

HANDLEIDING ARBO-JAARVERSLAG

EEN PRAKTISCHE AANPAK VOOR HET SCHRIJVEN
VIERDE GEWIJZIGDE DRUK



ARBO-BELEID

45-457

WORDT NIET UITGELEEND

NIA

HANDLEIDING **ARBO-JAARVERSLAG**

EEN PRAKTISCHE AANPAK VOOR HET SCHRIJVEN

NIA 1994

COLOFON

Uitgave van het Nederlands Instituut
voor Arbeidsomstandigheden NIA

Tekst: L. Hoogendijk
Redactie en produktie: Uitgeverij NIA
Illustraties: L. Spek

Vierde gewijzigde druk, december 1994

Te bestellen bij:
NIA, afdeling Verkoop
Postbus 75665, 1070 AR Amsterdam
Tel (020) 54 98 465/404/504
Fax (020) 64 43 102

CIP-Gegevens Koninklijke Bibliotheek,
Den Haag

Hoogendijk, L.

Handleiding arbo-jaarverslag : een prakti-
sche aanpak voor het schrijven / [tekst: L.
Hoogendijk ; ill.: L. Spek]. - Amsterdam :
Nederlands Instituut voor Arbeidsomstan-
digheden (NIA). - Ill.
Met lit. opg.
ISBN 90-6365-051-5 geb.
Trefw.: jaarverslag / arbeidsomstandig-
heden.

Copyright © NIA 1994

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, micro-film of op
welke andere wijze dan ook zonder de vooraf-
gaande schriftelijke toestemming van de uitgever,
het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandig-
heden NIA.

INHOUD

pagina:

De bedoeling van deze handleiding	7
1 HET WETTELIJK KADER	9
De Arbowet en het arbo-jaarverslag	
2 DOEL VAN HET ARBO-JAARVERSLAG	13
De plaats van het arbo-jaarverslag in het bedrijf	
3 VOORDELEN VAN EEN GOEDE PLANNING	17
Vorbereidingen door het jaar heen	
4 VERPLICHTE AANDACHT VOOR... ..	21
Onderwerpen in het arbo-jaarverslag	
5 EEN VLIEGENDE START	33
Werkwijze na gedegen voorbereiding	
6 HET OOG WIL OOK WAT	35
Vormgeving en presentatie	
7 EVALUATIE	37
Het arbo-jaarverslag als basis voor discussie	
Checklist arbo-jaarverslag	39
De tien meest gestelde vragen over het arbo-jaarverslag	41
Voorbeeld arbo-jaarverslag	45
Relevante wetsteksten	61
Literatuurlijst arbo-jaarverslag	70
Relevante adressen	71

DE BEDOELING VAN DEZE HANDLEIDING

Het opstellen van een arbo-jaarverslag is geen eenvoudige klus. En dat het een verplichting is maakt het er niet makkelijker op. Toch heeft de overheid gelijk als zij stelt dat het maken van een arbo-jaarverslag zeer nuttig is.

Een goed arbo-jaarverslag levert een belangrijke bijdrage aan het arbo-beleid binnen uw onderneming. Vandaar deze handleiding. Het NIA wil een steuntje in de rug geven bij het schrijven van een arbo-jaarverslag. Daarnaast willen we laten zien hoe u het arbo-jaarverslag maakt tot een stuk gereedschap, waarmee u effectief kunt sleutelen aan een gedegen arbo-beleid.

Het is niet de bedoeling dat we letter voor letter voorschrijven hoe een arbo-

jaarverslag opgesteld moet worden. Immers, in elk bedrijf is het arbo-beleid anders opgezet. We kunnen u wel een eind op weg helpen. Dit doen we door te wijzen op voetangels en klemmen aan de ene kant en spijkers met koppen aan de andere kant.

Als u mogelijke knelpunten weet te onderkennen, wordt het opstellen van een arbo-jaarverslag minder lastig dan u dacht. Als u bovendien weet wat het nut van de verschillende onderdelen van het arbo-jaarverslag is, krijgen uw inspanningen vanzelf richting. Anders gezegd: een arbo-jaarverslag is geen doel op zich, maar een middel naar een doel. Houdt u het doel “betere arbeidsomstandigheden” steeds voor ogen, dan wijst de weg zich vanzelf.

1. HET WETTELIJK KADER

DE ARBOWET EN HET ARBO-JAARVERSLAG

In de Arbowet staat dat het beleid van een onderneming mede afgestemd moet zijn op veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers. Dat is nogal wat. De wetgever schrijft hier namelijk voor dat de arbeidsomstandigheden van werknemers even zwaar wegen als bijvoorbeeld het financiële reilen en zeilen van een bedrijf.

Je kunt je natuurlijk afvragen waarom de arbeidsomstandigheden wettelijk geregeld moeten worden. Werkgevers zouden toch zelf op het idee kunnen komen dat de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van hun werknemers heel belangrijk is. Blijkbaar is daarvoor toch een stok achter de deur nodig. In dit geval zijn dat de artikelen 4 en 10 uit de Arbowet.

Nieuwe eisen uit de Arbowet

In 1994 is de Arbowet gewijzigd, vooral als gevolg van de EG-Kaderrichtlijn van 12 juni 1989 over bevordering en verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk. De invoering vindt in twee fasen plaats; in 1994 en 1996.

De vertaling van de eisen uit de EG-richtlijn naar de Arbowet, levert een aantal nieuwe plichten op voor de werkgever.

- Werken aan een optimale zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers tijdens het werk. Dit betekent ondermeer het werk

aanpassen aan de mens en de problemen aanpakken bij de bron. Tevens het beschermen van werknemers tegen agressie en seksuele intimidatie op het werk.

- De risico's op de werkplek voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers inventariseren en evalueren. Op basis daarvan een plan maken en uitvoeren om deze risico's te voorkomen of te verminderen. Dit mondt uit in een arbo-beleid.
- Het voeren van een verzuimbeleid.
- Werknemers voorlichten en onderrichten hoe zij veilig en gezond kunnen werken. Jongeren moeten extra aandacht krijgen.
- Melden en registreren van ongevallen en beroepsziekten.
- Zorgen voor de veiligheid en gezondheid van anderen dan eigen werknemers in het bedrijf.
- Deskundige bijstand organiseren.
- Bedrijfshulpverlening organiseren.

Deze nieuwe plichten hebben gevolgen voor onder andere:

- de inhoud van voorlichting en onderricht;
- het overleg met en de rechten van de ondernemingsraad;
- de inhoudelijke eisen aan het arbojaarplan en -jaarverslag;
- de deskundigheidseisen die gesteld worden aan de deskundigen en/of de door de werkgever 'aangewezen werk-

nemers' (die specifieke arbo-taken uitvoeren).

Deze korte opsomming vertelt u weinig over wat dat betekent voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van een arbo-jaarverslag. Daarom vindt u in deze handleiding - waar nodig - de vertaling van de nieuwe plichten voor uw werk.

Arbo-beleidsvoering en instrumenten

Elke organisatie is steeds in beweging. Voortdurend verandert er iets in het bedrijf, alleen als reactie op de steeds veranderende omgeving. Om alle veranderingen bij te houden moet het beleid worden aangepast. Hetzelfde geldt voor het arbeidsomstandighedenbeleid (arbo-beleid), waarvan de basis is terug te vinden in artikel 4 van de Arbowet. Voor het vaststellen en uitvoeren is de werkgever verantwoordelijk. Leidinggevende of deskundige medewerkers kunnen het arbo-beleid voorbereiden en daarover adviseren, maar zij zijn niet verantwoordelijk. De ondernemingsraad kan de werkgever stimuleren arbo-beleid te 'maken' en kan het gevoerde beleid toetsen.

Arbo-beleid 'maken' is makkelijker gezegd dan gedaan. De werkgever heeft daarom een aantal instrumenten tot z'n beschikking, dit is het arbo-beleidsplan, het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag.

In het arbo-beleidsplan wordt beschreven hoe het staat met de arbeidsomstandigheden en wat er zoal voor verbetering vatbaar is. De middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die het bedrijf nodig acht om de arbo-zorg te waarborgen, worden hierin vastgelegd. Met deze methode ontstaat inzicht in de stand van zaken rond arbeidsomstandig-

heden, en kunnen prioriteiten worden gesteld en maatregelen worden genomen.

Als het arbo-beleidsplan rond is, moet de werkgever dit concretiseren. De Arbowet wijst daarvoor het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag aan. In het arbo-jaarplan staat concreet wat het komende jaar in het bedrijf aan de verbetering van arbeidsomstandigheden wordt gedaan. Het jaarverslag vermeldt wat er in het afgelopen jaar van de beleidsvoornemens terecht is gekomen. Op deze manier wordt duidelijk wat wel en wat niet gerealiseerd is en hoe het nu verder moet.

Omdat het arbo-beleid een vanzelfsprekend deel van het bedrijfsbeleid moet zijn en mede daardoor bij ieder bedrijf anders zal zijn, stelt de Arbowet geen nadere eisen aan inhoud en vorm van het arbo-jaarplan (artikel 4 lid 3). Wel bestaat de eis dat er samenhang is tussen de inhoud van het arbo-jaarplan en die van het arbo-jaarverslag. Aan het arbo-jaarverslag stelt de wetgever wél bepaalde inhoudelijke eisen (artikel 10), waarmee bij de opstelling van het arbo-jaarplan dus rekening kan worden gehouden. Met het arbo-beleidsplan, jaarplan en jaarverslag kan de werkgever structureel vorm geven aan de 'wijde' verplichting om arbeidsomstandighedenbeleid te voeren.

N.B.: Voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van het arbo-jaarplan geeft het NIA ook een handleiding uit (zie de literatuurlijst op pagina 70).

Verplicht of vrijwillig

De verplichting een arbo-jaarplan te maken, geldt per 1 oktober 1990, met de invoering van de derde en laatste fase van de Arbowet. De verplichting een arbo-

jaarverslag te maken, geldt al sinds 1985. Zoals dat ook bij financiële jaarverslagen het geval is, geldt dit voorschrift niet voor alle bedrijven. Alleen bedrijven met meer dan honderd werknemers en bedrijven of categorieën bedrijven die zijn aangewezen via een Algemene Maatregel van Bestuur zijn verplicht een arbo-jaarplan te maken. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen bedrijfsleven en overheid.

N.B.: Om vast te stellen of een bedrijf tot de 100+ categorie behoort, worden alleen "echte" werknemers geteld; medewerkers met een contract voor bepaalde tijd, stagiaires, uitzendkrachten en medewerkers met een tijdelijk contract tellen niet mee. Maar, als u een arbo-jaarverslag schrijft, moet u wel alle medewerkers - dus óók stagiaires, uitzendkrachten en tijdelijke medewerkers - erbij betrekken. Dus: wanneer u een arbo-jaarverslag moet schrijven, staat in artikel 10 van de Arbowet; over wie u moet schrijven, staat in artikel 1 van de Arbowet.

Uiteraard moeten ook bedrijven die minder dan honderd werknemers hebben, een arbo-beleid voeren: ze zijn alleen niet verplicht hier verslag van te doen. Toch is het wel aan te raden een administratie bij te houden van activiteiten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Ondergeschoven kindje

Het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag zijn binnen het arbo-beleid onlosmakelijk met elkaar verbonden. Door de ongelijktijdige invoering is het arbo-jaarverslag helaas wat geïsoleerd geraakt.

Daardoor ontstond de vreemde situatie dat er vanaf 1985 verslag gedaan moest worden van het arbo-beleid, zonder dat het arbo-beleid eerst in plannen werd omgezet.

Waarschijnlijk is dit, naast onbekendheid en onderschatting van het belang van goede arbeidsomstandigheden, één van de oorzaken van het kwalitatief lage gehalte van veel arbo-jaarverslagen.

Onderzoek toont aan...

Uit een onderzoek is gebleken dat het merendeel van de beoordeelde jaarverslagen niet voldeed aan de eisen die de Arbowet in artikel 10 stelt. De belangrijkste mankementen waren:

- onvolledigheid (sommige opstellers zagen er blijkbaar geen brood in door werknemers gemelde gevaren of aanwijzingen van de Arbeidsinspectie op te nemen);
- te veel ("domme") opsommingen van feitjes;
- geen analyses van vergaard cijfermateriaal;
- te lage beleidsgerichtheid;
- een te grote scheiding tussen de bijdrage van bedrijfsgezondheidsdienst, bedrijfsveiligheidsdienst en personeelszaken.

Al met al blijkt nog te vaak dat een groot deel van de arbo-jaarverslagen die benaming niet eens verdient.

Zoals u in het volgende hoofdstuk zult zien, zijn inventarisatie, analyse en evaluatie de belangrijkste doelen van een arbo-jaarverslag. Voldoen ze hier niet of slechts gedeeltelijk aan, dan kan er nauwelijks sprake zijn van een positief effect.

2. DOEL VAN HET ARBO-JAARVERSLAG

DE PLAATS VAN HET ARBO-JAARVERSLAG IN HET BEDRIJF

Het arbo-jaarverslag is gericht op de werkgever en de werknemers binnen de onderneming. Binnen die algemene doelstelling is een aantal specifieke functies te onderscheiden.

Die functies zijn:

- informatie en communicatie
- verantwoording
- activeren
- analyse
- evaluatie
- documentatie

Informatie en communicatie

Het arbo-jaarverslag informeert over het gevoerde arbo-beleid.

Dit betekent dat iedere werknemer moeiteloos de relevante informatie moet kunnen terugvinden. Is dit niet zo, dan schiet het arbo-jaarverslag tekort. Daarom is het belangrijk dat degenen die betrokken zijn bij het opstellen van het arbo-jaarverslag, rekening houden met de lezers. Een informatief rondje over de wensen van de verschillende werknemers helpt u in zo'n geval.

In de wet staat dat de werkgever en de werknemersvertegenwoordigers samen bepalen op welke manier het arbo-jaarverslag de beste bijdrage levert aan het arbo-beleid. Daarbij gaat het niet alleen om de leesbaarheid van het arbo-jaarverslag, maar ook de toegankelijkheid van de informatie. Oftewel, alle informatie in het arbo-jaarverslag moet openbaar en voor iedereen opvraagbaar zijn.

Verantwoording

In het arbo-jaarverslag legt de werkgever verantwoording af over het gevoerde arbo-beleid. Door het duidelijk weergeven van knelpunten, strategieën, motieven en resultaten maakt de werkgever het de werknemers (en hun vertegenwoordigers) mogelijk te beoordelen of het arbo-beleid binnen de onderneming de toets der kritiek kan doorstaan.

De andere partij waaraan de werkgever verantwoording aflegt, is de I-SZW (Dienst voor Inspectie en Informatie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, vroeger de Arbeidsinspectie)

Het spreekt voor zich dat de I-SZW niet zit te wachten op een jubelverhaal over het arbo-idealisme van het management. Op basis van een feitelijke weergave van de situatie binnen een onderneming, in combinatie met een grondige motivatie kan de I-SZW u veel beter bijstaan in het voeren van een krachtig arbo-beleid. In die zin is er evenzeer sprake van communicatie met de I-SZW als van het afleggen van verantwoording.

Activeren

De Arbowet heeft het overleg tussen werkgever en werknemers hoog in het vaandel, omdat dit bijdraagt tot een beter arbo-beleid. Het arbo-jaarverslag kan dienen als stimulans voor het overleg. In die zin heeft het arbo-jaarverslag voor de betrokken werknemersoverlegorganen (ondernemingsraden, dienst-



commissies, enzovoort) een activerende functie. Daarom is in de Arbowet de bepaling opgenomen dat de werkgever het arbo-jaarverslag moet toezenden aan het overlegorgaan. Er staat echter niet in de Arbowet dat de werkgever ook verplicht is tot overleg over het jaarverslag. De Wet op de ondernemingsraden (WOR) kent wel een aantal bepalingen dat het

de ondernemingsraad mogelijk maakt overleg over het jaarverslag te verlangen (art. 23, derde lid en art. 24, eerste lid).

Op basis van de tekst van het jaarverslag kan het overlegorgaan met de werkgever het gevoerde beleid bespreken en/of aanzetten geven voor nieuwe initiatieven.

Analyse

Een arbo-jaarverslag is niet af als de aangeboden informatie niet geanalyseerd is. De lezers kunnen weinig beginnen met een droge opsomming van feitjes, gebeurtenissen of verzuimcijfers. Een goede analyse - bijvoorbeeld van de ziekteverzuimcijfers per afdeling - maakt vergelijkingen mogelijk, wijst de weg naar problemen die anders onzichtbaar zouden blijven en creëert de mogelijkheid te zoeken naar passende oplossingen.

