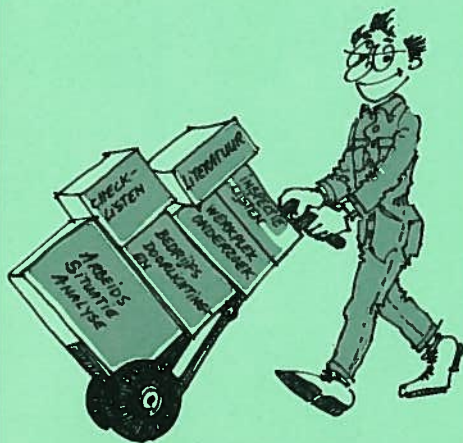


TWEDE
GEWYZIGDE
DRUK

HANDLEIDING ARBO-JAARPLAN

EEN PRAKTISCHE AANPAK
VOOR HET OPSTELLEN, UITVOEREN EN EVALUEREN



HANDLEIDING **ARBO-JAARPLAN**

EEN PRAKTISCHE AANPAK
VOOR HET OPSTELLEN, UITVOEREN EN EVALUEREN

NIA 1994

COLOFON

Uitgave van het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA

Tekst: drs. S.M. Nossent, drs. J. Swaan
Redactie: T.D.P.J. van den Berg, ir. J. Roorda
Productie: Uitgeverij NIA
Met medewerking van: J.H. Kwantes en
ing. H.J.H. Vlot
Illustraties: L. Spek

Deze handleiding is een bewerking van het 'Werkboek Arbo-jaarplan' dat in 1991 door het NIA in opdracht van de Ondernemersorganisatie CWM is ontwikkeld.

Tweede gewijzigde druk, maart 1994

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

CIP-Gegevens Koninklijke Bibliotheek, Den Haag

Nossent, S.M.

Handleiding arbo-jaarplan : een praktische aanpak voor het opstellen, uitvoeren en evalueren / S.M. Nossent, J. Swaan; [ill.: L. Spek]. - Amsterdam : Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA. - Ill. - (werkboeken arbo-beleid)
Met lit. opg. 1e dr: 1992
ISBN 90-6365-060-4 geb.
Trefw.: jaarplan / arbeidsomstandigheden / arbo-beleid.

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 voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever, het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA.

INHOUD

pagina:

Het waarom van deze handleiding.....	7
1 GOEDE REDENEN VOOR ARBO-JAARPLAN.....	9
Elke organisatie profiteert van arbo-jaarplan	
2 INLEIDENDE MANOEUVRES.....	13
Arbo-beleid door samenwerking en overleg	
3 HET WERK KAN BEGINNEN.....	19
Ingrediënten voor succesvol arbo-jaarplan	
4 DE INTENTIES OP TAFEL.....	23
Eerste overleg en papieren voorbereiding	
5 ALLE PANNEN OP HET VUUR.....	29
Via inventarisaties en keuzes tot arbo-jaarplan	
6 VAN WOORDEN NAAR DADEN.....	45
Jaarplan klaar, nu uitvoeren	
7 WAT HEEFT HET OPGELEVERD?.....	49
De evaluatie van het arbo-jaarplan	
8 ZIJN ER NOG VRAGEN?.....	55
Antwoorden op tien meest gestelde vragen	
BIJLAGEN	
Bijlage 1 Arbo-overlegstructuren in bedrijven zonder ondernemingsraad.....	61
Bijlage 2 Intentieverklaring: een voorbeeld.....	65
Bijlage 3 Arbo-beleidsplan: een voorbeeld.....	67
Bijlage 4 Inventarisatie-vragenlijst: een voorbeeld.....	71
Bijlage 5 Arbo-jaarplan: een voorbeeld.....	75
Literatuurlijst arbo-jaarplan.....	85
Relevante adressen.....	87

Dit boek biedt een recept om aan verbetering van de arbeidsomstandigheden te werken. Het is niet alleen een hulpmiddel voor directeuren, leidinggevers, staffunctionarissen zoals de veiligheids- en personeelsfunctionaris, maar ook voor werknemers en hun vertegenwoordiging zoals de ondernemingsraad. Ook deskundige diensten zoals de Bedrijfsgezondheidsdienst kunnen profijt hebben van deze handleiding.

Voor wie bedoeld?

Deze handleiding is met name toegesneden op industriële en dienstverlenende bedrijven met een ondernemingsraad. Toch is de inhoud ook bruikbaar voor overheidsorganisaties en voor (kleinere) bedrijven zonder ondernemingsraad. De lezer kan de eigen situatie vergelijken met de in deze handleiding beschreven modellen en zonodig de aanbevolen werkwijze vertalen. Dat betekent bijvoorbeeld dat voor overheidsorganisaties overal waarin deze handleiding de ondernemingsraad genoemd wordt, Dienstcommissie of Medezeggenschapscommissie gelezen kan worden.

Wat levert het op?

De handleiding biedt bedrijven een stappenplan om tot een eigen arbo-beleid en arbo-jaarplan te komen met alle daarvoor nodige achtergrondinformatie. Bedrijven die een jaar met dit stappenplan hebben gewerkt, hebben een arbo-jaarplan, een fundament voor betere arbeidsomstandigheden en daarnaast ook

al een goed deel van het - veelal verplichte - arbo-jaarverslag, in handen.

Hoe te gebruiken

Het boek vormt in de eerste plaats een praktische handleiding voor wie een arbo-jaarplan gaat opstellen of daaraan een bijdrage levert. Het is ook als handleiding geschikt om bij de uitvoering en evaluatie van arbo-beleid te gebruiken. Het is aan te raden dat degene die de activiteiten rond arbo-zaken coördineert de hele handleiding vooraf globaal leest. De handleiding biedt alle ingrediënten om zelfstandig tot een arbo-jaarplan te komen, maar het antwoord op specifieke vragen wordt misschien niet altijd gegeven. Voor meer informatie kunt u zich richten tot instanties en publikaties genoemd op bladzijden 85 en verder.

De opbouw van deze handleiding

In hoofdstuk 1 wordt de noodzaak van het opstellen van en de wettelijke basis voor een arbo-jaarplan allereerst toegelicht. De randvoorwaarden voor een succesvol arbo-jaarplan worden in hoofdstuk 2 beschreven.

In hoofdstuk 3 tot en met 7 wordt beschreven hoe in de praktijk een arbo-jaarplan ontstaat, wordt uitgevoerd en geëvalueerd. De hier gepresenteerde handleiding bestaat uit twaalf elkaar opvolgende stappen. Elke stap beschrijft instructies voor alle betrokken partijen. Bij de bespreking van iedere stap geven we aan wát deze stap inhoudt, wíe ach-

tereenvolgens wát doet en wanneer met de volgende stap verder gegaan kan worden. Verder geven we per stap achtergrondinformatie, tips en/of een voorbeeld. Deze praktijkvoorbeelden slaan op drie bedrijven:

- Metamo B.V.: een metaalprodukten-bedrijf;
- de Slacht B.V.: een vleesverwerkend bedrijf;
- Syntex B.V.: een rubber- en kunststof-verwerkend bedrijf.

Dit zijn drie denkbeeldige bedrijven, maar de beschreven situaties zijn wél aan de praktijk van dergelijke industriële

bedrijven ontleend en daarmee 'levensecht'.

In hoofdstuk 8 beantwoorden we de tien meest gestelde vragen over het arbo-jaarplan. Wie deze antwoorden in het begin vast vluchtig doorneemt, krijgt al een goede indruk van waar het om draait. De laatste twee hoofdstukken geven verwijzingen naar publikaties en organisaties die u op het gebied van arbeidsomstandigheden verder kunnen helpen. De bijlagen geven vele uitgewerkte voorbeelden van de stappen leidende tot een arbo-jaarplan.

1. GOEDE REDENEN VOOR ARBO-JAARPLAN

ELKE ORGANISATIE PROFITEERT VAN ARBO-JAARPLAN

9

Wanneer u gevraagd zou worden 'Waarom maakt u een arbo-jaarplan?' kunt u bijvoorbeeld antwoorden: 'Omdat de Arbowet dit voorschrijft' of 'Omdat op termijn bedrijf en werknemers ervan profiteren'. Deze twee antwoorden tonen twee uiteenlopende motieven om te starten met de verbetering van arbeidsomstandigheden via een arbo-jaarplan.

Bedrijven met meer dan 100 werknemers zijn simpelweg verplicht een arbo-jaarplan op te stellen. De Arbowet verlangt dit echter niet zomaar, maar heeft er een bedoeling mee. Daarom eerst iets over de Arbowet.

De Arbowet

De Arbowet is er op gericht de veiligheid, gezondheid en het welzijn van mensen in hun arbeidssituatie te beschermen en te bevorderen. Hiertoe is in de wet bepaald dat de werkgever een arbo-beleid moet voeren dat onlosmakelijk verbonden is met het algemene ondernemingsbeleid. Dat wil zeggen dat bij het bepalen van het technische, economische en commerciële beleid steeds bekeken moet worden welke mogelijke gevolgen dit heeft voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers. Zo nodig moet dit bedrijfsbeleid worden bijgesteld. Verder geeft de wet aan dat het arbo-beleid regelmatig moet worden getoetst en aangepast. Aanpassen moet zodra opgedane ervaringen of belangrijke nieuwe wetenschappelijke inzichten of technologie daar aanleiding toe geven.

Nieuwe eisen uit de Arbowet

Met ingang van 5 januari 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

zal deels gefaseerd plaatsvinden (in 1996 en 1998). De vertaling van de eisen uit de EG-richtlijn naar de Arbowet, levert een aantal nieuwe plichten op.

- Elke werkgever moet een schriftelijke risico-inventarisatie en -evaluatie (laten) uitvoeren (artikel 4).
- Elke werkgever moet ziekteverzuimbeleid voeren waarvan in ieder geval begeleiding van zieke werknemers onderdeel is (artikel 4a).
- Elke werkgever moet zich bij de uitvoering van de verplichtingen uit de Arbowet laten ondersteunen door deskundigen. De ondersteuning bij de uitvoering van de nieuwe plichten risico-inventarisatie en -evaluatie, verzuimbeleid en het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek moet vanuit een gecertificeerde (erkende) deskundige (arbo)dienst worden geleverd (artikel 17).
- Elke werkgever moet bedrijfshulpverlening opzetten (artikel 22).
- Alle werknemers moeten in de gelegenheid gesteld worden periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan (artikel 24a). Hierbij hoort

ook het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Deze nieuwe plichten hebben gevolgen voor onder andere:

- de inhoud van de voorlichting en het onderricht;
- het overleg met en de rechten van de ondernemingsraad;
- de inhoudelijke eisen aan het arbo-jaarplan en -jaarverslag;
- de deskundigheidseisen aan de deskundigen en/of de door de werkgever 'aangewezen werknemers' (die specifieke arbo-taken uitvoeren).

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

Wat bedoelen we met arbo-beleid?

Elke organisatie is steeds in beweging, voortdurend verandert er binnen het bedrijf iets, alleen al als reactie op de ook steeds veranderende omgeving van elk bedrijf. Om alle veranderingen bij te houden en bij te blijven moet er dus een richting worden gekozen en moet er gestuurd worden. Richting kiezen wordt meestal 'beleid maken' genoemd en sturen heet vaak 'beheersen'. Voor vaststellen en doen uitvoeren van beleid, dus ook arbo-beleid, is de directie verantwoordelijk, stafmedewerkers kunnen beleid voorbereiden en erover adviseren, maar zijn er niet verantwoordelijk voor.

De ondernemingsraad kan de directie stimuleren arbo-beleid te 'maken' en kan het gevoerde arbo-beleid toetsen. Inbreng en steun van alle 'overige medewerkers' is voor succesvol arbo-beleid onmisbaar.

Arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag

De werkgever moet duidelijk maken hoe het arbo-beleid dat hij wil voeren eruit ziet en hoe hij dat denkt te realiseren. De Arbowet noemt daarbij het arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag als hulpmiddelen. In het arbo-jaarplan staat concreet wat het komende jaar in het bedrijf aan de verbetering van arbeidsomstandigheden gedaan zal worden. In het jaarverslag wordt vermeld wat er in het afgelopen jaar van de beleidsvoornemens terecht gekomen is. Op deze manier wordt duidelijk wat wel en wat niet gerealiseerd is en welke belemmerende of bevorderende factoren daarmee verband houden.

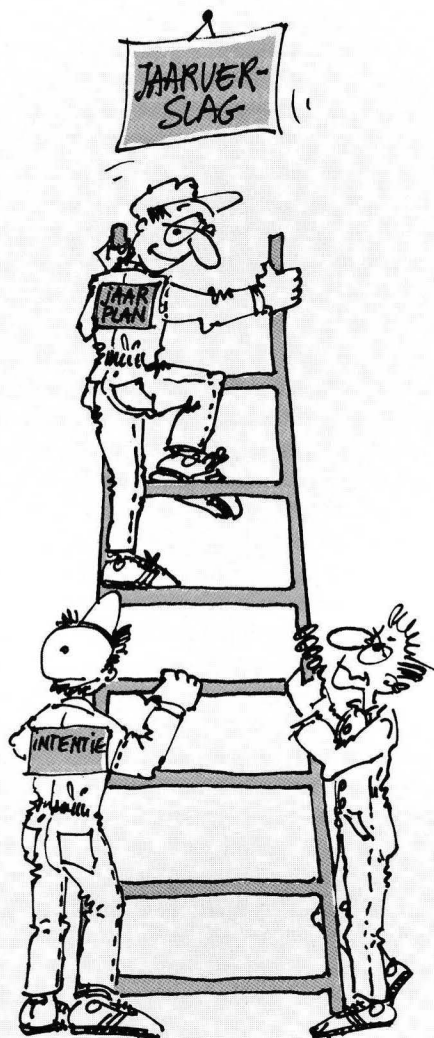
Omdat het arbo-beleid een vanzelfsprekend deel van het bedrijfsbeleid moet zijn en mede daardoor bij ieder bedrijf anders zal zijn, stelt de Arbowet geen nadere eisen aan inhoud en vorm van het arbo-jaarplan (artikel 4 lid 3). Wel bestaat de eis dat er samenhang is tussen de inhoud van het arbo-jaarplan 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-jaarplan en het arbo-jaarverslag kan de werkgever, samen met de werknemers en deskundigen, systematisch, structureel en controleerbaar aan de verbetering van arbeidsomstandigheden werken. Om die reden is het ook voor bedrijven met minder dan 100 werknemers zinvol een arbo-jaarplan en -jaarverslag te maken.

Goede arbeidsomstandigheden

Er zijn ook andere motieven dan de verplichtingen uit de Arbowet om gestructureerd aan de verbetering van arbeids-

omstandigheden te werken. We lichten kort toe waarom zowel werkgevers als werknemers belang hebben bij goede arbeidsomstandigheden.



Het belang voor de werknemers ligt misschien het meest voor de hand. Het gaat immers om hún veiligheid, de bescherming van hún gezondheid en de bevordering van hún welzijn. En de zorg die zij op deze gebieden verwachten, is het meest gegarandeerd als er duidelijk en overzichtelijk op schrift staat wát de werkgever van plan is en als de werknemers bij de bepaling daarvan betrokken zijn.

Het belang voor de werkgever is op het eerste gezicht misschien minder duidelijk. Een veel gehoorde uitdrukking is dat 'arbeidsomstandigheden alleen maar geld kosten'. Meer en meer blijkt dit echter een onjuiste en achterhaalde opvatting, die vaak wordt geuit nadat wél de kosten duidelijk zijn, maar (nog) niet de baten. En baten van het investeren in arbeidsomstandigheden zijn er wel degelijk. Goede arbeidsomstandigheden dragen bij aan de vermindering van ziekteverzuim, een efficiëntere produktiewijze, een flexibeler organisatie, een betere produktkwaliteit, vergroting van het vakmanschap en verhoging van de motivatie en betrokkenheid van werknemers. Dit is inmiddels door onderzoek bevestigd (zie bijvoorbeeld 'Functies verbeteren in de kleimetaal', vermeld in de literatuurlijst).

Hele bedrijf profiteert

De opbrengsten van een goede kwaliteit van de arbeid worden ook steeds meer erkend in de managementstrategieën en -filosofieën die momenteel sterk in de belangstelling staan, zoals integrale kwaliteitszorg en Human Resources Management. Verder blijkt dat bedrijven die voor

goede arbeidsomstandigheden van hun werknemers zorgen, gemakkelijker gekwalificeerd personeel kunnen aantrekken en houden, dan de bedrijven waarin die goede arbeidsomstandigheden ontbreken. De zorg voor goede arbeidsomstandigheden kan dus bijdragen aan een gunstig imago en positie op de arbeidsmarkt van het bedrijf.

Reden genoeg voor arbo-jaarplan

Kortom, goede arbeidsomstandigheden zijn een gemeenschappelijk belang van werkgevers en werknemers. Het werken aan kwaliteit motiveert en wordt als zinvol ervaren. Of dit nu de kwaliteit van het produkt, de organisatie of de kwaliteit van de arbeid betreft. Een gestructureerde werkwijze met het arbo-jaarplan

als leidraad is daarbij om diverse redenen handig:

- het plan biedt overzicht en meer duidelijkheid over arbo-zaken;
- er kunnen keuzes worden gemaakt op basis van steekhoudende criteria;
- het plan vergemakkelijkt het overleg over arbeidsomstandigheden;
- er is sturing en bewaking mogelijk, er ontstaat systematische aandacht voor arbeidsomstandigheden;
- de directe kosten zijn snel te bepalen;
- vorderingen en effecten op de arbeidsomstandigheden zijn eenvoudig bij te houden.

Kortom, ook zonder de Arbowet is er genoeg reden om aan de slag te gaan met een arbo-jaarplan.

2. INLEIDENDE MANOEUVRES

13

ARBO-BELEID DOOR SAMENWERKING EN OVERLEG

Voor u begint is het praktisch om inzicht te hebben in de factoren die bijdragen aan een succesvolle ontwikkeling en uitvoering van uw arbo-jaarplan. Deze factoren zijn uiteraard de opzet van de handleiding verwerkt. Maar vooraf bespreken we hier enkele uitgangspunten. Dit geeft u alle benodigde informatie om met de handleiding aan de slag te kunnen gaan en om het arbo-jaarplan tot een succesvol einde te brengen.

We noemen de volgende 'succes-factoren':

- de kennis die in het bedrijf aanwezig is op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- de kwaliteit van de samenwerking en het overleg tussen betrokken partijen;
- in hoeverre de bedrijfsleiding zelf achter het arbo-beleid staat;
- de manier waarop taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden toegevoegd zijn;
- hoe goed het jaarplan in de arbo-beleidscyclus verankerd is;
- de selectie van aan te pakken knelpunten in het jaarplan (er hoort te worden gelet op veiligheid, gezondheid én welzijn);
- de keuze van oplossingen hiervoor;
- de afstemming van het arbo-jaarplan op de structuur van de onderneming en het verdere ondernemingsbeleid.

Een goede 'score' op deze factoren vergroot de kans van slagen van het voorgenomen arbo-beleid en alles wat daarmee samenhangt.

Voorlichting en Onderricht

Voorwaarde voor een succesvol arbo-beleid is dat in het bedrijf de juiste kennis aanwezig is over arbeidsomstandigheden. Heel belangrijk is bijvoorbeeld

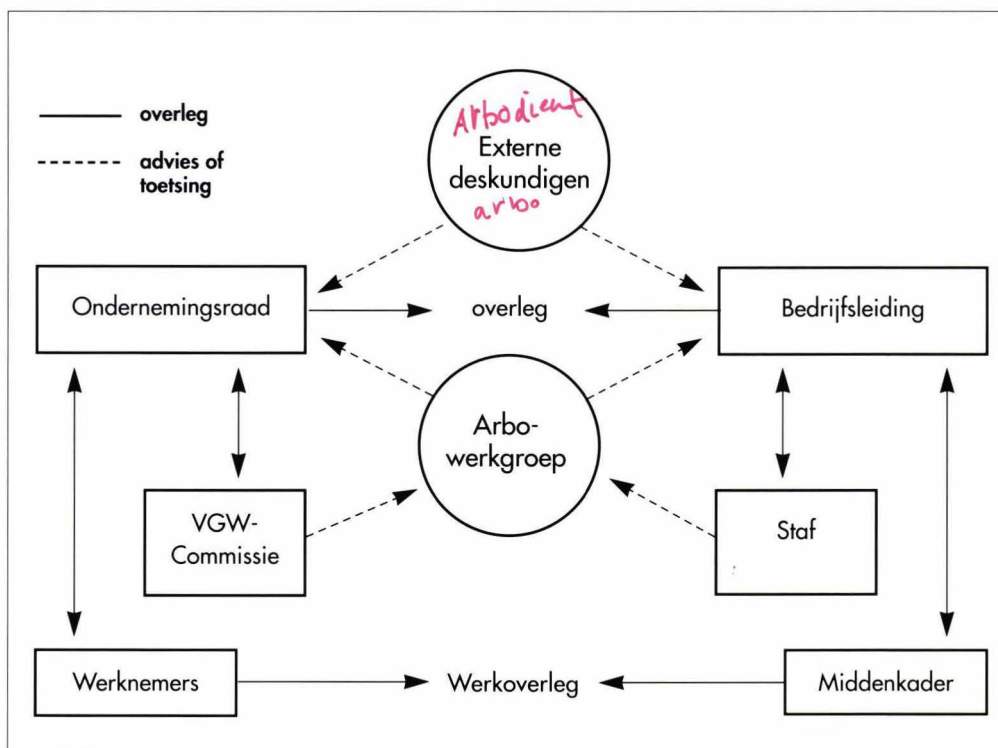
dat alle medewerkers inzicht hebben in de arbeidsomstandigheden binnen het bedrijf en weten wat de Arbowet voor hen betekent. Onder alle medewerkers worden ook de tijdelijke medewerkers gerekend. Denk maar aan vakantiewerkers, stagiaires en uitzendkrachten. Niet voor niets worden voorlichting en onderricht de spil van de Arbowet genoemd.

Voorlichting en onderricht zijn dus cruciaal. Het gaat er om werknemers te wijzen op werksituaties waaraan risico's voor de veiligheid, gezondheid en welzijn verbonden zijn en hoe zij deze risico's kunnen vermijden of beperken. Deze kennis kan bijvoorbeeld worden overgedragen door het geven van uitvoerige werkinstructies. Dit motiveert mensen om bij te dragen aan de verbetering van de eigen arbeidsomstandigheden. Een belangrijk hulpmiddel bij voorlichting en onderricht is het verslag van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Hieruit blijkt waar in het bedrijf risico's zijn voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en wat zal worden gedaan om de risico's weg te nemen. (Op bladzijde 29 vindt u een nadere uitleg over de risico-inventarisatie en -evaluatie.)

