aanwijzingen krijgen voor de aanwezigheid van beroepsziekten. Sterke aanwijzingen zijn het voorkomen van de klachten in een bepaald vast patroon, dat samenvalt met het stoppen of starten met het werk en ook bij meer werknemers voorkomt.

Bijvoorbeeld:

- dezelfde verschijnselen komen voor bij werknemers die hetzelfde werk doen
- de klachten nemen toe tijdens het werk en in de loop van de week en nemen af in het weekend

Een lijst van beroepsziekten is in dit werkboek opgenomen (zie de bijlage).

Als is aangetoond (of het vermoeden bestaat), dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt of zijn gezondheid in verband met arbeid gevaar loopt, moet de werkgever dit zo spoedig mogelijk, bij voorkeur schriftelijk, melden aan het districtshoofd van de arbeidsinspectie. Beroepsziekten en vermoede beroepsziekten dienen tevens gemeld te worden aan de bedrijfsvereniging als er sprake is van verzuim.

De Arbowet legt de plicht tot het melden van *beroepsziekten* op aan de werkgever. Vaak zal het echter de bedrijfsarts zijn, die constateert dat er sprake is van een beroeps-

ziekte. De bedrijfsarts moet dan de werkgever informeren en de werkgever is verantwoordelijk voor de melding aan de Arbeidsinspectie.

Overigens is in de afgelopen jaren gebleken dat arbodiensten en werkgevers zeer weinig beroepsziekten melden bij de Arbeidsinspectie. Los van de vraag of beroepsziekten aan de arbeidsinspectie gemeld worden, moet van arbodiensten echter verwacht worden, dat zij in ieder geval een registratie bijhouden van beroepsziekten ten behoeve van het arbo- en verzuimbeleid op bedrijfsniveau. Zo zullen zij uit hun (verzuim-)spreekuurgegevens en gegevens over het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek een overzicht moeten kunnen geven van het aantal gevallen van beroepsziekten of arbeidsgebonden ziekten. Dat geeft ook inzicht in de vraag in welke mate het verzuim arbeidsgebonden is.

Onder *bedrijfsongevallen* verstaat de Arbowet ‘een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang meer heeft gemaakt’.

Ongevallen die ontstaan op weg van huis naar werk en omgekeerd worden niet tot de bedrijfsongevallen gerekend. Ook is duidelijk dat er volgens deze definitie van de Arbowet geen sprake is van een bedrijfsongeval, indien een werknemer na behandeling in verband met een ongeval, het werk op dezelfde dag weer hervat.

De werkgever is verplicht alle ongevallen, waarbij zich ‘enig lichamelijk of geestelijk letsel’ heeft voorgedaan te vermelden in een *ongevalsregister*. Ook moeten in het ongevalsregister de gebeurtenissen worden vermeld, waarbij grote materiële schade is ontstaan.

De wijze van registratie kan in grote mate door de werkgever zelf worden bepaald. De periode waarop de informatie van de ongevallenregistratie betrekking heeft dient bij voorkeur in overleg tussen werkgever en werknemers te worden vastgesteld. Zij dient echter minimaal zicht te geven op de voorvallen zoals die zich in het lopende kalenderjaar hebben voorgedaan, en het kalenderjaar daaraan voorafgaand.

Van sommige *bedrijfsongevallen* moet bovendien ‘onverwijld’ (dat wil zeggen direct en ongeacht het tijdstip van de dag) melding worden gemaakt bij het districtshoofd van de Arbeidsinspectie. Dit betreft:

- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, en
- gebeurtenissen met grote materiële schade (meer dan f 100.000,–) waarbij ook gevaar heeft bestaan voor de veiligheid of gezondheid van werknemers.

Onder ‘ernstig lichamelijk letsel’ wordt verstaan schade aan de gezondheid die binnen 24 uur leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling dan wel naar alle waarschijnlijkheid blijvend zal zijn.

Indien de Arbeidsinspectie een onderzoek instelt naar de toedracht van een ernstig ongeval, zal zij in het algemeen de OR de gelegenheid bieden, conform de Arbowet, om de ambtenaar tijdens het bezoek aan het bedrijf te vergezellen. Hierop bestaat echter een uitzondering. Namelijk als de ambtenaar te kennen geeft dat hij er, in verband met een goede uitoefening van zijn taak, bezwaar tegen heeft vergezeld te worden.

Bij het horen van getuigen zal de OR in ieder geval niet aanwezig mogen zijn.

Bij overige (niet-ernstige) ongevallen zal de Arbeidsinspectie geen rol hebben, anders dan bij een bedrijfsinspectie inzage vragen in het ongevallenregister.

Voor beroepsziekten en bedrijfsongevallen geldt, dat deze meegenomen moeten worden in de risico-inventarisatie en -evaluatie. Ook de beschikbare informatie over het arbeidsgebonden verzuim en het verzuimbegeleidingsbeleid moet meegenomen worden in de risico-inventarisatie en -evaluatie. Dit betekent ook dat de OR er op moet aandringen dat er rapportages komen over bedrijfsongevallen, beroepsziekten, het verzuim en het arbeidsgebonden aandeel daarvan. Op basis van dergelijke gegevens kan vervolgens een plan van aanpak worden opgesteld dat zich ook richt op preventief beleid.

Verder lezen

Publicaties Arbeidsinspectie

- Arbo- en Verzuimbeleid; De wettelijke basis voor de zorg voor arbeidsomstandigheden en het terugdringen van het verzuim nader toegelicht (P-190); Sdu, Den Haag, 1994.
- Melding en registratie van ongevallen en beroepsziekten (CP 13). Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag, 1988.
- Arbodienst in bedrijf; OR en de keuze van een arbodienst. FNV Centrum Ondernemingsraden, documentatie en advies nr. 22. Amsterdam, 1995.
- Korff de Gidts, J. Handboek arbeidsomstandigheden. Gebruiksaanwijzing bij de arbowet voor medezeggenschapsorganen en VGW-commissies. FNV Centrum Ondernemingsraden, 1994.
- Buijs, P. Sociaal-medische begeleiding; dé aanpak van verzuim voor werkgevers en werknemers. NIA, Amsterdam, 1995.
- MDW-werkgroep Arbeidsomstandighedenwet. Maatwerk in bescherming. Den Haag, 1995.
- Putten D.J. van, A. Bloemhoff. Beroepsziekten en bedrijfsongevallen. In: Smulders en Op de Weegh (red) Arbeid en Gezondheid: risicofactoren. Utrecht, 1995.

Een vakbonds lid kan op verschillende manieren in aanraking komen met het ziekte-verzuimbeleid en/of te maken krijgen met ongevallen en beroepsziekten. Deze verschillende manieren worden hieronder weergegeven.

1 De werkgever voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen

- de OR is niet betrokken geweest bij het bepalen van de inhoud van het verzuimbeleid of het contract met de arbodienst over verzuimbegeleiding, zie schema 10.
- ongevallen en beroepsziekten worden niet geregistreerd of gemeld.
- het verzuim wordt niet geregistreerd.
- verzuim, ongevallen en beroepsziekten zijn niet verwerkt in de risico-inventarisatie en -evaluatie.

zie beslisschema 8

- 2 Het bedrijf heeft wel beleidsinstrumenten, maar ze werken niet
- de OR en de werkgever kunnen het niet eens worden over de inhoud van het verzuimbeleid of het contract met de arbodienst over verzuimbegeleiding. De werkgever wil bijvoorbeeld een strenge controle van zieke werknemers, terwijl de OR denkt meer te bereiken door de oorzaken van het verzuim aan te pakken.
 - het verzuimbeleid wordt niet uitgevoerd zoals afgesproken: chefs gaan controles uitvoeren of op huisbezoek zonder melding.
 - de registratie van het ziekteverzuim, ongevallen en beroepsziekten gebeurt niet op een juiste wijze. De cijfers zijn maken onderlinge vergelijkingen binnen het bedrijf of vergelijkingen met andere bedrijven niet mogelijk, er is geen uitsplitsing mogelijk naar kort, middellang en lang verzuim of er zijn vooraf geen doelen bepaald.
 - er vindt geen analyse plaats van de ziekteverzuimcijfers. Er is bijvoorbeeld voorafgaand aan de registratie niet afgesproken waartoe deze moet dienen en er zijn geen doelen bepaald.

zie beslisschema 9

- 3 Werkgever negeert de rechten van de medezeggenschap
- de OR is niet betrokken geweest bij het bepalen van de inhoud van het verzuimbeleid of het contract met de arbodienst over verzuimbegeleiding. Men heeft derhalve geen gebruik kunnen maken van het instemmingsrecht.

zie beslisschema 10

- 4 Vakbondsleden of OR hebben klachten over het functioneren van de Arbodienst
- signalen van (vermoedelijke) beroepsziekten.
 - er heeft zich een (ernstig) bedrijfsongeval voorgedaan.

zie beslisschema 15

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de vier waarnemingen die boven bij de wegwijzer zijn genoemd, geven we hieronder schematisch, in toelichtingen op de relevante beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het onderwerp aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de vakbondsleden een paar stappen verder te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle acties uitvoeren. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat dit onderwerp echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen

de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Bijlage

Europese Lijst van Beroepsziekten

(vastgesteld door de Commissie van de EG op 22 mei 1990; bron: Commission of the European Communities. Commission Recommendation of 22 Mai 1990 to Member States concerning the adoption of a European Schedule of Occupational Diseases. Luxembourg: Industrial and Hygiene Unit, V/E/2, Health and Safety Directorate, 1990. O.J. L160 of 26 June 1990, p. 39. 90/326/EEC).

De op deze lijst voorkomende ziekten moeten rechtstreeks verband houden met het uitgeoefende beroep. De Commissie zal de criteria voor de erkenning van elke in het onderstaande genoemde beroepsziekte vastleggen.

1 Door de volgende chemische agentia veroorzaakte ziekten

100 acrylonitril
101 arsenicum en -verbindingen
102 beryllium en -verbindingen
103.01 koolmonoxyde
103.02 koolstofoxychloride
104.01 cyaanwaterstofzuur
104.02 cyaniden en verbindingen daarvan
104.03 isocyanaten
105 cadmium en -verbindingen
106 chroom en -verbindingen
107 mercurium en -verbindingen
108 mangaan en -verbindingen
109.01 salpeterzuur
109.02 stikstofoxyden
109.03 ammoniak
110 nikkel of -verbindingen
111 fosfor of -verbindingen
112 lood of -verbindingen
113.01 zwaveloxyden
113.02 zwavelzuur
113.03 zwavelkoolstof
114 vanadium of -verbindingen
115.01 chloor
115.02 broom
115.04 jodium
115.05 fluor of -verbindingen
116 alifatische of alicyclische koolwaterstoffen uit petroleumether en benzine
117 gehalogeneerde derivaten van alifatische of alicyclische koolwaterstoffen
118 butyl-, methyl- en isopropylalcohol
119 ethyleenglycol, diëthyleenglycol, 1-4-butaanediol alsmede genitreeerde derivaten van glycol en glycerol
120 methylether, ethylether, isopropylether, vinylether, dichloorisopropylether en gualacolmethylether en ethylether van ethyleenglycol
121 aceton, chlooraceton, broomaceton, hexafluoraceton, methylethylceton, methyl-n-butylceton, diacetonolalcohol, mesityloxyce en 2-methylcyclohexanon
122 organofosforesters
123 organische zuren
124 formaldehyde
125 alifatische nitroderivaten
126.01 benzeen of homologen
126.02 naftalenen
126.03 vinylbenzeen en divinylbenzeen
127 halogeenderivaten van aromatische koolwaterstoffen
128.01 fenolen of homologen of halogeenderivaten

daarvan
128.02 naftolen of homologen of halogeenderivaten daarvan
128.03 halogeenderivaten van alkylaryloxyden
128.04 halogeenderivaten van alkylarylsulfiden
128.05 benzochinonen
129.01 aromatische aminen of aromatische hydrazinen of halogeën-, fenol-, nitro- nitri- of sulfonderivaten daarvan
129.02 alifatische aminen en halogeenderivaten daarvan
130.01 nitroderivaten van aromatische koolwaterstoffen
130.02 nitroderivaten van fenolen en homologen
131 antimoon en -derivaten