Evaluatie

Voor de werkgever is het arbo-jaarverslag het instrument waarmee hij zijn arbo-beleid toetst. Door het oorspronkelijk jaarplan naast het jaarverslag te leggen, confronteert hij het plan met de werkelijkheid. Als beide arbo-instrumenten goed zijn opgesteld, kan op basis van deze vergelijking de lijn voor de toekomst worden uitgezet.

Kort gezegd: beoordeeld wordt of voorgenomen beleid omgezet is in gerealiseerd beleid.

Uit het arbo-jaarverslag blijkt of de aanpak van arbo-problemen die zich dat jaar hebben voorgedaan, gewerkt heeft. Duidelijk wordt of er adequaat is gereageerd op onverwachte gebeurtenissen en of deze gebeurtenissen consequenties hebben voor het tot nu toe gevoerde beleid.

Documentatie

Het voeren van een arbo-beleid is niet iets tijdelijks. Het is een continu proces

dat zich jaar na jaar voortzet. En net als het financieel-economisch beleid is het onlosmakelijk verbonden met het reilen en zeilen van een bedrijf.

Daarom is het belangrijk dat er op den duur inzicht ontstaat in de evolutie van het beleid.

De verslaglegging over een aantal achtereenvolgende jaren vormt hiervoor de onmisbare documentatie. Een goede graadmeter voor de effectiviteit van het arbo-beleid zijn de ongevallen- en verzuimcijfers. Analyse van de ontwikkelingen in dit cijfermateriaal over een aantal jaren, maakt heel goed duidelijk of daadwerkelijk sprake is van verbetering van de arbeidsomstandigheden.

Kort gezegd: duidelijk wordt of gevoerd beleid omgezet is in effectief beleid.

Wilt u verschillende jaarverslagen naast elkaar leggen, dan is het uiteraard belangrijk dat deze op dezelfde manier zijn opgesteld. Jaarverslagen die elk jaar anders worden opgesteld, lenen zich niet voor een vergelijking.

Duidelijkheid troef

In een arbo-jaarverslag moeten de in dit hoofdstuk genoemde doelstellingen terug te vinden zijn. Een goed jaarverslag geeft een helder overzicht van relevante gegevens en is voor alle betrokkenen leesbaar. Een arbo-jaarverslag dat verzandt in abstracties of generaliseringen, schiet z'n doel voorbij. Immers, de lezer moet het bedrijf en zichzelf kunnen herkennen in het jaarverslag.

3. VOORDELEN VAN EEN GOEDE PLANNING

VOORBEREIDINGEN DOOR HET JAAR HEEN

De Arbowet kent niet alleen verplichtingen, maar ook een aantal bepalingen dat de opstellers de ruimte geeft om hun arbo-jaarverslag aan te passen aan de onderneming. Een van de vrijheden gaat over de verslagperiode. Een arbo-jaarverslag hoeft niet gelijk te lopen met het kalenderjaar, de werkgever mag er ook voor kiezen het arbo-jaarverslag tegelijk met andere, binnen het bedrijf geproduceerde jaarverslagen uit te geven. Voorwaarde is wel dat er sprake moet zijn van een regelmatige verslaggeving en dat het verslag maximaal drie maanden na afloop van het verslagjaar wordt gepresenteerd.

Tijdig beginnen

Hoewel u vrij bent in de keuze wanneer het arbo-jaarverslag verschijnt, is het niet verstandig om aan het eind van het verslagjaar even snel de benodigde informatie bij elkaar te rapen en vervolgens een verslag in elkaar te zetten. De hoeveelheid informatie die dan op u afkomt, maakt het vrijwel onmogelijk een gedegen en effectief arbo-jaarverslag te produceren. De enige manier om tot een goed resultaat te komen, is het doorlopend registreren van gegevens en het op tijd verdelen van taken. Zorg dat aan het begin van het jaar de opzet en de werkwijze vaststaan. Dit maakt het opstellen van het jaarverslag makkelijker. Bovendien kunnen de arbo-jaarverslagen over een aantal jaren goed met elkaar vergeleken worden als u een vaste opzet en werkwijze gebruikt.

Bij een gestructureerde aanpak, is het noodzakelijk dat u vooraf een schematische indeling van het verslag opstelt, op basis van de eisen in artikel 10 van de Arbowet en de specifieke aandachtspunten binnen uw onderneming. Dan kunt u gericht aan het werk. Maak goede afspraken over wie welke taken voor z'n rekening neemt en wanneer ze moeten worden uitgevoerd. Schakel vooral de juiste personen in (denk hierbij aan medewerkers van personeelszaken, de secretaris van het overlegorgaan of de arbo-deskundige). Zoek mensen die weten welk materiaal belangrijk is en hoe ze de verzamelde informatie in een prettig leesbare vorm weten te gieten. Lang niet iedereen beschikt over het vermogen duidelijk en helder te schrijven, zoek daarom naar goede schrijvers. En wijs bij uw zoektocht naar schrijvers ook een "eindredacteur" aan. Deze kan de verschillende medewerkers gedurende het jaar begeleiden en uiteindelijk zorgen voor een leesbaar verslag.

Inleverschema

Om te voorkomen dat u ondanks alle voorbereidingen toch in tijdnood komt bij het schrijven van het verslag, doet u er goed aan een strak inleverschema te hanteren. En houd rekening met vertragen; als collega's, naast hun eigen werk, betrokken zijn bij het schrijven van het arbo-jaarverslag, dan is het moeilijk het inleverschema stipt te volgen. Een deel van dit probleem kunt u ook voor zijn door gedurende het jaar



de vinger aan de pols te houden. Houd er ook rekening mee dat er eventueel ingrijpende correcties nodig zijn op het ingeleverde materiaal. Ruim daarom voor de eindredactie betrekkelijk veel tijd in. Regelmatig contact met de verschillende medewerkers komt het eindresultaat zeker ten goede.

De voordelen van een goede voorbereiding en continue aandacht zijn:

- spreiding van inspanning
- overzichtelijkheid
- zorgvuldigheid

- tijdwinst
- spreiding van aandacht
- eenvoudiger ordening

Afstemmen op arbo-overleg

Bij het structureren van de inhoud van het arbo-jaarverslag en het toewijzen van taken, moet u rekening houden met het volgende uitgangspunt: het arbo-jaarverslag wordt geproduceerd op het niveau waarop het arbo-overleg tussen werkgever en werknemer plaatsvindt. Werkt u binnen een bedrijf met meerdere vestigingen, dan hangt de keuze voor

een algemeen verslag of een verslag per vestiging dus af van het gevoerde arbo-overleg. Vindt dat overleg plaats op ondernemingsniveau, dan kunt u volstaan met een overkoepelend jaarverslag, waarin de verschillende vestigingen natuurlijk wel als zodanig herkenbaar blijven; wordt het overleg op vestigingsniveau gevoerd, dan moet per vestiging een verslag worden gemaakt.

Verspreiding

Nog voor het arbo-jaarverslag op papier staat, moet u denken over de verspreiding. Het verslag is bedoeld voor iedere werknemer volgens de definitie uit artikel 1 van de Arbowet. Dat wil zeggen dat alle medewerkers in het bedrijf - dus ook uitzendkrachten en tijdelijke medewerkers - recht hebben op het arbo-jaarverslag. Een arbo-jaarverslag dat onge-

zien in het archief verdwijnt, is verspilde moeite. Zorg er daarom voor dat het verslag in voldoende oplage geproduceerd wordt. Kondig het verschijnen aan, bijvoorbeeld via publicatieborden en het personeelsorgaan. Organiseer een officiële presentatie, waarbij geïnteresseerden aanwezig kunnen zijn. En zorg dat het verslag zo snel mogelijk na verschijnen op alle niveaus besproken wordt.

Vorbereiding loont de moeite

Misschien denkt u bij het lezen van dit hoofdstuk dat het schrijven van een arbo-jaarverslag een fulltime baan is. Dat is onjuist. De voorbereidingen door het jaar heen werken uiteindelijk tijdbesparend. Als u eenmaal de werkwijze heeft vastgelegd, kunt u die elk jaar gebruiken. Bovendien, hoe kleiner het bedrijf, hoe minder tijd de voorbereiding kost.

4. VERPLICHTE AANDACHT VOOR...

ONDERWERPEN IN HET ARBO-JAARVERSLAG

Artikel 10 van de Arbowet beschrijft punt voor punt voor welke onderwerpen in het arbo-jaarverslag aan de orde moeten komen.

Deze punten zijn:

- het gevoerde beleid
- het gevoerde ziekteverzuimbeleid
- het gevoerde overleg
- de activiteiten van de deskundigen
- voorlichting en onderricht
- begeleiding van jongeren
- maatregelen naar aanleiding van ongevallen
- maatregelen naar aanleiding van beroepsziekten
- overzicht gemelde gevaren
- de activiteiten van de bedrijfshulpverleners
- aanwijzingen en eisen van de Arbeidsinspectie
- overzicht van ongevallen- en verzuimcijfers

Omdat onder arbo-beleid een heel scala van onderwerpen valt, mag u gerust de verplichte onderwerpen aanvullen met andere zaken die binnen de onderneming spelen. Maar dat is aan u. Wij zullen van de verplichte onderwerpen aangeven wat de wetgever van u verwacht.

Het gevoerde beleid

In de Arbowet staat (in artikel 4, tweede lid) dat de werkgever in het arbo-jaarverslag moet beschrijven hoe hij heeft voldaan aan zijn verplichting om "... bij het voeren zijn algemeen ondernemings-

beleid (...) dit beleid mede (te) richten op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer".

In de praktijk betekent dit dat u de onderwerpen uit het arbo-jaarplan nog eens kort beschrijft. Het beste kunt u de gestelde doelen heel concreet formuleren en per onderwerp een beschrijving geven van de realisatie ervan. Ter illustratie: in het arbo-jaarverslag beschrijft u hoe, wanneer en door wie in het afgelopen jaar in de fabriekshal geluidwerende wanden zijn geplaatst om het geluidsniveau terug te dringen en hoeveel dat gedaald is.

De belangrijkste informatie die u, met het oog op de evaluatiefase kunt verstrekken, is een beschrijving van de uitvoering van de voorgenomen plannen. Welke aanwijsbare maatregelen zijn er getroffen? Waren er knelpunten? Hoe zijn die opgelost? Waar ging het mis? Hoe werd hierop gereageerd? Dergelijke vragen moet u kunnen beantwoorden.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

De basis van het arbo-beleid vormt de risico-inventarisatie en -evaluatie. Hoewel niet in de Arbowet is opgenomen dat dit een vast onderwerp in het arbo-jaarverslag moet zijn, is het wel verstandig een overzicht van de resultaten te geven. Immers, de conclusies uit de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn bepalend voor te voeren arbo-beleid. Omdat het

hier om een nieuw Arbowetartikel gaat, beschrijven we deze plicht om alle risico's te inventariseren en te evalueren.

Aan de risico-inventarisatie en -evaluatie worden de volgende inhoudelijke eisen gesteld:

- de risico's moeten op veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en geëvalueerd;
- er moet een beschrijving worden opgenomen over gevaren van ondermeer 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 jeugdige en oudere werknemers;
- er staat aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen om geïnventariseerde arbo-knelpunten op te lossen, en de samenhang hiertussen.

Om de risico-inventarisatie uit te voeren, kunt u gebruik maken van een checklist. Met zo'n checklist maakt u een rondgang door het bedrijf. Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft een Publikatieblad ontwikkeld waarin een toelichting staat op de inventarisatie en de evaluatie.

U bent vrij om de risico-inventarisatie en -evaluatie zelf uit te voeren. Zodra u verplicht bent om zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst, moet deze u hierbij bijstaan. De arbodienst beoordeelt dan de schriftelijke risico-inventarisatie en -evaluatie en kan over wijzigingen adviseren als daartoe aanleiding bestaat. Uiteraard ontvangt de deskundige een kopie (hierover vindt u op pagina 38 meer).

Trouwens, risico-inventarisatie en -evaluatie houdt nauw verband met de bedrijfshulpverlening (ook een nieuwe Arbowetverplichting). Bij de bedrijfshulpverlening gaat het erom dat in geval van rampen en ongelukken zo snel mogelijk goede hulp wordt geboden (zie pagina 27). Uit de inventarisatie blijkt waar 'gevaarlijke plekken' zijn.

Het gevoerde ziekteverzuimbeleid

Artikel 4a verplicht elke werkgever om ziekteverzuimbeleid te voeren. Dit beleid moet het ziekteverzuim, zo mogelijk voorkomen en beperken. Het is aan de werkgever om maatregelen te nemen die ervoor zorgen dat de werknemers niet ziek worden. Denkt u maar aan het herinrichten van de werkplek zodat werknemers geen last hebben van fysieke belasting. Daarnaast is de werkgever verplicht ziekteverzuimbeleid op te zetten, wat betekent dat hij moet aangeven op welke manier zieke werknemers kunnen worden begeleid zodat zij weer zo snel mogelijk aan het arbeidsproces kunnen deelnemen en niet onnodig lang thuiszitten of zelfs in de WAO belanden. De daadwerkelijke verzuimbegeleiding moet worden uitgevoerd met behulp van een (in- of externe) deskundige.

In het arbo-jaarverslag geeft u aan:

- hoe het ziekteverzuimbeleid inhoudelijk eruit ziet;
- wat er is gedaan om zieke werknemers terug te krijgen (hoe vaak en door wie);
- welke resultaten dit heeft opgeleverd.

Het gevoerde overleg

Via artikel 13 van de Arbowet is de werkgever verplicht regelmatig overleg te voeren en samen te werken met het

overlegorgaan (OR, VGW-commissie of Medezeggenschapscommissie/dienstcommissie). U kunt niet volstaan met de melding dat er een overlegorgaan is, hoe vaak er vergaderd wordt en welke zaken besproken zijn. Een beschrijving van het overleg en een evaluatie hiervan, zijn veel nuttiger. U zult dus op papier moeten zetten hoe er overleg gevoerd is en tot welke resultaten dat leidde. Als er naast het reguliere overleg ook informeel is samengewerkt, moet dit ook aan de orde komen. Beschrijf hoe deze samenwerking is verlopen en wat eruit is voortgevloeid.

Deskundige ondersteuning

De deskundige ondersteuning is met de wijziging van de Arbowet onder handen genomen. Iedere werkgever moet zich bij de uitvoering van de verplichtingen uit de Arbowet laten bijstaan door deskundigen. Deze deskundigen kunnen intern gezocht worden (bijvoorbeeld een veiligheidskundige) of extern (bij een deskundige arbo-dienst), of zowel in als extern. Veelal zal de werkgever gebruik maken van een externe arbodienst omdat intern niet alle disciplines aanwezig zijn (tenminste één veiligheidskundige, één bedrijfsarts, één arbeids- en organisatiepsycholoog en één arbeidshygiënist). De deskundige kan bij alle taken helpen die met arbeidsomstandigheden te maken hebben. Er is bepaald dat deskundige ondersteuning, in ieder geval vanuit een gecertificeerde dienst, tenminste verplicht is bij de risico-inventarisatie en -evaluatie, de begeleiding van zieke medewerkers, het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek en het arbeidsgezondheidskundig spreekuur. De deskundige ondersteuning staat beschreven in de artikelen 17 tot en met 21a van de Arbowet.

In het arbo-jaarverslag doet u verslag van de activiteiten van de deskundigen. Daarbij geeft u aan welke activiteiten zij hebben verricht, niet alleen ten aanzien van de verplichte activiteiten, maar ook voor die situaties waarin hun hulp werd ingeroepen. U geeft een overzicht en een korte beschrijving van de adviezen en u doet verslag van de uitwerking van deze adviezen. Zijn de adviezen opgevolgd? Wat was de motivatie? Hoe werd hierop gereageerd?

Wat in deze paragraaf niet mag ontbreken, is een beschrijving van de werkwijze en het functioneren van de diensten of deskundigen. Op basis van de evaluatie van deze gegevens kan bekeken worden of verbeteringen nodig zijn. Per slot van rekening is ook dit een verantwoordelijkheid van de werkgever.

Met het oog op het informeren van nieuwe werknemers is het aan te raden in het arbo-jaarverslag de nodige basisinformatie op te nemen over de plaats en de functie van de deskundige diensten binnen de onderneming.

Voorlichting en onderricht

Hiermee wordt bedoeld de voorlichting en het onderricht aan werknemers uit artikel 6 van de Arbowet. Onder werknemers wordt in dit verband verstaan: werknemers die voor het eerst arbeid bij een werkgever gaan verrichten. Dus ook stagiaires, vakantiewerkers en uitzendkrachten.