Daarnaast gaat het er om dat de medewerkers weten wat hun rechten en plichten zijn volgens de Arbowet. Bekendheid met bijvoorbeeld de rol van de ondernemingsraad bij het arbo-beleid is van belang. Daarom is niet alleen voorlichting over concrete arbeidssituaties zinvol, maar ook over de inhoud van de Arbowet. Bijvoorbeeld aan de hand van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Voorgenomen voorlichtings- en onderrichtactiviteiten kunnen uiteraard in het arbo-jaarplan worden vermeld. Wat de Arbowet over dit soort activiteiten zegt, is vermeld in artikel 6, 7, 8 en 12 (zie 'de Arbowet Compleet', opgenomen in de literatuurlijst).

Wie praat met wie?

Eerder gaven we al aan dat een goed arbo-beleid gemeenschappelijk belang is van de werkgever en de werknemers. In de praktijk van het verbeteren van arbeidsomstandigheden echter, stuiten we soms op tegengestelde belangen. Dan moet getracht worden - door overleg - de belangen zoveel mogelijk op één lijn te krijgen. Werkgever en werknemers moeten daarbij weten waaraan ze samen moeten werken en welke spelregels van belang zijn. Belangrijk onderscheid hierbij is of in uw bedrijf wel of geen ondernemingsraad (verder in dit boek 'OR') aanwezig is en hoe groot uw bedrijf is. Dat is bepalend voor de opzet van de



Overlegstructuur rond arbo-zaken in bedrijven met een ondernemingsraad
(Bron: N.Terra e.a.: 'Op weg naar beter werk')

overlegstructuur rond arbo-zaken. Wij onderscheiden drie verschillende situaties:

1. Uw bedrijf heeft minder dan 35 werknemers, heeft (daarom) geen OR en het werk kent niet zodanige risico's dat uw bedrijf is aangewezen om een arbo-commissie in te stellen.
2. Uw bedrijf heeft geen OR (omdat het minder dan 35 werknemers heeft of ontheffing heeft om een OR in te stellen), maar in verband met verhoogde risico's in het werk is uw bedrijf aangewezen door de Arbeidsinspectie om een arbo-commissie in te stellen (in de praktijk komt dit (nog) niet voor);
3. Uw bedrijf heeft een OR.

In de handleiding gaan we uit van een bedrijf mét een OR, omdat deze situatie op veel bedrijven van toepassing is of zou kunnen zijn. Omdat deze bedrijven verder centraal staan in deze handleiding, lichten we de voor deze bedrijven meest geschikte overlegstructuur nu uitvoerig toe. (Bijlage 1 geeft overlegstructuren voor andere situaties.)

Het schema geeft een complexe bedrijfsorganisatie weer. Er is een OR, een aparte VGW-commissie, een Arbo-werkgroep, Staf-afdelingen en Middenkader. Deze structuur komt vooral bij grotere bedrijven voor, ongeveer vanaf 60 personeelsleden. Het schema toont aan de linkerzijde de werknemers en aan de rechterzijde de werkgever als de twee belangrijkste partijen bij het arbo-beleid. Zij 'vinden' elkaar in het midden via overleg. Hierna bespreken we de verschillende 'partijen' uit het schema.

Werkgever en staf

De werkgever formuleert wensen en opvattingen over het te voeren arbo-beleid op grond van de zaken die afdelingshoofden in bijvoorbeeld managementoverleg aandragen. De werkgever kan

zich verder laten ondersteunen en adviseren door in- en externe deskundigen, zoals een bedrijfsarts, arbeidshygiënist, of een veiligheidsfunctionaris. Intern kan de werkgever ook de personeelsfunctionaris inschakelen. Zij kunnen bijvoorbeeld werkplekonderzoek uitvoeren. Uiteindelijk leidt alle informatie tot de formulering van het arbo-beleid dat de werkgever wil voeren. Deze legt dat aan de OR voor om de werknemers de gelegenheid te geven hier invloed op uit te oefenen.

De ondernemingsraad

De OR is de vertegenwoordiging van de werknemers. Hij overlegt over arbo-zaken met de werknemers en hoort zo de wensen en opvattingen die in het bedrijf leven. Op grond hiervan kan de OR meningen vormen over het gewenste arbo-beleid. Ze kan zich hierbij laten adviseren en ondersteunen door de zogenaamde VGW-commissie: Veiligheid, Gezondheid en Welzijn, als zij deze heeft ingesteld. Deze VGW-commissie kan bijvoorbeeld een arbo-enquête onder de werknemers houden. Dat helpt de OR te bepalen waar het arbo-beleid van het bedrijf aan moet voldoen en op welke punten hij het dus expliciet zal toetsen. Deze toetsing vindt plaats in vergaderingen met de directie. Welke wettelijke rechten en plichten de OR op het arboterrein precies heeft, is vermeld in artikel 14 van de Arbowet.

Eigenlijk hoeft de OR niet meer te doen dan het beoordelen van de intentieverklaring van de directie (zie hoofdstuk 4), het arbo-beleidsplan, arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag. Alles wat de OR meer doet, is afhankelijk van de taak die hij zichzelf stelt. De in deze handleiding gepresenteerde twaalf stappen bieden een OR alle ruimte om haar invloed te laten gelden op proces en de inhoud

van het arbo-jaarplan. Daarnaast kan de OR ook voor arbo-beleid gebruik maken van zijn wettelijke initiatiefrecht door bijvoorbeeld zelf knelpunten te (laten) inventariseren of een eigen 'schaduw' concept arbo-jaarplan op te stellen. Dit kan vooral van belang zijn in situaties waar de werkgever achter blijft in zijn verplichtingen. In de praktijk blijkt de OR actiever, naarmate de werkgever 'het er meer bij laat zitten'. Zo trachten veel ondernemingsraden de directie te stimuleren tot het voeren van arbo-beleid. In deze handleiding echter gaan we er van uit dat de werkgever zelf zijn verantwoordelijkheden neemt. Waar dat niet zo is, biedt het beschreven arbo-jaarplan recept in deze handleiding elke OR voldoende suggesties.

Overleg bevordert samenwerking

Volgens deze gang van zaken zou het er op neer komen dat de werkgever en de werknemers pas in het laatste stadium (bij de vaststelling van het arbo-beleid) met elkaar samenwerken. Dit is ongewenst en bovendien onpraktisch, omdat dan mogelijk veel dubbel werk wordt gedaan: de OR formuleerde voorwaarden voor het arbo-beleid op grond van een enquête, de directie schakelde deskundigen in en formuleerde een arbo-beleid. Extra werk is nodig, wanneer blijkt dat de dan gepresenteerde stukken te zeer uiteenlopen.

Het schema geeft daarom twee extra overlegsituaties, waarin beide partijen op het arbo-terrein met elkaar kunnen samenwerken. De eerste overlegsituatie is het werkoverleg, waarin leidinggevenden en hun medewerkers elkaar spreken over arbo-knelpunten en de aanpak daarvan. De betrokkenheid van alle individuele werknemers bij het arbo-beleid is cruciaal. Het gaat immers om hún ar-

beidsomstandigheden. Zij kunnen als eersten knelpunten signaleren en suggesties doen voor oplossingen. En natuurlijk is hun medewerking noodzakelijk bij eventuele aanpassingen in de arbeidssituatie. Oplossingen staan of vallen met het daadwerkelijke gebruik ervan door de werknemers. Het is daarom belangrijk medewerkers te betrekken en blijvend te motiveren voor goede arbeidsomstandigheden. Goed werkoverleg en activiteiten op het gebied van voorlichting en onderlicht (cursussen, videoprogramma's, affiches, prijsvraag) zijn geschikt daarvoor.

De arbo-werkgroep is de tweede overlegsituatie, een adviserend en voorbereidende groep, echter zonder de wettelijke status die bijvoorbeeld de VGW-commissie wel heeft. De groep kan worden samengesteld uit belangstellende en deskundige individuele werknemers, leidinggevenden en stafmedewerkers. Het voordeel van het instellen van een arbo-werkgroep is dat werkgever en werknemers al in het voorbereidend stadium het arbo-beleid samen vormgeven. Dit verhoogt de kans dat de directie en de OR snel overeenstemming bereiken over het arbo-beleid, wanneer dit in de overlegvergadering formeel aan de orde komt. Bovendien wordt de acceptatie binnen het bedrijf voor het te voeren beleid vergroot.

Taken vaak onduidelijk

De arbo-werkgroep kan niet in de plaats treden van een arbo-commissie (zie bijlage 1), de OR of VGW-commissie. De schema's laten duidelijk zien dat de positie en functie van deze organen verschillend zijn. In de praktijk komt taakvermenging echter nogal eens voor, met name tussen VGW-commissie en arbo-werkgroep. In de VGW-commissie zijn dan stafmedewerkers als deskundigen,

of afdelingshoofden als werkgeversvertegenwoordiger opgenomen. Ongemerkt wordt dan de taak van de VGW-commissie 'opgerekt' van een adviserend en ondersteunend orgaan voor de OR tot een werkgroep voor de werkgever, wat niet de bedoeling is. Voordelen die men hierbij noemt is dat het een echte 'doegroep' is, dat de communicatie via korte lijnen loopt en snel besluiten over verbeteringen kunnen worden genomen. Maar de vermenging van belangen die hierdoor makkelijk optreedt, is een belangrijk nadeel. Daarom ook is een heldere taakomschrijving en samenstelling van elk overlegorgaan zo belangrijk. Wij raden daarom aan die beschrijvingen in het arbo-beleidsplan op te nemen. Op de taken en samenstelling van een arbo-werkgroep wordt bij stap 2 nader ingegaan (zie bladzijde 24). De OR is liefst niet in de arbo-werkgroep vertegenwoordigd. Zo behoudt de OR het best zijn onafhankelijkheid en wordt verstrengeling van belangen het best voorkomen. Het is wel van belang dat OR en arbo-werkgroep elkaar steeds goed op de hoogte houden van de vorderingen met het arbo-beleid.

Deskundigen als vraagbaak

Vaak beschikken werkgever en werknemers niet over voldoende kennis op het arbo-terrein om geheel zelfstandig alle activiteiten uit te voeren. Dat vraagt immers nogal eens specialistische kennis, die niet een-twee-drie opgezocht is of niet past in de functies die men vervult. De werkgever en de werknemers kunnen zich daarom laten ondersteunen door deskundigen, zoals het schema aangeeft.

Medewerkers in het bedrijf, die meer dan gemiddelde kennis van arbo-zaken hebben, kunnen we interne deskundi-

gen noemen. Denk aan een veiligheids- of personeelsfunctionaris, of een bedrijfsarts of verpleegkundige. Maar ook anderen die goed op de hoogte zijn van de arbeidssituaties in het bedrijf en over belangstelling en ervaring op het arbo-terrein beschikken, kunnen als interne deskundigen worden gezien.

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 worden gezocht (bijvoorbeeld een veiligheidskundige) of extern (bij een deskundige arbo-dienst), of zowel in- als extern. Veelal zal de werkgever gebruik maken van een externe deskundige dienst omdat intern niet alle disciplines aanwezig zijn (tenminste één veiligheidskundige, één bedrijfsarts, één arbeids- en organisatiepsycholoog en één arbeidshygiënist, en eventueel een bedrijfsverpleegkundige en ergonoom). 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 en het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Aan de medewerkers, de uitrusting en de organisatie van de deskundige dienst worden hoge eisen gesteld. De deskundige ondersteuning door diensten en/of personen wordt daarom gecertificeerd. (De deskundige ondersteuning staat in de artikelen 17 tot en met 21 van de Arbowet.) Voor de overige ondersteuning is worden minimum-eisen aan de deskundigheid gesteld.

Overigens, de eisen voor certificatie

worden door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vastgesteld. Het certificaat geeft aan dat er is voldaan aan de eisen die de Arbowet voorschrijft. De werkgever moet vooraf overleggen met de ondernemingsraad over de vormgeving van de deskundige ondersteuning.

Daarnaast kunt u denken aan installatie- en ingenieursbureaus, arbo-specialisten van advies-, vakbonden, werkgeversverenigingen, onderzoeks- en opleidingsinstellingen. Deze externe deskundigen kunnen af en toe worden geraadpleegd, maar ook op een meer permanente basis worden betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van het arbo-beleid.

Het kan soms handig zijn (tijdelijk) een deskundige toe te voegen aan de arbo-werkgroep, zodat dan beide partijen tegelijk dezelfde informatie ontvangen. Als het goed is, stelt iedere deskundige zich onafhankelijk en onpartijdig op. In bepaalde gevallen kan het juist wenselijker zijn dat de OR en/of de directie afzonderlijk advies inwinnen. De Arbowet maakt het de OR financieel mogelijk om externe adviseurs te raadplegen.

Meer informatie over deskundige instellingen kunt u vinden op bladzijde 87.

Integraal beleid: niets nieuws

Ten slotte merken we nog op dat bezig zijn met arbeidsomstandigheden eigen-

lijk niets nieuws is. Waarschijnlijk maakt het al deel uit van uw bedrijfsbeleid. Misschien voert u activiteiten uit in het kader van een Hinderwetvergunning, waardoor ook de arbeidsomstandigheden verbeteren. De kwaliteitszorg die u toepast stelt mogelijk eisen aan de productie, die ook de arbeidsomstandigheden gunstig beïnvloeden. Wellicht houdt u bij het bepalen van het technisch en sociaal beleid rekening met eventuele gevolgen ervan voor risico's op werkplekken en is instructie van nieuw personeel onderdeel van uw personeelszorg. Dan is uw bedrijf al goed op weg aandacht voor arbeidsomstandigheden te integreren in het overige bedrijfsbeleid.

Mogelijk nieuw is dat de plannen voor de verbetering van arbeidsomstandigheden vastgelegd worden in een arbo-jaarplan. Alleen zó is goede controle op de voortgang en het behaalde resultaat mogelijk. Nieuw is ook om alle activiteiten die met arbeidsomstandigheden verband houden onder één noemer te brengen: arbo-beleid. Binnen bedrijven die op andere terreinen al gewend zijn om beleidsmatig te werken zal het ontwikkelen en uitvoeren van arbo-beleid dan ook al gauw vertrouwd aanvoelen. En bedrijven die al op diverse manieren aan de arbeidsomstandigheden werkten, zullen merken dat in een arbo-jaarplan 'alles op zijn plaats valt'.

3. HET WERK KAN BEGINNEN

19

INGREDIENTEN VOOR SUCCESVOL ARBO-JAARPLAN

Voor we in dit hoofdstuk in grote lijnen schetsen hoe de cyclus van activiteiten die tot een arbo-jaarplan leidt eruit ziet, geven we kort weer wat een arbo-jaarplan is.

Een arbo-jaarplan is een schriftelijk document waarin de werkgever het arbo-beleid voor de periode van een jaar specificeert en vastlegt. Er staat concreet in aan welke verbeteringen in arbeidsomstandigheden het komende jaar gewerkt zal worden, hoe en wanneer dit gebeurt, wie daarbij betrokken zijn en welk budget daarvoor beschikbaar is.

Een goed arbo-jaarplan voldoet minimaal aan de volgende voorwaarden:

- het plan wordt gedragen door de bedrijfsleiding (ook middenkader), werknemers en de OR;
- in het plan is er systematisch aandacht voor knelpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid én welzijn;
- in het bedrijf zijn medewerkers die zorg dragen voor de uitvoering van het plan;
- effectieve ondersteuning door deskundigen is mogelijk;
- er staan actiepunten en verbeteringsprojecten in die binnen een jaar gerealiseerd kunnen worden;
- tot slot is het plan goed leesbaar, duidelijk en helder en geeft handvaten om het verbeteren van de arbeidsomstandigheden op te pakken.

Het arbo-jaarplan is een belangrijk hulpmiddel voor het voeren van arbo-beleid. In het vorige hoofdstuk hebben we beschreven wát arbo-beleid is, nu gaat het erom hóe het tot stand komt. Het arbo-jaarplan is één van de instrumenten uit wat wel de beleidscyclus wordt genoemd : intentieverklaring, arbo-beleidsplan, arbo-jaarplan en tot slot arbo-jaar-

verslag. Het arbo-jaarplan staat dus niet op zich. Intentieverklaring, arbo-beleidsplan en arbo-jaarverslag komen in deze handleiding ook aan bod. De plaats van het arbo-jaarplan in de hier genoemde cyclus zal u vanzelf duidelijk worden wanneer u het stappenplan volgt dat we nu zullen toelichten.

Recept in twaalf stappen

De handleiding is opgezet rond twaalf activiteiten, die we verder 'stappen' noemen. Succesvolle afronding van elke stap is steeds de voorwaarde om aan een volgende stap te kunnen beginnen. Met dit recept doorloopt u 'vanzelf' een complete cyclus die u alle relevante arbo-documenten oplevert: de intentieverklaring, het arbo-beleidsplan, het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag. De ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het arbo-jaarplan vormt de kern van deze handleiding.

HET STAPPENPLAN

20

Fase	Stap	Inhoud	Realisatie
Vorbereiding	1	Intentieverklaring	sept. - dec.
	2	Arbo-beleidsplan	
Ontwikkeling arbo-jaarplan	3	Inventarisatie	sept. - dec.
	4	Prioriteitsstelling	
	5	Opstellen concept arbo-jaarplan	
	6	Budgettering, taakverdeling en tijdsplanning	
	7	Afstemming met andere plannen	
	8	Prioriteiten-evaluatie	
	9	Vaststellen definitief arbo-jaarplan	
Uitvoering arbo-jaarplan	10	Planning, uitvoering, delegatie, coördinatie en toezicht	jan. - dec.
Evaluatie arbo-jaarplan	11	Evaluatie	sept. - dec.
	12	Arbo-jaarverslag	jan. - febr.

Maar liefst 9 van de 12 stappen hebben te maken met voorbereiden en ontwikkelen. Een goed begin is hier dus driekwart van het werk. Het succes van het arbo-beleid binnen uw bedrijf hangt namelijk sterk af van deze voorbereiding en (schriftelijke) formulering. Uitvoeren van het arbo-jaarplan is pas zinvol na deze grondige en relatief tijdrovende voorbereiding.

De voorbereidingsfase (stap 1 en 2) is alleen noodzakelijk wanneer het arbo-jaarplan voor de eerste keer opgesteld wordt. Heeft u éénmaal een intentieverklaring en een arbo-beleidsplan ge-

maakt, dan kunt u in de volgende jaren de voorbereidingsfase overslaan: op stap 12 volgt na het eerste jaar meteen stap 3.

Dit betekent niet dat in de loop van de tijd de intentieverklaring of het arbo-beleidsplan geen aanpassing behoeven. Het is daarom nuttig het arbo-beleidsplan elke 3 à 4 jaar te bezien en zonedig aan te passen.

De laatste kolom van het stappenplan laat zien hoe de fasen in de beleidscyclus het best in het jaar gepland kunnen worden. Arbo-beleid voeren betekent het hele jaar door bezig zijn met ar-

beidsomstandigheden. Voorbereiden en ontwikkelen kunnen het best ondernomen worden gedurende het laatste kwartaal van het voorafgaande jaar. Het schrijven van een jaarverslag zal voornamelijk in de eerste twee maanden van het volgende jaar plaatsvinden.

Tip 1 Wanneer u met stap 1 begint, kan het zijn dat u een en ander nog te weinig helder is. Start in dat geval direct met stap 3, want het belangrijkste is dát u begint. Het is dan wel nuttig al gaande weg allerlei zaken te noteren die van belang zijn voor de stappen 1 en 2.

Tip 2 Verder adviseren wij eerst globaal met de handleiding te werk te gaan, zodat een en ander u duidelijker wordt. Stel ook uw doelen de eerste keer niet te hoog. Misschien maakt u in het begin 'fouten' en loopt het allemaal niet zo vlekkeloos, maar daar leert u van voor de volgende keren. Zo krijgt het arbo-beleid ieder jaar meer de vorm die bij uw bedrijf past. Kortom: gun uzelf de tijd te spelen met arbo-beleid.

taakverdelingen en randvoorwaarden in één keer doorleest, zou de indruk kunnen krijgen dat een vergadercircuit voorgesteld wordt waarin iedereen elkaar bezighoudt met het beoordelen van en reageren op concepten. Dat is natuurlijk niet de bedoeling. We houden ons een groot bedrijf met overlegstructuur en taakverdeling voor ogen zoals beschreven in hoofdstuk 2. (De leidinggevendenden die vaak worden genoemd, kunnen aan het hoofd staan van een lijnafdeling, een staf-afdeling of een taakgroep.) Het arbo-beleid moet nog van de grond komen, zodat alle deel-activiteiten inderdaad nodig zijn. Maar, zoals er meer en minder ervaren koks zijn en volledig of schaars uitgeruste keukens, zo zal iedere gebruiker van dit arbo-jaarplan-kookboek er het zijne uit kunnen halen.

De twaalf stappen bespreken we hierna in vier afzonderlijke hoofdstukken, die overeenkomen met de vier fasen uit het stappenplan (zie bladzijde 20).

Een compleet recept

In de volgende hoofdstukken geven we per stap:

- een inleiding;
- een taakverdeling onder de noemer 'wie doet wat';
- voorwaarden voor het verder gaan naar de volgende stap;
- toelichting en enkele praktijkvoorbeelden.

Als een kookboek

We geven zodoende per stap een zeer compleet recept van elke afzonderlijke deel-activiteit die ondernomen kan worden. Dit doen we, net als in een kookboek, om volledig te zijn zodat niemand een van de ingrediënten over het hoofd hoeft te zien. Wie alle



4. DE INTENTIES OP TAFEL

23

EERSTE OVERLEG EN PAPIEREN VOORBEREIDING

'Het resultaat kan nooit beter zijn dan de voorbereiding'. Daarom moet het arbo-beleid en het maken van een arbo-jaarplan goed worden voorbereid. We onderscheiden hier twee stappen: de intentieverklaring en het formuleren van het arbo-beleidsplan. Zowel de intentieverklaring als het beleidsplan worden in de Arbowet niet als zodanig genoemd. In de praktijk komen ze echter wel voor en blijken ze nuttig te zijn, naast het arbo-jaarplan. Verderop zal u duidelijk worden waarom.

INTENTIEVERKLARING

STAP 1

Wat is een intentieverklaring?

Eerder hebben we al aangegeven dat eerst doelen en richting moeten worden gekozen voordat er gestuurd kan worden. De eerste stap is dan ook het opstellen van een intentieverklaring, een directietaak. Er moet een tekst worden geformuleerd, waarover overlegd zal worden. (Zie bijlage 2 voor een voorbeeld.)