2 Huidziekten veroorzaakt door stoffen en agentia die niet onder andere posten zijn opgenomen

201 huidziekten en huidkanker, veroorzaakt door:
201.01 roet
201.02 teer
201.03 bitumen
201.04 pek
201.05 antraceneën of -verbindingen
201.06 oliën en minerale vetten
201.07 ruwe paraffine
201.08 carbazol of -verbindingen
201.09 bijproducten van steenkooldestillatie
202 dermatiden en dermatosen, veroorzaakt in het arbeidsmilieu door wetenschappelijk erkende allergenen of irritatieve stoffen die niet onder andere posten zijn opgenomen

3 Door het inademen van niet onder andere posten opgenomen stoffen en agentia veroorzaakte ziekten

301 ziekten van het ademhalingsstelsel en kanker
301.11 silicose
301.12 silicose gepaard met longtuberculose
301.21 asbestose
301.22 mesothelioom, veroorzaakt door de inademing van stof en asbeststof
301.31 pneumoconiosen veroorzaakt door stof van silicaten
302 complicatie van asbestose door bronchiale kanker
303 bronchopulmonale aandoeningen, veroorzaakt door stof van gesinterde metalen
304.01 extrinsieke allergische alveolitis
304.02 longaandoeningen, veroorzaakt door de

vervolg

inademing van stof van katoen, vlas, hennep, jute, sisal en bagasse
304.03 allergische ademhalingsstoornissen, veroorzaakt door de inademing van als zodanig erkende en aan het soort werk inherente allergenen
304.04 aandoeningen van de ademhalingswegen, veroorzaakt door de inademing van stof van kobalt, tin, barium en grafiet
304.05 siderose
305.01 door houtstof veroorzaakte kanker van de bovenste ademhalingswegen

4 Infectieuze en parasitaire ziekten

401 infectieuze of parasitaire ziekten die door dieren of dierlijke resten op mensen worden overgebracht
402 tetanus
403 brucellose
404 virushepatitis van het personeel dat zich bezighoudt met preventie, verzorging en hulp aan huis, onderzoek en andere werkzaamheden waarvoor een infectierisico bestaat
405 tuberculose van het personeel dat zich bezighoudt met preventie, verzorging en hulp aan huis, onderzoek en andere werkzaamheden waarvoor een infectierisico bestaat
406 amoebiasis

5 Door de volgende fysische agentia veroorzaakte beroepsziekten

502.01 staar, veroorzaakt door thermische stralen
502.02 conjunctivale aandoeningen als gevolg van de blootstelling aan ultraviolette straling
503 hardhorendheid of doofheid ten gevolge van lawaai
504 caissonziekte
505.01 osteoarticulaire aandoeningen van de handen en polsen ten gevolge van mechanische trillingen
505.02 angioneurotische aandoeningen veroorzaakt door mechanische trillingen
506.10 ontsteking van de peri-articulaire slijmbeurzen als gevolg van druk
506.21 ontstekingen door overmatige inspanning van peesscheden
506.22 ontstekingen door overmatige inspanning van het weefsel van peesscheden
506.23 ontstekingen door overmatige inspanning van de inplantingen van spieren en pezen
506.30 beschadigingen van de meniscus als gevolg van langdurig werken in geknielde of gehurkte houding
506.40 zenuwverlamming door druk
507 nystagmus van mijnwerkers
508 ziekten veroorzaakt door ioniserende stralen

Toelichting op beslisschema 8 voor verzuimbeleid, registratie ongevallen en beroepsziekten

Het gaat om de wettelijke eisen in verband met verzuimbeleid. Dit zijn onder andere eisen met betrekking tot de registratie van ziekteverzuim, ongevallen en beroepsziekten en het betrekken van de OR bij het bepalen van het beleid en het contracteren van een arbodienst.

Het is in het belang van de werknemers dat er een goede registratie plaatsvindt en dat er een ook voor hen goed contract met een arbodienst wordt afgesloten.

Aan welke wettelijke eisen wordt niet voldaan?
Waarom niet, wat zijn de oorzaken?
Is het structureel?

Een goede manier om de zaak in de Overlegvergadering aan de orde te stellen is te komen met een goed voorstel hoe de werkgever het verzuimbeleid op poten kan gaan zetten.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan met betrekking tot de genoemde wettelijke verplichtingen een Aanwijzing geven.

Toelichting op beslisschema 9 voor Verzuimbeleid, registratie ongevallen en beroepsziekten

Voorbeelden van niet-functionerende beleidsinstrumenten: het verzuim wordt niet op de goede wijze geregistreerd / het geregistreerde verzuim wordt niet geanalyseerd / OR en werkgever zijn het niet eens over de inhoud van het verzuimbeleid

Het probleem van 'het werkt niet' kan verschillende oorzaken hebben: de werkgever toont geen werkelijke belangstelling voor verzuimbeleid / de arbodienst werkt niet naar behoren (zie schema 15) / de leidinggevenden of de werknemers zijn niet vanaf het begin betrokken geweest bij de plannen / de uitvoering loopt stuk op desinteresse van middenkader of werknemers

Afhankelijk van de oorzaken kan de OR of kunnen de werknemers zelf een bijdrage leveren door bijvoorbeeld de werkgever en de arbodienst te attenderen op het mogelijk voorkomen van beroepsziekten. Ook kunnen werknemers ideeën aanragen voor een meer op preventiegericht arbo-beleid.

Dit is het overleg van de Commissie vgw met de werkgever of de Overlegvergadering.

Afhankelijk van de oorzaken kunnen de volgende oplossingen worden voorgesteld: verzuimbeleidsconferentie met directie en vgw-commissie of OR en de arbodienst over het beleid ten aanzien van verzuim en het beheer en de uitvoering ervan / inhuren deskundige op registratiegebied / aanstellen van een arbocoördinator

U kunt de arbodienst of een andere deskundige op dit gebied inhuren om hiernaar te kijken. Het OR-centrum van de Industriebond kan u aan verwijzingen helpen.

Maak bij het documenteren gebruik van de tabel ‘Aangrijpingspunten’ achterin dit werkboek.
Voorbeelden van rechten die genegeerd kunnen worden: het instemmingsrecht van de OR op de inhoud van het verzuimbeleid en het contract met de arbodienst over verzuimbegeleiding;

Dit kan de Overlegvergadering zijn, maar ook het overleg van de vgw-cie met de werkgever. In kleine bedrijven kan een personeelsvergadering een aantal taken van de OR overnemen.

Soms is een werkgever niet op de hoogte van de plichten ten opzichte van de OR.

Via de Arbeidsinspectie (verzoek om wetstoepassing) bij in de Arbowet genoemde zaken.

Toelichting op beslisschema 15 voor Verzuimbeleid, registratie ongevallen en beroepsziekten

Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van de arbodienst: onvoldoende registratie van beroepsziekten, onvoldoende analyse van verzuimgegevens, te weinig aandacht voor preventief arbo-beleid. Ook kunnen er klachten zijn omdat de rechten van de werknemers(vertegenwoordigers) niet worden gerespecteerd door de arbodienst.

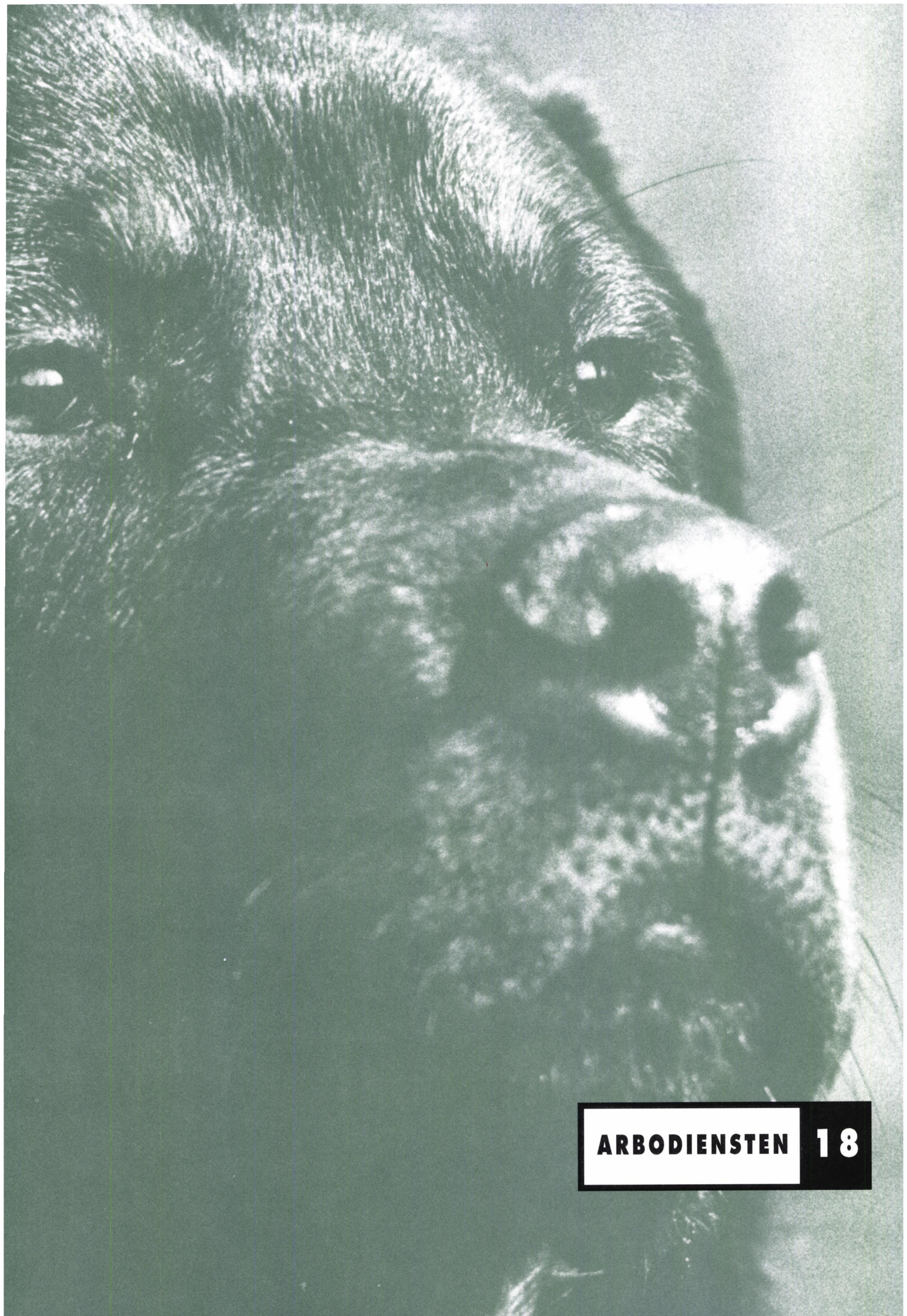
Manieren om aan informatie te komen: hou een korte enquête onder de werknemers over hun ervaringen met de arbodienst / vraag inzage in de analyse van de gegevens en in de rapportages daarover / praat met collega's / verzamel informatie over beroepsziekten en ongevallen die in soortgelijke bedrijven voorkomen

Maak een schriftelijk verslag van het overleg en stuur een afschrift naar de werkgever. Dan is het voor alle partijen duidelijk dat de arbodienst in het vervolg zich anders gaat opstellen, dus ook voor de werkgever.

Dit kan de Overlegvergadering zijn, maar ook het overleg van de vgw-cie met de werkgever. In kleine bedrijven kan een personeelsvergadering een aantal taken van de OR overnemen.

Vraag een schriftelijk bevestiging van de gemaakte afspraken, ook wanneer de werkgever de verdere stappen onderneemt naar de arbodienst toe.





ARBODIENSTEN

18

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteurs

D.J. van Putten, arts en drs. A.A. Smit

Eindredactie

ir. M.B. Bernds en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice

Postbus 75665

1070 AR Amsterdam

Telefoon: (020) 5498 404

Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:

Arbodiensten (module 18) / D.J. van Putten en A.A. Smit.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor

Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.