De onderwerpen waarop de verstrekte informatie betrekking heeft, zijn veiligheid, gezondheid en welzijn. De bepaling dat de werkgever zijn werknemers moet voorlichten over de arbeidsomstandigheden binnen de onderneming is een van de belangrijkste plichten uit de Ar-

bowet. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat werknemers op de hoogte zijn van specifieke gevaren in de arbeidssituatie. Immers, gebrek aan kennis over gevaren is en blijft één van de belangrijkste oorzaken van ongevallen op het werk en het daaruit voortvloeiende verzuim. Het is dan ook noodzakelijk dat de werknemers worden voorgelicht over de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Daarnaast moet in het verslag melding worden gemaakt over de wijze waarop de werknemers voorlichting en onderricht hebben gekregen over hoe de werkgever de deskundige ondersteuning en de bedrijfshulpverlening heeft georganiseerd.

In deze paragraaf vermeldt u welke activiteiten er zijn ontplooid. Er wordt verwacht dat de lezer inzicht krijgt in de manier waarop voorlichting en onderricht zijn georganiseerd en worden uitgevoerd. Ook hier mogen de gesignaleerde knelpunten en de aanpak niet ontbreken. Zonder deze aspecten is een optimale evaluatie niet mogelijk.

Als er in het bedrijf een voorlichtings- en opleidingsplan is, dan kunt u hier in het arbo-jaarverslag naar verwijzen. Probeer zo duidelijk mogelijk te beschrijven welk effect gesorteerd is met de voorlichtings- en onderrichtsactiviteiten. Op basis hiervan kan gediscussieerd worden over mogelijke verbeteringen en aanpassingen.

Begeleiding van jongeren

Als het gaat om arbeidsongevallen, blijven jongeren (beneden de 18) zeer kwetsbaar. Uit onderzoek komt naar voren dat zij meer risico lopen om betrokken te raken bij een ongeval dan mensen die al langer in het arbeidsproces

meedraaien. De wetgever heeft voor hen daarom een paar bijzondere bepalingen opgenomen in de Arbowet. Zo mogen jongeren bepaalde, gevaarlijke werkzaamheden niet uitvoeren, moet speciale aandacht besteed worden aan voorlichting en onderricht en moeten ze begeleiding krijgen bij het werk.

In de wet is ook de mogelijkheid opgenomen om bepaalde bedrijven of categorieën van bedrijven te verplichten een mentor aan te stellen. Deze mentor begeleidt de jongeren binnen het bedrijf. Over het mentorschap heeft de overheid met de werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers afspraken gemaakt. Mocht de overheid over een paar jaar twijfels hebben over de manier waarop de werkgevers de begeleiding van jongeren aanpakken, dan kan zij alsnog het mentorschap verplicht stellen.

Net als in de paragraaf 'Voorlichting en onderricht' geeft u de ontplooiden activiteiten weer en vermeldt u de geconstateerde zwakke plekken en knelpunten.

Hoewel de begeleiding van jongeren een klein onderdeel is van het totale arbo-beleid, mag u het belang ervan niet onderschatten. Per slot van rekening heeft u te maken met een groep werknemers die nog zo'n dertig of veertig jaar werk voor de boeg heeft. U doet er goed aan hen te wijzen op het belang van goede arbeidsomstandigheden.

Hiermee legt u een basis voor een kritische en verantwoordelijke houding ten opzichte van hun werk en gedrag. Als in uw bedrijf geen jongeren werken, kunt u deze paragraaf uiteraard weglaten.

Maatregelen naar aanleiding van ongevallen

Om aan te kunnen geven welke maatre-

gelen genomen zijn ná een ongeval, moet u eerst weten wat de wetgever bedoelt met “een ongeval”. Een omschrijving vinden we in een Ministeriële regeling, genomen in het kader van artikel 9 en 10 van de Arbowet. Volgens deze definitie is een ongeval een “aan de werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt”.

N.B.: De laatste voorwaarde betekent dat de werknemer, in de zin van de wet, geen ongeval heeft gehad als hij op de dag van de gebeurtenis het werk slechts tijdelijk onderbreekt.

Voldoet een ongeval aan deze definitie, dan bent u verplicht dit in het arbo-jaarverslag te melden. Dat is de minimum-eis die de wetgever stelt. Wilt u een beter beeld krijgen van de situatie in uw bedrijf, dan is het verstandig om ook alle twijfelgevallen en bijna-ongevallen te vermelden. Waarom zou u wachten tot een bijna-ongeval zich weer voordoet als echt ongeval? Informatie over gebeurtenissen die op het nippertje goed zijn afgelopen, kunt u gebruiken om erger te voorkomen.

Officieel kan een situatie als bijna-ongeval worden geboekstaafd als sprake was van gevaar voor de werknemer en wanneer sprake is van grote materiële schade. “Grote materiële schade” is schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten als direct gevolg van een ongewilde gebeurtenis. Gevolgscha-

de (bijvoorbeeld produktieverlies) hoort hier niet bij. Dat is jammer. Er zijn natuurlijk tientallen voorbeelden te verzinnen van in principe levensgevaarlijke situaties waarbij geen materiële schade ontstaat. Het sluit aan bij de bedoelingen van het arbo-jaarverslag als u deze situaties benadert als bijna-ongevallen.

Tenslotte, een arbo-jaarverslag is niet per definitie goed als het voldoet aan de minimum-eisen, het is pas goed als het de mogelijkheid biedt de arbeidsomstandigheden binnen een onderneming volledig te evalueren.

Bij het melden van de getroffen maatregelen in het arbo-jaarverslag is het verstandig te laten merken dat u heeft gehandeld op basis van een analyse van de bedrijfssituatie. Met andere woorden: als u melding maakt van maatregelen over ongevallen, moet u uitleggen hoe de informatie is opgebouwd. Een krachtig instrument om herhaling te voorkomen, is een zorgvuldige analyse van ongevallen en bijna-ongevallen. U zult zien dat er veel mogelijkheden zijn om binnen de bestaande situatie en met geaccepteerde technieken preventief te werken.

Zorg ervoor dat er tussen verschillende delen van de onderneming uitwisseling van informatie is over ongevallen en bijna-ongevallen. U voorkomt daarmee dat ongevallen zich herhalen en dat het wiel steeds opnieuw moet worden uitgevonden.

Maatregelen naar aanleiding van beroepsziekten

Onder een beroepsziekte verstaat de wetgever: “de ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of ar-

beidsomstandigheden". Deze definitie is ook afkomstig uit de in de vorige paragraaf genoemde Ministeriële regeling.

In een bijlage van deze regeling is opgenomen een zogeheten EG-lijst met erkende beroepsziekten. Binnen de Europese Gemeenschap wordt deze lijst gehanteerd.

In de praktijk blijkt het moeilijk om ongevallen en beroepsziekten van elkaar te onderscheiden. Het grote verschil tussen een ongeval en een beroepsziekte zit in de termijn waarop de gevolgen zichtbaar worden. Bij een ongeval is dat ogenblikkelijk of vrijwel ogenblikkelijk, bij een beroepsziekte kan dat weken, maanden of zelfs jaren duren. Een acute vergiftiging door het vrijkomen van toxische stoffen is een ongeval; een aandoening aan de luchtwegen door blootstelling gedurende langere tijd is een beroepsziekte.

Waar een ongeval onmiddellijk in het oog springt, kan een beroepsziekte erg lastig te onderkennen zijn. In veel gevallen zal degene die een beroepsziekte onder de leden heeft dit zelf niet met de arbeid in verband brengen. Registratie, onderzoek en analyse zijn dus van groot belang. Maar hoe bepaalt het bedrijf wanneer er sprake is van een beroepsziekte? Antwoord op deze vraag is niet eenvoudig te geven. U kunt bijvoorbeeld de oorzaken van ziekteverzuim of het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek als meetpunt nemen. Welke methode het beste is, wisselt van bedrijf tot bedrijf. Het hoeft geen betoog dat de arbo-verslaggeving - met name over een groter aantal jaren hierbij ook hulp biedt.

Omdat een beroepsziekte zich vaak niet duidelijk als zodanig manifesteert,

maakt de wetgever onderscheid naar beroepsziekten en vermoede beroepsziekten. Bij een "echte" beroepsziekte staat het verband tussen het werk en de ziekte vast; bij een vermoede beroepsziekte is dit niet het geval, maar zijn er wel aanwijzingen dat zo'n verband bestaat. Dit onderscheid is bedoeld om de registratie van twijfelgevallen te stimuleren en niet om concrete gevallen te verdoezelen!

Bij het vermelden van beroepsziekten in het arbo-jaarverslag doet het er niet toe of de aandoening in kwestie ook binnen het betreffende bedrijf is ontstaan. Ook al is de aandoening voor honderd procent zeker in een ander bedrijf veroorzaakt, de huidige werkgever zal er in zijn jaarverslag melding van moeten maken.

In de paragraaf over beroepsziekten moet de werkgever ook aangeven welke maatregelen getroffen zijn, waarom juist deze maatregelen zijn getroffen en welke resultaten hierdoor zijn geboekt.

Overzicht gemelde gevaren

Artikel 12 van de Arbowet stelt dat een werknemer verplicht is door hem gesignaleerde gevaren te melden aan de werkgever. Veel bedrijven hebben hiervoor een meldingsprocedure en een registratiesysteem. Maar ook als een bedrijf hier niet over beschikt, moet een overzicht van gemelde gevaren terug te vinden zijn in het jaarverslag. Wie zich wil beperken tot het vermelden van de gevaren mag dit doen, want de werkgever is niet verplicht om in het jaarverslag tekst en uitleg te geven over de actie die hij op de meldingen heeft ondernomen. Maar het zal duidelijk zijn dat een gedegen jaarverslag hier wel aandacht aan besteedt.

Registratie van gemelde gevaren is al-

leen nuttig, als het overzicht zo is opgesteld, dat er een gesprek gevoerd kan worden over oorzaken, gevolgen en remedies. In dit overzicht moet ruimte zijn voor de gemelde gevaren, de te nemen maatregelen, de uitvoeringstermijnen en de resultaten. Het is logisch dat bij dit overzicht ook resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie worden betrokken. Gemelde gevaren moeten hierin worden opgenomen.

Op grond van artikel 22 en 23 van de Arbowet is elke werkgever verplicht bedrijfshulpverlening te organiseren. Dat wil zeggen dat de werkgever één of meer werknemers taken laat uitvoeren bij:

- het verlenen van EHBO;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het voorkomen en beperken van brand;
- het alarmeren en evacueren van werknemers in noodsituaties;
- het alarmeren van en samenwerken met onder andere brandweer en ambulancediensten.

Bedrijfshulpverlening moet worden afgestemd op de omvang, de aard en de ligging van het bedrijf. In het Besluit Bedrijfshulpverlening zijn hierover nadere regels gesteld.

In het jaarverslag geeft u aan welke activiteiten de bedrijfshulpverleners hebben verricht, wat de oorzaak was van hun 'ingrijpen' en wat de gevolgen waren.

N.B.: Er is een duidelijke relatie tussen de melding van ongevallen en de activiteiten van de bedrijfshulpverleners. Immers, als er een ernstig ongeval gebeurt, zullen de bedrijfshulpverleners in actie komen en moet het ongeval

worden gemeld en geregistreerd. In het arbo-jaarverslag kunt u ze zoveel mogelijk samenvoegen, maar zij moeten wel te onderscheiden zijn.

27

Aanwijzingen en eisen van de Arbeidsinspectie

Op grond van artikel 35 van de Arbowet kan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie de werkgever een aanwijzing geven. Het districtshoofd zal dit doen als hij of zij vindt dat één of meer van de bepalingen van de Arbowet niet, onvoldoende of onjuist worden nageleefd. Daarnaast kan het districtshoofd eisen stellen aan de werkgever omtrent de manier waarop de in artikel 2 en 42 genoemde regelen (zoals het Veiligheidsbesluit Fabrieken of Werkplaatsen) worden nageleefd. Zijn er in het verslagjaar aanwijzingen of eisen gesteld, dan moet u dit vermelden in het jaarverslag. U hoeft ze niet letterlijk op te nemen, kort weergeven is voldoende. Wel wordt verwacht dat u verslag doet van de actie die u ondernomen heeft.

Het kan ook zijn dat de Arbeidsinspectie op een minder formele manier aangeeft dat er tekortkomingen zijn geconstateerd (via een brief bijvoorbeeld). De werkgever heeft dan nog wat tijd om een en ander recht te zetten. Doet de werkgever dit niet, dan volgt alsnog een formele aanwijzing of eis. Voor het overzicht en de volledigheid doet u er goed aan ook de minder formele aanwijzingen van de Arbeidsinspectie en de daarop ondernomen actie op te nemen in het jaarverslag. Dit vergemakkelijkt de evaluatie en bevordert een vruchtbare discussie.

Overzicht van ongevallen- en verzuimcijfers

Het weergeven en analyseren van ongevallen- en verzuimcijfers is een belang-

rijk onderdeel van een arbo-jaarverslag. Helaas beperken veel van de verslagen zich - uit onbekendheid of uit regelrechte desinteresse - tot half werk. Het enige wat we dan terugvinden, is een droge opsomming van cijfers en data of een fruitmand-rubriek compleet met beterschapswensen en hartelijke groeten. Dat is even jammer als zinloos. Ongevallen- en verzuimcijfers zeggen alleen iets over de arbeidsomstandigheden binnen een bedrijf als ze geanalyseerd zijn. Blijft die analyse achterwege dan zullen eventuele knelpunten pas aan het licht komen als er acute problemen ontstaan. Uit jaren van onderzoek naar ongevallen- en verzuimregistratie bij het NIA blijkt dat het ontbreken van een analyse kwalijke gevolgen heeft voor de gezondheid en het welzijn van werknemers. Bedrijfseconomisch werkt deze kop-in-het-zand-mentaliteit al even desastreus. Slechte arbeidsomstandigheden kosten veel geld, ongevallen kosten veel geld, hoog verzuim kost veel geld. Om het maar eens duidelijk te stellen: een goed arbo-beleid is het fundament voor een sterke concurrentiepositie, een slecht arbo-beleid kan een bedrijf de nek kosten. Optimale registratie en analyse is in het belang van alle betrokkenen.

De overheid geeft richtlijnen over de te gebruiken registratiemethode bij melding van ongevallen in het arbo-jaarverslag. Deze richtlijnen zijn ontwikkeld om een zekere eenheid aan te brengen in de ongevallen- en verzuimregistratie van verschillende bedrijven. Binnen deze methodiek staat het u vrij een registratie op te zetten die aansluit bij de structuur van uw onderneming. Dit geeft u de gelegenheid om de herkenbaarheid van de informatie zo groot mogelijk te maken. Als het binnen uw bedrijf bijvoorbeeld gebruikelijk is om het verzuim per afdeling te registre-

ren, dan kunt u ook per afdeling verslag doen. De afstand tussen praktijk en administratie blijft hierdoor kleiner; de wisselwerking wordt groter. Oftewel: de registratie werpt meer vruchten af.

Eenheid in gegevens

In het arbo-jaarverslag moet een aantal onderwerpen ondersteund worden met getallen. Het gaat om:

- de verzuimduur (in duurklassen)
- het verzuimpercentage
- de meldingsfrequentie
- het werknemersbestand

Deze onderwerpen kunnen alleen goed worden gelezen en beoordeeld als noodzakelijke randinformatie verstrekt wordt.