Deze verklaring van de directie dient ervoor om het personeel op de hoogte te brengen van de bedoelingen van de directie ten aanzien van arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Deze omschrijving van het nagestreefde niveau van de arbozorg moet kort en krachtig worden geformuleerd in voor alle werknemers begrijpelijk Nederlands en zonodig in andere talen. Het nagestreefde niveau van arbozorg moet meer zijn dan 'het voldoen aan minimum-eisen van de Arbowet', want de Arbowet eist namelijk een 'maximale arbo-inspanning' van ieder bedrijf. Met name artikel 3 van de Arbowet geeft richting aan wat in een intentieverklaring kan worden opgenomen.

Wie doet wat?

- de *directie* stelt de verklaring op. Deze kan zich hierbij laten adviseren door interne of externe deskundigen;
- de *directie* bespreekt de verklaring met de *leidinggevenden*;
- de *directie* overlegt over de verklaring met de OR;
- de *directie* stelt de verklaring zo nodig bij en zorgt ervoor dat alle *werknemers* er kennis van kunnen nemen.

Wanneer verder?

- De intentieverklaring van de directie ligt er.
- De staf- en lijnfunctionarissen en de OR zijn volledig op de hoogte.
- Het overige personeel heeft kennis kunnen nemen van de intentieverklaring.

Praktijksituatie Stap 1

Bij Metamo B.V. geeft de directeur in de overlegvergadering met de OR aan dat het bezoek van de Arbeidsinspectie aanleiding is om meer planmatig aan arbeidsomstandighedenverbetering te gaan werken. Door de kennis vanuit een pas gevolgde cursus dringt de OR er op aan vooraf in algemene termen te praten over de nagestreefde doelen. Afgesproken wordt dat zowel de directeur als de OR voor de volgende vergadering een concept-intentieverklaring opstellen en deze zullen bespreken.

De directeur van de Slacht B.V. stelt zelf de tekst voor de intentieverklaring op, omdat hij nadrukkelijk de verantwoordelijkheid voor het arbo-beleid op zich wil nemen. Hij redeneert dat het 'tenslotte ook een gewone bedrijfsaangelegenheid is' en verwacht bovendien dat een goed arbo-beleid tot betere bedrijfsprestaties zal leiden. Op suggestie van de OR laat hij de verklaring opnemen in het bedrijfsblad.

ARBO-BELEIDSPLAN

STAP 2

De tweede stap is het uitwerken van alle voornemens uit de intentieverklaring tot een arbo-beleid, waarin de middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastliggen die het bedrijf nodig acht om de arbo-zorg te waarborgen. Dit moet concreet worden aangegeven. Voor de intentie 'het geluid moet in ons bedrijf zo laag mogelijk zijn' koopt niemand iets, beter is: 'het streven is het geluidsniveau in ons bedrijf binnen drie jaar overal tot maximaal 80 dB(A) te reduceren'. (Zie bijlage 3 voor een voorbeeld.)

Uitgaande van de intentieverklaring wordt in dit arbo-beleidsplan het volgende vermeld:

- welke taken/plichten medewerkers hebben in verband met arbeidsomstandigheden;
- hoe het overleg met werknemers over arbo-zaken gestalte krijgt;
- op welke wijze werknemers over risico's voor hun veiligheid, gezondheid en welzijn en het voorkómen daarvan worden voorgelicht;

- op welke wijze de ziekteverzuimbeleiding is georganiseerd;
- hoe vaak de medewerkers vrijwillig een arbeidsgezondheidskundig onderzoek kunnen ondergaan;
- op welke wijze de bedrijfshulpverlening is georganiseerd;
- welke procedures er gelden;
- met welke deskundigen op arbo-terrein wordt samengewerkt;
- hoe arbo-knelpunten regelmatig worden opgespoord;
- hoe de arbo-verbeteringen in het algemeen worden gefinancierd en eventueel welk budget daarvoor jaarlijks beschikbaar is.

Het arbo-beleidsplan heeft zo het karakter van een meerjarenplan voor arbo-zaken. Uiteraard moet dat worden afgestemd met bijvoorbeeld het kwaliteits- en milieubeleid, het sociaal beleid en overige meerjarenplannen.

Wie doet wat?

- de *directie* stelt een arbo-werkgroep in als deze in het bedrijf nog niet aanwezig is en wijst een voorzitter aan



die als arbo-coördinator functioneert;

- de *arbo-coördinator* stelt een tekst op voor het arbo-beleidsplan en bespreekt deze met alle partijen (de leden van de *werkgroep*);
- na instemming van de *werkgroep* biedt de *arbo-coördinator* de tekst aan de *directie* aan;
- de *directie* geeft commentaar aan de arbo-coördinator, die de tekst zo nodig bijstelt tot concept-beleidsplan;
- de *directie* stelt het concept-beleidsplan vast en biedt dit aan de *OR* aan;
- de *OR* bespreekt het plan en geeft zijn reactie aan de *directie*;
- na eventuele aanpassingen stelt de

directie het definitieve arbo-beleidsplan vast en stelt de *werknemers* hiervan op de hoogte.

Wanneer verder?

- Het (meerjaren) arbo-beleid staat op papier in het arbo-beleidsplan.
- Alle betrokken partijen vinden het geformuleerde beleid haalbaar en toegesneden op de praktijk.
- Alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, met die de directeur gedelegeerd heeft, staan op schrift.
- Alle medewerkers zijn hierover tenminste schriftelijk en liefst ook mondeling ingelicht.

TOELICHTING OP STAP 2

Arbo-coördinator en arbo-werkgroep

Om de stappen in de beleidscyclus succesvol te kunnen doorlopen wordt de werkgever aangeraden een arbo-coördinator aan te stellen en een arbo-werkgroep in het leven te roepen.

In hoofdstuk 2 hebben we aangegeven waarom het zinvol is zo'n werkgroep in te stellen. Uit deze werkgroep kan dan door de directie de arbo-coördinator worden aangewezen. Uiteraard moet de opdracht voor zowel de coördinator als de werkgroep vooraf duidelijk zijn. Hun taakomschrijving kan dan ook onderdeel uitmaken van het arbo-beleidsplan.

Arbo-coördinator

De arbo-coördinator heeft als taak, de naam zegt het al, de activiteiten op het arbo-terrein te coördineren. Een onderdeel daarvan is het optreden als 'trekker' voor de activiteiten rond het arbo-jaarplan. Ook is hij/zij de voorzitter van de arbo-werkgroep. Deze taak kan bijvoorbeeld worden gegeven aan een stafmedewerker (personele zaken, veiligheids-, bedrijfsgezondheids-, kwaliteits- of milieuzorg), of aan een bedrijfsleider. Hoe dan ook, belangrijk zijn de volgende capaciteiten en mogelijkheden voor deze medewerker:

- structureel kunnen denken en werken;
- zich onafhankelijk van partijen kunnen opstellen;
- in het bedrijf (h)erkend worden in deze positie;
- (voldoende) tijd krijgen voor deze taak.

Voldoende tijd is belangrijk, omdat arbo-beleid, zeker in het begin, niet 'even tussendoor' kan.

Arbo-werkgroep

De arbo-werkgroep is een adviserende en voorbereidende groep voor directie en OR. Advies van deze groep kan voor de OR zeker van belang zijn, als deze niet zelf een VGW-commissie heeft ingesteld. De taken van de arbo-werkgroep kunnen zijn:

- ondersteunen van de arbo-cordinator;
- zorgen voor acceptatie van de arbo-activiteiten in het bedrijf;

- uitvoeren van (praktische) opdrachten in het kader van de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het arbo-jaarplan.

Belangrijk hierbij is duidelijkheid over hoe de taken en activiteiten van deze werkgroep zich verhouden tot die van eventuele andere groepen of commissies. Ook is van belang dat de werkgroep goede overlegmogelijkheid heeft (zie ook hoofdstuk 2) en dat alle activiteiten (ruim van te voren) gepland worden. Een breed samengestelde werkgroep lijkt meer acceptatie te kunnen bereiken, maar zal minder werkbaar en slagvaardig blijken. Het is daarom raadzaam de groep uit niet meer dan acht personen samen te stellen, met naast de arbo-coördinator als directie-vertegenwoordiger nog vertegenwoordigers van:

- leidinggevendenden;
- stafmedewerkers (bijvoorbeeld personeelszaken, veiligheids-, bedrijfsgezondheids-, milieu- of kwaliteitszorg);
- overige werknemers.

In uw bedrijf zult u dit uiteraard moeten toespijken op de eigen situatie.

Tip 1 De werknemers die deel uitmaken van de arbo-werkgroep kunnen tevens lid van de OR of zijn VGW-commissie zijn. Zij kunnen dan wel slagvaardig optreden, maar kunnen eerder voor belangenverstrengeling komen te staan. Houd daar dus rekening mee.

Tip 2 Voorkom dat de werkgroep een exclusief groepje wordt. Zorg steeds voor goede informatie en communicatie over arbeidsomstandigheden en het arbo-beleid met het gehele middenkader en alle werknemers. Maar vooral: betrek hen bij de ontwikkeling van het arbo-beleid, want uiteindelijk draait het om hun arbeidsomstandigheden.

Tip 3 Het schept duidelijkheid wanneer de belangrijkste arbo-taken niet alleen in het arbo-beleidsplan vastliggen maar ook in functiebeschrijvingen van betrokken medewerkers.

Praktijksituatie Stap 2

Door het toewerken naar de ISO-norm 9001 zijn de directeur en de (staf)medewerkers van Metamo B.V. inmiddels goed vertrouwd geraakt met een projectmatige aanpak en het opstellen van beleidsplannen. Het maken van het arbo-beleidsplan vormt dan ook geen al te grote barrière. De arbo-coördinator begint met het op een rijtje zetten van alle 'zorg' die er al aan arbeidsomstandigheden wordt besteed:

de aanwezigheid van veiligheidsinstructies, EHBO-voorzieningen, omschrijvingen van arbo-verantwoordelijkheden van het middenkader in hun functiebeschrijvingen en ongevallenprocedure. Daarna formuleert de arbo-werkgroep de overige noodzakelijke en gewenste voorzieningen. Het totaal wordt aan de directie teruggekoppeld en gaat vervolgens naar de OR ter bespreking in de overlegvergadering.

5. ALLE PANNEN OP HET VUUR

29

VIA INVENTARISATIES EN KEUZES TOT ARBO-JAARPLAN

Na de voorbereiding kan nu de ontwikkeling van het arbo-jaarplan van start. Deze ontwikkeling komt neer op de stappen 3 tot en met 9 uit het stappenplan. Wie nogmaals terugbladert naar het schema op bladzijde 20 wordt het duidelijk dat in dit hoofdstuk de bulk van het werk besproken wordt.

INVENTARISATIE

STAP 3

Arbo-beleid is alleen in orde als er aandacht is voor veiligheid, gezondheid én welzijn. Deze drie thema's moeten dus aan bod komen in het arbo-jaarplan.

Risico-inventarisatie

In stap 3 komt de nieuwe plicht om alle risico's te inventariseren en te evalueren goed van pas. 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 de geïnventariseerde arbo-knelpunten op te lossen, en de samenhang hiertussen. (De verplichte evaluatie komt te-

rug in stap 4, de uitwerking daarvan in het arbo-jaarplan vindt u in stap 5.)

Om de risico-inventarisatie uit te voeren, kunt u gebruik maken van een checklijst. Met zo'n checklijst maakt u een rondgang door het bedrijf. Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ontwikkelt een Publikatie-blad waarin een toelichting staat op de inventarisatie en evaluatie. (Voorbeelden van inventarisatiemethoden vindt u op bladzijde 30 en 31 en in bijlage 4.) Zoals gezegd, de evaluatie van de risico's is een belangrijk onderdeel van stap 4 voor het opstellen van het arbo-jaarplan, omdat hierin prioriteiten worden bepaald voor het nemen van maatregelen. De voorstellen komen terug in stap 5.

Wanneer binnen uw bedrijf voldoende deskundigheid aanwezig is om de risico-inventarisatie en -evaluatie uit te voeren, bent u vrij om dit zelf te doen. Wel bent u verplicht de deskundige arbodienst om bijstand te vragen. Deze beoordeelt de schriftelijke risico-inventarisatie en -evaluatie en kan wijzigingen adviseren als daartoe aanleiding bestaat. Uiteraard ontvangt de deskundige een kopie.

Deze methode, waarbij u risico's op een rij zet, levert een goed overzicht op voor het arbo-jaarplan. Maar de risico-inventarisatie en -evaluatie dient meer doelen. U gebruikt het ook bij voorlichting en onderricht. Dat betekent dat alle medewerkers kennis moet kunnen nemen van de bevindingen. Met de OR gaat u in overleg over de risico-inventarisatie en -evaluatie (ontvangt dus ook een kopie). De OR kan zijn opmerkingen toevoegen alvorens u een kopie aan de deskundige stuurt.

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

Gebruikelijke Inventarisatiemethoden

Om arbo-knelpunten helder te krijgen, moet dus geïnventariseerd worden. Inspecities, werkoverleg, ongevallenonderzoek, registratie van verzuim- en ongevallencijfers en klachtenonderzoek zijn voor de hand liggende inventarisatiemethoden.

Vaak zult u ook een beroep moeten doen op bedrijfsdocumentatie (bijvoorbeeld jaarverslagen). Daarnaast kunt u, om duidelijk te krijgen wat de wet- en regelgeving voor uw bedrijf betekent, informatie van de Arbeidsinspectie opvragen, of zich tot uitgevers van arbo-informatie wenden. Steeds vaker worden ook in CAO's bepalingen over arbeidsomstandigheden opgenomen. Het is dus zinvol om ook de CAO eens door te nemen.

We hebben al eerder geadviseerd ook de werknemers bij het inventariseren

van knelpunten te betrekken. Zij kunnen gevaarlijke situaties aangeven, of toelichten waarom zij persoonlijke beschermingsmiddelen wel of niet dragen.

Veel kleinere knelpunten kunnen op die manier vaak snel worden opgelost en hoeven verder niet in de inventarisatie te worden opgenomen.

Welke inventarisatiemethode(n) ook gebruikt worden, belangrijk is dat één systematisch overzicht ontstaat van de stand van zaken op het gebied van arbeidsomstandigheden in het gehele bedrijf.

Wie doet wat?

- de *arbo-werkgroep* doet een voorstel voor de inventarisatie (wat te inventariseren, hoe, door wie, met welk doel, de kosten en benodigde tijd). Zonodig wint de werkgroep informatie in over inventarisatiemethoden;
- in overleg met de *werkgroep* neemt de *directie* een besluit;
- de *directie* stelt de *OR* van de voornemens tot inventarisatie op de hoogte en verneemt de reactie;
- de *directie* geeft betrokkenen (veiligheidsfunctionaris/personeelsfunctionaris/afdelingshoofden/taakgroepleiders) opdracht de inventarisatie(s) uit te voeren en maakt met hen werkafspraken;
- de *werkgroep* ontvangt de resultaten van de inventarisatie(s) en verwerkt deze tot één overzicht van arbo-knelpunten;
- de *directie* meldt de afronding van de inventarisatie bij de *OR*.

Wanneer verder?

- Er ligt een lijst van geïnventariseerde arbo-knelpunten binnen het hele bedrijf, bij voorkeur uitgesplitst naar de afdelingen of taakgroepen.

- Hierin is rekening gehouden met een evenredige aandacht voor de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De resultaten zijn besproken met de OR en ter beoordeling voorgelegd aan de deskundige dienst. Beiden hebben een kopie ontvangen.

TOELICHTING OP STAP 3

Hieronder is een aantal inventarisatiemethoden op een rij gezet met korte toelichting.

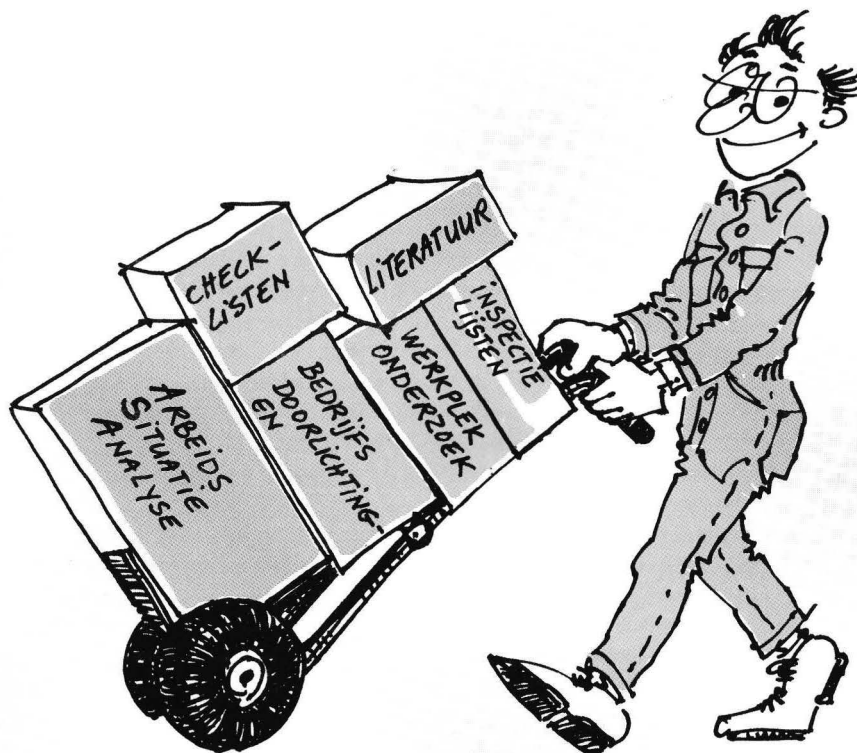
Arbeidssituatie-analyse

De Arbeidssituatie-analyse (ASA) is bedoeld om volgens een systematische methode een aantal vaste kenmerken van werk en werkomstandigheden te beschrijven en beoordelen. Deze methode van werkplekonderzoek

is erop gericht om via de beschrijving te komen tot de inventarisatie van knelpunten. Het NIA heeft de ASA ontwikkeld op basis van het werk in de metaalproductenindustrie, maar deze methode kan ook in andere situaties worden toegepast. De toepassing vereist enige training vooraf (zie ook bladzijde 85).

Bedrijfsdoorlichting

Doorlichting van een bedrijf aan de hand van een gestandaardiseerde checklist met het oog op preventie en beperking van VGW-risico's, wordt ook wel 'arbo-audit' genoemd. Het gaat hier meestal om bedrijfs- of bedrijfstak-specifieke controlelijsten. Specifiek aan een bedrijfsdoorlichting is dat niet alleen knelpunten in arbeidsomstandigheden worden opgespoord maar ook in de arbo-zorg. De doorlichting, of onderdelen daarvan, vindt verscheidene malen per jaar (minimaal twee maal) plaats om veranderingen (verbeterin-



gen) en knelpunten *tijdig* vast te stellen en maatregelen te nemen. Het NIA Inspectie Plus Pakket is een voorbeeld van deze inventarisatiemethode (zie ook bladzijde 85).

Inspectieverslagen

Regelmatig dienen leidinggevenden inspecties te houden om op de hoogte te blijven van de arbo-situatie in de afdeling. Het is verstandig dat zij zich daarbij regelmatig laten vergezellen door geïnteresseerde medewerkers. De bevindingen moeten worden vastgelegd en besproken in het werkoverleg.

Klachtenonderzoek

Dit is onderzoek naar aanleiding van klachten van werknemers over hun arbeidsomstandigheden. Voordat meteen een diepgaand onderzoek gestart wordt, kan eerst de aard van de klacht beter bekeken worden: hoe ernstig is het, hoe vaak komt het voor en om hoeveel werknemers in welke afdeling gaat het? Vervolgens wordt er naar oplossingen gezocht. Indien de oorzaak van een klacht onduidelijk is of klachten na genomen maatregelen zich blijven voordoen, zal wel diepgaander onderzoek nodig zijn.

Het doel van klachtenonderzoek is het opsporen van oorzaken om de juiste maatregelen te kunnen nemen.

Ongevallenonderzoek

Naast een overzicht van de soorten ongevallen en de plaatsen waar deze het meest voorkomen, moet een rapportage ook een beeld opleveren van de knelpunten die oorzaak zijn van de ongevallen. Daarnaast zijn gegevens over bijna-ongevallen (incidenten) een belangrijke bron van informatie.

Verzuimcijfers

Deze geven een indicatie van de kwaliteit van de arbeid. Slechte arbeidsomstandigheden zullen doorgaans tot een verhoogd ziekteverzuim leiden. De cijfers hebben vooral zin wanneer ze nadere analyse toelaten. Daarom is onderscheid naar bijvoorbeeld afdelingen, functies, leeftijden, geslacht, kort en lang verzuim zinvol. Het is overigens verplicht volgens de Arbowet (artikel 9) om cijfers over ongevallen met ziekteverzuim bij te houden.

Werkoverleg

Op de werkvloer bestaat veel praktische kennis over de eigen arbeidsomstandigheden. Deze kennis kan benut worden door middel van een goed functionerend werkoverleg. Dat wil zeggen: periodiek overleg met duidelijke agendapunten, (schriftelijke) afspraken en inbreng van zowel de leidinggevenden als de werknemers.

Werkplekonderzoek

Dit kan worden uitgevoerd door medewerkers van deskundige diensten (bijvoorbeeld BGD), als onderdeel van audits of door werknemers zelf. De eerder genoemde ASA is een vorm van werkplekonderzoek.

WEBA

WEBA staat voor Welzijn bij de Arbeid. Dit is een methode om welzijnsrisico's van functies op te sporen en te beoordelen. De methode geeft ook aan hoe de risico's verminderd kunnen worden door de functie-inhoud te verbeteren of de organisatie van het werk aan te passen.

Tip 1 De totale hoeveelheid geïnventariseerde arbo-knelpunten geeft een indruk van arbeidsomstandigheden. Daarbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- *het is onmogelijk te veel arbo-problemen op te sporen, het is eenvoudig er een aantal niet te ontdekken, zeker wanneer de inventarisatie niet systematisch plaatsvindt.*
- *bij een niet grondig uitgevoerde inventarisatie ontstaat een te rooskleurig beeld van de situatie. Het kan dan lijken alsof alles redelijk in orde is, terwijl de werkelijke arbeidsomstandigheden 'minder' zijn, met allerlei nare gevolgen.*

Tip 2 Wanneer leidinggevenden niet zelf de inventarisatie uitvoeren, is het van belang hen er wel steeds goed bij te betrekken. De arbeidsomstandigheden in de afdeling of taakgroep zijn immers primair hun verantwoordelijkheid.