ISBN (algemeen) 90-6365-123-6

ISBN (module) 90-6365-141-4

1

INLEIDING

In de Arbowet is vastgelegd dat de werkgever ‘bij het voeren van zijn algemeen ondernemingsbeleid, dit beleid mede dient te richten op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer’. Om dit te bereiken dient de werkgever zich te laten bijstaan door ‘deskundige werknemers’. Hiertoe zal de werkgever moeten beschikken over of zich aan moeten sluiten bij een arbodienst, die dienstverlening kan bieden op het gebied van het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het terugdringen van het ziekteverzuim. Voor deze verplichte ondersteuning is gekozen omdat in veel bedrijven onvoldoende deskundigheid aanwezig is. Een arbodienst dient te beschikken over een ‘certificaat arbodienst’, waaruit blijkt dat de dienst voldoet aan de eisen die in de Arbowet en andere relevante regelgeving gesteld zijn.

Ondernemingsraden hebben verschillende wettelijk vastgelegde mogelijkheden om invloed uit te oefenen op de organisatie van de deskundige bijstand, de keuze van de arbodienst, de inhoud van het contract met de arbodienst, de activiteiten van de arbodienst en de samenwerking met de arbodienst. Door middel van deze overlegmogelijkheden en via informele contacten kan een goede adviesrelatie worden opgebouwd tussen alle betrokken partijen: arbodienst, management, personeelszaken en werknemers. Het gemeenschappelijk formuleren van doelen, wensen en verwachtingen is een eerste stap in dit overleg. Het uitwerken welke inspanningen verricht moeten worden om de afgesproken doelen binnen een bepaalde termijn te halen, is een volgende stap. Indien een beleid wordt gevoerd zonder voldoende overleg en instemming van alle partijen, zal er onvoldoende draagvlak zijn voor het invoeren van maatregelen en het realiseren van een effectief arbo- en verzuimbeleid.

Voor het opbouwen van een goede overlegrelatie, zijn ook informele contacten van groot belang. In informele contacten kunnen arbozaken die als knelpunt worden ervaren, alvast aangekaart worden. Bijvoorbeeld om te kijken wat een geschikte strategie is voor een gezamenlijke aanpak.

De OR kan haar taken delegeren naar een door haar ingestelde vgw-cie. Indien het bedrijf niet beschikt over een OR, dient de werkgever te overleggen met de ‘belanghebbende werknemers’, onder andere over het verzuimbeleid en de organisatie van de bijstand door de deskundigen.

2

NORMEN

Algemeen

In de Arbowet is voorgeschreven dat de werkgever zich voor bepaalde taken, het zogenaamde ‘basispakket’ moet laten bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. Tevens is per taak aangegeven wat van de deskundige dienst verwacht wordt. Het gaat om de volgende taken (artikelen 18 en 21a Arbowet):

- a Verlenen van medewerking aan het opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
- b Bijstand verlenen aan de begeleiding van werknemers die door ziekte niet kunnen werken.
- c Uitvoeren van het vrijwillige arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
- d Houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Als voor bepaalde onderwerpen de eigen deskundigheid onvoldoende is, moeten deskundigen (niet noodzakelijkerwijs van de arbodienst) worden ingeschakeld bij de volgende taken:

- e Adviseren aan en nauw samenwerken met de werkgever en de OR inzake genomen en te nemen arbeidsbeschermende maatregelen.
- f Uitvoeren of meewerken aan de uitvoering van arbeidsbeschermende maatregelen.

Het verdient aanbeveling er als werknemersvertegenwoordiging naar te streven dat ook de punten e. en f. in het contract met de arbodienst opgenomen worden. Met name punt e is van belang, omdat daarin wordt vastgelegd dat de arbodienst ook nauw met de OR moet samenwerken. Dat punt kan in het contract met de arbodienst nader uitgewerkt worden. Bijvoorbeeld in de vorm van een samenwerkingsprotocol zoals door de FNV is opgesteld.

Werkgevers kunnen in overleg met de werknemers(vertegenwoordiging) zelf de *organisatie van de deskundige ondersteuning* bepalen (artikelen 17 Arbowet). Zij kunnen zich bij een externe arbodienst aansluiten of zelf een interne arbodienst oprichten. Een externe arbodienst kan voor één of meer andere werkgevers werken; een interne arbodienst mag alleen voor de eigen werkgever werken. Beide organisatievormen hebben voor- en nadelen. Een derde mogelijkheid is een combinatie van deskundigen (een samenwerkingsverband). Het bedrijf levert dan bijvoorbeeld zelf de bedrijfsarts en A. en O. deskundige en de overige deskundigen worden ingehuurd van een externe arbodienst. Als hiervoor gekozen wordt, dienen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de diverse deskundigen gedetailleerd schriftelijk worden vastgelegd (artikel 8 Besluit arbodiensten).

Voor vakbondsleden in kleinere bedrijven is het verstandig de ontwikkelingen rond arbozorg in brancheverband te volgen en sturen. Op brancheniveau worden vaak voordelige raamcontracten afgesloten met koepels van arbodiensten. Veelal betreft het raamcontracten die nader kunnen worden ingevuld door de afzonderlijke bedrijven. Ook kunnen op brancheniveau instrumenten worden ontwikkeld die specifiek zijn afgestemd op de arboproblematiek in de betreffende branche (bijvoorbeeld een instrument voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie).

Om de deskundigheid van arbodiensten te garanderen, stelt de wet eisen aan de deskundigheid, het functioneren, de uitrusting en de organisatie. Die eisen zijn beschreven in het *Besluit Arbodiensten*. De arbodienst wordt getoetst volgens een door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vastgestelde procedure, de zogenaamde *certificatietoets*. Als aan alle eisen wordt voldaan volgt certificering. De hele procedure neemt ruim een jaar in beslag. Nadat de dienst een certificaat heeft ontvangen vindt er jaarlijks een kwaliteitscontrole plaats. Na vier jaar wordt het functioneren van de dienst geheel opnieuw beoordeeld. Arbodiensten kunnen ook een certificaat onder voorschriften krijgen. Dat betekent dat nog niet aan alle eisen is voldaan. In de voorschriften is nader omschreven aan welke eisen op welke termijn alsnog moet worden voldaan. Het is mogelijk dat arbodiensten hun volledige certificatie kwijtraken of dat een volledig certificaat wordt omgezet in een certificaat onder voorschriften. De arbodienst is verplicht om de werkgever en werknemers te informeren over een dergelijke verandering in certificatie-status.

Elk half jaar publiceert de overheid een overzicht van gecertificeerde diensten in de Staatscourant. In het Besluit arbodiensten (artikel 2) is ondermeer vastgelegd dat

iedere arbodienst moet beschikken over *minstens één deskundige*, met voldoende opleiding en ervaring, op elk van de volgende vier vakgebieden:

- arbeids- en bedrijfsgeneeskunde
- arbeidshygiëne
- veiligheidskunde
- arbeids- en organisatiekunde

De opleidingseisen zijn verder uitgewerkt in de *Regeling deskundigheidseisen arbodiensten*.

Voor wat betreft de aanwezigheid van een (erkende) deskundige moet opgemerkt worden dat er geen formele eisen worden gesteld aan de omvang van de aanstelling. Een arbodienst zou dus aan de eisen kunnen voldoen door voor elk van de vier genoemde disciplines, één erkende deskundige op parttime basis aan te stellen. De dagelijkse zorg wordt dan grotendeels overgelaten worden aan (goedkopere) deskundigen die bijvoorbeeld net gereed zijn met hun basisopleiding, maar de opleidingen voor hun registratie niet hebben gevolgd. Bij het afsluiten van een contract is het daarom ook van belang afspraken te maken welke deskundigen ingezet gaan worden voor welke taken. De contactpersoon voor een bedrijf zou bij voorkeur een geregistreerde deskundige moeten zijn met ervaring in de branche.

De dienst moet verder beschikken over een kwaliteitssysteem, waarop de dienstverlening is gebaseerd. Hieraan worden specifieke eisen gesteld (Certificatietoets arbodiensten). Bovendien moet de dienst beschikken over zodanige huisvesting en uitrusting dat er sprake is van voldoende privacy voor de werknemers.

De verplichting om voor de uitvoering van het minimumpakket de bijstand van een gecertificeerde arbodienst in te roepen, wordt *gefaseerd* ingevoerd. Branches met de grootste risico's (ingedeeld in Klasse 1) dienen per 1-1-1996 te beschikken over verplichte bijstand door een gecertificeerde arbodienst. De overige branches zijn ingedeeld in Klasse 2. Voor hen geldt als uiterste termijn waarop een contract met een gecertificeerde arbodienst moet zijn afgesloten 1-1-1998.

klasse 1 *Bedrijfsverenigingen*

- BV 03: Bouwnijverheid
- BV 04: Hout- en meubelindustrie en groothandel in hout
- BV 08: Grafische industrie
- BV 10: Metaalindustrie en elektrotechnische industrie
- BV 11: Metaalnijverheid
- BV 16: Slagers- en vleeswarenbedrijf
- BV 21: Vervoer
- BV 23: Gezondheid, geestelijke- en maatschappelijke belangen (BVG)
- BV 24: Overheidsdiensten (onder andere sociale werkplaatsen)

klasse 2 *Bedrijfsverenigingen*

- BV 01: Tabakverwerkende en agrarische bedrijven (Tab)
- BV 02: Zuivelindustrie
- BV 15: Bakkersbedrijf
- BV 18: Detailhandel, ambachten en huisvrouwen (DETAM)
- BV 19: Haven- en aanverwante bedrijven, binnenscheepvaart en visserij (Habivi)

- BV 20: Koopvaardij
- BV 22: Hotel-, restaurant-, café-, pension- en aanverwante bedrijven (horeca)
- BV 25: Bank- en verzekeringswezen, groothandel en vrije beroepen (NAB)
- BV 26: Nieuwe algemene bedrijfsvereniging
- BV 27: Nieuwe industriële bedrijfsvereniging
- n.v.t. Niet aangesloten werkgevers (bijvoorbeeld overheid)

De overgangsperiode betekent echter niet dat werkgevers hun arbotoeken, in het bijzonder het uitvoeren van een RIE en het voeren van een verzuimbeleid, tot 1996 of 1998 kan laten liggen. Het betekent alleen dat de deskundige ondersteuning (nog) niet door een gecertificeerde arbodienst geleverd hoeft te worden.

Om ondernemingsraden en anderen in staat te stellen de best mogelijke arbodienst in te schakelen, heeft de Industriebond FNV een profiel ontwikkeld als hulpmiddel om een arbodienst te selecteren en te toetsen. In dit profiel nemen de werknemersbelangen een centrale plaats in. Het profiel is bedoeld als aanvulling op (en niet als alternatief voor) de eisen die in de certificatie-procedure worden getoetst. Ze bestaat uit zes verschillende categorieën:

- samenwerking met de OR
- ervaring van de arbodienst
- organisatie van de arbodienst
- uitrusting van de dienst
- werkwijze van de dienst
- werknemersvriendelijkheid

Elke categorie omvat verschillende beoordelingspunten. Van arbodiensten die gunstiger scoren op de beoordelingspunten, mag verwacht worden dat zij hun dienstverlening beter afstemmen op het betreffende bedrijf.

Rechten van de ondernemingsraad

Zeker bij de zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het terugdringen van het verzuim is een goede samenwerking tussen werkgever en werknemers van groot belang. De ondernemingsraad kan een belangrijke rol spelen bij de ontwikkeling van het arbo-beleid. Met het oog daarop is aan dit overlegorgaan een aantal rechten toebedeeld. Over deze rechten is echter enige verwarring ontstaan, met name over de afstemming tussen het instemmingsrecht (op basis van de WOR) en het overlegrecht (op basis van de Arbowet). Voor regelingen op VGW-terrein heeft de OR instemmingsrecht, tenzij de arbeidsinspectie een aanwijzing kan geven of een eis kan stellen. Dit leidde ertoe dat er verschillende visies kwamen, over wat nu onder instemmingsrecht (WOR) of overlegrecht (Arbowet) viel. Van belang is de volgende passage uit de toelichting bij artikel 14 in het handboek Arbeidsomstandighedenwetgeving (Bangert e.a., 1994): 'Het instemmingsrecht op grond van de WOR is gelijkwaardig aan het overlegrecht op grond van de Arbowet. Doel is dat werkgever en de OR overeenstemming bereiken. Alleen als de werkgever en de OR het niet met elkaar eens zijn, is er een verschil, namelijk de beroepsprocedures zijn anders'.