U moet aangeven:

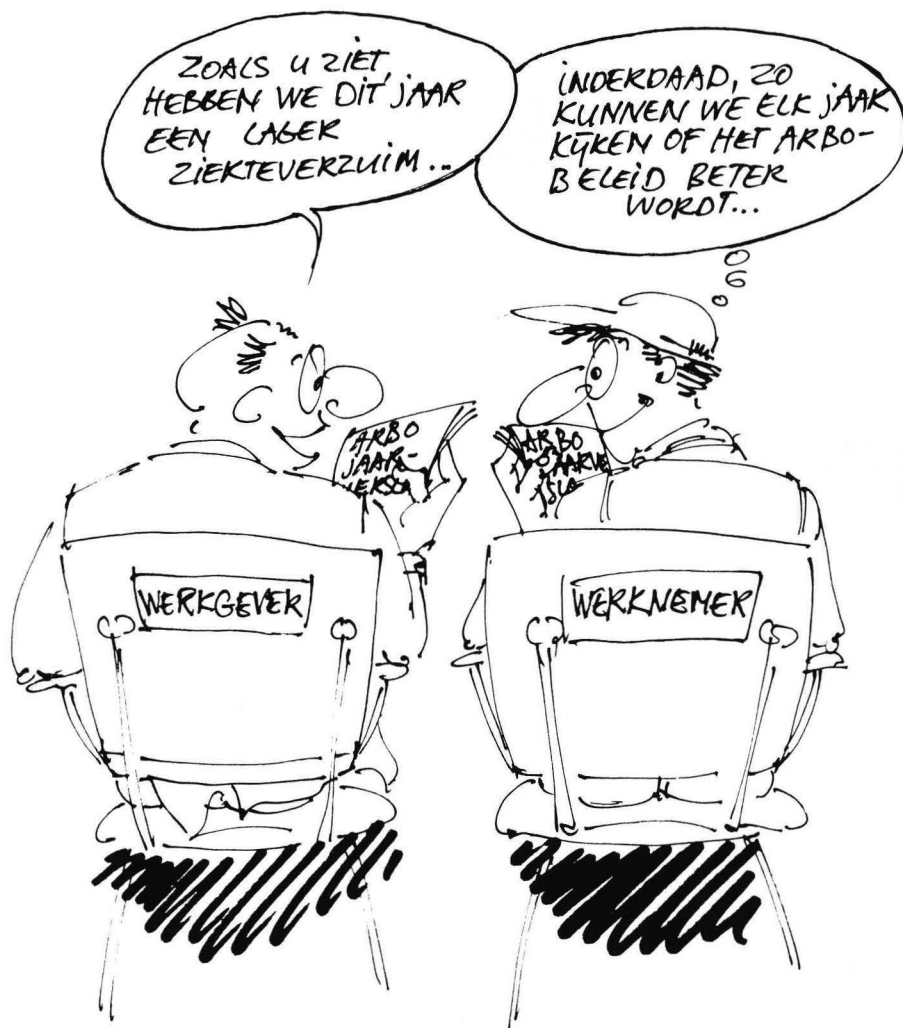
- welk rekensysteem gebruikt wordt;
- welke dag als begin- en welke als einddag van het verzuim wordt gezien;
- of de registratie gebaseerd is op werkdagen of op kalenderdagen.

De begrippen die u gebruikt in het cijfergedeelte van het arbo-jaarverslag moet u goed omschrijven. Dit voorkomt verwarring. Wilt u het materiaal bovendien kunnen vergelijken, dan is een zorgvuldige begripsomschrijving onmisbaar. We zullen een aantal begrippen toelichten. U kunt deze omschrijvingen gebruiken of aanpassen aan de situatie in uw eigen bedrijf.

Personeelssterkte

Allereerst moet u in het arbo-jaarverslag aangeven hoeveel mensen bij het bedrijf werken. Is de personeelssterkte in uw bedrijf redelijk constant, dan kunt u één van de volgende methoden kiezen:

- u deelt het totaal aantal gewerkte da-



gen van alle werknemers door 365;

- u meet op één of meerdere, vooraf vastgestelde peildagen hoeveel mensen er in dienst zijn (bij meerdere peildagen krijgt u dan een gemiddelde);
- u telt het totale personeelsbestand aan het begin en aan het einde van het verslagjaar bij elkaar op en deelt dit aantal door 2.

In sommige bedrijven is het personeelsverloop hoog, bijvoorbeeld in bedrijven waar seizoenarbeid verricht wordt. Bovengenoemde methoden geven dan een vertekend beeld. Bij hoog verloop is het dus noodzakelijk om zo nauwkeurig mogelijk de personeelssterkte te meten. Doe dat bijvoorbeeld op vaste momenten; eens per maand of kwartaal.

Personeelscategorie

In een bedrijf werken verschillende mensen op verschillende plaatsen. Wilt u eenheid in uw gegevens aanbrengen en daarmee inzicht krijgen in het ziekteverzuim, dan moet u naar categorie indelen.

Welke indeling u kiest, is afhankelijk van het bedrijf. We geven een aantal mogelijkheden:

- leeftijd
- geslacht
- afdeling
- dag- of ploegdienst
- full- of parttime
- nationaliteit

N.B.: Een al te verfijnde indeling lijkt op papier mooi, maar leidt in de praktijk tot fouten en interpretatieverschillen. Gebruik daarom een zo eenvoudig mogelijke indeling.

Eerste en laatste verzuimdag

Bij het registreren van ziekteverzuim is het belangrijk aan te geven wat de eerste en wat de laatste verzuimdag is geweest:

- de eerste verzuimdag:
de dag van staken of niet aanvangen van het werk;
- de laatste verzuimdag:
de dag voordat het werk (geheel of gedeeltelijk) hervat wordt:
 1. de dag waarop de medewerker uit de Ziektewet in de WAO gaat;
 2. de dag van ontslag of ingaan van militaire dienstplicht;
 3. de dag van overlijden.

Kalender- of werkdagen

Hoewel kalenderdagen het meest gehanteerd worden bij het registreren, omdat het gebruik van kalenderdagen bij vergelijkingen met andere gegevens makkelijk werkt, mag u ook registreren op grond van werkdagen.

Verzuimmeldingen

Onder verzuimmeldingen verstaan we het totaal aantal *begonnen* verzuimgevallen. Het totaal aantal verzuimmeldingen kan, of zal een veelvoud zijn van de personeelssterkte als mensen zich meerdere malen per (verslag)jaar ziek melden.

Verzuimfrequentie

De verzuimfrequentie, ook wel verzuimmeldfrequentie genoemd, berekent u door het aantal ziekmeldingen gemiddeld per werknemer over een bepaalde periode te nemen.

Verzuimpercentage

Om inzicht te krijgen in het ziekteverzuim over een aantal jaren, is het nuttig om het verzuim in percentages uit te drukken. U kunt hiervoor de volgende methode gebruiken:

- het totaal aantal verzuimdagen per werknemer per 100 beschikbare werkdagen, uitgedrukt in percentages.

Verzuimduur-klassen

In het arbo-jaarverslag moet u aangeven hoelang de medewerker ziek is geweest. De verzuimduur is de ononderbroken periode dat iemand ziek is, ook als iemand ten hoogste één dag of dienst in de ziekteperiode gewerkt heeft.

De Arboret geeft aan dat u de duur van het verzuim in minimaal twee categorieën moet verdelen. De meest gehanteerde methode gaat uit van drie categorieën:

- kort verzuim 1 - 7 dagen
- middellang verzuim 8 - 42 dagen
- lang verzuim 43 - 365 dagen

N.B.: Een te verfijnde indeling van verzuimduur veroorzaakt fouten.

Zoek daarom naar een efficiënte, eenvoudige indeling.

Analyse van de verzuimcijfers

Nog maar al te vaak ontbreekt in het arbo-jaarverslag een analyse van de verzuimcijfers. Het arbo-jaarverslag is dan niet meer dan een opsomming van verzamelde gegevens. Een analyse van de verzuimcijfers kan mogelijke knelpunten aan het licht brengen. De analyse evalueert het ziekteverzuim en geeft antwoorden op vragen als:

- Hoe hoog is het ziekteverzuim?
- Wat kunnen de oorzaken van het ziekteverzuim zijn?
- Hoe staat het met 'uw' ziekteverzuim in vergelijking tot andere bedrijven?

Door jaarlijks op basis van deze indeling het ziekteverzuim te analyseren, worden vergelijkingen met andere jaren - en mogelijk andere bedrijven - mogelijk.

Door de analyse worden onzichtbare knelpunten zichtbaar. Dan kan bijvoorbeeld blijken dat meubilair van het kantoorpersoneel vervangen moet worden omdat te veel kantoorwerkers ziek thuis zijn gebleven met rugklachten. Overigens, enige behoedzaamheid bij de interpretatie van geanalyseerde verzuimcijfers is op z'n plaats. Denk maar aan een griep-epidemie; dit geeft een vertekend beeld.

5. EEN VLIEGENDE START

WERKWIJZE NA GEDEGEN VOORBEREIDING

Als u alle voorbereidingen door het jaar heen getroffen heeft, moet het mogelijk zijn om een vliegende start te maken bij het schrijven van het arbo-jaarverslag.

Inhoudelijke verplichtingen

In het arbo-jaarverslag wordt het gevoerde arbo-beleid beschreven aan de hand van een aantal invalshoeken. De onderwerpen die in elk geval opgenomen moeten worden, staan in hoofdstuk 4. Aanvulling met niet-verplichte onderwerpen die wel voor uw bedrijf interessant zijn, verdient natuurlijk aanbeveling.

Bij het schrijven van het arbo-jaarverslag maakt u gebruik van verschillende gegevens. Gegevens over bijvoorbeeld de hoogte van het ziekteverzuim, het aantal ongevallen en het aantal aanwijzingen door de Arbeidsinspectie. Deze gegevens moeten voor iedereen beschikbaar zijn. Oftewel: ze moeten opvraagbaar en controleerbaar zijn. In veel gevallen levert de beschikbaarheid geen problemen op. Maar soms komen gegevens uit documenten die niet voor iedereen openbaar zijn. U bent verplicht deze gegevens op een andere wijze voor iedereen beschikbaar te maken. De eenvoudigste methode is om een kopie te maken en deze ter inzage neer te leggen.

Informatie rangschikken

In de Arbowet staat niet hoe de informatie die in het arbo-jaarverslag komt, verzameld moet worden. Die keuze is

aan u. Als in een bedrijf verschillende mensen gedurende het jaar materiaal voor het arbo-jaarverslag verzameld hebben, is het verstandig om op een vooraf vastgestelde dag bij elkaar te komen en de informatie te bespreken en te rangschikken. Zo krijgt u een beeld van welk materiaal de verschillende collega's aandragen en van welke kwaliteit dit is. Tijdens het overleg moet antwoord worden gegeven op de vragen:

- Welke informatie is relevant voor het arbo-jaarverslag?
- Hoe staat het met de afstemming tussen de verschillende informatiestromen? Anders gezegd, is de kwaliteit van het aangeleverde materiaal gelijk en sluit het op elkaar aan?
- Wat moet de volgorde van onderwerpen in het arbo-jaarverslag worden?

Met het antwoord op deze vragen kunt u aan de slag. Maak eerst een uitgebreide inhoudsopgave, waarbij u per hoofdstuk de paragrafen - en indien nodig de subparagrafen - uitschrijft. Doe dat zo uitgebreid mogelijk, liefst voorzien van het aantal pagina's per hoofdstuk. U krijgt zo vooraf een goed beeld van de opbouw en de omvang van het arbo-jaarverslag. Bovendien komt u bij het schrijven niet voor de onaangename verrassing te staan dat belangrijke informatie in de vergetelheid is geraakt. Deze investering in moeite en tijd betaalt zich bij het schrijven snel terug. Het gebeurt immers maar al te vaak dat, zeker een onervaren schrijver, met de



handen in het haar naar een enorme stapel papier zit te kijken, niet wetend waar te beginnen. Wanneer u de hier beschreven werkwijze volgt, kunt u dergelijke taferelen voorkomen.

Leesbaar schrijven

Het arbo-jaarverslag moet een leesbaar verhaal worden. Dat bereikt u in de eerste plaats door de onderwerpen in een logische volgorde te rangschikken. Beginnen met het hoofdstuk "Aanwijzingen en eisen van de Arbeidsinspectie" en eindigen met het hoofdstuk "Gevoerde beleid in de onderneming" zal wellicht de puzzelende lezer een leuke tijd bezorgen, de leesbaarheid van het verslag wordt er niet beter op. U kunt beter de volgorde aanhouden zoals vermeld

in hoofdstuk 4. Aanvullingen kunt u, afhankelijk van het onderwerp, door het arbo-jaarverslag heen weven.

De leesbaarheid van het arbo-jaarverslag wordt ook bepaald door het taalgebruik. Realiseer u vooraf voor wie u schrijft. Het is jammer als een paar mensen 'verplicht' het arbo-jaarverslag lezen, terwijl de 'vrijwillige' lezer het af laat weten. Een arbo-jaarverslag is bedoeld voor alle medewerkers in het bedrijf, dus ook voor de grote groep van werknemers. Zij zijn in de meerderheid en zullen het lezen snel staken als blijkt dat de inhoud van het arbo-jaarverslag cryptisch is. Verklaar de gehanteerde begrippen en gebruik termen die voor iedereen begrijpelijk zijn.

6. HET OOG WIL OOK WAT

VORMGEVING EN PRESENTATIE

Goede leesbaarheid van het arbo-jaarverslag wordt niet alleen bereikt door helder taalgebruik en een duidelijke structuur, maar ook door afwisseling. Een twintig pagina's tellend verslag met alleen tekst, hoe duidelijk en gestructureerd ook, schrikt af. Gebruik daarom zo veel mogelijk relevante illustraties. U kunt hierbij denken aan foto's, grafieken, tabellen en tekeningen. Een illustratie ondersteunt de tekst en deelt de tekst in leesbare stukken.

Als u met de indeling van het arbo-jaarverslag begint, zorg dan voor een duidelijke scheiding tussen de onderwerpen: niet alleen per hoofdstuk, maar ook per paragraaf. Tussenkopjes bieden daarbij uitkomst: zij verhelderen de opbouw van de tekst en geven de lijn van het verhaal aan.

Samen met andere verslagen

In veel ondernemingen wordt jaarlijks schriftelijk verslag gedaan van het gevoerde beleid. U kunt denken aan het sociaal jaarverslag of het jaarverslag van

de Bedrijfsveiligheidsdienst. De Arbowed verbiedt niet om het arbo-jaarverslag in andere jaarverslagen te voegen. Toch zijn er een paar nadelen verbonden aan deze 'samenwerking'. De hoofdstukken over het gevoerde arbo-beleid gaan vaak verloren tussen alle andere informatie. De begrijpelijkheid van het arbo-jaarverslag komt het niet ten goede. Uiteraard kunt u wel het arbo-jaarverslag samen met andere jaarverslagen in één ringband of map stoppen. Dat maakt vergelijkingen makkelijker. Zorg er wel voor dat de lay-out van de verschillende jaarverslagen ongeveer gelijk is.

Promotie

Als u veel tijd en moeite in het schrijven van het arbo-jaarverslag heeft gestoken, is het heel frustrerend als niemand in het bedrijf weet dat het verslag klaar is. Daarom is promotie voor uw noeste arbeid op z'n plaats. Laat bijvoorbeeld de directie het voorwoord schrijven. En zorg voor een goede verspreiding onder de medewerkers, bijvoorbeeld via het personeelsblad of prikboards.

7. EVALUATIE

HET ARBO-JAARVERSLAG ALS BASIS VOOR DISCUSSIE

Het arbo-jaarverslag is meer dan een schriftelijke verantwoording van het gevoerde arbo-beleid. Het is jammer als uw verslag voor kennisgeving wordt aangenomen. Een discussie waarbij het arbo-beleid en de verslaglegging daarvan geëvalueerd wordt, verdient meer aanbeveling. Daarom staat in de Arbowet dat de werkgever het arbo-jaarverslag aan het overlegorgaan en de Arbeidsinspectie moet opsturen.

Rol van het overlegorgaan

Het arbo-beleid is er in de eerste plaats voor de medewerkers. Hun vertegenwoordiger, het overlegorgaan, moet daarom het arbo-jaarverslag krijgen en liefst met de werkgever kunnen bespreken. Tijdens dit overleg toetst het overlegorgaan het uitgevoerde arbo-beleid aan het voorgenomen beleid. Uit deze evaluatie kunnen nieuwe aandachtspunten voor het volgende jaar komen.

N.B.: In sommige bedrijven worden de werknemers niet vertegenwoordigd door een overlegorgaan, zoals een ondernemingsraad, dienstcommissie of arbo-commissie. Dan kunt u kiezen voor bespreking van het arbo-jaarverslag tijdens het werkoverleg. De Arbowet stelt dit overigens niet verplicht.

Het overlegorgaan (bijvoorbeeld de ondernemingsraad of de commissie veiligheid, gezondheid en welzijn) mag niet worden aangewezen als de auteur van het arbo-jaarverslag. Het overlegorgaan

maakt, onafhankelijk van het ondernemingsverslag, een eigen jaarverslag. Een werkgever die de invulling van zijn arbo-jaarverslag overlaat aan het overlegorgaan - "ze zijn toch al met arbo bezig, dus dit kan er nog wel bij" - geeft blijk van ongezonde desinteresse. Het overlegorgaan mag hier niet aan meewerken.

Rol van de Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie komt bij het arbo-jaarverslag op twee manieren om de hoek kijken. Allereerst is de Arbeidsinspectie het centrale ontvangst- en registratiepunt. Elk bedrijf is verplicht het arbo-jaarverslag op te sturen aan de Arbeidsinspectie. De huidige werkwijze van de Arbeidsinspectie - inschrijven, registreren, toetsen en laatkomers achter de vordden zitten - zorgt voor veel werk, maar weinig effect. In de toekomst gaat de Arbeidsinspectie op andere wijze werken: de binnengekomen arbo-jaarverslagen worden geregistreerd en toegevoegd aan het bedrijfsdossier. Zo krijgen de inspecteurs een overzicht van de inzenders en kunnen zij bij een bezoek het arbo-jaarverslag bespreken.