Praktijksituatie Stap 3

De afdelingschefs van de Slacht B.V. hebben in overleg met de directeur en bedrijfsleider afgesproken om arbo-knelpunten te verzamelen via het werkoverleg. Voor het eerst voeren ze 'Arbeidsomstandigheden' als een apart agendapunt op. Terwijl tijdens voorgaande besprekingen geregeld over slechte messen, snijverwondingen, tocht op kantoor en dergelijke is geklaagd, brengen de medewerkers nu niet veel naar voren. Het blijkt dat men toch eigenlijk niet goed weet wat er allemaal onder arbeidsomstandigheden moet worden verstaan. Bijna iedereen kent wel de kreet 'Als je denkt dat je werk beter kan, zeg het dan!', maar van het bestaan en de inhoud van de Arbowet zijn weinig medewerkers op de hoogte. Wanneer in de arbo-werkgroep verslag wordt gedaan van de uitkomsten van het werkoverleg, concluderen de leden dat gebrek aan kennis over arbo-zaken een groot knelpunt in het bedrijf

vormt. Ze zetten dit bovenaan het knelpuntenoverzicht.

Bij Syntex B.V. moet in verband met de aanvraag van de Hinderwetvergunning voor de mengerij het gehele proces op milieurisico's worden geïnspecteerd. De productieleider grijpt deze gelegenheid aan om meteen ook op systematische wijze de arbo-knelpunten op te sporen. Met behulp van het Concept-Publikatieblad en -Voorlichtingsblad van de Arbeidsinspectie over de rubberverwerkende industrie stelt hij samen met het hoofd van de Kwaliteitsdienst en de afdelingschef een checklist op. Hij bespreekt deze in het werkoverleg en voert met de hulp van de medewerkers de inspectie uit. De resultaten worden in de vorm van een schematisch overzicht aan de arbo-werkgroep verstrekt en worden ook in het volgende werkoverleg besproken.

PRIORITEITSSTELLING

STAP 4

Het maken van een arbo-jaarplan betekent het maken van keuzes. Welke gesignaleerde arbo-knelpunten verdienen dit jaar voorrang en welke niet? Bij het maken van keuzes gaat het om de wenselijkheid, noodzakelijkheid en realisatiemogelijkheden ofwel de 'haalbaarheid'. Het toetsen van deze haalbaarheid komt later in de stappen 6 en 7 aan de orde, nu gaat het erom eerst prioriteiten te stellen. Niet alle gevonden knelpunten immers, zijn even belangrijk, er moet een volgorde worden gemaakt. Zonder al wakker te liggen over of een knelpunt in de beschikbare tijd en financiën opgelost zal kunnen worden, wordt in deze stap eerst aangegeven wat betrokkenen het meest nodig vinden om

te verbeteren. Hiermede wordt voldaan aan de nieuwe wettelijke plicht van risico-evaluatie. In deze fase worden dus de doelen voor het komende jaar bepaald. Dit wordt bereikt door overleg, men moet het bijvoorbeeld eens zijn over de criteria die gebruikt worden om iets prioriteit of niet te geven.

Hierbij is van belang:

- te beschikken over een goed overzicht van arbo-aspecten die verbetering behoeven, die u haalt uit de risico-inventarisatie (zie stap 3);
- inzicht in waarom bepaalde problemen het komende jaar wel aangepakt moeten worden en andere niet;
- eensgezindheid over deze prioriteiten.

Wie doet wat?

- de *arbo-werkgroep* bepaalt de criteria voor de prioriteitsstelling;
- de *werkgroep* doet op grond hiervan een voorstel aan de *directie*: wát dient met prioriteit aangepakt te worden?
- na bespreking met de *directie* stelt de *arbo-coördinator* de prioriteitenlijst eventueel bij;
- de *directie* biedt de prioriteitenlijst aan de *OR* aan;
- op aanwijzingen van de *directie* verwerkt de *arbo-coördinator* het eventuele commentaar van de *OR*.

Wanneer verder?

- De prioriteitsstelling heeft plaatsgehad en staat overzichtelijk op papier.
- Met alle betrokken partijen is overleg gevoerd.
- De doelen voor het arbo-jaarplan zijn daarmee voorlopig vastgelegd.

TOELICHTING OP STAP 4

We geven nu vijf criteria die het maken van keuzes en dus de prioriteitsstelling vergemakkelijken.

- De ernst van de situatie.

Is de huidige situatie onaanvaardbaar of ongewenst? Hier wordt gevraagd naar bijvoorbeeld de kans op ongevallen en de verwachte ernst daarvan (veiligheidsrisico) en naar de mate van blootstelling aan toxische stoffen en de ernst van de mogelijke effecten daarvan (die vaak pas op langere termijn vast te stellen zijn, gezondheidsrisico's). Maar ook de aanwezigheid van werk-gebonden stress en het al of niet aanwezig zijn van ontplooiingsmogelijkheden (beïnvloeden het welzijn). En de stand van de techniek en de algemeen erkende 'regelen der kunst' in de bedrijfstak spelen een rol om vast te stellen of situaties onaanvaardbaar of ongewenst zijn.

- Onaanvaardbaarheid of strijdigheid met wettelijke voorschriften, normen of andere regelgeving binnen het bedrijf.

Indien het bedrijf niet voldoet aan wettelijke voorschriften, (bijvoorbeeld algemene verplichtingen krachtens Arbowet artikel 3 of meer concrete voorschriften uit de Veiligheidsbesluiten) moet dit reden zijn om extra prioriteit aan die knelpunten toe te kennen.

- Hoe vaak bepaalde onaanvaardbare of ongewenste situaties zich voordoen in het bedrijf.

De frequentie waarmee onaanvaardbare of ongewenste situaties zich voordoen zal liggen tussen 'voortdurend' of 'vrijwel nooit'. Hoe vaker deze situaties zich voordoen, des te groter de kans dat nadelige gevolgen optreden. Dergelijke knelpunten verdienen meer voorrang in de aanpak.

- Het aantal werknemers dat met de onaanvaardbare of ongewenste situaties te maken heeft.

Hoe meer werknemers met deze situaties te maken hebben, hoe belangrijker het wordt om die knelpunten te verbeteren.

- De tijd dat een bepaalde onaanvaardbare of ongewenste situatie bestaat.

Een bepaald probleem kan al vele jaren of 'sinds kort' bestaan. Mensen wennen aan al jaren bestaande situaties, waardoor onveilige of ongezonde gewoonten ontstaan. Ook kan zoiets mensen demotiveren en frustreren, reden om vaak 'slepende knelpunten' toch prioriteit te geven. Maar ook een pas ontstaan nieuw knelpunt kan een hoge prioriteit verdienen. Als dat immers niet aangepakt wordt, zal de geloofwaardigheid en acceptatie van de rest van het arbo-beleid afnemen.

Praktijksituatie Stap 4

De uitkomsten van de inspectie in de mengerij van Syntex B.V. worden in het werkoverleg besproken. Behalve suggesties voor directe oplossingen geven de medewerkers op verzoek van de afdelingschef 'een top 5' van knelpunten die naar hun mening met voorrang moeten worden aangepakt. Deze informatie gaat naar de arbo-werkgroep.

Bij Metamo B.V. heeft de arbo-werkgroep de knelpuntenoverzichten van de afdelingen ontvangen. Zij besluiten om de voorrang van aanpak vast te stellen aan de hand van het 'prioriteitenspel'. Dit verloopt als volgt:

1. Elk lid van de arbo-werkgroep krijgt een knelpuntenlijst.
2. Ieder krijgt 10 punten (of een ander aantal) om te verdelen.
3. Elke deelnemer verdeelt deze punten over de knelpunten op de lijst, afhankelijk van zijn mening over de ernst van deze knelpunten. Een knelpunt ontvangt maximaal 3 punten. Op deze wijze kiest elk lid van de arbo-werkgroep minimaal 4 (3 x 3 punten en 1 x 1 punt) en maximaal 10 knelpunten (10 x 1 punt).
4. De scores van deelnemers worden verzameld zoals in het volgende staatje:

knelpunt	deelnemers					Totaal
	A	B	C	D	E	
1	2	3	2	2	3	12
2						0
3	2	3	2	2	2	11
4	3	3	1	1	2	10
5			1		1	2
6			1			1
7	1	1	1	3	1	7
8	1		1			2
9	1		1	2	1	5
10						0
11						0
12						0

5. Uit de totaalscores worden de knelpunten met hoogste en hoge prioriteit afgeleid. Hier krijgen de knelpunten 1, 3 en 4 de meeste voorrang, knelpunten 7 en 9 krijgen wat minder voorrang en de overige knelpunten geen voorrang.

CONCEPT ARBO-JAARPLAN

STAP 5

De prioriteiten worden in een conceptplan verwerkt. Aan de gemaakte prioriteitsstelling wordt een globale strategie van aanpak toegevoegd.

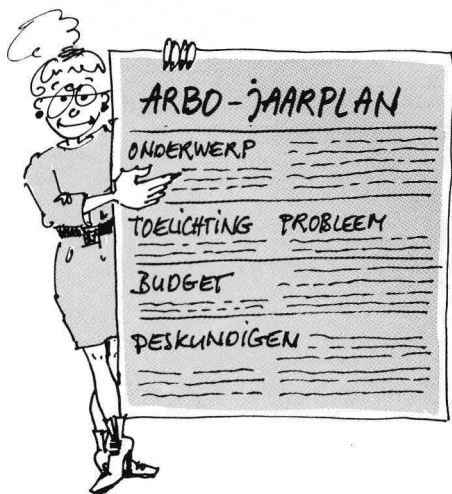
Omdat in stap 8 op basis van de overige bedrijfsdoelstellingen en de beschikbaarheid van middelen en menskracht, wijzigingen aangebracht kunnen worden, is dit nog niet definitief.

Aanpak concept arbo-jaarplan

Nadat in stap 4 voorlopig is bepaald wat moet worden aangepakt, wordt nu bedacht hoe een en ander gerealiseerd kan worden. Dit levert een plan op dat is gebaseerd op de risico-inventarisatie en -evaluatie, waarin per knelpunt een voorgestelde aanpak is beschreven: hoe oplossen, wie is de verantwoordelijke en wie voert uit, wat zijn de verwachte

kosten en de start- en einddatum. Dit moet consistent zijn met de intentieverklaring en het arbo-beleidsplan uit de stappen 1 en 2. Het opstellen van het concept-jaarplan vereist overleg en uiteraard moet het op papier gezet worden.

Bijlage 5 geeft een volledig voorbeeld van een afgerond arbo-jaarplan. De inhoud van een concept-jaarplan kan bestaan uit het schema (zie bladzijde 78 en 79) met een beknopte toelichting die het probleem bijvoorbeeld nader omschrijft, met de voorgestelde oplossing, en met het budget waaruit de verbetering betaald zal worden. Ook geeft de toelichting aan of interne of externe deskundigen om advies gevraagd zullen worden.



Wie doet wat?

- de *arbo-coördinator* stelt via overleg een eerste versie op van het concept arbo-jaarplan, die consistent is met de intentieverklaring en het arbo-beleidsplan (stap 1 en 2);
- de *arbo-coördinator* verspreidt dit concept arbo-jaarplan onder de overige *werkgroepleden* en *directie*;
- de *directie* stelt de *OR* op de hoogte van het concept-jaarplan;
- de *OR* kan het concept-jaarplan alvast toetsen aan de intentieverklaring en het arbo-beleidsplan en eerste commentaar geven aan de *directie*;
- de *directeur* stelt de *arbo-coördinator* op de hoogte van dit commentaar.

Wanneer verder?

- De strategie-bepaling heeft nu plaats gehad en staat overzichtelijk op papier. Per prioriteit staat de strategie aangegeven. Doelen en werkwijzen voor het arbo-jaarplan zijn hiermee voorlopig vastgelegd.
- In het arbo-jaarplan dient naast de specifieke arbo-problemen ook aandacht te zijn voor eventuele knelpunten in de lange termijn zorg voor arbeidsomstandigheden, zoals vastgelegd is in het arbo-beleidsplan.
- Voorstellen zijn zo concreet dat haalbaarheidstoetsing (stappen 6 en 7) mogelijk wordt.

TOELICHTING OP STAP 5

Bij de keuze van oplossingen is het belangrijk de volgende 'beheersstrategie' te volgen. Maatregelen die het probleem 'aan de bron bestrijden' moeten als eerste worden overwogen. Wanneer deze redelijkerwijs niet gerealiseerd kunnen worden, zijn maatregelen die de 'probleem-bron' afschermen aan de beurt (zoals het omkassen van een lawaai-bron). Pas in laatste instantie mag gekozen

worden voor maatregelen ter bescherming van de mens met persoonlijke beschermingsmiddelen, omdat dan in feite gekozen wordt voor een lapmiddel. Het gaat er dus om zoveel mogelijk preventief te werk te gaan.

Tip Arbo-beleid zal pas resultaten opleveren en goed controleerbaar zijn als de uitvoering van alle afspraken goed ge-

pland is en medewerkers heldere opdrachten krijgen om een en ander uit te voeren. Een afspraak als: 'op 20 november dient het concept arbo-jaarplan klaar te zijn' en 'J. van de Laar heeft hiervoor de verantwoordelijkheid', klinkt misschien flauw, maar in de praktijk blijkt arbo-beleid vaak te verzanden in goede bedoelingen.

Praktijksituatie Stap 5

De arbo-werkgroep van Syntex B.V. bespreekt mogelijke aanpakken van de eerderesignaleerde arbo-knelpunten. De arbo-coördinator verwerkt dit tot een afdelingsgewijs overzicht. Van de afdeling Mengerij ziet dit er als volgt uit: (In bijlage 5 is een schema opgenomen waarin onder de punten 7, 8 en 9 dit overzicht is uitgewerkt tot onderdeel van het definitief arbo-jaarplan.)

Knelpunt:	belasting armen, schouders, rug bij grondstoffen-handling.	Knelpunt:	versleten overalls, handschoenen en de veiligheidsschoenen.
Prioriteit:	hoog.	Prioriteit:	hoogste.
Oplossing:	aanschaf transport- en liftkarretje of hijswerktuigen.	Oplossing:	aanschaf nieuwe (en daarna steeds wanneer nodig).
Verantwoordelijk:	afdelingschef P. Dirk.	Verantwoordelijk:	afdelingschef P. Dirk.
Budget:	afdeling, max. f 4000,-.	Budget:	afdeling, max. f 1250,-.
Start-eind:	juni-september 1992.	Start-eind:	januari-maart 1992.
Opmerkingen:	mogelijkheden verder verkennen via firma's en vakbladen.	Opmerkingen:	firma's en reclame raadplegen, goed letten op gebruikersgemak handschoenen.
Knelpunt:	stank- en stofoverlast van grondstoffen.		

BUDGETTERING,

TAAKVERDELING EN TIJDSPLANNING

STAP 6

Er ligt nu een concept arbo-jaarplan dat een mogelijke aanpak geeft voor gesignaleerde knelpunten. De twee volgende stappen, 6 en 7, gaan over de haalbaarheid van de voorstellen uit het conceptplan. Dat betekent tegelijk dat in deze

stappen het arbo-beleid wordt geïntegreerd in het overige bedrijfsbeleid. We beschrijven in de handleiding deze stappen apart, in de praktijk kunnen de stappen misschien tegelijk worden gezet.

Kosten en taken duidelijk

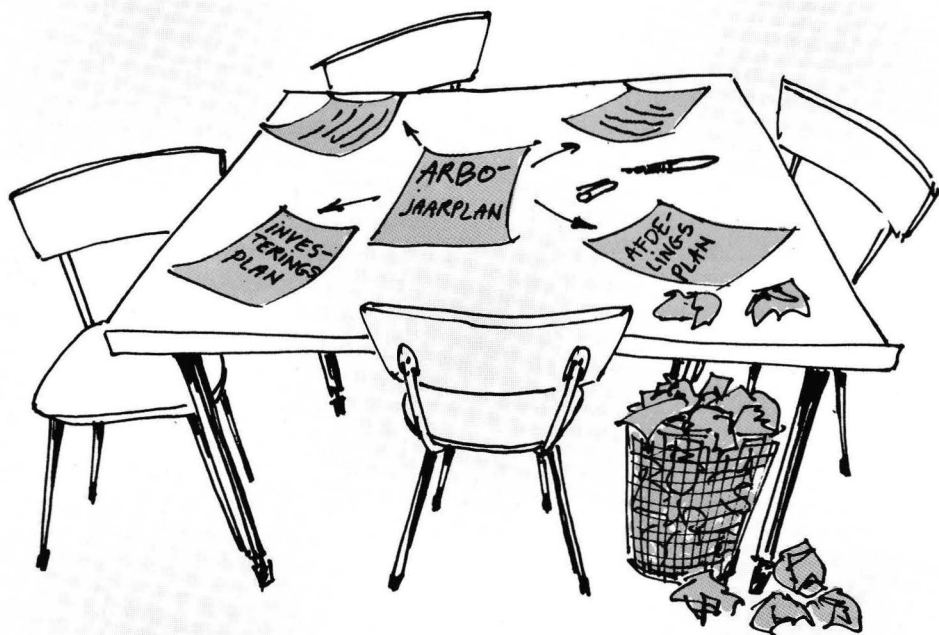
Stap 6 moet duidelijkheid scheppen over de reële raming en de verdeling van de te maken kosten en over de uitvoering van de voorgestelde taken. Alle kosten die de uitvoering van het arbo-jaarplan met zich meebrengt, komen voor rekening van de werkgever. Het resultaat van stap 6 is een schriftelijk commentaar op de haalbaarheid met eventueel alternatieven voor de voorgestelde planning, personele bezetting en budgettering uit het concept arbo-jaarplan. Dit commentaar kan ertoe leiden dat prioriteiten verschoven moeten worden. Dit bewaren we tot stap 8.

Wie doet wat?

- in overleg met de *arbo-coördinator* becommentariëren de *leidinggeven-den* elk item uit het concept-jaarplan dat op hun afdeling of taakgroep betrekking heeft;
- de *arbo-coördinator* zorgt voor verwerking van alle commentaren tot één overzichtelijk geheel;
- de *arbo-coördinator* stelt de *directie* op de hoogte en licht het commentaar op de haalbaarheid van het concept-jaarplan zo nodig toe.

Wanneer verder?

- Per prioriteit is er duidelijkheid over eventuele belemmeringen en de haalbaarheid.
- De commentaren zijn verwerkt tot één overzicht waarin alle betrokkenen zich kunnen vinden.



TOELICHTING OP STAP 6

Voor verbetering van arbeidsomstandigheden hoeft niet altijd (extra) geld aangeboord te worden, maar kan uit bestaande afdelingsbudgetten geput worden. Zo wordt de leidinggevende niet alleen in uitvoerende, maar ook in financiële zin verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden, iets dat past bij de leidinggevende functie. Ingrijpende of omvangrijke aanpassingen kunnen echter wél extra budgetten vergen. Daarom is het van belang om vóór de behandeling van de begroting hierover inzicht te hebben.

Wij gaan in de handleiding uit van een boekjaar dat loopt van januari tot en met december (zie het schema op bladzijde...).

39

Tip 1 De budgettering voor arbo-beleid moet plaatsvinden voor de vaststelling van budget en begroting.

Tip 2 Om de haalbaarheid en kosten van bedachte oplossingen te bepalen, kan oriëntatie bij bijvoorbeeld installatiebureaus nodig zijn. Dit kost tijd, waarmee bij de planning van deze stap dus rekening moet worden gehouden.

Praktijksituatie stap 6

De arbo-coördinator van Syntex B.V. overlegt aan de hand van het overzicht uit het concept-jaarplan met elk afdelingshoofd over de ontwikkelde plannen van aanpak. Het commentaar dat hij krijgt stelt hij weer overzichtelijk op papier. Voor de Mengerij ziet dit er zó uit:

Knelpunt: belasting armen, schouders, rug bij grondstoffenhandling.

Commentaar: n.a.v. raadpleging collega-bedrijven en leveranciers blijkt:

- hijswerktuigen zijn geen werkbare oplossing;

- karretje kost meer dan begroot: f 5000,-;
- karretje is eerder te leveren dan voorzien: maart-april.

Knelpunt: stank- en stofoverlast van grondstoffen.

Commentaar: nog geen commentaar, offerte installatiebureau wordt afgewacht.

Knelpunt: versleten overalls, handschoenen en veiligheidsschoenen.

Commentaar: L. Buis inschakelen wegens ervaring met inkoop daarvan.

AFSTEMMING MET ANDERE PLANNEN

STAP 7

Wanneer door de invoering van maatregelen de werkzaamheden stil komen te liggen, of wanneer maatregelen alleen geld kosten en niets zouden opleveren, dan is het arbo-beleid niet op de goede weg. Daarom is het belangrijk om de arbo-plannen goed af te stemmen op andere plannen. Omgekeerd moet bij het vaststellen van het overige bedrijfs-

beleid ook aan de effecten voor de arbeidsomstandigheden worden gedacht: welke mogelijke gevolgen heeft ons technische en commerciële beleid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers?

Plannen naast elkaar

In deze stap wordt het concept arbo-

jaarplan kritisch bekeken in combinatie met andere plannen in het bedrijf, leidend tot gewenste of noodzakelijke aanpassingen in het concept arbo-jaarplan.

In deze stap is het dus van belang om zicht te krijgen in:

- welke andere plannen zijn er op afdelings-/taakgroeps- en bedrijfsniveau;
- doorkruisen deze de arbo-plannen?;
- zijn er mogelijkheden om de verschillende plannen met elkaar te combineren?

Wie doet wat?

- de *arbo-coördinator* inventariseert of andere plannen in het bedrijf de voorgenomen arbo-plannen doorkruisen;
- de *arbo-coördinator* verspreidt het overzicht van commentaar op het concept-jaarplan (uit stap 6) onder de overige leden van de *werkgroep*;
- de *werkgroep* bespreekt of de voornemens in het concept-jaarplan zich laten combineren met andere bedrijfsplannen, of dat deze ze juist door-

kruisen. De bespreking leidt tot uitspraken over eventuele wijzigingen in het concept-jaarplan;

- de *arbo-coördinator* zorgt voor de benodigde aanpassingen in het overzicht van commentaar. Bovendien legt hij de conclusies over mogelijke wijzigingen in het concept-jaarplan op schrift vast;
- de *arbo-coördinator* rapporteert dit geheel aan de *directie*.

Wanneer verder?

- Er ligt een schriftelijk overzicht. Per prioriteit is per afdeling aangegeven:
 - welke andere plannen de arbo-plannen doorkruisen;
 - de mogelijkheden om de verschillende plannen met elkaar te combineren;
 - welke eventuele belemmeringen en oplossingen er verder zijn.
- Conclusies over mogelijke wijzigingen in het concept-jaarplan op basis van stap 6 en 7 staan op papier.

Praktijksituatie stap 7

In de afdeling Voorbewerking van Metamo B.V. staat de jaarlijkse grote onderhoudsbeurt van de afzuiginstallatie bij de ontvettingsbaden gepland in maart.

In de knelpunteninventarisatie is naar voren gekomen dat de installatie nogal onhandig te bedienen is, maar aan de verbetering hiervan is minder prioriteit gegeven dan aan andere knelpunten. Besloten wordt nu om de aanpassingen toch eerder, dat wil zeggen gelijktijdig met de onderhoudsbeurt, te laten plaats vinden.