Een belangrijke conclusie is dus, dat er weliswaar verschillend gedacht kan worden over de te volgen beroepsprocedure, maar dat kan op zich geen argument zijn om over arbo-onderwerpen geen overleg te voeren. Altijd zal er overleg gevoerd dienen te wor-

den gericht op het bereiken van overeenstemming tussen de werkgever en de OR. Om deze reden zullen de instemmings- en overlegrechten hier in één rubriek worden genoemd. Mocht het tot beroepsprocedures komen, dan kan men het beste advies inwinnen (bijvoorbeeld bij de Industriebond FNV) wat in dat specifieke geval de juiste procedure is. Aan de arbeidsinspectie kan gevraagd worden of zij bevoegd zijn een aanwijzing te geven. Onderstaande opsomming is grotendeels ontleend aan P-190.

Instemmingsrecht / overlegrecht over:

- het ondernemingsbeleid, voorzover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn (art 4.7 Arbowet)
- de inhoud van het verzuimbeleid, ondermeer de regeling van controle en begeleiding (art 4a Arbowet)
- de wijze waarop de werkgever uitvoering geeft aan zijn plicht tot deskundige ondersteuning (art 17.3 Arbowet)
- het contract met de arbodienst over verzuimbegeleiding (P-190)
- het contract met de arbodienst over de risico-inventarisatie, het arbeidsgezondheidskundig onderzoek en -spreekuur (P-190)
- de organisatie van de bedrijfshulpverlening (P-190)
- de inhoud en periodiciteit van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (art 24 Arbowet)

Het overleg is van toepassing op alle delen van het arbo-beleid en moet plaatsvinden voordat de werkgever een beslissing heeft genomen. Overleggen betekent volgens de Arbowet, dat de werkgever en de ondernemingsraad het samen zoveel mogelijk eens moeten worden. Lukt dat niet, dan kan de ondernemer een beroepsprocedure starten op grond van de WOR of Arbowet (zie boven). Voordat hierover een besluit is gevallen, mag de ondernemer geen uitvoering geven aan zijn voorgenomen besluit. Doet hij dit toch dan moet de OR de nietigheid van dat besluit binnen een bepaalde termijn inroepen.

Toepassing van het instemmingsrecht/overlegrecht

Toepassing van het instemmingsrecht/overlegrecht bij de keuze van een arbodienst betekent: als de werkgever niet overlegt met de OR dan kan de OR de Arbeids-inspectie vragen om wetstoepassing. Overlegt de werkgever wel over keuze en inhoud maar bereikt men geen overeenstemming dan kan de OR gebruik maken van het instemmingsrecht (WOR).

Recht op ondersteuning door deskundigen

De arbodienst is er óók voor de ondernemingsraad. Het is aan te bevelen om in het contract met de arbodienst concrete afspraken te maken over de ondersteuning van de arbodienst aan de ondernemingsraad. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het 'Samenwerkingsprotocol' waarin een aantal principe-afspraken tussen de OR en arbodienst zijn geformuleerd.

Recht op informatie over

- De schriftelijke risico-inventarisatie en -evaluatie (art. 4.3 Arbowet).
- Adviezen van de arbodienst over RIE en overige adviezen op VGW-gebied. Deze

adviezen krijgt de ondernemingsraad rechtstreeks van de arbodienst (art 18.4 Arbowet).

– Het arbo-jaarplan of arbo-jaarverslag (art 4.18 Arbowet en art.10.3 Arbowet).

Een handig overzicht van alle rechten van de OR en de beroepsmogelijkheden staat ook vermeld in Arbo-info (Stevens en Stevens, 1995).

Verder lezen

- P 190: Arbo- en Verzuimbeleid, Den Haag, 1994.
- Protocol inzake samenwerking ondernemingsraad en arbodienst. Industriebond FNV, 1995
- Selectiecriteria voor de keuze van een arbodienst, Industriebond FNV, 1995
- Arbodienst in bedrijf, FNV, 1995
- OR en arbodienst, FNV, 1995

- Bangert J, A.H.M. Boere, A.J.M. Boesten, J.R. Gatsonides, B.J. Sponselee. Handboek Arbeidsomstandighedenwetgeving. Samsom Bedrijfsinformatie, Alphen a.d. Rijn, 1994.
- Korff de Gidts, J. Handboek arbeidsomstandigheden. Gebruiksaanwijzing bij de arbowet voor medezeggenschapsorganen en VGW-commissies. FNV Centrum Ondernemingsraden, 1994.
- Korff de Gidts J.M.H. van Hemert, C de Meester en M Wilders. Kiezen van een arbodienst; praktijkreeks arbo en milieu. Samsom bedrijfsinformatie Alphen aan den Rijn, 1994.
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Regeling Certificatie arbodiensten. Stcrt. 1993, 252. (deskundigheidseisen arbodiensten. Stcrt. 252, dd. 30-12-1993. (ook als bijlage in Certificatietoets arbodiensten; structuur en methodiek in hoofdlijnen).
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Certificatietoets arbodiensten; structuur en methodiek in hoofdlijnen. Projectbureau certificatie arbodiensten. Den Haag, 1994.
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Certificatietoets arbodiensten; toelichting op de derde fase. Projectbureau certificatie arbodiensten, Den Haag, 1994.
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Waaraan moet een arbodienst voldoen? (brochure). Projectbureau certificatie arbodiensten, Den Haag, 1994.
- Stevens J.M. en J.M. Stevens. Arbo Info 1995. Delwel uitgeverij, Den Haag, 1995.

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbondslid in aanraking te komen met problemen inzake de arbodienst. Hieronder vindt u de vier belangrijkste aangrijpingspunten en verwijzingen naar de betreffende beslisschema's.

1 De werkgever voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen

Het bedrijf houdt zich niet aan de wettelijke voorschriften inzake het organiseren van deskundige ondersteuning:

- de werkgever neemt bijvoorbeeld geen initiatieven om zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst
- men merkt niets van de uitvoering van het basispakket of de wijze waarop daarbij

deskundige bijstand wordt verleend

– de werkgever heeft ten onrechte taken e en f niet geregeld in het contract met de arbodienst.

Zie beslisschema 8

2 Het bedrijf heeft wel beleidsinstrumenten, maar ze werken niet:

– De ondernemingsraad en werkgever zijn het niet eens over de te kiezen arbodienst of de inhoud van het contract.

– Het beleid van de werkgever is te veel gericht op selectie van werknemers, verzuimcontrole en herverzekeren van financiële risico's en te weinig op preventie door verbeteren van arbeidsomstandigheden en verzuimbegeleiding.

zie beslisschema 9

3 Werkgever negeert de rechten van de medezeggenschap

– Bij het selecteren en contracteren van een arbodienst worden werknemers niet of te weinig betrokken. Hierdoor is men niet in staat gebruik te maken van de wettelijke bevoegdheden. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van een afwachtende houding van de arbodienst, nalatigheid van de werkgever, onduidelijkheid over de bevoegdheden van de OR of onoplettendheid of onvoldoende initiatief van de OR.

Voor een opsomming van rechten van de OR, zie paragraaf 2.

zie beslisschema 10

4 Vakbondsleden of OR hebben klachten over het functioneren van de arbodienst

– De relatie tussen ondernemingsraad en arbodienst laat te wensen over. Er is bijvoorbeeld te weinig overleg of dit verloopt niet goed. Of de arbodienst ondersteunt de ondernemingsraad onvoldoende. Het kan zijn dat de drempel om aan te kloppen bij de arbodienst te hoog is, er niet snel genoeg wordt gereageerd in noodgevallen of dat de rapporten zich lastig laten lezen.

– Ook de OR kan niet of te weinig gebruik maken van haar recht op ondersteuning door de arbodienst (geen samenwerkingsprotocol).

– Er zijn klachten over de prestaties van de arbodienst. Verder kunnen de klachten betrekken hebben op wijze waarop de activiteiten worden uitgevoerd, bijvoorbeeld met betrekking tot privacy-aspecten en bejegening van werknemers.

zie beslisschema 15

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de vier waarnemingen van §3 geven we hieronder schematisch, in toelichtingen op de relevante beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het onderwerp aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de leden een paar stappen verder te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle acties uitvoeren. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevend, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat dit onderwerp echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen de leden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het lid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op ver-

zoek van de werkgever of een kwart van de werknemers).

De personeelsvergadering heeft o.a. adviesrecht m.b.t. belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslicid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op beslisschema 8 voor Arbodiensten

Het gaat om de wettelijke eisen in verband met de ondersteuning door een gecertificeerde arbodienst.

Het is in het belang van de werknemers dat er een ook voor hen goed contract met een arbodienst wordt afgesloten.

Aan welke wettelijke eisen wordt niet voldaan?
Waarom niet, wat zijn de oorzaken?
Is het structureel?

Een goede manier om de zaak in de Overlegvergadering aan de orde te stellen is te komen met een goed voorstel hoe de werkgever het aantrekken van een arbodienst kan aanpakken.

In het uiterste geval kunt u de Arbeidsinspectie om wetstoepassing vragen. Deze kan voor de genoemde wettelijke verplichtingen een Aanwijzing geven.

Toelichting op beslisschema 9 voor Arbodiensten

	Voorbeelden van niet-functionerende beleidsinstrumenten: het beleid is teveel gericht op selectie, verzuimcontrole en herverzekeren van financiële risico's / OR en werkgever zijn het niet eens over de inhoud van het contract met de arbodienst
	Het probleem van 'het werkt niet' kan verschillende oorzaken hebben: de werkgever toont geen werkelijke belangstelling voor arbo-beleid / de arbodienst werkt niet naar behoren (zie schema 15) / de uitvoering loopt stuk op desinteresse van middenkader of werknemers
	Afhankelijk van de oorzaken kan de OR of kunnen de werknemers zelf een bijdrage leveren door bijvoorbeeld ideeën aan te dragen voor een meer op preventiegericht Arbo-beleid.
	Dit is het overleg van de Commissie vgw met de werkgever of de Overlegvergadering.
	Afhankelijk van de oorzaken kunnen de volgende oplossingen worden voorgesteld: arbo-beleidsconferentie met directie en vgw-commissie of OR en de arbodienst over het beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden en het beheer en de uitvoering ervan / aanstellen van een Arbocoördinator
	U kunt bijvoorbeeld de vakbond erbij betrekken.

Toelichting op beslisschema 10 voor Arbodiensten

Maak bij het documenteren gebruik van de tabel 'Aangrijpingspunten' achterin dit werkboek.
Voorbeelden van rechten die genegeerd kunnen worden: zie paragraaf 18.2.2

Dit kan de Overlegvergadering zijn, maar ook het overleg van de vgw-cie met de werkgever. In kleine bedrijven kan een personeelsvergadering een aantal taken van de OR overnemen.

Soms is een werkgever niet op de hoogte van de plichten ten opzichte van de OR.