De Arbeidsinspectie kijkt naar de toestandkoming, de betrokken mensen en de rol van het arbo-jaarverslag binnen het bedrijfsbeleid. Bij onvoldoende resultaat wordt de werkgever eerst informeel aangesproken en daarna met hardere maatregelen gedwongen beter werk af te leveren. Bedrijven die 'vergeten' om het arbo-jaarverslag op te sturen, staat strafrechtelijke vervolging te wachten.

De tweede functie van de Arbeidsinspectie is die van scheidsrechter. Als werkgever en werknemers het niet eens kunnen worden over het arbo-beleid, treedt de Arbeidsinspectie op als scheidsrechter. Daartoe heeft de Arbeidsinspectie verschillende middelen tot haar beschikking. De meest gebruikte is het verzoek om wetstoepassing; de Arbeidsinspectie bekijkt bij een conflict wie de Arbowet op de juiste wijze geïnterpreteerd heeft. Bij een conflict over het arbo-jaarverslag zal de Arbeidsinspectie bijvoorbeeld toetsen of alle onderwerpen uit artikel 10 zijn opgenomen.

Rol van de deskundige dienst

De deskundige dienst ontvangt een kopie van het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag.

De dienst bekijkt of de adviezen die hij

heeft gegeven ook uitgevoerd zijn, en met welk resultaat. De deskundige dienst heeft niet de bevoegdheid in te grijpen als uit het arbo-verslag blijkt dat de voorgenomen maatregelen niet of onvoldoende zijn uitgevoerd. Dat doet de Arbeidsinspectie. Wel kan de deskundige dienst adviezen geven over het nieuw op te stellen arbo-jaarplan.

Eigen evaluatie

Naast de evaluatie van het arbo-jaarverslag met de verschillende deelnemers in het bedrijf, is het raadzaam het verslag in de 'opstellersgroep' te evalueren. Bekijk of datgene wat u wilde realiseren ook gelukt is en hoe de lezers op het arbo-jaarverslag reageren. Zo'n evaluatie verhoogt de kwaliteit van de volgende jaarverslagen en werkt in de toekomst tijdbesparend.

CHECKLIST ARBO-JAARVERSLAG

In de voorgaande hoofdstukken hebben we het arbo-jaarverslag besproken: de onderwerpen, de vorm, de presentatie en de plaats van het verslag. U kunt aan de slag! Als hulpmiddel geven we u een checklist.

- Inventariseer alle verplichte onderwerpen en houdt u aan de inhoudelijke eisen.
Zie vanaf pagina 21
- Maak vooraf een duidelijke inhoudsopgave.
Zie vanaf pagina 33
- Maak afspraken met collega's over wie wat doet en spreek daarbij kwaliteitseisen en inleverdata af.
Zie vanaf pagina 17
- Kies een eindredacteur.
Zie vanaf pagina 17
- Kies voor een duidelijke lay-out die aansluit bij de andere jaarverslagen.
Zie pagina 35
- Schrijf concreet, herkenbaar en actueel.
Zie vanaf pagina 33
- Gebruik illustraties en tussenkoppen om de tekst te verlevendigen.
Zie pagina 35
- Laat het voorwoord schrijven door bijvoorbeeld de directie.
Zie pagina 35
- Zorg dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het verschijnen van het arbo-jaarverslag.
Zie pagina 35
- Bepaal waar de bedrijfs-specifieke onderwerpen in het arbo-jaarverslag moeten komen.
Zie pagina 34
- Beschrijf in het arbo-jaarverslag het gevoerde arbo-beleid en arbo-overleg.
Zie vanaf pagina 21
- Geef een overzicht van de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
Zie vanaf pagina 21
- Beschrijf activiteiten, contacten en functioneren van deskundige diensten, bedrijfshulpverleners en Arbeidsinspectie.
Zie vanaf pagina 23
- Beschrijf het gevoerde beleid ten aanzien van voorlichting en onderricht.
Zie vanaf pagina 24
- Beschrijf hoe de begeleiding van zieke werknemers vorm heeft gehad.
Zie vanaf pagina 22
- Geef een beschrijving van de personeelssterkte, een analyse van het ziekteverzuim, de ongevallen en beroepsziekten. Verduidelijk met grafieken en geef definities van gehanteerde begrippen.
Zie vanaf pagina 28
- Evalueer het arbo-jaarverslag.
Zie vanaf pagina 37

DE TIEN MEEST GESTELDE VRAGEN

OVER HET ARBO-JAARVERSLAG

41

1. Is een arbo-jaarverslag voor elke onderneming of instelling verplicht?

Nee. Een arbo-jaarverslag is verplicht voor ondernemingen of instellingen die honderd of meer mensen in dienst hebben. In dienst hebben, wil zeggen dat er tussen de werkgever en de betreffende werknemers een arbeidsovereenkomst bestaat. Bij overheidsinstellingen is dat een ambtelijke aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. Uitzendkrachten en stagiaires tellen dus niet mee.

2. Mag het arbo-jaarverslag worden opgenomen in het sociaal jaarverslag?

De Arbowet geeft geen eisen over de vorm van het arbo-jaarverslag. Met andere woorden, het arbo-jaarverslag mag worden opgenomen in het sociaal jaarverslag. Maar er kleven twee nadelen aan deze opname. Ten eerste moeten alle onderwerpen van artikel 10 worden opgenomen. Uit ervaring blijkt dat het arbo-verslag ondersneeuwt in het sociaal verslag. Ten tweede moeten alle werknemers kunnen beschikken over de arbo-gegevens. Dat betekent dat alle werknemers een sociaal jaarverslag moeten krijgen, of de arbo-jaarverslaginformatie moet op andere wijze beschikbaar worden gesteld.

3. Wat is het nut van een arbo-jaarverslag?

Op grond van artikel 4 van de Arbowet

moet *elke* onderneming of instelling het beleid mede richten op veiligheid, gezondheid en welzijn. Om aan deze verplichting te voldoen, moeten grote ondernemingen of instellingen een arbo-jaarplan en een arbo-jaarverslag maken. In het arbo-jaarplan staat een aantal concrete plannen dat het komende jaar uitgevoerd moet worden. Welke plannen dat zijn, hangt af van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Na een jaar worden de plannen geëvalueerd: zijn de voorgenomen plannen ook werkelijk uitgevoerd? Niet alleen de succesvol afgeronde plannen worden besproken, maar ook de mislukte of minder geslaagde plannen. Deze evaluatie is tevens de basis voor het volgende arbo-jaarplan. Uit het arbo-jaarverslag blijkt welk resultaat de maatregelen opgeleverd hebben. Kortom, het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag zijn de instrumenten voor de werkgever om een goed arbo-beleid te voeren.

4. Moet de Arbeidsinspectie altijd een arbo-jaarverslag ontvangen?

Ja. De werkgever is verplicht om het arbo-jaarverslag toe te zenden aan de regionale Arbeidsinspectie. Het tijdstip waarop het arbo-jaarverslag moet worden toegezonden ligt niet vast. Het tijdstip van toezending is niet van belang, als er na twaalf maanden maar weer een nieuw arbo-jaarverslag wordt toegezonden aan de Arbeidsinspectie.

5. *Krijgt de ondernemingsraad ook een arbo-jaarverslag?*

Ja. De werkgever is verplicht zowel de Arbeidsinspectie als de ondernemingsraad een exemplaar van het arbo-jaarverslag toe te zenden. Dit is natuurlijk niet nodig als de ondernemingsraad de informatie reeds in zijn bezit heeft, bijvoorbeeld in de vorm van het sociaal jaarverslag.

6. *Wie maakt het arbo-jaarverslag?*

De werkgever moet het arbo-jaarverslag maken. Meestal zal de werkgever dit niet zelf doen, maar laat dit over aan één of meer werknemers. Meestal zijn dit de deskundigen op het gebied van arbeidsomstandigheden: de veiligheidskundige, de bedrijfsarts of de welzijnsdeskundige. Zijn er geen arbo-deskundigen in het bedrijf, dan kunnen anderen deze taak op zich nemen, bijvoorbeeld iemand van afdeling Personeelszaken.

7. *Wat moet er in een arbo-jaarverslag komen te staan?*

Artikel 10 van de Arbowet geeft duidelijk aan welke informatie in het arbo-jaarverslag moet worden opgenomen. Voor de goede orde lopen we deze verplichte onderwerpen nogmaals langs:

- een beschrijving van het gevoerde beleid;
- een beschrijving van het gevoerde ziekteverzuimbeleid;
- inlichtingen omtrent het gevoerde overleg;
- inlichtingen omtrent de deskundige diensten;
- inlichtingen omtrent voorlichting en onderricht;
- inlichtingen omtrent de begeleiding van jeugdige werknemers;

- maatregelen getroffen naar aanleiding van ongevallen;
- maatregelen getroffen naar aanleiding van beroepsziekten;
- maatregelen getroffen naar aanleiding van bijna-ongevallen;
- een overzicht van door de werknemers gemelde gevaren;
- een overzicht van de activiteiten van de bedrijfshulpverleners;
- aanwijzingen en eisen van de Arbeidsinspectie;
- overzicht van ongevallen- en verzuimcijfers.

Aanvulling op deze onderwerpen is een vrije keuze en wordt bepaald door de aard van het bedrijf.

8. *Mag een arbo-jaarverslag worden geschreven door de ondernemingsraad?*

Ondernemingsraadsleden moeten het arbo-jaarverslag beslist niet schrijven. Zoals gezegd, is het een verplichting van de werkgever om dit arbo-jaarverslag te schrijven en dient de ondernemingsraad het arbo-beleid van de werkgever kritisch te volgen. De ondernemingsraad maakt natuurlijk wel elk jaar zijn eigen jaarverslag.

9. *Wanneer moet het eerste arbo-jaarverslag worden gemaakt?*

Per 1 juni 1985 moeten bedrijven of inrichtingen met 100 of meer werknemers een arbo-jaarverslag maken. Het was enigszins merkwaardig dat het maken van een arbo-jaarplan toen nog niet verplicht werd gesteld.

Het maken van een arbo-jaarplan is vanaf 1 oktober 1990 verplicht gesteld voor bedrijven of inrichtingen met 100 of meer werknemers.

10. Moet voor elke vestiging van het bedrijf of de inrichting een apart arbo-jaarverslag gemaakt worden, of is één voor de gehele onderneming voldoende?

Het arbo-jaarverslag evalueert het gevoerde arbo-beleid en is de basis voor het gesprek tussen werkgever en de werknemers over de arbeidsomstandig-

heden in de vestiging. Het arbo-jaarverslag moet daarom duidelijk ingaan op het arbo-beleid in de eigen vestiging. De werkgever mag wel één arbo-jaarverslag maken, maar moet onderscheid maken tussen de verschillende vestigingen. Uiteraard mag de werkgever ook voor elke vestiging een afzonderlijk jaarverslag maken.

Om u een idee te geven hoe een arbo-jaarverslag eruit kan zien, geven wij u op de volgende pagina's een voorbeeld. (In dit voorbeeld zijn de grafieken en illustraties weggelaten).

Dit arbo-jaarverslag is een fictief verslag en is geschreven door mr. H. Koenders. De heer Koenders is beleidsmedewerker

bij het Directoraat Generaal van de Arbeid, Arbeidsinspectie Breda. Dit fictieve jaarverslag hebben we aangevuld met de relevante nieuwe bepalingen uit de Arbowet. Omdat de Arbowetwijzigingen, naar alle waarschijnlijkheid ingaan op 1 januari 1994, gaat dit jaarverslag over dat jaar.

ARBO-JAARVERSLAG 1994

GROENVOORZIENING B.V.

1. INLEIDING

Voor u ligt het arbo-jaarverslag over 1994. In dit jaarverslag worden de belangrijkste ontwikkelingen van het afgelopen jaar behandeld.

Tevens is inmiddels het Arbo-jaarplan 1995 verschenen. Dit plan is gebaseerd op de ervaringen die het afgelopen jaar met het gevoerde beleid ten aanzien van de arbeidsomstandigheden zijn opgedaan.

Ik beveel u ten zeerste aan dit jaarplan door te lezen. Arbeidsomstandigheden zijn niet alleen een zorg voor de werkgever, maar ook voor de werknemers. We zullen telkenjare weer een gezamenlijke inspanning moeten leveren om de arbeidsomstandigheden in ons bedrijf te optimaliseren. Dit kan alleen door te leren van datgene wat we in het verleden goed en verkeerd gedaan hebben. Vandaar dit jaarverslag.

W.J.A. Grasmaaier
Algemeen Directeur

2. HET GEVOERDE ARBO-BELEID

Het beleid voor 1994 is verwoord in het arbo-beleidsplan 1994. Voor meer gedetailleerde informatie kan daarnaar verwezen worden.

In het beleidsplan waren de volgende activiteiten opgenomen:

- het uitvoeren van een onderzoek naar het gebruik van bestrijdingsmiddelen;
- het vervangen van een aantal motormaaiers;
- het invoeren van werkoverleg.

Gebruik van bestrijdingsmiddelen

Binnen ons bedrijf wordt veelvuldig gebruik gemaakt van bestrijdingsmiddelen. Met name in 1993 werden we geconfronteerd met een groot aantal ongevallen. Mensen werden onwel bij het gebruik van bepaalde middelen, andere middelen veroorzaakten huiduitslag e.d. Nadat de risico-inventarisatie en -evaluatie was uitgevoerd, hadden we een goed overzicht van alle risico's bij het gebruik van bestrijdingsmiddelen, en een overzicht van de maatregelen die we konden nemen, waarbij we zoveel mogelijk hebben gezocht naar de onderlinge samenhang. Dit was aanleiding om de deskundige dienst advies te vragen over het veilig en gezond gebruik van deze middelen

Door de bedrijfsarts is een werkgroep ingesteld, waarin hijzelf, de arbeidshygiënist en de veiligheidskundige zitting hadden. Deze werkgroep heeft een werkplan opgesteld.

Het resultaat was een rapport dat eind juni aan de directie is aangeboden. In dit rapport werden aanbevelingen gedaan, die zich als volgt laten categoriseren:

- het vervangen van een aantal middelen door middelen die minder gezondheids- en veiligheidsrisico's met zich mee brengen;
- het verstrekken van beschermende middelen in die gevallen waarbij gezondheids- en veiligheidsrisico's blijven bestaan;
- het aanpassen van de werkwijzen.

Het rapport is in het managementteam besproken en vervolgens voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Tijdens het overleg met de ondernemingsraad bleek zich een aantal problemen voor te doen, met name ten aanzien van de te verstrekken beschermende middelen. Door de werkgroep was op basis van een marktverkenning een pakket aan bescher-

mingsmiddelen voorgesteld. De ondernemingsraad kon hiermee niet instemmen, daar hij van mening was dat het personeel hierbij betrokken had moeten zijn. De ondernemingsraad stelde dat het personeel met de beschermingsmiddelen moet werken en daarom naar zijn mening recht heeft om bij de keuze betrokken te worden. In concreto stelde hij voor verschillende op de markt te verkrijgen middelen uit te laten testen door een aantal werknemers, opdat een optimale keuze gemaakt kan worden.

De directie heeft toegezegd dat dit alsnog zal gebeuren. Het gevolg hiervan is evenwel dat het daadwerkelijk ter beschikking stellen van de beschermende middelen met een halfjaar vertraagd is.

Op basis hiervan heeft de directie, in overleg met de ondernemingsraad afgesproken dat in de toekomst werknemers in dergelijke werkgroepen vertegenwoordigd zullen zijn. Hierdoor kunnen de werknemersbelangen direct ingebracht worden en zullen vertragingen, zoals nu gebeurd is, voorkomen kunnen worden.

Vervangen motormaaiers

In het vorige verslagjaar is vanuit de ondernemingsraad aangedrongen op het voortijdig vervangen van een aantal motormaaiers. Hiervoor werd een tweetal redenen aangevoerd. In de eerste plaats liet het bedieningsgemak veel te wensen over. Het gevolg was dat een aantal mensen veelvuldig klaagde over rugpijn.

In de tweede plaats klaagden veel mensen over hoofdpijn, hetgeen teruggevoerd werd op de uitlaatgassen van de motoren.

Door de bedrijfsgezondheidsdienst zijn metingen uitgevoerd die aangaven dat de verbranding zeer onvolledig was, waardoor inderdaad klachten konden optreden.