Bij de Slacht B.V. is hoge prioriteit toegekend aan de bestrijding van het lawaai bij het uitbenen en van de overlast die de expe-

ditie-afdeling hiervan ondervindt. Het plan van aanpak behelst onder andere het plaatsen van een geluidsabsorberende doorgang tussen de twee afdelingen. Deze week is echter definitief de beslissing gevallen om medio volgend jaar de slachtlijn te verhuizen naar de nieuwe bedrijfshal. Het plan van aanpak wordt daarom terug geschroefd naar minder ingrijpende en kostbare oplossingen, zoals goed onderhoud van apparatuur en uitbreiding van de mogelijkheden voor persoonlijke gehoorbescherming. Aan de activiteitenlijst wordt verder "beoordeling arbeidsomstandigheden nieuwe slachtlijn" toegevoegd.

Volgend op de budgettering, taakverdeling en afstemming met andere plannen, is bijstelling van het concept arbo-jaarplan goed mogelijk. Het eindresultaat van deze stap is dan ook een gewijzigd concept-jaarplan dat ter beoordeling aan de OR wordt voorgelegd.

Keuzes beargumenteren

Op basis van stappen 6 en 7 moet een beargumenteerde keuze worden gemaakt voor de prioriteiten en de aanpak van die arbo-knelpunten die definitief in het arbo-jaarplan opgenomen zullen worden. Dit kan betekenen dat de prioriteiten en strategie van aanpak zoals deze in het concept arbo-jaarplan (stap 5) waren neergelegd, veranderen. Het oplossen van één ernstig arbo-knelpunt kan bijvoorbeeld evenveel kosten als de aanpak van zes 'kleinere' knelpunten. Dan kan het wenselijk zijn de aanpak van dat grote knelpunt nog enige tijd op te schorten.

Nu blijkt hoe noodzakelijk het is om duidelijk te hebben in hoeverre het haalbaar is om eerder gekozen prioriteiten te realiseren. Wie dit achterwege laat, neemt misschien te veel hooi op de vork en raakt gefrustreerd. Hierbij kan het helpen om per afdeling duidelijk onderscheid te maken tussen actiepunten en projecten. Actiepunten zijn dan die knelpunten die met relatief beperkte inspanning als onderdeel van de dagelijkse gang van zaken kunnen worden aangepakt. De aanpak van de knelpunten die een grotere inspanning in tijd, geld en menskracht vergen, noemen we projecten, waarvoor eventueel een projectgroep moet worden samengesteld. De *actiepunten* die na de prio-

riteiten-evaluatie zijn gehandhaafd en nog niet zijn opgelost, kunnen per afdeling in een bijlage van het jaarplan opgenomen worden. De knelpunten die uiteindelijk geen prioriteit kregen, kunnen eveneens in een bijlage worden vermeld, zodat de informatie beschikbaar blijft voor het volgende arbo-jaarplan.

Wie doet wat?

- de *arbo-coördinator* formuleert een voorstel voor wijzigingen in het concept-jaarplan op grond van de verkregen inzichten over de haalbaarheid (stap 6) en over de verenigbaarheid met andere plannen (stap 7);
- in minimaal één bijeenkomst overleggen de *directie*, de *werkgroep* en *OR* over dit voorstel;
- op aanwijzingen van de *directie* stelt de *arbo-coördinator* het concept-jaarplan bij;
- de *directie* stelt het gewijzigde concept-jaarplan vast en biedt het, voorzien van een verzoek om commentaar, aan de *OR* aan.

Wanneer verder?

- Er ligt een bijgesteld arbo-jaarplan dat aan de OR ter formele beoordeling aangeboden is, eventueel voorzien van de motivering door de *directie*.

Tip 1 Projecten kunnen door hun omvang soms over meerdere jaren lopen. De onderdelen die na het komende jaar zullen worden uitgevoerd, kunnen uiteraard al wel (beknopt) in het arbo-jaarplan worden vermeld.

Tip 2 Wie in het arbo-jaarplan voldoende

actiepunten opneemt waarmee snel resultaten te behalen is, motiveert alle betrokkenen het meest. Er moeten echter ook voldoende projecten in

staan die op termijn meer structurele verbeteringen opleveren. Kortom, een succesvol arbo-jaarplan bevat zowel actiepunten als projecten.

Praktijksituatie stap 8

Met behulp van de commentaren op de haalbaarheid van het concept-jaarplan stelt de arbo-coördinator van Syntex B.V. enkele prioriteiten bij. In de Mengerij veranderen er twee: de aanschaf van het karretje krijgt nu voorrang vanwege de snelle levertijd, maar de bestrijding van de stanken stofoverlast blijkt eerst onderzoek door

een adviesbureau te vergen, dat pas later in het jaar kan worden ingepast. Ook veranderingen in de plannen van aanpak van andere knelpunten verwerkt de coördinator in één wijzigingsvoorstel, dat in de werkgroep en met de directie en OR-vertegenwoordigers besproken wordt.

DEFINITIEF ARBO-JAARPLAN

STAP 9

In deze stap zijn vooral de OR en de directie aan zet. Het eindresultaat van deze stap is het definitieve arbo-jaarplan. Dit resultaat wordt bereikt door het bespreken van het gewijzigde concept-jaarplan uit stap 8.

Jaarplan concreet maken

Met de aanbieding van het concept arbo-jaarplan aan de OR geeft de directie aan wat hij voor ogen heeft om het komende jaar aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De OR toetst het plan nu definitief aan de eigen opvattingen over wenselijkheid, noodzakelijkheid en haalbaarheid. Ook toetst hij in hoeverre het plan consistent is met de intentieverklaring (stap 1) en het arbo-beleidsplan (stap 2). Verder let hij er op of het plan compleet is: is er aandacht voor zowel veiligheid, gezondheid als welzijn? Is er naast aandacht voor kortetermijn arbo-problemen ook aandacht voor structureel arbo-beleid?

Een OR heeft volgens de Arbowet geen instemmingsrecht, wel heeft de werkgever overlegplicht. Kortom, de werkgever moet met de OR overleggen over het arbo-jaarplan en de OR mag zijn oordeel geven. Zo ontstaat het *concrete werkplan* waarmee het bedrijf het beleid gaat uitvoeren (voor een voorbeeld zie bijlage 5).

Wie doet wat?

- de OR beoordeelt het concept-jaarplan. Hij kan zich hierbij laten adviseren door haar VGW-commissie en/of externe deskundigen;
- de OR deelt zijn standpunt schriftelijk mee aan de *directie*;
- in de overlegvergadering lichten de *directie* en de OR hun standpunten zo nodig toe en bij verschillen hierin trachten zij tot overeenstemming te komen;
- de *directie* zorgt voor eventuele aanpassingen op het jaarplan en de

OR wijzigt eventueel zijn reactie op het ingediende jaarplan.

- hierna stelt de *directie* het personeel op de hoogte, zorgt ervoor dat iedereen kennis kan nemen van het plan en bezorgt alle leidinggevenden een exemplaar. Bovendien zorgt de *directie* voor de toezending van het arbo-jaarplan, inclusief het oordeel van de OR, aan de Arbeidsinspectie.

Wanneer verder?

- Het arbo-jaarplan is definitief vastgesteld na overleg met de OR.
- Het personeel is op de hoogte gesteld van de totstandkoming van het arbo-jaarplan en kan kennis nemen van de inhoud ervan.
- De hoofden van afdelingen en alle overige leidinggevenden hebben een

exemplaar van het arbo-jaarplan gekregen.

- Het arbo-jaarplan is, voorzien van het commentaar van de OR, aan de Arbeidsinspectie gezonden.

TOELICHTING OP STAP 9

Arbeidsinspectie

Naast de werkgever, de werknemers (vertegenwoordiging) en de deskundigen is de Arbeidsinspectie eveneens een partij in het 'arbo-spel'. Deze overheidsinstantie ziet toe op de handhaving van de wet. Maar de Arbeidsinspectie heeft meer taken: voorlichten, adviseren en controleren. De voorlichting verloopt onder andere via Voorlichtings- en Publikatiebladen. Hierin zijn de wettelijke voorschriften en regelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn concreter uitgewerkt dan in de Arbowet.



De adviserende en controlerende taak bestaat onder andere uit inspectie-bezoeken aan bedrijven. Hierbij kan de Inspecteur van de Arbeid aanwijzingen geven voor het voeren van arbo-beleid en het oplossen van concrete knelpunten. Verder dient de werkgever het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag, voorzien van het commentaar van de OR, toe te sturen aan de Arbeidsinspectie, zodat deze op de hoogte blijft van het arbo-beleid in het bedrijf.

Sinds enkele jaren richt de Arbeidsinspectie zich echter niet alleen meer op individuele bedrijven, maar ook op bedrijfstakken. In enkele bedrijfstakken zijn met de sociale partners afspraken gemaakt over verbetering

van arbeidsomstandigheden in de gehele bedrijfstak. In sommige sectoren gaat dit nog gebeuren. Voor meer informatie over de Arbeidsinspectie verwijzen we naar bladzijde 87 en naar artikel 32 van de Arbowet.

Tip Ter voorbereiding op de stappen 11 en 12 kan de werkgroep al in dit stadium het voorafgaande proces van de totstandkoming van het arbo-jaarplan (stappen 1 t/m 9) evalueren: hóe is het maken van het arbo-jaarplan verlopen? Wanneer dit pas in stap 11 wordt gedaan, bestaat de kans dat inmiddels veel is vergeten en belangrijke leerpunten niet benut worden voor volgende keren.

Praktijksituatie stap 9

Door de nauwe samenwerking tussen alle betrokkenen tijdens de voorbereiding, verloopt de behandeling van het arbo-jaarplan in de overlegvergadering tussen directie en OR van Syntex B.V. zeer soepel. De OR heeft haar nog resterende kritische kanttekeningen al op papier gezet, zodat die gemakkelijk als bijlage bij het jaarplan kunnen worden gevoegd. Over het eindresultaat (zie bijlage 5) is iedereen zeer tevreden: het eerste jaarplan mag gezien worden. De directeur stuurt het daarom niet alleen naar de Arbeidsinspectie, maar laat het ook met voldoening in zijn geheel opnemen in het bedrijfsblad 'Syntekst'.

Bij Metamo B.V. krijgen de afdelingshoofden ieder een exemplaar van het vastgestelde arbo-jaarplan. De arbo-coördinator heeft een korte samenvatting van het jaarplan gemaakt en de afdelingshoofden gebruiken dat om de werknemers in het werkoverleg te informeren over wat er in grote lijnen op de andere afdelingen gaat gebeuren. Per afdeling krijgen alle werknemers een kopie van de onderdelen uit het jaarplan die op hun afdeling slaan.

6. VAN WOORDEN NAAR DADEN

JAARPLAN KLAAR, NU UITVOEREN

45

In het vorige hoofdstuk is uitvoerig uiteengezet hoe een goed arbo-jaarplan ontstaat. Nu moeten alle goede voornemens nog uitgevoerd worden: van plan naar daad dus. In deze fase pas wordt echt aan de oplossing van de geselecteerde knelpunten gewerkt, behalve dan de 'actiepunten' die (gelukkig) meteen na de inventarisatie konden worden opgelost. Het is deze fase die het langst duurt: een heel jaar, sla het schema op bladzijde 20 er maar op na. Het optimale resultaat van deze stap is dat aan het einde van het jaar alle voorgestelde oplossingen zijn gerealiseerd en de arbeidsomstandigheden dus op alle gekozen punten zijn verbeterd.

PLANNING, UITVOERING,

DELEGATIE, COÖRDINATIE EN TOEZICHT

STAP 10

Per afdeling wordt eerst de voorbereiding, uitvoering en controle gepland van de activiteiten die in het arbo-jaarplan vastliggen. Werknemers krijgen vervolgens taken toegewezen voor deze voorbereiding, uitvoering en toezicht of controle.

Uitvoering bijhouden

Door overleg en tussentijdse rapportage is controle op de voortgang mogelijk en kunnen belemmeringen weggenomen worden. Minimaal vier keer per jaar (peildata) staan de vorderingen met het arbo-jaarplan op de agenda van alle vergaderingen (lijn- en stafvergaderingen en overleg directie - OR). Tussentijdse rapportages tonen globaal al of het per arbo-knelpunt gestelde doel gehaald wordt of niet. Het schema uit het arbo-jaarplan (zie bijlage 5) helpt overzicht houden van de vorderingen. De echte evaluatie van het arbo-jaarplan vindt echter pas in stap 11 plaats.

Ook in deze fase heeft de OR of zijn VGW-commissie een toetsende taak. De OR kan toetsen of de maatregelen uitgevoerd worden en op welke wijze. Als de uitvoering anders verloopt dan is afgesproken, kan de OR dit aan de orde stellen, zie ook de toelichting verderop.

Wie doet wat?

- in overleg met hun medewerkers zorgen de *leidinggevenden* voor een planning van de voorbereiding, uitvoering en controle van de activiteiten die onder hun verantwoordelijkheid zullen worden verricht;
- de *werknemers* die taken toebedeeld hebben gekregen, rapporteren geregeld over de vorderingen;
- de *hoofden van alle afdelingen* en de *directie* zorgen ervoor dat de vorderingen met het arbo-jaarplan tenminste vier keer per jaar op de agenda staat van de diverse overleggen;
- op basis van deze kwartaal-rapporta-



ges overleggen *directie* en *OR* over de vorderingen;

- ter voorbereiding op de evaluatie en het arbo-jaarverslag geven de *leidinggevenden* na drie én na vier kwartalen overzichtsrapportages van de vorderingen in hun afdeling of taakgroep aan de *arbo-coördinator*.

Wanneer verder?

- Na drie kwartalen is er per afdeling of taakgroep een overzicht van de stand van zaken van lopende activiteiten uit het arbo-jaarplan. Per afgeronde activiteit is vastgesteld en aangegeven of het doel bereikt is en of er zich problemen in de uitvoering hebben voorgedaan.
- De arbo-coördinator heeft van alle afdelingen deze overzichten ontvangen.

TOELICHTING OP STAP 10

Werkoverleg

Het werkoverleg tussen werknemers en hun leidinggevende is één van de gelegenheden waar regelmatig de uitvoering van het arbo-jaarplan besproken moet worden. Juist de blijvende motivatie van werknemers en leidinggevenden is cruciaal om het arbo-jaarplan tot een succes te brengen. Het regelmatig bespreken van de voortgang draagt hieraan bij en houdt de voortgangscntrole en de betrokkenheid bij het arbo-jaarplan zo 'laag' mogelijk in de organisatie. In dit overleg kunnen bovendien steeds (nieuwe) knelpunten voor het arbo-jaarplan van het volgende jaar naar voren komen (stap 3).

Voortgangscntrole

Om de 'druk op de ketel' te houden, is het nodig dat de voortgang van de diverse projecten en actiepunten voortdurend bewaakt

wordt en dat stagnaties in een zo vroeg mogelijk stadium gesignaleerd worden. Ook dit kan een taak zijn van de arbo-coördinator, hoewel de eerste verantwoordelijkheid natuurlijk bij de leidinggevenden blijft liggen. Regelmatige voortgangscontroles en de daarbij behorende terugkoppeling naar management en leidinggevenden zijn dan ook voor de voortgang van de projecten onmisbaar. Dergelijke tussentijdse rapportages maken het mogelijk de voortgang te toetsen aan het oorspronkelijke tijdschema. Om een en ander goed te kunnen plannen is het voor de verantwoordelijke leidinggevenden van belang dat de termijnen van de tussentijdse rapportages van te voren worden vastgesteld. Bovendien is het voor de motivatie aan te bevelen om deze termijnen ook werkelijk aan te houden.

Rol OR of VGW-commissie bij uitvoering

Tijdens de uitvoering van het arbo-jaarplan kan de OR of VGW-commissie zijn toetsende taak invullen door alle vorderingen te volgen. Als de uitvoering anders verloopt

dan is afgesproken, kan hij dit aan de orde stellen. We geven enkele suggesties:

- Het arbo-jaarplan kan zo vaak als nodig op de agenda van de overlegvergadering komen, of een vast agendapunt zijn. Als besluiten niet worden uitgevoerd, kan de OR in uiterste gevallen juridische stappen overwegen.
- De VGW-commissie kan een gesprek voeren met de voor de uitvoering verantwoordelijke werknemers. De commissie kan controleren of afgesproken maatregelen voorkomen op het werkkijstje van de betreffende afdeling of taakgroep.
- De commissie kan contact opnemen met de afdeling waar de maatregelen worden doorgevoerd. De werknemers van de afdeling of de taakgroep kunnen het besluit aankaarten in het werkoverleg.
- De OR kan de werknemers op de hoogte houden over arbo-besluiten uit de overlegvergadering.

Om deze activiteiten in een goede, open sfeer te laten verlopen, is het raadzaam dat de OR de directie hiervan steeds op de hoogte brengt, bij voorkeur vooraf.

Praktijksituatie stap 10

Het produktieteam van Syntex B.V. heeft de '3e kwartaalrapportage arbo-jaarplan' op 4 oktober op de agenda staan. Volgens een vooraf afgesproken wijze rapporteert elk afdelingshoofd de stand van zaken op zijn afdeling. Voor de Mengerij ziet de voortgangsrapportage er als volgt uit:

Knelpunt: belasting armen, schouders, rug bij grondstoffen-handling.

Realisatie: afgerond in april 1992.

Opmerkingen: karretje voldoet goed, geen klachten meer.

Knelpunt: stank- en stofoverlast van grondstoffen.

Realisatie: loopt nog, eindrapport adviesbureau wordt eind oktober 1992 verwacht.

Opmerkingen: vertraging in onderzoek

opgetreden door interne capaciteitsproblemen, maar ook doordat afzuiging geen reële oplossing meer lijkt (Hinderwetbepalingen). Het adviesbureau zal alternatieven formuleren.

Knelpunt: versleten overalls, handschoenen en veiligheids-schoenen.

Realisatie: mei 1992 voor het eerst vernieuwd.

Opmerkingen: middelen voldoen goed, worden goed gedragen. Ervaringen met leverancier ongunstig: in eerste instantie verkeerde en dus te late levering. De aanschaf wordt vanaf nu herhaald zodra nodig.

7. WAT HEEFT HET OPGELEVERD?

DE EVALUATIE VAN HET ARBO-JAARPLAN

49

Het is van belang na te gaan hoe een en ander is verlopen. Deze evaluatie-fase zegt iets over de resultaten van en de ervaringen met het arbo-jaarplan, maar geeft ook ideeën voor de volgende cyclus van begin (intentieverklaring) tot nieuw arbo-jaarplan. Overleg is ook hier een belangrijk middel om tot de conclusies te komen. Deze fase leidt uiteindelijk tot het arbo-jaarverslag.

EVALUATIE

STAP 11

Het gaat er om goede ervaringen vast te houden voor volgende keren en te leren van gemaakte fouten. Dit kan door kritisch de werkwijze die is gevolgd, na te gaan, de maatregelen die zijn getroffen, te beoordelen. Net als de uiteindelijke verbeteringen die zijn gerealiseerd. Een goede evaluatie kan bijvoorbeeld leiden tot het veranderen van de werkwijze of beter inzicht in knelpunten die in het volgend jaarplan prioriteit verdienen. Deze belangrijke fase wordt in de praktijk jammer genoeg vaak overgeslagen.

Balans opmaken

De evaluatie kan worden uitgevoerd aan de hand van de overzichtsrapportages na drie kwartalen (stap 10) en aan de hand van het oordeel van de arbo-werkgroep over het procesverloop in de stappen 1 tot en met 9. Verder moet tegen het einde van het jaar definitief de balans worden opgemaakt: hoe zijn alle in het jaarplan voorkomende projecten en actiepunten gevorderd? Deze eind-evaluatie geeft aan in hoeverre het arbo-jaarplan gerealiseerd is.

Hieruit kunnen vervolgens gegevens ge-

put worden voor het arbo-jaarverslag (stap 12), terwijl de nog niet uitgevoerde punten kunnen worden meegenomen naar het jaarplan van het volgende jaar (stap 3). Ook kan deze evaluatie aanleiding zijn om de intentieverklaring en het arbo-beleidsplan bij te stellen (stap 1 en 2).

Wie doet wat?

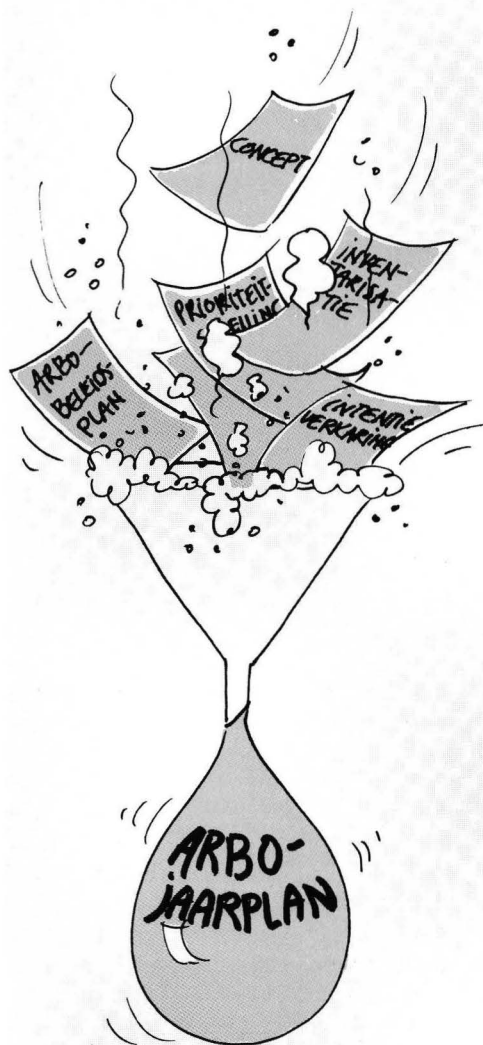
- de *arbo-coördinator* verwerkt de samengestelde kwartalen-overzichten tot één overzichtelijk geheel en verspreidt dit onder de overige leden van de *werkgroep*;
- de *werkgroep* bespreekt dit, trekt conclusies over het verloop van de uitvoering en de bereikte resultaten met het arbo-jaarplan tot nu toe en formuleert aanbevelingen voor het volgende jaar. De *arbo-coördinator* zorgt voor de verslaglegging van deze conclusies en aanbevelingen ter voorbereiding van stap 12;
- indien dit nog niet bij stap 9 is gebeurd, evalueert de *werkgroep* nu de totstandkoming van het arbo-jaarplan (stap 1 t/m 9), trekt conclusies en formuleert aanbevelingen voor de vol-

gende cyclus. De *arbo-coördinator* zorgt voor de verslaglegging;

- de *arbo-coördinator* stelt de *directie* op de hoogte van de voorlopige bevindingen.

Wanneer verder?