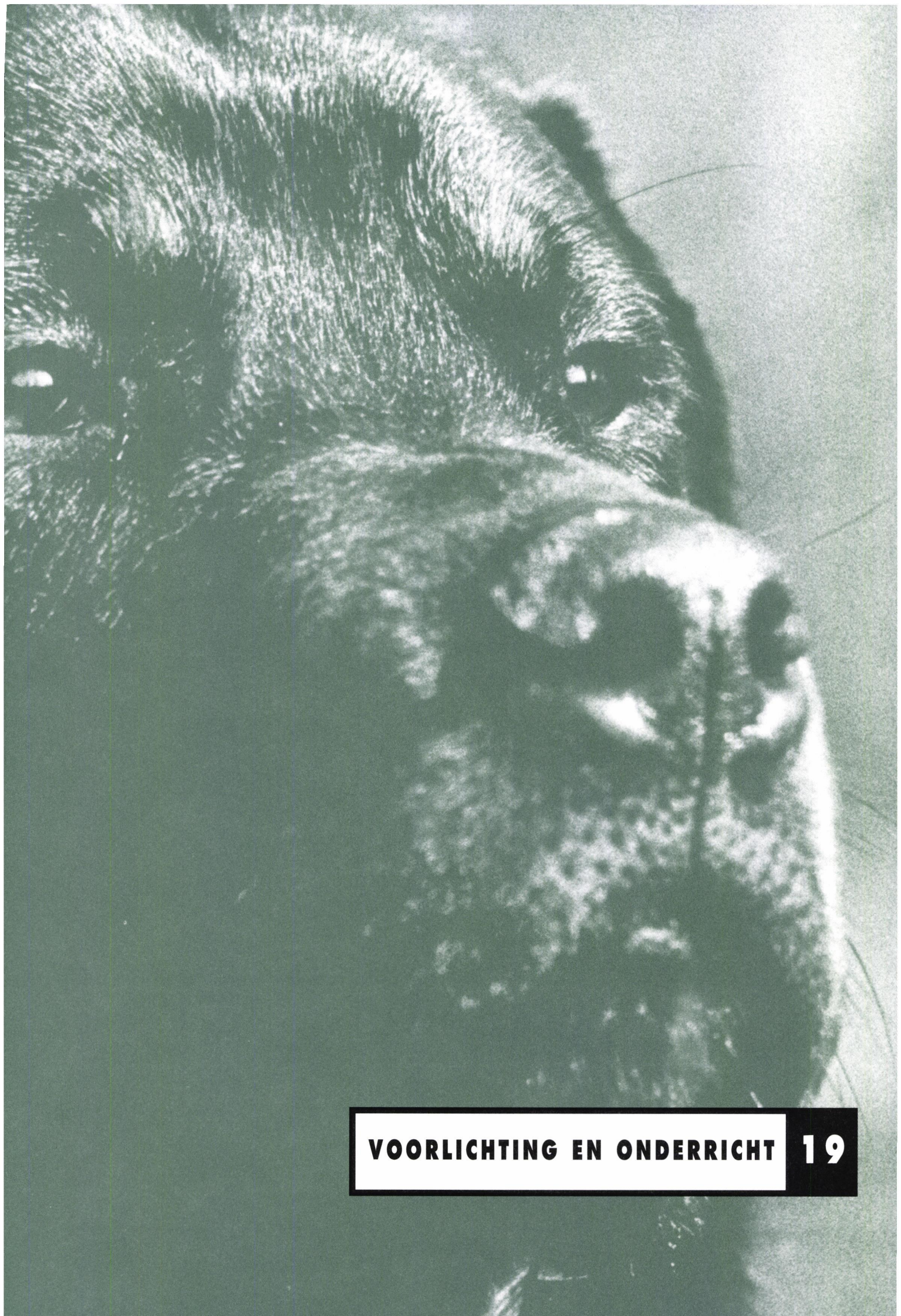
Zodra de OR terecht komt in een juridisch steekspel over haar rechten, verdient het sterke aanbeveling juridisch advies in te winnen (bijvoorbeeld bij de FNV)

Via de Arbeidsinspectie (verzoek om wetstoepassing) bij in de Arbowet genoemde zaken.

Toelichting op beslisschema 15 voor Arbodiensten

	Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van de arbodienst: onvoldoende snelle reactie bij noodgevallen, arbodienst geeft geen of onvoldoende schriftelijke rapportages, of deze zijn slecht leesbaar, te weinig aandacht voor preventief arbo-beleid. Ook kunnen er klachten zijn omdat de rechten van de werknemers(vertegenwoordigers) niet worden gerespecteerd door de arbodienst.
	Manieren om aan informatie te komen: houdt een korte enquête onder de werknemers over hun ervaringen met de arbodienst / vraag inzage in de analyse van de gegevens en in de rapportages daarover / praat met collega's / verzamel informatie over gevallen die in soortgelijke bedrijven voorkomen
	Maak een schriftelijk verslag van het overleg en stuur een afschrift naar de werkgever. Dan is het voor alle partijen duidelijk dat de arbodienst in het vervolg zich anders gaat opstellen, dus ook voor de werkgever.
	Dit kan de Overlegvergadering zijn, maar ook het overleg van de vgw-cie met de werkgever. In kleine bedrijven kan een personeelsvergadering een aantal taken van de OR overnemen.
	Vraag een schriftelijk bevestiging van de gemaakte afspraken, ook wanneer de werkgever de verdere stappen onderneemt naar de arbodienst toe.





VOORLICHTING EN ONDERRICHT

19

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur
D. Jonkers

Eindredactie
ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's
Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie
Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk
Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk
Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:
NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA
Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Voorlichting en onderricht (module 19) / D. Jonkers.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-142-2

Zie ook modules 10: Beeldschermwerk, 20: Bijzondere groepen

1**INLEIDING**

Eén van de factoren die kunnen leiden tot letsel en/of gezondheidsschade is dat de werknemer niet weet welke gevaren er dreigen en hoe hij daarmee om moet gaan. De werknemer kan een gebrek aan kennis hebben over bijvoorbeeld de grond- en hulpstoffen waarmee wordt gewerkt, de werkmethoden of de werk- en veiligheidsvoorschriften. Of de werknemer mist de vaardigheden om hulpmiddelen, gereedschappen of persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken. Uit de risico-inventarisaties en -evaluaties komt vaak als oorzaak naar voren dat er geen gestructureerde voorlichting en onderricht aan werknemers wordt gegeven.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen voorlichting en onderricht. Onder voorlichting kan verstaan worden de werknemers informeren en op de hoogte brengen van de gevaren bij het werk en de maatregelen om die gevaren te vermijden of te beperken; bijvoorbeeld het ophangen van posters of borden met een veiligheidsboodschap (éénrichtingscommunicatie).

Onder onderricht kan verstaan worden de werknemers de kennis en vaardigheid geven over de vgw-aspecten bij het werk (tweerichtingscommunicatie); bijvoorbeeld een cursus of training.

In een goed functionerende arbeidsorganisatie wordt de nodige aandacht besteed aan voorlichting en onderricht op het terrein van productie, leveringszekerheid, organisatie en kwaliteit van het produkt of de dienstverlening. In dat verband zou het dan ook volkomen logisch zijn dat er ook goede voorlichting en onderricht over de risico's bij de arbeid gegeven wordt. En dat de zorg voor de kwaliteit van de arbeid een zelfde aandacht en prioriteit krijgt als de overige bedrijfskundige aspecten.

Er is een trend dat de plicht van de werkgever om de werknemers doeltreffend voor te lichten wordt vertaald naar het door de werknemer laten tekenen voor ontvangen voorlichting en onderricht. Vaak wordt met certificaten gewerkt. Op zich is daar weinig tegen in te brengen. Essentieel is echter dat regelmatig wordt getoetst of de werknemer zich de kennis en vaardigheden eigen heeft gemaakt. En of hij de instructies en procedures toepast. Dit moet gebeuren op de werkplek. En kan niet worden afgedaan door de werknemer een verklaring te laten ondertekenen dat hij de instructies snapt en ermee akkoord gaat. Wanneer in het bedrijf van dergelijke verklaringen gebruik wordt gemaakt is dat aanleiding genoeg om in actie te komen en met de werkgever in overleg te treden hoe voorlichting en onderricht een betere inhoud kunnen krijgen.

2**NORMEN**

De artikelen 6 en 7 van de Arbowet leggen de werkgever de verplichting op tot het geven van voorlichting en onderricht. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de jeugdige werknemer (<18 jaar) en de overige werknemers. Het onderscheid heeft vooral te maken met de inhoud van de voorlichting.

Werknemers die *voor de eerste keer voor een werkgever arbeid gaan verrichten* moeten worden voorgelicht over:

- de taak en functie van de werknemer
- de eventuele specifieke gevaren en risico's voor de gezondheid die de arbeid met zich meebrengt in dat bedrijf

- de verplichte onderwerpen als schadelijk geluid en het handmatig hanteren van zware lasten
- de wijze waarop zo veilig en gezond mogelijk kan worden gewerkt, bijvoorbeeld door het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- de betekenis van de noodsignalen die kunnen worden gebruikt in het bedrijf
- hoe te handelen in acute noodsituaties
- de vluchtroutes in het bedrijf

Voorlichting moet zo dikwijls worden herhaald als de veiligheid, de gezondheid en het welzijn dit noodzakelijk maken. Extra voorlichting voor *werknemers die al bij een werkgever werken* is in ieder geval nodig bij:

- functiewijziging of wijziging van de werkzaamheden of werkmethoden
- wijziging in de aard en omvang van de risico's
- wijzigingen in maatregelen die in het bedrijf zijn genomen

Voorlichting en onderricht aan jeugdige werknemers moet naast aandacht voor veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten speciaal gericht zijn op de vorming van de jeugdige werknemer. Onderwerpen waarover aan *jeugdigen* voorlichting moet worden gegeven, zijn samengevat:

- de arbeidsomstandigheden
- de arbeidsvoorwaarden
- vormings- en opleidingsmogelijkheden
- carrièreplanning
- medezeggenschap

Aan werknemers die tijdelijk werkzaam zijn in het bedrijf moet voorlichting en onderricht worden gegeven die is afgestemd op de doelgroep. Ook voor andere bepaalde groepen, bijvoorbeeld personeel van aannemers en bezoekers moet er een aangepast voorlichtings- en onderrichtprogramma zijn.

Bovendien is in een aantal uitvoeringsbesluiten voor één bepaald onderwerp de verplichting tot voorlichting en onderricht in nadere regels vastgelegd, zoals onder meer:

- Regeling actieniveaus lood en loodconcentraties (Loodbesluit).
- Regeling actieniveaus en grenswaarden en concentratie asbeststof in de lucht (Asbestbesluit Arbeidsomstandighedenwet).
- Regeling vaststelling voorlichting en onderricht over schadelijke geluidsniveaus (onder andere in VBF en VBR).
- Besluit fysieke belasting.
- Werkzaamheden met risico's voor de voortplanting of voor zwangere vrouwen (Besluit biologische agentia).

Verder lezen

- Informatieblad Arbeidsinspectie: Voorgelicht
- COB/SER: Veilig en gezond werken in de industrie; een handreiking voor het opzetten van voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden in de industrie; Den Haag (1987)

3

WEGWIJZER

Op welke wijze kunnen vakbondsleden geconfronteerd worden met de tekortkomingen ten aanzien van de voorlichting en het onderricht in het eigen bedrijf? Er zijn vier invalshoeken van waaruit problemen kunnen worden waargenomen waarna actie ondernomen kan worden:

1 Er worden naar het oordeel van de medewerkers verkeerde vormen van voorlichting en onderricht gehanteerd in het bedrijf.

zie beslisschema 4

2 Het bedrijf besteedt geen structurele aandacht aan voorlichting en onderricht met betrekking tot arbo. Alleen ad hoc worden zo nu en dan voorlichtingsactiviteiten georganiseerd.

zie beslisschema 5

3 Opgestelde opleidingsplannen met betrekking tot arbo worden niet uitgevoerd.

zie beslisschema 6

4 De werkgever voldoet niet aan wettelijke verplichtingen met betrekking tot voorlichting en onderricht of komt de CAO-afspraken op dit punt niet na.

zie beslisschema 8

4

BESLISSCHEMA'S

Voor elk van de hierboven genoemde waarnemingen geven we schematisch aan wat *vakbondsleden* kunnen doen om de oplossing van het geconstateerde probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond voorlichting en onderricht zelf oplossen. Het uitgangspunt is: wat is een effectieve manier om de verschillende partijen in het bedrijf (directie, leidinggevend, arbodeskundigen, ondersteunende afdelingen en werknemers) zover te krijgen dat ze de problemen gaan aanpakken. In de beslisschema's gaan we ervan uit dat de vakbondsleden opereren vanuit de Ondernemingsraad of vanuit een Commissie VGW waaraan de bevoegdheden zijn gedelegeerd. Vakbondsleden die niet in de OR of Commissie VGW zitten, kunnen natuurlijk dezelfde strategie volgen, maar missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'aangrijpingspunten').