Om motormaaiers aan te schaffen die qua bedieningsgemak voldoen aan de eisen die daaraan vanuit de ergonomie gesteld moeten worden, is bij een extern bureau advies gevraagd. Een ergonoom van dit bedrijf heeft samen met het hoofd technische dienst en een tweetal medewerkers uit de buitendienst een onderzoek ingesteld naar mogelijke motormaaiers. De ergonoom lette hierbij vooral op de ergonomische aspecten, terwijl het hoofd technische dienst met name aandacht besteedde aan de motor en de uitlaatgassen. Uiteindelijk werd gekozen voor de MARK-X12 motormaaier.

Met deze maaier wordt inmiddels 4 maanden gewerkt tot volle tevredenheid van eenieder.

Invoering werkoverleg

Het onderzoek dat in 1993 werd uitgevoerd naar communicatieproblemen in het bedrijf heeft onder andere geleid tot het voorstel om werkoverleg in te voeren.

De invoering is begeleid door een personeelsfunctionaris van de afdeling Personeelszaken en bestond uit een aantal fasen:

- Fase 1: Het introduceren van werkoverleg bij de afdeling Stedelijke Groenvoorziening (pilot-project). Hiertoe volgt het afdelingshoofd een cursus in het voeren van werkoverleg en wordt de invoering op de afdeling gedurende twee maanden begeleid door de personeelsfunctionaris.
- Fase 2: Het evalueren van het pilot-project.
- Fase 3: Het op basis van de evaluatie opstellen van een invoeringsplan bij de andere afdelingen.

In het arbo-jaarplan 1994 was opgenomen dat het invoeringsplan in oktober 1994 gereed moest zijn. Wegens langdurige ziekte van het afdelingshoofd heeft het project vertraging opgelopen. In het vervolg is het beter bij dergelijke pilots een reserve-afdeling aan te wijzen. Nu dit niet gebeurd was, is iedereen maar blijven afwachten totdat het betreffende afdelingshoofd hersteld was.

Inmiddels is een begin gemaakt met het werkoverleg op de afdeling Stedelijke Groenvoorziening. Het project loopt nu één maand. Eén maal per 14 dagen vindt werkoverleg plaats op donderdagmiddag. Er wordt gewerkt aan de hand van een agenda. Aan het eind van elke vergadering worden punten voor de volgende vergadering afgesproken.

Het project loopt nog tekort om nu reeds conclusies te trekken.

Het gevoerde ziekteverzuimbeleid

De bedrijfsarts van de deskundige dienst waarbij ons bedrijf is aangesloten, heeft dit jaar een start gemaakt met de begeleiding van zieke werknemers. Wij hebben in een contract afspraken gemaakt over de wijze waarop onze zieke medewerkers worden begeleid. De eerste resultaten zijn positief doordat twee van onze langdurig zieke medewerkers weer begonnen zijn met het werk. In overleg met de bedrijfsarts zijn zij nu halve dagen aan de slag.

3. HET OVERLEG

In het verslagjaar heeft 10 maal overleg plaatsgevonden met de ondernemingsraad. Op elke vergadering is de voortgang van de projecten uit het arbo-beleidsplan aan de orde geweest.

Speciale aandacht is besteed aan het rapport inzake het gebruik van bestrijdingsmiddelen en de aanschaf van de motormaaiers.

Het overleg met betrekking tot het rapport over de bestrijdingsmiddelen heeft ertoe

geleid dat afspraken gemaakt zijn over de werknemersparticipatie in werkgroepen. Een aantal malen is door de directie geklaagd over het feit dat de ondernemingsraad onderwerpen voor de overlegvergadering slecht voorbereid had. Dit maakte de discussies onnodig lang.

Afgesproken is om hieraan één vergadering speciaal te wijden. In deze vergadering die, in tegenstelling tot de reguliere vergaderingen, de gehele dag in beslag nam, is gezocht naar de oorzaken van deze slechte voorbereiding.

Eén van de belangrijkste redenen was dat de ondernemingsraad zoveel onderwerpen te behandelen krijgt, dat de daarvoor beschikbaar gestelde tijd veel te kort is.

Vooraf het overleg over het ziekteverzuimbeleid en de risico-inventarisatie en -evaluatie vraagt veel inwerk- en overlegtijd.

Gezamenlijk is gezocht naar oplossingen. Deels konden die gevonden worden in het instellen van commissies van de ondernemingsraad. In deze commissies hebben naast ondernemingsraadsleden ook anderen zitting. De commissies bereiden de overlegvergaderingen ten aanzien van de aan hun toevertrouwde onderwerpen voor. De volgende commissies werden ingesteld: de commissie voor veiligheid, gezondheid en welzijn, de financieel-economische commissie en de commissie voor sociaal beleid.

Ondernemingsraadsleden die deelnemen aan deze commissies krijgen extra uren ter beschikking. Daarnaast heeft de directie een secretaris ten behoeve van de ondernemingsraad aangesteld voor 20 uur per week. Deze secretaris kan een groot deel van het voorbereidende werk verrichten.

4. DE DESKUNDIGE DIENSTEN

Ons bedrijf is aangesloten bij een externe deskundige dienst voor ondersteuning door een bedrijfsarts, een arbeidshygiënist en een arbeids- en organisatiepsycholoog, en heeft een eigen veiligheidskundige in dienst. Deze valt onder de eigen deskundige dienst, bestaande uit een hoofd en een medewerker (parttime). Daarnaast heeft ons bedrijf een afdeling Personeelszaken die taken heeft op het gebied van sociaal beleid.

De externe deskundige dienst

Door de bedrijfsarts en de arbeidshygiënist is in het verslagjaar geparticipeerd in het onderzoek naar het gebruik van bestrijdingsmiddelen. Dit onderzoek is op zich goed verlopen. Alleen bij het uitzoeken van passende persoonlijke beschermingsmiddelen had men werknemers moeten betrekken.

Op basis van de evaluatie met de ondernemingsraad zal hieraan in het vervolg aandacht worden besteed.

Vanuit de ondernemingsraad is naar voren gekomen dat veel werknemers geen zicht hebben op hetgeen de deskundige dienst kan doen, wat de functie is van de bedrijfsarts en het spreekuur dat hij houdt.

Op basis daarvan is in november een voorlichtingsronde per afdeling gestart. Deze ronde moet in februari afgerond zijn.

Met de bedrijfsarts is afgesproken dat hij zich meer in het bedrijf zal laten zien. Dit moet de drempel verlagen voor de medewerkers om hem met hun problemen te confronteren.

Tevens is gebleken dat er te weinig afstemming plaatsvindt tussen de bedrijfsarts, de veiligheidskundige en de afdeling Personeelszaken. Teveel werd langs elkaar heen gewerkt.

Afgesproken is dat één maal per maand een dergelijk afstemmingsgesprek gevoerd zal worden.

De interne deskundige dienst

Door de interne deskundige dienst is geparticipeerd in het onderzoek naar het gebruik van bestrijdingsmiddelen en in de vervanging van de motormaaiers. In beide gevallen is sprake geweest van een positieve bijdrage.

Door de interne deskundige dienst worden maandelijks inspectieronden uitgevoerd. Dit gebeurt per afdeling. Bij een dergelijke ronde wordt de veiligheidskundige vergezeld door het afdelingshoofd en een telkens wisselende medewerker.

Deze rondes verlopen naar ieders tevredenheid. Veel tekortkomingen kunnen direct worden verholpen, terwijl de afdeling op deze manier leert kijken naar onveilige situaties.

De interne deskundige dienst heeft een ongevraagd advies uitgebracht met betrekking tot het aanschaffen van apparatuur om geluidsniveaus te kunnen meten.

De directie heeft zich hierover beraden en besloten dit advies niet over te nemen. De geluidsproblematiek is in het verleden redelijk in kaart gebracht. Mocht het noodzakelijk zijn om opnieuw metingen te verrichten dan is het goedkoper deze metingen te laten verrichten door externe deskundigen.

Ook de ondernemingsraad kon hiermee instemmen.

In het kader van de vervanging van de motormaaiers is externe deskundigheid ingehuurd van een extern adviesbureau. Het betrof hier een ergonoom. Dit is zeer goed verlopen.

De afdeling Personeelszaken

De rol van de afdeling Personeelszaken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden

is tot nu toe gering geweest. De afdeling Personeelszaken voerde al wel steeds meer taken uit op het gebied van welzijn.

Door het hoofd van de afdeling Personeelszaken is in augustus een nota opgesteld met betrekking tot de consequenties van de invoering van de gewijzigde Arbowet. Een van de belangrijkste aspecten daaruit is organisatie van de bedrijfshulpverlening. Ons bedrijf is verplicht om medewerkers taken geven op het gebied van ongevallen- en rampenbestrijding. De afdeling personeelszaken heeft in de nota een opleidingsplan opgesteld voor de betrokken medewerkers. In de nota wordt ook ingegaan op het overleg vanuit de afdeling Personeelszaken met de bedrijfsarts van de deskundige dienst over het gevoerde ziekteverzuimbeleid.

5. VOORLICHTING EN ONDERRICHT

Ten aanzien van voorlichting en onderricht bestaat een speciaal opleidingsplan. In het opleidingsplan 1993 was een aantal voorlichtingsbijeenkomsten en cursussen opgenomen, namelijk:

- themabijeenkomst geluid en gehoorschade;
- themabijeenkomst tillen;
- bijscholingscursus gebruik motorzagen;
- cursus veilig werken met trekkers.
- bijeenkomst consequenties van de nieuwe Arbowet

De cursussen werden volgens de planning verzorgd en verliepen zonder problemen.

Onder de werknemers is een enquête gehouden omtrent voorlichting en onderricht. Hierbij werd gevraagd naar de ervaringen met de verschillende door hen gevolgde cursussen en de wensen ten aanzien van cursussen.

Ten aanzien van de cursus geluid en gehoorschade bleek dat de docent schoolmeesterachtig overkwam. Veel mensen hebben zich hieraan gestoord. Met de docent is contact opgenomen om hierin voor de toekomst verandering te brengen.

Opvallend hoog was de roep onder leidinggeevenden om cursussen op het gebied van leidinggeven. Veel medewerkers gaven te kennen behoefte te hebben aan voorlichting omtrent de risico's van het werken met gevaarlijke stoffen.

In het volgende opleidingsplan zal met de gemaakte opmerkingen rekening gehouden worden.

6. DE BEGELEIDING VAN JEUGDIGEN

Binnen ons bedrijf zijn geen mensen werkzaam die jonger zijn dan 18 jaar.

7. ONGEVALLLEN

In het verslagjaar hebben zich twee ongevallen voorgedaan.

Het eerste geval betrof een ongeval met een motorzaag. De bediener van de zaag kreeg een spaander in zijn oog doordat hij het gelaatscherm naar boven had geklapt in verband met de schitteringen die het scherm had opgeleverd.

Inmiddels is door de veiligheidskundige overleg gevoerd met de fabrikant en is toegezegd voor medio 1995 een nieuw scherm te ontwikkelen.

In het tweede geval ging het om het vullen van een trekker met brandstof. Hiertoe krom één van de werknemers op de trekker. Bij het afdalen viel deze werknemer, waardoor zijn enkelbanden scheurden.

De leiding ter plaatse vond het niet noodzakelijk maatregelen ter zake te treffen.

8. BEROEPSZIEKTEN

In het verslagjaar zijn geen beroepsziekten dan wel vermoede beroepsziekten gemeld.

9. BIJNA-ONGEVALLLEN

Bijna-ongevallen hebben zich in het verslagjaar niet voorgedaan.

10. GEMELDE GEVAREN

De portier van het hoofdgebouw rook bij zijn avondronde gas. Nader onderzoek leerde dat een gasfles in de onderhoudswerkplaats niet goed dichtgedraaid was. Het hoofd van de onderhoudsdienst is hierop aangesproken en is erop gewezen dat hij en zijn medewerkers hierop zeer alert moeten zijn.

11. DE BEDRIJFSHULPVERLENING

De bedrijfshulpverleners zijn dit verslagjaar tweemaal in actie gekomen bij ongevallen met een motorzaag en bij een val. Zij hebben EHBO verleend en de ambulancedienst gebeld. Daarnaast hebben zij EHBO gegeven bij kleine ongelukjes. Het schema waarop staat aangegeven welke bedrijfshulpverleners aanwezig zijn, blijkt goed te werken.

12. AANWIJZINGEN EN EISEN VAN DE ARBEIDSINSPECTIE

De Arbeidsinspectie heeft in mei, in het kader van een landelijk project een zogeheten VGW-brede inspectie uitgevoerd. Hiertoe werden gesprekken gevoerd met het management, de deskundigen en de ondernemingsraad. Tevens werd een ronde gemaakt langs de verschillende werkplekken.

De bevindingen waren overwegend positief. Eisen en aanwijzingen werden dan ook niet gegeven. Wel werd aanbevolen de dagvoorraad bestrijdingsmiddelen te verlagen. Hieraan is inmiddels gevolg gegeven.

Daarnaast werden aanbevelingen gedaan met betrekking tot beeldschermwerk. Typisten zitten nu vrijwel de gehele dag achter het toetsenbord. Op langere termijn kan dit leiden tot gezondheidsklachten. Aanbevolen werd om na te gaan of de functie van typiste, archiefbediende en postregistratie niet gecombineerd kan worden. Hierdoor krijgt men meer afwisseling in het werk.

Door de afdeling Personeelszaken is hiertoe een onderzoek ingesteld en zijn gesprekken met de medewerkers gevoerd. De resultaten hiervan zijn in januari te verwachten.

13. ZIEKTEVERZUIM

Om een indruk te krijgen van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf worden jaarlijks de cijfers van het ziekteverzuim berekend.

Wij hanteren hiervoor de normen van het Nederlands Instituut voor de Arbeidsomstandigheden NIA.

Uit privacy-overwegingen zijn in de overzichten geen cijfers vermeld van personeelscategorieën van kleiner dan tien personen. Dit cijfer is verwerkt in het (sub)tootalcijfer.

Gebruikte definities en begrippen

1. *Personeelssterkte*: het werkelijk aantal personen per jaar.
2. *Gemiddelde personeelssterkte*: som van de personeelssterkte van de kalenderdagen gedeeld door 366.
3. *Ziekteverzuimpercentage*: totaal duur kalenderverzuimdagen per jaar maal 100 gedeeld door de gemiddelde personeelssterkte maal 366.
4. *Frequentie ziekteverzuim*: totaal aantal verzuimmeldingen per jaar gedeeld door de gemiddelde personeelssterkte.
5. *Verzuimduurklassen*:

kort verzuim	1 - 7	dagen;
middellang verzuim	8 - 14	dagen;
lang verzuim	15	dagen en langer.

Analyse van de cijfers

Het verzuimpercentage in de afdelingen 4, 5 en 6 is relatief hoog ten opzichte van de andere afdelingen.

Er zal een onderzoek worden ingesteld naar de oorzaken hiervan. Dit onderzoek zal uitgevoerd worden door de bedrijfsarts en een medewerker van de afdeling Personeelszaken.

Het hoge verzuimpercentage onder vrouwen in de afdelingen 3 en 5 kan worden verklaard door langdurige ziekte van één der vrouwelijke personeelsleden.

Arbeidsomstandighedenwet

Artikel 1

1. In het bij of krachtens deze wet bepaalde wordt verstaan onder:

a. werkgever:

1° degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve indien die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;

2° degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid als bedoeld onder 1°;

b. werknemer: de ander bedoeld onder a.

2. In het bij of krachtens deze wet bepaalde wordt mede verstaan onder:

a. werkgever: degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;

b. werknemer: de ander bedoeld onder a.

3. In het bij of krachtens deze wet bepaalde wordt verstaan onder "jeugdige werknemer": een werknemer jonger dan 18 jaar.

4. In het bij of krachtens deze wet bepaalde wordt verstaan onder:

"Onze Minister": Onze Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

"districtshoofd": het bevoegde districtshoofd van de Arbeidsinspectie onderscheidenlijk het bevoegde districtshoofd van de Inspectie van de Havenarbeid in geval dit districtshoofd krachtens artikel 32, tweede lid, is aangewezen;

"Raad": de Arboraad, bedoeld in artikel 43;

"College": het College van Bijstand en Advies voor de Bedrijfsgezondheidszorg, bedoeld in artikel 44;

"Ondernemingsraad": de ondernemingsraad, ingesteld overeenkomstig het bij of krachtens de wet bepaalde voor de onderneming waartoe het bedrijf of de inrichting behoort.