- De voorlopige conclusies over de resultaten van het arbo-jaarplan en over



de gevolgde werkwijze staan op schrift, evenals de voorlopige aanbevelingen voor de volgende cyclus.

TOELICHTING OP STAP 11

Mogelijke vragen over de gevolgde werkwijze zijn:

- In welke fase verliep het proces stroef, welke oplossingen zijn toen gekozen?
- Hoe zijn de onderlinge verhoudingen in de werkgroep geweest?
- Zijn de capaciteiten en de mogelijkheden van de werkgroep en de arbo-coördinator optimaal benut?
- Hoe verliep de samenwerking met:
 - de werknemers/OR/VGW-commissie;
 - de staffunctionarissen/ interne deskundigen;
 - de in- of externe deskundigen dienst;
 - de Arbeidsinspectie;
 - de leidinggevenden;
 - de directie?

Mogelijke vragen over de bereikte resultaten en de genomen maatregelen zijn:

- Is het juiste probleem gesignaleerd en aangepakt?
- Waren de maatregelen een antwoord op de problemen van de werknemers?
- Wat is er nog meer veranderd bij de doorvoering van de maatregelen naast de daadwerkelijke oplossing van het probleem?
- Zijn de arbeidsomstandigheden nu echt verbeterd? Wat vinden de betrokken werknemers ervan?
- Is men in het bedrijf door het functioneren van de arbo-coördinator en de arbo-werkgroep meer gaan nadenken over arbeidsomstandigheden?
- Hebben de maatregelen effect voor het bedrijf? (bijvoorbeeld vermindering van het ziekteverzuim, efficiëntere werkwijze, hogere kwaliteit van het produkt, meer gemotiveerde inzet van werknemers?).

En tot slot: waar moeten alle betrokkenen op letten in de volgende jaren?

Praktijksituatie stap 11

De arbo-werkgroep van de Slacht B.V. trekt de volgende conclusies in haar evaluatie van de ontwikkeling van het eerste arbo-jaarplan:

- Het werkoverleg heeft, door een kenistekort over arbo-zaken bij de medewerkers, onvoldoende voeding voor het jaarplan gegeven. Tijdens de uitvoering van het jaarplan is al meer twee-richting verkeer op gang gekomen, mede door de voorlichtingsactiviteiten in het tweede kwartaal. Voor volgend jaar worden ook inspecties als opsporingsmethode voorgesteld.
- De samenwerking binnen de werkgroep is bevredigend verlopen. De samenstelling met zowel staf- als lijnmedewerkers én met de bedrijfsleider heeft gezorgd voor slagvaardig opereren. Hierdoor is niet alleen het arbo-jaarplan soepel gereed gekomen, maar zijn er in dat stadium al direct (kleine) knelpunten opgelost.
- De bemoeienis van de directeur is na zijn enthousiaste start met de intentieverklaring in het verdere traject helaas wat teruggelopen. De verhuizing naar de nieuwe bedrijfshal is hier duidelijk debet aan.

ARBO-JAARVERSLAG

STAP 12

Met deze stap sluiten we af wat we de arbo-beleidscyclus hebben genoemd. (zie ook hoofdstuk 2). Eindprodukt van deze stap is een jaarverslag van alle activiteiten, resultaten en bevindingen die te maken hebben met arbeidsomstandigheden. Om dit verslag tot stand te brengen moet allerlei informatie op papier komen.

Inhoud arbo-jaarverslag

Het jaarverslag is een geschikte vorm om de evaluatieresultaten toegankelijk te maken. Artikel 10 van de Arbowet geeft aan welke onderwerpen in ieder geval in het jaarverslag moeten staan, zie ook de toelichting. Zo mogelijk moet worden aangegeven in welke mate de plannen gerealiseerd zijn.

Een arbo-jaarverslag is echter meer dan een activiteitenverslag. Het is ook een belangrijk stuk gereedschap waarmee aan het arbo-beleid kan worden gesleuteld. Het is daarom goed in het verslag,

naast een opsomming van alle activiteiten, tevens commentaar daarop te geven. Met name naar de gestelde doelen uit het arbo-jaarplan, arbo-beleidsplan en de intentieverklaring moet worden gekeken: hoe effectief is het gevoerde arbo-beleid het afgelopen jaar geweest? Het arbo-jaarverslag kan ook commentaar bevatten op de inhoud van de intentieverklaring, het arbo-beleidsplan en, uiteraard, het arbo-jaarplan.

Met de ervaringen en aanbevelingen voor de toekomst, die onderdeel van dit commentaar kunnen zijn, kan de beleidscyclus opnieuw starten. Of helemaal aan het begin bij stap 1, of direct bij de inventarisatie voor het arbo-jaarplan voor het volgende jaar, stap 3 (zie ook bladzijde 23 en 29).

Wie doet wat?

- de *arbo-coördinator* stelt onder andere met het materiaal uit stap 11 een concept-arbo-jaarverslag op, minimaal

- conform artikel 10 Arbowet;
- de *werkgroep* bespreekt het concept-jaarverslag;
 - de *hoofden van alle afdelingen* geven de *arbo-coördinator* hun vier-kwarta-len-overzicht van de vorderingen;
 - de *arbo-coördinator* verwerkt het commentaar van de overige leden van de werkgroep op het eerste concept-jaarverslag én de laatste gegevens uit de vier-kwarta-len-overzichten tot een nieuwe versie van het concept-jaarverslag;
 - in één bijeenkomst overleggen de *werkgroep*, de *directie* en *OR* over het concept-jaarverslag;
 - op aanwijzingen van de *directie* past de *arbo-coördinator* het concept-verslag zo nodig aan;
 - de *directie* biedt het gewijzigde concept-verslag aan de *OR* aan;
 - de *OR* beoordeelt dit concept-verslag. Hij kan zich hierbij laten adviseren door haar VGW-commissie en/of externe deskundigen;
 - de *OR* deelt zijn reactie op het concept-verslag schriftelijk mee aan de *directie*;
 - in de overlegvergadering lichten de *directie* en de *OR* zo nodig hun standpunten toe en bij verschillen trachten zij tot overeenstemming te komen;
 - op aanwijzingen van de *directie* stelt de *arbo-coördinator* het definitieve arbo-jaarverslag op. Het oordeel van de *OR* kan hier onderdeel van zijn;
 - de *directie* stelt het personeel op de hoogte van de afronding, zorgt ervoor dat iedereen kennis van de inhoud kan nemen en zorgt voor toezending aan de Arbeidsinspectie.



Wanneer verder?

- De evaluatie is geheel afgerond en duidelijk is tot welke activiteiten dit leidt ten aanzien van de start van de volgende cyclus (intentieverklaring, arbo-beleidsplan en/of knelpunten-inventarisatie). De cyclus kan vervolgens direct worden gestart, onafhankelijk van het definitief maken van het arbo-jaarverslag.
- Na gereedkomen van het arbo-jaarverslag is het personeel op de hoogte gesteld en kan er kennis van nemen.
- Het arbo-jaarverslag is, voorzien van het commentaar van de OR, toegezonden aan de Arbeidsinspectie en de in- of externe deskundigen dienst.

overleg tussen werkgever, werknemers en deskundigen gestalte heeft gekregen;

- welke activiteiten de deskundigen (uit de in- of externe diensten) en de bedrijfs-hulpverleners hebben ondernomen;
- op welke wijze voorlichting en onderricht is gegeven;
- een beschrijving van getroffen maatregelen naar aanleiding van ongevallen, beroepsziekten en gebeurtenissen met grote materiële schade en ernstig gevaar voor veiligheid en gezondheid van werknemers;
- vermelding van eventuele aanwijzingen of eisen van de Arbeidsinspectie met de wijze waarop hieraan is voldaan;
- een overzicht van de gevaren die werknemers hebben gemeld;
- een cijfermatig overzicht van de opgetreden ongevallen, het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen en ziekte en de daarbij betrokken werknemers.

TOELICHTING OP STAP 12

De Arbowet (artikel 10) stelt dat het jaarverslag tenminste moet bevatten:

- een beschrijving van het gevoerde veiligheids-, gezondheids-, welzijns- en verzuimbeleid;
- op welke wijze de samenwerking en het

Tip 1 Op het schrijven van een arbo-jaarverslag gaat deze handleiding niet expliciet in. Hiervoor is een aparte handleiding beschikbaar (zie de literatuurlijst).

Tip 2 Een goede verspreiding en toelichting van het jaarverslag is een mooie gelegenheid om hernieuwd aandacht voor de arbo-zorg te vragen.

Praktijksituatie stap 12

Net als bij het arbo-jaarplan is bij het arbo-jaarverslag van Syntex B.V het oordeel van de OR als bijlage opgenomen. Het luidt aldus:

“De OR constateert dat met het verbeteren van arbeidsomstandigheden in het afgelopen jaar goede vorderingen zijn gemaakt. De beschikking over het arbo-jaarplan heeft duidelijk stimulerend gewerkt. We constateren echter ook dat de realisering van de verbeteringen een flinke wissel

heeft getrokken op enkelen. Mede door de geboekte successen is de motivatie om met arbo-zaken bezig te zijn bij deze personen gelukkig niet verminderd. Maar het is naar onze mening riskant, zowel voor het bedrijf als de betreffende medewerkers, om op deze voet verder te gaan. Het is dus van belang om de arbo-zorg verder te integreren in het gehele bedrijf. Voor het volgende jaarplan zal de raad hiervoor zeker suggesties doen en we zullen dit kritisch blijven volgen.”

8. ZIJN ER NOG VRAGEN?

ANTWOORDEN OP TIEN MEEST GESTELDE VRAGEN

55

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

Nee. Een arbo-jaarplan is verplicht voor die ondernemingen of instellingen die 100 of meer mensen in dienst hebben. Dit is te vinden in het Besluit Verplichtstelling Jaarplan (Staatsblad 1990, nr. 490). In dienst hebben, wil zeggen dat er tussen de werkgever en de betreffende werknemers een arbeidsovereenkomst moet bestaan. Bij overheidsinstellingen is dat een zogenaamde ambtelijke aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. Uitzendkrachten en stagiaires tellen dus niet mee.

2. Wat is het verschil tussen een arbo-beleidsplan en een arbo-jaarplan?

Een arbo-beleidsplan is als het ware een meerjarenplan voor het verbeteren van arbeidsomstandigheden. De werkgever geeft hierin globaal aan welk arbeidsomstandighedenbeleid de komende jaren gaat worden gevoerd, door te beschrijven welke structurele voorzieningen in het bedrijf aanwezig zullen zijn om goede arbo-zorg te waarborgen. Een arbo-beleidsplan is niet verplicht gesteld krachtens de Arbowet. Soms is het maken van een arbo-beleidsplan wel verplicht krachtens een Collectieve Arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld in de Bouw-CAO).

Een arbo-jaarplan geeft aan welke concrete maatregelen op het terrein van arbeidsomstandigheden het komende jaar worden genomen. Het arbo-jaarplan is wel wettelijk verplicht, dat wil zeggen

voor organisaties met 100 of méér werknemers.

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

Op grond van artikel 4 van de Arbowet moet elke onderneming of instelling zijn beleid mede richten op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn. Om deze algemene verplichting te concretiseren, verplicht de Arbowet de grote ondernemingen of instellingen (met 100 of meer werknemers) om een arbo-jaarplan te maken. Een arbo-jaarplan moet een aantal concrete plannen bevatten, die men het komende jaar wil uitvoeren. Welke plannen dat zijn, hangt af van de specifieke situatie in het bedrijf. Een goed arbo-jaarplan vormt een soort spoorboekje voor het te voeren arbo-beleid gedurende één jaar. Zowel de werkgever als de werknemers beschikken hierdoor over heldere afspraken, waaronder gezamenlijk de schouders kan worden gezet. Daarom is een arbo-jaarplan ook nuttig voor bedrijven met minder dan 100 werknemers, waarvoor de wettelijke verplichting tot een jaarplan niet geldt.

4. Moet de Arbeidsinspectie altijd een exemplaar van het arbo-jaarplan ontvangen?

Ja. De werkgever is niet alleen verplicht om jaarlijks het arbo-jaarplan zélf, maar ook het oordeel van de OR over het arbo-jaarplan, aan de regionale Arbeidsinspectie toe te zenden. Het tijdstip waarop het arbo-jaarplan moet worden

toegezonden, ligt niet vast. Het mag bijvoorbeeld in januari worden toegezonden, maar ook net zo goed in augustus, als er na twaalf maanden maar weer een nieuw arbo-jaarplan aan de Arbeidsinspectie wordt toegezonden. Indien een werkgever geen arbo-jaarplan aan de Arbeidsinspectie toezendt, loopt hij het risico van een proces-verbaal.

5. Krijgt de OR ook automatisch een arbo-jaarplan?

Ja. De werkgever is verplicht zowel de Arbeidsinspectie als de OR een exemplaar van het arbo-jaarplan toe te zenden.

6. Wie maakt het arbo-jaarplan?

De werkgever moet het arbo-jaarplan maken. Meestal zal de werkgever dit niet zelf doen, maar over laten aan één of meer medewerkers. Meestal zijn dit de deskundigen op het gebied van arbeidsomstandigheden: de veiligheidskundige of de bedrijfsarts. Zijn er geen arbo-deskundigen in het bedrijf dan kunnen anderen deze taak op zich nemen, bijvoorbeeld iemand die als arbo-coördinator is aangesteld, een personeelsfunctionaris of de bedrijfsleider.

7. Wat moet er in een arbo-jaarplan staan?

De Arbowet laat zich nauwelijks uit over de inhoud van het arbo-jaarplan. Maar goed ook, want elke organisatie kent zijn eigen arbo-knelpunten. Daarvoor is geen algemene regeling te geven. In overleg tussen de werkgever en de werknemers moet bepaald worden welke knelpunten het komende jaar moeten worden aangepakt. De volgende zaken zijn echter van belang om expliciet in het arbo-jaarplan op te nemen:

- een concrete omschrijving van iederesignaleerd knelpunt;
- een oplossingsrichting voor het knelpunt;
- een verantwoordelijk persoon voor het oplossen van het knelpunt;
- welke personen de oplossing uit zullen voeren;
- hoeveel geld voor het oplossen van het knelpunt beschikbaar is;
- wanneer men begint het knelpunt aan te pakken, en wanneer het opgelost moet zijn.

8. Mag een arbo-jaarplan worden geschreven door de OR?

OR-leden moeten dit arbo-jaarplan bevest niet schrijven, hoewel het niet expliciet is verboden. Zoals gezegd, is het een verplichting van de werkgever om het arbo-jaarplan te schrijven, en moet de OR het arbo-beleid, en dus ook het arbo-jaarplan van de werkgever vooral kritisch volgen en toetsen. En natuurlijk kan de OR suggesties voor het jaarplan doen.

9. Wanneer moest het eerste arbo-jaarplan worden gemaakt?

Per 1 oktober 1990 zijn bedrijven of instellingen met 100 of meer werknemers verplicht een arbo-jaarplan te maken. Feitelijk betekende dit dat voor het jaar 1991 een eerste arbo-jaarplan moest worden gemaakt. De Arbeidsinspectie had er echter begrip voor dat sommige bedrijven deze termijn niet haalden. Sinds 1992 ligt dat natuurlijk anders. Bedrijven die geen arbo-jaarplan maken, krijgen een schriftelijke aanmaning om dit alsnog te doen. Helpt ook dat niet dan kan de Arbeidsinspectie overgaan tot een formele aanwijzing. En wordt er ook niet op de aanwijzing gereageerd,

dan volgt een proces-verbaal door de Arbeidsinspectie, met mogelijk strafrechtelijke consequenties.

10. Moet voor elke aparte vestiging van het bedrijf of de inrichting een apart arbo-jaarplan worden gemaakt, of mag het er één voor de gehele onderneming zijn?

Het arbo-jaarplan vormt het concrete jaarlijkse begin van het te voeren arbo-beleid. Het is daarmee tevens een onderwerp van gesprek tussen de werkgever en de werknemers. De vestigingsplaats is de omgeving waar de uitvoering van het

arbo-beleid plaatsvindt. Het is daarom van belang dat werknemers kennis kunnen nemen van de voorgenomen maatregelen, die voor hun vestiging gelden. Concreet betekent dit dat een werkgever met meerdere vestigingen twee keuzes heeft: of hij maakt één totaal arbo-jaarplan waarin een duidelijk onderscheid wordt gemaakt naar de maatregelen per vestiging, of hij maakt per vestiging een afzonderlijk arbo-jaarplan. Soms kan het verstandig zijn om hierover contact op te nemen met de Arbeidsinspectie, zeker als de vestigingen over het hele land verspreid zijn.

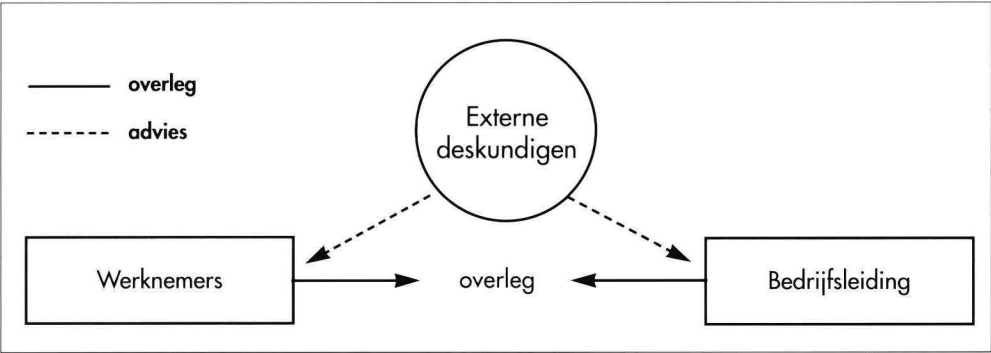
ARBO-OVERLEGSTRUCTUREN IN BEDRIJVEN

ZONDER ONDERNEMINGSRAAD

In hoofdstuk 2 zijn in verband met de overlegstructuur rond arbo-zaken twee situaties genoemd voor bedrijven zonder ondernemingsraad (OR). Hieronder worden deze situaties toegelicht.

Schema 1 laat de meest eenvoudige overlegstructuur zien. Deze is van toepassing wanneer uw bedrijf klein is, geen OR heeft (minder dan 35 werknemers) en het werk niet zodanige risico's heeft dat uw bedrijf is aangewezen om een arbo-commissie in te stellen. Arbeidsomstandigheden kunnen dan aan

de orde komen in het rechtstreekse overleg tussen de werkgever en de werknemers, zoals in werkoverleg of in periodieke bijeenkomsten met het voltallige personeel. Zowel de werkgever als de werknemers kunnen zich laten adviseren door externe deskundigen (zie de toelichting bij stap 1). In de praktijk maken werkgevers hier in het algemeen meer gebruik van dan de werknemers, omdat werkgevers immers over budgetten kunnen beslissen en dus makkelijker opdrachten aan externen kunnen verlenen.



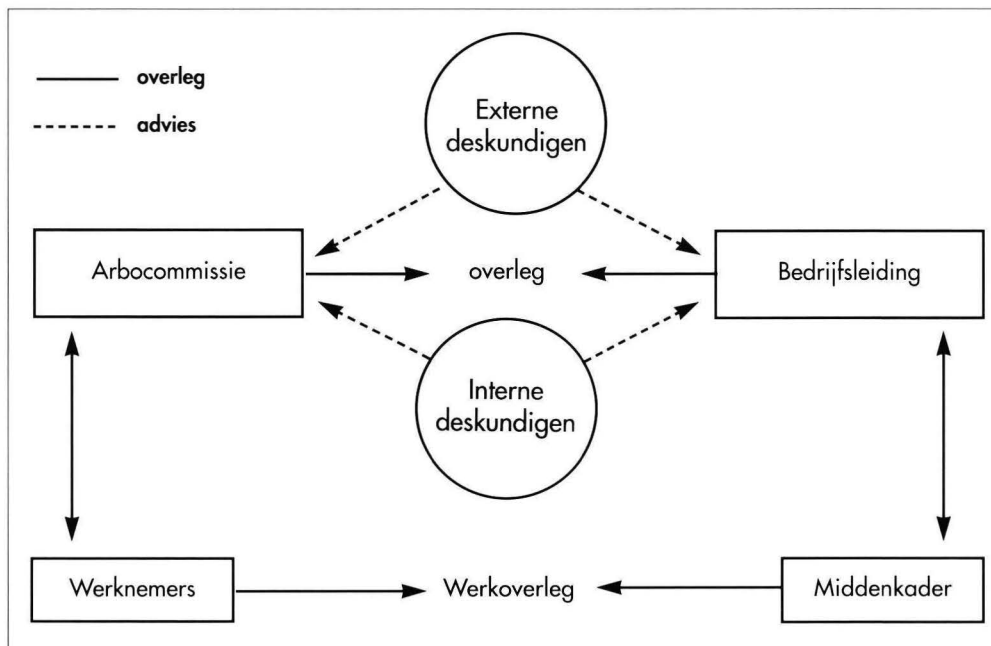
Schema 1: Overlegstructuur rond arbo-zaken in (kleine) bedrijven zonder OR of arbo-commissie

Schema 2 toont een meer complexe overlegstructuur. Deze structuur is de meest wenselijke wanneer uw bedrijf geen OR heeft, maar in verband met verhoogde risico's in het werk is aangewezen om een arbo-commissie te hebben.

De afwezigheid van een OR kan samenhangen met een klein personeelsbestand (minder dan 35 werknemers). Het kan ook zijn dat er meer dan 35 werknemers in uw bedrijf werken, maar dat ontheffing is verkregen om een OR in te

stellen. In alle overige gevallen is uw bedrijf volgens de Wet op de Ondernemingsraden verplicht om een OR te hebben. Mocht uw bedrijf wel OR-plichtig zijn, maar om welke reden dan ook er

nog niet toe gekomen zijn om een OR in te stellen, dan is het aan te bevelen hier wel naar te streven. Een goed arbo-beleid vereist immers de samenwerking tussen werkgever en werknemers.



Schema 2: Overlegstructuur rond arbo-zaken in bedrijven met een arbo-commissie

De Arbowet biedt dus de mogelijkheid in bepaalde gevallen de instelling van een arbo-commissie voor te schrijven, zodat er in het bedrijf een formeel overleg- en adviesorgaan aanwezig is, waardoor de werkgever en werknemers op het punt van arbo-beleid met elkaar kunnen samenwerken. De werknemers in deze commissie zijn gekozen afgevaardigden van het personeel. De arbo-commissie vervult in bepaalde opzichten de rol van de OR en heeft ook enkele van zijn rechten en bevoegdheden. Meer informatie over de commissie vindt u in artikel 15 van de Arbowet.