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waarin geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR in. Deze moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Toelichting op beslisschema 4 voor Voorlichting en onderricht

	Verkeerde vormen van voorlichting en onderricht kunnen zijn: informatie wordt uitsluitend schriftelijk gegeven / de voorlichting is niet praktisch toepasbaar / de informatie is niet up-to-date
	Hoe is de voorlichting tot stand gekomen? Zijn voorlichtings- en onderrichtprogramma's uitgetest en geëvalueerd? Zijn degenen die de voorlichting of het onderricht geven in staat om dit op een effectieve en praktische manier te doen?
	Voor goede voorlichting en onderricht moet uitgegaan worden van het functieprofiel: welke kennis en vaardigheden heb je in een bepaalde functie nodig. Andere kwaliteitsaspecten: samengaan van mondelinge en schriftelijke voorlichting / voorlichting actualiseren en herhalen als functies/werkzaamheden/processen veranderen en eens in de drie jaar voor nieuwe medewerkers / vaardigheden trainen aan de hand van praktijkcases/(bijna) ongevallen Raadpleeg de voorlichtings- en opleidingsdeskundigen van de Industriebond!
	Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden Wanneer de werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.
	Voor voorlichtingssessies, trainingen enz. die meer dan één maal gehouden worden, moet een try-out ingebouwd worden, die degelijk wordt geëvalueerd (onder andere door degenen aan wie het gegeven wordt). Zorg als OR dat je bij die evaluatie betrokken bent.
	De Arbeidsinspectie kan een Aanwijzing geven als voorlichting en onderricht aantoonbaar niet doeltreffend is (gericht is op de risico's) of voldoende frequent gehouden wordt.

Toelichting op beslisschema 5 voor Voorlichting en onderricht

Voorlichting en onderricht wordt vaak ad hoc aangepakt. Bijvoorbeeld: er vindt een ernstig ongeval plaats en daaromheen wordt een voorlichtingsactie georganiseerd.

Het is goed om een dossier op te bouwen van de ad hoc voorlichtingsactiviteiten die door het bedrijf worden georganiseerd

Het resultaat is dan: voorlichtings- en onderrichtactiviteiten op arbogebied geïntegreerd in de Opleidingsplannen van het bedrijf; daarbij wordt gekeken welke kennis en vaardigheden op arbo-gebied per functie nodig zijn en op basis daarvan worden voorlichting, trainingen en opleidingen voor een aantal jaren gepland.

Onder wor, art 25 vallen o.a.: belangrijke organisatie-veranderingen en belangrijke technische vernieuwingen (binnenkort)

Gewijzigde werkmethoden of arbeidsomstandigheden zijn in de Arbowet genoemde redenen om voorlichting en onderricht opnieuw (en natuurlijk up-to-date !) te geven.

Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.

Arbowet art 6 en 7 (in art. 7 gaat het er juist om dat aan jeugdige werknemers structureel over een flink aantal onderwerpen voorlichting en onderricht gegeven wordt)

Toelichting op beslisschema 6 voor Voorlichting en onderricht

Het gaat hier om voorlichtingsactiviteiten als onderdeel van arboplannen, maar ook om de verankering van voorlichting en onderricht met betrekking tot arbo in bijvoorbeeld de algemene opleidingsplannen en investeringsplannen van het bedrijf. Let op: het is niet de taak van het kaderlid of van de OR of van de vgw-cie om de plannen goed uit te voeren. Wel is het belangrijk te achterhalen waarom plannen niet worden uitgevoerd en wat de achterliggende oorzaken hiervan zijn.

Middelen: budget, tijd en planning. In veel gevallen zullen voorlichtings- en onderrichtactiviteiten drukken op het budget van de Opleidingsafdeling. Is deze voldoende betrokken geweest bij het maken van de plannen?

Leidinggevenden moeten op verschillende manieren meewerken aan voorlichting en onderricht: zij moeten hun mensen ervoor vrij plannen / vaak zijn ze zelf bij de voorlichting betrokken / ze moeten ervoor zorgen dat het geleerde in praktijk gebracht kan worden. Het is dus essentieel dat leidinggevenden geïnformeerd en gemotiveerd zijn voordat de activiteiten starten. Het komt vaak voor dat voorlichtingsactiviteiten door leidinggevenden uitgevoerd moeten worden, maar dat deze daar de kennis of de tijd niet voor hebben. In dat geval is bij het opstellen van de plannen onvoldoende aandacht besteed aan de realiseerbaarheid. De OR kan een rol vervullen bij het informeren en motiveren van het middenkader.

Het is vooral belangrijk dat de afstemming tussen stafdiensten als Opleidingen of Kwaliteitszorg en de lijnorganisatie goed geregeld is.

De voortgang en de uitvoering bewaken is in eerste instantie een managementtaak. Een voorbeeld van een functionaris die dit zou moeten doen is de Arbo-coördinator. Natuurlijk kunnen ook de OR of de vgw-commissie samen met de achterban de vinger aan de pols houden.

Let met name op oorzaken die met de lange termijnplanning te maken hebben. Niet alle maatregelen die genomen moeten worden kunnen zo lang wachten!

Toelichting op beslisschema 8 voor Voorlichting en onderricht

Het gaat om deze bepalingen:

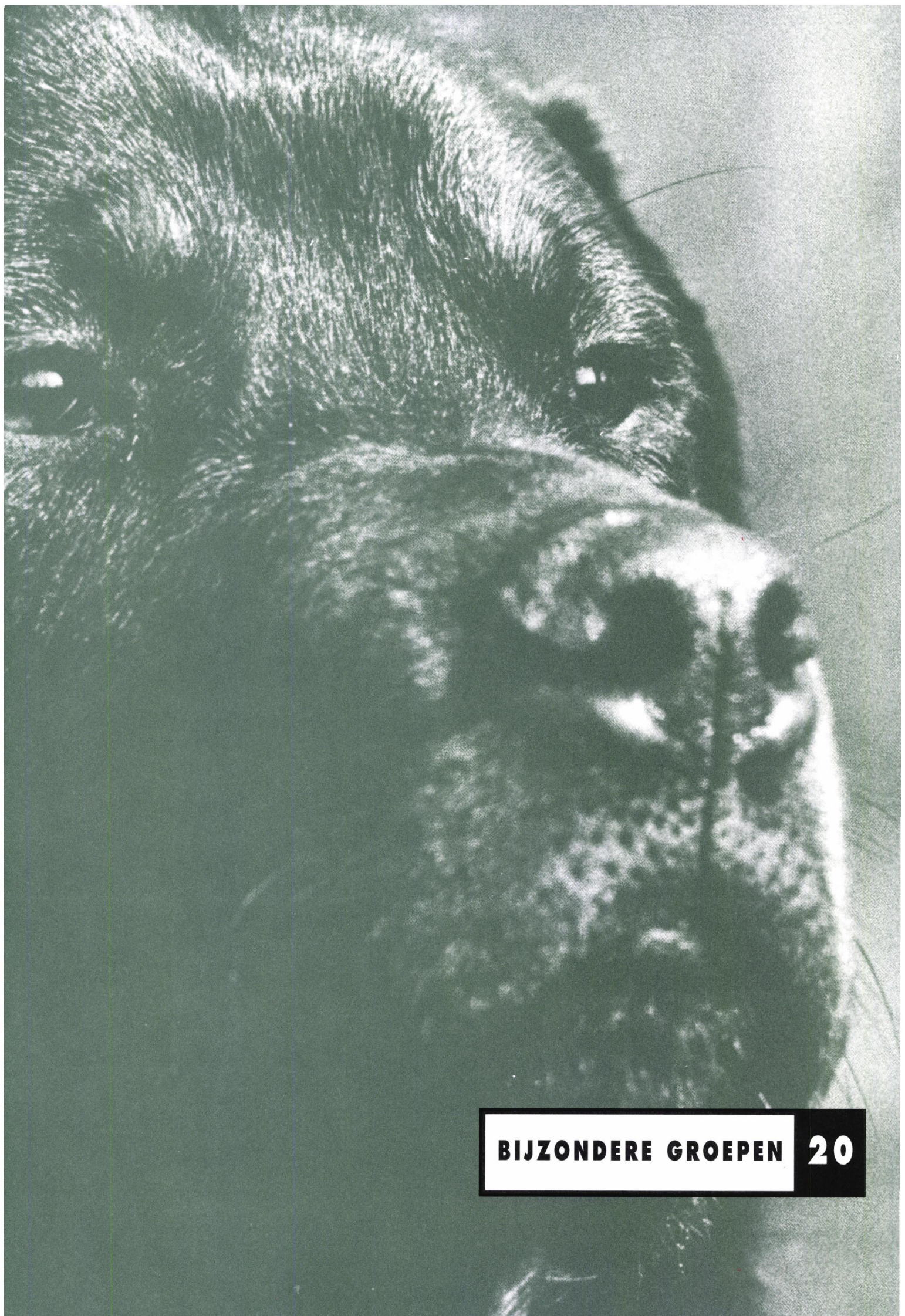
- 1 Artikel 6 en 7 van de Arbowet
- Min of meer toetsbare criteria zijn: voorlichting en onderricht zijn niet doeltreffend (gericht op risico's) / voorlichting wordt onvoldoende herhaald / voorlichting aan jeugdige werknemers is niet structureel geregeld
- 2 Afspraken over voorlichting en onderricht in de CAO van de bedrijfstak.
- 3 Verplichtingen van het bedrijf naar opdrachtgevers, bijvoorbeeld in het kader van de Veiligheids-Checklist voor Aannemers.

Hoe vindt voorlichting en onderricht bij collega-bedrijven plaats?

Evalueer na vastgestelde periode

Als het gaat om het niet naleven van de CAO kan de OR zich in eerste instantie tot de CAO-onderhandelaars van de Industriebond richten. Opdrachtgevers die de VeiligheidsChecklist voor Aannemers hanteren, zijn zeer gevoelig voor het onvoldoende voorgelicht/getraind zijn van aannemerspersoneel. De Arbeidsinspectie zal bijvoorbeeld actie ondernemen, als voorlichting en onderricht geheel achterwege blijft.





BIJZONDERE GROEPEN 20

Uitgave van NIA-TNO en Industriebond FNV
Eerste druk, oktober 1996

Auteur

ir. M.B. Berndsen en dr. S. Vaas

Eindredactie

ir. M.B. Berndsen en drs. J.F. Nijman

Ontwerp omslag en logo's

Marit van der Meer, Amsterdam

Typografie

Marianne Elbers, Amsterdam

Zetwerk

Patricia Nauta, Amsterdam

Drukwerk

Casparie Heerhugowaard

Te bestellen bij:

NIA, Klantenservice
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
Telefoon: (020) 5498 404
Fax: (020) 6443 102

Copyright © 1996 NIA

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

Werkboek arbo voor werknemersvertegenwoordigers:
Bijzondere groepen (module 20) / J.B. Berndsen en S. Vaas.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA, 1996.
ISBN (algemeen) 90-6365-123-6
ISBN (module) 90-6365-143-0

zie ook modules 5: Lichamelijke belasting, 14: Werk- en rusttijden, 15: Inleen- en uitleenkrachten, 19: Voorlichting en onderricht

1**INLEIDING**

Ieder mens is uniek, uniek in zijn mogelijkheden en in zijn beperkingen. De arbeid die iemand verricht moet zijn afgestemd op diens capaciteiten en grenzen. Bij het organiseren van het werk en het ontwerpen van werkplekken wordt echter in het algemeen rekening gehouden met een 'grootste gemene deler'. In veel gevallen leidt dit ertoe dat het werk door een grote groep werknemers op goede wijze kan worden verricht. Er zijn echter groepen werknemers waaraan extra aandacht moet worden besteed om te voorkomen dat het werk onvoldoende aan hun eigenschappen is aangepast. Het gaat hierbij om vrouwen (bijv. zwangere werkneemsters), jeugdigen (werknemers jonger dan 18 jaar), ouderen (werknemers ouder dan 50-55 jaar), werknemers die de Nederlandse taal niet spreken en minder validen.

Risicovolle werkzaamheden voor zwangeren zijn met name het werken met bepaalde gevaarlijke stoffen, tillen en werken in ongemakkelijke houdingen (ook langdurig zittend werk op kantoor bijvoorbeeld).

Bij bijzondere arborisico's voor ouderen moet je denken aan lichamelijke belasting (zwaar tillen, werken in ongemakkelijke houdingen). Met het toenemen van de leeftijd nemen de verschillen tussen mensen toe wat betreft hun vermogen om lichamelijk belast te worden. Oudere werknemers hebben een langere hersteltijd nodig na een zware lichamelijke inspanning. Individuele verschillen spelen dus een grote rol. Bij de bepaling van het aantal ouderen in het bedrijf wordt vaak uitgegaan van de grens van 55 jaar.