5. Waar in het bij of krachtens deze wet bepaalde wordt gesproken van een ondernemingsraad, wordt een krachtens artikel 15 ingestelde arbocommissie als zodanig aange-merkt.

6. Waar in deze wet de bevoegdheid wordt verleend tot aanwijzing van bedrijven of inrichtingen dan wel delen daarvan, hetzij per categorie, hetzij individueel, omvat zulks mede de bevoegdheid tot aanwijzing van werkverbanden die niet aan een bedrijf of een inrichting gebonden zijn. Waar in deze wet de woorden "bedrijf" en "inrichting" worden gebruikt om een plaats aan te duiden, omvat dit mede een andere plaats waar werknemers arbeid verrichten.

7. In deze wet wordt onder "welzijn" uitsluitend verstaan het welzijn voor zover tot bevordering daarvan in artikel 3 aanhef en onder e, f, g en h alsmede krachtens artikel 24, tweede lid onder ij tot en met ad verplichtingen zijn gesteld.

Artikel 4

Beleidsvoering, inventarisatie en evaluatie, en jaarplan

1. Bij het voeren van zijn algemeen ondernemingsbeleid moet de werkgever dit beleid

mede richten op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer binnen het bedrijf of de inrichting; dat beleid behelst de middelen waarmee en de wijze waarop deze doelstelling moet worden bereikt, legt de onderscheiden bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast die in dit verband op de bij de werkgever werkzame personen rusten, en dienen gebaseerd te zijn op een deugdelijke en op schrift gestelde inventarisatie en evaluatie van alle gevaren die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich brengt. Onder die gevaren worden ondermeer begrepen de gevaren van de werktuigen, machines, toestellen en andere hulpmiddelen bij de arbeid, stoffen of preparaten waarmee wordt gewerkt en de inrichting van de werkplaats. De inventarisatie en evaluatie dienen tevens die gevaren te omvatten die niet kunnen worden vermeden alsmede de gevaren voor categorieën van werknemers die in verband met hun persoonlijke eigenschappen, bedoeld in artikel 3, onderdeel f, als bijzonder kunnen worden aangemerkt. Voorts moet daarin zijn aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde gevaren en de samenhang daartussen, een en ander overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.

2. De werkgever moet het beleid gericht op veiligheid, gezondheid en welzijn regelmatig toetsen aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan. Dit beleid, alsmede de inventarisatie en evaluatie, bedoeld in eerste lid, moeten worden aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring of gewijzigde werkmethode of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven ofwel zich op het gebied van de algemeen erkende regelen der techniek of in de stand van de bedrijfsgezondheidszorg dan wel in de stand van de ergonomie en die van de arbeids- of bedrijfskunde belangrijke wijzigingen voordoen.

3. Een exemplaar van de inventarisatie en evaluatie of van een wijziging daarvan moet door de werkgever worden gezonden aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten, alsmede aan de ondernemingsraad. Een exemplaar van de inventarisatie en evaluatie behoeft niet te worden gezonden aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten, voorzover zij bijstand hebben verleend aan de inventarisatie en evaluatie en het op schrift stellen daarvan.

4. De werkgever moet ervoor zorgen dat iedere werknemer desgewenst kennis kan nemen van de inventarisatie en evaluatie.

5. Indien de werkgever arbeid beschikbaar stelt door tussenkomst van een uitzendbureau moet een exemplaar van de inventarisatie en evaluatie alsmede andere informatie die voor de te verrichten werkzaamheden van specifiek belang is, aan dat bureau ter beschikking worden gesteld.

6. In bedrijven of inrichtingen behorende tot een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorie moet het beleid gericht op veiligheid, gezondheid en welzijn door de werkgever jaarlijks in de vorm van een schriftelijk plan voor een periode van ten minste een jaar worden vastgelegd. De werkgever moet ervoor zorgen dat iedere werknemer desgewenst van het plan kennis kan nemen. Dit plan mag worden opgenomen in de schriftelijke mededeling, bedoeld in artikel 31 b, tweede lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

7. De werkgever moet omtrent het ondernemingsbeleid, voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in het bedrijf of de inrichting, alsmede aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten, en omtrent het jaarplan, vooraf overleg plegen met de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers.

8. Een exemplaar van het jaarplan moet door de werkgever aan het districtshoofd worden gezonden, alsmede aan de ondernemingsraad. Bij de toezending van het jaarplan aan het districtshoofd wordt mededeling gedaan van het oordeel van de ondernemingsraad, dan wel de werknemers over het jaarplan.
9. Onze Minister kan omtrent het in dit artikel bepaalde nadere regelen stellen.

Artikel 10

Jaarverslag

1. De werkgever moet, indien ten aanzien van zijn bedrijf of inrichting een jaarplan is voorgeschreven als bedoeld in artikel 4, derde lid, of indien zijn bedrijf of inrichting behoort tot een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorie, een jaarverslag opmaken met betrekking tot de veiligheid, de bescherming van de gezondheid en de maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers in dat bedrijf of die inrichting. Dit verslag moet voldoen aan het bij of krachtens dit artikel bepaalde. Het mag worden opgenomen in de gegevens, die ingevolge artikel 31 b, eerste lid van de Wet op de ondernemingsraden aan de ondernemingsraad moeten worden verstrekt.
2. Het jaarverslag bevat ten minste:
 - a. een beschrijving van het beleid gericht op veiligheid, gezondheid en welzijn als bedoeld in artikel 4, eerste lid, zoals dat in het afgelopen kalenderjaar is gevoerd, onder vermelding van de wijzigingen welke daarin zijn aangebracht en de redenen voor deze wijzigingen;
 - b. inlichtingen over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan het in hoofdstuk IV bepaalde omtrent de samenwerking en het overleg tussen werkgever en werknemers in het behartigen van de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn, en omtrent de bijstand op het gebied van preventie en bescherming, en van bedrijfshulpverlening, bedoeld in de artikelen 17 tot en met 23;
 - c. inlichtingen omtrent de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de artikelen 6, 7 en 8;
 - d. een beschrijving van de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van ongevallen of aangetoonde of vermoede beroepsziekten die zich in het bedrijf of de inrichting hebben voorgedaan onderscheidenlijk daar zijn ontstaan;
 - e. een beschrijving van de maatregelen die zijn getroffen naar aanleiding van een gebeurtenis als bedoeld in artikel 9, tweede lid;
 - f. een overzicht van de door de werknemers ingevolge artikel 12, onder e, gemelde gevaren;
 - g. een vermelding van de door het districtshoofd of een andere door Onze Minister aangewezen ambtenaar krachtens deze wet gegeven aanwijzingen of gestelde eisen en de wijze waarop aan die aanwijzingen of eisen is voldaan;
 - h. een cijfermatig overzicht van de ongevallen die in het bedrijf of de inrichting hebben plaatsgehadt alsmede van het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen en ziekte benevens van de daarbij betrokken werknemers.
3. Een exemplaar van het jaarverslag moet door de werkgever zo spoedig mogelijk worden gezonden aan het districtshoofd, aan de in artikel 17 bedoelde werknemers, andere personen en diensten en, voor zover de laatste zin van het eerste lid geen toepassing vindt, aan de ondernemingsraad.
4. De werkgever moet ervoor zorgen dat iedere werknemer desgewenst kennis kan nemen van het jaarverslag.
5. Onze Minister kan met betrekking tot het in dit artikel bepaalde nadere regelen geven.

(Ministeriële) Regeling ter uitvoering van de artikelen 9 en 10 Arbeidsomstandighedenwet

Artikel 1

Voor de toepassing van het in de artikelen 9, eerste tot en met vierde lid, en 10, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet(...) bepaalde wordt onder ongeval, ernstig lichamenlijk letsel, grote materiële schade en beroepsziekte verstaan, hetgeen in deze regeling daaromtrent is bepaald.

Artikel 2

1. Onder ongeval wordt verstaan: een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen, ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
2. Onder ernstig lichamenlijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

Artikel 3

Onder grote materiële schade wordt verstaan: schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of produkten, die een rechtstreeks gevolg van een ongewenste gebeurtenis is, ten bedrage van tenminste f 100 000.

Artikel 4

Onder beroepsziekte wordt verstaan: een ziekte of aandoening, die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.

Artikel 5

1. Het in artikel 10, tweede lid, onder h, van de Arbeidsomstandighedenwet bedoelde cijfermatig overzicht van het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen en ziekte dient gegevens te bevatten inzake de verzuimduur, het verzuimpercentage, de meldingsfrequentie en het werknemersbestand. De gegevens inzake de verzuimduur dienen verstrekt te worden, ingedeeld in een aantal duurklassen.
2. Het cijfermatig overzicht dient eveneens de uitgangspunten te vermelden, die aan de samenstelling van de gegevens als bedoeld in het eerste lid ten grondslag liggen.

Artikel 6

1. De gegevens, die het cijfermatig overzicht als bedoeld in artikel 10, onder h, van de Arbeidsomstandighedenwet ingevolge artikel 5, eerste lid, van deze regeling dient te bevatten, dienen verstrekt te worden voor het bedrijf of de inrichting als geheel.
2. Indien het bedrijf of de inrichting uit afdelingen bestaat en de in artikel 5, eerste lid, bedoelde gegevens geregistreerd worden voor elk dezer afdelingen afzonderlijk, dient het cijfermatig overzicht deze gegevens eveneens te bevatten.
3. Indien de in artikel 5, eerste lid, bedoelde gegevens geregistreerd worden naar geslacht of leeftijd, dient het cijfermatig verslag deze gegevens te bevatten.

Artikel 6a

1. Met betrekking tot ongevallen en gebeurtenissen als bedoeld in artikel 9, eerste en tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, die in de Richtlijn van de Raad der Europese Gemeenschappen van 24 juni 1982 inzake de risico's van zware ongevallen bij bepaalde industriële activiteiten (...), hierna te noemen de Richtlijn, als zwaar ongeval worden aangemerkt, gelden de volgende bijzondere voorschriften.
2. De mededeling, bedoeld in artikel 9, eer-

ste en tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, dient mede te bevatten:

- a. de omstandigheden waaronder het ongeval of de gebeurtenis heeft voorgedaan;
 - b. de betrokken gevaarlijke stoffen in de zin van artikel 1, eerste lid, onder d, van de Richtlijn;
 - c. alle beschikbare gegevens aan de hand waarvan de gevolgen van het ongeval of de gebeurtenis voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemers kunne worden beoordeeld;
 - d. de getroffen noodmaatregelen, die worden overwogen om de gevolgen van het ongeval of de gebeurtenis te ondervangen en om te voorkomen dat zij zich nogmaals voordoen.
3. De in het tweede lid bedoelde gegevens worden meegedeeld, zodra zij bekend zijn geworden.
4. Het jaarverslag dient de krachtens dit artikel meegedeelde gegevens te bevatten.

Wet op de ondernemingsraden

Artikel 23

1. De ondernemer en de ondernemingsraad komen met elkaar bijeen binnen twee weken nadat hetzij de ondernemingsraad hetzij de ondernemer daarom onder opgave van redenen heeft verzocht.
2. De ondernemer en de ondernemingsraad komen ten minste zesmaal per kalenderjaar bijeen.
3. In de in de voorgaande leden bedoelde vergaderingen worden de aangelegenheden, de onderneming betreffende, aan de orde gesteld, ten aanzien waarvan hetzij de ondernemer, hetzij de ondernemingsraad overleg wenselijk acht of waarover ingevolge het bij of krachtens deze wet bepaalde overleg tussen de ondernemer en de ondernemingsraad moet plaatsvinden. De ondernemings-

raad is bevoegd omtrent de bedoelde aangelegenheden voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Onder de aangelegenheden, de onderneming betreffende, is niet begrepen het beleid ten aanzien van, alsmede de uitvoering van een bij of krachtens een wettelijk voorschrift aan de ondernemer opgedragen publiekrechtelijke taak, behoudens voor zover deze uitvoering de werkzaamheden van de in de onderneming werkzame personen betreft.

4. De ondernemingsraad is ook buiten de in het eerste en tweede lid bedoelde vergaderingen bevoegd aan de ondernemer voorstellen te doen omtrent de in het derde lid bedoelde aangelegenheden. Een dergelijk voorstel wordt schriftelijk en voorzien van een toelichting aan de ondernemer voorgelegd. De ondernemer beslist over het voorstel niet dan nadat daarover ten minste éénmaal overleg is gepleegd in een vergadering als bedoeld in het eerste of tweede lid. Na het overleg deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed aan de ondernemingsraad mee, of en in hoeverre hij overeenkomstig het voorstel zal besluiten. Wanneer de ondernemer of de ondernemingsraad te kennen geeft daarop prijs te stellen, wordt het besluit in een overlegvergadering kenbaar gemaakt.

5. Het overleg wordt voor de ondernemer gevoerd door de bestuurder van de onderneming. Wanneer een onderneming meer dan één bestuurder heeft, bepalen dezen te zamen wie van hen overleg pleegt met de ondernemingsraad.

6. De in het vorige lid bedoelde bestuurder kan zich in geval van verhindering of ten aanzien van een bepaald onderwerp laten vervangen door een medebestuurder. Heeft de onderneming geen meerhoofdig bestuur, dan kan de bestuurder zich bij verhindering doen vervangen door een persoon als bedoeld in artikel 24, tweede lid, of door een in de onderneming werkzame persoon die

beschikt over bevoegdheden om namens de ondernemer overleg te voeren met de ondernemingsraad.

7. De bestuurder of degene die hem vervangt kan zich bij het overleg laten bijstaan door een of meer medebestuurders, personen als bedoeld in artikel 24, tweede lid, of in de onderneming werkzame personen.

Artikel 23a

1. Een vergadering als bedoeld in artikel 23 kan slechts worden gehouden, indien ten aanzien van de ondernemingsraad wordt voldaan aan de bepalingen die ingevolge het reglement van de ondernemingsraad gelden voor het houden van een vergadering van die raad. Alle leden van de ondernemingsraad kunnen in de vergadering het woord voeren.

2. De overlegvergadering wordt, tenzij de ondernemer en de ondernemingsraad te zamen een andere regeling treffen, beurtelings geleid door de bestuurder of degene die hem ingevolge artikel 23, zesde lid, vervangt en de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter van de ondernemingsraad.

3. De secretaris van de ondernemingsraad treedt op als secretaris van de overlegvergadering, tenzij de ondernemer en de ondernemingsraad te zamen een andere persoon als secretaris aanwijzen.

4. De agenda van de overlegvergadering bevat de onderwerpen die door de ondernemer of door de ondernemingsraad bij de secretaris voor het overleg zijn aangemeld. Het verslag van de overlegvergadering behoeft de goedkeuring van de ondernemer en de ondernemingsraad.

5. De ondernemer en de ondernemingsraad maken gezamenlijk afspraken over de gang van zaken bij de overlegvergadering en over de wijze en het tijdstip waarop de agenda en het verslag van de overlegvergadering aan de in de onderneming werkzame personen bekend wordt gemaakt.

6. Ten aanzien van de overlegvergadering zijn de artikelen 17 en 22 van overeenkomstige toepassing. Zowel de ondernemingsraad als de ondernemer kan een of meer deskundigen uitnodigen tot het bijwonen van een overlegvergadering, indien dit voor de behandeling van een bepaald onderwerp redelijkerwijze nodig is. Zij stellen elkaar hiervan tijdig vooraf in kennis. Bij bezwaar tegen het uitnodigen van een deskundige kan de ondernemingsraad, onderscheidenlijk de ondernemer een beslissing van de kantonrechter vragen.

Artikel 23b

1. Tijdens een vergadering als bedoeld in artikel 23 kunnen zowel door de ondernemer als door de ondernemingsraad besluiten worden genomen.

2. Een overlegvergadering wordt door de voorzitter geschorst, wanneer de ondernemer of de ondernemingsraad ten aanzien van een bepaald onderwerp afzonderlijk beiraad wenselijk acht.

Artikel 23c

Indien de ondernemingsraad aan een onderdeelcommissie de bevoegdheid heeft toegekend tot het plegen van overleg met degene die de leiding heeft van het betrokken onderdeel, zijn ten aanzien van dat overleg de artikelen 17, 22, 23, 23a, tweede, vierde en zesde lid, 23b, 24, eerste lid, 25, 27, 28, 31a, eerste, zesde en zevende lid, 31b en 31c van overeenkomstige toepassing. In dit overleg kunnen geen aangelegenheden worden behandeld die in het overleg met de ondernemingsraad worden behandeld.

Artikel 24

1. In de in artikel 23 bedoelde vergadering wordt ten minste tweemaal per jaar de algemene gang van zaken van de onderneming besproken.