Hierbij moet worden opgemerkt dat in de praktijk (nog) voor geen enkele categorie van bedrijven een arbo-commissie verplicht is gesteld. Vooruitlopend op de mogelijke toekomst én om het verschil tussen de arbo-commissie, de arbo-werkgroep en de VGW-commissie van de OR duidelijk te maken, wordt deze overlegstructuur hier toch besproken.

Het schema laat zien dat aan werknemerszijde (links) arbo-zaken onderwerp van gesprek zijn in het overleg tussen de arbo-commissie en het gehele personeel. Dit is vergelijkbaar met de achterban-

raadplegingen die een OR kan houden. Aan werkgeverszijde (rechts) komen arbo-zaken aan de orde in het overleg tussen de bedrijfsleiding en de overige leidinggevenden, bijvoorbeeld in vergaderingen met afdelingshoofden/taakgroep-leiders.

Samenwerking rondom arbeidsomstandigheden kan dus in twee overlegsituaties gestalte krijgen. In de eerste plaats in het werkoverleg tussen werknemers en hun directe leidinggevende. Hierin zal het veelal om praktische arbo-zaken gaan. Ten tweede situatie in het overleg tussen de bedrijfsleiding en de arbo-

commissie, waarin het meer om het gevoerde arbo-beleid gaat.

Het schema laat verder weer zien dat de werkgever en werknemers zich kunnen laten adviseren door deskundigen. Dit kunnen niet alleen externe, maar ook interne deskundigen zijn. Met deze laatste worden individuele werknemers, leidinggevenden of stafmedewerkers bedoeld die over meer dan gemiddelde kennis op arbo-gebied beschikken. Om het inwinnen van extern advies voor de werknemers mogelijk te maken, biedt de Arbowet de mogelijkheid dit op kosten van de werkgever te doen.

INTENTIEVERKLARING: EEN VOORBEELD

Hierbij verklaart (de directie van...) dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen bedrijfsbeleid, zal laten leiden door de volgende uitgangspunten:

1. Het streven naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van werknemers zo veel als mogelijk gewaarborgd zijn en waardoor het welzijn van hen zoveel als mogelijk bevorderd wordt. Dit streven is het doel van het arbeidsomstandighedenbeleid.
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid zal op basis van gelijkwaardigheid worden afgewogen met overig beleid zoals financieel-economisch en technisch beleid.
3. De voorbereiding en uitvoering van het arbo-beleid zal onderwerp van overleg zijn in zowel het vertegenwoordigend overleg als in het reguliere overleg in de lijn- en staforganisatie.
4. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd in een beleidsplan.
5. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse bedrijfsgang zullen afwegingen moeten plaatsvinden waarbij bovenstaande uitgangspunten getoetst dienen te worden.

Vastgesteld op:
(Plaats):

Namen (de werkgever):

NADER UITGEWERKT ARBO-BELEIDSPLAN: EEN VOORBEELD

ARBO-BELEIDSPLAN VAN ...

1. Arbo-overlegstructuur:

Arbo-zaken dienen een regelmatig onderwerp van bespreking te zijn in ten minste de volgende overlegsituaties: directiebesprekingen, de overlegvergadering (directie en OR), vergaderingen van staf- en lijnfunctionarissen en het afdelings(werk)overleg. Op eigen initiatief of op verzoek kunnen medewerkers van deskundige diensten deelnemen aan deze overlegsituaties.

De VGW-commissie van de OR kan te allen tijde medewerkers van deskundige diensten in zijn overleg betrekken. Het is mogelijk tijdelijke werkgroepen op te zetten voor het werken aan gemeenschappelijke vraagstukken (bijvoorbeeld lawaai, ergonomie, gevaarlijke stoffen en arbeidsorganisatie).

2. Arbo-verantwoordelijkheden en -bevoegdheden worden opgenomen in taak- en functiebeschrijvingen. Leidinggevendenden zijn binnen hun afdeling belast met de uitvoering van het vastgestelde arbo-beleid.

3. Er worden afspraken gemaakt omtrent de taken van en samenwerking

tussen de deskundigen diensten (veiligheidsdienst, gezondheidsdienst).

4. Om de drie jaar zal een externe deskundige uitgenodigd worden een arbo-audit uit te voeren, teneinde eventuele onvolkomenheden in het gevoerde arbo-beleid op te sporen.

5. Indien nodig, zullen veiligheidsvoorschriften worden opgesteld.

6. Nieuwe werknemers ontvangen een op onder meer veilig en gezond werken gerichte introductie, voorlichting en onderricht.

7. Bij de aanname van nieuwe medewerkers, zullen arbeidsomstandigheden overwegingen mede een rol spelen in het selectieproces. Daarbij - en tijdens de loop van het dienstverband - zal de nodige aandacht worden geschonken aan doorgroei-mogelijkheden (loopbaanbeleid) en aan het bevorderen van vakkennis en zicht op doel en resultaat van het werk.

8. Alle werknemers ontvangen regelmatig voorlichting en onderricht in-

zake de arbeidsomstandigheden. Er zal een afzonderlijke 'artikel 6 notitie' worden opgesteld, waarin wordt aangegeven welke zaken in aanmerking komen voor voorlichtings- en onderrichtactiviteiten en op welke (groepen) werknemers deze gericht dienen te zijn.

9. In werkinstructies wordt aandacht besteed aan arbo-aspecten.
10. Er zullen meerjarenplannen worden opgesteld die gericht zijn op het verminderen van schadelijk of hinderlijk lawaai, klimaatbeheersing en ten behoeve van het bevorderen van de hygiëne van de arbeid. (Meerjarenplannen als bijlage toevoegen.)
11. Bij het voorbereiden van bouw-activiteiten, investeringen, bedrijfsinrichting en dergelijke, vormt uit preventie-overwegingen de aandacht voor de arbeidsomstandigheden een wezenlijk onderdeel.
Er dient rekening gehouden te worden met de nieuwste arbo-normen op het terrein van veiligheid en gezondheid. Daarnaast:
 - werksituaties en taken aanpassen waarbij de stand van de ergonomie, arbeids- en bedrijfskunde richtinggevend zijn;
 - de arbeidsorganisatie zo inrichten dat er in het werk zoveel mogelijk variatie, zelfstandigheid en contactmogelijkheden zijn.
12. Bij de inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair en materialen, grond- en hulpstoffen wordt voorkeur gegeven aan mensen milieuvriendelijke alternatieven. Als criterium bij de inkoop zal gel-

den dat ze aangepast zijn aan de eigenschappen van werknemers, gelet op de stand van de ergonomie.

13. Gevaarlijke stoffen beleid. Hiertoe wordt onder meer een register bijhouden van de in gebruik zijnde gevaarlijke stoffen. Via dit register kan vastgesteld worden welke preventieve en repressieve maatregelen getroffen moeten worden bij het opslaan en transporteren van en werken met deze stoffen. Deze maatregelen dienen via voorlichting en onderricht in een normale bedrijfspraktijk omgezet te worden.
14. Bij de opzet van technologische en organisatorische veranderingsaspecten zullen naast technische/operationele/economische beoordelingscriteria ook criteria met betrekking tot de inhoud van het werk in een vroegtijdig stadium worden betrokken. Dit zal tot uiting komen in de samenstelling van het project-team en het tijdstip waarop overleg met OR/VGW-commissie zal plaatsvinden.
15. Regeling stralingsbronnen. Er zullen speciale voorschriften worden opgesteld in verband met de aanwezigheid, het gebruik en het onderhoud van stralingsbronnen.
16. Er worden verkeersregels opgesteld voor het interne transport (op bedrijfsterreinen).
17. Bij werkzaamheden met een verhoogd risico zal een vergunningstelsel worden gehanteerd.
18. Er worden regels opgesteld en maatregelen getroffen ten behoeve van

- het werken op lokaties en ten behoeve van zogenaamde eenzame arbeidsplaatsen.
19. Er worden arbo-eisen neergelegd in contracten met aannemers en contractors.
 20. Regeling persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
Werknemers ontvangen - indien nodig - gratis deugdelijke persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beroepskleding. In een afzonderlijke notitie zal aangegeven worden op welke werkplekken het dragen van PBM's verplicht is en op welke dit aanbevolen wordt. De werkgever draagt zorg voor deugdelijkheidscontroles, onderhoud en vervanging. De werknemer draagt zorg voor het dagelijks beheer van de toevertrouwde PBM's.
 21. Er dient sprake te zijn van een regelmatige controle en (preventief) onderhoud van gebouwen, machines, gereedschappen en dergelijke.
 22. Er wordt een systeem opgezet voor het melden, rapporteren en onderzoeken van (bijna) ongevallen.
 23. Er wordt een aantal systemen opgezet voor het opsporen van knelpunten.
 - De Periodieke afdelingsinspecties, waarbij in ieder geval de voor de afdeling verantwoordelijke persoon betrokken is. Door medewerkers van deskundige diensten wordt toezicht uitgeoefend op het verloop van de inspecties en - indien nodig - assistentie verleend.
 - Werkplekonderzoek, door medewerkers van deskundige diensten of door externe deskundigen. Een werkplekonderzoek kan geïnitieerd worden door de lijnfunctionarissen, het arbo-overleg of door de medewerkers van deskundige diensten.
 - Arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Alle werknemers worden in de gelegenheid gesteld om zich periodiek medisch te laten onderzoeken. Dit arbeidsgezondheidskundig onderzoek heeft tot doel mogelijke risico's voor de gezondheid, welke samenhangen met de arbeid, vroegtijdig te onderkennen en te voorkomen. Met de OR worden afspraken gemaakt over de frequentie van dit onderzoek op basis van de uitkomsten van risico-inventarisatie en -evaluatie. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de deskundige dienst.
 - Registratie en analyse van (bijna) ongevallen en verzuim. Door de deskundige diensten wordt een systeem ontwikkeld voor het registreren en analyseren van zowel ongevallen als het ziekteverzuim.
 24. Er wordt een systeem opgezet gericht op brandpreventie, -melding en -repressie.
 25. In overleg met de OR (deze heeft hierover instemmingsrecht) wordt een beleid opgezet waardoor ziekteverzuim beperkt en zoveel mogelijk wordt voorkomen. Dit beleid wordt geconcretiseerd in een ziekteverzuimbeleidsplan waarin staat aangegeven welke maatregelen worden

genomen die tot een daling van het ziekteverzuim leiden. (Het ziekteverzuimbeleidsplan als bijlage toevoegen.)

26. Voor het uitvoeren van de bedrijfshulpverlening zijn (één of meerdere) werknemers aangewezen die taken op dit gebied uitvoeren. Deze medewerkers zijn hiervoor getraind en zijn in voldoende mate vrijgesteld. De organisatie van de bedrijfshulpverlening is vastgelegd in het rampenplan. (Het rampenplan als bijlage toevoegen.)

GLOBALE INVENTARISATIE VAN KNELPUNTEN IN DE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN BIJ SYNTEX B.V.

Inleiding

In verband met de verbetering van arbeidsomstandigheden in ons bedrijf willen wij graag meer weten over de omstandigheden waaronder u werkt. Helaas kunnen wij niet met iedereen over zijn of haar arbeidsomstandigheden praten. Dat zou te veel tijd kosten. In de meeste gevallen zult u wel met enkele klachten naar uw directe chef gaan. Door middel van deze vragenlijst willen wij een vollediger beeld krijgen van wat er verbeterd kan worden. Dat is natuurlijk ook in uw belang.

Hoe vult u nu deze vragenlijst in? Per vraag staan de mogelijke antwoorden grotendeels al vermeld. Die antwoorden komen overeen met een 'ja' of een 'nee' die in de rechter kolommen omcirkeld moeten worden. Op die manier krijgt u een overzicht. De knelpunten leest u meteen af aan de antwoorden in de meest rechtse kolom. Bij de vragen die met 'Welke of Waarover' beginnen, moet u zelf een antwoord invullen. Voor het beantwoorden van de vragen heeft u ongeveer 15 à 30 minuten nodig. Indien u problemen hebt met het invullen van de vragenlijst, dan kunt u terecht bij uw directe chef of taakgroepleider of bij ondergetekende.

Wij verzoeken u om deze vragenlijst binnen één week bij de ondergetekende in te leveren.

Hartelijk dank voor uw medewerking!

J. v.d. Laar
Arbo-coördinator

Vraag	Antwoord omcirkelen	
1a. Zijn er risico's aan uw werk verbonden?	nee	ja
1b. Zo ja, welke zijn dat?		
2a. Zijn er oplossingen ter voorkoming van de risico's?	ja	nee
2b. Zo ja, welke?		
3a. Krijgt u voorlichting over de aard van de risico's en de te nemen maatregelen?	ja	nee
3b. Zo ja, waarover gaat die voorlichting?		
4. Bent u bekend met veiligheid/onveiligheid van machines, gereedschappen en andere hulpmiddelen?	ja	nee
5. Bent u bekend met verplichtingen en verantwoordelijkheden betreffende de veiligheid?	ja	nee
6. Zijn er goede en geschikte beschermingsmiddelen beschikbaar?	ja	nee
7. Ondervindt u hinder van de volgende apparatuur: - stank van kopieerapparaten - geluid van kopieerapparaten - geluid van PC's - geluid van machines - geluid van telexapparatuur - geluid van fax - geluid van printers - geluid van andere apparaten - anders, te weten:	nee nee nee nee nee nee nee nee	ja ja ja ja ja ja ja ja
8. Bent u van mening dat uw werk: - lichamenlijk inspannend is? - geestelijk inspannend is?	nee nee	ja ja

Vraag	Antwoord omcirkelen	
9. Krijgt u tijdens uw werk voldoende rust?	ja	nee
10. Krijgt u tijdens uw werk voldoende ondersteuning van: - uw directe chef - uw collega's	ja ja	nee nee
11. Vindt er formeel en informeel overleg plaats: - formeel (bv. afdelingsoverleg, taakgroepvergadering, werkgroep-overleg) - informeel (bv. tijdens werk, in wandelgangen)	ja ja	nee nee
12. Wordt er tijdens de werk-besprekingen voldoende aandacht besteed aan: - Veiligheid - Gezondheid - Welzijn - Milieu	ja ja ja ja	nee nee nee nee
13. Krijgt u voldoende gelegenheid om vooraf/preventief invloed uit te oefenen op de aspecten: - Veiligheid - Gezondheid - Welzijn - Milieu	ja ja ja ja	nee nee nee nee
14. Worden er in geval van gevaarlijke/onveilige situaties direct maatregelen genomen?	ja	nee
15. Worden er in geval van ongezonde/gezondheids-bedreigende situaties direct maatregelen genomen?	ja	nee
16a. Vindt u dat er in ons bedrijf: - overbodige veiligheidsmaatregelen - overbodige gezondheidsmaatregelen genomen zijn?	nee nee	ja ja
16b. Zo ja, welke?		

Vraag	Antwoord omcirkelen	
17. Bent u van mening dat uw directe chef of de directie de door u en andere werknemers gesignaleerde problemen op de volgende gebieden onderschat:		
- Werkorganisatie	nee	ja
- Veiligheid	nee	ja
- Bedieningseisen	nee	ja
- Persoonlijke beschermingsmiddelen	nee	ja
- Geïsoleerde werkplek	nee	ja
- Niet weten wat er van je verlangd wordt	nee	ja
- Niet weten hoe goed je iets gedaan hebt	nee	ja
- Arbeidshygiëne	nee	ja
- Anders, te weten	nee	ja
18. Zijn er gevaarlijke/bedreigende situaties in het gebouw waarin u werkt ten aanzien van:		
- Nooduitgang(en)	nee	ja
- Elektronische beveiliging	nee	ja
- Drempels in het gebouw	nee	ja
- Openen/sluiten van gebouwen	nee	ja
- Anders, te weten:	nee	ja
19a. Ondervindt u de volgende gezondheidsklachten welke volgens u voortkomen uit de aard van uw werkzaamheden?		
- Hoofdpijn	nee	ja
- Stress	nee	ja
- Rugklachten	nee	ja
- Oogklachten	nee	ja
- Afnemend gehoorvermogen	nee	ja
- Luchtwegklachten	nee	ja
- Huidklachten	nee	ja
- Anders, te weten	nee	ja
19b. Welke maatregelen worden tegen deze klachten genomen en zijn die voldoende?		
a	ja	nee
b	ja	nee
c	ja	nee
etc		

Vraag	Antwoord omcirkelen	
20. Bent u van mening dat er in verband met de eerder genoemde gezondheidsklachten regelmatig medisch onderzoek zou moeten plaatshebben?	nee	ja
21. Is er steeds een EHBO'er op werkplek/gebouw/terrein aanwezig?	ja	nee
22. Hebt u speciale wensen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden? Bijvoorbeeld:		
- Betere werkverdeling	nee	ja
- Compensatie overwerk	nee	ja
- Betere informatie en communicatie:		
- binnen het bedrijf	nee	ja
- buiten het bedrijf/met instanties	nee	ja
- Meer verantwoordelijkheid	nee	ja
- Meer zelfstandigheid	nee	ja
- Variatie in het takenpakket	nee	ja
- Meer inspraak	nee	ja
- Meer werkoverleg	nee	ja
- Minder werkdruk	nee	ja
- Functie-gericht medisch onderzoek	nee	ja
- Anders, te weten	nee	ja
23. Hebt u aanmerkingen op de toestand of de inrichting van het gebouw c.q. werkplek, te weten:		
- Tocht	nee	ja
- Ventilatie	nee	ja
- Temperatuur	nee	ja
- Schoonhouden	nee	ja
- Gevaarlijke/ongezonde stoffen en dampen	nee	ja
- Meubilair	nee	ja
- Afzuiginstallatie	nee	ja
- Straling	nee	ja
- Verlichting	nee	ja
- Vochtigheidsgraad	nee	ja
- Grootte werkruimte	nee	ja
- Geluidsoverlast	nee	ja
- Trillingen/schokken	nee	ja
- Anders, te weten	nee	ja

[illegible]

Nota Bene:

Alle cirkels in de meest rechtse kolom geven (mogelijke) arbo-knelpunten aan!

ARBEIDSOMSTANDIGHEDENPLAN 1992 SYNTEX B.V.

Voor u ligt het eerste arbo-jaarplan van ons bedrijf. Hierin is verwoord wat er komend jaar zal worden gedaan om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.

Natuurlijk hebben we in het verleden ook aan arbo-verbeteringen gewerkt, maar vanaf komend jaar zal dat systematischer en meer gestructureerd en controleerbaar gebeuren. Dat is het voordeel van een arbo-jaarplan. Dit plan is de praktische uitwerking van de intentieverklaring en het arbo-beleidsplan, die eerder zijn opgesteld. Via ons bedrijfsblad 'Syntekst' heeft u hier al kennis van kunnen nemen en bovendien zijn deze documenten als bijlagen in dit jaarplan opgenomen. Hiermee kunt u zich een compleet vormen van het arbeidsomstandighedenbeleid dat wij willen voeren. Dit beleid heeft de steun van de OR, al plaatste zij enkele kritische kanttekeningen (zie verder), waarmee zoveel mogelijk rekening zal worden gehouden.

Het arbo-jaarplan is tot stand gekomen door inspanningen van elke medewerker in ons bedrijf. Via het werkoverleg en door middel van vragenlijsten zijn verbeteringspunten en suggesties voor oplossingen naar voren gebracht.

De arbo-werkgroep heeft in overleg met de afdelingshoofden bekeken welke punten voorrang verdienen en hoe een en ander het beste kan worden ingepast in de andere bedrijfsactiviteiten.

De OR heeft enkele belangrijke suggesties gedaan voor de verbetering van de 'arbo-zorgstructuur' in ons bedrijf en heeft de belangstelling van de medewerkers voor het arbo-thema duidelijk aangewakkerd.

De arbo-coördinator, de heer J. van de Laar, tenslotte heeft met veel inzet de vergaderingen van de arbo-werkgroep geleid en er door een krachtige planning voor gezorgd dat het arbo-jaarplan op tijd en in deze toegankelijke vorm gereed kwam. Iedereen wordt voor alle inspanningen van harte bedankt.

Maar het werk begint nu eigenlijk pas. We hopen dat de uitvoering van het arbo-beleid met net zoveel inzet van een ieder zal gebeuren als de voorbereidingen ervan. We wensen u daarbij veel succes en hopen aan het eind van het jaar in het arbo-jaarverslag over vele verbeteringen te kunnen rapporteren.

W. de Boer
Algemeen directeur

HET ARBO-JAARPLAN IN GROTE LIJNEN

77

In het komend jaar zal aan enkele structurele voorzieningen op het arbo-terrein worden gewerkt. Met andere woorden: de arbo-zorgstructuur zal danig worden verbeterd. Dit onder andere door de verhoging van de kennis over arbeidsomstandigheden en Arbowet, het vastleggen van ieders taken en plichten op dit terrein en door het opstellen van een aandachtspuntenlijst waarmee bij de aankoop van machines en materiaal aandacht aan arbo-zaken kan worden besteed.

Verder zal in vrijwel elke afdeling aan concrete werkplek- of functieverbetering worden gewerkt. Veiligheids- en gezondheidsaspecten worden verbeterd in de In- en Verkoopafdeling, de Mengerij, Perserij/Spuiterij, Afwerking en Expeditie. Welzijnsaspecten krijgen nadrukkelijk aandacht in de Kwaliteitsdienst, de Perserij/Spuiterij en de Expeditie. Om welke punten het precies gaat, is weergegeven in het hiernavolgende schema met de bijbehorende toelichting.

Naast de concrete verbeteringsactiviteiten worden enkele structurele activiteiten uiteraard voortgezet. Arbeidsomstandigheden blijft een vast agendapunt in het werkoverleg, het managementteam en de overlegvergaderingen met de OR. De ideeënbuis blijft openstaan voor suggesties, ook op het arbo-terrein. De arbo-werkgroep blijft actief bij de uitvoering van het arbo-jaarplan en de arbo-coördinator is hiervoor het eerste aanspreekpunt. Uiteraard blijven de werkinstructies van kracht, wordt de registratie van gebruikte (grond)stoffen voortgezet en worden de algemene regelingen op het gebied van persoonlijke beschermingsmiddelen gehandhaafd. Kortom, het wordt voor ons bedrijf een zeer arbo-actief jaar, waarvan iedereen profijt zal hebben.

Maar ook daarna gaan we uiteraard door met de zorg voor arbeidsomstandigheden. Sommige zaken zijn hierbij al concreet te benoemen. U vindt ze aan het eind van dit arbo-jaarplan. Hieronder nu eerst de arbo-projecten en -actiepunten voor het komend jaar.