Risico's voor mensen die de Nederlandse taal minder goed beheersen hebben betrekking op het onvoldoende kunnen lezen en verstaan van werk- en veiligheidsinstructies. Bij schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht moet erop worden gelet dat de informatie voldoende duidelijk is en wordt begrepen.

Risico's voor minder validen zijn vaak afhankelijk van de handicap.

In deze module richten wij ons wat de normen en richtlijnen betreft met name op zwangere werkneemsters en jeugdigen. Voor andere bijzondere groepen zijn momenteel geen normen of richtlijnen voorhanden. Dat neemt niet weg dat je als vakbonds-lid terecht kunt denken toch iets voor deze bijzondere groepen te moeten ondernemen. Je kunt daarvoor, net als voor zwangere werkneemsters en jeugdigen, de wegwijzer en de beslisschema's in de paragrafen 3 en 4 gebruiken.

2**NORMEN****Jeugdigen**

In de Arbowet wordt speciale aandacht gevraagd voor voorlichting en onderricht van jeugdige werknemers (werknemers jonger dan 18 jaar, art 12). Naast specifieke voorlichting over mogelijke gevaren moet ook meer algemene voorlichting worden gegeven over de taak en de taakeisen, vormings- en opleidingsmogelijkheden, mogelijkheden van promotie, het personeelsbeoordelingssysteem, de arbeidsvoorwaarden, het medisch aanstellingsonderzoek en, indien van toepassing, de regelingen met betrek-

king tot de medezeggenschap (bedrijf met meer dan 35 werknemers).

In het Arbeidsbesluit Jeugdigen is onder meer voorgeschreven dat bepaalde soorten van arbeid door jeugdige personen niet mogen worden verricht. Dit betekent dat de volgende werkzaamheden niet door jeugdigen mogen worden gedaan:

- werken met asbest (art. 2)
- arbeid waarbij zonder gehoorbeschermer het geluidsniveau in de gehoorgang hoger is dan 90 dB(A) (art. 5)
- arbeid waarbij zware lasten worden getild; hierbij kunt u een waarde van 25 kg aanhouden (art. 7 en 8)
- arbeid aan de volgende werktuigen of machines
- werktuigen waarbij de beveiliging afhankelijk is van degene die het werktuig bedient (art. 10.1)
- handdoorslijpmachines (art. 10.2)
- handbediende spuitpistolen en spuitlansen, waarmee met vloeistofstralen onder een druk van meer dan 25 atmosfeer overdruk oppervlakken worden gereinigd (art. 10.2)
- heftruck (art. 10.2)
- aan- of afkoppelen van aanhangwagens aan een trekkend voertuig (art. 10.2)
- arbeid verrichten met, aan of in nabijheid van elektrische installaties waarbij een wisselspanning van meer dan 42 volt of een gelijkspanning van meer dan 110 volt bestaat c.q. kan ontstaan met uitzondering van apparatuur voor elektrisch lassen of snijden van metalen (art. 25)

Zwangere Werkneemsters

Fysische factoren (trillingen, geluid, klimaat)

- Artikel 3 lid f Arbowet.

Uitleg door ministerie: Zwangere werkneemsters mogen niet verplicht worden gesteld werkzaamheden te verrichten, welke blootstelling aan lichaamstrillingen met zich meebrengen, voorzover dat redelijkerwijs van de werkgever kan worden gevergd.

Aanbevelingen in P 179: De zwangere werkneemster mag, indien dit redelijkerwijs mogelijk is, niet verplicht worden gesteld werkzaamheden te verrichten waarbij hogere geluidsblootstellingsniveaus dan 80 dB(A) voorkomen.

Zwangere werkneemsters mogen niet verplicht worden gesteld om direct in contact te komen met de ultrasonore trillingsbron. Voor ultrasonore luchttrillingen met frequenties boven 20 kHz wordt als voorlopige grenswaarde 110 dB per tertsband geadviseerd. Boven deze grenswaarde moet de werkgever de zwangere vrouw, die daarom vraagt, indien mogelijk vervangend werk aanbieden.

Zwangere werkneemsters dienen niet verplicht worden gesteld werkzaamheden te verrichten waarin blootstelling voorkomt aan sterk impulsgeluid.

Zwangere vrouwen mogen niet verplicht worden gesteld te werken onder omstandigheden met extreme warmte en koude.

Onder deze omstandigheden moet de werkgever de werkneemster als zij daarom vraagt de mogelijkheid bieden tot werkaanpassing of vervangend werk.

Fysieke belasting

- Artikel 3 lid f Arbowet

Uitgewerkt in P 179: Langdurig staan vormt met name na het eerste trimester van de

zwangerschap een extra belasting voor de rug en vergroot ook de kans op spataderen. Werkneemsters mogen na de 20e-24e week niet verplicht worden om langer dan vier uur per dag te staan. Er dient zitgelegenheid aanwezig te zijn om zo nodig en zo mogelijk te pauzeren.

– Besluit zwangere werkneemsters 1994

Volgens de Arbowet mogen zwangere vrouwen en vrouwen in de eerste drie maanden na de bevalling niet verplicht worden om regelmatig (dat wil zeggen gemiddeld meer dan eenmaal per uur) meer dan vijf kilo te tillen of te dragen. In incidentele gevallen niet meer dan 10 kilo. In de laatste drie maanden van de zwangerschap mogen zij niet verplicht worden meer dan eenmaal per uur te hurken, knielen of bukken. Ook mogen zij niet verplicht worden tot het staande bedienen van voetpedalen.

– Arbeidstijdenwet 1919

De werkgever is verplicht om, na verzoek van de werkneemster, de arbeids- en rust-tijden van de zwangere werkneemster aan te passen.

Chemische stoffen (gas, damp, nevel, vloeistof, vaste stof)

– Artikel 3 lid f Arbowet

Aanbevelingen in P 179:

De zwangere werkneemster is, indien zij gereede twijfel heeft aan de doelmatigheid van de bescherming van veiligheid en gezondheid voor haar zelf en/of voor het (ongeboren) kind (ten gevolge van het werken met chemische stoffen) niet verplicht te werken met deze stoffen. De werkgever dient, indien dit redelijkerwijs mogelijk is, met de toewijzing van taken hiermee rekening te houden.

– Artikel 6 Arbowet

De werkgever is verplicht om voorlichting te geven over de aard van de stoffen waarmee gewerkt wordt en de daarmee verbonden risico's voor de zwangere werkneemster en het (ongeboren) kind. Tevens heeft de werkgever de verplichting om voorlichting te geven over de risico's, ter beperking van gezondheidsschade.

– Artikel 128a Veiligheidsbesluit voor Fabrieken of Werkplaatsen, lid a

De werkgever is verplicht doeltreffende maatregelen te nemen om te voorkomen dat werknemers bij hun arbeid worden blootgesteld aan stoffen in zodanige mate, dat schade kan worden toegebracht aan hun gezondheid.

– Verdere aanbevelingen in P-blad 179:

Stoffen genoemd met potentieel schadelijke werking op voortplanting en/of nageslacht zijn (voor zover bekend):

- (poly)Chloorbifenylen
- Chloormethaan
- Chloroform
- beta-Chloropreen
- Dimethylformamide
- Formamide
- Koolmonoxide
- Lood(verbindingen)
- 2-Methoxyethanol
- 2-Methoxyethylacetaat
- Methylnik
- Zwavelkoolstof

Aangezien voor veel stoffen gegevens ontbreken over effecten op voortplanting en nageslacht is het zeer gewenst om naar expositieniveaus zover mogelijk beneden de MAC te streven. Deze lijst is niet compleet. Informeer bij de arbodienst naar de meest recente lijst van reprotoxische stoffen.

Psychische, psychosociale en mentaal belastende factoren

– Aanbevelingen in P 179:

Bij de ten behoeve van de zwangere werkneemster te nemen maatregelen kan men gebruik maken van de inzichten omtrent stresspreventie, welke weergegeven zijn in het Handboek Werkstress.

Uitgangspunt bij op stresspreventie gerichte zwangerschapsbegeleiding dient te zijn dat regelmatig door de directe chef in overleg met de betrokken werkneemster wordt nagegaan welke werkzaamheden belastend zijn en welke aanpassingen gewenst en mogelijk zijn.

Met betrekking tot psychosociale factoren bestaat geen regelgeving.

Ploegendienst, avond-, nachtwerk en overwerk

– Besluit zwangere werkneemsters:

Als de zwangere werkneemster daarom vraagt is de werkgever verplicht haar werk- en rusttijden aan te passen.

– Aanbevelingen in P 179:

De werkgever is bijvoorbeeld verplicht om de zwangere werkneemster in enkelvoudige dienst in plaats van ploegendienst te laten werken.

Ook is de werkgever verplicht om de zwangere werkneemster regelmatige werktijden aan te bieden in plaats van onregelmatige werktijden.

De werkgever mag de zwangere werkneemster niet verplichten tot het verrichten van overwerk, indien zij dit niet wil.

Uitgangspunt is dat eerst de vrouw aangeeft welke aanpassing zij wenst (bijvoorbeeld vaker rustpauzes, geen nachtarbeid meer). Samen met de werkgever moet zij dan bezien welke van deze wensen gerealiseerd kunnen worden.

De werkgever is verplicht om twee weken na het verzoek van de zwangere werkneemster de werktijden aan te passen.

Bedrijven met meer dan 100 werknemers zijn verplicht om een ruimte beschikbaar te stellen zodat werknemers kunnen rusten. Het is redelijk als zwangeren hun arbeid naast de normale pauzeregeling willen afwisselen met extra pauzes die tezamen ten hoogste 1 uur bedragen bij een full-time dienstverband. Over de extra pauzes, die 15 minuten of langer duren, bestaat geen recht op doorbetaling van loon.

Straling

– Artikel 3 lid f Arbowet

In principe kunnen zwangere vrouwen radiologisch werk verrichten, zij het niet als categorie A-radiologische werker. Indien een zwangere vrouw werkt als categorie A-radiologisch werker, dan moet de werkgever, indien dit redelijkerwijs mogelijk is, vervangende werkzaamheden aanbieden.

– Aanbeveling in P 179:

In verband met de vele wisselende omstandigheden kan de zwangere vrouw het beste bij de stralingsdeskundige te rade gaan.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

– Het wettelijke (zwangerschaps- en bevallings)verlof bedraagt 16 weken. De vrouw kan desgewenst doorwerken tot ten hoogste vier weken voor de verwachte bevallingsdatum. Het niet gebruikte zwangerschapsverlof wordt doorgeschoven tot na de bevalling, zodat het verlof in ieder geval 16 weken duurt. Als het kind te laat geboren wordt, dan wordt de tijd tussen de uitgerekende datum en de werkelijke geboortedag niet in mindering gebracht op het bevallingsverlof.

Tijdens het verlof krijgt de vrouw, als zij in loondienst is, een uitkering krachtens de Ziektewet (art. 29a, eerste lid) ter hoogte van haar dagloon.

Ontslagbescherming

– Vrouwen mogen tijdens hun zwangerschap niet ontslagen worden. Dit ontslagverbod geldt tot en met zes weken na afloop van het bevallingsverlof.

Ouderschapsverlof

– De werknemer die minimaal een jaar in dienst is, heeft het wettelijke recht op onbetaald deeltijdverlof gedurende maximaal zes maanden. Het verlof moet worden opgenomen voor het kind vier jaar is. Tijdens het verlof moet minimaal 20 uur per week gewerkt worden.

Borstvoeding geven

– Besluit zwangere werkneemsters

De werkgever is wettelijk verplicht een werkneemster in de gelegenheid te stellen haar kind borstvoeding te geven. Zij moet zich hiervoor terug kunnen trekken in een daarvoor geschikte af te sluiten besloten ruimte. De tijd voor de borstvoeding moet geteld worden als werktijd en kent (nog) geen maximum.

De vrouw moet zelf een regeling treffen om haar kind op het werk te laten komen. (Ze mag alleen naar het kind toe gaan als er op het werk geen ruimte is)

– Aanbevelingen in P 179:

Wettelijk zijn werkgevers niet verplicht gelegenheid te geven om te kolven. Omdat kolven voor een aantal vrouwen de enige mogelijk is om borstvoeding te combineren met betaalde arbeid, is het niet meer dan vanzelfsprekend dat werkgevers dezelfde faciliteiten beschikbaar stellen als die gelden voor vrouwen die borstvoeding geven. Naast tijd en ruimte, geldt hierbij ook het gebruik van een koelkast, om de gekolfde melk in te bewaren.