2. Indien de onderneming in stand wordt ge-

houden door een naamloze vennootschap of een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, zijn bij de in het eerste lid bedoelde beperkingen de commissarissen van de vennootschap, als die er zijn, dan wel een of meer vertegenwoordigers uit hun midden aanwezig. Wordt ten minste de helft van de aandelen van de vennootschap middellijk of onmiddellijk voor eigen rekening gehouden door een andere vennootschap, dan rust de hiervoor bedoelde verplichting op de bestuurders van de laatstbedoelde vennootschap, dan wel op een of meer door hen aangewezen vertegenwoordigers. Wordt de onderneming in stand gehouden door een vereniging of een stichting, dan zijn de bestuursleden van die vereniging of die stichting, dan wel een of meer vertegenwoordigers uit hun midden aanwezig. De ondernemingsraad kan in een bepaald geval besluiten, dat aan dit lid geen toepassing behoeft te worden gegeven.

3. Het in het vorige lid bepaalde geldt niet ten aanzien van een onderneming die in stand wordt gehouden door een ondernemer die ten minste vijf ondernemingen in stand houdt waarvoor een ondernemingsraad is ingesteld waarop de bepalingen van deze wet van toepassing zijn, dan wel door een ondernemer die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemers die te zamen ten minste vijf ondernemingsraden hebben ingesteld waarop de bepalingen van deze wet van toepassing zijn.

Artikel 31

1. De ondernemer is verplicht desgevraagd aan de ondernemingsraad en aan de commissies van die raad tijdig alle inlichtingen en gegevens te verstrekken die deze voor de vervulling van hun taak redelijkerwijze nodig hebben. De inlichtingen en gegevens worden desgevraagd schriftelijk verstrekt.

2. De ondernemer is verplicht aan de ondernemingsraad bij het begin van elke zittingsperiode schriftelijke gegevens te verstrekken omtrent:

- a. de rechtsvorm van de ondernemer, waarbij indien de ondernemer een rechtspersoon is, mede de statuten van die rechtspersoon moeten worden verstrekt;
 - b. indien de ondernemer een natuurlijke persoon, een maatschap of een niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap is: de naam en de woonplaats van onderscheidenlijk die persoon, de maten of de beherende vennoten;
 - c. indien de ondernemer een rechtspersoon is: de naam en de woonplaats van de commissarissen of de bestuursleden;
 - d. indien de ondernemer deel uitmaakt van een aantal in een groep verbonden ondernemers: de ondernemers die deel uitmaken van die groep, de zeggenschapsverhoudingen waardoor zij onderling zijn verbonden, alsmede de naam en de woonplaats van degenen die ten gevolge van de bedoelde verhoudingen feitelijke zeggenschap over de ondernemer kunnen uitoefenen;
 - e. de ondernemers of de instellingen met wie de ondernemer, ander dan uit hoofde van zeggenschapsverhoudingen als bedoeld onder d, duurzame betrekkingen onderhoudt die van wezenlijk belang kunnen zijn voor het voortbestaan van de onderneming, alsmede de naam en de woonplaats van degenen die ten gevolge van zodanige betrekkingen feitelijke zeggenschap over de ondernemer kunnen uitoefenen;
 - f. de organisatie van de onderneming, de naam en de woonplaats van de bestuurders en van de belangrijkste overige leidinggevende personen, alsmede de wijze waarop de bevoegdheden tussen de bedoelde personen zijn verdeeld.
3. De ondernemer is verplicht de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk in kennis te

stellen van wijzigingen die zich in de in het tweede lid bedoelde gegevens hebben voorgedaan.

Artikel 31a

1. De ondernemer verstrekt, mede ten behoeve van de bespreking van de algemene gang van zaken van de onderneming ten minste tweemaal per jaar aan de ondernemingsraad mondeling of schriftelijk algemene gegevens omtrent de werkzaamheden en de resultaten van de onderneming in het verstreken tijdvak, in het bijzonder, met betrekking tot aangelegenheden als bedoeld in artikel 25.

2. Indien de onderneming in stand wordt gehouden door een coöperatie, een onderlinge waarborgmaatschappij, een naamloze vennootschap of een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, verstrekt de ondernemer zo spoedig mogelijk na de vaststelling van zijn jaarrekening een exemplaar van de jaarrekening en het jaarverslag in de Nederlandse taal en de daarbij te voegen overige gegevens, als bedoeld in artikel 392 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, ter bespreking aan de ondernemingsraad. Wordt de onderneming in stand gehouden door een rechtspersoon waarop artikel 163 of artikel 273 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing is, dan geschiedt de overlegging gelijktijdig met die aan de algemene vergadering van aandeelhouders. Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing op de mededeling die een rechtspersoon ingevolge artikel 362, zesde lid, laatste volzin, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, moet verstrekken.

3. Indien de financiële gegevens van een ondernemer die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemers zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening als bedoeld in artikel 405 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, verstrekt de ondernemer ter bespreking aan de ondernemingsraad

deze geconsolideerde jaarrekening, het jaarverslag en de overige gegevens, als bedoeld in artikel 392 van dat boek, van de rechtspersoon die de geconsolideerde jaarrekening heeft opgesteld. Indien de financiële gegevens van zulk een ondernemer niet in een geconsolideerde jaarrekening zijn opgenomen, verstrekt de ondernemer in plaats hiervan ter bespreking aan de ondernemingsraad schriftelijke gegevens waaruit de ondernemingsraad zich een inzicht kan vormen in het gezamenlijke resultaat van de ondernemingen van die groep ondernemers.

4. Indien de jaarrekening van de ondernemer betrekking heeft op meer dan één onderneming, verstrekt de ondernemer aan de ondernemingsraad tevens schriftelijke gegevens waaruit deze zich een inzicht kan vormen in de mate waarin de onderneming waarvoor hij is ingesteld tot het gezamenlijke resultaat van die ondernemingen heeft bijgedragen. Het voorgaande is van overeenkomstige toepassing, indien een geconsolideerde jaarrekening, als bedoeld in het derde lid, wordt verstrekt.

5. Indien de onderneming in stand wordt gehouden door een ondernemer op wie het tweede lid van dit artikel niet van toepassing is, verstrekt de ondernemer bij algemene maatregel van bestuur aangewezen vervangende schriftelijke gegevens ter bespreking aan de ondernemingsraad. Het derde en vierde lid van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

6. De ondernemer doet, mede ten behoeve van de bespreking van de algemene gang van zaken van de onderneming, ten minste tweemaal per jaar aan de ondernemingsraad mondeling of schriftelijk mededeling omtrent zijn verwachting ten aanzien van de werkzaamheden en de resultaten van de onderneming in het komende tijdvak, in het bijzonder met betrekking tot alle investeringen in binnenland en buitenland.

7. Indien de ondernemer met betrekking tot

de onderneming een meerjarenplan, dan wel een raming of een begroting van inkomsten of uitgaven pleegt op te stellen, wordt dat plan, onderscheidenlijk die raming of die begroting, dan wel een samenvatting daarvan, met een toelichting aan de ondernemingsraad verstrekt en in de bespreking betrokken. Het derde en vierde lid van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 31b

1. De ondernemer verstrekt, mede ten behoeve van de bespreking van de algemene gang van zaken van de onderneming, ten minste éénmaal per jaar aan de ondernemingsraad schriftelijk algemene gegevens inzake de aantallen en de verschillende groepen van de in de onderneming werkzame personen, alsmede inzake het door hem in het afgelopen jaar ten aanzien van die personen gevoerde sociale beleid, in het bijzonder met betrekking tot aangelegenheden als be-

doeld in de artikelen 27, 28 en 29. Deze gegevens worden kwantitatief zodanig gespecificeerd dat daaruit blijkt welke uitwerking de verschillende onderdelen van het sociale beleid hebben gehad voor afzonderlijke bedrijfsonderdelen en functiegroepen.

2. De ondernemer doet daarbij tevens mondeling of schriftelijk mededeling van zijn verwachtingen ten aanzien van de ontwikkeling van de personeelsbezetting in het komende jaar, alsmede van het door hem in dat jaar te voeren sociale beleid, in het bijzonder met betrekking tot aangelegenheden als bedoeld in de artikelen 27, 28 en 29.

Artikel 31c

De ondernemer doet aan de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk mededeling van zijn voornemen tot het verstrekken van een adviesopdracht aan een deskundige buiten de onderneming, met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 27.

LITERATUURLIJST ARBO-JAARVERSLAG

70

De hieronder genoemde literatuur is verkrijgbaar bij de bibliotheek van het NIA.

Arbo- en verzuimbeleid

Publikatieblad P 190, Den Haag, SDU, 1994.

Vrooland, V.C. e.a.

Van plan tot daad: een onderzoek ten behoeve van de invoering van artikel 4 van de Arbowet, Den Haag: DGA, 1991, 88 p. S 109.

Dirksen, T.A. en Koenders, H.

Uit: Planmatig Arbo-beleid 69 (1990) no. 6, p. 8-11

Arbeidsomstandigheden in gemeenten

Den Haag: VNG-uitgeverij, 1992, 140 p.

Arbo-jaarplan, -jaarverslag en -beleid

Zoetermeer: Abvakabo, 1992, 12 p.

Omgang met arbeidsomstandigheden:

Kenmerken van een arbobeleid in de onderneming. Algemene Werkgevers Vereniging. Haarlem: Algemene Werkgevers Vereniging (AWV), 1989, 38 p.

Hierna volgt een aantal publikaties dat het NIA uitgeeft en u helpt bij het opzetten en uitvoeren van het arbo-beleid. Bestellen kan bij de afdeling Verkoop, tel. (020) 54 98 465/404/504, fax (020) 64 43 102. Tevens kunt u gratis een overzicht van onze publikaties opvragen. (prijzen onder voorbehoud van wijzigingen, en excl. BTW en verzendkosten).

Handleiding arbo-jaarplan

Een praktische aanpak voor het opstellen, uitvoeren en evalueren, 88 pag.
f 32,50

Arbo-beleid in theorie en praktijk

OR-werkboek op het gebied van arbeidsomstandigheden, 117 p.
f 26,-

Arbo-beleid in de metaalindustrie

OR-werkboek voor het realiseren van arbo-beleid in metaalbedrijven, 80 p.
f 22,-

Arbeidsomstandigheden kort en goed

Arbeidsomstandigheden helder beschreven en luchtig geïllustreerd voor wie zich wil oriënteren op dit gebied, 100 p.
f 30,-

Arbo-jaarboek

Nia/Kluwer, verschijnt jaarlijks met deskundigenregister op diskette.
Losse exemplaren: Nia, afd. verkoop, (020) 54 98 465/404/504
Abonnement: Libresso, (05700) 33 155

De Arbowet compleet

Toelichting, wettekst, trefwoordenlijst, register, 108 p.
f 22,50

Arbowet onder de loep

Arbeidsomstandigheden en medezeggenschap, 120 p.
f 26,-

Handleiding risico-inventarisatie

Van vragenlijst tot verbetering, 88 p.
f 38,-

Risico-inventarisatie: een overzicht

60 inventarisatie-instrumenten beschreven en toegelicht, 112 p.

f 45,-

Rijksoverheid en arbowet

Taken en verantwoordelijkheden bij het invoeren van arbo-beleid, 72 pag.

f 30,-

Arbidsomstandigheden in het onderwijs

Een handreiking voor het bewerken van en goed werk- en onderwijsklimaat, 109 pag.

f 32,-

71

RELEVANTE ADRESSEN

Verdere informatie is te verkrijgen bij de volgende organisaties:

WERKGEVERSORGANISATIES

Algemene Werkgevers Vereniging (AWV)

Postbus 568, 2003 RN Haarlem,
(023) 21 42 14

Koninklijke Vereniging MKB Nederland / Nederlands Christelijk Ondernemers Verbond (NCOV)

Brassersplein 1, 2612 CT Delft,
(015) 19 12 12

Nederlandse Christelijk Werkgeversverbond (NCW)

Postbus 84100, 2508 AC Den Haag,
(070) 35 19 519

Verbond van Nederlandse Ondernemingen (VNO)

Postbus 93093, 2509 AB Den Haag,
(070) 34 97 373

WERKNEMERSORGANISATIES

Industrie- en Voedingsbond CNV

Postbus 2080, 3430 CK Nieuwegein,
(03402) 44 124

Industriebond FNV

Postbus 8107, 1005 AC Amsterdam,
(020) 51 10 511

Centrum voor Ondernemingsraden FNV

Postbus 8107, 1005 AC Amsterdam,
(020) 51 10 777

Commissie Veiligheid, Gezondheid en Welzijn CNV

Postbus 2475, 3500 GL Utrecht,
(030) 91 39 11

Vakcentrale voor Middelbaar en Hoger Personeel (MHP)

Postbus 400, 3990 DK Houten,
(03404) 74 792

ADVIES -, ONDERZOEKEN OPLEIDINGSINSTELLINGEN

Bedrijfsgezondheidsdiensten

Voor adressen: Arbo-jaarboek (zie literatuurlijst) of raadpleeg Federatie van Gezamenlijke Bedrijfsgezondheidsdiensten (FGB),

(070) 35 44 200.

**Gemeenschappelijk Administratie-
kantoor (GAK) -
Afdeling Advisering Bedrijfsveiligheid**
Postbus 8300, 1005 CA Amsterdam,
(020) 65 66 000

**Instituut voor Medezeggenschap,
Driebergen (IMD)**
Postbus 19, 3970 AA Driebergen,
(03438) 13 054

**Nederlands Instituut voor Arbeids-
omstandigheden NIA**
Postbus 75665, 1070 AR Amsterdam,
(020) 54 98 611

**Stichting GBIO
(Gemeenschappelijk Begeleidings In-
stituut Ondernemingsraden)**
Wagenaarweg 13, 2597 LM Den Haag,
(070) 35 12 992

STZ advies en onderzoek
Postbus 10055, 1001 EB Amsterdam,
(020) 62 22 390

TNO, centrum voor Arbeid
Postbus 2215, 2301 CE Leiden,
(071) 18 17 00

Wetenschapswinkels
Voor adressen: Arbo-jaarboek (zie lite-
ratuurlijst)

OVERHEID

Arbeidsinspectie
Centraal:
Directoraat-Generaal van de Arbeid
(DGA), Postbus 90804, 2509 LV Den
Haag, (070) 33 34 444

Districten:

1 ^e District	Maastricht	(043) 21 92 51
2 ^e District	Breda	(076) 22 34 00
3 ^e District	Rotterdam	(010) 47 98 300
4 ^e District	Nieuwegein	(03402) 94 511
5 ^e District	Zoetermeer	(079) 74 01 01
6 ^e District	Amsterdam	(020) 58 12 612
7 ^e District	Groningen	(050) 22 58 80
8 ^e District	Deventer	(05700) 14 745

U heeft opdracht voor uw bedrijf het arbo-jaarverslag op te stellen. Hoe pakt u dit aan? Wat schrijft u op? Wie betreft u erbij? Welke verplichtingen bestaan er voor een arbo-jaarverslag?

Het antwoord op deze vragen vindt u in dit werkboek. Stap voor stap laten wij zien hoe u een goed arbo-jaarverslag in elkaar zet. Met de opgenomen checklist toetst u of aan alles is gedacht. Ook vindt u een volledig uitgewerkt voorbeeld van een arbo-jaarverslag; antwoorden op de tien meest gestelde vragen over het arbo-jaarverslag plus alle relevante wetsteksten.

Kortom, met dit werkboek heeft u alles in huis om vlot een goed arbo-jaarverslag samen te stellen. Toch blijft een arbo-jaarverslag niet meer dan een middel; het doel is altijd 'betere arbeidsomstandigheden' te realiseren. Daarom toont dit werkboek ook hoe u het arbo-jaarverslag kunt gebruiken als gereedschap om effectief te sleutelen aan het arbo-beleid van uw bedrijf.

Andere NIA-uitgaven over arbo-beleid:

- *Handleiding arbo-jaarplan: een stappenplan maakt duidelijk hoe een bedrijf het arbo-beleid kan concretiseren in een arbo-jaarplan.*
- *Risico-inventarisatie: een overzicht: zestig instrumenten om arbo-knelpunten te inventariseren. Per instrument komt ondermeer aan de orde wat de inhoud ervan is, wie het kan toepassen, voor welke bedrijfstak het geschikt is en waar het te verkrijgen is.*
- *Handleiding Risico-inventarisatie: van vragenlijst tot verbetering: met het inventariseren van risico's kan de basis gelegd worden voor een arbo-beleid. Met onder andere: de wettelijke verplichtingen, een stappenplan en relevante achtergrondinformatie.*
- *Handboek Werkstress: een systematische aanpak van werkstress om oorzaken van stress met de juiste maatregelen weg te nemen.*