ARBO-JAARPLAN 1992 SYNTEX B.V.: SCHEMATISCHE WEERGAVE

Inventarisatie	Prioriteiten *	Oplossing (-srichting)	Verantwoordelijke	Uitvoerende	Budget *	Start-eind	Realisatie
A. Bedrijf algemeen							
1. Geringe kennis Arbowet	+++	Cursus	PZ: J. v.d. Laar	Idem	f 15.000,- ¹	1/1-30/6 '92	
2. Ontbreken van Arbo-checklist inkoop	++	Opstellen checklist	Hfd. Inkoop: H. den Hertog	Idem	...	1/1-31/3 '92	
3. Bedrijfsgezondheidsdienst	++	Verkenning	Directie: W. de Boer Arbo-coörd.: J. v.d. Laar	Idem	...	1/4-31/8 '92	
4. Ontbreken van arbo-taken in functiebeschrijvingen	+++	Aanpassing functiebeschrijvingen	PZ: J. v.d. Laar	Idem	...	1/1-31/12 '92	
B. In- en Verkoop							
5. Gebrekkige beeldschermwerkplekken	+++	Aanpassing meubilair en opstelling	Hfd.Ink: H. den Hertog Hfd.Verk.: L. Nierop	W. Bosch P. de Waard	f 10.000,- ²⁾ f 10.000,- ²⁾	1/7-1/9 '92	
C. Kwaliteitsdienst							
6. Ad-hoc karakter werkoverleg	+++	Overleg structureren	Hfd. kwal.dienst: D. Niessen	Allen	...	1/1 '92	
D. Mengerij							
7. Fysieke overbelasting bij hantering grondstoffen	+++	Transport- en liftkarretje	Hfd. Mengerij: P. Dirk	Idem	f 5.000,- ²⁾	1/2-30/4 '92	
8. Stank en stofbelasting grondstoffen	+	Onderzoek i.v.m. afzuiging	Hfd. Mengerij: P. Dirk	Externen	f 15.000,- ²⁾	1/9-1/11 '92	
9. Handschoenen, overalls, veiligheidsschoenen versleten	+++	Vervanging	Hfd. Mengerij: P. Dirk	L. Buis	f 1.000,- ²⁾	1/1-31/3 '92	

E. Perserij/Spuiterij							
10. Onvoldoende contactmogelijkheden	+	Verplaatsing werkplekken	Hfd. Perserij/Spuiterij: M. Roos	R. v.d. Meer, P. Slot en F. Gerritsen	...	1/7-1/9 '92	
11. Gebrekkige taakinhoud	+	Aanpassing	Hfd. Perserij/Spuiterij: M. Roos	Allen	...	1/4-31/12 '92 + '93	
12. Discipline persoonlijke veiligheid onvoldoende	+++	Verscherpen toezicht	Hfd. Perserij/Spuiterij: M. Roos	Idem, J. v.d. Laar	...	1/1-31/12 '92	
13. Hitte in zomer	++	Klimaatinstallatie	Hfd. Perserij/Spuiterij: M. Roos	Idem, R. v.d. Meer, F. Gerritsen en A. Ton	f 15.000,- ²⁾	1/2-31/5 '92	
14. Inspecties hijswerk	++	Uitbesteden	Hfd. Perserij/Spuiterij: M. Roos	Idem	f 2.500,- ²⁾	1/1-31/3 '92	
F. Afwerking							
15. Lawaai	++	Eenvoudige oplossingen zoeken	Hfd. Afwerking: L. v. Dorp	Allen	f 500,- ²⁾	1/10-31/12 '92	
16. Hoogte van werktafels en stoelen	+	Verstelbare werktafels en stoelen	Hfd. Afwerking: L. v. Dorp	Idem, externen	f 3.500,- ²⁾	1/7-1/9 '92	
G. Expeditie							
17. Tocht	++	Tochtsluis en -strips	Hfd. Expeditie: R. de Vries	Externen, A. Ton	f 500,- ²⁾	1/1-28/2 '92	
18. Werkpieken	+++	Opstellen communicatie-plan	Hfd. Expeditie: R. de Vries Hfd. Planbureau: N. v. Leeken	Idem	...	1/1-1/3 '92	

* +++ = hoogste prioriteit ++ = hoge prioriteit + = prioriteit 1) = Opleidingsbudget 2) = Afdelingsbudget

TOELICHTING OP DE SCHEMATISCHE WEERGAVE

80

Ad 1. Alle medewerkers zijn te weinig op de hoogte van de Arbowet. Voor het welslagen van het te voeren arbo-beleid is het onontbeerlijk dit zo snel mogelijk te verbeteren. Hiertoe zal het gehele personeel een VGW-cursus van 3 dagen ontvangen.

Ad 2. In verband met de aanstaande ingebruikneming van de nieuwe bedrijfshal zullen enkele nieuwe spuitgietsmachines worden gekocht. Om er zeker van te zijn dat deze machines aan de wettelijke eisen en onze arbo-wensen voldoen is het handig een checklist te hebben met criteria. Deze checklist zal ook de inkoopcriteria voor onze grondstoffen gaan bevatten, die al wel gehanteerd worden, maar nog niet overzichtelijk op papier staan. Bovendien zal de lijst anticiperen op de aankoop van nieuwe persen die in 1993 en 1994 voorzien is, zodat het 'klassieke' probleem van vulcanisatiedampen aan de bron kan worden aangepakt. Het hoofd Inkoop wordt met het opstellen van de checklist belast. Hij zal zich hierbij laten adviseren door de personeelsfunctionaris, de technische dienst, de kwaliteitsdienst en de produktieleider.

Ad 3. De directie zal samen met de arbo-coördinator verkennende gesprekken voeren over aansluiting bij de regionale Bedrijfsgezondheidsdienst (BGD). Voor- en nadelen van het dienstenpakket van deze BGD zullen worden afgezet tegen die van de zorg die we momenteel van de huisarts ontvangen. De OR zal nadrukkelijk bij de afweging worden betrokken. In verband met het opstellen van het arbo-jaarplan '93 is het de bedoeling om 1 september 1992 een besluit te hebben genomen over aansluiting bij de BGD, dan wel voortzetting van het contract met de huisarts.

Ad 4. Als uitvloeisel van het opgestelde arbo-beleidsplan zullen de taken en verantwoordelijkheden die daarin genoemd zijn, worden opgenomen in de functiebeschrijvingen van alle medewerkers. Medewerkers en OR zullen hierbij nauw worden betrokken.

Ad 5. De adviezen van het bureau "Ergonomie Nederland" zullen dit jaar worden uitgevoerd. Er zal ergonomisch verantwoord meubilair (tafels en stoelen) worden aangeschaft en de opstelling van de werkplekken zal worden aangepast te voorkoming van spiegeling op het beeldscherm. De aanpassingen zullen plaatsvinden in de (rustige) vakantieperiode.

Ad 6. Wegens de personeelstoename in de Kwaliteitsdienst over het afgelopen jaar kan niet meer worden volstaan met informeel werkoverleg op ad hoc basis. Per 1 januari wordt ook in deze afdeling met gestructureerd werkoverleg per kwartaal begonnen.

Ad 7. Ter vermindering van de fysieke belasting van de rug, schouders en armen wordt een karretje aangeschaft, waarmee de grondstoffen naar de menger kan worden gereden en waarmee het materiaal zonder tillen op hoogte van de vulopening van de menger kan worden gebracht.

Ad 8. Een adviesbureau zal worden ingeschakeld om het stank- en stofprobleem van de grondstoffen te helpen oplossen. Allereerst zal een grondig onderzoek plaatsvinden, om te zien of een adequate afzuiginstallatie geïnstalleerd kan worden.

Ad 9. Van alle medewerkers in de Mengerij zullen de veiligheidsschoenen en overalls worden vervangen. De mengers ontvangen handschoenen van het nieuwe, lichte materiaal Chemo-light.

Ad 10. Vier van de acht werkplekken van de persers en spuiters zullen worden verplaatst, zodat er meer onderlinge contact mogelijkheden ontstaan (U-vorm in plaats van op één rij). Dit zal in de rustige vakantieperiode z'n beslag vinden, waarbij de machine-leveranciers om assistentie zullen worden gevraagd.

Ad 11. Het werk in de Perserij/Spuiters wordt geleidelijk anders georganiseerd, ervan uitgaande dat de omvangrijke order voor Shipbuilders Inc. geheel is voltooid. De taakinhoud van de medewerkers zal worden verbreed: behalve de bediening van één type machine krijgen ze steeds meer taken aan andere typen machines (meer all-round). Bovendien worden voorbereidende en ondersteunende taken (bv. materiaal intern bestellen en ophalen, klein onderhoud, verwisselen van matrijzen, administratie e.d.) toegevoegd. Dit alles ter verbetering van de volledigheid van de functies, de leermogelijkheden en het kunnen variëren in werktempo. Bovendien wordt zo het hoofd van de afdeling ontlast, waardoor de ruimte ontstaat om deze in het innovatieproject Syntex-2000 te laten deelnemen. De geleidelijke invoering zal meer dan een jaar in beslag nemen en zal gepaard gaan met een traject van onderlinge opleiding en instructie.

Ad 12. In vervolg op de reeks ongevallen van afgelopen winter wordt komend jaar extra gelet op het naleven van de regels ten aanzien van het gebruik van de machinebeveiligingen en het hijswerk. Bij ernstige overtreding wordt de betreffende medewerker voor maximaal 2 dagen geschorst. Verder zal het afdelingshoofd samen met de personeelsfunctionaris een procedure ontwikkelen voor het melden van gevaarlijke situaties.

Ad 13. Om de lang bestaande hitteproblemen in de zomer op te lossen zal vóór de komende zomer een klimaatinstallatie worden geïnstalleerd. Een werkgroep zal worden samengesteld ter voorbereiding op de aankoop. Hiervan maken in ieder geval het afdelingshoofd, twee persers/spuiters en een medewerker van de technische dienst deel uit. Om kosten te besparen is het de bedoeling dat de technische dienst zelf de installatie verricht.

Ad 14. Onderzocht zal worden of de jaarlijkse inspecties van het hijswerk kunnen worden uitbesteed aan een erkende externe instantie.

Ad 15. Het hoofd van de afdeling Afwerking wordt belast met de taak om samen met zijn medewerkers met beperkte middelen en op eenvoudige wijze oplossingen te vinden voor de geluidsbelasting in de werkruimte. Waarschijnlijk kan al veel be-

reikt worden door het gebruik van perslucht bij het schoonspuiten van de werkplek te stoppen. Dit zal ook de stofbelasting in deze afdeling gunstig beïnvloeden.

Ad 16. Wegens de grote lengteverschillen van de medewerkers zullen de werktafels en stoelen worden vervangen en aangepast, zodat ze in hoogte verstelbaar zijn. De medewerkers zullen hierna goed worden genstrueerd door de leverancier over de bediening ervan.

Ad 17. Om het tochtprobleem in de Expeditiehal tegen te gaan wordt een extra deur geplaatst, zodat een tochtsluis ontstaat. Verder zullen alle ramen op het noorden van tochtstrip worden voorzien. Deze verbeteringen zullen nog deze winter worden aangebracht.

Ad 18. Het hoofd van de Expeditie en het Planbureau zullen een plan opstellen ter verbetering van de communicatie tussen deze afdelingen. Dit om de werkpikken in de Expeditie terug te dringen.

OVERIGE ACTIEPUNTEN

Behalve de meer omvangrijke zaken die hiervoor besproken zijn, zullen ook enkele kleinere knelpunten worden aangepakt. Ze worden voor de volledigheid hieronder per afdeling opgesomd met vermelding van de verantwoordelijke medewerker.

In- en Verkoop:

- aanpassing verlichting bij kopieerapparatuur H. den Hertog

Perserij/Spuiterij en Afwerking:

- algeheel onderhoud en reparaties in de werkruimte, waaronder drempels, lichtschakelaars, stopcontacten, deurkrukken en dergelijke K. Hamer

Expeditie:

- plaatsen van hekwerk bij trapje expeditiekantoor R. de Vries

MEERJARENPLANNING

Het lijkt misschien voorbarig al te spreken over activiteiten na dit jaar, maar we menen dat het goed is over de grenzen van het jaar heen te kijken en de verberingsprojecten te noemen, waarvan we nu al weten dat daar aan gewerkt zal worden:

- aanbrengen van afzuiging in de mengerij in verband met de stank- en stofproblemen van de grondstoffen indien het onderzoek dit als adequate oplossing aanwijst (begroting: f 40.000,-);
- aanbrengen van dubbele beglazing in de afdeling Expeditie om het tochtprobleem structureler te verminderen (begroting: f 10.000,-);

- verkenning van de noodzaak en mogelijkheden om veiligheidskundige deskundigheid te verwerven;
- afronding van de aanpassing van de taakhoud in de Perserij/Spuiterij.

83

Deze punten zijn vervolg- of doorlopende activiteiten op de punten 3, 8, 11 en 17 uit dit jaarplan.

BIJLAGEN

- Intentieverklaring (zie bijlage 2)*.
- Arbo-beleidsplan 1991 - 1994 (zie bijlage 3)*.

** deze zijn hierna niet opgenomen omdat bijlage 2 en 3 al voldoende indruk geven*

OORDEEL VAN DE ONDERNEMINGSRAAD

De OR is verheugd over de aanpak van de verbetering van de arbeidsomstandigheden, die dit jaarplan uitstraalt. Deze voortvarendheid is zelfs zodanig dat deze ons enige zorgen baart en we enkele kanttekeningen bij het arbo-jaarplan willen plaatsen.

1. In zijn geheel achten we het plan misschien te ambitieus. We vragen ons af of het realiseren van al deze verbeteringspunten wel haalbaar is en de inspanningsmogelijkheden van de medewerkers en het bedrijf niet te boven gaat. Vooral ook gezien de overige ontwikkelingen, zoals op het gebied van kwaliteitszorg. We hopen dat onze zorg onterecht zal blijken.
2. Verder zijn we teleurgesteld over de uitkomst van de discussie over het stank- en stofprobleem in de Mengerij en de vulcanisatiedampen in de Perserij/Spuiterij. Wat betreft het eerste menen we dat de fixatie bij de directie op het realiseren van afzuiging als oplossing voor de problemen, ondanks onze pogingen niet is opgeheven. We betreuren dat niet ook de mogelijkheden van eliminatie of vervanging van bepaalde stoffen worden bekeken. Wat betreft de vulcanisatiedampen constateren we dat de directie weliswaar een brongerichte aanpak op langere termijn voor ogen staat, maar niet aan (simpele) oplossingen voor de kortere termijn werkt. Wij zullen daar suggestie voor blijven doen en daar de medewerkers zo nu en dan voor raadplegen.

Al met al zijn wij met de directie van mening dat er met de ontwikkeling van dit jaarplan goed werk is geleverd. Daarin zijn we bevestigd door onze indrukken tijdens de cursus 'De OR en de Arbowet', die enkele OR-leden dit voorjaar hebben gevolgd.

Voorzitter OR
J. Geel

LITERATUURLIJST ARBO-JAARPLAN

85

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

Functie-inhoud analyseren en beoordelen: de WEBA methode

Den Haag: Directoraat-Generaal van de Arbeid (DGA), 1991. CV 22.

Arbo-beleidsvoering

Arbo-jaarplan, arbo-jaarverslag en werkoverleg. Den Haag: Directoraat-Generaal van de Arbeid (DGA), 1991. CP 25.

Van plan tot daad

Een onderzoek ten behoeve van de invoering van artikel 4 van de Arbowet. V. Vrooland (red.), J. Swaan, M.A. Ziekemeijer. Den Haag: Directoraat-Generaal van de Arbeid (DGA), 1990. S 109.

Overheid en Arbowet

Een onderzoek naar ervaringen in de praktijk. J. Warmerdam, T. Reubsat. Den Haag: Directoraat-Generaal van de Arbeid, 1989. S 70.

VGW-commissies aan het werk

Van actielijst naar VGW-jaarplan. J. Korff de Gidts. Risikobulletin (1988) no. 3, p. 14-15.

De moeizame weg naar het Arbo-jaarplan

A. Eijke. Risikobulletin (1991) no. 3, p. 8-9.

Arbo-beleid in de industrie

Een stapsgewijze aanpak voor het ontwikkelen en uitvoeren van arbeidsomstandighedenbeleid. Den Haag: COB/SER, 1990.

Veilig en gezond werken in de industrie

Een handreiking voor het opzetten en uitvoeren van voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden in de industrie. Den Haag: COB/SER, 1988.

Handboek Arbeidsomstandigheden-wetgeving

Veiligheid, gezondheid en welzijn/Wetgeving en organisatie. Alphen a/d Rijn: Samson, 1983. Losbl., ter inzage in bibliotheek.

Het Arbo-jaarplan in de praktijk (1)

G. Bayens. Maandblad voor Arbeidsomstandigheden 64 (1988) no. 1, p. 30-37.

Het arbo-jaarplan in de praktijk (2)

G. Bayens. Maandblad voor Arbeidsomstandigheden, 64 (1988) no. 5, p. 317

Arbo-beleid moeten groeien van 'care' naar 'cure'

Arbeidsomstandigheden in bestuurlijk perspectief. P. Sturkenboom. Maandblad voor Arbeidsomstandigheden 67 (1991) no. 9, p. 523-525.

Invloed van OR op arbo-beleid ondernemer

H.J. van Zwam. OR-informatie 12 (1986) no. 1, p. 32-35.

Omgaan met arbeidsomstandigheden

Kenmerken van een arbo-beleid in de onderneming. Haarlem: Algemene Werkgevers Vereniging (AWV), 1989.

ARBO-audit

Een instrument voor de onderneming.
Haarlem: Algemene Werkgevers Vereniging (AWV), 1983. Losbl., ter inzage in bibliotheek.

Mens en arbeid

Sociaal arbeidsbeleid bij de burgerlijke rijksdienst tegen de achtergrond van de Arbowet. Den Haag: ministerie van Binnenlandse Zaken, 1988.

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. Tevens kunt u gratis een exemplaar van onze Catalogus Arbo-uitgaven opvragen.

Arbidsomstandigheden kort en goed

Wat ieder moet weten over veiligheid, gezondheid en welzijn op de werkplek.
J. Roorda, tweede gewijzigde druk 1991, 100 p., f 30,-.

Handleiding arbo-jaarverslag

Een praktische aanpak voor het schrijven.

L. Hoogendijk, derde gewijzigde druk 1993, 72 p., f 27,-.

Arbo-beleid in de metaalindustrie

Werkboek voor ondernemingsraden en VGW-commissies.

C. Felser, 1989, 80 p., f 22,-.

Arbo-beleid in theorie en praktijk

M. Meerman, tweede gewijzigde druk 1991, 99 p., f 26,-.

De Arbowet compleet

Toelichting, wetstekst, trefwoordenlijst, register.

J.H. Kwantes, Gelderen, W.J.M. van (red.), vierde gewijzigde druk 1993, 108 p., f 22,50.

Functionies verbeteren in de klein metaal

Carrosseriebouwers en schadeherstellers als voorbeeld.

N. Terra, 1991, 128 p., f 32,-.

ASA-handleiding

Handleiding en formulieren voor het uitvoeren van Arbeidssituatie-analyses.

J. Christis, Fortuin, R. 1989, 88 p. f 29,15.

Inspectie Plus Pakket

Een zelfzorgprogramma: van arbo-inspectie tot arbo-jaarplan.

(Specifieke versies zijn beschikbaar voor de industrie, kantoren, verpleeghuizen; voor laboratoria en ziekenhuizen zijn ze in voorbereiding)

Voor meer informatie: (020) 54 98 529.

(Alle prijzen zijn onder voorbehoud van wijzigingen, en exclusief BTW en verzendkosten.)

RELEVANTE ADRESSEN

87

Verdere informatie is te verkrijgen bij de volgende organisaties:

WERKGEVERSORGANISATIES

Algemene Werkgevers Vereniging AWV

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

Koninklijk Nederlands Ondernemersverbond KNOV

Postbus 5096, 2600 GB Delft,
(015) 19 12 12

Nederlands Christelijk Ondernemers Verbond NCOV

Postbus 5803, 2280 HV Rijswijk,
(070) 39 92 722

Nederlandse Christelijk Werkgevers- verbond 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) 50 61 134

Centrum voor Ondernemingsraden FNV

Postbus 8107, 1005 AC Amsterdam,
(020) 58 16 300

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,
(03403) 74 792

ADVIES -, ONDERZOEKS- EN OPLEIDINGSINSTELLINGEN

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 G.B.I.O. (Gemeenschappe- lijk Begeleidings Instituut Onderne- mingsraden)

Wagenaarweg 13, 2597 LM Den Haag,
(070) 35 12 992

Wetenschapswinkels

Zie adressen: Arbojaarboek
 NIA/Kluwer
 Verschijnt jaarlijks
 met deskundigenregister
 op diskette
 Losse exemplaren:
 NIA, afd. verkoop
 (020) 54 98 465/404
 Abonnement:
 Libresso
 (05700) 33 155

STZ advies en onderzoek

Postbus 10055
 1001 EB Amsterdam,
 (020) 62 22 390

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) 71 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

De Arbowet verplicht sinds juni 1991 bedrijven met 100 of meer werknemers een arbo-jaarplan op te stellen. De Arbowet is erop gericht veiligheid, gezondheid en welzijn van mensen in hun arbeidssituaties te beschermen en te bevorderen. Om dit te bereiken, moet de werkgever een arbo-beleid voeren dat aansluit bij alle andere lange-termijnplannen van de organisatie. De Arbowet wijst het arbo-jaarplan, samen met het arbo-jaarverslag, als belangrijk hulpmiddel aan.

Echter, een goed arbo-jaarplan schudt iemand niet een twee-drie uit z'n mouw. Daarom is er naast de *Handleiding arbo-jaarverslag* nu ook de *Handleiding arbo-jaarplan*. Deze handleiding geeft in een stappenplan aan hoe een bedrijf het arbo-beleid jaarlijks concreet kan maken in een arbo-jaarplan. Daarbij geeft de handleiding veel praktische achtergrondinformatie en tips. Het schrijven van een arbo-jaarplan vraagt om een stapsgewijze aanpak. Per stap geeft de handleiding aan wat er moet worden gedaan en wie verantwoordelijk is. Het arbo-jaarplan geeft samen met het arbo-jaarverslag een fundament voor betere arbeidsomstandigheden. Daarom is het ook voor bedrijven waar minder dan 100 mensen werken zinvol om tijd te besteden aan het arbo-jaarplan.

ANDERE NIA-WERKBOEKEN OVER ARBO-BELEID:

- *Handleiding arbo-jaarverslag*: een praktische aanpak voor het schrijven.
- *Arbo-beleid in theorie en praktijk*: werkboek voor wie actief wil bijdragen aan het totstandkomen van arbo-beleid in het eigen bedrijf. Vooral geschikt voor ondernemingsraden.
- *Arbo-beleid in de metaalindustrie*: OR-werkboek voor het realiseren van arbo-beleid in metaalbedrijven.
- *Arbidsomstandigheden in het onderwijs*: een handreiking voor het bereiken van een goed werk- en onderwijsklimaat.
- *Rijkssoeverheid en Arbowet*: taken en verantwoordelijkheden bij het invoeren van arbo-beleid.