Normen

Diverse bepalingen in P 179 hebben geen wettelijke status maar zijn richtlijnen of uitwerkingen van normen. Vanwege de overzichtelijkheid zijn deze aanbevelingen in het bovenstaande al opgenomen.

Vrouwelijke werknemers

Voor vrouwelijk werknemers in typische mannenberoepen geldt dat de werksituatie vaak niet op hen ingericht is. Wettelijk afdwingbaar is in elk geval dat in een bedrijf waar 10 of meer werknemers werken, naar sekse gescheiden toiletten aanwezig moeten zijn (VBF art 59, VBR art. 67). Als wasgelegenheden voorgeschreven zijn, moeten die ook naar sekse gescheiden zijn (VBF art 74 en 181).

Verder lezen

- Werken in de metalektro en moeder worden, ROM/TNO, 1995.
- Arbowet, art 7 en 8
- Arbeidsbeluit jeugdigen
- Arbeidsinspectie, P179: Zwangerschap en arbeid
- Arbeidsinspectie, P30: Bouw en inrichting van bedrijfsruimten
- Handboek Werkstress, NIA/TNO, 1995.

3

WEGWIJZER

Er zijn verschillende aanleidingen denkbaar om als vakbonds lid aandacht te vragen voor bijzondere groepen in het bedrijf. Dit houdt in dat er ook verschillende wegen gegaan moeten worden om tot resultaat te komen. In de beslisschema's in paragraaf 4 kunt u vinden hoe een bepaald probleem aangepakt kan worden. Grofweg zijn er vijf waarnemingen die een reden kunnen zijn om op het onderwerp 'bijzondere groepen' actie te ondernemen:

1 Er zijn bepaalde situaties in het bedrijf waar bedreigingen aanwezig zijn voor de vruchtbaarheid van mannelijke en vrouwelijke werknemers. Voorbeelden hiervan zijn werksituaties waar met bepaalde chemische stoffen wordt gewerkt of met straling. De gangbare normen voldoen dan niet.

zie beslisschema 13

2 Er is geen aandacht voor bijzondere groepen merkbaar in het bedrijfsbeleid of op de werkvloer. Toch zijn er signalen dat aandacht nodig is:

- er komen nieuwe collega's die tot een van de bovengenoemde bijzondere groepen behoren of het aantal van hen neemt toe
- er zijn klachten van vrouwen over bezorgdheid en angst voor miskramen
- er zijn vrouwen die vervelende discussies melden met de baas en naaste collega's over:
 - ploegendiensten
 - part-time werken
 - kalmer aan doen
 - vervangende werkzaamheden
- oudere collega's vallen uit de boot als het gaat om scholing en loopbaanmogelijkheden
- oudere collega's verlaten voortijdig het bedrijf (door arbeidsongeschiktheid, ontslag of andere redenen)
- de reïntegratie van minder valide collega's verloopt stroef

zie beslisschema 14

3 Uit de risico-inventarisatie en -evaluatie die door het bedrijf is uitgevoerd, blijkt dat er verschillende situaties zijn waar normen of richtlijnen met betrekking tot bijzondere groepen worden overschreden, maar het bedrijf kent hieraan geen prioriteit toe. Aandacht voor bijzondere groepen wordt niet in het plan van aanpak opgenomen en ook worden geen eenvoudige, concrete maatregelen uitgevoerd.

zie beslisschema 3

4 Het bedrijf treft wel maatregelen maar naar het oordeel van het kaderlid, de OR/ VGW-cie en/of de achterban zijn het verkeerde maatregelen (bijvoorbeeld regelingen treffen voor de werknemers in plaats van regelmogelijkheden bieden zodat zij zelf maatregelen kunnen treffen).

zie beslisschema 4

5 Het bedrijf treft alleen ad hoc maatregelen als zich ergens problemen voordoen en besteedt geen structurele aandacht aan:

- voorlichting en onderricht van jeugdige werknemers
- voorlichting en instructie aan collega's die de Nederlandse taal niet beheersen
- voorzieningen voor zwangere en zogende werknemers
- risico-inventarisatie van werkplekken met gevaar voor de vruchtbaarheid van mannelijke en/of vrouwelijke werknemers
- reïntegratie van collega's die arbeidsongeschikt zijn geweest
- oudere werknemers

zie beslisschema 5

4

BESLISSCHEMA'S

Voor de waarnemingen van paragraaf 3 geven we hieronder schematisch, in beslisschema's aan, wat *vakbondsleden* kunnen doen om het probleem aan te pakken. Het is de bedoeling van de schema's om de oplossing van het probleem een paar stappen dichterbij te brengen. Hierbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat vakbondsleden alle problemen in het bedrijf rond bijzondere groepen zelf oplossen. Het uitgangspunt is: aangeven wat een effectieve manier is om verschillende partijen (werknemers, directie, leidinggevenden, arbodeskundigen en ondersteunende afdelingen) zover te krijgen dat de problemen echt worden aangepakt. De beslisschema's ondersteunen vakbondsleden hierbij. Daarbij maakt het voor het gebruik van de schema's niet uit of het vakbondslid in een bedrijf werkt met een OR of zonder een OR.

In bedrijven met minder dan 35 werknemers, waar geen OR verplicht is, neemt de personeelsvergadering (WOR, art. 35b) in een aantal gevallen de rol van de OR over. De personeelsvergadering moet minimaal tweemaal per jaar bijeen kunnen komen (op verzoek van de werkgever of een kwart van de werknemers). De personeelsvergadering heeft onder andere adviesrecht met betrekking tot belangrijke veranderingen in de arbeid of in de arbeidsomstandigheden.

Voor het gebruik van de schema's maakt het verder niet uit of het vakbondslid zelf in de OR of VGW-commissie zit of niet. Vakbondsleden die niet in de OR of de VGW-commissie zitten, kunnen dezelfde strategie volgen. Maar zij missen bij sommige stappen de steun van wettelijk vastgelegde rechten en bevoegdheden (zie tabellen 'Aangrijpingspunten..') van een OR, of een commissie VGW waaraan de bevoegdheden van de OR zijn gedelegeerd.

Toelichting op Beslisschema 3 voor Bijzondere groepen

	De problemen kunnen zijn onderkend en vastgelegd: in het werkoverleg en bij de globale risico-inventarisatie en -evaluatie
	In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet aandacht worden besteed aan bijzondere groepen en de risico's die zij lopen bij de uitoefening van hun functie.
	Welke deskundige ingeschakeld moet worden is afhankelijk van de groep waar het om gaat. De arbeids- en organisatiedeskundige kan aanwezige knelpunten in de functie-inhoud en de arbeidsorganisatie bij zwangere werknemers aangeven. Een ergonomist kan aangeven waar oudere werknemers problemen kunnen krijgen met tillen. Een arbeidshygiënist kan adviseren over het gebruik van gezondheidsbedreigende stoffen. Overleg tussen de verschillende disciplines kan noodzakelijk zijn om een goed beeld te krijgen
	Let erop dat bij de formulering van de opdracht niet alleen naar oorzaken van de problemen wordt gezocht maar ook maatregelen worden aangedragen.
	De arbodienst is verplicht te adviseren over prioriteitsstelling en over effectiviteit van maatregelen
	Om de druk op te voeren zonder met het conflict naar buiten te treden: Personeelsbijeenkomst
	De Arbeidsinspectie geeft bij het niet naleven van wettelijke richtlijnen m.b.t. bijzondere groepen in het algemeen een Aanwijzing (tenzij het een artikel uit VbF of VBR betreft, denk aan toiletten, wasgelegenheden)

Toelichting op Beslisschema 4 voor Bijzondere groepen

Volgens de achterban kan het bedrijf betere maatregelen treffen bij het oplossen van problemen voor bijzondere groepen. Verkeerde maatregelen kunnen zijn: maatregelen die niet ver genoeg gaan (zie hieronder) / maatregelen die niet praktisch zijn / maatregelen die geen of te weinig effect hebben

Hoe is de maatregel tot stand gekomen?

Is de maatregel uitgetest?

Zijn de werknemers betrokken geweest bij het treffen van de maatregel?

Deskundigen (arbeids- en organisatiedeskundige en ergonoom) inschakelen bij het zoeken naar betere maatregelen.

Voor het vinden van een deskundige: Industriebond FNV

De arbodienst is verplicht te adviseren over effectiviteit van maatregelen

Afhankelijk van waar het probleem opgelost kan worden

Wanneer werkgever het probleem niet wil oplossen dan wel de voorgestelde maatregel niet wil uitvoeren: zie beslisschema's 3 en/of 6.

Betrokken werknemers en deskundigen testen en evalueren; werknemers worden betrokken bij de invoering ervan

Wanneer structureel arbo-beleid ontbreekt worden vaak ad hoc oplossingen doorgevoerd. Wanneer dit vaak gebeurt is het een signaal dat er meer moet worden gedaan aan het verankeren van arbo-beleid in het bedrijf.

Toelichting op Beslisschema 5 voor Bijzondere groepen

	Probleemsituaties voor leden van bijzondere groepen worden vaak ad hoc aangepakt. Dit resulteert dan in individuele oplossingen.
	Het is goed om dossiers op te bouwen van: niet-optimale maatregelen die in het bedrijf worden getroffen en slimme oplossingen die in vakbladen staan; die in andere bedrijfsonderdelen zijn getroffen, die je van andere kaderleden hebt gehoord
	Bijvoorbeeld via de OR of de VGW-cie
	Het resultaat is dan: meerjarendoelstellingen en een meerjarenplan van aanpak
	Om de druk te verhogen zonder direct met het conflict naar buiten te treden: de Personeelsbijeenkomst.
	Arbowet art 3: problemen zoveel mogelijk aan de bron aanpakken en streven naar optimale omstandigheden.

Toelichting op Beslisschema 13 voor Bijzondere groepen

De onderwerpen waarom het kan gaan zijn bijvoorbeeld: chemische stoffen in verband met de vruchtbaarheid van vrouwelijke en mannelijke werknemers / chemische stoffen in verband met wijzigingen in werktijden (langer dan 8 uur per dag) / straling in verband met de vruchtbaarheid en bij zwangere en zogende werkneemsters / lichamelijke belasting bij oudere werknemers en zwangere en zogende werkneemsters / lawaai in verband met wijzigingen in werktijden (langer dan 8 uur per dag)

Dit kan zijn een deskundige van de arbodienst of een externe deskundige

Voor verwijzingen naar deskundigen kunt u terecht bij de Industriebond
Zorg dat u betrokken blijft bij de opdrachtverstrekking aan externe deskundigen. Zie schema's 3 en 10 voor stappen die u kunt ondernemen om dit voor elkaar te krijgen.
Het doel van de opdracht moet zijn dat de deskundige met goed onderbouwde aangepaste normen komt.

Een middel om de druk te verhogen zonder met het probleem direct naar buiten te treden is de Personeelsbijeenkomst.

Toelichting op Beslisschema 14 voor Bijzondere groepen

	Het gaat om de volgende bijzondere groepen: jeugdige werknemers tot 18 jaar / zwangere en zogende werkneemsters / oudere werknemers vanaf 50 jaar / werknemers die de Nederlandse taal minder goed beheersen / werknemers met een functionele beperking, minder validen / inleenkrachten
	Uiteraard moeten alle werknemers worden geïnformeerd, niet alleen degenen die tot een bijzondere groep behoren. Dit informeren kan middels een stuk in het personeelsblad, tijdens werkoverleg, in discussies met collega's. Check of inderdaad de informatie op de juiste plaatsen is terechtgekomen.
	Wanneer er behoefte is aan deskundige bijstand zou deze kunnen worden gevonden bij de arbeids- en organisatiedeskundige van de arbodienst of bij de personeelsfunctionaris van het bedrijf.
	Afhankelijk van de mate van ondersteuning door de achterban kunt u deze mobiliseren. Bijvoorbeeld via publikaties in het bedrijfsblad of via publikatieborden, of door vragen te stellen in het werkoverleg. Wanneer het onderwerp duidelijk de aandacht heeft van de achterban kan een personeelsbijeenkomst worden georganiseerd.

